



طرح عملیاتی راه اندازی سایت احکام

پژوهشکده باقرالعلوم (ع) - واحد سفیر



سید مهدی موسوی موشح

مهرماه ۱۳۸۸

مندرجات طرح

- معرفی طرح
- محتوای سایت احکام
- ارتباط محتوایی و سازوکار رابط کاربر
- داده‌های آماده به کارگیری
- تولید اطلاعات جدید
- فرآیند تولید و کنترل محتوا
- فرم‌های مورد نیاز در گردش عملیات محتوایی
- فرآیند عملیاتی راه‌اندازی سایت
- نمونه سرشاخه‌های درختواره موضوعی

— معرفی طرح

واحد سفیر پژوهشکده باقرالعلوم (ع) از چندی پیش اقدام به جمع‌آوری مجموعه‌ای از رساله‌ها و احکام و استفتائات نموده که با توجه به اهداف خود بتواند خدماتی نوین را در اختیار مبلغین علوم دینی قرار دهد. خدماتی که به وسیله آن هر مبلغ بتواند در تمامی نقاط کشور به سرعت از طریق شبکه اینترنت دسترسی به فتوای مراجع عظام تقلید پیدا کرده و در صورت نیاز اختلاف فتاوا را دریافته و در پاسخ به پرسش‌های جامعه مخاطبین خود از این اطلاعات استفاده نماید.

بی‌تردید نیاز مبلغ در بیان اختلاف فتاوا متفاوت از نیاز عموم مردم است که در هر حکم به رساله یا استفتائات مرجع مورد نظر خود مراجعه می‌نمایند. یک طلبه در پاره‌ای موارد ناگزیر است توضیحی مبسوط‌تر در خصوص اختلاف فتاوا یا دلائل عامه‌فهم حکم ارائه نماید که با توجه به دوری از حوزه علمیه و عدم دسترسی به کتابخانه و منابع فقهی مناسب، این امر دشوار گشته و جریان دسترسی عموم مردم به احکام از طریق مبلغ را دچار مشکل می‌نماید. گو این‌که بعضی از مبلغین برای رفع این دشواری ناگزیر به حمل رساله‌های متعدد یا چندجلدی جامع می‌باشند که این نیز بر سختی امر تبلیغ می‌افزاید.

این تفاوت نیاز «سفیر» را بر آن داشت که سایت احکامی مستقل برای این گروه طراحی نماید، با لحاظ ویژگی‌هایی که بتواند برای مبلغین کارآمد باشد.

اگر چه سایت‌های دیگری برای ارائه احکام بر روی شبکه جهانی اینترنت وجود دارد، ولی این سایت‌ها برای منظور فوق کارآمدی لازم را ندارند. این سایت‌ها عموماً به ارائه فتاوی یک یا چند مرجع خاص به طور مستقل پرداخته و ارتباطی میان فتاوا برقرار نکرده‌اند، طبیعتاً یافتن اختلاف فتاوا در این سایت‌ها زمان زیادی گرفته و دشوار است. این سایت‌ها غالباً تنها متن رساله را ارائه نموده و فاقد تغییرات یا اصلاحات لازم و یا استفتائات جدید می‌باشند. از سوی دیگر نظام طبقه‌بندی موضوعات فقهی در این سایت‌ها کاملاً مشابه و منطبق بر متن مکتوب رساله عملیه است که دسترسی به مسأله مورد نظر را دشوار می‌نماید. اگر چه این نظام طبقه‌بندی برای رساله‌های مکتوب هنوز هم مورد استفاده است، ولی با توجه به توانایی‌های رایانه در طبقه‌بندی‌های چندبُعدی اطلاعات، موضوعات می‌تواند به گونه‌ای تنظیم شود که سرعت دستیابی به یک حکم یا مسأله را چندبرابر نماید و روشن است مهم‌ترین نیاز مبلغ در شرایط تبلیغ سرعت در دستیابی به اطلاعات است، با توجه به کمبود فرصت و ضیق وقت.

این سایت اگر چه بالاصالة برای استفاده مبلغین طراحی شده است، ولی برای استفاده عموم اقشار جامعه نیز دارای کارکردهای مناسبی است که در این راستا می‌توان به بازنویسی متن رساله اشاره کرد که فهم فتاوا را برای افراد عادی آسان می‌نماید.

— محتوای سایت احکام

محتوایی که برای ارائه در سایت احکام در نظر گرفته شده شامل دو بخش می‌باشد:

۱. داده‌های محتوایی (اطلاعات اصلی سایت)

۲. داده‌های ارتباطی (اطلاعات کمکی برای دسترسی آسان به اطلاعات اصلی)

داده‌های محتوایی این سایت شامل موارد ذیل است:

۱. رساله جامع:

نسخه الکترونیکی از رساله ۱۳ مرجع که بر مبنای رساله امام(ره) تنظیم شده و موارد اختلاف فتاوا را ذکر نموده است. جدیدترین تغییرات رساله‌ها در آن اصلاح شده و چند رساله دیگر به آن اضافه شده است که تعداد مراجع را به عدد ۱۶ رسانده است.

۲. رساله‌های مستقل:

مانند آنچه در سایت مراجع به عنوان نسخه الکترونیکی رساله هر مرجع نگهداری می‌شود. این نسخه کاملاً مستقل از نسخه رساله جامع بوده و متن فتاوی هر مرجع را جداگانه در بر دارد.

۳. رساله بازنویسی شده:

با توجه به تخصصی بودن پاره‌ای از اصطلاحات به‌کاررفته در رساله‌های موجود و عدم رواج این اصطلاحات در جامعه مخاطبین عادی، ضرورتاً متنی روان برای هر مسأله نوشته می‌شود که با ادبیات فارسی امروزی فحوای حکم را بیان می‌دارد.

احکامی که عموماً در رساله‌های رایج یافت نمی‌شود، از سوی مکلفین به عنوان استفتاء پرسیده شده و فتوای مراجع در ذیل آن ابلاغ می‌گردد. این استفتائات غالباً در انتهای رساله‌های عملیه به صورت مکتوب و یا در سایت‌های مربوطه به صورت مستقل منتشر می‌شود، ولی در سایت احکام جمع‌آوری شده و مرتبط با سایر فتوای مراجع منتشر می‌گردد.

۵. مستندات احکام:

با توجه به نیاز مخاطبین اصلی سایت که مبلغین می‌باشند و آنچه به عنوان ضرورت بیان ادله عمومی بعضی از احکام در تبلیغ ذکر شد، هر باب فقهی مجموعه‌ای از آیات الاحکام، روایات مشهور و استدلال‌ات دارد که به صورت روان در سایت ارائه می‌شود، تا در هنگام نیاز مبلغ بتواند اطلاعات مورد نیاز در تبلیغ خود را به سرعت پیدا کند.

