



همایش اوستاخوانی و گاتاشناسی
مانتره

آموزش نامه گاتاشناسی



به یاری اهورامزدا

۱- مقدمه

نوشتن در واقع سهیم کردن دیگران در اندیشه‌های خویش است. نوشتن به گونه‌ی علمی نظم و چارچوب ویژه‌ی خود را دارد. در همایش سراسری اوستاخوانی و گاتاشناسی مانتره نیز اصول نگارش علمی و روند آن و نیز نتیجه‌ی کار، مورد بررسی قرار می‌گیرند. در این راستا کوشیده‌ایم تا آموزش‌نامه‌ای را برای شرکت‌کنندگان در بخش گاتاشناسی فراهم آوریم که بهترین استفاده را به گونه‌ای خلاصه به آنها برساند. سرچشمه‌ی نوشتار پیش رو، کتاب «آیین نگارش علمی نوشته‌ی دکتر عباس حرّی استاد دانشگاه تهران، چاپ چهارم ۱۳۸۵» می‌باشد.

در پژوهش‌های علمی دو عنصر مشخص وجود دارد: یکی فرآیند تحقیق و دیگری فرآورده‌ی آن. این دو عنصر دارای ارزش کم و بیش یکسان هستند. به عبارت دیگر انجام تحقیق مهم‌تر از مکتوب کردن آن برای مطالعه و ارزیابی دیگران نیست. یک نوشته‌ی علمی باید در درون و بیرون ساختاری منظم داشته باشد به این معنا که از طریق ترکیب درست کلمات، جملات، بندها، فصل‌ها، تدابیر تصویری و جز آن، «محل و واحدی» پدید آورد که دارای ساختاری سازمان‌یافته و هدفمند باشد (ساختار درونی). ساختار بیرونی، رابطه‌ی نوشته با نوشته‌های پیشین است که از طریق استناد به آثار گذشته، جایگاه خود را در شبکه و بافت علمی یک رشته یا حوزه‌ی علمی مشخص می‌کند.

۲- گزینش موضوع

نخستین گام در امر نگارش، جست‌وجو و گزینش موضوع است. موضوع گزینی هم کار آسانی است (به این سبب که هر مفهوم و پدیده‌ی بالقوه قابلیت موضوع شدن را داراست) و هم امری است دشوار (چرا که این گزینش باید با اطمینان از چیرگی نسبی بر موضوع انجام شود). اما موضوع گزیده شده باید شرایط زیر را داشته باشد:

۱. موضوع دارای اهمیت و شایسته‌ی بررسی و مطالعه باشد.

۲. طرح مطلب به گونه‌ای باشد که مخاطبان خود را در عرصه‌ی آگاهی و معرفت پیش ببرد.

۳. آغازگر بحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.

این شرایط زمانی تحقق می‌یابد که فرد نسبت به موضوع چیرگی لازم را داشته باشد و این امر با استفاده از سه فن زیر حاصل می‌شود:



۱. دانش تخصصی فرد نویسنده

۲. استفاده از متون و منابع

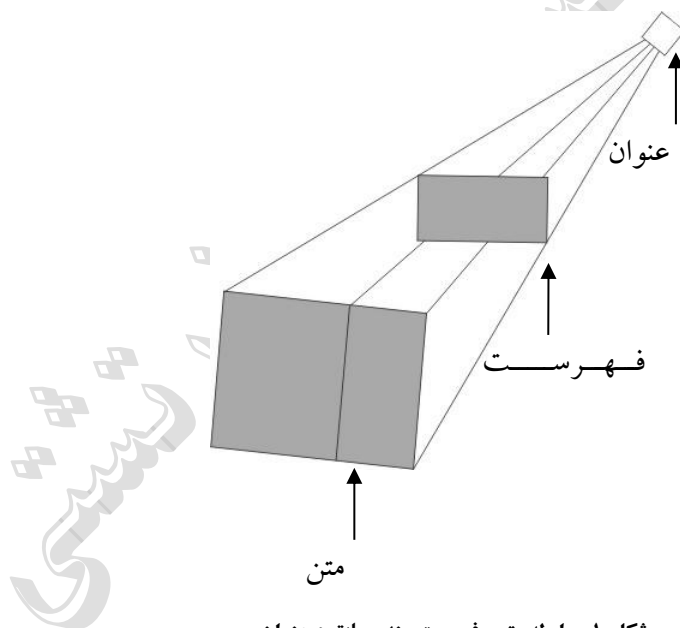
۳. مشورت با اهل نظر و متخصصان موضوعی

به علت محدودیت حجم نوشته، محدودیت منابع، مخاطبان و زمان، موضوع را باید در چارچوبی مشخص تعریف کرد. معمولاً چنین تعریفی در قالب عنوان و سرفصل‌های نوشته صورت می‌گیرد.

۳- عنوان:

عنوان، فشرده‌ای منضبط از مطالب متن است که گسترده‌بازتر آن در فهرست مندرجات و سپس متن اصلی تجلی می‌یابد.

(تصویر ۱)



شکل ۱- رابطه متن، فهرست مندرجات و عنوان

در نوشته‌های علمی معمولاً پیش از نوشتن بقیه‌ی نوشته عنوان مقدماتی یا موقت نوشته می‌شود تا چارچوب نوشته تعیین شود. عنوان در این مرحله باید موضوع اصلی را بیان کند و نباید چندان پابند طول آن بود زیرا در مراحل بعدی قابل اصلاح است. عنوان باید شامل کلمات کلیدی نوشتار باشد و مهمترین هدف نوشته را با مشخص کردن و محدود کردن ویژگی‌های زمانی، مکانی یا متنی و ... آن بیان کند.



