

به نام خداوند

گزارش سخنرانی علمی
«اختصارسازی در زبان فارسی»

سخنران: دکتر سیدمهدی سمایی

تاریخ برگزاری: ۲۰ مرداد ۱۳۸۹

مکان: پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

تدوین: مریم صابری

مرداد ۱۳۸۹

مقدمه

گزارش حاضر به معرفی سومین سخنرانی علمی برگزار شده در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران می‌پردازد. در انتها نیز نتایج تحلیل کاربرگه‌های ارزشیابی شرکت کنندگان، ارائه می‌شود.

الف. معرفی

سومین سخنرانی علمی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران در سال ۱۳۸۹ با عنوان «اختصارسازی در زبان فارسی» و سخنرانی جناب آقای دکتر سیدمهدی سمایی، استادیار پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (پژوهشکده مدیریت اطلاعات) دکتری زبان‌شناسی از دانشگاه تهران، چهارشنبه ۱۳۸۹/۵/۲۰ ساعت ۱۴ تا ۱۶ در تالار اجتماعات پژوهشگاه برگزار شد. این سخنرانی در سرفصل‌های زیر دنبال شد: اهمیت و دلایل به‌وجود آمدن اختصارات، صورتهای اختصارسازی و ویژگی‌های سرواژه‌ها. سخنرانی با برگزاری بخش پرسش و پاسخ با موضوعاتی چون وضعیت سرنام Irandoc، وضعیت القاب شاعران ایرانی، کاربرد عملی کلماتی که در فرهنگستان توسط کارگروه‌های تخصصی ساخته می‌شوند، و وجود سازمان ملی برای ثبت سرنام‌ها به اتمام رسید. در انتهای سخنرانی، شرکت کنندگان کاربرگه‌های ارزشیابی را تکمیل کردند. از مجموع ۲۸ نفر ثبت‌نام‌کننده تنها ۱۵ نفر از دانشگاه تهران، و پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران در این نشست شرکت کرده بوده‌اند. از این تعداد ۸ نفر کاربرگ ارزیابی را تحویل داده‌اند. پاسخ‌ها در دفتر ارتباطات علمی تحلیل شد که نتیجه آن در بخش «ج» به تفکیک آمده است.

ب. خلاصه سخنرانی

سخنرانی با عنوان «اختصارسازی در زبان فارسی» برگزار شد که خلاصه آن به این شرح ارائه می‌شود:

۱.۱. اهمیت آشنایی با اختصارات

«سمایی» صحبت خود را با بحث «اهمیت اختصارات» از دیدگاه‌های مختلف آغاز کرد. وی دلیل انتخاب این موضوع را سروکار داشتن اصحاب قلم با اختصارات و استفاده رایج آنها در زندگی روزمره مطرح کرد. به عقیده وی زبان یک مبحث انتزاعی است که برحسب گونه‌های اجتماعی، سیاسی و جغرافیایی شکل می‌گیرد. در یک کشور مردم با گویش‌های مختلف صحبت می‌کنند. اصناف و متخصصان یک حوزه علمی نیز زبان مخصوص به خود را دارند. در کنار این زبان‌ها و گویش‌های متفاوت، مردم یک کشور با یک زبان میانجی صحبت می‌کنند که در کشور ما فارسی است. به عقیده «سمایی» نگرانی هنگامی پیش می‌آید که تفهیم

و تفاهم زبان میانجی مشکل شود و این معضل قرن ۲۱ است. در زبان فارسی کلمات و اصطلاحات تخصصی از رشته‌های مختلف وارد زبان ما شده است. این مسئله به خصوص در رشته‌هایی مانند پزشکی و رایانه که در زندگی مردم عادی بیشتر وارد شده اند، پر رنگ‌تر است. بنابراین مردم عادی مجبورند که واژه‌ها و اصطلاحات تخصصی همچنین سرنام‌های این حوزه‌های تخصصی را بشناسند و با آنها آشنا باشند تا مشکل تفهیم و تفاهم پیش نیاید. این دلیل اهمیت آشنایی با اختصارات در زبان فارسی است.

