

به چیستی ها خوش آمدید.

<http://chistiha.com>

لینک گروه:

<https://t.me/joinchat/Aesof0Ja90QD1mvfXRUa1w>

آدرس سایت:

www.chistiha.com

لینک کانال:

[@TirdadPhilosophyChannel](https://t.me/TirdadPhilosophyChannel)

نشانی وبلاگ:

[/http://chistiha.blogfa.com](http://chistiha.blogfa.com)

مؤسسه ی آموزش عالی کمال الملک

جزوه ی گزارش نویسی

گروه سینما

تألیف: معصومه بودری

بهار 95

زمان بندی درس گزارش نویسی

ردیف	جلسه	تاریخ	شرح درس
1	جلسه اول		کلیات گزارش؛ شرح وظایف دانشجویان. 20 مورد نگارشی. آشنایی با خسرو سینایی
2	جلسه دوم		مخاطب گزارش. نمونه گزارش توضیحی-تفسیری. کتاب گزارش نویسی دکتر ماحوزی
3	جلسه سوم		دستور زبان و درست نویسی: کتاب مبانی درست نویسی + فیلم آخرین حلقه ی زنجیر
4	جلسه چهارم		اتوبیوگرافی و بیوگرافی؛ زاویه دید در نگارش گزارش زندگینامه + فیلم صلیب مقدس
5	جلسه پنجم		گزارش های آماری و اداری؛ استفاده از منابع کتابخانه در پژوهش - فیلم مرثیه گمشده
6	جلسه ششم		خاطره نویسی؛ زندگینامه نویسی؛ و مستند پرتره + فیلم مستند فریدون شهبازیان
7	جلسه هفتم		نگارش غیر عاطفی؛ حذف احساسات و قضاوت + فیلم قصه ی کوتاهی چند هزار ساله
8	جلسه هشتم		روش تحقیق برای پروژه سینمایی و گزارش نویسی در سینما: فیلم درخت سخنگو
9	جلسه نهم		ارائه ی راهکار در پایان گزارش؛ تمرین های گروهی + فیلم استخراج نفت
10	جلسه دهم		تحقیقات سفارشی؛ محدوده و وسعت تحقیق + فیلم ABC Africa اثر عباس کیارستمی
11	جلسه یازدهم		سره نویسی و حذف حواشی برای نگارش ساده + فیلم گفتگو با سایه اثر خسرو سینایی
12	جلسه دوازدهم		منابع و مراجع؛ فهرست نویسی، و ضمائم گزارش + فیلم مستند ایران اثر حمید مجتهدی
13	جلسه سیزدهم		انتشار گزارش با ضمائم؛ و آمادگی برای نقد + فیلم مستند من انرژی هسته ای نیستم
14	جلسه چهاردهم		کنفرانس دانشجویان؛ و بررسی پروژه های عملی و تحقیق های دانشجویان
15	جلسه پانزدهم		کنفرانس دانشجویان؛ و بررسی پروژه های عملی و تحقیق های دانشجویان
16	جلسه شانزدهم		کنفرانس دانشجویان؛ و بررسی پروژه های عملی و تحقیق های دانشجویان
امتیازها:			
		کنفرانس (تحقیق: بررسی ساختاری یک فیلم مستند)	
5 نمره			
7 نمره		آزمون کتبی پایان ترم (شامل 7 سؤال تشریحی از جزوه ی گزارش نویسی)	
8 نمره		پروژه ی عملی (پژوهش: جمع آوری اطلاعات، مصاحبه و نگارش متن جهت ساخت یک فیلم مستند)	

مقدمه

به طور کل می توان گفت متن ها دو گونه اند: 1) متن های روایی (رمان، داستان، قصه، حکایت، مثل، داستانک و...) که در آنها معمولاً آنچه نویسنده بیان می دارد از قوه ی تخیل و ذهن خلاق او نشأت می گیرد. و مخاطب این متون در دنیایی کاملاً متفاوت از جهان واقعیت قرار می گیرد. 2) متن های مستند که نقطه مقابل متن های روایی هستند. این دسته، مبتنی بر واقعیت و مستندات هستند؛ یعنی بر اساس آنچه در عالم واقع دیده و شنیده (و کلاً حس) می شود. این واقعیت ها، هم می توانند از زبان شخصی که آنها را تجربه کرده بیان یا بازگو شوند؛ و هم می توانند از زاویه دید نویسنده ای که قرار است آنها را گزارش کند، به نگارش درآیند. در این نوع نگارش نیز مانند متن روایی، زاویه دید مهم است. زاویه دید در نگارش مستندات و واقعیات، به دو صورت خواهد بود: الف) خاطره ی خود نویسنده یا شخص سوم که در جریان رویداد مشخصی از واقعیت قرار گرفته است و ب) واقعیتی که از سوی نویسنده به عنوان گزارشگر و نقل کننده ی واقعیت مطرح می شود.

خاطره نویسی

خاطره چیست؟ خاطرات به مثابه پل ارتباطی انسان ها از ابتدای تمدن بوده اند. حتی این که دوست یا همکلاسی شما، عکس یک حیوان خانگی اش را به شما نشان داده و شروع به تعریف خاطره ای شنیدنی می کند؛ و به نظرش دیدن عکس آن گربه یا خرگوش و... برای شما هم همانقدر جالب است که برای خودش؛ در واقع دوست شما از نشان دادن آن عکس یا فیلم انگیزه ای داشته است: هم ارتباط با یک دوست و هم باقی گذاشتن اثرات یک تجربه و احساس یا تأثیرگذاری افکارش. تمامی ارتباطات انسانی از روی میل و خواست افراد برای ادامه ی بقای خود و برای زندگی در کنار دیگران، شکل می گیرند.

امروزه سازندگان موبایل و سایر وسایل ارتباطی، از همین ویژگی و خواست افراد برای برقراری ارتباط و انتقال یادگارها و خاطراتشان، در جهت کسب سود و سرمایه گذاری کلان خود استفاده می کنند.

خاطره نویسی چیست؟ ثبت خاطرات و مکتوب کردن آنها، چرا تا این حد برای ارتباطات ما انسان ها ضروری است؟ چرا کوچه ها و خیابان ها را به نام سربازان جان بر کف نهاده، نام گذاری می کنند؟ چرا رمان های تاریخی باید نوشته می شوند؟ چرا اسناد محرمانه ی اطلاعاتی کشورها، پس از چند دهه منتشر می شود؟ و سفرنامه ها چرا در میان سایر انواع ادبی تا این حد طرفدار دارند؟

اینها همه به این دلیل است که زمان می گذرد و اگر بسیاری از وقایع ساده ی زمان حال به صورت مکتوب ثبت و ضبط نشوند، به مرور زمان این مظاهر فرهنگی انسانها از دست می روند و دیگر هیچ امکانی برای شناخت آنهمه مطالب ارزنده نخواهد بود. مطالبی که به خودی خود میراث گهربار بشریت اند.

در کتاب سفرنامه ی ناصر خسرو قبادیانی چنین می خوانیم: "...چندان که ما درحمام شدیم و دلاک و قِیم درآمدند و خدمت کردند و به وقتی که بیرون آمدیم..." در همین یک جمله چه مقدار از مظاهر فرهنگی و اجتماعی زمان ناصرخسرو را می بینیم.

حمام های عمومی، رسوم و آداب داشتن دلاک و قیم. خود واژه و اصطلاح قیم. و ترکیبات و افعالی که در زبان فارسی امروز کمتر کاربرد دارند مانند "درآمدن" و "در حمام شدن" و "به وقتی که" و ...

پس در خاطره نویسی، هر خاطره یا حتی هر یک از جمله های آن متن، چنان ارزشمند است که می تواند انتقال دهنده ی مفاهیم ارزنده ای برای مطالعات بعدی دیگر انسان ها، به لحاظ انسان شناسی و دیگر حوزه های علوم اجتماعی و انسانی باشد. و ما بهتر است با پذیرش این نکته ی مهم و قبول رنج و لذت توأمان خاطره نویسی، سعی کنیم خود را آماده کنیم که هم به پیرامون خود خوب نگاه کنیم و خوب بشنویم آنچه را که باید و هم اینکه برای آنکه فیلمساز خوبی باشیم، مخصوصاً در حوزه ی فیلم های مستند، از همین امروز یاد بگیریم که مستندات مکتوب، هر چه باشند ارزنده اند؛ پس همین خاطرات روزمره را هم به عنوان یک تجربه می توانیم ثبت و کنیم.

– رابطه حافظه کوتاه مدت و بلند مدت با یادداشت؛ دقت در محیط پیرامونی به منظور یادداشت برداری:

تا اینجا متوجه شدیم که ثبت و ضبط خاطرات، بخشی از هویت آدمی را می سازد و به طور کلی، انسان ها با خاطراتشان (خاطرات خودشان و خاطرات همدیگر) زندگی می کنند؛ و می خواهند به این ترتیب، ماندگار شوند. طبیعی است که ماندگاری در ذهن، مرتبط است با حافظه ی بلند مدت؛ و نه حافظه ی کوتاه مدتی که فقط در همین موقعیت امروز و اکنون برای کارهای روزمره استفاده می شود.

