

بسم الله الرحمن الرحيم

مدرس: ثریا اکبرادی

مدرسه زهراى اطهرس استان تهران

جزوه فیش نویسی

تعریف فیش: فیش واژه ای فرانسوی و در زبان فارسی به معنای برگه در اصطلاح فیش عبارت از: ۱- یادداشت برداری همه اطلاعات مفید و مرتبط با موضوع تحقیق ۲- در برگه های جداگانه (کاغذی و رایانه های) ۳- به ترتیب طرح تحقیق (سؤالات مقدماتی و فرعی)

اهمیت فیش نویسی: قلم و نگارش ارزش و اهمیت والایی دارد، به گونه ای که خدای بزرگ به آن سوگند یاد می کند «نون، سوگند به قلم و آنچه می نگارند.» یکی از علت هایی که برخی از افراد در تاریخ دانش بشری جاودانه مانده است نوشتن مطالب به یاد ماندنی توسط آنان بوده است. از سوی دیگر رشد سریع دانش و پیچیدگی و گستردگی نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران و تاثیر متقابل این دو پدیده بر یکدیگر و عدم اطمینان به حافظه برای نگه داری و بازیابی معلومات و تاثیر بسزایی که نوشتن در یادگیری دارد، همگی موجب ارزش و اهمیت «فیش برداری» و «فیش نویسی» شده است. آری، «نوشتن» خود یک ارزش است و «منظم نوشتن» نیز ارزش دیگر و بالاتری است که برخی از آن غافلند، زیرا لازمه رسیدن سریع به پایگاه رفیع علم و دانش و دستیابی به جایگاه بلند اندیشه و خرد، نوشتن و منظم نوطالب و بهره جستن از مطالبات و تحقیقات گذشته و گذشتگان است. هستند کسانی که بر مطالعات پراکنده خود و عدم فیش برداری مرتب و منظم و طبقه بندی شده از تحقیقات خویش حسرت می خورند. پیامبر اسلام ص فرمودند: قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابَةِ را با نگارش، به بند بکشید و نگه دارید. بر حافظه انسان نمی توان اعتماد کرد. هر دانشی که روی کاغذ نیاید، با مرور زمان از بین می رود (كُلِّ عِلْمٍ لَيْسَ فِي الْقُرْطَاسِ ضَاعَ). آن چه رهاورد مطالعات و تحصیلات انسان است، مجموعه ای از دانستنی هاست که برای حفاظت از آن ها باید به یادداشت کردن پرداخت تا هم برای خود انسان، هم برای دیگران و نسل های آینده ثمربخش شود. یادداشت، هم در کارهای پژوهشی کاربرد دارد، هم در مطالعات آزاد و دانش، شکار است و نوشتن، دام و بند. به علاوه، بسیاری اوقات، انسان مطالب سودمندی می شنود و می خواند، ولی چون یادداشت نمی کند به مرور زمان از یاد می رود و این خسارتی جبران ناپذیر است. یادداشت برداری هنگام مطالعه یا پس از آن، هم چنین یکی از راه ها و شیوه هایی است که مطالعات انسان را مفیدتر می سازد و فرصت صرف شده برای مطالعه را بارور می گرداند. به تعبیر دیگر یادداشت برداری خود نوعی از مطالعه به شمار می رود. این ذخیره سازی دانسته ها برای بهره برداری های بعدی، باید روی اصول و روش هایی باشد که بیشترین کارایی و فایده را داشته باشد. یادداشت ها یا به همان صورت موجود مورد بهره برداری قرار می گیرد، یا به صورت فیش های تحقیقاتی و مواد خام، مبنای طرح عظیم تری قرار می گیرد و از اطلاعات موجود در آن ها برای تدوین یک اثر یا تهیه گزارش استفاده می شود. در این بخش، به برخی از نکات عمومی مربوط به یادداشت برداری اشاره می شود: اساسی کار کردن از آن جا که یادداشت ها گاهی تا سالیان دراز باقی می ماند و به عنوان منبع استفاده دیگران یا پایه تحقیقات و تألیفات نویسنده و

محقق می‌شود، باید در نگارش نکات و یادداشت مطالب، اساسی و اصولی کار کرد؛ یعنی به فکر آینده‌ای دراز مدت بود، نه صرفاً کاری مقطعی و گذرا و دم دستی. این دیدگاه و این اصل، ایجاب می‌کند که نکاتی را در عمل به کار بندیم. گرچه مراعات این امور، ممکن است خرج و هزینه داشته باشد، اما برای یک کار جدی و اساسی ارزش دارد که انسان هزینه‌ای را هم متحمل شود. پیامبر اکرم – صلی الله علیه و آله – فرمود: خداوند بنده‌ای را دوست می‌دارد که هرگاه کاری انجام می‌دهد آن را محکم و متقن و استوار انجام دهد.

