###### 28

###### azad

###### دانشگاه آزاد اسلامي

######  واحد تهران مرکز

**موضوع:**

**يادداشت‌برداري، خلاصه نويسي و چكيده نويسي**

**استاد راهنما:**

**دانشجو:**

**يادداشت‌برداري، خلاصه نويسي و چكيده نويسي**

براي يادداشت‌برداري بايد از يك روش دقيق و منظم پيروي كرد تا بتوان مجددا آنها را براي مقاصد اصلي تحقيق و به مناسبتهاي ديگر، مرور كرد. اكنون به بيان چند نكته در اين زمينه مي‌پردازيم:

1- در يادداشت‌برداري و خلاصه‌نويسي، تشخيص نويسنده براي مفيد بودن مطالب قابل اهميت است تا بداند چه مطلبي را خلاصه و يادداشت كند و از چه مطالب اضافي بگذرد.

2- براي يادداشت‌برداري بهتر است از يك دسته فيش با اندازة استاندارد استفاده كرد. اگر هنگام مطالعه يا مشاهده در آزمايشگاه و طبيعت و جامعه، برداشتهاي خود را در دفتري به صورت جنگ درآورديم و جود اختلاط و پراكندگي در ثبت مطالب سبب مي‌شودكه دستيابي سريع به يك مطلب مشخص مقدور نباشد يا بسيار دشوار و وقت‌گير باشد و اگر از كاغذهاي پراكنده با اندازه‌هاي مختلف استفاده شود، كار طبقه‌بندي يادداشتها دشوار مي‌شود. اندازه‌هاي متعادلي كه در بيشتر موضوعها مورد استفاده قرار مي‌گيرند عبارتند از: 20 15، 1510 و 5/125.

3- هنگام يادداشت‌برداري بهتر است يادداشتها را با دقت نوشت تا به بازنويسي آن نياز نباشد.

4- هر موضوع را بايد روي يك طرف برگه نوشت تا امر طبقه‌بندي يادداشتها ممكن باشد.

5- در جريان يادداشت‌برداري تا آنجا كه ممكن است بايد مطالب مفصل را خلاصه كرد و شرط آن، درك درست نكته‌ها و تشخيص مفيد بودن مطال قابل اهميت است. يك نگاه كلي به مطالب موردنظر پيش از انتخاب براي ثبت، امكان درك درست مطالب را بهتر فراهم مي‌كند.

6- حاشيه برگه‌هاي تحقيق را بايد بازگذاشت تا محلي براي توضيحات شخصي نويسنده وجود داشته باشد.

7- يادداشتها را بايد رسا، كامل و قابل فهم نگاشت.

8- تاريخ نگارش يادداشت را بايد در برگة يادداشت ذكر كرد تا يادداشتها، اعتبار خود را حفظ كند.

9- در جريان يادداشت‌برداري بايد از علامتهايي كه نشانة «نقل قول مستقيم» يا «نقل قول مضمون» يا «خلاصه» يا «مطلب ناتمام» باشد استفاده كرد مثل «ق» براي «نقل قول مستقيم»، «خ» براي «خلاصه كردن» «ن» براي «مطلب ناتمام». همچنين بايد علائم نقطه‌گذاري مثل نقطه، ويرگول، پرانتز و جز آن را در متن يادداشت به كار برد تا يادداشتها در هنگام بهره‌گيري روان، و درست خوانده شود.

10- در برگه‌هاي يادداشت، بايد مآخذ يادداشت را با دقت نوشت تا آن را مستند و با اعتبار كند و امكان مراجعه به اصل منابع را هر زمان كه لازم باشد ميسر گرداند.

مشخصات منبع: شامل نام منبع، نام مؤلف، شمارة جلد، تاريخ نشر و شماره صفحه است. در صورتي كه منبع مشاهده باشد ذكر محل مشاهده، تاريخ مشاهده و موضوع مشاهده لازم است و چنانچه منبع، مصاحبه باشد نام مصاحبه شونده، تاريخ مصاحبه، موضوع مصاحبه، محل مصاحبه؛ و در صورتي كه منبع، سخنران باشد قيد نام سخنران، موضوع سخنراني، محل سخنراني و زمان سخنراني؛ و در صورتي كه منبع، مطبوعات باشد درج عنوان مقاله، نام جريده، سال، دوره، شماره مسلسل و شماره صفحه الزامي است.

11- براي يادداشتها بايد عنوان تعيين كرد تا استفاده كنندة از يادداشت، امكان يابد با ورق زدن سادة يادداشتها، موضوع موردنظر را كه به ترتيب الفبايي عناوين، نظام يافته است، جستجو و استخراج كند.

12- يادداشتها را بايد طبقه‌بندي كرد تا در موقع مناسب قابل استفاده باشند. طبقه‌بندي يادداشتها بر حسب نوع نياز نويسنده، انجام مي‌گيرد. بهترين شيوه، طبقه‌بندي موضوعي است.

براي طبقه‌بندي جزئي يادداشتها، از بند پلاستيكي يا لفاف كاغذي استفاده مي‌شود و براي طبقه‌بندي كلي از برگه دانهاي مخصوصي كه عنوان كلي مجموعة برگه‌ها را روي آن مي‌نويسد استفاده مي‌شود. برگه‌دان، محفظه چندكشويي و محل نگهداري و طبقه‌بندي برگه‌هاست. برگه‌دانهاي از جنس پلاستيك يا مقوا حجم كوچكي دارند و در كيفهاي دستي قابل حمل و نقل‌اند اما برگه‌دانهاي چوبي يا فلزي كه گنجايش و وزن بيشتري دارند فقط براي نگهداري در منزل يا كتابخانه يا محل كار مورد استفاده قرار مي‌گيرند.

13- براي تفكيك برگه‌هاي مربوط به هر موضوع، بهتر است از طلق شفاف يعني برجستگيهاي پلاستيكي شفاف و ميان‌تهي استفاده كرد و آن را به قسمت بالاي يك برگة معمولي چسباند و اطلاعات لازم نظير عنوان اصلي يا فرعي و يا حروف الفبا را روي كاغذ كوچكي نوشت و از ميان دو لاية آن عبور داد.