

## رویکردی انتقادی به سرفصل‌های مربوط به نگارش و ویرایش در برنامه درسی دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی

الهام سیدان\*

### چکیده

این پژوهش به بررسی کارآمدی سرفصل دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» در برنامه درسی مقطع کارشناسی زبان و ادبیات فارسی نظر دارد. این دروس در برنامه درسی مدنظر جنبه کاربردی دارند و ضمن تقویت مهارت‌های نویسندگی، فراگیر را برای پذیرش زمینه‌های شغلی در جامعه آماده می‌کنند. در پژوهش پیش رو این دروس با توجه به شاخص‌های شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی بررسی می‌شوند. نتایج این بررسی نشان می‌دهد برنامه‌های موجود کاستی‌ها و مشکلاتی دارند. بی‌توجهی به پیش‌نیازهای لازم و هم‌پوشانی دروس باعث شده است که ساختار کلان سرفصل‌ها تناسب لازم را نداشته باشد. علاوه بر این، در سرفصل این دروس بر فعالیت‌های یادگیری پرورش‌دهنده خلاقیت تأکیدی نشده است. بی‌توجهی به سندها و برنامه‌های راهبردی از جمله نقش نظارتی فرهنگستان زبان و ادب فارسی از دیگر مشکلات آنهاست. در تعیین اهداف و مباحث سرفصل نیز به زمینه‌های شغلی و حرفه‌ای و چگونگی ورود فراگیران به آن توجه نشده است. بررسی روزآمدی منابع و مباحث هم نشان می‌دهد، ضمن بی‌توجهی به منابع و مباحث روز، اشکال‌های ساختاری، محتوایی و زبانی در منابع معرفی شده وجود دارد و منابع موجود نیازمند بازنگری هستند تا بتوانند ضمن آموزش کارآمد، الگوی زبانی مناسبی برای فراگیران باشند.

**کلیدواژه‌ها:** برنامه درسی، درس آیین نگارش و ویرایش، دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی، روزآمدی، کارگاه ویراستاری.

\* استادیار گروه زبان و ادبیات فارسی دانشگاه اصفهان، e.sayyed@ltr.ui.ac.ir

تاریخ دریافت: ۱۳۹۸/۰۵/۲۶، تاریخ پذیرش: ۱۳۹۸/۱۱/۲۰

## ۱. مقدمه

از مهم‌ترین اصول در نظام‌های آموزشی تدوین هدفمند برنامه‌های درسی است. برنامه درسی ضمن مشخص کردن اهداف و رویکردها به فرایند آموزش جهت می‌دهد و نقش ارتباطی مؤثری بین فراگیر و استاد برقرار می‌کند؛ همچنین با تدوین طرحی از اهداف و فعالیت‌های آموزشی، تمامی اطلاعات مفید مرتبط با کلاس و برنامه‌ریزی آموزشی آن درس را در اختیار دانشجو قرار می‌دهد؛ بنابراین لازم است ضمن تناسب با اهداف رشته، جامع، روزآمد و برطرف‌کننده نیازهای فراگیر باشد.

تدوین سرفصل دروس در بسیاری از کشورهای دنیا به استاد واگذار شده است؛ اما با توجه به اینکه از جمله هدف‌های اصلی تهیه سرفصل، هماهنگ کردن دوره‌های دانشگاهی مشابه در همه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی است (فردانش، ۱۳۷۸: ۴۶)، در کشور ما شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی برای ایجاد هماهنگی به صورت متمرکز برنامه‌های درسی مقاطع مختلف تحصیلی را تدوین می‌کند. این شورا شاخص‌هایی برای تدوین برنامه درسی در نظر می‌گیرد: «روزآمدی، پاسخگویی به نیازهای جامعه، فراهم کردن زمینه بروز و ظهور خلاقیت‌ها، متناسب بودن اجزای برنامه، هماهنگی با سندها و برنامه‌های راهبردی و توجه به ماهیت واقعی آن رشته» (برنامه درسی دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۹۱: ۴). حال باید دید اهدافی که این شورا برای سرفصل در نظر می‌گیرد تا چه حد در برنامه‌های درسی رشته‌های مختلف لحاظ شده است.

در پژوهش حاضر با توجه به شاخص‌های شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی کارآمدی سرفصل دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» و انطباق آن با منابع موجود در مقطع کارشناسی رشته زبان و ادبیات فارسی بررسی می‌شود. با وجود اهمیت دروس مذکور در دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی به نظر می‌رسد در سرفصل‌ها و منابع موجود همچنان آشفتگی‌هایی و کاستی‌هایی مشاهده می‌شود؛ بنابراین نگارنده در این پژوهش با بررسی سرفصل‌های مذکور در پی پاسخ‌دادن به این پرسش‌ها بوده است: سرفصل دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» تا چه حد با شاخص‌های شورای برنامه آموزش عالی همخوانی دارد؟ و منابع موجود تا چه اندازه با برنامه‌های درسی انطباق دارد؟

بر این اساس، در پژوهش حاضر کارآمدی برنامه‌ی درسی دروس مذکور بررسی و پیشنهادهایی برای بازنگری آنها ارائه می‌شود؛ همچنین با بررسی منابع موجود، میزان انطباق آنها با سرفصل‌ها و کارآمدی آنها در تأمین اهداف پیش‌بینی شده سنجیده می‌شود.

## ۱.۱ اهمیت پژوهش

کتاب‌های درسی نگارش و ویرایش در برنامه‌ی درسی دوره‌ی کارشناسی زبان و ادبیات فارسی از چند نظر اهمیت دارد: ۱- به آموزش اصول و قواعد نویسندگی، بایدها و نبایدهای نگارشی و نیز دستور خط فارسی توجه می‌کنند. با توجه به نقش مؤثری که کتاب‌های آموزشی در ترویج الگوی زبانی معیار دارند، منابع این سرفصل می‌تواند مرجعی برای درست‌نویسی باشد و الگوی مناسبی برای نویسندگان در باب مسائل نگارشی عرضه کند. ۲- با توجه به اینکه زبان نقش مؤثری در انسجام و وحدت ملی کشور دارد، لازم است در تنظیم برنامه‌ی درسی به اهداف راهبردی در این زمینه توجه شود. ۳- این دروس کاربردی هستند و نقش مؤثری در پرورش مهارت‌های نویسندگی و ویرایش در دانشجویان این مقطع دارند و می‌توانند دانشجو را برای زمینه‌ی شغلی جدیدی (ویراستاری) در جامعه آماده کنند.

با توجه به اهمیت این دروس در برنامه‌ی کارشناسی و نیز نقش مؤثر سرفصل در پیشبرد برنامه‌های آموزشی، بررسی و نقد سرفصل‌های نگارش و ویرایش می‌تواند در بهبود کیفیت سرفصل و در نتیجه کیفیت ارائه‌ی دروس مؤثر واقع شود.

## ۲.۱ روش پژوهش

اطلاعات و داده‌های این پژوهش به شیوه‌ی کتابخانه‌ای جمع‌آوری شده و با روش تحقیق توصیفی - تحلیلی بررسی شده است. ابتدا انطباق سرفصل‌های دروس آیین نگارش و ویرایش در دوره‌ی کارشناسی با شاخص‌های شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم سنجیده شد و در نهایت ضمن بررسی منابع موجود، کارآمدی و انطباق آنها با اهداف شورای مذکور بررسی شد.

### ۳.۱ پیشینه پژوهش

مقالات محدودی در باب بایسته‌های آموزش درس نگارش و نقد برخی کتاب‌های نگارش و ویرایش در مجلات مختلف چاپ شده است؛ از جمله: سهیلا فرهنگی (۱۳۸۵) در مقاله‌ای با عنوان «بررسی و ارزیابی آیین نگارش و ویرایش (۱) و (۲)» ضمن نقد کتاب‌های پیام‌نور در باب نگارش و ویرایش، نکات مثبت کتاب‌ها، ضعف‌ها و کاستی‌های آنها را یادآوری می‌کند. نیلوفر علایی (۱۳۸۷) در مقاله «چشم‌اندازی جدید در آموزش آیین نگارش فارسی» به بررسی شیوه‌های آموزش درس مذکور در دانشگاه و چگونگی ارزشیابی توجه دارد و راهکارهایی برای تدریس اثربخش در این زمینه عرضه می‌کند. ناصر نیکویخت (۱۳۹۳) در مقاله‌ای با عنوان «نقد کتاب آیین نگارش مقاله علمی - پژوهشی» به بررسی اجمالی کتاب آیین نگارش مقاله علمی و یادآوری سهوهای نگارشی و ویرایشی متن توجه می‌کند. تأمل در پژوهش‌های پیشین نشان می‌دهد نقد سرفصل و منابع دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» پیشینه‌ای ندارد.

### ۲. جایگاه دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» در برنامه درسی دوره کارشناسی

برنامه درسی دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی در هشتصدمین جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی مورخ ۹۱/۴/۴ به تصویب رسیده است. در این سرفصل ۱۳۶ واحد درسی برای دانشجویان پیش‌بینی شده است: ۱۸ واحد دروس عمومی، ۱۶ واحد دروس پایه الزامی، ۶۴ واحد دروس اصلی الزامی، ۱۶ واحد دروس تخصصی، ۲۲ واحد دروس اختیاری. از بین دروس پایه الزامی دو واحد نظری برای درس «آیین نگارش و ویرایش» در نظر گرفته شده است. علاوه بر این، در دروس اختیاری زمینه اول (مهارت‌های ادبی) نیز دو درس «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» به موضوع ویرایش اختصاص یافته است. در ادامه انطباق سرفصل‌های موجود با اهداف و شاخص‌های پیش‌بینی‌شده شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی بررسی می‌شود.