داده‌های ارتباطی سایت که وظیفه ساده‌سازی دسترسی کاربر به داده‌های محتوایی را بر عهده دارد شامل موارد ذیل می‌باشد، بعضی از این اطلاعات به صورت دستی تولید شده و بعضی به صورت رایانه‌ای تولید خواهد شد:

۱. درختواره موضوعی:

موضوعات مهم‌ترین شیوه دسترسی به احکام است. در رساله‌های موجود که به صورت مکتوب یا الکترونیکی عرضه می‌شود، روشی مرسوم در موضوع‌بندی مورد استفاده قرار گرفته است که عموماً شامل عناوین اصلی ابواب فقهی به عنوان رده یک موضوعات و تعدادی عناوین فرعی هر باب است که موضوعات را حداکثر در دو سطح قرار می‌دهد. اما ویژگی یک درختواره تعداد قابل افزایش رده‌هاست که امکان محدود کردن تعداد عناوین هم‌عرض را ایجاد می‌کند و کاهش تعداد عناوین موضوعی هم‌عرض دستیابی به اطلاعات را ساده‌تر می‌کند. از سوی دیگر در یک درختواره الکترونیکی هر داده اطلاعاتی را می‌توان در هر تعداد موضوع قرار داد، از این رو، دستیابی به اطلاعات از زوایای مختلف درخت ممکن است. این ویژگی به طور معمول در منشورات مکتوب مقدور نیست. بنابراین یکی از داده‌های ارتباطی سایت احکام همین درخت موضوعی است.

۲. اتصال رساله جامع به رساله‌های مستقل:

کاربر هنگام مشاهده هر مسأله از رساله جامع باید بتواند با یک کلیک به متن همان مسأله در رساله مستقل مرجع مورد نظر دست یابد. با توجه به این که در رساله جامع، فقط رساله امام(ره) با متن کامل ارائه شده و نظر سایر مراجع فقط به صورت موارد اختلافی بیان شده است، این اتصال بسیار ضروری است. از سوی دیگر شماره مسأله‌ها در رساله‌های مختلف کاملاً با یکدیگر یکسان نیست که بتوان این ارجاع را با رایانه و به صورت خودکار انجام داد، لذا این اتصال باید به صورت دستی و البته با استفاده از ابزاری رایانه‌ای و در یک نرم‌افزار ویژه انجام داد.

۳. اتصال رساله بازنویسی به رساله جامع:

رساله بازنویسی شده البته به جهت یکسانی شماره مسأله‌ها با رساله جامع بدون نیاز به عملیات دستی قابل اتصال به رساله جامع خواهد بود. در هر صورت ذیل هر مسأله از رساله جامع باید متن بازنویسی قابل ارائه به کاربر باشد.

۴. اتصال رساله جامع به درختواره موضوعی:

تمامی مسائل مندرج در رساله بایستی به طبقه‌بندی درختی موضوعات احکام متصل شود. دو روش برای این کار وجود دارد؛ نخست ایجاد درخت و اتصال مسائل به موضوع است و دیگر استخراج موضوعات از مسائل و سپس تولید درخت که ما به دلیل استفاده از روش دوم نیازی به اتصال دوباره مسائل به درخت نداریم و رایانه این کار را پس از ساخت درختواره موضوعی به صورت خودکار انجام خواهد داد.

۵. اتصال رساله‌های مستقل به درختواره موضوعی:

در صورتی که اتصال رساله‌های مستقل به رساله جامع به درستی انجام شود، به نظر نمی‌رسد نیازی به اتصال مجدد رساله‌های مستقل به درختواره موضوعی باشد، چه این که نرم‌افزار می‌تواند به صورت خودکار از روی این اتصال مشترک، مسائل رساله‌های مراجع را به درخت موضوعات متصل نماید. این عملیات به طور کامل به صورت خودکار انجام خواهد شد.

۶. اتصال استفتائات به درختواره موضوعی:

استفتائات به دلیل ماهیت متفاوت از مسائل موجود در رساله‌ها، چه جامع و چه مستقل، ناگزیر باید به صورت مستقل ذیل موضوعات احکام قرار گیرند و به درخت موضوعی متصل شوند. این کار تماماً به صورت دستی باید انجام شود.

۷. اتصال رساله بازنویسی به درختواره موضوعی:

با توجه به برقرار شدن اتصال رساله بازنویسی به رساله جامع، اتصال آن به درخت موضوعات به صورت خودکار انجام خواهد شد.

۸. اتصال مستندات احکام به درختواره موضوعی:

مستندات احکام اما مانند استفتائات مستقل از رساله است و باید جداگانه به صورت دستی به موضوعات متصل شود. البته مستندات به موضوعات عام متصل می‌شوند و کار با آن‌ها ساده‌تر است.

۹. مترادفات درختواره موضوعی:

اصطلاحات فقهی مترادفات زیادی داشته و خصوصاً در افواه عامه مردم مشابهات دیگری یافته‌اند. این مترادفات اگر در اختیار نباشند، دسترسی به احکام برای کاربران بسیار دشوار خواهد شد. مواردی مانند «زوجه» که در لسان عموم «همسر»، «زن» یا «خانم» هم گفته می‌شود. اگر کاربری به دنبال حکم «نفقة زوجه» باشد، ترکیبات ذیل احتمال وقوع دارند:

- | | |
|--------------|---------------|
| ۱. نفقه زن | ۶. خرجی همسر |
| ۲. نفقه همسر | ۷. خرجی خانم |
| ۳. نفقه خانم | ۸. خرجی عیال |
| ۴. نفقه عیال | ۹. خرجی خانه |
| ۵. خرجی زن | ۱۰. خرجی منزل |

همه ترکیبات فوق باید بتواند حکم «نفقة زوجه» را به نظر کاربر برساند. این کار دستی انجام می‌شود، البته در نرم‌افزاری که برای این منظور تهیه خواهد شد.

— ارتباط محتوایی و سازوکار رابط کاربر

تمامی اطلاعات مندرج در سایت احکام لزوماً باید به درختواره موضوعی واحدی متصل باشند، این اتصال به درختواره واحد امکان اتصال داده‌های مشابه را فراهم می‌نماید. به این معنا که می‌توان مسأله‌های مشابه را حتی اگر در ابواب فقهی مختلفی واقع شده باشند به هم مرتبط نمود، به عنوان مثال مباحثی که در باب «ارث» مطرح شده است، بخش‌هایی که مربوط به «ارث» زن و شوهر از یکدیگر است می‌تواند به باب «نکاح» ملحق شود، بدون این‌که از مکان خود منتقل شده باشد. همین‌طور است در خصوص داده‌های مختلف مانند استفتائات و مستندات احکام که به مسأله‌های هر باب از رساله متصل می‌شود. این کار به مدد یکپارچه بودن درخت موضوعات انجام شدنی است.