۴- سرفصل‌ها (طرح نوشتار)

در نوشته‌های علمی سرفصل‌ها ممکن است به گونه‌های مختلف باشد، دو جزء ثابت سرفصل‌ها یکی مقدمه و در آخر نتیجه‌گیری است. در بین این دو سرفصل نویسنده باید مهمترین موضوعی را که در روند گسترش موضوع می‌خواهد توضیح بدهد، به صورت سرفصل قرار دهد و در زیر آن توضیحات را بیاورد. سرفصل‌ها روند گسترش و پرداختن به موضوع را مشخص می‌کنند. زمانی که سرفصل‌ها مشخص شد، بهتر آن است که هر یک از سرفصل‌ها بر روی صفحه‌ای مستقل یادداشت شود و سپس زیر هر سرفصل نکاتی که به نظر لازم می‌رسد در مورد آن بحث شود، بدون رعایت ترتیب و توالی (و آن گونه که به ذهن می‌رسد) درج گردد. سپس همه‌ی یادداشت‌ها، نقل قول‌ها، تصاویر، جدول و هرچه را تهیه کرده‌ایم به صفحه‌ی مربوط به آن ضمیمه می‌کنیم. سرفصل‌ها یا طرح در واقع مشخص و مکتوب کردن تصمیم‌هایی است که ممکن است به صورت خام و مبهم در ذهن شکل گرفته باشد ولی با مکتوب کردن آنها پیشرفت گام‌به‌گام برای پژوهشگران روشن می‌شود. طرح نیز با نخستین گام به شکل نهایی نمی‌رسد. ممکن است چندین بار درهم بریزد یا اجزای آن جابه‌جا شود. برای دستیابی به بهترین طرح، عملکرد این‌گونه توصیه می‌شود:

۱. نخست آنچه به ذهن پژوهشگر می‌رسد و آنچه قرار است انجام دهد را بنویسد و در این مرحله چندان پایبند تقدم و تأخر نباشد.
۲. کارهایی که قرار است انجام دهد را به صورت عبارت و هر عبارت را در سطری مستقل بنویسد.
۳. کارها را در ذهن خود مرور کند و آنها را با عبارت نوشته شده بسنجد تا اطمینان یابد که موردی را از یاد نبرده است.
۴. آنها را به ترتیب اهمیت مرتب کند.
۵. در این مرحله، هر عبارت به منزله‌ی سرفصل مقدماتی هر بخش از کار تحقیق است، پس لازم است زیر بخش‌ها یا سرفصل‌های فرعی هر یک از فصول نیز زیر آنها منعکس شود.
۶. سرفصل‌های فرعی نیز با توجه به اولویت هر یک مرتب شود.
۷. با استفاده از نشانه‌گذاری هر یک از فصول اصلی و فرعی مشخص شود.

۴-۱- نشانه‌گذاری سرفصل‌ها



برای نشان دادن روابط سرفصل‌های اصلی و فرعی از دو روش متفاوت نشانه‌گذاری استفاده می‌شود. در اینجا روش نشانه‌گذاری عددی که متداول تر است، معرفی می‌شود.

نشانه‌گذاری عددی: در این روش، در انتها علیه سمت راست اعداد فصل آمده و سپس تقسیمات فرعی دیگر مشخص می

شود: (تصویر ۳)

۱-	(مقدمه)
۲-	سرفصل اول
۳-	سرفصل دوم
۳-۱-	اولین زیر سرفصل دوم
۳-۲-	دومین زیر سرفصل دوم
۳-۳-	سومین زیر سرفصل دوم
۳-۳-۱-	زیر سرفصل سومین زیر سرفصل
۳-۳-۲-	زیر سرفصل سومین زیر سرفصل
۴-	(نتیجه گیری)

شکل ۳- نشانه‌گذاری سرفصل‌های طرح با روش عددی

(رعایت توفیقی لازم نیست).

۴-۲- شرایط سرفصل‌ها

سرفصل‌های طرح ممکن است به ترتیب توالی تاریخی، روابط علت و معلولی یا اهمیت مطلب تنظیم شوند اما به هر حال در تدوین طرح باید نکاتی را مدنظر قرار داد:

۱. سازگاری سرفصل با نوشته‌ی اصلی: هیچ جزئی در سرفصل نمی‌آید مگر اینکه در نوشته‌ی اصلی جایی داشته باشد.
۲. همبستگی اجزای سرفصل: اجزای اصلی و فرعی سرفصل باید از نظر اهمیت و گستره مطلب پیش‌بینی شده باشد.
۳. جامعیت و مانعیت: هر جزء باید به گونه‌ای در سرفصل‌ها قرار بگیرد که منطقی‌اً امکان حضور در دو بخش همگن و هم معیار را نداشته باشد (مثلاً مراجعین به کتابخانه را نمی‌توان به صورت ۱. کارمندان، ۲. پیشه‌وران، ۳. زنان، ۴. مردان تقسیم‌بندی کرد زیرا ۳ و ۴ ناگزیر در دو بخش اول حضور دارند).
۴. وحدت معیار: ملاک تقسیم‌بندی اجزای اصلی و فرعی یکسان باشد (به طور مثال نمی‌توان برخی بخش‌ها را بر اساس زمان و برخی دیگر را بر اساس مکان تقسیم کرد).



۵. پرهیز از رده تک عضوی: هیچ جزئی نباید تنها دارای یک زیر بخش باشد زیرا در این صورت باید در سرفصل اصلی به همان شکل می‌آمد یا اینکه باید زیر مجموعه‌های دیگری نیز می‌داشت.

۴-۳- انواع سرفصل

سرفصل را از لحاظ میزان اطلاعات و ساخت درونی به پنج نوع عمده تقسیم می‌کنند:

۱. سرفصل واژه‌ای: سرفصل‌ها به صورت کلمات ساده یا مرکب قرار می‌گیرند.

۲. سرفصل عبارتی: از عبارت استفاده می‌شود.

۳. سرفصل جمله‌ای: برای بیان هر سرفصل جمله نوشته می‌شود.

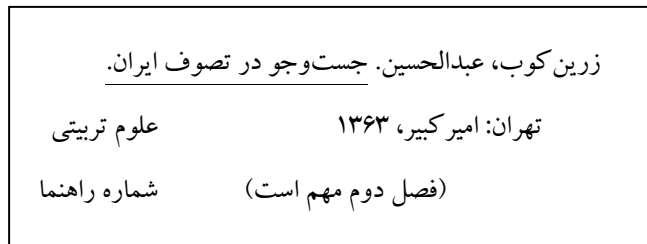
۵- تهیه کتاب شناسی مقدماتی یا حین کار

در مراحل اولیه بایستی منابع مورد نیاز تحقیق را گردآورد و سیاهه‌ای از مشخصات آنها را فراهم کرد. چنین سیاهه‌ای را «کتاب‌شناسی مقدماتی» یا «کتاب‌شناسی حین کار» می‌نامند و عبارت از نام و مشخصات، تعدادی کتاب، مقاله، گزارش و منابع دیگری است که ممکن است به کار تحقیق بیاید. این کتاب‌شناسی در تمام طول کار تا زمان پایان نوشته‌ی تحقیقی، مورد تعدیل و افزایش توسط پژوهشگر قرار می‌گیرد. برای تهیه کتاب‌شناسی مقدماتی پژوهشگر پیش از هر چیز تعدادی برگه هم‌اندازه نظیر برگه‌های ۱۲/۵×۷/۵ سانتی‌متر مربع معمول در کتابخانه‌ها را فراهم می‌سازد و اطلاعات کتاب شناختی هر منبع مفید را بر روی یکی از برگه‌ها یادداشت می‌کند.