## ۱.۲ متناسب بودن اجزای برنامه

تناسب و هماهنگی اجزای مختلف یک برنامه درسی نقش مؤثری در تحقق اهداف کلان رشته دارد. این تناسب به دو صورت محقق می‌شود: ۱- هماهنگی اجزای مختلف در ساختار کلان مجموعه ۲- نظم و انسجام درونی هر یک از اجزا. بنابراین در بررسی دروس مذکور باید به دو نکته توجه کرد: نخست اینکه آیا این دروس جایگاه مناسبی در سرفصل دروس کارشناسی دارند و دیگر اینکه آیا سرفصل هر درس از نظم و انسجام درونی لازم برخوردار است یا خیر.

### ۱.۱.۲ هماهنگی اجزا در ساختار کلان مجموعه

دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی طبق تعریف سازمان برنامه‌ریزی آموزش عالی «درسی آشنا کردن دانشجویان با ابعاد گوناگون زبان و ادب فارسی برای به دست آوردن قوه تمییز و نقد آثار ادبی و کسب توانایی لازم برای آفرینش‌های ادبی و مهارت‌های تخصصی زبانی و ادبی است؛ به گونه‌ای که توانایی لازم را برای ورود به دوره کارشناسی ارشد یا آمادگی مناسب را برای ورود به نظام شغلی جامعه به دست آورد» (برنامه درسی دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۹۱: ۴). از جمله اهدافی که برای فراگیران این رشته در نظر گرفته می‌شود، کسب مهارت‌ها و توانایی‌های لازم برای آفرینش‌های ادبی است. برای دستیابی به این هدف از مجموع دروس پایه الزامی ۲ واحد درسی برای «آیین نگارش و ویرایش» در نظر گرفته شده است:

ردیف	نام درس	تعداد		ساعت		پیش‌نیاز
		واحد	نظری	عملی	جمع	
۱	آیین نگارش و ویرایش	۲	۳۲	—	۳۲	—

دروس دیگری نیز در واحدهای اختیاری زمینه اول (مهارت‌های ادبی) برای پرورش مهارت‌های نگارش و ویرایش پیش‌بینی شده است. از مجموع ۲۹ واحد دروس اختیاری زمینه اول ۱۸ واحد به موضوع نویسندگی در حوزه‌های مختلف و نیز ویرایش مربوط است. دروس مذکور عبارتند از:

ردیف	نام درس	تعداد		ساعت		پیش‌نیاز
		واحد	نظری	عملی	جمع	
۱	کارگاه داستان‌نویسی	۱	—	۳۲	۳۲	—

۲	کارگاه نمایشنامه‌نویسی	۲	۳۲	—	—
۳	کارگاه مقاله‌نویسی	۱	—	۳۲	۳۲
۴	کارگاه خاطره و سفرنامه‌نویسی	۲	۳۲	—	۳۲
۵	کارگاه ویراستاری (۱)	۲	—	۳۲	۳۲
۶	کارگاه ویراستاری (۲)	۲	—	۳۲	کارگاه ویراستاری (۱)
۷	کارگاه فرهنگ‌نویسی	۲	—	۳۲	۳۲
۸	فیلم‌نامه و نمایشنامه‌نویسی	۲	۳۲	—	۳۲
۹	کارگاه روزنامه‌نگاری	۲	—	۳۲	۳۲
۱۰	طنزنویسی	۲	۳۲	—	۳۲

تأمل در ساختار کلان دروس مذکور نشان می‌دهد ناهماهنگی‌هایی در ارتباط اجزا برقرار است؛ به این ترتیب:

#### ۱.۱.۱.۲ بی‌توجهی به پیش‌نیازهای لازم

چنانکه ملاحظه می‌شود جز درس «کارگاه ویراستاری (۲)»، برای هیچ یک از دروس پیش‌نیازی در نظر گرفته نشده است. به نظر می‌رسد توالی منطقی دروس در سرفصل درسی لحاظ نشده است؛ برای مثال دانشجوی می‌تواند درس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه داستان‌نویسی» را در یک ترم به صورت هم‌زمان و یا حتی با تقدیم و تأخیر - مثلاً ابتدا «کارگاه داستان‌نویسی» و سپس درس «آیین نگارش و ویرایش» را - بگذراند؛ درحالی‌که گذراندن برخی دروس به پیش‌نیازهایی نیاز دارد. برای مثال دانشجوی پیش از گذراندن کارگاه داستان‌نویسی باید در حوزه نگارش خلاق تمرین مستمر داشته و آمادگی لازم را کسب کرده باشد. پرورش خلاقیت نوشتاری و تمرکز بر آن از جمله موضوعاتی است که نیازمند تمرین مستمر است تا دانشجو برای نگارش‌های هدفمندی همچون داستان و رمان، نمایشنامه و فیلم‌نامه و ... آماده شود. این مقدمات در چهارچوب هیچ یک از سرفصل‌های موجود در نظر گرفته نشده است. از طرف دیگر، برخی دروس مانند «کارگاه خاطره و سفرنامه‌نویسی» مقدمه و تمرینی برای نویسندگی است که می‌تواند زمینه نگارش‌های جدی‌تر مانند داستان را نیز فراهم کند. حال ممکن است در دانشگاهی دانشجویان به صلاحدید گروه آموزشی بدون گذراندن این درس، کارگاه داستان‌نویسی را بگذرانند. علاوه بر این، طبق سرفصل‌های موجود دانشجوی در درس «آیین نگارش و ویرایش» با انواع ویرایش آشنا می‌شود؛ در واقع مقدمات ویرایش در درس «آیین نگارش و ویرایش» مطرح

شده است؛ بنابراین این درس مقدمه‌ای برای درس «کارگاه ویراستاری (۱)» است و به این موضوع نیز در سرفصل توجه نشده است.

برای حل این مشکلات پیشنهاد می‌شود درس «آیین نگارش و ویرایش» در چهار واحد درسی و در دو سرفصل «آیین نگارش» با تمرکز بر نگارش خلاق و تمرین مستمر در این زمینه و «آیین ویرایش و درست‌نویسی» با تمرکز بر نگارش‌های رسمی همچون نامه‌نگاری، گزارش و انواع ویرایش تنظیم شود. در چهارچوب پیشنهادی بهتر است درس «آیین نگارش» پیش‌نیازی برای دروس «داستان‌نویسی» و «نمایشنامه‌نویسی» در نظر گرفته شود و درس «آیین ویرایش و درست‌نویسی» مقدمه «کارگاه ویراستاری (۱)» باشد.

### ۲.۱.۱.۲ هم‌پوشانی دروس

از دیگر اشکال‌هایی که در ساختار کلان سرفصل‌ها مشاهده می‌شود، هم‌پوشانی‌ها و اشتراکات برخی از دروس با یکدیگر است. تکرار موضوعات انگیزه دانشجویان را کم می‌کند و درس را در نظر دانشجویان بی‌فایده جلوه می‌دهد. سه درس «آیین نگارش و ویرایش»، «کارگاه ویراستاری (۱)» و «کارگاه ویراستاری (۲)» مشترکاتی دارند؛ به این ترتیب:

#### مشترکات سرفصل

نام درس	هدف	معرفی انواع نوشته‌ها (ذوقی و کاربردی)	انواع ویرایش و قواعد آن	اصول و قواعد ویرایش (سجاوندی، املائی، ساختاری و...)
آیین نگارش و ویرایش	کسب مهارت‌های لازم نوشتن، فراگیری اصول و قواعد ویرایش	*	*	*
کارگاه ویراستاری (۱)	فراگیری اصول و قواعد ویرایش و به‌کارگیری آن	*	*	*
کارگاه	فراگیری اصول و قواعد ویرایش	*	*	*

با قید عبارت  
«به صورت  
تخصصی»

ویراستاری (۲)  
به صورت تخصصی و  
به کارگیری آن

چنانکه ملاحظه می‌شود، موضوع «معرفی انواع نوشته‌ها» در دو سرفصل تکرار می‌شود. بحث از انواع ویرایش و قواعد آن نیز به صورت یکسان در دو سرفصل آمده است. به فرض اگر دانشجویی استفاده صحیح از علائم سجاوندی را در درس «کارگاه ویراستاری (۱)» آموخت، آیا نیازی به فراگرفتن تخصصی آن در درس «کارگاه ویراستاری (۲)» هست؟ و اصلاً فراگیری تخصصی کاربرد علائم سجاوندی با فراگیری کاربرد علائم سجاوندی چه تفاوتی دارد؟ یا ممکن است این پرسش برای دانشجو پیش بیاید که اگر در درس «آیین نگارش و ویرایش» با انواع ویرایش آشنا شده است، گذراندن درس «کارگاه ویراستاری (۱)» چه ضرورتی دارد.