این اتصال در رابط کاربری نیز نمایان خواهد بود. به این ترتیب که در ذیل هر دسته از اطلاعات سایت، گزینه‌هایی برای دسترسی به سایر اطلاعات مرتبط وجود خواهد داشت. این گزینه‌ها به صورت خودکار توسط نرم‌افزار سایت ارائه خواهد شد.



در صفحه نخست سایت کاربر می‌تواند دسترسی به یکی از دو نوع اصلی اطلاعات را برگزیند، اگر مرجع خاصی را در نظر دارد، نام و تصویر او را دیده و کلیک می‌نماید، در مرحله بعد درختواره موضوعی را مشاهده می‌نماید و به متن رساله آن مرجع دسترسی خواهد داشت.

در هنگام مشاهده یک مسأله خاص، گزینه‌هایی را در ذیل مسأله مشاهده می‌کند که به این قرار می‌باشند:

۱. استفتائات جدید (از همین مرجع)
 ۲. نظر سایر مراجع در این مسأله (ارجاع به رساله جامع)
 ۳. مستندات عمومی حکم (شامل آیات، روایات و استدلالات)
 ۴. مقایسه فتاوا (نمایش متن مسأله فوق در تمامی رساله‌های مستقل در یک صفحه)
 ۵. موضوعات مرتبط (فهرست موضوعاتی که به این مسأله ارتباط دارند)
- در صورتی که رساله امام(ره) در حال نمایش باشد، گزینه «بیان مسأله به فارسی ساده» که ارجاع به همان «رساله بازنویسی‌شده» خواهد بود نمایش داده می‌شود.

در صورتی که کاربر گزینه دوم را در صفحه اصلی سایت برگزیند، یعنی رساله جامع را، امکان وارد کردن موضوع یا موضوعات مورد نظر و جستجو دارد. این جستجو در درخت موضوعات انجام می‌شود که با استفاده از اصطلاحات مترادف غنی شده است. کاربر موضوعات را مشاهده کرده و نزدیک‌ترین موضوع به خواسته خود را کلیک می‌کند و مسائل ذیل آن را از رساله جامع مشاهده می‌کند. ذیل متن مسأله این گزینه‌ها مشاهده می‌شود:

۱. بیان مسأله به فارسی ساده (رساله بازنویسی‌شده)
۲. استفتائات جدید (استفتائات از تمامی مراجع ذیل این موضوع)
۳. مستندات عمومی حکم (شامل آیات، روایات و استدلالات)
۴. مقایسه فتاوا (نمایش متن مسأله فوق در تمامی رساله‌های مستقل در یک صفحه)
۵. موضوعات مرتبط (فهرست موضوعاتی که به این مسأله ارتباط دارند)

نام هر کدام از مراجعی که نظر اختلافی آن‌ها در ذیل مسأله ذکر شده است، لینک خواهد داشت به همان مسأله از رساله مستقل آن مرجع. بنابراین کاربر پس از ملاحظه نظر اختلافی می‌تواند با کلیک بر روی نام آن مرجع، متن مسأله را به صورت کامل از دیدگاه او ببیند.

گزینه‌های دیگری نیز در صفحه اصلی دیده می‌شوند:

۱. آموزش (گزینه‌هایی از آموزش احکام به زبانی ساده)
۲. راهنمایی (معرفی ابزارهای سایت و نحوه استفاده از آن و همچنین منابع اطلاعاتی سایت)
۳. دانلود (تعدادی فیلم در موضوعات احکام و فایل‌های رساله‌های مراجع)
۴. مقایسه فتاوا (امکان انتخاب چند مرجع و یک مسأله خاص و مشاهده تمامی فتاوا در آن مسأله)
۵. موضوعات احکام (نمایش سرشاخه‌های درختواره موضوعی)

— داده‌های آماده به کارگیری

از میان تمامی اطلاعاتی که در سایت ارائه خواهد شد، موارد ذیل هم‌اکنون تولید و یا تهیه شده و آماده استفاده در سایت می‌باشد:

۱. رساله جامع:

بر محور رساله امام(ره) نظر سایر مراجع مشهور ذکر شده است. البته غیر از رساله امام متن کامل هیچ رساله‌ای در آن وجود ندارد، بلکه تنها چند کلمه یا عبارت اختلافی ذکر شده است، با قواعدی و علائمی که اختلاف آن مسأله را با مسأله امام بیان می‌نماید. این متن بررسی و با توجه به آخرین نسخه‌های رساله‌ها اصلاح شده است.

۲. رساله‌های مستقل:

متن رساله‌های تمامی مراجع به صورت مستقل از دفاتر ایشان دریافت شده و به صورت الکترونیکی در اختیار می‌باشد.

۳. بخشی از استفتائات:

استفتائات جدید نیز از منابع متعددی تهیه شده است، بعضی از دفاتر و بعضی نیز از نرم‌افزارهای تولیدشده.

۴. بخشی از مستندات:

در چند مورد از ابواب فقهی، مستندات احکام تهیه شده است که همین مقدار نیز نیاز به کنترل و تأیید نهایی دارد.

— تولید اطلاعات جدید

بخشی از اطلاعات مورد نیاز برای راه اندازی سایت احکام خصوصاً داده‌های ارتباطی بایستی تولید شوند، آنچه برای ارائه در سایت مورد نیاز است و اکنون در دست نیست به شرح ذیل است:

۱. رساله بازنویسی شده:

هیچ اطلاعاتی از این دست در اختیار نیست و تماماً باید تولید شود. پیش از تولید نیز نیاز به بررسی و تنظیم آیین‌نامه‌ای دارد که کیفیت کار را تضمین کند.

۲. استفتائات جدید:

۳. مستندات احکام:

هر یک از دو بخش فوق دارای مقداری اطلاعات آماده می‌باشند، ولی هنوز تکمیل نشده و نیاز به ادامه روند پژوهش دارند.

۴. درختواره موضوعی:

این درختواره تا کنون نمونه‌ای عینی از آن مشاهده نشده است. تولید آن نیز بایستی آغاز شود بر مبنای روشی که قدرت پوشش خوبی به موضوعات دهد.

۵. اتصال رساله جامع به رساله‌های مستقل:

۶. اتصال رساله بازنویسی به رساله جامع:

۷. اتصال استفتائات به درختواره موضوعی:

۸. اتصال مستندات احکام به درختواره موضوعی:

۹. مترادفات درختواره موضوعی:

با ایجاد بستری نرم‌افزاری این اتصالات توسط چند کارشناس به سادگی قابل انجام خواهد بود.

— فرآیند تولید و کنترل محتوا

برای تولید محتوایی که عناوین آن ذکر شد، حتماً نیاز به فرآیندی است که کیفیت اطلاعات و صحت آن را تا حد ممکن بالا برد و داده‌ها را به گونه‌ای در گردش قرار دهد که اشتباهات و خطاها قابل کشف و اصلاح باشد.