دقت کنید؛ اگر دوست شما، تصویر آن خرگوش یا گربه ی خانگی اش را به شما نشان نداده بود، پس شما خاطره ای از آن نداشتید؛ و اساساً خرگوش یا گربه ای نبود که برای شما هیچ وجودی داشته باشد. حال اگر دوست شما، خاطره ای را به صورت داستان یا حتی داستان بلند از همین گربه یا خرگوش بنویسد و آن را منتشر کند؛ چه اتفاقی می افتد؟ طبعاً وقتی کتاب او را می خوانید به دلیل لذتی که از این داستان می برید در شما تأثیر ماندگارتری می گذارد. همچنین اگر ماجرای این داستان و خاطره ی خرگوش و گربه ی خانگی او ماجرای دلخراش و اشک آور باشد چه اتفاقی در ذهن مخاطب می افتد؟ در این صورت علاوه بر دنبال کردن داستان، احساس همدردی هم خواهید داشت. و اگر این داستان دستمایه ای شود برای یک رمان بلند با ماجراهایی دنباله دار که حتی در حد سریالی نود قسمتی می گنجد، آنگاه می تواند برای یک نسل آموزنده باشد. و ما به همان دلیلی تمام آن را خواهیم خواند یا تماشا خواهیم کرد که کتاب "موبی دیک" هرمان ملویل را خوانده ایم و یا فیلم "پیرمرد و دریا"ی ارنست همینگوی را که جود تایلر ساخته است، می بینیم. ما رمان "موبی دیک" را به این خاطر می خوانیم که درباره ی غرور بشر نسبت به انقراض نسل وال سفید قضاوت کنیم؛ آن هم به صورت ماندگار در وجودمان در سرتاسر عمر. و ماجرای "پیرمرد و دریا" را در رمان همینگوی و فیلم تایلر دنبال می کنیم تا به این نتیجه برسیم که انسان آزاده ممکن است نابود شود اما هرگز شکست نخواهد خورد. پس ادیبانی مثل ملویل، همینگوی، جک لندن، بالزاک، رومن رولان، و... و هنرمندانی مثل استنلی کوبریک (خالق اسپار تاکوس)، اسپیلبرگ (کارگردان فهرست شیندلر)، ریچارد اتنبرو (سازنده ی فیلم زندگی گاندی)، ران هوارد (کارگردان ذهن زیبا)، و ... به منظور ثبت و حفظ میراث فرهنگی انسان و انتقال مفاهیم والا و ارزنده در ذهن مخاطبان خود به صورت ماندگار، عمر خود را صرف کرده اند.

می دانیم که شخصیت پیرمرد در رمان همینگوی برگرفته از زندگی واقعی یک ماهیگر کوبایی است به نام گرگوریو فونتنس که خودش چون بی سواد بود، تا پایان عمر نتوانست رمان کوتاه "پیرمرد و دریا" را بخواند. ولی به هر حال، همان خاطرات او بود که در طی دوستی اش با همینگوی، چنان تأثیری گذاشت که این نویسنده از خلال آنها، به خلق چنین رمانی دست یازید.

اهمیت ثبت خاطرات در این است که وقتی خاطره ای را ثبت می کنیم، موجودیت پیدا می کند؛ و هویتی مستقل می یابد. درست مثل ثبت وقایع اجتماعی و یا تاریخ نگاری؛ یا سفرنامه هایی که فرهنگ یک جامعه را می سازند. و این زمانی است که خاطره برای ماندن در حافظه ی بلند مدت آماده شده است. و از آن می توان به نحو مطلوب بهره برداری کرد. اگر خاطره ی ذهنی و درونی جان نش، ریاضی دانی که برنده ی جایزه ی نوبل اقتصاد بود، درباره ی روان گسیختگی های او، هیچگاه ثبت و ضبط نشده بود، هرگز در حافظه ی بلند مدت ماندگار نمی شد؛ تا سیلویا ناسار از آن مکتوبات و اسناد بهره بگیرد و رمان "ذهن زیبا" را بنویسد و بعد ران هوارد آن را به صورت فیلم درآورد.

دانشجوی سینما، ارزش حافظه ی بلند مدت را می داند و با بهره گیری از مطالبی از این دست، مثل رمان ها و فیلم های زندگی نامه ای، بهره می گیرد تا خود را آماده کند برای یادداشت برداری از تمام وقایعی که در پیرامونش می گذرد تا آنکه روزی، چند مورد از آنها را دستمایه ی کارش کند و از آنها برای خلق مفاهیم والا و انتقال مطالب ارزنده به نسل پس از خود به صورت فیلم مبتنی بر واقعیت یا برخاسته از واقعیت، مدد جوید.

انواع خاطره نویسی:

یک خاطره می تواند متعلق به خود نویسنده باشد یا متعلق به دیگری. همچنین نویسنده ی خاطره هم می تواند فقط در نقش یک ناظر بی طرف ظاهر شده باشد و یا خود همان شخص درگیر ماجرا؛ یعنی همان راوی اصلی (دانای کل) شود.

خاطره نویسی می تواند به صورت "بیوگرافی" یا به صورت "توبیوگرافی"، نوشته شود و کل زندگی یک شخص را در بر بگیرد. و نیز می تواند موضوعی محدود داشته و شامل یک یا چند خاطره ی خاص باشد؛ که زمان و مکان مشخصی را بیان کند. و یا خاطره ای از یک سفر باشد؛ که تبدیل به سفرنامه شود.

در ابتدای سفرنامه ناصر خسرو که امروز در دست ماست، چنین می خوانیم:

"... در ربیع الاول سنه سبع و ثلثین و ابعماه که امیر خراسان ابوالقاسم جعفری بیک داود بن مکایل بن سلجوق بود از مرو برفتم که هر حاجت که در آن روز خواهند باری تعالی و تقدس روا کند..."

پس می بینیم، خاطره ی نویسنده برای آنکه مکتوب شود مراحل را طی کرده است: ابتدا، شاید خاطره به صورت یک نقل روایت در ذهن ناصر خسرو شکل گرفته، بعد این نقل ذهنی با زبان فارسی (در ابتدا شاید به صورت گفتاری) در آمده، سپس از مرحله ی گفتاری و یا ذهنی به تکه یادداشتی خام و نیمه تمام تبدیل شده، که خودش می دانسته برای کتاب شدن باید اصول داستانی و نقلی آن را رعایت کند؛ و بدین ترتیب متن را به صورت آن سفرنامه ی هفت ساله ی شیوا و ارزنده (از مرو در سال 437 به سرخس،

نیشابور، بسطام، دامغان، سمنان، ری، خوی، حلب، بیت المقدس، قاهره، اسکندریه، جده، اصفهان، نائین... تا بازگشت به بلخ در جمادی الآخر 444 قمری؛ یا اول فروردین 416 یزدگردی) نوشته است که امروز ما، از آن بهره های فراوان می گیریم. و هم در تاریخ و هم در ویژگی های جغرافیایی سرزمین ها و نیز در فرهنگ مردمان قرن پنجم سراسر این مناطق آشنا می شویم. در همین جمله ی ابتدایی سفرنامه اش زمان و مکان مشخص شده و دوره و نام کامل و دقیق و مستند حاکمیت و غیره.

بدیهی است در خاطره نویسی، از بسیاری از ماجراهای زائد پرهیز می شود؛ تا متن به صورت یک دست درآید. و نیز اطلاعات کافی به مخاطب داده می شود. مخصوصاً مخاطبی که خود از وضعیتی که ما برایش نقل می کنیم بی خبر است و هر گونه اطلاعی را بر اساس متن ما دریافت خواهد کرد. بنابر این در همین اولین قدم باید توجه داشته باشیم که مخاطب ما چه کسی است. مخاطبی خارج از حوزه ی فرهنگی ما؛ یا سالها پس از امروز که بهترین لحظه ی زندگی ما برای او ثبت شده است. و این همان مسائل مهم اجتماعی است؛ که تجربه ی شناخت دیگران را برای مخاطب فراهم می کند؛ تا بتواند قدرت درک بیشتری کسب کند. بنابر این انتقال خاطرات با توجه به انواع آن نیاز به مهارت نوشتن دارد.

اما به طور کلی، در نگارش خاطره بهتر است از سبک خاصی بهره گیری شود که به گفتمان خودمانی نزدیک تر است؛ و روی حوادث خاصی نیز تأکید شود که جذابیت بیشتری برای مخاطب دارد. در عین حال باید از خیال پردازی پرهیز شود و بدون استفاده از صنایع ادبی و زوائد پر پیچ و خم داستان، تا حد ممکن زمان و مکان ماجراها مشخص شود. البته این به آن معنا نیست که ماجرای خاطره، بدون آغاز و پایان مشخص باشد؛ بلکه از ضروریات خاطره نویسی، دقت در آغاز، میانه (اوج)، و پایان است؛ که به طور مختصر و موجز، و خالی از اطناب و زیاده گوئی، پرداخت شود.

در بیان خاطره هایی که قرار است برای رادیو تنظیم شوند، و مخاطب تنها آنها را می شنود، بهتر است که همانطور که در محاوره از کلام گفتاری استفاده و صحبت می کنیم متن خود را بنویسیم. یعنی جملات و فعل ها و عبارت ها و ضرب المثله ها و به طور کلی کلام شکسته و صمیمی مطابق با حال و هوای رادیو نوشته شود. حتی گاه ارکان جمله را جابجا می کنیم تا لحن صمیمی حفظ شود (مثلاً به این جمله دقت کنید: "گفتم بهش: نمی خواد رخت بشوری، حالا که یه سره داره بارون میاد..."). ولی اگر خاطره برای روزنامه تنظیم می شود، تا حد زیادی باید رسمی و جدی باشد و از بیان جزئیات خودداری شود و فعل ها و جملات همه غیر محاوره ای و کلاً رسمی باشد و به زبان کتابت نزدیک. (مثلاً همان جمله به این صورت نوشته می شود: به او تذکر دادم که لازم نیست لباس بشوید؛ در شرایطی که هوا بارانی است...)

