

تواند نسل کم حوصله امروز را هم با گذشته مرتبط سازد و هم بهره اخلاقی کتاب های خوب ولی مفصل را که در دسترس امروزیان نیست ، به خوانندگان برساند .

ما همیشه نمی توانیم همه کتاب ها را داشته باشیم . همیشه هم مجال شرح و بسط مطالب را برای دیگران نیست . پس باید به هنر ((خلاصه نویسی)) مجهز بود تا از زمان و نیز از امکانات چاپ و تکثیر و یادداشت ، بیشترین استفاده را کرد .

گاهی نیاز می شود که از یک سخنرانی یا کتاب و مقاله ، خلاصه ای تهیه شود یا گزارشی فشرده از یک حادثه ، یا صورت جلسه ای خلاصه از یک جلسه ، سمینار ، برنامه ، و ... تهیه گردد .

نا گفته نماند که ((خلاصه نویسی)) ، از جهاتی برای خود انسان مفید است و فوایدی از این قبیل دارد :

۱. بهره گیری از یادداشت های خلاصه ، در مراحل بعد ، به وسیله مراجعه مجدد به آن ها ؛
۲. تمرینی برای کار قلمی و رشد نیروی نویسندگی انسان ؛
۳. تقویت بینش و رشد فکری انسان در سایه ی این گزینش و تلخیص ؛
۴. تسهیل برخوردارگی محتویات کتب و مقالات ، در حجمی اندک ؛
۵. ایجاد انگیزه برای مطالعه ؛
۶. کمک به در خاطر سپردن مطالب و از یاد نرفتن آن ها ؛



بسم الله الرحمن الرحيم

ضرورت و فواید خلاصه نویسی

*سحر باغگلی

*مریم جان بیگ پور

((خلاصه نویسی)) هم نوعی نگارش محسوب می شود و آشنایی با آن در کارهای قلمی و پژوهشی و گزارش نویسی مفید و کارساز است . خلاصه نویسی تاثیر زیادی بر میزان پیشرفت و یادگیری شما می گذارد. با اینکه بیشتر افراد از اهمیت خلاصه نویسی مطلع هستند. با توجه به محدودیت فرصت و زمان و نیز فراوانی آثار و نوشته ها ، ((خلاصه نویسی)) ضرورت پیدا می کند .

در تاریخ تألیف و نگارش نیز، بخش بزرگ کتاب ها، خلاصه شده ی کتاب های دیگری است که در زمینه ی تاریخ ، ادبیات و علوم گوناگون است . این گونه کتب ، با عنوان هایی هم چون : خلاصه و جیزه ، منتخب ، گلچین ، گزیده ، مختار ، مهذب ، چکیده ، تلخیص و ... است که توسط خود مؤلف یا دیگری صورت گرفته و می گیرد . خلاصه کردن متون مفصل و کتاب های عظیم و ارزشمند ، یکی از گام های مثبتی است که می

باید انجام شود ؛
۳. مشخص کردن موارد و مطالب اصلی و فرعی ،
هنگام مطالعه ؛
۴. حذف مطالب غیر عمده و باقی گذاشتن نکات اصلی ؛
۵. حفظ امانت و اصالت در عبارات و محتوا پیش از اقدام به تلخیص .

خوب است ابتدا یک دور ، کتاب یا مقاله را بخوانیم یا یک بار نوار را گوش دهیم یا فیلم را نگاه کنیم تا نسبت به محتوا اشراف و احاطه پیدا کنیم و بهتر بتوانیم موارد عمده و غیر عمده و اصلی و حاشیه ای را از هم تفکیک کنیم . البته این در مواردی است که متن مورد تلخیص در اختیار ما باشد . و گرنه در خلاصه نویسی از مباحث یک کلاس یا جلسه یا سخنرانی در حال ایراد ، این شیوه قابل اجرا نیست .

هنگام مرور مقدماتی ، می توان فصل های اصلی و فرعی و مطالب عمده را از حواشی و زواید ، جدا کرد و علامت گذاشت تا تلخیص ، آسان تر شود .