توجه دقیق به پیش‌نیازهای لازم در تدوین برنامه درسی باعث می‌شود از تکرار مطالب کاسته شود و موضوعات درسی در هر سرفصل تنوع بیشتری داشته باشد. برای مثال اگر دانشجویان در درس «آیین نگارش و ویرایش» با مقدمات ویرایش، انواع ویرایش، شرایط ویراستار و ... آشنا شدند، در درس «کارگاه ویراستاری (۱)» با تمرین عملی مهارت‌های ویرایش صوری و زبانی را فراگیرند و در درس «کارگاه ویراستاری (۲)» به موضوعات تخصصی‌تر مانند ویرایش داستان و رمان، ویرایش ترجمه، ویرایش شعر، ویرایش در رسانه و ویرایش الکترونیک توجه شود.

## ۲.۱.۲ نظم و انسجام درونی سرفصل‌ها

پراکندگی موضوعات، ساختار درونی نامناسب و بی‌توجهی به اهداف تعیین‌شده باعث شده است که سرفصل برخی دروس انسجام لازم را نداشته باشد و این امر از کارایی درس می‌کاهد. درس «آیین نگارش و ویرایش» از جمله دروسی است که ساختار درونی مناسبی ندارد. این درس با هدف «کسب مهارت‌های لازم نوشتن، فراگیری اصول و قواعد ویرایش» در ۲ واحد نظری تدوین شده است. محتوای درسی سرفصل مذکور چنین است: ۱- انگیزه‌های نوشتن؛ ۲- معرفی انواع نوشته‌ها (ذوقی و کاربردی)؛ ۳- الگوهای مکاتبات اداری و چگونگی و مراحل ثبت و ارسال نامه‌ها و صورت‌جلسات و ...؛ ۴- طبقه‌بندی و تنظیم



انواع گزارش؛ ۵- انواع ویرایش و قواعد آن (فنی، علمی، صوری، محتوایی و ...); اصول و قواعد ویرایش (سجاوندی، املائی، ساختاری و ...).

در این سرفصل چند مبحث در کنار هم مطرح شده است: ۱- بحث از انواع نوشته‌ها (ذوقی و کاربردی); ۲- الگوی مکاتبات اداری و گزارش؛ ۳- بحث ویرایش. موضوعاتی که در این سرفصل مطرح است، نابسامان و پراکنده به نظر می‌رسد. برای مثال اگر در بخش انواع نوشته‌ها تمرین‌هایی برای نگارش ذوقی یا خلاق در نظر گرفته شود این موضوع با نگارش رسمی و اداری تناسبی ندارد. علاوه‌براین، بهتر است پیش از ورود به بحث نگارش اداری، دانشجو با گونه‌های زبانی آشنا شود و گونه اداری و ویژگی‌های آن را بشناسد؛ ضمن اینکه این سرفصل به صورت نظری پیش‌بینی شده است؛ چگونه می‌توان بدون تمرکز بر تمرین‌های عملی به هدف «کسب مهارت‌های لازم نوشتن» دست یافت؟ ماهیت این درس کارگاهی است و لازم است با تأکید بر تمرین‌های مستمر مهارت‌های نویسندگی را در فراگیر تقویت کرد.

این نابسامانی در سرفصل درس «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» نیز مشاهده می‌شود. سرفصل درس «کارگاه ویراستاری (۱)» به این شرح است: ۱- معرفی انواع نوشته‌ها (ذوقی و کاربردی); ۲- انواع ویرایش و قواعد آن بر اساس نوع نوشته (فنی، علمی، صوری، محتوایی و ...); ۳- اصول و قواعد ویرایش (سجاوندی، املائی، ساختاری و ...); ۴- انجام تمرین‌های مستمر برای کسب مهارت لازم.

موضوع اول سرفصل (معرفی انواع نوشته‌ها) ارتباطی با دیگر موضوعات ندارد و بهتر است به جای آن به طرح موضوعات مبنایی مانند زبان فارسی معیار، ویژگی‌های آن، قواعد و شرایط واژه‌گزینی و امثال آن توجه کرد. موضوعاتی نیز که در بخش «انواع ویرایش و قواعد آن بر اساس نوع نوشته» مطرح می‌شود (فنی، علمی، صوری، محتوایی و ...)، ارتباطی با نوع نوشته ندارد. انواعی هم که برای آن ذکر می‌شود، چندان دقیق نیست؛ برای مثال ویرایش فنی و صوری در بسیاری موارد مترادف هم به کار می‌رود (رک: سمیعی، ۱۳۹۶: ۲۵۰). بحثی هم از ویرایش زبانی در این بخش مطرح نیست. بهتر است تقسیم‌بندی انواع ویرایش براساس نوع اثر، محتوا، کاربرد و ... اصلاح شود. علاوه‌براین، دروس «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» هم‌پوشانی بسیاری دارد که پیش از مطرح شد.

## ۲.۲ فراهم کردن زمینه بروز و ظهور خلاقیت‌ها

فراهم کردن زمینه ظهور و بروز خلاقیت‌ها و پرورش آنها از جمله بایسته‌های نظام‌های آموزشی تلقی می‌شود. فرایند آموزش و پرورش می‌تواند تفکر خلاق را پرورش دهد و افراد کاوشگر، آفریننده، نوآور، مولد و عامل تغییر تربیت کند (میرکمالی، ۱۳۷۸: ۹۹). در نظام‌های آموزشی مریبی نقش مؤثری در پرورش تفکر خلاق دارد. مریبان توانمند کسانی هستند که بتوانند با بهره‌گیری از راهکارهای مختلفی همچون طرح پرسش، و تمرین‌های مستمر و پویا تفکر خلاق را در فراگیر پرورش دهند؛ به گونه‌ای که استعدادهای درونی او آشکار شود و بتواند اثری بدیع خلق کند، ایده جدیدی را مطرح کند یا در زمینه کاری خود تحولی ایجاد کند؛ زیرا «خلاقیت، توانایی مرزشکنی یا توانایی سفر به فراسوی چهارچوب استانداردهای علمی، شغلی، حرفه‌ای و اجتماعی را دربرمی‌گیرد» (یارمحمدیان، ۱۳۹۰: ۷۲).

تعاریف مختلفی از خلاقیت مطرح است که در هر یک از آنها بر مؤلفه‌هایی چون ویژگی‌های شخصیتی افراد، فرآیند، و نتیجه و محصول خلاقیت تأکید شده است (حسینی، ۱۳۷۸: ۲۹). محصول یا بازده خلاقیت در نویسندگی اهمیت بسزایی دارد؛ در واقع تفکر خلاق در نویسندگی منجر به پیدایش اثر بدیعی می‌شود که همان محصول یا بازده خلاقیت است. کسب توانایی‌های لازم برای آفرینش‌های ادبی و خلق آثار بدیع هنری از جمله اهدافی است که در دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی پیش‌بینی شده است. البته رعایت چند نکته می‌تواند به ظهور و بروز بیشتر خلاقیت‌ها کمک کند:

۱- در سرفصل پایه دوره کارشناسی به نگارش خلاق توجهی نشده است. در تنها درس الزامی دوره (آیین نگارش و ویرایش) به «آشنایی با انواع نوشته (ذوقی و کاربردی)» بسنده شده است. تمامی دروسی هم که در آنها بر نگارش خلاق تأکید می‌شود، از درس‌های اختیاری هستند.

۲- هر چند که ماهیت برخی دروس مانند «آیین نگارش و ویرایش» به گونه‌ای است که می‌تواند زمینه آفرینش آثار بدیع هنری را فراهم کند، در تعیین سرفصل درسی به آن توجه نشده است. در این سرفصل‌ها بر فعالیت‌های یادگیری پرورش‌دهنده خلاقیت هیچ تأکیدی نشده است. برای این سرفصل دو واحد نظری در نظر گرفته شده است و بحثی نیز از شیوه ارزیابی نیز در آن مطرح نیست؛ درحالی‌که طرح مباحث نظری در باب نگارش نامه و ... بدون تأکید بر تمرین عملی مفید نیست و بهتر است این درس نیز به صورت کارگاهی برگزار شود تا زمینه پرورش مهارت‌ها و ظهور خلاقیت‌ها در دانشجویان فراهم شود.

این مشکل در برخی دیگر از دروس مرتبط با موضوع نگارش در دروس اختیاری زمینه اول نیز مشاهد می‌شود؛ برای مثال درس طنزنویسی با هدف «آشنایی دانشجو با انواع طنز و کسب مهارت طنزنویسی» تدوین و برای آن دو واحد نظری در نظر گرفته شده است. اگر قرار است دانشجو طبق هدف تعیین شده مهارت طنزنویسی پیدا کند، چرا این سرفصل صرفاً واحدی نظری تعریف شده است و آیا اساساً ممکن است بدون تمرین عملی به این مهارت دست یافت؟ در محتوای سرفصل نیز به موضوع پرورش مهارت طنزنویسی هیچ توجهی نشده است.