همان خاطره در یک متن ادبی متفاوت خواهد بود. برای یک متن ادبی، همانند آنچه که بزرگان ادبیات و نویسندگان برتر جهان می نویسند، از تشبیه ها و استعاره های بجا و مناسب بهره می بریم. (مثلاً همان جمله را می توان چنین نوشت: " می خواست لباسها را بشوید؛ اما در هوای مه آلود و بارانی آن روز، که خورشید در خانه اش آنسوی ابرها پنهان بود، دیگر چه جای شستن لباس...) البته استفاده از زبان معیار، و بکار گیری مناسب با هر فضا و حال و هوایی نیاز به تسلط نویسنده دارد؛ که با خواندن متون بسیار میسر می شود.

دانشجوی سینما بهتر است سعی کند در عین حال که ارکان جمله را در متن های خود جابجا می کند تا کاری بدیع و تازه ارائه دهد، به متون نویسندگان مطرح جهان (حتی متن های علمی یا سخنرانی سیاستمداران و روحانیان) هم مراجعه کند و نحوه ی

نگارش توأم با وضوح و سادگی بیان را و نیز ایجاز و مختصر گویی را از آنها بیاموزد؛ تا در نهایت به سبک و لحن خاص خودش برسد. مثلاً می تواند فقط به کلیات بسنده کند؛ و نیز می تواند به مرور زمان، سبک نگارش خود را به سوی جزئی نگری پیش برد و تمام زوایای یک فضا را منعکس کند. در این صورت نیز اگر زیاده گویی در کلام نباشد، کار ارزنده ای خواهد شد.

در پایان یادآوری می شود اگر قرار است قضاوت از سوی نویسنده ی خاطره ای صورت گیرد، بهتر است خود او هم به عنوان یکی از اشخاص حاضر در ماجراها، معرفی شود و نقش داشته باشد. و اگر قرار نیست قضاوت صورت گیرد و از عواطف و احساسات خود بهره گیرد، می تواند به عنوان یک شاهد و ناظر بی طرف تمام ماجرا (خاطره) را تعریف کند. همچنین است ترکیب این دو شیوه در جایی مثل فیلم مستند. به عنوان تمرین، متن فیلم مستندهایی مثل "من روحانی هستم" را در کلاس بازخوانی کنید؛ متوجه می شوید که از هر دو شیوه استفاده شده است.

در زمینه ی نحوه ی خاطره نویسی کتابهای زیر را می توانید مطالعه کنید تا با شیوه های نگارش خاطرات آشنا شوید:

- خسی در میقات، نوشته ی جلال آل احمد، که خاطرات و نظرات جلال آل احمد است از سفر حج و طواف خانه ی خدا.

- دنیای سوفی، نوشته ی یوستین گرودر نروژی، که تاریخ فلسفه را به زبان ساده و در قالب یک خاطره نویسی - خاطرات دختری به نام سوفی - برای مخاطب نوجوان جویای مفاهیم پایه فلسفی بیان می کند. نویسنده از این تکنیک برای آموزش فلسفه به نوجوانان و نوآموزان تاریخ فلسفه بهره برده است.

- رمان "خاطرات یک گیشا"، نوشته ی آرتور گلدن، که کل زندگی یک زن ژاپنی، به نام نیتا سایوری، را از زبان خودش، بازگو می کند، و از روی این رمان فیلمی به کارگردانی راب مارشال ساخته شده است. این سبک خاطره نویسی در رمان، مخاطب را به فضای داستان نزدیک می کند.

- رمان آشغال دونی، خاطرات زنی سیاه پوست به نام کارولینا ماریا دژ زوس، از اهالی زاغه نشینان سائوپائولوی برزیل؛ که از شرایط پست و روزمرگی های خفت بار زندگی خود می گوید.

- تذکره الاولیا، عطار نیشابوری؛ که سرگذشت و سخنان شیوخ صوفیه را ذکر کرده است.

- کتاب "دا" خاطرات سیده زهرا حسینی، که نویسنده ی آن سیده اعظم حسینی است و با نثری شیوا، خاطرات شخص خانم حسینی را از زبان ایشان می گوید.

در اینجا چکیده ی مقاله ای از پایگاه اینترنتی "پژوهشگاه علوم و معارف دفاع مقدس" درباره ی کتاب "دا"، را مرور می کنیم تا بهتر متوجه شویم که چگونه خاطرات به اثری پرمخاطب تبدیل می شوند؛ اثری که بعدها مورد نقد و بررسی پژوهشگران واقع خواهد شد:

نهضت خاطره نویسی جنگ در ایران یکی از گسترده ترین رویدادهای فرهنگی پس از انقلاب اسلامی به شمار می آید. حرکتی که همگام با اولین روزهای درگیری در مرزهای جنوب غربی کشورمان در سال 1359، توسط مدافعان مردمی خرمشهر به عنوان عام ترین شکل تاریخ نگاری و روایتگری به صورت کاملاً خود جوش به وجود آمد، و در طول هشت سال جنگ تحمیلی و نیز در سال های پس از جنگ تا به امروز ادامه داشته است. کتاب دا یکی از نمونه های عالی در این زمینه می باشد. این کتاب شامل مجموعه خاطرات سیده زهرا حسینی (راوی خاطرات) از نخستین روزهای مقاومت مردمی در برابر اشغال خرمشهر توسط ارتش متجاوز بعث عراق است که به اهتمام

سیده اعظم حسینی تدوین و نوشته شده است. فراوانی ابزارها و عناصر رمان کلاسیک مانند حجم کتاب، شخصیت پردازی، توصیف، فلاش بک، گفتگو، روایت و ... این کتاب را از دیگر کتاب های خاطره متمایز کرده تا جایی که برخی آن را رمان قلمداد کرده اند. در این پژوهش ابتدا تعاریف رمان و خاطره و انواع آن‌ها به طور جداگانه آمده است. سپس در فصل بعدی به وجوه اشتراک و افتراق سه نوع روایت یعنی داستان، خاطره و تاریخ پرداخته شده است. در فصل پایانی نیز پژوهنده ضمن معرفی عناصر داستان، به بررسی این عناصر در کتاب مذکور پرداخته تا ارزش های ادبی و هنری این کتاب بیش از پیش آشکار شود.

مقدمه فصل اول: کلیات بیان مسئله پرسش های اساسی تحقیق فرضیه های تحقیق اهداف تحقیق بیان سابقه و ضرورت تحقیق روش انجام تحقیق معرفی کتاب دا خلاصه روایت دا فصل دوم: تعاریف خاطره، رمان و ادبیات پایداری ادبیات انقلاب اسلامی ادبیات دفاع مقدس خاطره معنای لغوی لفظ خاطره تعریف و معنای اصطلاحی خاطره گونه شناسی خاطره عنصر روایت عنصر روایت کننده زمان و مکان روایت سیر خاطره نویسی در ایران رمان ریشه رمان تعریف رمان انواع رمان رمان پیکارسک رمان اجتماعی رمان رسالتی رمان روان شناختی/ روانکاوانه / سیال ذهن رمان وهم و خیال رمان تجربی رمان حادثه رمان شخصیت رمان مستند گونه رمان خاطره گونه رمان عامه پسند رمان تاریخی فصل سوم: تاریخ، خاطره، داستان در دا داستان و غیر داستان داستان و تاریخ خاطره و داستان خاطره و تاریخ سندیت و تاریخ دا فصل چهارم: عناصر داستان در دا درآمد پیرنگ انواع پیرنگ عناصر پیرنگ گره افکنی کشمکش انواع کشمکش کشمکش جسمانی کشمکش ذهنی کشمکش عاطفی کشمکش اخلاقی اوج گره گشایی پیرنگ در دا شخصیت شیوه های شخصیت پردازی انواع شخصیت‌ها بر اساس میزان نقش آن‌ها در داستان شخصیت مخالف شخصیت مقابل شخصیت همراه انواع شخصیت‌ها بر اساس تحول آن‌ها در داستان شخصیت ایستا شخصیت پویا فرق شخصیت داستانی با شخصیت واقعی شخصیت در دا تحلیل کلی شخصیت‌ها در دا شیوه های شخصیت پردازی در دا زهرا (راوی) پدر علی درونمایه یا مضمون درونمایه در دا زاویه دید زاویه دید درونی زاویه دید بیرونی تقسیم داستان از لحاظ زاویه دید آن من روایتی دانای کل زاویه دید دانای کل محدود زاویه دید نمایشی روایت نامه ای روایت یادداشت گونه تک گویی زاویه دید در دا صحنه و صحنه پردازی وظایف صحنه اجزای صحنه صحنه فراخ منظر، صحنه نمایشی صحنه یا زمان و مکان در دا زمان مکان توصیف و صحنه گفتگو گفتگو در دا کارکردهای گفتگو در دا گفتگو و توصیف عملی گفتگو و پیش بردن آکسیون گفتگو و نمود شخصیت فضا و رنگ فضا و رنگ در دا کاربرد تداعی معانی درفضا سازی کارکرد عاشورا در فضا سازی تعلیق تعلیق در دا نتیجه گیری فهرست منابع و ماخذ.

