باسمه تعالی

آیین نامه پیشنهادی تنظیم تقریرات سایت مدرسه امام محمد با قر علیه السلام

# ضوابط شکلی تقریر نویسی

1. هدف از تقریر پیاده سازی نوار استاد نیست بلکه بیان مطالب استاد به قلم مقرر است.
2. مقرر در انتخاب قالب برای بیان مطالب کلاس به قلم خویش مختار است اما تمامی مطالب مهم و نکات مطرح شده در درس باید تبیین شود.
3. تقریرات در فایل word و با استفاده از قلم b badr به شماره14 تایپ شود.
4. فایل ورد باید دارای سرصفحه مشتمل بر موارد زیر باشد:
	1. نام استاد
	2. شماره جلسه
	3. تاریخ جلسه
	4. موضوع اصلی
	5. موضوع فرعی
5. **موضوع:** ابتدای هر تقریر موضوع کلاس به صورت کلی به جزئی ذکر شود مانند:

**مطهرات/اسلام/شرایط مطهریت/شرط اول/بررسی اقوال**

1. **خلاصه بحثهای گذشته:** همان گونه که شیوه معمول اساتید بیان خلاصه جلسات قبل است، تقریر نیز باید مشتمل بر خلاصه مطالب گذشته –در حد چند سطر- و اتصال آنها به مطالب جلسه جدید باشد.
2. همه مطالب باید دارای عنوان باشد.
	1. عناوین باید کوتاه و موجز و چکیده مطالب بندهای مرتبط باشد.
	2. عناوین باید به صورت خبری و حدالامکان به صورت مصدری یا حاصل مصدری باشد.
3. در نام گذاری ادله و مناقشات آن ترتیب زیر رعایت شود:
* دلیل
	+ مناقشه
		- جواب
			* اشکال
				+ پاسخ
1. چکیده هر دلیل یا مناقشه باید به صورت چکیده و به شکل کد در عنوان ذکر شود و نام مستدل یا مستشکل در پرانتز بیان شود به عنوان نمونه:
* **دلیل اول: مرسله اسماعیل بن عیسی(صاحب جواهر)**
* **مناقشه: ضعف سند به واسطه ارسال**
* **جواب: جبر ضعف سند به واسطه عمل اصحاب(صاحب جواهر)**
* **اشکال: بطلان مبنا(محقق خویی)**
* **پاسخ: پذیرش مبنا در صورت احراز استناد اصحاب(نظر استاد)**
1. در صورت طولانی شدن بررسی یک دلیل یا مناقشه آن، نظر نهایی استاد در پایان ذکر شود.
2. ضوابط رنگ بندی متن
	1. رنگ متن عادی: مشکی
	2. **عناوین: آبی**
	3. متن آیات و روایات: سبز پررنگ
	4. متن کتابی که نقش اصلی در درس دارد(مانند عروه): سبز کم رنگ
	5. متن نظر سایر علما: سرمه ای
	6. متن نظر استاد: قهوه ای

**نکته مهم:**

اعمال تمامی ضوابط شکلی بر اساس فایل الگو (template) و با استفاده از سربرگ افزونه رنگبندی که توسط مسئول تقریرات ارائه می شود، به سهولت انجام می گیرد.

# وظیفه مقرر

1. مقرر موظف به رعایت نکات محتوایی و شکلی تقریر می باشد.
2. تقریرات دروس باید به صورت روزانه نوشته و همان روز بر روی سایت قرار داده شود.
3. مقرر باید تعامل و همکاری دائم با ناظر تقریرات داشته و در اولین زمان ممکن نسبت به تصحیح مواردی که ناظر تذکر می دهد اقدام نماید.
4. مقرر موظف است هر روز فایل word تقریرات و صوت درسها را به مسئول بارگزاری فایلها تحویل دهد.
5. یکی از وظائف مقرر مدیریت انجمن درس استاد در تالار علمی مدرسه است که باید به صورت روزانه انجام شود.
	1. مناسب است مقررین محترم مطالب ویژه متناسب با تالار علمی را در انجمن درس استاد درج کنند. (مبنای استاد، دسته بندی خاص، نتیجه یک بحث، پرسش جدید، منابع درس، مسائل مستحدثه و مبتلابه و غیره)

# وظیفه ناظر

هر درس علاوه بر مقرر، یک ناظر نیز باید داشته باشد که وظیفه ناظر، نظارت بر نظم مقرر و کیفیت متن تقریرات می باشد.

1. ناظر تقریرات باید از زمان درج هر تقریر حداکثر تا روز بعد فایل word تقریرات را از نظر آیین نامه شکلی و محتوایی بررسی کند.
	1. مواردی که باید مورد توجه و بررسی ناظر قرار گیرند عبارتند از:
	* رعایت ضوابط محتوایی
	* رعایت ضوابط شکلی
	* فهم درست مطالب استاد
	* دسته بندی مناسب مطالب
	* ناقص نبودن تقریر به معنای حذف نشدن مطالب مهم و اصلی استاد
	* اشکالات تایپی
	* مستند سازی
2. ناظر باید هر ماه نظم و کیفیت تقریر مقرر را به مسئول تقریرات سایت گزارش دهد.

# وظیفه مسئول تقریرات

1. بررسی اجمالی هفتگی تمامی تقریرات
2. تعامل هر چه بیشتر با مقررین و ناظرین
3. پیگیری گزارشات ماهانه ناظرین
4. نظارت و تذکر به مقررین در صورت نامنظم بودن
5. تهیه گزارش از کیفیت و کمیت تقریرات سه دوره در سال و معرفی مقررین برتر به مسئول پژوهش
6. پیگیری مشکلات و خرابی های بخش تقریرات سایت مدرسه