### ۳.۲ هماهنگی با سندها و برنامه‌های راهبردی

توجه به ضرورت‌ها و برنامه‌های راهبردی و کلان کشور از شاخص‌هایی است که باید در تدوین برنامه‌های درسی و تعیین اهداف و چهارچوب محتوایی آن در نظر گرفته شود. از جمله این برنامه‌ها «حفاظت از زبان فارسی در مقام زبان علم است» که در سند نقشه جامع علمی کشور نیز پیش‌بینی شده است. مطابق با این سند راهبردهای کلانی برای توسعه علم و فناوری وجود دارد؛ از جمله: «تعامل فعال و اثرگذار در حوزه علم و فناوری با کشورهای دیگر به‌ویژه کشورهای منطقه و جهان اسلام». بر این اساس، راهبردهای ملی نیز در نظر گرفته شده است: «توسعه زبان فارسی به‌عنوان یکی از زبان‌های علمی در سطح جهان». از اقدامات ملی که طبق سند نقشه جامع علمی کشور باید در این زمینه انجام گیرد، «تقویت جریان معادل‌سازی برای واژه‌های علمی بیگانه در تمام رشته‌ها و تأکید بر نگارش مقالات علمی - تخصصی به زبان روان فارسی» (سند نقشه جامع علمی کشور، ۱۳۸۹: ۶۶) است. دستیابی به این هدف نیازمند برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری است و در حال حاضر، فرهنگستان زبان و ادب فارسی معتبرترین مرجع و نهاد رسمی برای حفاظت از زبان فارسی و سیاست‌گذاری در این زمینه است.

فرهنگستان زبان و ادب فارسی بنا به اساسنامه خود به‌طور رسمی به‌گزینش واژگان برای واژه‌های بیگانه توجه دارد؛ همچنین بر مبنای اصول و قواعدی<sup>۱</sup> دستور خط فارسی را تدوین کرده است. همان‌گونه که زبان از مجموعه اصولی پیروی می‌کند، خط نیز باید پیرو اصول و ضوابطی باشد که فرهنگستان زبان و ادب فارسی آن را «دستور خط» می‌نامد (دستور خط فارسی، ۱۳۸۹: ۱). تدوین قواعد خط فارسی مخصوصاً در سال‌های اخیر که استفاده از رایانه در عرصه خط افزون شده، ضرورت و اهمیت بیشتری پیدا کرده است؛ چنان‌که

نگرانی از خطر بروز تشنّت و اعمال سلیقه‌های مختلف و متضاد نیز نسبت به گذشته افزایش یافته است (همان). فرهنگستان با تدوین دستورخط فارسی در پی آن بود که تا حدّ امکان خطّ فارسی را قانونمند کند تا از آشفتگی و هرج‌ومرج در این زمینه پیشگیری شود. توجه به دستور خط فرهنگستان و کاربست آن به‌ویژه در کتاب‌های درسی به حفظ چهره خط فارسی و یکسان‌سازی آن کمک می‌کند.

با وجود اهمیتی که فرهنگستان زبان و ادب فارسی در صیانت از زبان و خط فارسی دارد، متأسفانه در هیچ یک از سرفصل‌های موجود به معرفی فرهنگستان و مصوبات آن از جمله دستور خط فارسی توجهی نشده است. از جمله ضروریات رشته زبان و ادبیات فارسی آن است که دانشجویان آن ضمن آشنایی با وظایف و ضوابط فرهنگستان، «دستور خط فارسی» را فراگیرند و آن را در نوشته‌های خود مبنا قرار دهند؛ علاوه بر این، آشنایی با ضوابط واژه‌گزینی فرهنگستان نیز برای دانشجویان این رشته ضروری می‌نماید. بنابراین پیشنهاد می‌شود در بازنگری سرفصل دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)»، «دستور خط فارسی» به منابع اصلی افزوده و ضمن تأکید بر کاربرد معادل‌های فارسی کلمات بیگانه، شیوه‌نامه واژه‌گزینی فرهنگستان نیز در منابع گنجانده شود.

## ۴.۲ روزآمدی و پاسخگویی به نیازهای جامعه<sup>۲</sup>

روزآمدی و پاسخگویی به نیازهای جامعه از ویژگی‌های یک برنامه درسی مطلوب است که رعایت آن نقش مؤثری در تأمین اهداف برنامه درسی دارد. منظور از روزآمدی همراهی نویسنده با پیشرفت‌های جدید یک رشته است. به دلیل گوناگونی ماهیت و قلمرو رشته‌ها نمی‌توان معیارهای کاملاً یکسانی برای تعیین روزآمدی معرفی کرد؛ زیرا مفهوم روزآمدی در مباحث گوناگون متفاوت است. برای مثال تعریف روزآمدی در رشته‌های علوم انسانی با علوم تجربی و مهندسی تفاوت دارد (منصوریان، ۱۳۹۲: ۹). در درس آیین نگارش توجه به چند نکته در بررسی روزآمدی سرفصل اهمیت دارد:

- تا چه حد در تعیین اهداف به نیازهای جامعه توجه شده است؟
- آیا منابعی که در سرفصل درس معرفی شده است، به‌روز و برآورنده نیازهای فراگیر هستند؟
- تا چه حد در سرفصل‌های موجود به نیازهای روز جامعه توجه شده است؟

- کیفیت منابع موجود از نظر ساختار، محتوا و زبان چگونه است و آیا این منابع از روزآمدی لازم برخوردارند؛ یا اینکه نیازمند بازنگری و تجدیدنظر هستند؟

بنابراین در این پژوهش با توجه به شاخص‌های مذکور روزآمدی سرفصل دروس بررسی می‌شود.

## ۱.۴.۲ روزآمدی اهداف

برنامه‌های درسی در واقع یکی از عناصر یا خرده‌نظام‌های اصلی آموزش عالی هستند که نقش تعیین‌کننده و انکارناپذیری در تحقق اهداف و رسالت‌های دانشگاهی از نظر کمی و کیفی ایفا می‌کنند (خاقانی‌زاده و فتحی و اجارگاه، ۱۳۸۷: ۱۱). محققان برای تعیین هدف‌های برنامه درسی چند منبع اساسی در نظر می‌گیرند؛ از جمله منابعی که باید در تعیین اهداف بدان توجه شود، ماهیت جامعه، ماهیت یادگیرنده و ماهیت دانش است (ملکی، ۱۳۹۰: ۸۸). در واقع، یکی از اهداف و وظایف تعلیم و تربیت از بدو شکل‌گیری، توجه به وظایف اجتماعی و تلاش برای رفع نیازهای جامعه بوده است. برای دستیابی به این هدف لازم است محتوای آموزشی متناسب با آن انتخاب شود. در واقع آموزش مناسب آن است که اهداف آموزشی مدنظر نوع محتوای آن را مشخص کند (میرزاییگی، ۱۳۸۰: ۱۶۸). حال باید دید تا چه حد در اهداف تعیین‌شده به نیازهای جامعه توجه شده است. اهداف برنامه‌های درسی مذکور به این شرح است:

- آیین نگارش و ویرایش: کسب مهارت‌های لازم نوشتن، فراگیری اصول و قواعد ویرایش؛
- کارگاه ویراستاری (۱): فراگیری اصول و قواعد ویرایش و به‌کارگیری آن؛
- کارگاه ویراستاری (۲): فراگیری اصول و قواعد ویرایش به‌صورت تخصصی و به‌کارگیری آن.

به نظر می‌رسد در تعیین اهداف موجود به نیازهای روز جامعه توجه نشده است. با توجه به گستردگی بازار چاپ و نشر کتاب، نیاز به تربیت ویراستاران توانمند در حوزه‌های موضوعی مختلف بیش از گذشته احساس می‌شود. در حالی که، در تعیین اهداف بحثی از زمینه‌های شغلی و حرفه‌ای و چگونگی ورود فراگیران به آن مطرح نیست؛ بدون شک این هدف به محتوای آموزشی جهت می‌دهد و زمینه‌های آموزش کاربردی ویراستاری را با توجه به نیازهای روز جامعه فراهم می‌کند.

## ۲.۴.۲ روزآمدی منابع معرفی شده

در مجموع سه درس «آیین نگارش و ویرایش»، «کارگاه ویراستاری (۱)» و «کارگاه ویراستاری (۲)» هفت منبع اصلی و پژوهشی به این شرح معرفی شده است:

ردیف	نام کتاب / نام درس		آیین نگارش و ویرایش		کارگاه ویراستاری (۱)		کارگاه ویراستاری (۲)	
	نام کتاب	نام درس	منبع اصلی	منبع پژوهشی	منبع اصلی	منبع پژوهشی	منبع اصلی	منبع پژوهشی
۱	نگارش و ویرایش: احمد سمیعی		*	*	*	*	*	*
۲	راهنمای نگارش علمی: غلامحسین غلامحسین زاده		*	*	*	*	*	*
۳	راهنمای ویرایش: غلامحسین غلامحسین زاده		*	*	*	*	*	*
۴	فرهنگ املائی: جعفر شعار		*	*	*	*	*	*
۵	غلط نویسیم: ابوالحسن نجفی		*	*	*	*	*	*
۶	راهنمای نگارش و ویرایش: محمدجعفر یاحقی و محمد مهدی ناصر		*	*	*	*	*	*
۷	درآمدی به اصول و روش ترجمه: کاظم لطفی پور ساعدی		*	*	*	*	*	*

در سرفصل‌های مذکور منابع مفیدی به فراگیر معرفی شده است. از جمله این منابع «غلط نویسیم: فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی» ابوالحسن نجفی (۱۳۹۳) است که منبعی پایه برای دروس مذکور شناخته می‌شود و چنانکه ملاحظه می‌شود در هر سه سرفصل نیز معرفی شده است. این کتاب راهنمای مناسبی برای فراگیران و نیز مدرسان درس نگارش و ویرایش محسوب می‌شود و نقش مؤثری در حفظ سلامت زبان فارسی داشته است.