میزان تلخیص باید از آغاز ، معلوم باشد . فرضاً یک کتاب سیصد صفحه ای را اگر قرار باشد در حد نصف ، یا یک چهارم یا یک دهم خلاصه کنیم ، در هر یک ، میزان حذف مطالب و باقی گذاشتن مطالب دیگر ، به نسبت آن معیار ، متفاوت خواهد بود . حتی اگر بنا باشد همان کتاب را در دو صفحه خلاصه کنیم ، شیوه ای دیگر را باید برگزینیم و مطالب بیشتری را جزء ((حذفیات)) قرار دهیم .

۷. کمک به تمرکز فکر هنگام خواندن کتاب و مقاله .

با توجه به این که در خلاصه نویسی ، باید به ((کاهش حجم نوشته)) پرداخت ، بی آن که هدف نویسندگان و گوینده و پیام اصلی نوشته و سخن از بین برود ، ضروری است که مهارت لازم در این امر کسب شود . این مهارت هم جز با تمرین زیاد و نیز کار زیر نظر مربی و استاد ، کمتر به دست می آید .

در مراحل اجرایی کار بسیار اتفاق می افتد که در خلاصه نویسی ، انسان فکر می کند همه این مطالب ، خوب و لازم است و در تلخیص ، آن ها را می آورد . در نهایت می بیند که خلاصه ، چیزی از اصل مطلب کم نیست . این یا به عدم مهارت در خلاصه نویسی بر می گردد ، یا به عدم آگاهی اجمالی از محتوای آن چه تلخیص می شود ، یا عدم دقت شخص در تفکیک مطالب مهم از کم اهمیت .



از این رو در امر خلاصه نویسی ، مراحل

زیر پیشنهاد می شود :

۱. مطالعه یا مرور اجمالی ، پیش از اقدام به تلخیص ؛
۲. مشخص ساختن میزان و درصد تلخیصی که

اصلی بیان می شود ، که به این ها نکات غیر عمده گفته می شود .

اجمالی از مطالب غیر اصلی را می توان چنین بر شمرد :

۱. توضیحات برای روشن کرن مسئله اصلی ؛
۲. نمونه های تاریخی و شاهد مثال ها ؛
۳. مطالب حاشیه ای و غیر مرتبط باموضوع ؛
۴. لفاظی ها و عبارت پردازی های غیر دخیل در مطلب اصلی ؛
۵. موارد تکرار شدن مطلب ؛
۶. عبارات و جملات مترادف و هم مضمون ؛
۷. جملات معترضه و اشارات تفسیری و توضیحی که آوردنش ملال آور است .

اگر از یک نوشته یا سخن ، محورهای فوق را جدا کنیم ، آن چه می ماند ، جوهره اصلی مطلب است که قابل درج در خلاصه است . البته تشخیص اینکه این موضوع ، اصلی است یا حاشیه ، بحث عمده است یا توضیح ، احتیاج به دقت بیشتری دارد . اگر یک متن ، چه داستان یا غیر داستان ، چند بار مطالعه شود ، امکان تلخیص دقیق ، بیشتر خواهد بود . می توان هر بند یا پاراگراف را در یک جمله خلاصه کرد . مجموعه این جملات ، خود به خود چکیده مطلب اصلی خواهد بود ، البته با رعایت نکات دیگری که یاد شده است .

در موردی که یک داستان خلاصه می شود ، باید اسکلت و استخوان بندی اصلی قصه را آورد و از ذکر جزئیات داستان چشم پوشید . فرض کنید فیلمی را که در یک ساعت تماشا کرده اید یا

در انواع مختلف تلخیص و با هدف های گوناگون ، مطالب گاهی لازم است آورده شود یا حذف گردد ؛ بسته به این است که با چه هدفی کار تلخیص انجام می گیرد . گاهی کتاب مفصلی برای استفاده عموم ، خلاصه می شود ، گاهی چکیده یک کتاب ، به نحوی ارائه می شود تا شوق مراجعه به اصل کتاب ایجاد شود ، گاهی عصاره یک مطلب مفید یک کتاب ، بدون رعایت انسجام و پیوستگی مطالب فراهم می گردد ، گاهی فهرستی از مباحث یک کتاب یا بحث تدوین می شود ، گاهی دیدگاه های علمی یک کتاب استخراج می گردد .