از سوی دیگر باید به اهمیت هر داده و اولویت‌بندی میان آن‌ها نیز توجه داشت، اطلاعات مهم‌تر هم زمان بیشتری باری تولید و کنترل نیاز دارند و هم اولویت داشته و باید پیش از داده‌های دیگر فراهم شوند. به این منظور روند ذیل برای تولید و کنترل محتوای مورد نیاز سایت پیشنهاد می‌گردد. این روند دارای مراحل ذیل است:

۱. ورود خودکار اطلاعات آماده به نرم‌افزار:

بخش‌هایی از داده‌ها که آماده به‌کارگیری می‌باشد، بدون نیاز به تایپ مجدد یا انتقال دستی به نرم‌افزار، به صورت خودکار وارد بانک اطلاعات نرم‌افزار شود. برای این منظور نرم‌افزاری تهیه می‌شود که می‌تواند بر اساس ساختار فایل‌های اطلاعاتی موجود، داده‌ها را شناسایی کرده و وارد بانک اطلاعات نماید. به دلیل نظم فایل‌های اطلاعاتی موجود از رساله جامع و رساله‌های مراجع و همچنین مستندات احکام، اگر چه نوشتن این برنامه اندکی دشوار خواهد بود، اما غیرممکن نمی‌نماید.

۲. پرینت اطلاعات آماده به صورت فیش‌های پژوهشی مرتب‌شده و کددار:

داده‌هایی که به صورت خودکار وارد نرم‌افزار شده است تفکیک شده و هر رکورد از داده در یک برگه کاغذ در سایز A4 چاپ می‌شود. این برگه کاغذ شامل فرمی خواهد بود که هر بخش آن برای ضبط پاره‌ای از اطلاعات مورد نیاز برای رکورد اطلاعاتی می‌باشد. علاوه بر این، کد منحصر به فردی که برای هر رکورد از اطلاعات در بانک ایجاد شده است، در بالای این برگه ثبت خواهد شد که مهم‌ترین راه دسترسی‌های بعدی به رکورد و ارتباط رکورد با سایر اطلاعات خواهد بود. این فرم شامل بخشی خالی برای درج متن بازنویسی و بخشی برای انتساب موضوع و مواردی از این قبیل خواهد بود.

۳. توزیع فیش‌ها میان پژوهشگران:

بعد از چاپ این فیش‌ها که به نظر نمی‌رسد بیش از ده هزار عدد باشد، فیش‌های اطلاعاتی دسته‌بندی شده و میان پژوهشگران مختلف، به ترتیب توزیع می‌شود. هر پژوهشگر نیز داده‌هایی را که خود متکفل شده درج خواهد کرد. مثلاً یک پژوهشگر تنها به بازنویسی متن مسأله خواهد پرداخت و پژوهشگر بعدی همان فیش را دریافت کرده و موضوعات مرتبط با آن مسأله را استخراج خواهد نمود. کد فیش‌ها هنگام تحویل به هر پژوهشگر در دبیرخانه‌ای که به همین منظور تأسیس می‌شود درج می‌گردد تا سرنوشت هر فیش اطلاعات کاملاً روشن باشد.

۴. دریافت فیش‌ها از پژوهشگران و ثبت اطلاعات مدیریتی:

هنگام تحویل گرفتن فیش‌ها از پژوهشگران کدها کنترل شده و اطلاعاتی مانند تاریخ تحویل و دریافت و تعداد و مانند آن در دفتری ثبت می‌گردد، تا در مراحل بعدی به ارزیابی فیش‌ها کمک کند.

۵. تحویل فیش‌ها به ارزیاب‌ها:

برای تضمین صحت اطلاعات کار پژوهشگران باید ارزیابی و کنترل شود، فیش‌های تولید شده پس از تکمیل اطلاعات تحویل کنترل‌گرهایی می‌شود و در صورت تأیید آن‌ها قابلیت ورود اطلاعات به نرم‌افزار را خواهد یافت.

۶. دریافت فیش‌ها از ارزیاب و ثبت اطلاعات مدیریتی:

طبیعتاً پس از دریافت فیش‌ها از ارزیاب‌ها نیز دبیرخانه اطلاعات مورد نیاز را ثبت خواهد کرد. فیش‌های تأییدشده را برای ورود اطلاعات ارسال کرده و فیش‌های رد شده را به جریان پژوهش باز می‌گرداند.

۷. ورود اطلاعات فیش‌ها در نرم‌افزار:

با توجه به کد منحصر به فردی که هر رکورد از اطلاعات در نرم‌افزار دارد ورود اطلاعات کار دشواری عملاً نخواهد بود. یک یا چند تاپیست کد فیش را به نرم‌افزار می‌دهند و نرم‌افزار فضایی را برای ورود اطلاعات در اختیار آنان قرار می‌دهد. فیش‌های ورود اطلاعات شده با علامتی مشخص و متمایز می‌شوند تا به بایگانی رفته و از گردش کار خارج شوند.

۸. کنترل نهایی اطلاعات در نرم‌افزار توسط کارشناس مسئول:

برای کنترل خطاهای هنگام تایپ و ورود اطلاعات به نرم‌افزار، یک کارشناس اطلاعات را در نرم‌افزار دیده و با چشم کنترل و تأیید می‌کند.

۹. ایجاد ارتباط میان داده‌ها توسط اپراتور کارشناس:

یکی از مهم‌ترین داده‌های مورد نیاز سایت همان داده‌های ارتباطی است که اتصال اطلاعات را با یکدیگر ایجاد می‌نماید. بخشی از این اتصالات باید توسط دست انجام شود، تا نرم‌افزار بتواند با اتکا بر آن‌ها سایر اتصالات مورد نیاز را به صورت خودکار ایجاد نماید. در نرم‌افزار محیطی پیش‌بینی می‌شود که امکان اتصال آسان داده‌ها به یکدیگر را فراهم نماید. اتصالاتی که با دست انجام می‌شوند به این شرح‌اند:

۱. اعمال طبقه‌بندی در درختواره موضوعی
۲. اتصال رساله جامع به رساله‌های مستقل
۳. اتصال رساله بازنویسی به رساله جامع
۴. اتصال استفتائات به درختواره موضوعی
۵. اتصال مستندات احکام به درختواره موضوعی
۶. اتصال مترادفات به درختواره موضوعی

۱۰. بررسی نهایی داده‌ها همراه ارتباطات:

پس از ورود داده‌های ارتباطی نرم‌افزار می‌تواند تمامی ارتباطات مورد نیاز میان داده‌های محتوایی سایت را برقرار نماید. داده‌های محتوایی را پیش از این کنترل کرده‌ایم، اکنون برای کنترل داده‌های ارتباطی باید تمامی روابط ممکن میان داده‌ها توسط کارشناس کنترل شود. به این ترتیب که نرم‌افزار روابط میان داده‌ها را نمایش می‌دهد و کارشناس پشت رایانه این اطلاعات مرتبط با هم را در یک صفحه مشاهده می‌کند و در صورتی که داده‌هایی غیر مرتبط در کنار هم نمایش داده شده‌اند، کد رکورد را برای بررسی اشتباه و اصلاح گزارش می‌نماید. به عنوان مثال در بالای صفحه مسأله‌ای از رساله جامع می‌بیند که همراه با ذکر اختلافات است، در ذیل آن متن بازنویسی شده به فارسی روان و سپس موضوعات مرتبط با آن مسأله به صورت درختی. اگر مشاهده کرد موضوعی اشتباه به مسأله منسوب شده و یا متن بازنویسی ربطی با مسأله فوق ندارد، موارد را گزارش خواهد نمود. مشابه همین در استفتائات و مستندات احکام نیز وجود خواهد داشت.