صرف‌نظر از منابع مفید معرفی شده، در بررسی روزآمدی و جامعیت منابع موجود ذکر چند نکته ضروری است:

۱- با توجه به اینکه دستور خط فرهنگستان مبنایی برای نگارش و رسم‌الخط است، لازم است در تمامی دروس مذکور از جمله منابع اصلی باشد. کتاب *فرهنگ املائی خط فارسی* علی‌اشرف صادقی و زندی‌مقدم (۱۳۹۴) نیز منبع مفیدی برای آگاهی از شیوه نگارش کلمات است.

۲- منابع موجود در باب نگارش و ویرایش محدود به منابع ذکر شده نیست. در حوزه‌های مختلف نگارش، نگارش خلاق، ویرایش و ... منابع مختلفی در دست است که می‌تواند راهنمای مفیدی برای فراگیران باشد. در درس آیین نگارش و ویرایش منابع دیگری مانند *آیین نگارش و ویرایش حسن ذوالفقاری (۱۳۹۵)* ب) منطبق با سرفصل درسی است و با توجه به ساختار مناسب کتاب و توازن مطالب - چنانکه در ادامه بررسی می‌شود - می‌تواند منبع مفیدی برای این سرفصل باشد. ضمن اینکه لازم است منابع پژوهشی بیشتری در این سرفصل به فراگیر معرفی شود؛ از جمله: کتاب *زبان فارسی معیار ناصرقلی سارلی (۱۳۸۷)* مباحث مفیدی در باب گونه‌های زبانی و بحث از معیارسازی زبان دارد؛ کتاب *درست‌نویسی زبان فارسی معیار از ناصر نیکوبخت (۱۳۹۳ الف)* هم منبع مناسبی برای آشنایی با نکات ویرایشی است.

۳- تکرار منابع در سرفصل‌های موجود این پرسش را برای فراگیر مطرح می‌کند که چه ضرورتی دارد یک کتاب در سه سرفصل درسی، منبع اصلی در نظر گرفته شود. برای مثال کتاب *نگارش و ویرایش سمیعی گیلانی* در هر سه سرفصل چنین وضعیتی دارد؛ در حالی که این منبع اساساً برای تدریس در کارگاه ویراستاری به‌ویژه در سطح پیشرفته چندان مناسب نیست و موضوع ویرایش به‌صورت تخصصی در آن مطرح نشده است. البته برای درس «کارگاه ویراستاری» به‌ویژه در سطح پیشرفته همچنان با کمبود منابع مواجه هستیم و لازم است با توجه به موضوعات روز کتاب جامع و کارآمدی با تمرکز بر تمرین‌های مستمر برای تدریس در این دوره طراحی شود. از جمله منابعی که بین کتاب‌های موجود برای تدریس در این درس مناسب به نظر می‌رسد، کتاب *آموزش ویراستاری و درست‌نویسی حسن ذوالفقاری (۱۳۹۵ الف)* است که می‌تواند در منابع سرفصل قرار گیرد. علاوه بر این جای برخی پژوهش‌های بنیادی در منابع این درس خالی است؛ مانند: *درباره ویرایش: برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱۳۷۵)* که زیر نظر نصرالله پورجوادی جمع‌آوری شده است.

## ۳.۴.۲ روزآمدی محتوای سرفصل‌ها

هرچند که در تدوین محتوای سرفصل دروس مذکور تا حد زیادی به نیازهای فراگیر توجه شده است، همچنان جای خالی مباحثی در این سرفصل‌ها مشاهده می‌شود و به برخی موضوعات روز جامعه توجهی نشده است. با گسترش استفاده از وسایل ارتباط جمعی، شبکه‌های اجتماعی و نیز استفاده فراوان از رایانه موضوعات جدیدی در حوزه ویرایش مطرح می‌شود. برخی از موضوعاتی که توجه به آن نقش مؤثری در روزآمدی سرفصل دارد، عبارتند از:

**- زبان معیار و فرایند معیارسازی:** برای اینکه فراگیر بتواند درک درستی از خطاهای زبانی و معیارهای درست و غلط در زبان فارسی داشته باشد، بهتر است به صورت ضمنی و مقدماتی با زبان معیار، گونه‌های زبان معیار، ویژگی‌های زبان معیار و نقش نهادهای نظارتی از جمله فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی در فرایند معیارسازی آشنا شود؛ درحالی‌که در هیچ یک از سرفصل‌های موجود به این موضوعات توجه نشده است. آشنایی با این موضوعات باعث می‌شود دانشجو برای پذیرش بایدها و نبایدهای نگارشی آماده شود. اگر دانشجویان با آگاهی از زیرساخت‌های نگارش تمرین نویسندگی کنند، پذیرش و اصلاح خطاهای زبانی و نگارشی برای آنان معقول‌تر جلوه می‌کند.

**- ویرایش رسانه‌ای:** امروزه با گسترش رسانه‌های ارتباطی و استفاده روزافزون مردم از آنها، گونه خاصی از زبان شکل گرفته است که با عنوان گونه رسانه‌ای از آن یاد می‌شود. «گونه رسانه‌ای معیار، زبانی است که در رادیو، تلویزیون، روزنامه‌ها و مطبوعات غیرتخصصی و اخیراً در اینترنت کاربرد دارد. این گونه معیار به برخی دلایل از کاربردهای سطح بالای معیار محسوب نمی‌گردد» (سارلی، ۱۳۸۷: ۱۴۳). زبان رسانه‌ها و مطبوعات تأثیر بسیاری در جامعه زبانی و الگوسازی زبان دارد؛ به گونه‌ای که بسیاری از الگوهای زبانی نادرست به دلیل تکرار فراوان از طریق آنها وارد زبان شده‌اند. با توجه به اینکه بسیاری از گونه‌های رسانه‌ای مانند خبر در اصل صورت نوشتاری دارند، ضرورت دارد ویراستاران با این حوزه و دقایق آن آشنایی داشته باشند. این موضوع گونه جدیدی از ویرایش یعنی ویرایش رسانه‌ای را مطرح می‌کند که در آن موضوعاتی مانند ویرایش خبر بررسی می‌شود.

**- ویرایش الکترونیک:** امروزه فرایند ویرایش متون کمتر به صورت دستی و بر روی کاغذ انجام می‌شود. غالب ویراستاران با استفاده از رایانه متون مختلف را ویرایش می‌کنند. بنابراین حوزه جدیدی در ویرایش مطرح است که می‌توان با عنوان «ویرایش الکترونیک» از



آن یاد کرد. در ویرایش الکترونیک، با استفاده از ابزارهای مختلفی همچون نرم‌افزارهای کمکی یا قابلیت‌های مختلف نرم‌افزار word، ویراستار خطاهای نوشته را اصلاح و متن را برای چاپ آماده می‌کند. از جمله نرم‌افزارهای کمکی این حوزه «ویراستیار» است که هرچند تکیه صرف بر آن در ویرایش آسیب‌زاست، در اصلاح برخی خطاها مانند نویسه‌ها، نیم‌فاصله‌های کاذب، خطاهای املائی و دیگر نکات ویرایشی - که ممکن است از چشم ویراستار پنهان بماند - بسیار سودمند است. آشنایی با این نرم‌افزار برای کسانی که کارگاه ویراستاری را می‌گذرانند ضروری به‌نظر می‌رسد. این موضوع نه در سرفصل اصلی «نگارش و ویرایش» لحاظ شده است و نه در کارگاه‌های اختیاری «ویراستاری (۱)» و «(۲)».

**- نامه‌نگاری الکترونیک:** موضوع نامه‌نگاری در سرفصل درسی آیین نگارش و ویرایش مطرح شده است. امروزه با الکترونیک‌شدن فرایند ارسال نامه‌ها حوزه جدیدی در نامه‌نگاری مطرح است که می‌توان با عنوان «نامه‌نگاری الکترونیک» از آن یاد کرد. آشنایی با سامانه‌های ارسال نامه و فرایند نامه‌نگاری الکترونیک نیز از جمله موضوعاتی است که بحث از آن به روزآمدترکردن سرفصل درسی کمک می‌کند.

**- ویرایش رمان و داستان، ویرایش شعر:** ویرایش متون ادبی از جمله رمان و داستان، و شعر، دقایق و ظرایف خاصی دارد و باید به‌صورت تخصصی انجام شود. مسلماً ویراستاری که رمانی را ویرایش می‌کند، صرف‌نظر از دقایق زبانی باید علاقه‌مند به موضوع باشد و با اصول داستان‌نویسی آشنایی ضمنی داشته باشد. ویرایش شعر نیز ظرافت‌ها و دقایق خاص خود را دارد که لازم است در کارگاه‌های تخصصی از جمله «کارگاه ویراستاری (۲)» بدان توجه شود.

#### ۴.۴.۲ روزآمدی و کیفیت منابع موجود

درحوزه نگارش و ویرایش کتاب‌های متعددی نوشته شده است و البته بسیاری از این کتاب‌ها با استانداردهای لازم نگارشی و محتوایی فاصله زیادی دارند. چنانکه در بحث از روزآمدی منابع سرفصل بحث شد، در مجموع سرفصل‌های مدنظر هفت کتاب اصلی و پژوهشی در این حوزه به فراگیران معرفی شده است. از مجموع این کتاب‌ها سه کتاب نگارش و ویرایش احمد سمیعی، راهنمای ویرایش غلامحسین غلامحسین‌زاده و راهنمای نگارش و ویرایش محمدجعفر یاحقی و محمد مهدی ناصح به‌صورت مستقیم با سرفصل‌های مذکور ارتباط دارند. علاوه بر منابع معرفی شده، کتاب‌های دیگری نیز هستند

که منطبق با سرفصل‌های موجود هستند؛ از جمله آیین نگارش و ویرایش حسن ذوالفقاری (۱۳۹۵ب).