روش تحقیق در مطالعات کتابخانه‌ای: روش کتابخانه‌ای در تمام تحقیقات علمی مورد استفاده قرار می‌گیرد و در بعضی از آنها موضوع تحقیق از نظر روش، از آغاز تا انتها متکی بر یافته‌های تحقیق کتابخانه‌ای است. در تحقیقاتی که ماهیت کتابخانه‌ای ندارند نیز محققان ناگزیر از کاربرد روش کتابخانه‌ای در تحقیق خود هستند. در این گروه تحقیقات، محقق باید ادبیات و سوابق مسأله و موضوع تحقیق را مطالعه کند. در نتیجه، باید از روش کتابخانه‌ای استفاده کند و نتایج مطالعات خود را در ابزار مناسب شامل فیش، جدول و فرم ثبت و نگهداری و در پایان به طبقه بندی و بهره برداری از آنها اقدام کند. با توجه به نقش روش کتابخانه‌ای در تحقیقات علمی، لازم است محققان از این روش مطلع باشند. نخستین گام در مهارت تحقیق کتابخانه‌ای، آشنایی با نحوه استفاده از کتابخانه است، یعنی محققان باید از روش‌های کتابداری، نحوه استفاده از برگه‌دان و ثبت مشخصات منابع، نحوه جست‌وجو و سفارش کتاب آگاهی یابند.

اقسام کتابخانه‌ها: کتابخانه‌ها از نظر دسترسی محقق به منابع به سه گروه تقسیم می‌شوند.

- ۱ - «کتابخانه‌های باز» که در آنها محقق می‌تواند آزادانه میان قفسه‌ها رفت و آمد کند، کتاب‌ها را مورد واریسی قرار دهد و کتاب مورد نظر خود را انتخاب کند.
- ۲ - «کتابخانه‌های بسته» که در آن‌ها محقق امکان دسترسی مستقیم به منابع را ندارد و باید تمام تقاضاهای خود را به کتابدار تحویل دهد.
- ۳ - «کتابخانه‌های نیمه باز» که در آن‌ها بخشی از منابع به طور مستقیم در دسترس محقق قرار دارد قسمتی دیگر در اختیار کتابداران است. کتاب‌های علوم انسانی اسلامی در گروه **بپ** قرار دارد.

روش‌های مطالعه در فیش‌نویسی

۱-مطالعه اکتشافی (فهرست خوانی) آشنایی اجمالی با مؤلف اثر و سرفصل‌های آن . پس از انتخاب موضوع ، به کتاب‌هایی که محور موضوع شماست مراجعه کرده فقط فهرست مطالب آن را مطالعه کرده اگر تیتراهای آن اشاره به سوالات فرعی شما پاسخ می‌دهد آن را یادداشت کنید و فهرست منابع آن شما را راهنمایی می‌کند به دنبال این منابع بروید و مطالب خود را جستجو کنید . در مرحله اکتشافی شما هیچ فیش‌نویسی ندارید فقط در پی اطلاعات از موضوع خود در منابع مختلف دارید تا منبعی یابی کنید .

۲- مطالعه متنی (عبارت خوانی) آشنایی تفصیلی با محتوای اثر . پس از مطالعه اکتشافی به مطالعه آن تیتراهای در فهرست مطالب می پردازید و هرآنچه مرتبط با موضوع شما می باشد آن را یادداشت می کنید . دقت شود در مطالعه متنی فقط مطالب آیات و روایات و تعاریف مفهوم شناسی باید نقل قول مستقیم شود . و مابقی مطالب شرح ها و تفاسیر عین متن کپی برداری و رونویسی نشود باید آنچه از متن متوجه می شوید به صورت تلخیص یا برداشت نوشته شود و در پاورقی سند کامل را بزنید اما در کنارش بنویسید . ر . ک یا ن . ک

۳- مطالعه انتقادی (دقیق خوانی) بررسی نقاط ضعف و قوت اثر . اگر متنی دارای ادبیات سنگین و غیر قابل فهم برای عوام هست می توانید آن را اصلاح کنید با ادبیات خود بنویسید و این قلم خودتان است باز علاوه بر نوشتن سند آن کتاب در پاورقی ر . ک را میزنید .