در صورتی که نویسنده از رایانه برای نوشتن استفاده می‌کند، از همان ابتدا می‌تواند فایلی را با عنوان کتابنامه باز و به تدریج مشخصات منابع را وارد کند.



اطلاعات باید کامل باشد تا بعداً از آن برای ارجاعات درون متنی و فهرست منابع استفاده شود. علاوه بر اطلاعات معمول کتاب شناختی، شماره راهنما و نیز نام کتابخانه‌ای که متن در آنجا دیده شده پژوهشگر را از مراجعه مجدد به برگه‌دان کتابخانه بی‌نیاز می‌کند. علاوه بر این اشاره‌ای کوتاه در پایین هر برگ درباره متن نیز مفید خواهد بود نظیر اینکه «کتاب شناسی مفیدی دارد» یا «فصل پنجم مهم است» و غیره. (تصویر ۴)



شکل ۴- نمونه برگه کتاب‌شناسی حین کار

کتاب‌شناسی حین کار ممکن است در مرحله‌ی آشنایی با موضوع، حین یادداشت‌برداری یا تنظیم یادداشت‌ها تدوین یا تعدیل شود.

۶- منابع جستجو

۶-۱- کتابخانه

برای سهولت جست‌وجو در کتابخانه، برگه راهنما وجود دارد که بر اساس آنچه در بالاترین بخش برگ نوشته می‌شد به انواع «برگ پدیدآورنده»، «برگ عنوان» و «برگ موضوع» تقسیم‌بندی می‌شود.

۶-۲- کتاب‌شناسی:

نوعی کتاب مرجع است که مشخصات کتاب‌ها، مقاله‌ها، جزوه‌ها و امثال آن را منعکس می‌سازد. هنگام استفاده از کتاب‌شناسی‌ها ابتدا باید دیباچه آن‌ها را مطالعه کرد زیرا در اینجا مؤلف گستره کار و شیوه تنظیم مطلب را بیان می‌کند.

۷- یادداشت‌برداری

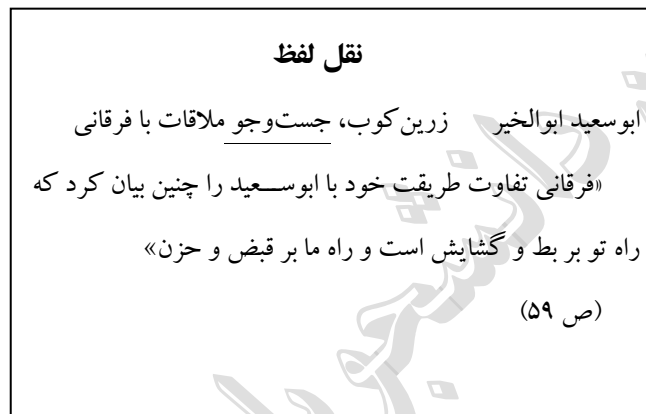
با شکل‌گیری کتاب‌شناسی مقدماتی یکی از مراحل عمده پژوهش به انجام می‌رسد. پیش از آغاز مرحله‌ی بعدی که یادداشت‌برداری است باید از چند نکته مطمئن شد:



۱. برگه‌های مخصوص یادداشت‌برداری آماده باشد. این برگه‌ها با اندازه 10×15 و 14×21 سانتی‌متر مربع و اندکی بزرگ‌تر از برگه‌های کتاب‌شناسی است.

۲. بازنگری مجدد طرح. زیرا سرفصل‌های طرح در برگه‌های یادداشت منعکس می‌گردد.

۳. شیوه انعکاس یادداشت‌ها روی برگه طراحی می‌شود. بهتر است همه برگه‌ها با شیوه‌ای واحد نگارش شوند. شیوه‌ی نگارش پیشنهادی چنین است: بهتر است سرفصل یا خلاصه‌ی آن را در گوشه‌ی بالا سمت راست برگه‌ها یادداشت کرد و نیز اطلاعات کتاب‌شناختی منبع مورد استفاده به اختصار در گوشه‌ی بالا سمت چپ قید شود. (تصویر ۵)



شکل ۵- نمونه برگه

۷-۱- انواع یادداشت

یادداشت‌ها را می‌توان از لحاظ شیوه ضبط اطلاعات به چهار گروه عمده تقسیم کرد: نقل لفظ، نقل فکر، خلاصه و نقد و نظر که می‌توان بالای برگه قید کرد.

یک. نقل لفظ یا نقل مستقیم. در این نوع یادداشت پژوهشگر عین عبارات و جملات متن اصلی را نقل می‌کند. در نقل لفظ حتی اگر لغزشی در منبع اصلی باشد باید عیناً منعکس گردد، منتهی بلافاصله پس از آن کلمه «کذا» در داخل قلاب (به این شکل: [کذا]) می‌آید.

دو. نقل فکر یا نقل غیرمستقیم. پژوهشگر در این نوع یادداشت فکر طرح شده در منبع مورد استفاده را به زبان و بیان خود بازگو می‌کند.



سه. خلاصه به دو صورت شکل می‌گیرد: یکی اینکه پژوهشگر قصد ندارد لحن نوشته‌ی اصلی را تغییر دهد که در این صورت بخش‌هایی را حذف کرده با علامت سه نقطه ... آنها را نشان می‌دهد. این در واقع نوعی نقل مستقیم اما تلخیص شده است. دیگر اینکه پژوهشگر بخش مورد نظر را مطالعه کرده و آن را با بیان خود منعکس می‌سازد که این در واقع نوعی نقل غیرمستقیم تلخیص شده است.

چهار. نقد و نظر. هر زمان که نکته‌ای به نظر پژوهشگر رسید باید بی‌درنگ یادداشت شود نه اینکه به زمان دیگری موکول گردد. در تمامی این انواع یادداشت‌ها باید صفحه‌ای که یادداشت از آن برداشته شده را در پایان قید کرد. برگه‌های یادداشت را می‌توان در جعبه مقوایی که به تعدادی برگه ضخیم مقوایی مجهز شده با عنوان شاخص نگاه‌داری کرد. روی این شاخص‌ها عنوان فصل‌ها نوشته می‌شود اما در این مرحله ترتیب آن‌ها خیلی مهم نیست.