۱۱. درج اطلاعات در سایت:

اطلاعاتی که این کنترل ارتباطی را پشت سر گذارده‌اند، آماده درج در سایت و استفاده عمومی هستند. این اطلاعات خروجی گرفته شده و در سایت احکام درج می‌شوند.

— فرم‌های مورد نیاز در گردش عملیات محتوایی

در مسیر تولید و کنترل اطلاعات سایت احکام، خصوصاً بخش‌هایی که بر روی کاغذ انجام می‌شود، نیاز به فرم‌هایی هست که بتواند فعالیت محتوایی را منظم نماید. فرم‌های مورد نیاز به این شرح هستند:

الف. فرم‌های ورود اطلاعات:

۱. فرم ورود اطلاعات مسأله رساله جامع:

در این فرم که به صورت رایانه‌ای چاپ خواهد شد، کد مسأله همراه با متن کامل آن در بالای صفحه وجود خواهد داشت و فضای نوشتن اطلاعات در ذیل این متن قرار خواهد گرفت. متن بازنویسی، موضوعات مسأله، اصلاحات متن مسأله یا موارد اختلافی همه در همین ثبت خواهد شد. فضایی نیز برای نظر ارزیاب و کنترل نهایی بر روی فرم وجود خواهد داشت. نمونه‌ای از این فرم دو صفحه بعد درج شده است که البته فقط به منظور نمایش فضای کار است و فرم نهایی شده نیست.

۲. فرم ورود اطلاعات مستند احکام:

مشابه فرم قبل است، ولی به جای رساله جامع، متن مستند احکام که به صورت خودکار وارد نرم‌افزار شده نمایش داده می‌شود. البته این فرم دیگر متن بازنویسی نخواهد داشت، تنها موضوعات منتسب فهرست خواهد شد و متن نیز کنترل و ارزیابی می‌گردد.

۳. فرم ورود اطلاعات استفتاء:

کاملاً مشابه فرم پیشین است که هر استفتاء در یک برگه درج می‌شود برای انتساب موضوع و تصحیح.

۱. فرم تحویل و دریافت فیش:

در این فرم کد فیش‌های تحویلی به هر پژوهشگر درج می‌شود و زمان تحویل و دریافت و امتیاز پژوهشگر ثبت می‌گردد. کیفیت کار و سرعت تولید اطلاعات در این فرم ثبت شده و مبنای محاسبه پرداخت‌های مالی نیز خواهد بود. تأخیر در تحویل فیش‌ها در این فرم مشخص شده و جریمه‌های تأخیر نیز قابل محاسبه خواهد بود. البته در مواردی که اطلاعات مستقیماً وارد نرم‌افزار می‌شود، مانند اطلاعات اتصال‌ها گزارش کارکرد کارشناس از طریق نرم‌افزار به دست خواهد آمد و مبنای عمل خواهد بود. این فرم تنها برای فیش‌های سه‌گانه مکتوب مذکور است.

۲. فرم دستور پرداخت:

بر مبنای فرم‌های تحویل و دریافت فیش و همچنین گزارشاتی که نرم‌افزار از فعالیت پژوهشگران و کارشناسان ارائه می‌نماید حق‌الزحمه عوامل تولید، کنترل و ورود اطلاعات محاسبه شده و از طریق این فرم برای پرداخت به اطلاع مدیران می‌رسد.

به نظر نمی‌رسد فرم‌های زیادی در این فرآیند تولید محتوا نیاز باشد، با توجه به این‌که بسیاری از مراحل کار به صورت نرم‌افزاری انجام خواهد گرفت. اما در هر مرحله از کار اگر نیاز به فرم خاصی باشد، می‌توان آن را نیز تهیه کرده و به گردش کار اضافه نمود.

این فرم‌ها ظاهری شبیه به یکدیگر و با نشان و لوگویی مشخص خواهند داشت، برای تمایز از سایر فرم‌های سازمانی. یک نمونه نمایشی از این فرم‌ها در صفحه بعد درج شده است. برای نوشتن اطلاعات بایستی به اندازه کافی در فرم فضا موجود باشد.

کاربرگ الف ۱

ورود اطلاعات رساله جامع

نشانی مسأله:

کد کاربرگ

عنوان:

متن مسأله:

بازنویسی:

موضوعات مرتبط با مسأله:

تأیید ناظر مسؤول:

تاریخ و ساعت تحویل:

کد پژوهشگر:

— فرآیند عملیاتی راه‌اندازی سایت

آنچه در فرآیند تولید و کنترل اطلاعات بیان شد ناظر به فعالیت‌های محتوایی است، اما برای راه‌اندازی سایت فعالیت‌های فنی نیز مورد نیاز است که هماهنگی آن با فعالیت‌های محتوایی اهمیت دارد. تمامی فعالیت‌هایی که برای راه‌اندازی سایت احکام از نقطه شروع تا پایان کار بایستی انجام پذیرد در فهرست ذیل ذکر شده‌اند:

۱. تأسیس دبیرخانه اطلاعات سایت:

به دلیل این‌که فیش‌های اطلاعاتی باید میان پژوهشگران توزیع شوند، برای کنترل روند تحویل و دریافت و جلوگیری از مفقود شدن فیش‌ها، ضرورتاً باید دبیرخانه‌ای برای این امر تأسیس شود. نیروی انسانی زیادی برای این دبیرخانه نیاز نیست و شاید با تنها یک نیروی انسانی فعال و پرتلاش این کار به انجام رسد. دبیرخانه نیاز به دفاتری برای ثبت آمار اطلاعات، دریافت‌ها و تحویل‌ها دارد و یک اتاق که به طور معمول مورد مراجعه پژوهشگران خواهد بود، تعدادی فایل و کمد برای نگهداری و بایگانی اسناد و فیش‌ها نیز مورد نیاز است.

۲. جمع‌آوری فایل‌های رساله جامع، رساله مراجع، استفتائات و مستندات:

این فایل‌ها باید تحویل دبیرخانه شود و آمار تمام اطلاعات آماده استخراج شده و تحویل برنامه‌نویس گردد تا بر اساس آن نرم‌افزار را تهیه نماید.