این کتاب‌ها از جمله منابع اصلی فراگیران هستند؛ در حالی که به نظر می‌رسد ضمن اینکه جامعیت لازم را ندارند، اشکال‌های محتوایی و نگارشی نیز در آنها دیده می‌شود. نکته درخور توجه آن است که غالباً فراگیران انتظار دارند کتاب‌های درسی معیاری برای درست‌نویسی به آنها عرضه کنند و اگر کوچک‌ترین نقصی در منابع موجود مشاهده کنند، در تعیین الگوی درست دچار مشکل می‌شوند؛ به‌ویژه اینکه این کتاب‌ها خود درست‌نویسی و نگارش را آموزش می‌دهند. تأمل در کتاب‌های مذکور نشان می‌دهد همچنان کاستی‌ها و مشکلاتی در ساختار، محتوا و زبان این کتاب‌ها مشاهده می‌شود که در ادامه بررسی می‌شوند.

#### ۱.۴.۴.۲ محتوا و ساختار منابع و انطباق آن با سرفصل‌ها

ساختار کلی و توازن مطالب در منابع موجود یکسان نیست؛ ساختار کلی کتاب‌ها به این

شرح است:

نام کتاب	ساختار کتاب	تعداد صفحه	صفحات کل
نگارش و ویرایش: احمد سمیعی	دفتر اول: نگارش (فصل اول: کلیات؛ فصل دوم: زبان نوشته؛ فصل سوم: خصایص بلاغی زبان؛ فصل چهارم: راه‌های پروردن معانی)	۱۶۹	۳۹۸
	دفتر دوم: ویرایش (مقدمه، فصل اول: انواع خدمات ویرایشی؛ فصل دوم: مراحل خدمات ویرایشی؛ فصل سوم: ویرایش زبانی؛ فصل چهارم: ویرایش فنی؛ ضمایم)	۲۱۶	
راهنمای نگارش و ویرایش: دکتر محمدجعفر یاحقی، دکتر محمدمهلبی ناصح	بخش اول: نکاتی چند درباره رسم‌الخط فارسی	۶۲	۲۲۴
	بخش دوم: قواعد نقطه‌گذاری و نشانه‌های فارسی	۱۶	
	بخش سوم: موارد استفاده از اعداد و ارقام	۸	
	بخش چهارم: روش تحقیق و پژوهش علمی، مراحل تحقیق	۲۵	
	بخش پنجم: ویراستاری و آماده‌سازی چاپ برای متن	۶	
	بخش ششم: پیوست‌ها و نمونه‌ها، الفبای صوتی و نشانه‌های آوانگاری، راهنمای درست‌نویسی فارسی	۸۴	

۱۶۷	۵	۱- کلیات (خصوصیات ظاهری نوشته، واضح‌بودن نوشته و ...)	راهنمای ویرایش: غلامحسین غلامحسین زاده
	۱۴	۲- شیوه خط فارسی	
	۵	۳- نوشتن کلمه‌های بیگانه به خط فارسی	
	۳۱	۴- نشانه‌گذاری	
	۸	۵- نشانه‌های اختصاری و ویرایشی	
	۱۴	۶- تنظیم کتابنامه	
	۵	۷- پاورقیها	
	۴	۸- نوشتن عددها و فرمولها	
	۴	۹- نمودارها، جدولها، تصویرها	
	۱۰	۱۰- تنظیم فهرستهای راهنما	
	۵	۱۱- مقیاسها	
	۹	۱۲- صفحه‌آرایی	
	۱۵	۱۳- درست‌نویسی	
	۱۴	۱۴- فرهنگ املائی	
۳۵۵	۱۰۸	بخش اول: انواع و قالب‌های نگارشی	آیین نگارش و ویرایش: حسن ذوالفقاری
	۷۲	بخش دوم: مهارت‌های نگارشی	
	۱۵۸	بخش سوم: ویرایش	

- در کتاب نگارش و ویرایش احمد سمیعی توازن و تناسب مطلوب بین موضوعات مختلف در ساختار کتاب مشاهده می‌شود. موضوعات نیز تقریباً همسو با سرفصل درس آیین نگارش و ویرایش هستند. البته جای چند موضوع در ساختار کلی کتاب خالی است: در بحث از نامه نگاری صرفاً از نامه‌های دوستانه بحث شده است و بحثی از نامه اداری، انواع و شیوه نگارش آن و نیز گزارش‌نویسی در این بخش مطرح نیست.

- در ساختار کتاب راهنمای نگارش و ویرایش محمدجعفر یاحقی و محمد مهدی ناصح، ۲۵ صفحه به روش تحقیق و پژوهش علمی اختصاص یافته و بقیه فصول به ویرایش صوری نوشته با تمرکز بر موضوعاتی چون رسم الخط، نشانه‌گذاری و ... مربوط است. ساختار این کتاب با سرفصل دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری» انطباق ندارد. در این کتاب حتی از حداقل‌های ضروری نگارش

نیز بحث نشده است. چگونه ممکن است کتابی راهنمای ویرایش باشد اما در آن از حداقل‌های ضروری ویرایش زبانی نیز بحث نشود؟

- در کتاب *راهنمای ویرایش غلامحسین غلامحسین زاده* نیز صرفاً بر موضوع ویرایش تمرکز شده است. ساختار این کتاب با سرفصل درس «آیین نگارش و ویرایش» انطباق ندارد. نکته دیگر اینکه در این کتاب از مجموع ۱۶۷ صفحه تنها ۱۵ صفحه به بحث «درست‌نویسی» اختصاص یافته و بقیه مطالب به ویرایش صوری مربوط است. در این بخش نیز به صورت پراکنده و گذرا به نکاتی از ویرایش زبانی اشاره شده است. دسته‌بندی منظمی از انواع خطاهای زبانی در این کتاب مطرح نیست.

- هرچند که در سرفصل دروس دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی به کتاب *آیین نگارش و ویرایش حسن ذوالفقاری* اشاره نشده است، این کتاب ساختار مناسب و درعین حال همسویی با سرفصل درس دارد. توازن و تناسب مطالب نیز در این کتاب به خوبی رعایت شده است. البته در این کتاب نیز برخی سهوهای محتوایی دیده می‌شود؛ برای مثال ذیل بخش «انواع نامه‌نگاری اداری»، این نوع نامه‌ها از نظر رسمیت داشتن به دو بخش «نامه‌های رسمی» و «نامه‌های غیررسمی» تقسیم شده است. منظور نویسنده از نامه‌های غیررسمی، نامه‌هایی است که میان دوستان و بستگان و اقوام ردوبدل می‌شود (ذوالفقاری، ۱۳۹۵: ۳۴). طبق این تقسیم‌بندی، نامه‌های دوستانه نوعی نامه اداری در نظر گرفته شده که نوعی تناقض است.

#### ۲.۴.۴.۲ ضابطه‌مندی زبان و شیوه نگارش در منابع موجود

تأمل در منابع موجود نشان می‌دهد در برخی کتاب‌ها اشکال‌های نگارشی و ویرایشی وجود دارد و این امر اعتماد فراگیر را به کتاب کاهش می‌دهد. این اشکال‌ها به دو بخش صوری (رسم الخط، فاصله‌گذاری، نشانه‌گذاری) و زبانی تقسیم می‌شوند.

**الف - رسم الخط و فاصله‌گذاری:** حفظ چهره خط و ضابطه‌مند کردن آن در متون علمی از جمله ضروریاتی است که از تشتت و پراکندگی و اعمال سلیقه شخصی جلوگیری می‌کند. بی‌توجهی به دستور خط فرهنگستان، و یکدست نبودن شیوه نگارش کلمات از ایرادهای اساسی منابع موجود است. علاوه بر این در برخی منابع نیز فاصله‌گذاری میان کلمات به درستی انجام نشده است. فاصله‌گذاری به دو صورت فاصله کامل و نیم‌فاصله انجام می‌شود. حفظ فاصله‌گذاری مناسب ضمن اینکه از بدخوانی متن جلوگیری می‌کند،

بر سرعت خوانش می‌افزاید. در دستور خط فرهنگستان هم به برخی اصول درباب فاصله‌گذاری اشاره شده است؛ اما همچنان در برخی منابع فاصله مناسب بین کلمات به‌درستی رعایت نشده است؛ مثال:

- **مسئله:** همزه در این کلمه طبق دستور خط فارسی فرهنگستان روی کرسی دندان‌نوشته می‌شود؛ حال آنکه در برخی منابع همچنان روی کرسی «ا» و به‌صورت «مسأله» نوشته شده است (غلامحسین‌زاده، ۱۳۹۲: ۲۳).

- **روبه‌رو:** به در این دسته از کلمات به‌صورت جدا و با نیم‌فاصله نوشته می‌شود؛ در برخی منابع نگارش کلمه به‌صورت «روبرو» جایز شمرده شده است (غلامحسین‌زاده، ۱۳۹۲: ۲۱).