گاهی هم محتوای یک کتاب ، به صورت نمودار ، جدول و اطلاعات آماری و دسته بندی شده خلاصه می شود . این شیوه ها و هدف ها ، اکه به عنوان تلخیص تفصیلی ، ارجاعی ، آزاد ، فهرستی ، موضوعی علمی ، و نموداری مطرح است ، هر یک ویژگی خاص خود را دارد و در عمل ، متفاوت با دیگری است . چکیده تمام نما ، توصیفی ، راهنما ، موضوعی و ... هم از جمله انواع خلاصه نویسی است . مجموعه تحقیقات اجتماعی و اطلاعات آماری مفصلی را گاهی به صورت جدول و نمودار ترسیم می کنند . این نیز نوعی از خلاصه نویسی است .

نکات و مباحث غیر اصلی در هر نوشته ای یا سخنرانی یا درس ، یک سری حرف ها اصلی و عمده است و گوینده و نویسنده یا مدرس ، به قصد بیان و القای آن ها به کار سخن و قلم پرداخته است ، یک سری هم مطالبی است که در توضیح ، تشریح و تأکید نسبت به آن مطالب

داستانی صد صفحه ای را که خوانده اید ، اگر بنا باشد در مدت پنج دقیقه خلاصه اش را بازگو کنید ، چه قسمت هایی را انتخاب می کنید که با بیان آن ها در این زمان محدود ، تا نهایت داستان را هم اشاره کرده باشید ؟ پس پرداختن به قهرمان های اصلی و فرازهای حساس و صحنه های عمده ، کافی است و نباید به جزئیات پرداخت . میزان وقت یا ظرفیت نگارشی ، نقش اساسی در نحوه خلاصه نویسی ما دارد .

تفاوت تلخیص با بازنویسی و بازآفرینی

بازنویسی ، برگردان متون کهن (شعر یا نثر) به نثر و عبارت است ، بی آنکه مفهوم و محتوا دگرگون شود . در بازآفرینی ، محتوا و سوز کهن ، تبدیل به اثر جدیدی می شود که با اصل متفاوت است . بازنویسی مثل تعمیرات اساسی یک خانه است ؛ اما بازآفرینی ، کوبیدن بنا و از نو ساختن است که چه بسا نقشه ی ساختمان و کیفیت چهارچوب اولیه هم به هم می خورد .

در بازنویسی ، مضمون متن قدیم حفظ می شود ، تغییرات در جا به جایی حوادث و الفاظ و ترکیب ها انجام می گیرد . اصول زبان فارسی حفظ می گردد و از شکسته نویسی پرهیز می شود . توجه به سن و سطح فکر مخاطب ، جهت درک ، و لذت بردن ضروری است . باید چیزی را بازنویسی کرد که از نظر پیام و محتوا ، ارزش داشته باشد . بازنویسی گاهی از نثر به نثر است . گاهی از شعر به شعر ، از نظم به نثر و از نثر به نظم . در خلاصه

نویسی ، نه پیام عوض می شود ، نه قالب و محتوا و نه بهتر ساختن سبک نگارش ، برخلاف بازنویسی که اغلب یا به خاطر ضعف قلمی اثر نخستین است ، یا نامناسب بودن آن با شیوه امروزی . خلاصه نویسی اغلب برای استفاده بهتر از فرصت و زمان است ، اما در بازنویسی ، هدف مهم تر ارائه اثری متناسب با نیاز و ضرورت های جدید فرهنگی و ادبی است . عبارت اصلی یا نقل به معنا ؟ در این که خلاصه نویسی را باید با استفاده از قلم و جمله پردازی خودمان بنویسیم یا با حفظ عبارات اصلی ، موارد مختلف است . گاهی روی الفاظ متن اصلی ، عنایت و تأکید خاصی است که دخل و تصرف در عبارات ، مسئله ساز و گاهی تحریف می شود . آن جا باید تلخیص را با بهره گیری از عین عبارات اصلی انجام داد . مثل اینکه وصیت نامه امام امت (رَحْمَه الله) یا احکام فقهی رساله ، یا دیدگاه شیخ صدوق درباره عصمت انبیا و نظر شهید مطهری درباره تحریف نشدن قرآن ، یا قانون کیفر مجرمین و ... را اگر بخواهیم تلخیص کنیم ، با استفاده از عبارات اصلی و حذف بخش های کم اهمیت تر یا غیر لازم ، اقدام می کنیم تا اشکالی پیش نیاید .