تمرین: پس از آشنایی با سبک نگارش نویسندگان، شما هم می توانید یک اتوبیوگرافی (خودزندگی‌نامه) بنویسید. و نیز اگر مایل باشید، بیوگرافی (زندگی‌نامه) یکی از بزرگان را فراهم و مکتوب کنید. یا مجموعه ی خاطرات ایشان را به رشته ی تحریر درآورید.

حتی به این فکر کنید که شاید بتوانید بر اساس خاطرات یک شخصیت، یک فیلم مستند بسازید.

اگر بخواهید مستند پرتره بسازید، یادتان باشد که باید تحقیق و طرح مناسب و مستحکمی داشته باشد؛ همسو با ویژگی های آن شخصیت. و توجه داشته باشید که باید از چه طریقی اطلاعات و مطالبی درباره ی آن شخصیت (معاصر و زنده و قابل دسترس؛ و یا درگذشته در قرن حاضر یا قرون پیشین) بدست آورید؛ و آنگاه طرح شما برای فیلم مستند دارای چه فرمی باید باشد و چه نکته یا نکاتی را از آن فرم رعایت کند:

الف) در مرحله ی اول، با استفاده از تمامی ابزارهای اطلاعاتی، اعم از مکتوبات، آرشیوهای تصویری، شبکه ی مجازی اینترنت، و... تحقیقات کتابخانه ای خود را در مورد آن شخصیت تکمیل می کنید و همزمان نیز به تحقیقات میدانی و پرسش و پاسخ هایی می پردازید که منجر به شناخت کاملی از آن شخصیت باشد.

ب) در مرحله ی دوم، برای فرآیند اجرای طرح تان برنامه ریزی می کنید که این فیلم مستند از چه مطلبی آغاز می شود و با چه نتیجه ای پایان می یابد. باید چه مخاطبانی داشته باشد و کدام تهیه کننده و پخش کننده حامی آن خواهند بود. با چه بودجه ای عملی شود و چه دست آوردی برای جامعه به ارمغان می آورد.

گزارش نویسی

گزارش نویسی، نوع مشخصی از نوشتن است که به منظور ارائه‌ی واقعیت و اطلاع‌رسانی به اشخاصی که نیاز به آن دارند، تنظیم می‌شود. این نیاز به ارائه‌ی گزارش، گاه از سوی دریافت کننده‌ی آن قبلاً سفارش داده می‌شود؛ مانند گزارش‌های اداری و مالی. و گاه چنین درخواستی صورت نگرفته؛ با این حال پژوهشگر قصد دارد با ارائه‌ی گزارش، مخاطبان خود را آگاه و مطلع کند؛ مانند اطلاعاتی که در بسیاری موارد منجر به ساخت فیلم‌های مستند می‌شود؛ اعم از فیلم‌های مستند اجتماعی - تحلیلی، تاریخی و طبیعی.

مطالبی که در پی می‌آید عمدتاً بر اساس کتاب "گزارش نویسی"، تألیف دکتر ماحوزی، انتشارات زوار، 1388، می‌باشد که یکی از مفصل‌ترین کتابهای گزارش نویسی است. در این کتاب علاوه بر گزارش نویسی مباحثی از جمله روش تحقیق و نگارش پایان نامه و نکات مربوط به ویراستاری و شیوه‌ی خط فارسی گنجانده شده است.

تعریف گزارش:

در تعریف گزارش، بهتر است به تعریف معنای اصل واژه دقت شود. واژه‌ی گزارش، که مصدر جعلی است و بن مضارع آن، گزار، از مصدر گزاردن است در زبان عامه بیشتر به معنای خبر رساندن و اظهار نمودن آمده است و البته معانی ضمنی خبرچینی و لو دادن را نیز در بر دارد. اما اصطلاح خاصی است که معادل معنای Report در انگلیسی است. و گزارشگر کسی است که موضوعی را گزارش می‌دهد؛ و خبری را برای آنان که مطلع نیستند، اطلاع‌رسانی می‌کند. گزارش، هنگام نگارش، باید پرده از حقایقی بردارد که مخاطب یا مخاطبان آن نمی‌دانند.

هرچند گزارش بهتر است موجز و مختصر باشد، اما باید دقیق بوده و تمام زوایای یک موضوع را تحت بررسی قرار دهد. ضمن آنکه اگر یک گزارشگر مسأله یا معضل اجتماعی یا سازمانی را مطرح می‌کند، بهتر است پیشنهادهایی را نیز به عنوان راهکار منطقی ارائه نماید تا تأثیر مطلوب را بر مخاطب (چه مقامات تصمیم‌گیرنده و چه مخاطبان غیر کارشناس) برساند.

گزارش در زمان تکمیل کار، باید حاوی اطلاعات منظم و سازمان یافته بوده و مبنای منطقی و نیز جهت‌دهی مشخصی داشته باشد:

گزارش‌های آماری که معمولاً کارشناسان سازمان‌ها، کارمندان بانک، مسئولان فروش، یا حساب‌برسان تهیه می‌کنند از همان ابتدا، هدف و جهت‌دهی مشخص دارند؛ و برای مقامات تصمیم‌گیرنده تهیه شده‌اند؛ تا میزان سود و بودجه را برای دوره‌های بعدی پیش‌بینی کنند.

گزارش‌هایی که خبرنگاران از وقایع روز تهیه می‌کنند، معمولاً برای ارائه به عموم مخاطبان در نظر می‌گیرند و هیچ هدفی جز جلب نظر مخاطبان بی‌اطلاع ندارند. البته لحن گزارشگر می‌تواند تا حدی برانگیزنده‌ی احساس خاصی در مخاطب شود و اظهار نظر و قضاوت او را برساند.

انواع گزارش:

به لحاظ فرم و کمیت، گزارش‌ها برحسب اینکه به صورت کتبی یا شفاهی (سخنرانی، یا بیانیه های جلسات) ارائه شوند تقسیم بندی می‌شوند. و برحسب مقدار آن هم می‌توانند گزارش های مفصل و کامل یا مختصر و موجز باشند.

به لحاظ محتوا و کیفیت، گزارش‌ها می‌توانند خبری و غیر خبری باشند. گزارش های غیر خبری هم می‌توانند اطلاعاتی، تحقیقاتی، تحلیلی و یا توصیفی باشند.

گزارش های اطلاعاتی در هر دوره (ماهانه، فصلی، سالیانه...) ارائه می‌شوند. و طبق نظم مشخص و منطقی و با هدف ارائه ی جزئیات تهیه می‌شوند.

گزارش های تحقیقاتی، که پژوهشگران هر رشته یا صنف خاص تدوین می‌کنند، به منظور ارتقای سطح دانش و یا تجربه در آن زمینه ی خاص ارائه می‌شوند، تا با مطالعه ی نمونه های مورد بررسی، دستاوردهای جدید به دانش های پیشین افزوده شود؛ و مورد بهره برداری قرار گیرند.

گزارش تحلیلی، هم دارای میزان قابل توجهی اطلاعات دسته بندی شده است و هم نویسنده ی آن، تفسیر و تحلیل خود را از وضع موجود ارائه می‌نماید. این نوع گزارش بیشتر در علوم انسانی متداول است. مثلاً پژوهشگران، وضعیت شهرنشینی و سطح معیشتی یک جامعه ی نمونه ی آماری را با تحلیل سطح سواد و فرهنگ بررسی می‌کنند. یا میزان طلاق والدین را در مورد میزان موفقیت تحصیلی عده ای از دانش آموزان در نظر می‌گیرند و تفسیری بر اساس پیش فرض های تحقیقشان ارائه می‌کنند.

گزارش های توصیفی، برخلاف گزارش های تحلیلی تخصصی، بیشتر به مسائل عام می‌پردازند. و گزارشگر بدون استفاده از اصطلاحات تخصصی و با زبانی که عموم مردم درک می‌کنند مطالب خود را بیان می‌کند. مثلاً گزارشگر وضعیت مسافران نوروزی یک جاده را توصیف می‌کند؛ و در گزارش خود آزاد است که تا حدی اظهار نظر کند.

گزارش نویسی تصویری:

تعریف گزارش تصویری

گزارش تصویری چیست؟ و تصویر نویسی در میان دروس سینما و سینما چه کمکی می‌کند؟

برای آنکه بتوانیم گزارش تصویری را خوب درک کنیم بد نیست از خود بپرسیم که اگر بتوانیم یک اسکیس بکشیم چه عملی انجام داده ایم؟ اسکیس به طراحی سریع، ساده و گویا می‌گویند. اسکیس‌ها معمولاً طراحی هایی هستند که از هر منظری که معمولاً در معماری از مناظر بناها بکشیده می‌شود و مانند یک لحظه از صاعقه، چیزی را در برابر دیدگان ناظران روشن می‌کنند. و

چون اسکيس می‌تواند هم مدل عینی داشته باشد و هم ذهنی کشیده شود پس می‌توانیم اسکيس را هم با عکاسی مقایسه کنیم و هم با نقاشی.

این مثال را زدیم تا متوجه میزان بیان توسط رسم خطوط شویم. خطوطی که کلیات را بیان می‌کنند. یعنی ما در اسکيس کلیات ضروری را به دلخواه خود انتخاب کرده و نشان می‌دهیم. حال به گزارش نویسی برمی‌گردیم. گاهی لازم است که همه چیز را درست مانند یک تصویر یا یک نقاشی به بیان درآوریم و با استفاده از کلمات آن موقعیت را توصیف کنیم؛ درست همان کاری که در تجربه‌ی کشیدن اسکيس، داریم. اینگونه نوشتن و توصیف تصویرگونه بوسیله‌ی کلمات دقیقاً برای گزارش نویسی که نیاز به دقت در ثبت واقعیت‌ها دارد از اساسی‌ترین اصول است و هم در داستان نویسی بسیار به کار می‌آید که مخاطب از جزئیات ضروری باخبر شود. همانطور که در اسکيس، شما فقط کلیات ضروری را رسم می‌کنید اما بیشترین بیان را دارید.