۳. تولید نرم‌افزار شماره یک؛ ورود اطلاعات خودکار:

اولین نرم‌افزار ابزاری پیشرفته است که می‌تواند فرمت‌های فایل‌های داده اولیه را تشخیص دهد و وارد بانک اطلاعاتی اولیه نماید.

۴. استخراج اطلاعات از فایل‌ها:

نرم‌افزار به گونه‌ای نوشته می‌شود که بتوان آن را به سادگی بر روی فایل‌ها اجرا نمود و هر بار اطلاعات ورودی را مشاهده کرد و اگر نتیجه مطلوب نبود اصلاحاتی در نرم‌افزار صورت گیرد، تا به کامل‌ترین وجه اطلاعات تجزیه و تحلیل شود. لذا این کار باید چند بار انجام شود تا اطمینان حاصل شود اطلاعات به درستی وارد شده است.

۵. طراحی فرم‌های اطلاعاتی و مدیریتی:

بر اساس نیازهای تولید اطلاعات جدید فرم‌هایی طراحی می‌شود که نام آن‌ها در این طرح ذکر شده است. پس از نهایی‌سازی فرم‌ها، نسخه‌ای از فرم‌های ورود اطلاعات در اختیار برنامه‌نویس قرار می‌گیرد.

۶. پرینت فیش‌های اطلاعاتی:

برنامه‌نویس نرم‌افزار شماره یک آن را به گونه‌ای تنظیم خواهد کرد که بتواند تمام اطلاعات استخراج شده از فایل‌ها را در شکل و فرمت فرم‌های طراحی شده پرینت بگیرد. سپس یک نسخه پرینت از تمامی اطلاعات به صورت فرم گرفته خواهد شد.

۷. فراخوان نیروی پژوهشگر، کارشناس و ارزیاب:

نیروهایی که قرار است بر روی فرم‌ها کار کنند انتخاب و گزینش شده و راهنمایی لازم را دریافت خواهند کرد، تا بتوانند اطلاعات را به نحو صحیح تولید نمایند. در این مرحله نوشتن آیین‌نامه‌های تکمیل فرم‌ها نیز مفید است.

۸. توزیع فیش‌ها و پی‌گیری دریافت اطلاعات:

دبیرخانه نیروهای تأیید شده را دعوت کرده و فیش‌ها را در اختیار آن‌ها می‌گذارد و پیوسته با آن‌ها مرتبط خواهد بود تا تمامی فیش‌های تکمیل شده را دریافت نماید. تمامی اطلاعات تحویل و دریافت را نیز ذخیره خواهد کرد. این اطلاعات در مراحل بعدی کار بسیار ضروری خواهد بود و باید برای همیشه نگهداری شود، اگر روزی اشتباه یک رکورد مشخص شد، می‌توان فهمید که چه کسی آن رکورد را تولید یا تأیید کرده است.

۹. تولید نرم افزار شماره دو؛ ورود اطلاعات دستی:

اکنون برنامه نویسی باید برنامه دوم را بنویسد که یک برنامه تحت شبکه برای ورود اطلاعات خواهد بود. تایپست ها نخستین کسانی خواهند بود که با این نرم افزار کار خواهند کرد و در مرحله بعد اتصالات داده ها نیز در این نرم افزار انجام خواهد شد.

۱۰. تایپ فیش ها در نرم افزار:

دبیرخانه تعدادی تایپست را با توجه به حجم فیش های موجود دعوت به همکاری نموده و ورود اطلاعات فیش ها به نرم افزار را پس از آموزش به آن ها واگذار خواهد کرد.

۱۱. دستور پرداخت حق الزحمه پژوهشگران:

بر اساس اطلاعات دبیرخانه پس از نهایی شدن فیش ها و تأیید ارزیاب دستور پرداخت حق الزحمه پژوهشگران در اختیار مدیران قرار خواهد گرفت. مسئول این کارها دبیرخانه اطلاعات است.

۱۲. ایجاد اتصال میان داده ها در نرم افزار:

کارشناسان اتصال محتوایی پس از آموزش، زیر نظر دبیرخانه مشغول کار با نرم افزار ورود اطلاعات دستی شده و اتصالات را انجام می دهند و یا کنترل می نمایند.

۱۳. پرینت تمامی موضوعات منتسب:

موضوعاتی که پژوهشگران برای هر مسأله در فرم ورود اطلاعات درج کرده بودند و توسط تایپست ها وارد نرم افزار شده در این مرحله پرینت گرفته می شود که مجموعه ای از موضوعات خطی و یک رده ای خواهد شد. این موضوعات باید تبدیل به درخت شود.

۱۴. تشکیل کمیته موضوعات احکام:

با توجه به اهمیت درختواره موضوعی احکام که اگر یک بار تولید شود بی تردید مورد نیاز تمامی مؤسسات حوزوی دیگر نیز خواهد بود، باید در تولید آن دقت لازم و کافی مبذول گردد. به این دلیل یک کمیته ویژه باید این کار را بر عهده گیرد تا با کار گروهی خطاها و اشتباهات به حداقل برسد.

۱۵. بررسی موضوعات منتسب، طبقه‌بندی و تولید مترادفات:

کمیته موضوعات احکام پرینت گرفته شده از موضوعات را بررسی کرده و دو خروجی ارائه می‌کند، یک فهرست طبقه‌بندی شده از همان موضوعات که عناوین موضوعات یکسان‌سازی شده و اصلاح گردیده است و دیگر فهرستی از مترادفات موضوعات. در تولید این فهرست‌ها باید قوانینی وضع شده و بر طبق آن‌ها عمل شود، مثلاً حداکثر تعداد موضوعات هم‌عرض مشخص شود تا استفاده نهایی از درخت موضوعات دشوار نباشد.

۱۶. ورود اطلاعات طبقه‌بندی و مترادفات موضوعات:

تایپست‌ها طبقه‌بندی موضوعات و مترادفات را در نرم‌افزار ورود اطلاعات تحت نظر دبیرخانه وارد می‌کنند.

۱۷. دستور پرداخت حق‌الزحمه کارشناسان اتصالات محتوایی:

بر اساس گزارش گرفته شده از نرم‌افزار ورود اطلاعات دستی می‌توان حق‌الزحمه تایپست‌ها و کارشناسان اتصالات محتوایی را که بر روی کاغذ کار نکرده و مستقیماً بر روی شبکه و نرم‌افزار کار کرده‌اند معین نمود و دستور پرداخت را صادر کرد. این کار را نیز دبیرخانه اطلاعات انجام خواهد داد.

۱۸. کنترل نهایی اطلاعات در نرم‌افزار:

مدیر مسئول سایت برای اطمینان از صحت اطلاعات تولید شده اقدام به کنترل نهایی تمامی اطلاعات می‌نماید. او می‌تواند برای این منظور از کارشناسان مورد اطمینان خود استفاده کند. مسئولیت اطلاعات منتشر شده در سایت بر عهده مدیر مسئول سایت خواهد بود و نسبت به هر نوع خطا و اشتباهی باید پاسخگو باشد.