۷-۲- دسته‌بندی و بازنگری یادداشت‌ها

پس از پایان مطالعه متون و یادداشت‌برداری آن‌ها، پژوهشگر باید بار دیگر یادداشت‌های تهیه شده را مرور کرده و به تناسب بحث و توازن اطلاعات فراهم شده در میان فصول دقت نماید.

۸- نهایی کردن طرح مقاله و سرفصل‌ها

طرح در این مرحله باید با سازماندهی نهایی نخستین دست‌نوشته هماهنگ باشد. پس باید سرفصل‌ها و سایر تقسیم‌بندی‌های متن تحقیق مشخص شده و در صورت ضرورت سرفصل یا یادداشتی را حذف، اضافه یا جابه‌جا کرد.

۹- تهیه دست‌نوشته مقدماتی

زمانی که نسبت به ساخت طرح، میزان و تناسب اطلاعات آن و نیز ربط منطقی میان سرفصل‌ها اطمینان حاصل شد، باید کار نوشتن را به ترتیب توالی سرفصل‌های طرح آغاز کرد. برای نوشتن هر فصل لازم است یادداشت‌های مربوط به آن فصل از مجموعه یادداشت‌ها خارج گردد و برای آن‌ها تقدم و تأخری منطقی پدید آید. سپس باید چگونگی حرکت از هر یادداشت به یادداشت دیگر را در نظر گرفت و اگر مطلبی قرار است بین دو یادداشت رابطه برقرار سازد، بر روی برگه‌ای جداگانه نوشته شده در میان آن دو یادداشت جای گیرد. اگر یادداشتی بی‌ربط به نظر می‌رسد نباید به صرف آنکه برای گردآوری اش زحمت کشیده شد، آن را به طور تصنعی لابه‌لای نوشته خود جا دهیم.



۹-۱- وحدت و پیوستگی

وحدت نوشته در گرو جای‌دهی دقیق مطالب در پاراگراف‌هاست. استفاده از کلمات و عباراتی چون: «از سوی دیگر»، «به علاوه»، «با این همه»، «بنابراین» و امثال آن میان اجزاء نوشته تحقیقی پیوستگی پدید می‌آورد. اگر از کل به جزء حرکت کنیم، رشته پیوند در حفظ وحدت نوشته، بندها؛ حلقه‌های ارتباطی بند، جملات؛ و اجزاء ارتباط درونی هر جمله و رابط میان هر جمله با جمله‌های دیگر، کلمات هستند.

۹-۲- ساختار پاراگراف (بند)

پاراگراف از مهم‌ترین عناصر نوشته است که بر حسب اینکه جمله اصلی — جمله‌ای که اندیشه اصلی پاراگراف در آن بیان شده است — در چه موضعی از پاراگراف قرار گرفته باشد به یکی از سه نوع زیر تعلق می‌یابد.

۱. **روش قیاسی:** در این روش جمله اصلی در آغاز بند قرار می‌گیرد. به علت حرکت اندیشه از عام به خاص، تحت اندیشه اصلی بیان می‌شود و آنگاه بقیه بند به مثابه شواهد و مصادیق آن تلقی می‌شود.

۲. **روش استقرایی:** در این روش جمله اصلی آخرین جمله بند خواهد بود. بند با بیان و توصیف اجزاء و عناصر و شواهد مورد نیاز استدلالی که به نتیجه‌ای می‌رسد آغاز شده و نتیجه در واقع همان جمله اصلی بند است.

۳. **روش ترکیبی:** در اینجا هر دو روش الف و ب در بندی واحد به کار می‌رود. این ترکیب ممکن است به صورت استقرایی — قیاسی و یا قیاسی — استقرایی باشد. در روش استقرایی — قیاسی بند با اجزاء آغاز شده، جمله اصلی در میان بند می‌آید و سپس برای آن جملاتی استدلالی آورده می‌شود. روش قیاسی — استقرایی که به ویژه برای نوشته‌های سنگین و پیچیده به کار می‌رود، با اندیشه اصلی آغاز شده، اجزاء از دل آن بیرون می‌آید و سپس به نتیجه می‌انجامد.

برای پرهیز از یکنواختی می‌توان انواع مختلف بند را در نوشته به کار برد.

۹-۳- ترتیب نوشتن

معمولاً برای ترتیب و توالی مطالب یکی از این شیوه‌ها استفاده می‌شود:

۱ — **ترتیب اهمیت،** که خود سه شیوه دارد: مهم ← غیر مهم (هرگاه قرار است در زمینه‌ای اطلاعات ارائه شود)، غیر مهم ← مهم (اگر قرار است بر اساس نوشته تصمیمی گرفته شده و طرحی اجرا شود)، غیر مهم ← مهم ← غیر مهم (بخش میانی کار مهم است)



۲- ترتیب زمانی

۳- ترتیب مکانی

۱۰- تهیه پانویس‌ها (زیرنویس، پاورقی)

پانویس در واقع بخشی از نوشته تحقیقی است که برای دادن اطلاع بیشتر یا اعتبار بخشیدن به نوشته فراهم می‌شود. در این‌گونه پانویس‌ها که توضیحی نامیده می‌شود، معادل اصطلاح به زبان‌های دیگر، شرح اصطلاحی دشوار، توضیح بیشتر و خاص درباره یک واقعه یا پدیده، یا نقد و نظر در مورد مطلبی که نویسنده حضور آن را ضروری می‌داند ولی وارد کردن آن را در پیکره اصلی نوشته مناسب نمی‌داند، در این بخش ذکر می‌شود.

۱۱- ارجاع درون متنی

نحوه ارجاع، به روش درون متنی می‌باشد. در این روش بر مبنای این که نقل قول مستقیم یا غیر مستقیم باشد، در حالت اول جملات در بین گیومه و در حالت دوم بدون گیومه نوشته می‌شوند و پس از آن پرانتز باز می‌شود و نام خانوادگی نویسنده متن مرجع، با ویرگول و پس از آن سال چاپ متن مرجع و پس از آن علامت : و سپس صفحه یا صفحات ذکر می‌شود. در صورتی که متن مرجع به فارسی یا عربی باشد نام و مشخصات به خط فارسی و در صورتی که لاتین باشد به لاتین نوشته می‌شود. مانند (تفضلی، ۱۳۷۹ : ۴۵-۴۴) یا (Mackenzie, 1960 : 85) پس از بستن پرانتز علامت پایانی جمله آورده می‌شود.

در صورتی که کتاب یا مقاله‌ای توسط بیش از یک نفر نوشته شده باشد، نام خانوادگی اولین نویسنده نوشته می‌شود و به همان ترتیب سال و شماره صفحه آورده می‌شود.