به این دو مثال توجه کنید: 1) در یکی از خبرهای مربوط به جنگ در سوریه عکسی را دیده‌ایم که کودکی چهارساله با یک ساک آذوقه در بیابان توسط پنج شش تن از نیروهای امدادی پیدا شده است. این عکس را می‌توانید به هر صورتی توصیف کنید. اما در توصیف این صحنه، لحن و بیان شما وابستگی‌ها و موضع شما را نیز مشخص می‌کند. اینکه بتوانید از موضع یک بی طرف و بدون هیچگونه قضاوتی، صرفاً واقعه را طوری توصیف کنید که کسانی که عکس را ندیده‌اند و صرفاً گزارش شما را می‌خوانند متوجه شوند که دقیقاً چه چیزی را شما دیده‌اید، بیانگر هنرمندی شماست و گویای ایدئولوژی شما و نظرتان نسبت به وقعه‌ی جنگ سوریه. مثال دیگر را از جهان انتزاعی یک نقاشی طبیعت بی جان انتخاب می‌کنیم: 2) در کادری مربع، سبد حصیری دسته‌داری بر روی میزی است که نور موضعی مشخصی در امتداد دیوار بر روی آن تابیده و سه گلابی و دو هلو و یک خوشه انگور سبز در سبد است. چنانکه می‌بینیم ما در بیان چنین تصویری، از افعال زمان حال ساده استفاده می‌کنیم. و از کلیات به جزئیات می‌رویم. بنابر این شما در همین دو مثال از خلال تعدادی کلمه ذهنیتی پیدا کردید از دو تصویر؛ یک عکس واقعی و یک نقاشی انتزاعی. درست همانطور که اگر یک اسکيس روبروی شما بود، به ذهنیتی می‌رسیدید از واقعیت یک بنای معماری واقعی یا انتزاعی.

دانشجوی سینما باید بتواند آنچه را که در واقعیت می‌بیند و نیز آنچه را که در ذهن خود تحلیل و تجسم می‌کند به بیان درآورد. و بهترین تمرین چنین کاری، تصویر نویسی است. توصیف دقیق آنچه در واقعیت می‌بینید بعدها در ساخت فیلم مستند به کار شما می‌آید. و بیان دقیق آنچه ساخته و پرداخته‌ی ذهن شماست در سینمای روایی و داستان پردازی مفید خواهد بود.

بنابراین در تعریف تصویر نویسی می‌توان گفت: تصویر نویسی، شرح و وصف ترکیب بندی یک محدوده‌ی قابل رؤیت (عینی) یا قابل تصور (ذهنی)، در قالب کلمات می‌باشد؛ به صورتی که کلیات ضروری آن محدوده، و مشخصاً مقداری از جزئیات برجسته‌ی آن، به مخاطب انتقال یابد.

این مشابه شرح صحنه‌ای است که یک کارگردان و طراح صحنه، برای میزانش، چیدمان و طراحی صحنه در یک لوکیشن خاص نیاز دارند؛ یعنی شرحی که از ذهن نویسنده‌ی فیلمنامه، برخاسته و منجر به خلق تصویری قابل رؤیت، از دریچه‌ی نگاه فیلمساز خواهد شد.

خصوصیات یک گزارش تصویری:

به طور کلی در یک گزارش تصویری این ویژگی‌ها را در نظر می‌گیریم:

- استفاده از سوم شخص و زمان حال ساده؛

- عدم استفاده از صنایع ادبی مانند توصیف، تشبیه و...؛

- عدم دخالت راوی در ارائه گزارش

- عدم تفسیر و قضاوت درباره‌ی آن

بدین ترتیب، گزارش ما حکم همان اسکیس را پیدا می‌کند که از کلیات به جزئیات می‌رسد و شمای کلی از آنچه که در ذهن داریم را به مخاطب عرضه می‌دارد.

راهنمای نگارش گزارش:

بهتر است گزارش‌هایی که تهیه می‌کنید، به فراخور ضرورت مطلب و مخاطب آن دارای ویژگی‌هایی باشد؛ که عمده‌ترین آنها از این قرار است:

1- فکر و برنامه‌ریزی پیش از نوشتن؛

2- توجه به هدف، موضوع، یکپارچگی و ربط منطقی محتوا؛

3- پرهیز از جملات بلند، و بیان دقیق با استفاده از جملات کوتاه و رسا.

4- پاراگراف بندی صحیح؛

5- در نظر داشتن مخاطب؛

6- پرهیز از کلمات و ترکیب‌های نامأنوس و دور از ذهن؛

7- رعایت قواعد دستور زبان؛

8- بکار بردن افعال در وجه معلوم بجای کاربرد جملات مجهول (تا آنجا که ممکن است)؛

9- پرهیز از کلماتی که معانی متعدد و مختلفی دارند؛

10- بیان حقایق به دور از قصد و غرض؛

11- اجتناب از قضاوت و برانگیختن احساسات مخاطب؛

12- انتخاب لحن رسمی و نیمه رسمی؛

13- دقت در کاربرد علائم سجاوندی؛

14- رعایت شیوه ی خط و آیین نگارش.

انواع گزارش بر حسب مخاطب:

گزارش کار: کارکنان سازمانها و بانکها و سایر ارگانهای اداری و رسمی، موظف اند پس از پایان هر دوره ی کاری (روز، هفته، ماه و سال) گزارش عملکرد خود را به مقامات بالاتر ارائه دهند.

گزارش فنی: در بخش های صنعتی و فنی، ضروری است گزارشی از نحوه ی کار دستگاه ها و سیستم ها مکتوب شود؛ تا سایرین بتوانند از آن واحد تولیدی-صنعتی و تولیدات بهره ببرند.

گزارش علل مسأله: گاه در سازمان یک موقعیت ویژه و مسأله ای بغرنج پیش می آید که کارشناسان باید آن را ریشه یابی کنند و علت های بروز آن مشکل را طی گزارشی بیان کنند.

گزارش راه حل مسأله: هیچگاه سازمان بدون آنکه دلیل (استدلال) و پیامدهای یک تصمیم گیری را بداند نباید اقدام به تصویب آن کند؛ مگر آنکه گزارشی از پیامدها و راه حل های آن مسأله توسط کارشناسان ارائه شود.

گزارش اطلاعاتی: جزئیات روند کار تحقیق، همراه با استدلالات و نیز خلاصه ی یافته ها و نتایج یک تحقیق گاهی مستند می شود که خود یک گزارش اطلاعاتی محسوب می شود. و از مقدمه تا پایان گزارش حاوی اطلاعات جزء به جزء روند کار است.

گزارش مشورتی: در جلسات و شوراها، وقتی مطلبی به شور و مشورت گذاشته می شود، علاوه بر صورتجلسه، گزارشی نیز از نتایج مشورت میان افراد حاضر تنظیم می شود که می تواند حاوی نظرات فردی یا گروهی حاضران باشد.

گزارش انتقادی: اگر فرد یا گروهی نسبت به یک موضوع انتقادی داشته باشند، حتی اگر موضوع در سطح کل جامعه وقوع یافته باشد، این فرد یا گروه می توانند نظر کارشناسانه و ارزیابی خود را نسبت به آن موضوع طی گزارشی مکتوب کنند.

گزارش تحصیلی: انواع گزارش های تحصیلی از پایه ی دبستان تا دانشگاه، در مدارس و دانشگاهها رواج دارد که شامل تعداد فارغ التحصیلان، و نمرات و امتیازهای محصلان و دانشجویان می شود.

گزارش های عمومی: تمامی گزارش های دوره ای در این گروه جای می گیرند؛ از جمله: 1) گزارش های اداری 2) گزارش های جلسات اداری 3) گزارش های پیشنهادی 4) گزارش های مالی 5) گزارش های 6) گزارش های دوره ای سالانه، ماهانه، ترازنامه؛ شامل: گزارش سهامداران یا مجمع عمومی، وضع خرید حسابهای اشخاص و سازمان، خرید و فروش اجناس و ملزومات، فروش نسبه، امور کارمندان، ترازنامه ها (حساب های سود و زیان)

گزارش مخصوص: گاه فرد یا افرادی مأمور تهیه ی گزارشی می شوند که با فرم مشخص از سوی سازمان آمار و اطلاعاتی را جمعه آوری کنند و طی گزارشی مکتوب نمایند.

گزارش عادی (ساده): گزارش های توضیحی ساده معمولاً برای ارائه به مقام بالاتر اداری تنظیم می شود.

گزارش رسمی و تشریفاتی:

انواع گزارش برحسب موضوع:

گزارش های توضیحی: اطلاعاتی از جزئیات یک موضوع توضیح داده می شود. مثلاً گزارشی از پشت صحنه و روند فیلمسازی کارگردانان برتر جشنواره در مدت زمان تولید فیلم های برتر.

گزارش های تحلیلی: درباره ی یک موضوع و مسأله شرح و تفسیر داده می شود. مثلاً گزارشی از تحلیل محتوایی کتابهای نمایشگاه کتاب؛ یا تحلیل رابطه ی میان شرکت ناشران در نمایشگاه کتاب با متوسط میزان خرید عموم بازدیدکنندگان.