۱۹. انتخاب نام سایت، گرفتن دومین و اجاره فضا:

نام مناسبی برای سایت انتخاب می‌شود و دومین و فضای لازم اجاره شده تحویل برنامه‌نویس سایت می‌گردد. به جای یک دومین می‌توان از چندین دومین استفاده کرد تا کاربران راحت‌تر بتوانند به خاطر سپرده و به سایت مرتبط شوند.

۲۰. تولید نرم افزار شماره سه؛ سایت اینترنتی:

اطلاعات خروجی از نرم افزار شماره دو همراه با نیازهای سایت تحویل برنامه نویسی شده و او سایت اصلی را برای کار روی اینترنت طراحی خواهد کرد. گرافیک و چینش اطلاعات در این سایت بسیار اهمیت دارد.

۲۱. قرار دادن سایت و اطلاعات بر روی اینترنت:

برنامه نویسی بر اساس اطلاعات داده شده سایت را بر روی اینترنت در فضای مورد نظر قرار می دهد.

۲۲. تست سایت بر روی اینترنت:

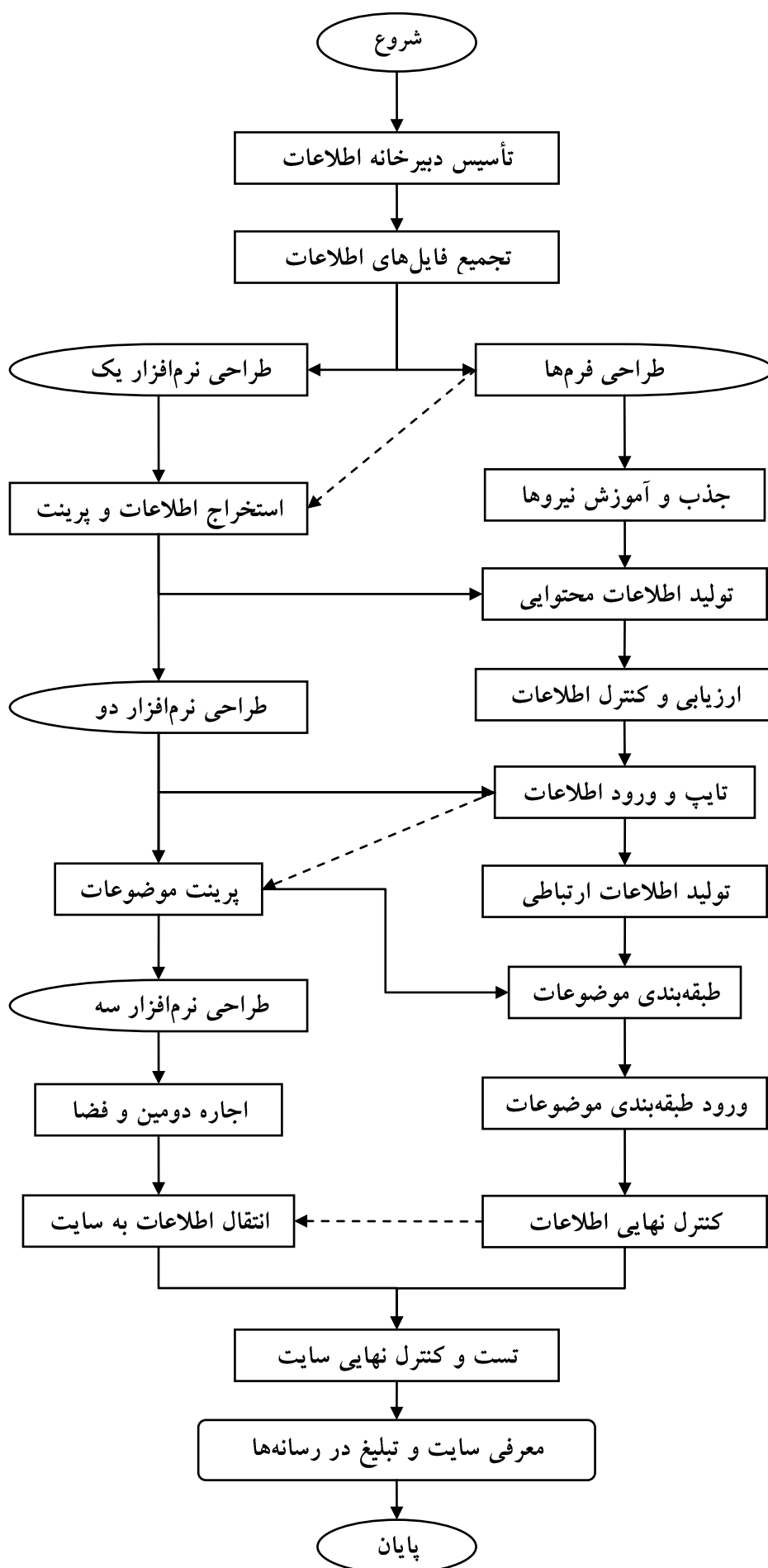
قبل از معرفی سایت به دیگران، مدتی تست روی سایت انجام می شود و از دوستان و همکاران برای یافتن اشکالات سایت دعوت به همکاری می شود. تمام ایرادات و نواقص به برنامه نویسی گزارش می شود تا برطرف نماید.

۲۳. تبلیغ سایت به صورت اینترنتی، شهری، تلویزیونی و همایش ها:

پس از نهایی شدن سایت روی اینترنت، ضرورت دارد که تبلیغی درخور انجام شود. افتتاحیه سایت در قالب همایش خیلی مفید است. تبلیغ اینترنتی نیز حتماً بایستی انجام پذیرد، در وبلاگ ها و سایت های خبری معروف. در نهایت طراحی بیلبردهای تبلیغات شهری در شهرهای مهم کشور نیز ضرورت دارد، مثلاً ۱۰۰ بیلبرد که در تمام مراکز شهرها نصب شود، خصوصاً در ادارات سازمان تبلیغات هر استان.

۲۴. آغاز مطالعات تکمیلی برای توسعه سایت احکام:

با راه اندازی سایت کار به اتمام نرسیده است، بلکه تازه آغاز شده است. با توجه به گفتگوهای اولیه سایت در خصوص راه اندازی سامانه های پاسخگویی هوشمند و یا گفتگوهای زنده، باید راهبردهای بعدی برای توسعه سایت مشخص شود. کمیته ای تشکیل می شود که مطالعات تکمیلی را آغاز می نماید و دبیرخانه سایت نیز در این مرحله منحل خواهد شد.



— نمونه سرشاخه‌های درختواره موضوعی

شاید بتوان گفت در سایت احکام دو عنصر بسیار مهم وجود دارد؛ نخست صحت اطلاعات سایت است که با توجه به موضوع آن که احکام مکلف است و کاربران قصد عمل به تکلیف را از رهگذر اطلاع به آن از طریق این سایت دارند، اهمیت وافر می‌یابد و دیگر درختواره موضوعی بدیعی است که در این سایت به کار گرفته خواهد شد. مهم‌ترین روش دسترسی به احکام ملاحظه موضوعات است و این موضوعات باید به صورت جامع و مانع و پس از احصاء تمام موضوعات ابواب فقهی طراحی شود.