اما اگر یک داستان یا حادثه تاریخی ، یا گفتگوها و مذاکرات یک جلسه یا گزارشی از روزنامه یا درس معلم را بخواهیم خلاصه نویسی کنیم ، ضرورتی ندارد که حتماً از عبارات اصلی استفاده کنیم ، می توانیم مفهوم را گرفته با تعابیر و جمله بندی خودمان بنویسیم . هم چنین می توانیم همه متن را به دقت بخوانیم ، سپس آن را کنار گذاشته ، خلاصه آن را به قلم خودمان بنویسیم .

۳. متن مورد تلخیص ، در جزوه ی "خلاصه" معرفی شود: یعنی نام نویسنده ، ناشر، میزان صفحات ، درصد تلخیص ، خلاصه نویسی ، تاریخ تلخیص و مشخصات دیگر نوشته ی اصلی یا نوار و سخنرانی و جلسه سمینار و درسی که به صورت خلاصه در آمده است ، نقل شود؛

۴. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یک نواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد؛

۵. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه ، صفحه آرایی و فصل بندی نیز از یاد نرود؛

۶. در خلاصه ، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست.



دلایل رویکرد به خلاصه نویسی

یکی از دغدغه های مشترک محققان و دانش پژوهان ، کمبود وقت است . فشرده بودن برنامه های درسی ، کلاس های فوق برنامه و نیاز به استراحت وقت اندکی را در اختیار فراگیران قرار می دهد . برنامه ریزی درست و اصولی برای فردی که قصد موفقیت دارد ، یک باید محسوب می شود و هر کس که برای رسیدن به موفقیت برنامه ریزی نداشته باشد ، مسلماً برای شکست

در هر حال ، نکته ای که نباید فراموش کرد این است که در خلاصه نویسی ، هدف و پیام اصلی نویسنده ، نباید مورد تحریف یا تغییر قرار گیرد و تحقق این هدف ، دو چیز را می طلبد : الف. تعهد ؛ ب. مهارت .

اگر تعهد نباشد ، سخنان یا نوشته دیگران گاهی مغرضانه تلخیص می شود و خلاصه ، چیزی از آب در می آید که مغایر با مقصود صاحب سخن است و اگر مهارت نباشد ، محتوای اصلی نوشته و کلام ، خدشه دار می شود و چه بسا مطالب عمده . اساسی از قلم می افتد و آن چه قابل حذف بوده ، به عنوان مطالب اصلی باقی می ماند .

هم ((حفظ امانت)) لازم است ، هم ((حفظ اصالت))؛ که اولی به تعهد خلاصه نویسی مربوط می شود و دومی به دقت و توانایی و مهارت او . گاهی کتابی را در دست مطالعه دارید ، پس از خواندن هر صفحه یا هر پاراگراف ، سعی کنید خلاصه آن را در یک سطر یا در جمله ای فشرده بنویسید - این قدرت تلخیص شما را می افزایشد - یا برخی داستان های منظوم را در دیوان ها بخوانید و خلاصه اش را در چند سطر بنویسید یا خبری را که به تفصیل در روزنامه خوانده اید ، به صورت ((خلاصه خبر)) در آورید .

چند نکته لازم :

۱. در تلخیص یک متن یا بحث منسجم ، سعی شود انسجام و پیوستگی حفظ شود.

۲. جملات کوتاه و کلمات ساده ، به کار گرفته شود؛

ابزار کار خلاصه نویسی

خلاصه نویسی افزون بر ابزارهای رایجی که هنگام مطالعه دارید، تنها یک ابزار مجزا لازم دارد و آن هم دفترچه یادداشت می باشد. از خلاصه نویسی در برگه پراکنده و بدون صحافی خودداری نماید؛ چرا که با گذر زمان حجم یادداشت ها افزایش خواهد یافت و ترتیب آن ها به هم خواهد خورد که یافتن و مرتب نمودن آن ها، زمان انرژی زیادی می طلبد و کاری خسته کننده است. می توانید از یک سر رسید قدیمی یا دفترچه یادداشت با اندازه مناسب برای این منظور استفاده کنید.



روش های مختلف خلاصه نویسی:

آن چه که ما با عنوان کلی خلاصه نویسی از آن یاد می کنیم، شامل فنون مختلف یادداشت برداری، حاشیه نویسی، خط کشی زیر جملات، دسته بندی و علامت گذاری می شود که در ادامه به توضیح در مورد آن ها خواهیم پرداخت.