داده آوری چیست؟ گردآوری روشمند همه داده ها و اطلاعات مرتبطی که محقق را در پاسخدهی به سؤالات تحقیق و اثبات فرضیه ها (فرضیه همان جمله خبری است که در پی پاسخ آن هستید و با فیش نویسی در پی اثبات آن هستید) یاری می کند.

چرایی داده آوری

۱. دسترسی به همه اطلاعات ارزشمند در تحقیق
۲. افزایش اعتبار تحقیق با جمع همه اطلاعات
۳. سهولت و آسانی تدوین تحقیق (داده پردازی)
۴. پیشگیری از اتلاف وقت و هزینه

چندگونگی داده آوری

۱. میدانی و نامحدود: اجرای تحقیق در فضایی باز و نامحدود

به لحاظ ابزار دوگونه است:

أ. دیداری و شنیداری (مشاهده و مصاحبه)

ب. نوشتاری (پرسشنامه

۲. محیطی و محدود: اجرای تحقیق در فضایی بسته و محدود

به لحاظ نوع دانش و ابزار سه گونه است:

أ. کتابخانه ای (علوم انسانی و اسلامی)

ب. آزمایشگاهی (علوم تجربی)

ج. کارگاهی (علوم فنی و مهندسی)

چگونگی داده آوری کتابخانه ای

۱. منبع شناسی (شناخت منابع و اقسام آن) توضیحات هریک در درس طرحنامه نویسی می آید

۲. منبع یابی (فهرست کردن همه منابع مرتبط)

۳. منبع گزینی (گزینش منابع معتبر و سودمند)

۴. منبع خوانی (مطالعه متنی منابع گزینش شده)

۵. فیش نویسی طبق طرح تحقیق (تهیه پرونده علمی)

اقسام منابع بطور کلی، منابع تحقیق به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

۱. منابع دست اول: این منابع، عبارتند از: اصل اثر، نوشته، سند، رخداد و یا فیلمی که محقق آن را به طور مستقیم مطالعه و به عنوان شاهد عینی، ملاحظه می کند و یا آزمایش و تجربه ای است که شخص پژوهش گر آن را انجام داده باشد.

۲. منابع دست دوم: این منابع، عبارتند از: نوشته ها، نقدها، تفسیرها، گزارش ها و بحث هایی که منتقدان، مفسران، محققان و دیگر اهل فن درباره منابع دست اول، نوشته باشند. پژوهش گران باید کوشش کنند در حد توان، منابع دست اول را در متن کار خود قرار دهند و همیشه منابع دست دوم را به عنوان شاهد ادعای خود (برای نفی یا اثبات ادعا) در نوشته ها بیاورند

اقسام موضوعات: به طور کلی در موضوع نویسی باید چهار موضوع در نظر گرفته شود:

۱- **موضوع کلی:** منظور از موضوع کلی در فیش برداری غالباً عناوین و اسامی علوم و دانش هاست، مانند علم اخلاق، تاریخ، روان شناسی، فقه، کلام، فیزیک، شیمی، ریاضی، جامعه شناسی و ... عنوان موضوعات کلی مانند «اخلاق» در بالای فیش ها و در دفتر فهرست راهنما و در برگه دان ها نوشته می شود تا موضوعات عام آن از دیگر موضوعات عام جدا گردد

۲-موضوع عام : «موضوع عام» عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع کلی است که در تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع کلی قرار می گیرند؛ مثلاً موضوعات «اخلاص»، «تواضع»، «توبه»، «زهد»، «تقوا» و ... همگی موضوعات جزئی و عامی هستند که زیر مجموعه عنوان جامع موضوع کلی «اخلاق» قرار می گیرند. عنوان موضوعات «عام» مانند «تقوا» در بالای فیش ها و در دفتر فهرست راهنما و روی برگه دان مربوط نوشته می شود.

۴ موضوع خاص : «آثار و فواید تقوا» دارای موضوعات اخصی از قبیل «آثار و فواید معنوی»، «آثار و فواید اجتماعی»، «آثار و فواید سیاسی»، «آثار و فواید اقتصادی» و ... است که تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع خاص «آثار و فواید تقوا» واقع می شوند.