- **ی میانجی:** طبق رسم‌الخط دستور خط فارسی، برای کلمات مختوم به‌های غیرملفوظ در حالت مضاف از علامت «ه» استفاده می‌شود؛ مثال: خانه من (رک: دستور خط فارسی، ۱۳۸۹: ۲۸). در برخی از کتاب‌ها به‌جای این نشانه از نشانه «ی» استفاده شده است؛ مثال: «همه‌ی ما» به‌جای «همه ما»، «رابطه‌ی کلامی» به‌جای «رابطه کلامی» (سمیعی، ۱۳۹۶: ۳).

- **آیین:** با توجه به اینکه این کلمه دراصل فارسی است و در خط فارسی همزه وجود ندارد، نگارش آن به‌صورت «آئین» نادرست است؛ حال آنکه عنوان یکی از منابع موجود به‌صورت «آئین نگارش و ویرایش» (ذوالفقاری، ۱۳۹۵ب) چاپ شده است. البته به نظر می‌رسد ضبط عنوان غلط تائیدی است؛ زیرا نویسنده این کتاب خود به نادرستی نگارش همزه در کلمات فارسی اشاره کرده است (همان: ۲۲۸).

- **«آنکه»:** این ترکیب در دستور خط فرهنگستان به‌صورت پیوسته نوشته می‌شود (دستورخط فارسی، ۱۳۸۹: ۲۱). بهتر است این ترکیب بدون فاصله نوشته شود؛ مگر آنکه به معنای «کسی که» باشد که در این صورت جدا نوشته می‌شود. در برخی منابع به‌جای «آنکه»، «آن‌که» نوشته شده است (ذوالفقاری، ۱۳۹۵ب: ۱۸۱ و ۱۸۲).

- **هیچ‌گاه:** طبق رسم‌الخط فرهنگستان واژه «هیچ» همواره جدا از کلمه بعد از خود نوشته می‌شود. این قاعده در برخی منابع رعایت نشده است؛ مثال: «هیچ‌گاه» به‌جای «هیچ‌گاه» (ذوالفقاری، ۱۳۹۵ب: ۱۹۱).

- به صفت ساز: مطابق با رسم الخط فرهنگستان هرگاه «به» صفت بسازد، چسبیده به کلمه نوشته می‌شود (دستور خط فارسی، ۱۳۸۹: ۲۲)؛ مانند: بنام، بخرد و بسزا. در یکی از منابع موجود به این نکته توجهی نشده است؛ مثال: «کاربرد به‌هنگام» (ذوالفقاری، ۱۳۹۵: ب: ۱۸۷) به جای «کاربرد بهنگام». در این ترکیب «بهنگام» صفت است و طبق رسم الخط فرهنگستان پیوسته نوشته می‌شود.

- نیم‌فاصله میان کلمات: طبق نگارش دستورخط فرهنگستان بین اجزاء کلمات مشتق و مرکب نیم‌فاصله می‌آید؛ درحالی‌که این موضوع در برخی کتاب‌ها رعایت نشده است؛ مثال: «جزء به جزء» به جای «جزء‌به‌جزء» (غلامحسین‌زاده، ۱۳۹۲: ۹)؛ «به اجمال» به جای «به‌اجمال» (یاحقی و ناصح، ۱۳۹۴: ۱۰۱)؛ «پا به پای» به جای «پابه‌پای» (همان: ۱۲۴)؛ «در واقع» به جای «درواقع» (سمیعی، ۱۳۹۶: ۵)؛ «به ویژه» به جای «به‌ویژه» (همان)؛ «رفته رفته» به جای «رفته‌رفته» (همان)؛ «آسوده خاطر» به جای «آسوده‌خاطر» (همان: ۶).

**غلظ‌های چاپی و تایپی:** در برخی از منابع موجود غلظ‌های چاپی و افتادگی‌هایی در تایپ مشاهده می‌شود؛ مثال:

- به هنگام تهیه پیش‌نویس، طرح کلی کار را ... پیش رو داشته باشید (یاحقی و ناصح، ۱۳۹۴: ۱۱۴) «طرحد» به جای «طرح»

- آگاهی در قلمروهایی گوناگون داشته باشد (همان: ۱۲۴) «قلمروهایی» به جای «قلمروهای»

- پس از اتمام کار ویرایش خوب است یک بار دیگر کلیت کاری را که انجام شده است، مرور به یک‌دستی و اتقان کار خود اطمینان حاصل کند (همان، ۱۲۷). «مرور» به جای «مرور کند و».

**کاربرد نادرست علائم سجاوندی:** قصد از کاربرد علائم سجاوندی خوانش صحیح و روان نوشته است. برخی نویسندگان به صورت افراطی از علائم سجاوندی بهره می‌برند؛ همچنان‌که استفاده نکردن از این علائم ممکن است از سرعت خوانش بکاهد، کاربرد افراطی آنها نیز در خوانش اختلال ایجاد می‌کند؛ کاربرد افراطی ویرگول در این جمله‌ها از همین مقوله است:

- «اما، در این عصر، تصور آن‌که، بی‌بهره‌گیری از پیام‌های زبان نوشتاری، بتوان چرخ زندگی اجتماعی و بین‌المللی را گرداند محال است» (سمیعی، ۱۳۹۶: ۳).

- «شما خود، در زندگی، بارها احساس نیاز به نوشتن کرده‌اید» (همان: ۴).

**ب - درست‌نویسی:** در این بخش به برخی خطاهای زبانی و کاربرد ناصحیح کلمات و افعال در منابع موجود اشاره می‌شود. متأسفانه با وجود اینکه در منابع موجود غالباً به خطاهای زبانی اشاره شده است، برخی مؤلفان خود بدانچه درباب درست‌نویسی گفته‌اند، چندان پایبند نبوده‌اند. به این ترتیب در کاربرد واژه‌ها و افعال و نیز نحو جملات خطاهای زبانی مشاهده می‌شود که نیازمند بازنگری است؛ برای نمونه تعدادی از آنها ذکر می‌شود:

- **عدم:** این واژه از نظر فلسفی ضد وجود است و کاربرد آن به جای عوامل منفی‌ساز مانند «بی، ن، نا» جمله را سنگین، مبهم و غیرفارسی می‌کند. بنابراین بهتر است به جای آن از معادل‌های فارسی آن استفاده کرد (ذوالفقاری، ۱۳۹۵: ۲۸۳). حال در برخی منابع ترکیب‌هایی با این واژه مشاهده می‌شود؛ مثال: «عدم کاربرد» (همان: ۱۹۶) به جای «کاربرنداشتن»؛ «عدم انعکاس» به جای «انعکاس نداشتن» (یا حقی و ناصح، ۱۳۹۴: ۷۳)؛ «عدم مطابقت» به جای «مطابقت نداشتن» (سمیعی، ۱۳۹۶: ۳۱۰).

- **مورد:** استفاده نابجا و کلیشه‌ای از این کلمه در سال‌های اخیر افزایش یافته است. با توجه به اینکه کلیشه‌ها از تنوع واژگان می‌کاهند و گاهی نیز موجب درازنویسی می‌شوند، بهتر است از کاربرد آنها پرهیز کرد. مثال: «اصلاحات مورد نیاز» به جای «اصلاحات لازم» (غلامحسین زاده، ۱۳۹۲: ۸)؛ «در مورد متون منظوم» به جای «درباره متون منظوم» (یا حقی و ناصح، ۱۳۹۴: ۱۲۶). این کلمه گاهی در ساختار فعل به کار می‌رود و آن را نازیبا و طولانی می‌کند؛ مثال: «مورد استفاده قرار گیرد» به جای «استفاده شود» (همان: ۵).

#### جمله‌بندی نادرست و ضعیف

- «عطف‌های پی‌درپی جمله را نفس‌گیر و خواندن و درک آن را مشکل می‌کند» (ذوالفقاری، ۱۳۹۵: ۳۱۴).

- مسلم است که جمله نمی‌تواند نفس‌گیر باشد. احتمالاً مراد نویسنده آن است که «خواندن جمله را نفس‌گیر می‌کند».

- «تفاوت این نوشته‌ها با نوشته‌های عادی و علمی و اداری در همین توجه است» (همان).
  - ترکیب «در همین توجه» نامفهوم است و احتمالاً مراد نویسنده «در همین نکته» بوده است.
  - «هرچه نوشته با صداقت و صمیمیت بیشتری بیان شود تأثیر آن بر خواننده بیشتر می‌گردد چه آن‌که هرچه از دل برآید لاجرم بر دل نشیند» (همان: ۱۹۱).
  - تعبیر «آن‌که» در جمله مذکور زائد است و احتمالاً غلط تایپی است.
  - «برای چاپ یک اثر معمولاً مؤلف یا مترجم اثر خود را به‌جای آن‌که مستقیم به چاپخانه تحویل دهند، به یک مؤسسه یا نهاد قانونی که در عرف «ناشر» خوانده می‌شود، می‌سپارند» (یاحقی و ناصح، ۱۳۹۴: ۱۲۳).
- آوردن دو فعل پشت سر هم در نگارش صحیح نیست. بهتر است جمله به این صورت اصلاح شود: «به یک مؤسسه ... می‌سپارند که در عرف ناشر خوانده می‌شود».