در صورتی که ارجاع به همان منبع قبلی و همان صفحه باشد در منابع فارسی از اصطلاح (همان جا) و در منابع لاتین از اصطلاح (ibid) استفاده می‌شود. در صورتی که تنها شماره صفحه تغییر کرده باشد، در مورد منابع فارسی (همان :) و پس از : شماره صفحه یا صفحات نوشته می‌شود و در منابع لاتین (: ibid) و سپس شماره صفحه یا صفحات گذاشته می‌شود. باید توجه داشت که در هر دو مورد، ارجاع اول و کامل باید در همان صفحه‌ایی باشد که ارجاع‌های به این شکل قرار دارند و بدون قرار گرفتن ارجاعی دیگر در بین آن‌ها.

در صورتی که نام فردی که مطلب از نوشته‌اش نقل می‌شود در جمله آورده شود، ارجاع درون متنی به صورت زیر خواهد بود.



منابع فارسی : پوردادود (۵۷: ۱۳۴۷) این واژه را به صورت ...

منابع غیرفارسی : به نظر هومباخ (100: 1991) این متن

در صورتی که نیاز باشد که پس از نقل قول غیرمستقیم مطلبی، برای مطالعه بیشتر و دقیق تر، به مرجع اصلی نگاه شود، برای نمونه به صورت زیر نوشته می شود.

زمان گذشته ساده برای فعل لازم و متعدی در فارسی میانه به صورت‌های متفاوتی صرف می شود (برای این ر.ک. آموزگار، ۱۳۸۲ : ۷۴-۸۳).

و در مورد منابع لاتین : (cf. Kellens, 1995 : 19-21)

در صورتی که ارجاع به منبعی باشد که بیش از یک جلد باشد به صورت زیر نوشته می شود.

(پوردادود، ج ۱، ۱۳۴۷: ۳۴۲)

و در مورد منابع لاتین : (Humbach, vol.I, 1991 : 65)

۱۲- فهرست منابع یا کتابنامه

در یک بخش مشخص، منابع فارسی، عربی و یا ترجمه از زبان‌های دیگر با عنوان منابع فارسی (یا در صورتی که منابعی به عربی باشد با عنوان منابع فارسی و عربی) و در بخش دیگری منابع لاتین با عنوان غیرفارسی نوشته می شوند.

در هر بخش کتاب‌ها و مقاله‌ها به ترتیب نام خانوادگی نویسنده یا نام اولین نویسنده به صورت زیر قرار می گیرد :

۱۲-۱- کتاب : نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، سال انتشار، عنوان کتاب به ایتالیک، تعداد جلد (در صورتی که وجود داشته

باشد و به صورت مثلا ج ۵ و برای کتاب های لاتین 5. vol)، نوبت چاپ در صورتی که اولین چاپ نباشد (به صورت مثلا چ ۲

یا چ ۲۲ و برای کتاب های لاتین 2. ed)، محل نشر.

منابع فارسی :

رضائی باغ بیدی، حسن، ۱۳۸۴، *روایت آذر فرنیغ فرخزادان*، تهران.

آموزگار، ژاله و احمد تفضلی، ۱۳۸۲، *زبان پهلوی (ادبیات و دستور آن)*، چ ۱۴، تهران.

منابع غیرفارسی :



Gignoux, Phippe, 1991, *Les Quatre Inscriptions du Mage Kirdir*, Paris.

Humbach, Helmut and Josef Elfenbein and Prods Oktor Skjaevo, 1991, *The Gathas of Zaeathushtra and the Other Old Avestan Texts*, vol. 2, Heidelberg.

۱۲-۲- مقاله : نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، سال انتشار مقاله، عنوان مقاله داخل گیومه، نام مجله به ایتالیک، شماره مجله (در سال) (برای مجلات غیرفارسی شماره بلافاصله پس از نام مجله می آید)، محل نشر، شماره کامل صفحات.
منابع فارسی :

جعفری دهقی، محمود، ۱۳۸۹، "ساخت فعل در زبان بلخی"، پژوهشهای زبانی، شماره ۱، تهران، ۴۵-۵۶.
منابع غیرفارسی :

Kellens, Jean, 1995, "L'âme entre le cadavre et le paradis", *Journal Asiatique* 1, 19-56.

۱۲-۳- مجموعه مقالات : نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، سال انتشار، عنوان مقاله در گیومه، ویراستار یا گردآورنده (با همان عنوانی که بر روی جلد قرار دارد مانند به کوشش، ویراستار، زیر نظر) : نام و نام خانوادگی، نام مجموعه مقالات به ایتالیک، تعداد جلد (در صورتی که وجود داشته باشد و به صورت مثلاً ج ۵ و برای کتاب های لاتین 5 vol.)، نوبت چاپ در صورتی که اولین چاپ نباشد (به صورت مثلاً ج ۲ یا ج ۲۲ و برای کتاب های لاتین 2 ed.)، محل نشر، شماره صفحات.

منابع فارسی :

آموزگار، ژاله، ۱۳۸۱، "کتاب پنجم دینکرد از چه سخن می گوید؟"، به کوشش : کتیون مزداپور، سروش پیر مغان (یادنامه جمشید سروشیان)، تهران، ۶۳-۷۱.

منابع غیرفارسی :

Grenet, Frantz, 2012, "Yima en Bactriane et en Sogdiane : Nouveaux Documents", édité : Samra Azarnouche et Celine Redard, *Yama/Yima, Variations Indo-Iraniennes sur la Geste Mythique*, Paris, 45-55.



۱۲-۴- کتاب زیر نظر نویسنده (در صورتی که نویسنده هر بخش مشخص نباشد) : نام خانوادگی، نام، مشخص کردن عنوان نویسنده (مانند زیر نظر، به کوشش، ویراستار)، سال انتشار، عنوان کتاب به ایتالیک، تعداد جلد (در صورتی که وجود داشته باشد و به صورت مثلا ج ۵ و برای کتاب های لاتین 5. vol.)، نوبت چاپ در صورتی که اولین چاپ نباشد (به صورت مثلا چ ۲ یا چ ۲۲ و برای کتاب های لاتین 2. ed.)، محل نشر.

رضائی باغ بیدی، حسن، زیر نظر، ۱۳۹۰، *واژه نامه موضوعی زبان های باستانی ایران ۱ (بدن انسان و جانوران، نام های جانوران)*، تهران.