روش موجود در رساله‌های عملیه برای تبویب، مباحث فقهی بوده است و برای مکلفی که اطلاع اندکی از علم فقه دارد یافتن حکم و مسأله مورد نیاز چندان ساده نیست، خصوص این که موضوعات تا رده‌های پایین پیش نرفته و به موضوعات خرد نمی‌رسد، مکلف نیاز دارد تا دستیابی به حکم نهایی پله پله از طریق خرد شدن موضوع همراهی شود.

دسته‌بندی‌های مختلفی تا کنون برای احکام ارائه شده است، یکی از این دسته‌بندی‌ها مربوط به رساله نوین حضرت امام (ره) است که می‌تواند به عنوان یک نمونه مورد توجه قرار گیرد. دسته‌بندی‌هایی نیز که در سایت‌های اینترنتی و نرم‌افزارها مورد استفاده بوده‌اند، چیزی و رای همان دسته‌بندی‌های رساله‌های مکتوب نمی‌باشند، سه نمونه سرشاخه‌های مختلف از این دسته‌بندی‌های موضوعی نرم‌افزاری ذیلاً ارائه شده است.

مهم‌ترین نکته‌ای که ذکرش در این جا خالی از فایده نیست، ضرورت کم بودن تعداد موضوعات هم‌عرض است، هر چقدر تعداد موضوعات هم‌عرض کم بوده و نسبت میان آن‌ها به تباین نزدیک شود، انتخاب و یافتن گزینه مناسب برای کاربر آسان‌تر شده و او را به پاسخی دقیق‌تر می‌رساند. به عنوان مثال می‌توان در رده نخست موضوعات تنها سه سرشاخه اصلی داشت، مانند:

۱. احکام فردی [مانند عبادات فردی، وجوهات شرعی و ...]

۲. احکام بین دو فرد (اثینی) [مانند بیع و اجاره و نکاح و قصاص و دیه و ...]

۳. احکام اجتماعی [مثل امر به معروف و قضاوت و ...]

هنگامی که کاربر یکی از سرشاخه‌ها را برگزید، داخل آن محدوده از فقه شده و عناوین موضوعات مرتبط با آن مبحث برای او نمایش داده خواهد شد.

عناوین سرشاخه‌های موضوعی نرم‌افزار استفتائات دفتر آیة‌الله مکارم شیرازی (۴۹ مورد):

﴿ آبها	﴿ خوردنیها و آشامیدنیها	﴿ محتضر و میت
﴿ احیای موات	﴿ دفاع	﴿ مطهرات
﴿ ارث	﴿ دیات	﴿ معاملات
﴿ ازدواج و زناشویی	﴿ روزه	﴿ نجاسات
﴿ اعتکاف	﴿ زکات	﴿ نذر
﴿ اقرار	﴿ (سرقت) دزدی	﴿ نماز
﴿ (امانت) ودیعه	﴿ شهادت	﴿ ورزش
﴿ امر به معروف و نهی از منکر	﴿ (شیردادن) رضاع	﴿ وصیت
﴿ (اموال گمشده) لقطه	﴿ طلاق	﴿ وضو
﴿ امور بانکی	﴿ عاریه	﴿ وقف
﴿ بیمه	﴿ عهد	﴿ شبه
﴿ پزشکی	﴿ غسل	
﴿ تقلید	﴿ غصب	
﴿ تیمم	﴿ قسم خوردن	
﴿ جهاد	﴿ قصاص	
﴿ حج	﴿ قضاء	
﴿ حدود	﴿ کشتن حیوانات	
﴿ حقوق	﴿ لعان	
﴿ خمس	﴿ متفرقه	

عناوین سرشاخه‌های موضوعی رساله مراجع در سایت تبیان سازمان تبلیغات اسلامی (۳۴ مورد):

احکام تقلید	کسانی که نمیتوانند ...	احکام خوردنیها و آش...
احکام طهارت	احکام وکالت	احکام نذر و عهد
احکام نماز	احکام قرض	احکام قسم خوردن
احکام روزه	احکام حواله دادن	احکام وقف
احکام خمس	احکام رهن	احکام وصیت
احکام زکات	احکام ضامن شدن	احکام ارث
احکام حج	احکام کفالت	
احکام خرید و فروش	احکام ودیعه (امانت)	
احکام شرکت	احکام عاریه	
احکام صلح	احکام نکاح یا ازدوا ...	
احکام اجاره	احکام طلاق	
احکام جعاله	احکام غصب	
احکام مزارعه	احکام مالی که انسان ...	
احکام مسابقات	احکام سر بریدن و شک ...	

عناوین سرشاخه‌های موضوعی پیشنهادی مرکز مطالعات راهبردی نصر (۴۶ مورد):

۱ احکام تقلید	۱۵ احکام شرکت	۲۹ احکام عاریه	۴۳ احکام ارث
۲ احکام طهارت	۱۶ احکام صلح	۳۰ احکام نکاح (ازدواج)	۴۴ امر به معروف و نهی از منکر
۳ نجاسات	۱۷ احکام اجاره	۳۱ احکام شیر دادن	۴۵ مسائل دفاع
۴ وضو	۱۸ احکام جعاله	۳۲ احکام طلاق	۴۶ ملحقیات رساله
۵ غسل‌های واجب	۱۹ احکام مزارعه	۳۳ احکام غصب	
۶ غسل مس میت	۲۰ احکام مساقات	۳۴ مال پیدا شده	
۷ غسل‌های مستحبی	۲۱ کسانی که نمی‌توانند در مال خود تصرف کنند	۳۵ ذبح و شکار	
۸ تیمم	۲۲ احکام وکالت	۳۶ صید ماهی	
۹ نماز	۲۳ احکام قرض	۳۷ صید ملخ	
۱۰ احکام روزه	۲۴ احکام حواله دادن	۳۸ احکام خوردنی‌ها و آشامیدنی‌ها	
۱۱ احکام خمس	۲۵ احکام رهن	۳۹ احکام نذر و عهد	
۱۲ احکام زکات	۲۶ احکام ضامن شدن	۴۰ احکام قسم خوردن	
۱۳ احکام حج	۲۷ احکام کفالت	۴۱ احکام وقف	
۱۴ احکام خرید و فروش	۲۸ احکام ودیعه (امانت)	۴۲ احکام وصیت	

همان‌گونه که ملاحظه می‌شود در هر سه دسته‌بندی فوق مبنای سرشاخه‌ها همان عناوین ابواب فقهی است با حذف شدن موارد غیر لازم و تفکیک بعضی از عناوین از یکدیگر.