گزارش های ارزشیابی: یک مسأله مورد ارزیابی قرار می گیرد. مثلاً کیفیت آثار راه یافته به جشنواره ی فیلم 100 ثانیه ای ضمن ارزیابی در مقایسه با کیفیت آثار همین جشنواره در سال گذشته.

تجدید نظر و اصلاح:

پس از نوشتن گزارش، لازم است در آن تجدید نظر شود و با یک مرور دقیق بر نوشته، آنچه به ذهن نیامده، یا هنگام نوشتن فراموش شده است، یادداشت و در جای خود درج گردد. و یا آنچه زاید بر اصل است، حذف شود. هرگاه تجدید نظر با دقت و حوصله انجام شود، هر اشتباه، ضعف، و کمبودی برطرف خواهد شد. پس بهتر است برای پالوده شدن گزارش از هر اشکالی ابتدا آن را به همکاران و دوستان عرضه کنیم تا بخوانند و نظر بدهند. سپس متن گزارش با صدای بلند روخوانی شود تا ایرادهای بیانی آن مشخص شود.

درست نویسی

در نگارش هر متنی، اعم از گزارشی و مستند، و یا روایی و تخیلی، نویسنده ملزم است که قواعد دستور زبان و املاء صحیح کلمات را رعایت کند. بنابراین ضروری است به محض ورود به ساحت نویسندگی، کتابهای مربوط به قواعد نگارش مورد مطالعه قرار گیرد.

در این فصل، با استفاده از کتاب "مبانی درست نویسی" نوشته ی دکتر ناصر نیکویخت، 1387 نشر چشمه، به مباحثی پیرامون نگارش صحیح فارسی می پردازیم (و امیدواریم دانشجویان با مراجعه به اصل این کتاب و سایر کتب اصول نگارش، از مطالب ارزنده ی آن مطلع گردند):

- علایم جمع فارسی، "ها" و "ان" می باشد" آدمها، درختها، گروهها، زشتیها، تپیدنیها، و زنان، مددکاران، آشپزان، گیاهان، پارسیان، دانیان، مسلمانان، و... پس تا آنجا که ممکن است از علایم جمع عربی پرهیز باید کرد: بجای مسئولین بگوییم مسئولان. بجای ارتباطات بگوییم ارتباط ها. بجای قبائل بگوییم قبیله ها.

- در زبان محاوره ی عوام گاه برخی ترکیب های اضافی (مضاف و مضاف الیه) و ترکیب های وصفی (صفت و موصوف) به صورت معطوف (همراه با واو عطف) بکار می روند که غلط است:

غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح
باقیات و صالحات	باقیات صالحات	ساز و کار	ساز کار	بگیر و ببند	بگیر ببند	دور و زمانه	دور زمانه
خوار و بار	خواربار	ید و بیضا	ید بیضا	حیص و بیص	حیص بیص	بده و بستان	بده بستان
قوس و قزح	قوس قزح	اضغاث و احلام	اضغاث احلام	زاد و بوم	زادبوم	بزن و بکوب	بزن بکوب
سهل و ممتنع	سهل ممتنع	غیر و ذلک	غیر ذلک	جز و بحث	جز بحث		

- در زبان فارسی می توان از ترکیب دو یا چند واژه واژه های جدید ساخت؛ اما نمی توان مانند زبان عربی با تغییر در حروف آن واژه ی اولیه واژه ای نو ساخت. با این حال تاکنون فارسی زبانان واژه های زیادی به این شیوه از کلمات فارسی و عربی ساخته اند که رایج شده و بهتر است از کاربرد آنها پرهیز شود:

غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح
اعزام	عازم	افلیج	مفلوج	بلادرنگ	بی درنگ	جهازیه	جهاز
تسری	سرایت کردن	تمسخر	استهزاء، ریشخند	تورق	ورق زدن	توصیف	وصف
تبنانی	همدستی	تحکیم	استحکام	جهیزیه	جهیز	حجیم	پر حجم
حرّاف	پر حرف	خجالت	خجلت	خجول	کمر و	دخالت	مداخله
ذکاوت	تیز هوشی	رشادت	دلیری	رضایت	خرسندی	سبقت	پیشی گرفتن
شباهت	مشابهت	شراکت	مشارکت	شرور	شریر	شکوه	شکایت
شکیل	زیبا، خوشگل	ضخیم	کلفت	ظرافت	ظریفی	فجیع	فاجع

فکور	اندیشمند	فلاکت	بدبختی	فلج	فالج	فوق الذکر	پیش گفته
قضاوت	قضاء	قطر	گفت	کفاش	کفشگر	گلایه	گله
مایوس	نامید	مُتَنَفَّذ	بانفوذ	مزلف	زلف دار	معاریف	معروفان
مفلوک	فلک زده	مکلاه	کلاه دار	ممه‌ور	مهر زده شده	نزاکت	از کلمه نازک
موفقیت	توفیق	موقعیت	موقع				

- در فارسی امروز گاه دو کلمه ی هم معنی را کنار هم بکار می بریم که این حشو است. و از انواع حشو، حشو زائد به حساب می آید:

غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح
موارد مورد نیاز	اقلام مورد نیاز	دو طفلان مسلم	طفالان مسلم	مثمر ثمر	مثمر	تهویه هوا	تهویه
از قبل پیش بینی	پیش بینی	سنگ حجر الاسود	حجر الاسود	سیر گردش	گردش	بورسیه بگیر	بورسیه
شب لیلہ القدر	لیلہ القدر	سؤال پرسیدن	پرسیدن	سایر... دیگر	دیگر	خلبان هواپیما	خلبان
خاستگاه نخست	خاستگاه	مفید فایده	مفید	تحدید حدود	تحدید	جنازه مرده	جسد مرده
ریسک خطرناک	ریسک	سن... سالگی	... سالگی	بر له	به سود او	بر علبه	علیه
ناخدای کشتی	ناخدا	کامیون باری	باری/ کامیون				

- در فارسی گاه دو یا چند واژه، تلفظ یکسان دارند در حالی که هم املاء آنها متفاوت است و هم معنی آنها:

لغت	معنی	لغت	معنی	لغت	معنی	لغت	معنی
آج	برجستگی	عاج	دندان فیل	آذر	آتش	آزر	نام مرد
اتلال	تل ها، پشته ها	اطلال	طلل ها، ویرانه ها	اثاث	لوازم خانه	اساس	پایه، بنیان
الغا	باطل کردن	الفا	افکندن	آلم	درد و رنج	علم	پرچم
آجل	آینده	عاجل	سریع، فوری	اشیاء	چیزها	اشیاع	پیروان
انتساب	نسبت داشتن	انتصاب	به کار گماشتن	تأدیه	ادا کردن	تعدیه	متعدی کردن
تآلم	درد و رنج	تعلم	درس دادن	تحدید	تعیین حدود	تهدید	ترساندن
تحلیل	تجزیه	تهلیل	ذکر لا اله الا الله	تراز	میزان	طراز	طبقه، رتبه
توفان	توفنده	طوفان	طغیان آب	ثواب	پاداش	صواب	درست
حایل	مانع	هایل	ترسناک	حراست	نگهبانی	حراثت	کشاورزی
حوزه	قلمرو خشکی	حوضه	قلمرو آبی	حیات	زندگی	حیاط	محوطه

خوان	سفره	خان	بزرگ/کاروانسرا	ثمین	گرانپها	سمین	فربه/چاق
زرع	زراعت	ذرع	واحد طول 1/04m	زجر	راندن	ضجر	دل‌تنگ
عمارت	آبادانی	امارت	فرمانروایی	غمز	اشاره چشم	غمض	آسان‌گیری
کُحل	سُرمه	کُهل	مرد میانسال	متبوع	پیروی شده	مطبوع	خوشایند
مزمزه	چشیدن	مضمضه	گرداندن آب در دهان	مستور	پوشیده	مسطور	نوشته شده
منونت	هزینه زندگی/رنج	معونت	کمک/یاری	منسوب	نسبت داشتن	منسوب	گمارده شده
مُعَنّی	آوازخوان	مُعَنّی	چاه کن	محدور	مانع	محظور	ممنوع
مُحسَنه	زن نیکوکار	محسنه	زن شوهردار				

- در فارسی واژه ی گزار (از مصدر گذاردن) به معنای به جا آوردن، اجرا کردن، ادا کردن، گزارش دادن می باشد؛ و واژه ی گذار (از مصدر گذاردن) به معنای قرار دادن، وضع کردن، تأسیس کردن و ...

لغت	معنی	لغت	معنی	لغت	معنی	لغت	معنی
حکم گذار	حاکم	حکم گزار	رعیت	قانونگذار	قوه مقننه	قانونگزار	قوه مجریه
سُنّت گذار	واضع سُنّت	سُنّت گزار	به جای آورنده سُنّت	بدعت گذار	واضع بدعت	بدعت گزار	بدعت کننده
امانت گذار	سپارنده امانت	امانت گزار	ادا کننده امانت				

- در فارسی امروز، شاهد هستیم گاهی از تنوین در ترکیب با کلماتی که از نظر ریشه فارسی هستند استفاده می کنند. این گونه ترکیب کردن واژگان غلط است.

غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح	غلط	صحیح
گاهاً	گاهی	زباناً	زبانی	خواهشاً	خواهش	تألفناً	تألفنی

اصول ویراستاری

از دوره ی دبستان که دانش آموز خواندن و نوشتن می آموزد، باید علائم سجاوندی نیز به او آموزش داده شود. آشنایی با این علائم در دوران ابتدایی مدرسه موجب می شود نویسنده به راحتی آنها را در متن بکار گیرد بی آنکه به ویراستار نیاز داشته باشد.

در اینجا صرفاً یادآوری می کنیم که هر علامت در چه وضعیت قرار می گیرد.

علامت های "نقطه"، "دو نقطه"، "ویرگول"، "نقطه ویرگول"، "علامت سؤال" و "تعجب" به جمله ی قبل از خود می چسبند و بدین ترتیب، با یک فاصله جمله ی قبل از جمله ی بعد جدا می شود:

نمونه:

- رفتی. من هم آمدم. (نقطه)

- گفت: "بیا تا گل برافشانیم و می در ساغر اندازیم." (دو نقطه)

- شنگول، منگول، حبه ی انگور و مادرشان در خانه اند. (ویرگول)

- تلاش نویسنده حرکتی صعودی است؛ که همانا ارتقای دانش انسانهاست. (نقطه ویرگول)

- آیا به دیار غربت عادت خواهی کرد؟ - هرگز. (علامت سؤال)

- وایسفا! درد! دریغا! ... مگر هرکه سر بتراشد قلندری داند! (علامت تعجب)

علامت های زوج "گیومه"، "پرانتز" و "قلاب" و "دو ابرو" به جمله ی داخل خود می چسبند:

- "آدمی"، «آدمی»، (آدمی)، [آدمی]، {آدمی}

علامت های سه نقطه (...، ستاره (*، دو ستاره (**، سه ستاره (***)، و ایضاً (/) و خط تیره (-) یا خط فاصله (_) هم از جمله ی قبل از خود فاصله دارند؛ هم از جمله ی بعد از خود.

فواید علائم سجاوندی یا نشانه گذاری از این قرار است:

1- به درست و آسان خواندن متن و درک صحیح مطالب کمک می کند.

2- لحن و آهنگ کلام و نیز عواطف تند و ملایم را در محتوای جمله مشخص می کند.

3- میزان درنگ میان جملات را می رساند.

4- همبستگی مطالب و تفکیک آنها را معلوم می دارد.

5- معانی ضمنی و حاشیه ای سخن نویسنده را به آسانی منتقل می کند.

پاراگراف بندی:

در هر متن ارتباط منطقی مطالب شرط اصلی است. و نویسنده باید از مقدمه چینی تا نتیجه گیری یک موضوع مشخص، سیر منطقی و درست مطالب را رعایت کند. به همین منظور، مرسوم است که بند به بند مطالب یک متن به صورت پاراگراف هایی جداگانه در پی هم نوشته شود. مهم این است که هر پاراگراف باید متضمن یک "فکر اصلی" باشد که در آن تأکید شود. و از تکرار آن فکر در پاراگراف های بعدی پرهیز شود.

پاراگراف بندی در گزارش سخنرانی:

می توان در متنی که بخش اعظم آن نقل قول از دیگری است ارتباط منطقی را چنین حفظ کرد که مخاطب متوجه باشد تمام متن گفته های فرد مورد اشاره ی نویسنده است. بدین ترتیب که در ابتدای هر پاراگراف جملاتی نظیر جملات زیر بکار رود:

- وی افزود ...

- رئیس سازمان اضافه کرد ...

- نویسنده ی کتاب "مدیریت سازمانی" در ادامه چنین گفت: ...

- در خصوص وضعیت فعلی سازمان، ایشان خاطر نشان کرد ...

و جملاتی نظیر اینها که به مخاطب گوشزد می کند آنچه در پی می آید نقل قول شخص دیگری است و نویسنده ی متن، اکنون خبر و گزارشی از سخنان او می دهد.

روش تحقیق

یکی از دروس عمومی دوره کارشناسی، "روش تحقیق" است و طبیعتاً ضرورتی ندارد که مجدداً تکرار شود. با این حال، با توجه به اینکه برای تهیه ی یک گزارش، نیاز است که پژوهشگر با روش تحقیق آشنا باشد، در اینجا به نکات و مباحث کلی این حوزه اشاره می کنیم:

- پژوهشگر باید تئوری کار خود را بداند. تئوری شامل تعریف، مفهوم، قضیه، و موضوعی است که امری را با نظمی مشخص در برمی گیرد و دارای متغیرهای مشخصی است.

- پژوهشگر برای آغاز به کار باید فرضیه ای داشته باشد که طبق آن، جهت فکری خود را تعیین کند.

- پژوهشگر باید طرحی را آماده کند که شامل نقشه ی راه، برنامه، خط مشی، و کلیات تحقیق او باشد.

- پژوهشگر از ابتدا هدف یا اهداف خود را تعیین می کند تا در طی مراحل کار برای رسیدن به آن اهداف گام بردارد.

- محقق با استفاده از منابع کتابخانه ای، و مطالعه ی آرشیوهای مربوطه در مراکز اسناد، به جمع آوری داده ها می پردازد. این منابع می تواند شامل مکتوبات مختلفی باشد؛ از جمله: کتب مرجع^۱، فرهنگنامه، دائرةالمعارف، اطلس و نقشه، سالنامه، کتب راهنما و فهرست، کتابشناسی ها، گزارش های مدون، آمارنامه، زندگینامه، منابع و مدارک جغرافیایی و منطقه ای. همچنین می تواند شامل لوح های فشرده و بانک های اطلاعاتی در شبکه های مجازی و منابع دیجیتالی، و یا اسلاید، میکروفیلم^۲، میکروکارد^۳، فیلم و عکس باشد.

- برای آزمایش یک فرضیه، گاه لازم است چندین مورد بررسی شود تا نتیجه ی مطلوب به دست آید.

- برای پرسشگری از دیگرانی که جزو جامعه ی آماری کار تحقیق محسوب می شوند، پژوهشگر پرسشنامه هایی تنظیم می کند.

- پرسش های یک پرسشنامه باید با کمترین و گویاترین سؤالات، به بیشترین بهره وری از اطلاعات پاسخگویان منجر شود.

- در مواردی که به مصاحبه نیاز است، پژوهشگر باید ضمن حفظ اعتماد طرف مقابل و با اعتماد به نفس کامل، سؤالاتی را به طور شفاهی مطرح کند و حتی المقدور مصاحبه را ضبط نماید تا در فرصت مناسب آن را مکتوب کند.

- پژوهشگر باید مشاهده گری حرفه ای باشد؛ و با نگاهی عمیق مشاهدات خود را مستند نماید.

- آمار و ارقامی که بدست می آید باید بر طبق جداول و نمودارهای مشخص قابل محاسبه باشد.

^۱ کتب مرجع در کتابخانه ها قابل امانت دادن نیست. و باید در خود کتابخانه مطالعه شوند.

^۲ میکروفیلم فیلم های بسیار کوچکی است که حاوی مواد چاپی یک کتابخانه یا مطالب ارزنده ی روزنامه ها و مجلات است که معمولاً در مراکز اسناد نگهداری می شود.

^۳ میکروکارد عکس های کوچکی است از مطالب یک کتاب؛ به نحوی که روی یک برگه ی کتابخانه جای گیرد. گاهی عکس های یک میکروکارد به اندازه ای کوچک است که هشتاد صفحه را می توان در یک برگه جای داد. مطالعه ی این گونه برگه ها بوسیله ی دستگاههایی مخصوص که کلمات را به اندازه ی معمولی بزرگ می کنند امکانپذیر است. این وسیله برای حفظ مطالب مجلات و روزنامه ها - که نگهداری آنها نیاز به فضایی وسیع دارد - بسیار سودمند است.

- محدوده و حیطه ی جامعه ی نمونه برای نمونه گیری باید مشخص باشد؛ زیرا نمی توان از حوزه های مختلف انتظار رسیدن به یک نتیجه ی خاص داشت.

- پژوهشگر باید بداند که تجربیات و درونیات افراد در پاسخ های آنان دخیل است و در مواردی که تحقیقی روانکاوانه مطرح است آشنایی با مباحث روانشناسانه ضروری است.

- هدف کلی و نهایی عملکرد پژوهشگران باید سازندگی جامعه باشد.

آشنایی با طبقه بندی کتاب در کتابخانه:

هر کتابخانه دارای برگه دان های مخصوصی است که در کتوهای آن، برگه ها به ترتیب الفبایی و با شماره و مشخصات کتاب، بر حسب "موضوع"، یا "مؤلف"، و یا "عنوان" چیده شده اند تا مراجعان به راحتی کتاب مورد نظرشان را پیدا کنند. این برگه های کتاب معمولاً در قطع 7/5 در 12/5 سانتی متر هستند و در آنها چنین اطلاعاتی ذکر شده است:

1) نام نویسنده، مؤلف و مترجم؛ 2) نام و عنوان کتاب؛ 3) موضوع و مطالب کتاب؛ 4) ناشر؛ 5) سال انتشار؛ تعداد صفحات کتاب؛ همچنین تعداد دفترها و فصل ها و ضمیمه ها، و نهایتاً کلمات کلیدی.

روش طبقه بندی و شماره گذاری کتابها در کتابخانه به دو صورت است:

الف) طبقه بندی دیویی

این طبقه بندی به صورت دهدهی (اعشاری) است و با علامت D.D.C (Dewey Decimal Classification) شناخته می شود. بر اساس این طبقه بندی، کتابها به ده گروه کلی طبقه بندی می شوند.