۵-موضوع اخص: عنوان موضوعات «اخص» فقط یکبار در بالای فیش ها نوشته می شود. البته در تحقیقات ممکن است برخی از موضوعات عام دارای موضوعات خاص و اخص و یا بعضی از موضوعات خاص دارای موضوع اخص نباشد و یا این که موضوع خاص یا اخص آنها به دلایلی از قبیل عدم نیاز به آن در فیش برداری آورده نشوند که در این صورت جای عناوین آنها در بالای فیش ها خالی خواهد ماند. نکته مهم این است: هیچ گاه روی یک فیش نباید دو یا چند موضوع متفاوت نوشته شود، زیرا یکسان و واحد نبودن مطالب هر برگه از نظر موضوع، طبقه بندی و بازیابی فیش ها را در آینده با مشکل رو به رو می سازد و محقق را در هنگام مراجعه و استفاده از آنها در اشتباه و سردرگمی می افکند

کد گذاری: «کد» عبارت از عدد، علامت یا حرف خاصی است که برای تشخیص هویت اجمالی موضوعات، کتاب ها، مولفان، مترجمان و ... به کار می رود و از تکرار در نوشتن و زیاده نویسی و ضایع شدن وقت پژوهنده جلوگیری می کند. در فیش برداری غالباً از دو نوع کد گاری «موضوعات» و «ماخذ» استفاده می گردد، اگر چه ممکن است برای «مولفان» و «مترجمان» نیز کد های معینی به کار گرفته شود.

ذکر ماخذ: ماخذ هر مطالب در ذیل خود مطلب نوشته می شود و فایده اش، دادن اعتبار بیشتر به محتوای فیش و مستند بودن آن و رعایت امانت علمی و پرداخت وام اخلاقی در استفاده از نوشته های دیگران است. بدین منظور باید تا آنجا که امکان دارد ماخذ و منابع اصیل و دست اول مورد استفاده قرار گیرد و ماخذ هر مطلبی به طور کامل و دقیق (شماره کد، جلد، صفحه و ...) ذکر کردن تا در مراجعات بعدی صحت و اصالت آن مورد تردید واقع نشود.

روش های تهیه انواع فیش

۱-فیش نویسی : اطلاعات موجود در متن را به صورت خلاصه یا برداشت یا عین مطلب می نویسید .

۲-فیش سازی :به جای نوشتن می توانید از متن کپی یا عکس بگیرید یا متن را قیچی کنید.

۳-فیش آدرسی یا سندی: در صورتی که آن کتاب را در کتابخانه منزل خود دارید نیاز به فیش نویسی نیست آدرس ومشخصات و موضوع فیش را یادداشت می کنید.

اجزای فیش تحقیقاتی

۱. شناسنامه فیش (موضوع واحد: اصلی یا فرعی)

۲. نشانی دقیق منبع استنادی (جلد و صفحه)

۳. شناسه های نشری منبع استنادی

۴. متن فیش (محتوای علمی یادداشت شده)

*انواع فیش نویسی

الف) سنتی (در برگه های کاغذی) عبارت از : ۱-تهیه برگه های هم شکل و یک رو سفید ۲-نوشتن شناسه های نشری منابع در سربرگ ۳- نوشتن متن منابع با قلم خوانا و رنگ متفاوت ۴ - دسته بندی برگه ها بر اساس طرح تحقیق ۵-بایگانی برگه ها در برگه دان (کلاسور یا زونکن)

ب) روش صنعتی (در فایل های رایانه ای عبارت از: ۱-جست و جو در کتابخانه ها و سایت های الکترونیکی

۲-یادداشت برداری ساده با «Microsoft Word»

۳-یادداشت برداری تخصصی با «Microsoft OneNote» ۴-یادداشت برداری تخصصی با نرم افزار «پژوهیار»

انواع چیدمان فیش

الف) چیدمان تأییدی : این نوع چیدمان با استفاده از کلمات عبور تأییدی ایجاد میشود؛ یعنی، مابین دو مؤید فیشی که مؤید دوم، مؤید اول را تأیید میکند؛ واژه هایی مانند «همچنین، نیز، به علاوه، به عبارت دیگر و...میآید

ب) چیدمان ردّی : این نوع چیدمان با استفاده از کلمات عبور ردّی یا مخالف ایجاد میشود؛ یعنی، مابین دو مؤید (فیشی) که مؤید دوم، مؤید اول را ردّ میکند؛ واژه هایی مانند : اما، باوجود این، بر خلاف، برعکس ...میآید. یک نوع علامت عبور دیگر تحت عنوان «از سوی دیگر» موجود است این علامت گاه به صورت تاشتاباه در مقام تأیید به کار میرود، در حالی که این گزاره از علائم عبور ردی محسوب می