۱. علامت گذاری و خط کشی زیر جملات

برنامه ریزی کرده است. در کنار برنامه ریزی باید از سایر تکنیک ها نیز استفاده کنید که یکی از مهم ترین این تکنیک ها "خلاصه نویسی" است. به طور کلی خلاصه نویسی و یادداشت برداری به چهار دلیل پیشنهاد می شود: اول: اینکه هنگام مطالعه و دقیق خوانی از اصول مهم و بسیار کلیدی به شمار می آید و در عمیق تر کردن یا به عبارت دیگر با کیفیت کردن یادگیری موثر است؛

دوم: حجم و زمان مرور کم تر شده و امکان مرورهای چندین باره را به شکلی سریع فراهم می کند؛

سوم: اگر به شیوه ای صحیح انجام گیرد، به هنگام مرور بهتر و موثر از خود مطلب مفید واقع می شود؛

چهارم: این امکان را فراهم می کند که تمام مطالب و مباحث مرتبط با یک موضوع را که در کتاب درسی، جزوه، کتاب کمک آموزشی و هر منبع دیگری را که پراکنده باشد، در یک جا جمع آوری کرده و از پراکنده خوانی جلوگیری نمود.



بهترین فن مطالعه ، درگیر شدن با مطلب یا به اصطلاح مطالعه فعال می باشد. علامت گذاری سریعترین روش برای مطالعه فعال بوده و البته نکات مهم را نیز مشخص می کند. زمانی که مطلبی را مطالعه می کنید ، جایی که برایتان سوال باقی می ماند و مطلب را کامل متوجه نمی شوید ، از علامت (؟) استفاده نمایید و کنار آن مطلب علامت بزنید. هر جا احساس کردید منطقه سوال خیز بوده و به نکته خطرناکی اشاره شده است ، علامت خطر (!) و جایی که به یک کلمه یا عبارت کلیدی برخوردید ، دور آن خط بکشید ، پاراگراف مهم را با علامت (*) مشخص کنید . به طور کلی هنگام مطالعه استفاده از علامت گذاری سر آغاز خوبی برای مطالعه دقیق و فعال می باشد. و فراموش نکنید که این کار را با مداد انجام دهید. و دقت کنید شلوغ کاری نکنید و در استفاده از علامت ها و انتخاب جملاتی که کشی می شوند ، زیاده روی نکنید ؛ و در استفاده از علامت ها و انتخاب جملاتی که خط کشی می شوند ، زیاده روی نکنید ؛ چرا که در مطالعه های آتی حوصله تان سر میرود.

۲. حاشیه نویسی

هر مطلبی که نوشته می شود ، با هدف انتقال یک سری مطالب جدید و مهم به مخاطب می باشد و برای این که این انتقال به نحوی مطلوب و ماندگار صورت پذیرد ، شرح و بسط و مثال

و داستان هایی به آن مطلب جدید و اصلی اضافه می شود. به عنوان مثال : ساختار یک پاراگراف برای توضیح یک جمله کلیدی است که به طور معمول ، اولین جمله آن پاراگراف برای توضیح یک جمله کلیدی است که به طور معمول ، اولین یا آخرین جمله آن پاراگراف را تشکیل می دهد . دومین قدم در راه خلاصه نویسی این است که کلیدی ترین جمله هر پاراگراف را استخراج کرده به زبان خودتان در حاشیه کتاب یا جزوه یادداشت کنید. در پایان هر پاراگراف از خودتان بپرسید این پاراگراف قصد داشت چه مطلبی را به من بیاموزد و آن را در یک جمله و با زبان خودتان ، نه کتابی بیان کرده و یادداشت نمایید. و یا می توانید سوال ، انتقاد و یا هر مطلب دیگری را که مربوط به همان موضوع باشد در جای دیگری خوانده اید را حاشیه نویسی کنید. این فرایند به تمرکز ، فکر ، دقت ، حفظ و یادگیری بهتر کمک می کند.