۲. دلایل پیدایش اختصارات

محور بعدی بحث در ادامه بحث قبلی، با این پرسش آغاز شد که چرا اختصارات به وجود آمد؟ «سمایی» دو دلیل مشخص را برای این پرسش ذکر کرد:

۱. **اصل اقتصاد زبانی:** براساس این اصل همه ما دوست داریم با حداقل کلمات و صرف حداقل انرژی و وقت مفهوم مورد نظر خود را منتقل کنیم (تنبلی و کاهلی در زبان). نمونه عینی این اصل کلماتی هستند که در نوشتن یا محاوره به قرینه معنوی یا لفظی حذف می‌شوند؛

۲. **شتاب جامعه امروز:** در حال حاضر در دورانی زندگی می‌کنیم که به مدد ابزارهای فناورانه و ماشین‌ها زندگی شتاب زیادی گرفته است. افراد در تمام ابعاد زندگی به دنبال راهکارهایی هستند که بتوانند از حداقل زمان حداکثر استفاده را ببرند و این در زبان و صحبت نیز صدق می‌کند.

۳. صورت‌های اختصارسازی

محور بعدی بحث «سمایی» صورت‌های اختصارسازی بود. وی سعی کرد در این بحث برای تبیین بهتر، از مثالهای ملموس که در زندگی عادی و روزمره با آنها سروکار داریم، استفاده کند.

۱. **صورت‌های مخمر:** که در اصطلاح از آنها به عنوان صورت های دم‌بریده یاد می‌شود مانند :

آز. (آزمایشگاه) کلاش (کلاشینکف) پنال (پنالیتی) راحتی (مبل راحتی)

۲. صورت‌های ادغام‌شده

ضابلو (ضایع است، تابلو است) دُکی (دکتر) دُخی (دختر)

۳. **سرواژه‌ها:** در این حالت چند کلمه به حالت عبارت داریم، حروف اول هر کدام را برمی‌داریم و از مجموع این حروف یک اختصار شکل می‌گیرد.

شنگ (شیوه‌نامه نگارش گزارش‌ها)

UNESCO (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization)

سابقه استفاده از سرنام‌ها به قرن دوم هجری برمی‌گردد. در این دوران علمای ایرانی با بررسی قرآن نسبت به ایجاد سرنام‌ها اقدام کردند. ولی امروزه اکثر سرنام‌های متداول در زبان فارسی از غرب گرفته شده است مانند یونسکو که در بالا به آن اشاره شد یا

۴. ویژگی‌های سرواژه‌سازی

«سمایی» مبحث نهایی صحبت خود را به ویژگی‌های سرواژه‌سازی اختصاص داد. وی در نظر گرفتن پنج نکته را در هنگام ساختن سرواژه (سرنام)‌ها ضروری دانست:

۱. شباهت سرواژه با واژه‌های موجود در زبان فارسی؛
۲. ساختن سرواژه‌هایی که خوش‌آوا باشند؛
۳. اجتناب از ساختن سرواژه‌های تابو (دارای معنی و مفهوم نامناسبی در عرف و جامعه باشند)؛
۴. واژه‌آرایی مناسب؛
۵. دلخواهی بودن سرواژه‌ها.

ج. ارزشیابی نشست از دیدگاه شرکت‌کنندگان

پس از فراخوان سخنرانی ۲۸ نفر به صورت الکترونیکی، برای شرکت در سخنرانی، کاربرگ نام‌نویسی را تکمیل و ارسال کردند. از این تعداد تنها ۱۵ نفر از دانشگاه‌ها و مراکز علمی و پژوهشی در روز برگزاری حضور داشتند و در نهایت ۸ عدد کاربرگ ارزشیابی جمع‌آوری گردید. ۵ نفر از شرکت‌کنندگان زن و ۳ نفر مرد بودند. جدول ۱ که نشانگر سطح تحصیلات شرکت‌کنندگان است:

جدول ۱. سطح تحصیلات شرکت‌کنندگان

سطح تحصیلات	فراوانی	درصد
دکتری	۳	۳۷/۵
کارشناسی ارشد	۲	۲۵
کارشناس	۳	۳۷/۵
مجموع	۸	۱۰۰

نتایج تحلیل پرسشنامه‌های تکمیل شده به شرح زیر است:

۱. **محتوا:** همچنان‌که در جدول ۲ مشاهده می‌شود، در موارد مربوط به ارزیابی محتوای نشست حاضر، به‌جز دو مورد (تناسب محتوا با نیازهای شما و جذابیت موضوع ارائه‌شده)؛ همه گزینه‌ها نمره متوسط به بالا را در ارزیابی به دست آورده‌اند. این امر نشان می‌دهد که محتوای نشست حاضر سطح کیفی نسبتاً قابل قبولی از دیدگاه شرکت‌کنندگان داشته است.