۱۲-۵- کتاب ترجمه شده به فارسی : نام خانوادگی نویسنده اصلی، نام نویسنده اصلی، سال نشر متن ترجمه شده، نام کتاب به ایتالیک، مترجم یا مترجمان : نام و نام خانوادگی (و ...)، تعداد جلد (در صورتی که وجود داشته باشد و به صورت مثلا ج ۵)، نوبت چاپ در صورتی که اولین چاپ ترجمه نباشد (به صورت مثلا چ ۲ یا چ ۲۲)، محل نشر.
منابع فارسی :

مکنزی، دیوید نیل، ۱۳۸۳، *فرهنگ کوچک زبان پهلوی*، مترجم : مهشید میرفخرایی، چ ۳، تهران.

منابع غیرفارسی :

Kellens, Jean, 2000, *Essays on Zarathustra and Zoroastrianism*, translated and edited : Prods Octor Skjaervo, California.

۱۲-۶- مقاله ترجمه شده : نام خانوادگی نویسنده اصلی، نام نویسنده اصلی، سال نشر مقاله ترجمه شده، عنوان مقاله داخل گیومه، نام مجله ایی که ترجمه در آن چاپ شد به ایالیک، شماره مجله ایی که ترجمه در آن چاپ شده، محل نشر، شماره کامل صفحات.

۱۲-۷- وبگاه : نام خانوادگی نویسنده متن، نام نویسنده متن، سال دستیابی و مراجعه به وبگاه با عبارت "دستیابی به وبگاه :

یا به لاتین : accessed، عنوان مقاله یا اثر مورد استفاده از وبگاه اینترنتی داخل گیومه، نام وبگاه، نشانی وبگاه اینترنتی.
Shaked, Shaul, accessed : 2012, "Eschatology in Zoroastrianism and Zoroastrian Influence",
Encyclopaedia Iranica, www.iranica.com.

از شماره گذاری یا قرار دادن هر گونه نشانه ایی در آغاز مدخل منابع اجتناب شود.



چنانچه کتاب یا مقاله‌ای بیش از یک نویسنده داشته باشد، به همان ترتیبی که در کتاب یا مقاله نام نویسندگان قرار گرفته است، در ابتدا، نام خانوادگی، نام نویسنده اول و پس از آن "و" و نام و نام خانوادگی نویسندگان دیگر به ترتیب روی جلد نوشته می شود.

در صورتی که عنوان کتاب یا مقاله بخشی از آن عنوان اصلی باشد و بخش دیگر برای توضیح یا محدود کردن آن باشد این بخش اگر بر روی جلد متن اصلی با : یا علامتی دیگر نوشته شده است، همان روش اعمال شود در صورتی که روشی خاص به کار نرفته باشد با ویرگول جدا شود.

در صورتی که چندین اثر از یک نویسنده ذکر شود، تنها در مورد اول نام خانوادگی و نام نوشته می شود و در موارد دیگر آن، به جای نام خانوادگی و نام از علامت ----- استفاده می شود و منابع به ترتیب سال جدیدتر در بالا و قدیمی‌تر پس از آن قرار می گیرند. در صورتی که در یک سال چند اثر از یک نویسنده منتشر شده باشد در منابع فارسی درست پس از سال آ، ب و ... گذاشته می شود و در منابع لاتین ... a,b,c, قرار می گیرد. در ارجاع درون متنی نیز همین نشانه ها پس از سال می آید.

Kellens, Jean, 1986, "Comment faut-il éditer les formes vieil-avestiques de *paoiriia*- ?", *Studia Grammatica Iranica Festschrift für Helmut Humbach 2*, München, 217-226.

-----, 1984, *Le verbe avestique*, Wiesbaden.

-----, 1977a, "Remarques sur le Fravardīn Yašt", *Acta Antiqua Academiae Scientiarum Hungaricae* 1-4, Budapest, 69-73.

-----, 1977b, "Un 'Ghost-God' dans la tradition zoroastrienne", *Indo-Iranian Journal* 19, Dordrecht-Boston-London, 89-95.

-----, 1975, *Fravardīn Yašt (1-70), Introduction, édition et glossaire*, Wiesbaden.

-----, 1974, *Les noms-racines de l'Avesta*, Wiesbaden.

۱۳- تصاویر

تصویر در نوشته تحقیقی مجرایی برای ایجاد ارتباط است. تدابیر تصویری در نوشته تحقیقی به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است.



۱۴- جدول

در مورد جدول باید به این نکات دقت کرد:

۱. هر جدول دارای شماره و عنوان در بالا بوده و ارجاع به شماره صورت گیرد. ارجاعاتی از قبیل «در جدول بالا» یا «در جدول زیر» مناسب نیست.
۲. هرگاه جدول در صفحه‌ای قرار می‌گیرد که متن در آن وجود دارد، لازم است فاصله آن نسبت به این نوشته‌ها به اندازه دو سطر باشد.
۳. بهتر است هر جدول در نزدیک‌ترین محل نخستین ارجاع به آن قرار گیرد.
۴. فاصله سطرهای جدول باید به اندازه نصف فاصله سطرهای متن باشد.
۵. هرگاه جدول دارای پانویس باشد، این پانویس درست زیر جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
۶. هرگاه ارقام مندرج در ستون‌ها ناظر بر ارزش خاصی باشد، آن ارزش را زیر عنوان سر ستون (داخل کمانک) می‌آورند؛ مانند «درصد»، «ریال».

۱۵- نمودار

دارای انواع: ستونی، چند ضلعی یا منحنی، پراکندگی، تصویری، گرد، گردشی، درختی و شبکه‌ای می‌باشد. رعایت نکات زیر در مورد نمودار لازم است:

۱. بهتر است نمودارها — در صورت کشیدن با دست — نخست روی کاغذهای شطرنجی ترسیم شود و سپس از آن‌ها زیراکس تهیه شود. امروزه نرم‌افزارهای مفیدی برای ترسیم نمودارها وجود دارد.
۲. هرگاه از نشانه‌های اختصاری یا نمونه رنگ‌ها استفاده می‌شود، این اختصارها و نشانه‌ها باید کنار نمودار معنی شود.
۳. عنوان نمودارها - برخلاف جدول‌ها - ترجیحاً در زیر آن‌ها درج شود.



نقشه، پلان یا نقشه کف، طرح صنعتی یا زیستی و عکس آن‌ها، از جمله تصاویری هستند که در کار تحقیقی از آن‌ها استفاده می‌شود.