۳. یادداشت برداری

یادداشت برداری اصلی ترین نوع خلاصه نویسی "یادداشت برداری" می باشد که عبارت است از برداشت کلیدی ترین مفاهیم هر مطلب و ثبت آن در دفترچه ای جداگانه به شیوه ای خاص که در مرورهای آتی ، کارایی داشته باشد.

البته هر برگه یادداشت برداری شده باید دارای دو ویژگی مهم باشد. اول این که باید خلاصه و

کلیدی باشد. دومین ویژگی یادداشت برداری تادعی گر بودن یادداشت ها است ؛ یعنی همه آنچه را که پاراگراف و متن قصد انتقال آن را داشت ، به شما انتقال داده و یاد آوری می نماید. به بیان ساده یادداشت ها باید مفید ؛ اما در عین حال مختصر باشند.

خلاصه نویسی یک هنر است و نیازمند تمرین و تکرار است. شاید شما در اوایل کار ، خوب خلاصه نویسی کنید ولی مطمئنا با تمرین و تکرار این هنر را در خود تقویت خواهید کرد. برای خلاصه نویسی باید نکاتی را مد نظر داشته باشید و آنها را رعایت کنید:

مزایای خلاصه نویسی

افزون بر اینکه کلید واژگان در ذهن شما تکرار می شوند و به آن ها بیشتر دقت می کنید ، یک بار نیز دوباره آن ها را می نویسید و به طور ناخود آگاه آن ها را به حافظه بلند مدت خود منتقل می کنید و هر گاه این لیست کوتاه را ببینید ، مفهوم کل پاراگراف مذکور را به خاطر خواهید آورد. مزیت دیگر خلاصه نویسی این است که اگر شما مفهوم درس را به خوبی درک کرده باشید ، برای مطالعه مجدد نیازی نیست تمام متن را بخوانید ، بلکه نکات تعیین شده (آن هایی که زیرشان خط کشیده شده) و مطالعه و خلاصه نوشته ها کفایت می کند ، به این ترتیب در مدت زمان کمتری می توانید به تسلط برسید. با توجه به آنچه گفته شد ، خلاصه نویسی اتلاف وقت نیست.

۱. همزمان با خواندن مطلب خلاصه نویسی نکنید ، این کار منجر به گُند شدن خواندن و از بین رفتن تمرکز شما می شود. متون کتاب ها توسط تیترا ها و بخش های مختلف تقسیم شده اند . ابتدا تنها تیتراها را مشاهده کنید ، سپس هر تیترا را جداگانه مطالعه کنید و سپس مفهوم را همانطور که برای خود شما راحت تر است با نگارش خودتان بنویسید .

۲. استفاده از لیست های عددی و علائم خاصی مثل علامت سوال (؟) ، علامت تعجب (!) فلش ها ، ستاره ، ضربدر و ... بسیار می تواند در این امر موثر و مفید باشد . سعی کنید برای خودتان علائم اختصاری تعریف کنید.

۳. هر شب قبل از خواب ، چند دقیقه را صرف مطالعه و تکرار خلاصه هایی که نوشته اید بکنید و سعی کنید از روی نکات و کلمات کلیدی ، متن اصلی را به خاطر بیاورید. اینکار تاثیر بسیار خوبی برای حفظ و به خاطر سپردن مطلب دارد.

نکات مهم و قابل توجه برای خلاصه نویسی

۴. از عبارت و کلمات بولد (توپر) شده استفاده کنید ، در بسیاری از موارد ، واژگان مهم و مفهومی در متن کتاب به شیوه ای متمایز نشان داده می شوند.

۵. از پراکنده نویسی پرهیز کنید و سعی کنید خلاصه ها رو به ترتیب و درون دفترچه مخصوص بنویسید و فراموش نکنید خلاصه نویسی به معنای ریز تر نوشتن نیست!

اشتباهات رایج در خلاصه نویسی

۱. خط کشیدن زیر تمام سطرها؛

۲. نوشتن عین متن یا جمله؛

۳. پراکنده نویسی.

منبع: سید حسین، اسحاقی، آداب کتاب نویسی، قم ، مرکز نشر هاجر(وابسته به مرکز مدیریت حوزه های علمیه خواهران)، چاپ اول.

با همکاری هسته پژوهشی بصیرت و کانون پژوهشی افق برتر.

جزوه خلاصه نویسی معاونت پژوهش حوزه علمیه فاطمه الزهرا سلام الله علیها بم