جدول ۲. ارزیابی محتوای نشست

محتوا	بسیار بد	بد	متوسط	خوب	بسیار خوب	مجموع
روشنی هدف ارائه شده	-	-	۳	۲	۹	۸
تناسب محتوا با انتظار شما	-	-	۳	۲	۳	۸
تناسب محتوا با نیازهای شما		۱	۳	۳	۲	۸
روزآمدی محتوا	-	-	۳	۳	۲	۸
قابلیت در افزایش دانش تخصصی	-	-	۴	۲	۲	۸
جذابیت موضوع ارائه شده	-	۱	۱	۲	۴	۸

۲. سخنران

جدول ۳. ارزیابی سخنران

سخنران	بسیار بد	بد	متوسط	خوب	بسیار خوب	مجموع
تسلط بر موضوع (توان علمی)	-	-	-	۴	۴	۸
توانایی انتقال مطالب (قدرت بیان)	-	-	-	۴	۴	۸
پیوستگی در ارائه مطلب	-	-	۲	۲	۴	۸
ایجاد انگیزه و علاقه در شرکت کنندگان	-	-	۳	۱	۴	۸
اشتیاق نسبت به یادگیری شرکت کنندگان	-	-	۳	۲	۳	۸
گشاده رویی و احترام نسبت به شرکت کنندگان	-	-	-	۴	۴	۸
پاسخ به پرسش های شرکت کنندگان	-	-	۱	۴	۳	۸
مدیریت زمان	-	-	-	۴	۴	۸

۳. شرایط و تسهیلات

جدول ۴. ارزیابی شرایط و تسهیلات

شرایط و تسهیلات	بسیار بد	بد	متوسط	خوب	بسیار خوب	مجموع
زمان برگزاری	-	۱	۱	۴	۱	۸
مکان برگزاری	-	۱	-	۴	۳	۸
امکانات تالار (دیداری، شنیداری، نور، و...)	-	-	۱	۴	۱	۶
پذیرایی	-	-	۱	۴	۱	۶

۴. امور اجرایی

جدول ۵. ارزشیابی امور اجرایی نشست

امور اداری	بسیار بد	بد	متوسط	خوب	بسیار خوب	مجموع
نحوه اطلاع رسانی برگزاری	—	-	۳	۱	۲	۶
ثبت نام	—	—	۱	۳	۲	۶
برخورد کارکنان	—	—	-	۲	۴	۶

۵. نحوه اطلاع رسانی

جدول ۶. نحوه اطلاع رسانی

نحوه آگاهی	فراوانی	درصد
وب گاه پژوهشگاه	۲	۲۵
خبرگزاری های تحت وب	۳	۳۷/۵
دورنگار	۱	۱۲/۵
همکاران	۱	۱۲/۵
مجموع	۸	۱۰۰

۶. پیشنهاد موضوع از سوی پاسخ دهندگان: پاسخ دهندگان موضوع هایی را برای نشست های بعدی پیشنهاد کردند که

در جدول ۸ ارائه شده اند:

جدول ۸. پیشنهاد موضوع برای نشست های بعد

ردیف	موضوع نشست
۱	طراحی صفحات وب و ارزیابی آنها
۲	تدوین و ترجمه اصطلاح نامه آموزشی (آقای تقی رجبی)
۳	مکان یابی اطلاعات (خانم مهری صدیقی)

۷. پیشنهاد و انتقاد: جدول ۹ پیشنهاد های پاسخ دهندگان برای بهبود برگزاری نشست های بعدی را شرح می دهد.

جدول ۹. پیشنهاد و انتقاد برای برگزاری نشست های بعدی

ردیف	پیشنهاد / انتقاد
۱	استفاده از فایل پاورپوینت برای تفهیم بهتر مطالب
۲	ارائه جزوه یا حداقل خلاصه سخنرانی به حضار قبل از آغاز سخنرانی