۱۶- بازنگری دست‌نوشته

پس از تهیه نخستین دست‌نوشته، لازم است نوشته مدتی کنار گذاشته شود و سپس از لحاظ کفایت شواهد و قابل‌تصمیم بودن آن‌ها، دقت در ایجاد روابط علت و معلولی درست و پرهیز از پیش‌داوری، مورد ارزیابی قرار گیرد. در این ارزیابی اطمینان از پیوند مناسب میان اجزاء و بندها، استفاده کافی از مثال و توصیف، استفاده از جملات کوتاه و کلمات ساده و پرهیز از اصطلاحات مبهم دارای اهمیت است. همچنین از نظر اخلاقی می‌بایست حقوق و حرمت کسانی که قبلاً در زمینه مورد بررسی فعالیت داشته‌اند حفظ شود. فروتنی علمی و پرهیز از خودستایی نیز باید پیوسته مدنظر محقق باشد.

۱۷- اجزاء نوشته تحقیقی

۱۷-۱- صفحه عنوان

نخستین جزء از نوشته تحقیقی صفحه عنوان است. مهم‌ترین عناصر این صفحه، نام نویسنده و عنوان نوشته است. بسیاری از مراکز آموزشی و پژوهشی اسلوب خاصی برای صفحه عنوان کارهای تحقیقاتی دانشجویان و پژوهندگان تهیه کرده و در اختیار می‌گذارند. این الگورا می‌توانید از طریق لینک موجود در تارنمای بیست و دومین همایش اوستاخوانی و گاتاشناسی مانتره دریافت نموده و استفاده نمایید.

۱۷-۲- فهرست مطالب

فهرست مندرجات یا به اختصار مندرجات، در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته و به همان ترتیب در سرفصل‌های مختلف متن منعکس گردیده است. فهرست مطالب می‌تواند کلی و تنها شامل سرفصل‌های اصلی باشد یا مفصل



بوده و کلیه سرفصل‌های فرعی را نیز در برگیرد. باید توجه داشت که برای مقالاتی که برای مجلات یا ارائه در همایش‌ها تهیه می‌شود، فهرست مطالب لازم نیست.

۱۷-۳- چکیده

چکیده در آغاز می‌آید و می‌توان گفت که چکیده نوعی خلاصه است که شامل اهداف، روش‌ها، نتایج اصلی در ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی می‌باشد و در پایان چکیده، ۳ تا ۸ واژه کلیدی آورده می‌شود.

۱۷-۴- مقدمه

مواردی را که در مقدمه مطرح می‌شود می‌توان چنین برشمرد:

ا. مسئله و دلایل انجام تحقیق

ب. پژوهشگر با اشاره به تحقیقات مشابه پیشین تفاوت و برجستگی کار خود را نسبت به کارهای پیشین نشان می‌دهد.

ج. حدود کار. پژوهشگر چارچوب کار خود را به روشنی تشریح کرده و بیان می‌کند که به کدام قسمت‌ها می‌پردازد و به کدام بخش‌ها نمی‌پردازد.

د. هدف از تحقیق.

ه. روش گردآوری اطلاعات توسط پژوهشگر

اگر مقدمه کوتاه باشد، باید از به کار بردن سرفصل‌های فرعی متعدد پرهیز کرد و جدا کردن مباحث با استفاده از بندهای مستقل کفایت می‌کند. آخرین بخش چنین مقدمه‌ای را نیز سپاس‌گزاری تشکیل می‌دهد.

۱۷-۵- متن

متن پیکره اصلی نوشته تحقیقی است و معمولاً به پاره‌هایی به نام فصل تقسیم می‌شود. در نوشته‌های مفصل، هر چند فصل را در مقوله‌ای واحد منظور کرده و آن مقوله را بخش می‌نامند. در این صورت معمول آن است که صفحه‌ای مستقل را به عنوان بخش اختصاص می‌دهند. در چنین مواردی ذکر مجدد عنوان بخش در صفحه بعد ضروری نیست. بلکه تنها با عنوان فصل آغاز می‌شود.

۱۷-۶- نتایج و پیشنهادها

بخش نتایج در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته‌ها برخیزد. در این بخش نباید یافته‌های نوینی عرضه گردد. ضرورت وجود بخش «پیشنهاد» بسته به نوع پژوهش است. اگر پژوهشگر با توجه به ماهیت تحقیق خود وجود آن را لازم تشخیص داد



می‌بایست توجه کند که (۱) این پیشنهادها برخاسته از بخش نتایج باشد (۲) برای رفع کمبودهایی باشد که در پیکره اصلی تحقیق به آن‌ها اشاره شده است (۳) در شرایط معمول با تمهیداتی اندک انجام پذیر باشد.

۱۷-۷- بخش‌های متمم (شامل پیوست‌ها، واژه‌نامه و نمایه)

۱۷-۷-۱- پیوست‌ها

هرگاه اطلاعاتی برای فهم بهتر نوشته تحقیقی ضروری باشد ولی حضور آن در پیکره اصلی نوشته تحقیقی ایجاد گسستگی کند می‌توان آن‌ها را در بخش پیوست‌ها آورد. پیوست‌ها معمولاً حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم پرسش‌نامه یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه‌ای به آن‌ها اشاره شده است.

۱۷-۷-۲- واژه‌نامه

اگر در نوشته اصطلاحات خارجی — به ویژه اصطلاحات فنی — به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد، معمولاً معادل خارجی آن‌ها در هنگام تهیه دست‌نوشته به صورت پانویس در پایین صفحات می‌آید. واژه‌نامه در واقع سرجمع معادل‌گذاری‌هایی است که در طول دست‌نوشته به صورت پانویس آمده است. در واژه‌نامه اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آن‌ها در همان سطر از سمت راست نوشته می‌شود و ترتیب قرار گرفتن آن‌ها معمولاً بر حسب ترتیب الفبایی اصطلاحات خارجی است. هرگاه تعداد واژه‌ها قابل ملاحظه باشد واژه‌نامه‌ای بر حسب ترتیب الفبایی معادل‌های فارسی نیز فراهم می‌کنند. هرگاه تعداد واژه‌ها زیاد نباشد، تهیه واژه‌نامه - خصوصاً برای نوشته‌های تحقیقی کم حجم - ضروری نیست. سرانجام برای آماده کردن نسخه نهایی دست‌نوشته باید به این نکات توجه کرد:

۱. از کاغذهای هم‌اندازه استفاده شود.
۲. بر یک روی ورق نوشته شود.
۳. فاصله سطرها یک خط در میان و حاشیه‌ها در تمام صفحات یک اندازه باشد.
۴. صفحه شمار زده شود. صفحه شمار مسلسل معمولاً از نخستین صفحه مقدمه آغاز می‌گردد و صفحات پیش از آن را با نشانه‌های دیگری مشخص می‌کنند. باید توجه داشت که صفحات آغاز هر فصل در شمارش محاسبه می‌شوند ولی صفحه شمار نمی‌گیرند.
۵. یک صفحه سفید پیش از صفحه عنوان و یکی نیز پس از آخرین صفحه دست‌نوشته قرار گیرد.
۶. اوراق به شیوه‌ای مناسب به هم متصل شوند.