مثلاً کتابهای کلیات (دایره المعارف ها) و فرهنگنامه ها که یک موضوع مشخص ندارند، در گروه صفر قرار می گیرند و شماره های 000 تا 099 مشخص کننده ی آنهاست. کتابهای علوم در گروه 500 قرار داده می شود و شماره های 500 تا 599 نشان دهنده ی کتابهای علمی است. این تقسیم بندی که از 000 آغاز می شود تا 999 ادامه دارد که اختصاص به کتب تاریخ دارد. هر یک از ده طبقه ی مذکور خود به ده دسته ی کوچکتر تقسیم می شود. مثلاً شماره 800 تا 899 ویژه کتابهای ادبی است. از این طبقه، شماره ی 820 ادبیات انگلیسی است و 891 ادبیات هند و اروپایی و 891/5 ادبیات ایرانی و 891/55 فارسی امروزی است.

ب) طبقه بندی کنگره امریکا

طبقه بندی دیگر که امروز معروف است طبقه بندی کنگره امریکاست. در این روش برای طبقه های اصلی به جای شماره ها، از حروف استفاده می شود.

مثلاً آثار کلی، کلیات و مجموعه ی آثار را با حرف A و کتب فلسفی و مذهبی را با حرف B و موضوع های فرعی آنها را با حفظ همان حرف اصلی و افزودن دیگر حرف ها و شماره ها بر آن، نشان می دهند. مثلاً حرف P علامت طبقه اصلی زبان و ادبیات

است. یا PK نشان دهنده ی زبان و ادبیات هند و ایرانی است. شماره های PK 6201 تا PK 6599 شماره های مخصوص ادبیات فارسی است.

تحقیق برای فیلم مستند:

دانشجوی سینما برای آنکه بهترین گزارش را تمرین کند، بد نیست با مراحل تحقیق در فیلم های مستند آشنا شود.

یکی از راهها، دسترسی به متن فیلم های مستند است. مطالعه ی این متون، نحوه ی تفکیک و جایگیری جملات یک پژوهش در فیلم مستند به دانشجوی سینما کمک می کند به طور هدفمند به دنبال تحقیق و پژوهش باشد و اگر گزارش مستندی را تهیه می کند از ابتدا آگاه باشد که نتیجه ی پژوهش و تحقیق او چه جایگاهی در فیلم مستند خواهد داشت.

در اینجا چند فیلم مستند را همراه با آدرس اینترنتی آنها ذکر می کنیم؛ که بهتر است دانشجویان ضمن بررسی ساختار هر یک از فیلم ها، از نحوه ی پژوهشگری فیلمساز نیز مطلع شوند:

مستند ایران 1971

<https://www.youtube.com/watch?v=Ba5R2pjB99k>

راز آگاتا کریستی

<http://nostalgiktv.biz/%D9%81%DB%8C%D9%84%D9%85-%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF/%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF-%D8%B1%D8%A7%D8%B2-%D8%A2%DA%AF%D8%A7%D8%AA%D8%A7-%DA%A9%D8%B1%DB%8C%D8%B3%D8%AA%DB%8C-6721.html>

برج

<https://www.youtube.com/watch?v=-xdcPsLQ8Ss>

مشق شب

<https://www.youtube.com/watch?v=639AJJAXFuY>

Divorce Iranian Style - Family Court Rooms in Iran - Documentary

<https://www.youtube.com/watch?v=qs9XSTt-DIE>
<http://www.telewebion.com/fa/1356079/%D9%85%D9%87%D8%AF%DB%8C-%D8%B1%D9%87%D8%A8%D8%B1-%D8%A8%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%A7%D9%86-%D8%B4%D9%86%D8%A7%D8%B3/%D8%A7%DB%8C%D8%B1%D8%A7%D9%86-%D8%A7%D8%B2-%D9%BE%D8%B3-%D9%87%D8%B2%D8%A7%D8%B1%D9%87-%D9%87%D8%A7.html>

مستند "استاد عبادی" — فیلمی از محمد تهامی نژاد

<https://www.youtube.com/watch?v=aRSLB90kP9A>

دماغ به سبک ایرانی

<https://www.youtube.com/watch?v=ktBOjWUSZAk> +
<https://www.youtube.com/watch?v=VA18rar2kF0> +
<https://www.youtube.com/watch?v=VA18rar2kF0>

اربعین (عزاداری در بوشهر) – ناصر تقوایی	https://www.youtube.com/watch?v=JmqY9Luexxk
آشپزخانه مستند : شیر	http://www.telewebion.com/fa/1283307/%D8%B4%DB%8C%D8%B1/%D8%A2%D8%B4%D9%BE%D8%B2%D8%AE%D8%A7%D9%86%D9%87-%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF.html
Jean-Paul Sartre Documentary Father of Existentialism	https://www.youtube.com/watch?v=ii6pS2uZf0U
سالوادور دالی	https://www.youtube.com/watch?v=OkGfWZfRzWM
کلوزاپ	https://www.youtube.com/results?search_query=%DA%A9%D9%84%D9%88%D8%B2%D8%A2%D9%BE+%DA%A9%DB%8C%D8%A7%D8%B1%D8%B3%D8%AA%D9%85%DB%8C
باد جن (زار) – ناصر تقوایی	https://www.youtube.com/watch?v=JzpVXQFIDYM
Andy Warhol Documentary Film	https://www.youtube.com/watch?v=UQXpgQO4vaE
مشترک مورد نظر - از لقمان خالدي	http://rasekhoon.net/media/show/409377/%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF%20%D8%AC%D8%B0%D8%A7%D8%A8%20%D9%85%D8%B4%D8%AA%D8%B1%D9%83%20%D9%85%D9%88%D8%B1%D8%AF%20%D9%86%D8%B8%D8%B1%D8%9B%20%D8%A8%D8%A7%20%DA%A9%DB%8C%D9%81%DB%8C%D8%AA%20%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%A7/
Ancient Aliens?! Documentary: Secret History of Iran [Persia]	https://www.youtube.com/watch?v=FIY58eV4qwl
پیشرفت های صنعتی ایران در دهه پنجاه	https://www.youtube.com/watch?v=aNZatOFqZn0
War Photographer	https://www.youtube.com/watch?v=Y0XqoMX6Wmo
زندگینامه ی پنج هنرمند ایرانی: پرویز تناولی، شهریار عدل، هوشنگ سیحون، عبدالحمید اشراق، حسین علیزاده	https://www.youtube.com/watch?v=-qx1_R15RRg

مستند آوایی که عتیقه شد – درباره ی آثار خسرو
سینایی

<https://www.youtube.com/watch?v=wkHqh9UYuVQ>

گفتگو در مه

<https://www.youtube.com/watch?v=XFwYNaxlpEo>

Full Documentary - Tehran, Iran - Life in Iran

من بروسلی هستم

<https://www.youtube.com/watch?v=bke8kLt4-9I>
<http://nostalgiktv.biz/%D9%81%DB%8C%D9%84%D9%85-%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF/%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF-%D9%85%D9%86-%D8%A8%D8%B1%D9%88%D8%B3-%D9%84%DB%8C-%D9%87%D8%B3%D8%AA%D9%85-%D8%AF%D9%88%D8%A8%D9%84%D9%87-%D9%81%D8%A7%D8%B1%D8%B3%DB%8C-2612.html>

اون شب که بارون اومد – کامران شیردل

<https://www.youtube.com/watch?v=eg1QdSdYpwc>

مستند دوبله احمد رسول زاده

<http://nostalgiktv.biz/%D9%81%DB%8C%D9%84%D9%85-%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF/%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF-%D9%88%DB%8C%DA%98%D9%87-%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%A7%D8%AF-%D8%AF%D9%88%D8%A8%D9%84%D9%87-%D8%A7%D8%AD%D9%85%D8%AF-%D8%B1%D8%B3%D9%88%D9%84-%D8%B2%D8%A7%D8%AF%D9%87-6712.html>
[http://nostalgiktv.biz/%D9%81%DB%8C%D9%84%D9%85-%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF/%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D9%87-%D8%AE%D8%AF%D8%A7-%D8%A8%D8%A7-%D9%85%D9%86-%D8%A7%D8%B3%D8%AA-%D8%B3%D8%A7%D8%B9%D8%AF-%D8%A8%D8%A7%D9%82%D8%B1%DB%8C-7431.html](http://nostalgiktv.biz/%D9%81%DB%8C%D9%84%D9%85-%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF/%D9%85%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%AF-%D8%A2%D8%B1%DB%8C%D9%88%D8%A8%D8%B1%D8%B2%D9%86-%D8%B5%D8%AF%D8%A7%DB%8C-%D9%BE%D8%B1%D9%88%DB%8C%D8%B2-%D8%A8%D9%87%D8%B1%D8%A7%D9%85-7732.html)

آریوبرزن

خدا با من است

رئیس جمهور میرقنبر – محمد شیروانی

<https://www.youtube.com/watch?v=LUqiTJGIFYs>

گذر شهر بر آب - فرهاد ورهرام

<https://www.youtube.com/watch?v=9mWDq0nfFIQ>

BBC Persian Documentary on Art during
Iranian Revolution by Hamed Yousefi - Part 1
of 3

<https://www.youtube.com/watch?v=11xKzcSb-40>

منابع: مطالب این جزوه از کتابهای معرفی شده در کلاس، و از منابع اینترنتی اخذ شده است.