شیوه های یادداشت برداری

۱- گزارشی مستقیم : نقل محتوا بی هیچ گونه کاهش یا افزایش مانند:(آیات؛روایات؛ معانی لغوی و اصطلاحی؛ اشعار؛ مَثَل ها یا تعمد در نقل مستقیم

۲. گزارش نامستقیم (تصرف در محتوا از طریق): مانند: ۱- تصرفات واژگانی = ویرایش ۲- تلخیص و کاستن الفاظ = چکیده نویسی ۳- پردازش و نقل به مضمون = بازنویسی و بازآفرینی در این گزارش محقق باید تصریح به نامستقیم بودن گزارش در فیش کند

***رابطه فیش با پاراگراف**

۱. کل متن علمی بر پاراگراف متکی است

۲. کل پاراگراف، متکی بر مؤیدات (فیش ها) است

۳. فیش ها تشکیل دهنده متن علمی هستند. تنها تفاوت فیش با مؤید در این است که فیشها پردازش شده نیستند و کار اطلاعاتی روی آنها انجام نشده است. زمانی که فیش ها پردازش شوند، اطلاعاتی رابه دست می دهند که پس از چینش صحیح اطلاعات، دانش حاصل می شود.

شیوه انواع ارجاع دهی در متن وفهرست منابع

استناد آیات و روایات: ابتدا نام سوره و سپس شماره آیه ذکر میشود، مانند: (بقره، ۳۹) در خصوص نهج البلاغه نام کتاب و شماره خطبه یا نامه (نهج البلاغه، خطبه ۳۳) و روایات غیر نهج البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه مانند (مجلسی، ۱۴۰۳، ج ۵۶، ص ۱۹۸)

در ارجاع دهی مقالات و پایان نامه ها ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، سپس تاریخ انتشار، بعد عنوان مقاله، به دنبال آن نام مجله و شماره آن ذکر میشود آنگاه شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و PP در انگلیسی، مانند حداد عادل، غلامعلی (۱۳۷۵)، انسان عینی، فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش ۹، صص ۳۵-۴۱.

ارجاع پایان نامه و رساله پس از ذکر عنوان باید ذکر شود که آن منبع پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتر و به صورت چاپ نشده است،

سپس نام دانشگاه به شکل زیر:

ایزدپناه، عباس (۱۳۷۱) مبانی معرفتی مشاء و اهل عرفان. پایان نامه کارشناسی ارشد. چاپ نشده. دانشگاه قم.

ارجاع از یک مجله یا روزنامه ذکر اطلاعات منابع مورد استفاده در نگارش متن براساس شیوه نامه مجله؛ از جمله:

۱- نام خانوادگی و نام مؤلف یا مؤلفان ۲- تاریخ انتشار اثر ۳- عنوان اثر ۴- نام شهر ۵- نام ناشر ۶- نوبت چاپ

همانند ارجاع مقاله در مجله است مانند:

(محمودی، اکبر ۱۳۷۵، ۲۱ مهر) موانع توسعه در ایران. روزنامه کیهان. ص. ۶.

اقسام کتابخانه های نرم افزاری (تحقیقات نور)

۱- کتابخانه های نرم افزاری (مکتبه اهل بیت)

۲- کتابخانه های نرم افزاری (المکتبه الشامله)

۳- کتابخانه های اینترنتی (شیعه بوک) <http://shiabooks.net>

۴- کتابخانه های اینترنتی (المکتبه الوقفیه) waqfeya.com

۵- کتابخانه های اینترنتی (المخطوطات الاسلامیه) wqf.me

۶- جست و جو در کتابخانه های اینترنتی (کتاب لینک) ketablink.com

یادداشت برداری ساده با «Microsoft Word»

۱. حروف نگاری دستی محتوا از منابع غیردیجیتال
۲. گرفتن رونوشت از منابع دیجیتال (Ctrl+C) + (Ctrl+V)
۳. افزودن شناسنامه فیش و شناسه های منبع استنادی
۴. دسته بندی فایل در پوشه مخصوص (نام+شماره عددی)

یادداشت برداری تخصصی با «Microsoft OneNote»

۱- نرم افزار تخصصی برای گردآوری و یادداشت برداری و طبقه بندی اطلاعات و جست و جو در آنها

۲- یادداشت برداری تخصصی با نرم افزار «پژوهیار»

۳- نرم افزاری قدرتمند برای گردآوری و طبقه بندی ۴- فراخوانی اطلاعات و جست و جوی در آنها

موفق باشید : ثریا اکبرادینی

نشر این جزوه با نام تنظیم کننده (مدرس) و نام مدرسه بدون اشکال است.