۷. جلد و روکش مناسب برای آن فراهم گردد.

۱۸- انواع نگارش علمی

نوشته علمی بر حسب هدف و نوع مخاطبان دارای انواع گوناگون است. نوشته‌های علمی را به سه مقوله عمده: مقاله، سخنرانی و گزارش می‌توان تقسیم کرد.

۱۸-۱- مقاله مجله

مقاله مجله در واقع وسیله‌ای برای بیان روش یافته‌ها و حاصل تلاش‌ها و فعالیت‌های محقق است. مقاله‌های علمی را از دو دیدگاه دسته‌بندی می‌کنند، یکی از لحاظ طول نوشته که ممکن است کوتاه (یادداشت ارتباطی)، متوسط یا مفصل باشد؛ و دیگری از لحاظ نوع داده‌ها و چگونگی تدوین است که شامل مقاله تحقیقی، مقاله تحلیلی، مقاله مروری و مقاله گردآوری است.

۱۸-۲- مقاله تحقیقی

این نوع مقاله به مقاله‌ای گفته می‌شود که برخاسته از پژوهش نوینی باشد که محقق خود انجام داده و متکی بر یافته‌های دیگران نیست. این نوع مقاله به ترتیب دارای قسمت‌های عمده زیر است:

- مقدمه و هدف، شامل توصیف مسئله مورد پژوهش و بیان هدف تحقیق
- روش، شامل روش‌های به کار برده شده
- نتایج، حاوی دستاوردهایی که از تحقیق حاصل شده است
- بحث، تغییر یافته‌ها و بحث درباره کاربردهای نتایج به دست آمده
- پیشنهاد، شامل طرح سایر مسائل مرتبط یا پیشنهاد اجرای یافته‌ها یا پیگیری مسئله

۱۸-۳- مقاله تحلیلی

در این نوع مقاله، مؤلف با استفاده از منابع تحقیقی پیشین نظریه خاصی را در حوزه کار خود مطرح می‌کند. در این مقاله معمولاً مؤلف نظریه‌ای نوین عرضه می‌کند یا با نگرشی انتقادی به بحث درباره نظریه(های) پیشین می‌پردازد.

۱۸-۴- مقاله مروری



این نوع مقاله به ارزیابی انتقادی نوشته‌هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. مؤلف مقاله مروری از طریق مقوله‌بندی، یکپارچه‌سازی و ارزشیابی متون منتشر شده پیشین سیر پیشرفت پژوهش‌های جاری را در جهت روشن کردن مسئله‌ای مشخص دنبال می‌کند.

۱۸-۵- مقاله گردآوری

این نوع مقاله به گردآوری و انعکاس نقطه‌نظرهای مختلف مندرج در نوشته‌های مرتبط با موضوعی خاص می‌پردازد و در واقع کار نویی را عرضه نمی‌کند. تفاوت آن با مقاله تحلیلی آن است که به ارائه نظریه جدیدی منتهی نمی‌شود و اختلافش با مقاله مروری آن است که الزاماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار پیشین نمی‌پردازد.

۱۹- سخنرانی

متن سخنرانی در عین پیروی از ملاک‌های کلی نوشته علمی می‌بایست دارای ویژگی‌هایی به منظور جلب توجه مخاطبان در طول سخنرانی باشد. سه نکته مهم در تدوین متن سخنرانی ضروری است:

۱) سازگار کردن متن با مدت پیش‌بینی شده: کمتر همایشی است که برای سخنرانان مدت معین و محدودی را مشخص نکرده باشد. توجه به مدت پیش‌بینی شده از سوی سخنران هم حاکی از انضباط اوست و هم نشان‌دهنده حرمتی است که برای وقت سایر سخنرانان و نیز حاضران در همایش قائل است. معمولاً پیش‌بینی می‌کنند متنی که برای ۱۰ دقیقه سخنرانی تهیه می‌شود باید متشکل از حدود ۱۰۰۰ کلمه (یا تقریباً ۴ صفحه تایپ شده بیست سطری) باشد، پس برای ۲۰ دقیقه سخنرانی ۲۰۰۰ کلمه کافی است. اگر قرار است در خلال سخنرانی از اسلاید یا ترانسپارنسی (شفاف برگه) نیز استفاده شود، به ازاء ۱۰ دقیقه سخنرانی می‌تواند ۸ - ۷ اسلاید یا ۴ ترانسپارنسی پیش‌بینی کرد.

برای حفظ زمان اختصاص یافته به سخنرانی معمولاً توصیه می‌کنند سخنرانی یکبار در خلوت سخنران و با استفاده از همان مواد دیداری شنیداری پیش‌بینی شده با صدای بلند تمرین گردد و زمان تمرین سنجیده شود تا در صورت ضرورت، مواردی از سخنرانی که ضرورت کمتری دارد برای سازگار شدن با وقت پیش‌بینی شده حذف گردد.



۲) **پیش‌بینی پاسخ:** سخنران باید از پیش برای پاسخ‌گویی به دو گونه سؤال آماده باشد: آنچه در زمان ارائه توسط مخاطب به درستی درک نشده و اکنون باید آن را ساده‌تر بیان کرد. و دیگری پاسخ به پرسش در مورد نکاتی که ممکن است به سبب کمبود وقت مجال گستردگی مطالب وجود نداشته بوده است.

۳) **شیوه تدوین:** متن سخنرانی نیز مانند مقاله مجله دارای مقدمه، توصیف چگونگی پژوهش انجام شده، یافته‌های به دست آمده و سرانجام بحث و نتیجه‌گیری است. بنابراین کلیه مراحل که در کار نوشته علمی صورت می‌گیرد در مورد متن سخنرانی نیز صادق است. تفاوتی که وجود دارد در تنظیم و تعیین محل استفاده مواد تصویری مانند اسلاید و شفاف برگه است که سخنران برای ایجاد جاذبه بیشتر و صرفه‌جویی در وقت می‌کوشد از آن‌ها استفاده کند.

با سپاس از خانم‌ها :

فرزانه وزوایی و پروا نمیرانیان

این متن، به ویژه بخش ارجاع و کتابنامه در سال ۱۳۹۳ توسط دکتر بهمن مرادیان بازنگری شده است.

کانون دانشجویان زرتشتی