### ۳. نتیجه‌گیری

بررسی سرفصل و منابع دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)» دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی نشان می‌دهد در ساختار کلان برنامه درسی به پیش‌نیازهای لازم در تدوین دروس توجه نشده است. هم‌پوشانی‌ها و اشتراکات بسیاری نیز در موضوعات درسی وجود دارد. علاوه‌براین، پراکندگی موضوعات، ساختار درونی نامناسب و بی‌توجهی به اهداف تعیین‌شده باعث شده است که سرفصل برخی دروس انسجام لازم را نداشته باشد. برای رفع مشکلات موجود پیشنهاد می‌شود درس «آیین نگارش و ویرایش» در چهار واحد درسی و در دو سرفصل «آیین نگارش» با تمرکز بر نگارش خلاق و «آیین ویرایش و درست‌نویسی» با تمرکز بر نگارش‌های رسمی همچون نامه‌نگاری، گزارش و انواع ویرایش تنظیم شود. در چهارچوب پیشنهادی بهتر است درس «آیین نگارش» پیش‌نیازی برای دروس «داستان‌نویسی» و «نمایشنامه‌نویسی» در نظر گرفته شود و درس «آیین ویرایش و درست‌نویسی» مقدمه «کارگاه ویراستاری (۱)» باشد.

در تنظیم برنامه‌های درسی مدنظر به ضرورت‌ها و برنامه‌های راهبردی و کلان کشور نیز توجهی نشده است. ازجمله این برنامه‌ها «حفاظت از زبان فارسی در مقام زبان علم است»



که در سند نقشه جامع علمی کشور نیز پیش‌بینی شده است. علاوه‌براین، متأسفانه در هیچ یک از سرفصل‌های موجود به نقش فرهنگستان و مصوبات آن توجهی نشده است. بنابراین پیشنهاد می‌شود در بازنگری سرفصل دروس «آیین نگارش و ویرایش» و «کارگاه ویراستاری (۱) و (۲)»، «دستور خط فارسی» به منابع اصلی افزوده و ضمن تأکید بر کاربرد معادل فارسی کلمات بیگانه، شیوه‌نامه و ژانرگزینی فرهنگستان نیز در منابع گنجانده شود.

در تعیین اهداف موجود به بخشی از نیازهای روز جامعه از جمله زمینه‌های شغلی و حرفه‌ای فراگیران توجهی نشده است؛ در سرفصل درس «کارگاه ویراستاری (۲)» هم که به صورت تخصصی به موضوع ویرایش اختصاص دارد، بحثی از موضوعات روز جامعه مطرح نیست. البته به‌طور کلی در سرفصل‌های مذکور تا حد زیادی به نیازهای فراگیر توجه شده است؛ اما همچنان کاستی‌هایی در این سرفصل‌ها مشاهده می‌شود. با گسترش استفاده از وسایل ارتباط جمعی، شبکه‌های اجتماعی و نیز استفاده فراوان از رایانه موضوعات جدیدی در حوزه ویرایش مطرح می‌شود. بنابراین پیشنهاد می‌شود با روزآمد کردن مباحث، موضوعاتی به سرفصل‌ها و منابع مذکور افزوده شود؛ از جمله نامه‌نگاری الکترونیک، ویرایش رسانه‌ای، ویرایش الکترونیک، ویرایش متون ادبی مانند شعر، داستان و رمان.

در منابع موجود اشکال‌های ساختاری، محتوایی و نگارشی مشاهده می‌شود. با توجه به اینکه این کتاب‌ها درست‌نویسی و نگارش را آموزش می‌دهند و باید خود از نظر نگارش الگوی مناسبی باشند، اشکالات آنها باعث می‌شود فراگیر در انتخاب الگوی صحیح دچار مشکل شود؛ بنابراین لازم است ضمن بازنگری موضوعات و روزآمدسازی آنها، با تکیه بر دستور خط فارسی فرهنگستان از نظر زبانی و نگارشی نیز بازنویسی شوند.

## پی‌نوشت‌ها

۱. اصول هفت‌گانه فرهنگستان عبارتند از: ۱- حفظ چهره خط فارسی؛ ۲- حفظ استقلال خط؛ ۳- تطابق مکتوب و ملفوظ؛ ۴- فراگیر بودن قاعده؛ ۵- سهولت نوشتن و خواندن؛ ۶- سهولت آموزش قواعد؛ ۷- فاصله‌گذاری و مرزبندی کلمات برای حفظ استقلال کلمه و درست‌خوانی.
۲. «توجه به ماهیت واقعی رشته» از جمله شاخص‌هایی است که شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی برای برنامه درسی در نظر می‌گیرد. با توجه به اینکه این شاخص با شاخص روزآمدی و جامعیت هم‌پوشانی دارد، از بررسی آن به صورت جداگانه صرف‌نظر شد. موضوعات روزآمدی و توجه به نیازهای جامعه نیز به صورت یکجا بررسی شد.

## کتاب‌نامه

- برنامه درسی دوره کارشناسی زبان و ادبیات فارسی (۱۳۹۱). شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی، کمیته زبان و ادبیات فارسی.
- حسینی، افضل السادات (۱۳۷۸). ماهیت خلاقیت و شیوه‌های پرورش آن. مشهد: انتشارات آستان قدس رضوی.
- خاقانی زاده، مرتضی و کورش فتحی واجارگاه (۱۳۸۷). «الگوی برنامه درسی دانشگاهی». مجله راهبردهای آموزش در علوم پزشکی، سال اول، ش ۲: ۱۹-۱۱.
- درباره ویرایش: برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) (۱۳۷۵). گردآورنده: نصرالله پورجوادی، چاپ ۳، تهران: نشر دانشگاهی.
- دستور خط فارسی، مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۹). چاپ نهم، تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار)
- ذوالفقاری، حسن (۱۳۹۵ الف). آموزش ویراستاری و درست‌نویسی. ویراست ۳، تهران: علم.
- \_\_\_\_\_ (۱۳۹۵ ب). آئین نگارش و ویرایش. تهران: فاطمی.
- سارلی، ناصرقلی (۱۳۸۷). زبان فارسی معیار. تهران: هرمس.
- سمیعی (گیلانی)، احمد (۱۳۹۶). نگارش و ویرایش. ویراست ۳، تهران: سمت.
- سند نقشه جامع علمی کشور (۱۳۸۹). مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی <http://nj.farhangelm.ir>
- شعار، جعفر (۱۳۷۸). فرهنگ املائی و دستور خط و املائی فارسی. تهران: سخن.
- صادقی، علی‌اشرف و زهرا زندی مقدم (۱۳۹۴). فرهنگ املائی خط فارسی براساس دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی. ویراست جدید. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار).
- علائی، نیلوفر (۱۳۸۷). «چشم‌اندازی جدید در آموزش آیین نگارش فارسی». پژوهش و نگارش کتب دانشگاهی، ش ۲۰: ۸۲-۶۵.
- غلامحسین‌زاده، غلامحسین (۱۳۹۱). راهنمای نگارش علمی. چاپ دوم، تهران: سمت
- \_\_\_\_\_ (۱۳۹۲). راهنمای ویرایش. چاپ دهم، تهران: سمت.
- فردانش، هاشم (۱۳۷۸). «سرفصلها و جایگاه آنها در برنامه‌ریزی آموزش عالی کشور». سخن سمت، ش ۵: ۴۹-۴۶.
- فرهنگی، سهیلا (۱۳۸۵). «بررسی و ارزیابی آیین نگارش و ویرایش (۱) و (۲)». نامه علوم انسانی، ش ۱۴: ۱۵۸-۱۵۱.
- لطفی‌پور ساعدی، کاظم (۱۳۹۵). درآمدهای به اصول و روش ترجمه. چاپ یازدهم، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- ملکی، حسن (۱۳۹۰). مقدمات برنامه‌ریزی درسی. چاپ پنجم، تهران: سمت.

رویکردی انتقادی به سرفصل‌های مربوط به نگارش و ویرایش ... ۳۱۵

منصوریان، یزدان (۱۳۹۲). «صد ویژگی کتابهای دانشگاهی کارآمد و اثربخش». پژوهش و نگارش کتب دانشگاهی، ش ۲۹: ۱۷-۱.

میرزاییگی، علی (۱۳۸۰). برنامه‌ریزی درسی و طرح درس در آموزش رسمی و تربیت نیروی انسانی. تهران: یسپرون.

میرکمالی، سیدمحمد (۱۳۷۸). «تفکر خلاق و باروری آن در سازمان‌های آموزشی»، مجله روانشناسی و علوم تربیتی، دوره ۴، ش ۲: ۹۹-۱۲۰.

نجفی، ابوالحسن (۱۳۹۳). غلط‌نویسیم: فرهنگ دشواریهای زبان فارسی. تهران: مرکز نشر دانشگاهی. چاپ نوزدهم.

نیکویخت، ناصر (۱۳۹۳ الف). مبانی درست‌نویسی زبان فارسی معیار. چاپ پنجم، تهران: چشمه. \_\_\_\_\_ (۱۳۹۳ ب). «نقد کتاب آیین نگارش مقاله علمی - پژوهشی». پژوهشنامه انتقادی متون و برنامه‌های علوم انسانی، سال ۱۴، ش ۱ (پیاپی ۳۰): ۹۱-۱۰۳.

یاحقی، محمدجعفر و محمدهدی ناصح (۱۳۹۴). راهنمای نگارش و ویرایش. چاپ سی و یکم، مشهد: به‌نشر (انتشارات آستان قدس رضوی).

یارمحمدیان، محمدحسین (۱۳۹۰). اصول برنامه‌ریزی درسی. چاپ هشتم، تهران: یادواره کتاب.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی