

## راهنمای نویسندگی

---

راهنمای نویسندگی

محمود جعفری

صفحه آرا: میرروح الله سادات

چاپ اول: ۱۳۸۵

ناشر: بنگاه انتشاراتی میوند

شماره گان: ۱۰۰۰

محمود جعفری

کابل - ۱۳۸۵

## فهرست

### کتاب ۱:

#### دستور زبان دری به روش ساده

اهمیت دستور.....	۱۷
تعریف دستور.....	۱۷
فایدهء دستور.....	۱۸
هدف از دستور.....	۱۸
ریشه های دستور.....	۱۸
صرف و نحو.....	۲۰
انواع کلمه.....	۲۰

#### فعل

تعریف فعل.....	۲۱
انواع فعل.....	۲۲
بن و شناسه.....	۲۲
اقسام بن.....	۲۲
صرف فعل.....	۲۳
صیغه یا ساخت فعل.....	۲۳
انواع فعل از جهت بن و شناسه.....	۲۳
الف. فعل ماضی.....	۲۳
۱- ماضی مطلق.....	۲۳
۲- ماضی نقلی.....	۲۴
۳- ماضی استمراری.....	۲۵
۴- ماضی نقلی استمراری.....	۲۶

۵- ماضی بعید.....	۲۶
۶- ماضی ابعده.....	۲۷
۷- ماضی التزامی.....	۲۷
۸- ماضی ملموس.....	۲۸
۹- ماضی ملموس نقلی.....	۲۹
ب. مستقبل.....	۲۹
ج. امر.....	۲۹
د. دعا.....	۲۹
ه. مضارع.....	۳۰
۱- مضارع ساده.....	۳۰
۲- مضارع اخباری.....	۳۰
۳- مضارع التزامی.....	۳۰
۴- مضارع ملموس.....	۳۰
انواع فعل از نظر ساختمان.....	۳۱
الف. فعل ساده.....	۳۱
ب. فعل مرکب.....	۳۱
ج. فعل پیشوندی.....	۳۱
د. فعل پیشوندی مرکب.....	۳۱
هـ. گروه فعلی.....	۳۲
و. فعل لازم یکشخصه.....	۳۲
فعل لازم / فعل متعدی / فعل دو وجهی.....	۳۲
فعل معلوم / فعل مجهول.....	۳۴
فعل ربطی / فعل معین.....	۳۴
فعل وصفی / فعل غیر وصفی.....	۳۵

### ضمیر

تعریف	۴۹
انواع ضمیر	۴۹
الف. ضمیر شخصی	۴۹
ب. ضمیر مشترک	۵۰
ج. ضمیر اشاره	۵۰
نقش های ضمیر	۵۱

### قید

تعریف	۵۳
فرق قید و متمم	۵۳
انواع قید از لحاظ ساختمان	۵۳
اقسام قید از لحاظ معنا	۵۴
انواع قید از لحاظ نقش پذیری	۵۵

### حرف

تعریف	۵۶
اقسام حرف	۵۶
اقسام حرف ربط	۵۶
اقسام حرف اضافه	۵۶

### وند

تعریف	۵۸
اقسام وند	۵۸
الف. پیشوند	۵۸
ب. میانوند	۵۹
ج. پسوند	۵۹

### اسم

تعریف اسم	۳۶
اقسام اسم	۳۶
۱- ساده / مرکب	۳۶
۲- جامد / مشتق	۳۷
۳- معرفه / نکره	۳۷
۴- ذات / معنا	۳۹
۵- صوت / مصغر	۳۹
۶- مفرد / جمع / اسم جمع	۳۹
۷- مصدر / اسم مصدر	۴۱
نقش های اسم	۴۲

### صفت

تعریف	۴۴
اقسام صفت	۴۴
الف. صفت بیانی	۴۴
۱- صفت فاعلی	۴۵
۲- صفت مفعولی	۴۵
۳- صفت نسبی	۴۶
ب. صفت پرسشی	۴۶
ج. صفت اشاره ئی	۴۶
د. صفت مبهم	۴۶
ه. صفت تعجبی	۴۶
و. صفت شمارشی	۴۶
ز. صفت تفضیلی	۴۷
ساخت های صفت	۴۷

## اصوات

- تعریف ..... ۶۱  
مشهور ترین اصوات ..... ۶۱

## جمله

- تعریف ..... ۶۲  
ارکان جمله ..... ۶۲  
اقسام جمله از حیث پیام ..... ۶۳  
اقسام جمله از نظر نظم ..... ۶۴  
اقسام جمله از حیث اثبات و نفی ..... ۶۴  
اقسام جمله از نظر داشتن و نداشتن فعل ..... ۶۴  
نوع دیگری از جمله ..... ۶۵

## کتاب ۲ :

## آیین نگارش و ویرایش

## بخش ۱ :

## کلیات

- مشخصات نویسنده خوب ..... ۷۰  
مشخصات نوشته خوب ..... ۷۲  
برای نویسندگی چه باید کرد؟ ..... ۷۵  
مراحل نگارش ..... ۷۸  
شیوه نگارش ..... ۸۱  
انواع نثر ..... ۸۲

## بخش ۲ :

## نشانه گذاری

- یک نقطه ( . ) ..... ۸۵

- دو. ویرگول ( ، ) ..... ۸۶  
سه نقطه - ویرگول ( ؛ ) ..... ۸۶  
چهار. دو نقطه ( : ) ..... ۸۷  
پنج. گیومه ( « ... » - " ... " ) ..... ۸۸  
شش. سؤالیه ( ؟ ) ..... ۸۸  
هفت. علامت تعجب ( ! ) ..... ۸۹  
هشت. پرانتز ( ( ... ) ) ..... ۸۹  
نه. خط فاصله ( - ) ..... ۹۰  
ده: خط ممتد ( - ) ..... ۹۱  
یازده. سه نقطه ( ... ) ..... ۹۱  
دوازده. قلاب ( { ... } ) ..... ۹۲  
سیزده. ستاره ( \* ) ..... ۹۲  
چهارده. ممیز ( / ) ..... ۹۲  
پانزده. تکرار ( // ) ..... ۹۳

## بخش ۳ :

## رسم الخط

- تعریف ..... ۹۵  
یک. قواعد همزه ..... ۹۵  
دو. قواعد فعل های ربطی ..... ۱۰۰  
سه. قواعد ضمیر اضافی ..... ۱۰۰  
چهار. قواعد "ی" ..... ۱۰۱  
پنج. نشانه اضافه ( - ، ء ، ی ) ..... ۱۰۲  
شش. های بیان حرکت ( ه / ه ) ..... ۱۰۳  
هفت. تنوین ( َ ، ِ ، ُ ) ..... ۱۰۵  
هشت. الف کوتاه ..... ۱۰۶

۱۰۶.....	نه. اعداد و ارقام.....
۱۰۷.....	ده. حرف " ط ".....
۱۰۸.....	یازده. کلمه های "یَه، یَات، یِت".....
۱۰۸.....	دوازده. حرف " ز ، ذ ".....
۱۰۸.....	سیزده. حرف واو.....
۱۰۹.....	چهارده. "کی" و "چی" پرشی.....
۱۰۹.....	پانزده. واژه ها و اصطلاحات اروپایی.....

### بخش ۴ :

#### جدا و سرهم نویسی

۱۱۱.....	یک. کلمه های "این" و "آن".....
۱۱۲.....	دو. کلمه " ای ".....
۱۱۲.....	سه. پیشوند "ب".....
۱۱۳.....	چهار. حرف اضافهء " به ".....
۱۱۵.....	پنج. جزء پیشین "بی".....
۱۱۶.....	شش. پسوند "تر" و "ترین".....
۱۱۶.....	هفت. کلمهء "چه".....
۱۱۶.....	هشت. نشانهء "را".....
۱۱۶.....	نه. کلمهء "که".....
۱۱۷.....	ده. ضمائر "مان، تان، شان".....
۱۱۷.....	یازده. جزء پیشین "می".....
۱۱۷.....	دوازده. حرف " ن " و " م ".....
۱۱۸.....	سیزده. علامت جمع "ها".....
۱۱۸.....	چهارده. کلمهء "هم".....
۱۱۹.....	پانزده. کلمه های "همین" و "همان".....
۱۲۰.....	شانزده. کلمهء "هیچ".....

۱۲۰.....	هفده. پسوندهای گر، بان، چه و.....
۱۲۰.....	هجده. ترکیب های وصفی یا اضافی و کلمه های مرکب.....
۱۲۱.....	نزده. ترکیب های عربی.....
۱۲۱.....	بیست. اعداد.....

### بخش ۵ :

#### روش تحقیق

۱۲۳.....	روش تحقیق.....
۱۲۳.....	تعریف.....
۱۲۳.....	اهداف تحقیق.....
۱۲۳.....	روش های تحقیق.....
۱۲۵.....	مراحل قبل از تحقیق.....
۱۲۶.....	مراحل تحقیق.....
۱۲۶.....	۱-گزینش موضوع.....
۱۲۶.....	۲-شناسایی منابع و مأخذ.....
۱۲۶.....	۳-یادداشت برداری.....
۱۲۷.....	۴-نگارش.....
۱۲۸.....	نمونه فیش.....
۱۲۹.....	ساخت یک نوشتهء تحقیقی.....
۱۲۹.....	الف. مقدمات.....
۱۲۹.....	ب. متن.....
۱۳۰.....	ج. پی نوشت.....
۱۳۰.....	تعریف.....
۱۳۰.....	اهداف.....
۱۳۰.....	جای پی نوشت ها.....
۱۳۰.....	انواع پی نوشت ها.....

- ۱۳۱..... شیوه نوشتن پی نوشت ها
- ۱۳۱..... الف. پی نوشت ارجاعی کتاب
- ۱۳۳..... ب. پی نوشت ارجاعی مجله ها، مجموعه ها و روزنامه ها
- ۱۳۴..... د. کتابنامه

### بخش ۶: مقاله نویسی

- ۱۳۵..... تعریف
- ۱۳۵..... تاریخچه
- ۱۳۶..... انواع مقاله
- ۱۳۶..... الف. مقاله پژوهشی
- ۱۳۶..... ویژگی های نویسنده مقاله پژوهشی
- ۱۳۶..... ۱- استواری منطق نویسنده بر تفکر و استدلال منطقی
- ۱۳۶..... ۲- دقت در پژوهش
- ۱۳۷..... ۳- احاطه به موضوع
- ۱۳۷..... ۴- امانتداری
- ۱۳۷..... ۵- تلفیق صحیح مطالب
- ۱۳۷..... ۶- استنتاج درست
- ۱۳۷..... ۷- رسایی، جذابیت و معناپوری سبک نوشته
- ۱۳۷..... ۷- رسایی، جذابیت و معناپوری سبک نوشته
- ۱۳۷..... ب. مقاله روزنامه یی
- ۱۳۷..... ویژگی های مقاله روزنامه یی
- ۱۳۸..... ج. مقاله ادبی
- ۱۳۸..... ویژگی های مقاله ادبی
- ۱۳۸..... ۱- انتخاب دقیق کلمه ها
- ۱۳۹..... ۲- خوشاهنگی کلمه ها
- ۱۳۹..... معیارهای لطافت و متانت کلمه

- ۱۴۰..... ۳- هماهنگی لفظ و معنا
- ۱۴۰..... ۴- خوشاهنگی جمله ها
- ۱۴۱..... ۵- ترکیب گزینی
- ۱۴۱..... ۶- یکدستی فضا
- ۱۴۱..... ۷- دقت در شرح صحنه ها
- ۱۴۱..... ۸- عدم تعقید لفظی و معنوی
- ۱۴۲..... ۹- رعایت ایجاز
- ۱۴۲..... ۱۰- عدم تتابع اضافات
- ۱۴۲..... ۱۱- استفاده بجا از عناصر خیال
- ۱۴۲..... ۱۲- عدم افراط در صنایع
- ۱۴۳..... ۱۳- لذت بخشی
- ۱۴۳..... مراحل نوشتن مقاله
- ۱۴۳..... یک. انتخاب موضوع
- ۱۴۵..... دو. یادداشت نکته های مورد بحث
- ۱۴۵..... سه. طرح
- ۱۴۵..... چهار. شروع به نوشتن
- ۱۴۷..... پنج. بند ها (پاراگراف)
- ۱۴۷..... شش. پایان مقاله
- ۱۴۷..... هفت. بازخوانی
- ۱۴۸..... هشت. پاکنویسی
- ۱۴۸..... نه. نقد
- ۱۴۸..... الف. سطح فکری
- ۱۴۸..... ب. سطح ادبی
- ۱۴۹..... ج. سطح زبانی
- ۱۵۰..... اوصاف منتقد

نشانه های ویرایش.....	۱۶۱
نشانه های اختصاری برای نوشته های پژوهشی .....	۱۶۳
کتابنامه.....	۱۶۵

### چند توصیه

۱- غافل نبودن از نوشتن.....	۱۵۰
۲- احساس نوشتن.....	۱۵۰
۳- جای مناسب.....	۱۵۱
۴- زمان مناسب.....	۱۵۱
۵- حالت نوشتن.....	۱۵۱
۶- نوشتن پیرامون موضوع مورد علاقه.....	۱۵۲
۷- عدم یأس از نوشتن.....	۱۵۲
۸- مطالعه زیاد داستان و شعر.....	۱۵۲
۹- آشنایی با سبک های مختلف نثر.....	۱۵۲
۱۰- نوشتن به زبان معاصر.....	۱۵۲
۱۱- تکیه بر زیبایی نوشته.....	۱۵۳
راه های تنوع و تحرک بخشیدن نوشته.....	۱۵۳

### بخش ۷:

### ویرایش

ویرایش.....	۱۵۵
اهداف ویرایش.....	۱۵۵
ویژگی های ویراستار.....	۱۵۶
وظایف ویرایشگر.....	۱۵۷
انواع ویرایش.....	۱۵۷
الف. ویرایش صوری .....	۱۵۷
ب. ویرایش محتوایی .....	۱۵۸
تقسیم دیگر.....	۱۵۹
نکته ها.....	۱۵۹

کتاب ۱ :

دستور زبان دری به روش ساده

نوع دستور شامل امر و نهی هردو می شود و به آن دستور "تجویزی" نیز می گویند؛

اما در اصطلاح عبارت است از مجموعه قواعدی که رعایت آن ها باعث مصونیت انسان از خطای در گفتار و نوشتار می گردد. به این نوع دستور، دستور "توصیفی" اطلاق می گردد؛ چرا که در این جا امر و نهی آنچنانی، در کار نیست بلکه خبر داده می شود که عرف فلان کلمه را به کار می برد و فلان کلمه را به کار نمی برد. از این حیث آن را "توصیفی" خوانده اند. البته این که لفظ دستور را بر آن اطلاق نموده اند به این جهت است که "قواعد"، خود، اشخاص حکمی اند که می توانند به نویسنده فرمان دهند که باید فلان کلمه را بنویسد و فلان کلمه رانویسد. بحث ما در این جا راجع به نوع دوم دستور است نه نوع اول.

### فایدهء دستور

چنانچه در تعریف دستور ذکر شد؛ دستور، ما را از خطای در گفتار و نوشتار حفظ می کند؛ مثلاً کسی که می فهمد "فعل" مطابق "فاعل" جمع و مفرد بسته می شود، دیگر نمی گوید یا نمی نویسد:

حسن کتاب را خواندند.

یا: آمریکائیان چندین طالب را کشت.

### هدف از دستور

منظور از آموزش دستور، رسیدن به این مقصود است که درست بگوییم و درست بنویسیم.

### ریشه های دستور

آنچه را که به وسیله آن مقصود خود را به مخاطب می فهمانیم کلام می گویند. کلام از جمله و جمله از کلمه و کلمه از هجا و هجا از حرف یا حروف و حرف یا حروف از صوت یا اصوات تشکیل شده است.

### مقدمه

#### اهمیت دستور

دستور، اساس نویسندگی را تشکیل می دهد. برای نویسنده شدن لازم است قواعد دستور زبان رعایت گردد. یک شاعر، یک داستان نویس، یک روزنامه نگار، یک تحلیلگر، و... زمانی می تواند درست بنویسد که از اصول دستور آگاهی کافی داشته باشد. بنابراین، دانستن دستور شرط اولیه هر نوشتهء سالم می باشد. ما در سلسلهء نوشتار خود پیرامون دستور خواهیم کوشید تا جنبه های آموزشی آن را هم در نظر داشته باشیم. از مباحث تحقیقی و حاشیه روی های زاید دوری گزینیم و فقط به موضوعات اساسی و ضروری دستور – که برای یک مبتدی لازم است – پردازیم. پس این شما و این بحث دستور دری به زبان ساده.

#### تعریف دستور

دستور در لغت؛ یعنی، فرمان دادن و حکم صادر کردن؛ مثل؛ این که شما به برادر کوچک تان بگویید: درست را بخوان! فکرت باشد که در مکتب جنگ نکنی! این

**صوت یا واک:** صوت آن صدایی است که به دو صورت کوتاه( -َ -ِ -ُ ) و بلند ( آ، او، ای ) تلفظ می گردد.

**حرف:** حرف ، صورت نوشتهء صوت است. زبان دری دارای سی و دو حرف است: ا، ب، پ، ت، ث، ج، چ، ح، خ، د، ذ، ر، ز، ژ، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ک، گ، ل، م، ن، و، ه، ی.

از این سی و دو حرف چهار حرف آن ( پ، چ، ژ، گ ) مخصوص زبان دری و هشت حرف آن ( ث، ح، ص، ض، ط، ظ، ع، ق ) مخصوص زبان عربی و بقیه میان این دو زبان مشترک می باشند.

**هجا:** آن واحد صوتی است که از یک دم و بازدم حاصل می گردد. هجا دو گونه است :

**الف. کوتاه:** هجای کوتاه از یک حرکت به اضافهء یک حرف به دست می آید مانند: مَ ، نَ

**ب. بلند:** هجای بلند از یک حرکت به علاوهء دو حرف یا چند حرف و یا از یک صدای بلند تشکیل می یابد مثل: مَن (- + م + ن)، گُرگ ( \_ + گ + ر + گ )، آ

**کلمه:** از مجموع یک، دو یا چند هجا کلمه ساخته می شود مانند: کابل، گرم ، می شود. کابل از دو هجا( کا + بل )، گرم از یک هجا( گرم ) و می شود از سه هجا ( می + شَ + وَد ) ساخته شده است.

**جمله:** جمله یک یا چند کلمه ئی است که رویهم رفته پیام کاملی را برساند؛ مثل: این که بگویی:

هشت طالب کشته شد. اما اگر بگویی: "هشت طالب" و بقیه را نگویی جمله خوانده نمی شود.

**کلام:** کلام همان جمله است با این تفاوت که کلام گاهی از یک جمله و گاهی از چند جمله تشکیل می یابد؛ مانند: امنیت در افغان استان برقرار است.

**یا:** در یک درگیری که میان نیروهای امنیتی و طالبان رخ داد، دو طالب کشته و چهار طالب دیگر زخمی گردیدند.

## صرف ونحو

از کلمه دو گونه بحث صورت می گیرد:

**الف. نوع:** گاهی از کلمه به لحاظ نوعیت آن - بدون در نظر داشت موقعیتش در جمله - صحبت می شود مثل: کلمهء موتر در جمله " من موتر را خریدم " که می گوئیم؛ موتر اسم است، معرفه است، مفرد است، ذات است و... این گونه بحث را تجزیه یا صرف می خوانند.

**ب. نقش:** گاهی از نقش و موقعیت کلمه در جمله صحبت می گردد؛ مثلاً، در مثال مذکور می گوئیم: موتر مفعول است. ارزیابی کلمه از نظر موقعیت را ترکیب و یا نحو می نامند.

## انواع کلمه

- کلمه از لحاظ صرفی به هفت نوع تقسیم می شود: فعل، اسم، صفت، ضمیر، قید، حرف و صوت.

- کلمه از نگاه نحوی ده گونه نقش دارد: نهادی( فاعلی یا مسندی)، مفعولی، متممی، قیدی، وصفی،( صفتی)، مضاف الیهی( اضافی)، بدلی، مسندی، تمیزی و منادایی( ندایی).

حال هریک از این ها را به ترتیب مورد بررسی قرار می دهیم:

## فعل

### تعریف فعل:

فعل کلمه ای است که بر کردن کاری، روی دادن امری، یا داشتن حالتی در زمان گذشته، حال یا آینده دلالت می کند. از این تعریف روشن می شود که یک فعل دارای این چند خصوصیت می باشد:

۱- معنا: فعل از این لحاظ بر چند چیز دلالت دارد:

الف. انجام دادن یا انجام گرفتن کاری: آینه را شکست، آینه شکست.

ب. واقع شدن کار بر کسی یا چیزی: یک سرباز کشته شد، چای نوشیده شد.

ج. پذیرفتن حالتی یا صفتی: هوا تاریک شد، فرید مریض شد.

د. نسبت دادن صفتی یا حالتی بر کسی یا چیزی: فرید مریض است، هوا روشن بود.

ه. وجود داشتن: هوا صاف است.

۲- شخص:

الف. اول شخص (گوینده - متکلم): رفتم

ب. دوم شخص (مخاطب): رفتی

ج. سوم شخص (غایب): رفت

۳- زمان:

الف. گذشته (ماضی): رضا رفت

ب. حال (حاضر): کتاب را بده

ج. آینده (مستقبل): برق خواهد آمد

۴- تعداد:

الف. مفرد: حسن به کتابخانه رفت

ب. جمع: نویسندگان دست به اعتراض زدند

نکته: هر فعلی در عین زمان بر چهار امر فوق دلالت می کند و رکن اساسی جمله به حساب می آید و در آخر جمله قرار گرفته بر طبق نهاد تغییر شکل می دهد.

### انواع فعل

#### مقدمه

پیش از دانستن انواع فعل لازم است معنای چند کلمه را - که مورد استعمال آن ها زیاد می باشد- بدانیم:

#### ۱- بن و شناسه:

**بن:** بن یا ماده به جزئی از کلمه ای گفته می شود که مفهوم اصلی از آن به دست می آید و در همه صیغه ها ثابت و غیر قابل تغییر است مانند "رفت" در افعال رفتم، رفتی، رفتیم، رفتید و رفتند.

#### اقسام بن:

**الف. بن ماضی:** ساخت های زمان های گذشته، حال و آینده از آن ساخته می شود: خورده ام، خورد و خواهیم خورد.

**ب. بن مضارع:** ساخت های زمان حال و امر از آن ساخته می شود: می خورم، بخورید.

نکته: از بن های فعل، علاوه بر خود فعل، کلمه های دیگر چون اسم و صفت نیز ساخته می شود:

-ساخت های اسمی و صفتی از بن ماضی مثل:

خریدار، رفتگر، آفریدگار، دیدبان، ساختمان، آورد، سرسید، زدو خورد، گفت و گو، ساخت.

-ساخت های اسمی و صفتی از بن مضارع مانند:

دونده، دانا، آموزگار، خواهان، آشوبگر، پذیرش، اندیشه، سازمان، خوراک، اندیشناک، کشاکش، سوزو گداز، پندار.

رازی الکل را کشف کرد.

- بیان وقوع فعل درحال و آینده:

شما متوجه خانه باشید **من رفته‌م** (می روم).

اگر ساعت چهار عصر نیامدی **من رفته‌م** (خواهم رفت).

- به جای ماضی استمراری در فعل های "بودن" و "داشتن":

سال ها بود که شما را **ندیده بودم**، هرروز درس **داشتیم**.

- به عنوان فعل معین در ماضی ملموس از مصدر داشتن:

**داشتیم** به مکتب می رفته.

- به عنوان فعل معین در ماضی بعید از مصدر "بودن":

به کابل **رفته بودم**.

**۲- ماضی نقلی:** ماضی نقلی عبارت است از فعلی که در گذشته انجام شده ولی اثرش تاکنون باقی است و از بن ماضی + های بیان حرکت (صفت مفعولی فعل اصلی) + فعل های معین ام، ای، است، ایم، اید، اند ساخته می شود: خواننده ام، خواننده ای، خواننده است، خواننده ایم، خواننده ای، خواننده است.

**مهم ترین موارد استعمال ماضی نقلی:**

- بیان فعلی که در گذشته شروع شده و تا هنوز ادامه دارد:

برادرم درس **خوانده است**.

- بیان فعلی که در گذشته اتفاق افتاده و اثر یا نتیجه آن تا حال باقی است:

سیل صد هکتار زمین را از بین **برده است**.

- بیان فعلی که واقع نشده ولی انتظار واقع شدنش می رود:

هنوز افغان استان آرامش خود را باز **نیافته است**.

- به جای ماضی التزامی:

احتمالاً احمد به مزار **رفته است** (رفته باشد).

- بیان فعلی که گوینده هنگام وقوع آن غایب باشد:

**شناسه:** شناسه جزئی از فعل است که در ساخت های فعل ثابت نمی ماند و مفهوم شخص و عدد را به فعل می افزاید مانند خوردم و خوردند. "خور" بن و "م" و "ند" شناسه می باشد.

**صرف فعل:** یک فعل برای این که زمان ها و شخصیت های مختلفی را نشان دهد، به شکل های گوناگونی در می آید. این تغییر شکل را صرف فعل می نامند. **صیغه یا ساخت فعل:** صورت های گوناگونی که فعل به خاطر نشان دادن زمان، شخص و اعداد مختلف به خود می گیرد، صیغه یا ساخت فعل می گویند. ساخت فعل شش نوع است؛ چون سه گونه شخص وجود دارد (اول شخص، دوم شخص، سوم شخص) و هر شخصی یا مفرد است و یا جمع مثل؛ رفته، رفتی، رفتیم، رفتید، رفتند. چنانچه پیش تر ذکر شد.

### انواع فعل از جهت بن و شناسه

فعل از این نظر به پنج نوع تقسیم می شود: ماضی، مستقبل، امر، دعا و مضارع؛

#### الف. فعل ماضی

فعل ماضی آن است که از بن ماضی ساخته شده باشد و خود بر ۹ نوع می باشد:

**۱- ماضی مطلق (ساده):** ماضی مطلق از بن ماضی + شناسه ساخته می شود (البته به جز سوم شخص که شناسه ندارد و به همان صورت به کار می رود) مثل:

خوردم، خوردی، خورد، خوردیم، خوردید و خوردند.

ماضی مطلق را از آن جهت مطلق گویند که بدون استمرار و تکرار و بدون توجه به

قرب و بعد به طورمطلق بر زمان گذشته دلالت می کند، و از آن جهت ساده

خواننده که ساده ترین فعل های ماضی از جهت ساخت است.

**مهم ترین موارد کاربرد ماضی مطلق عبارتند از:**

- بیان وقوع فعل در گذشته به طورمطلق و بدون استمرار و تکرار و توجه به قرب و

بعد و یا وابسته بودن به مفاهیمی نظیر آرزو و تردید مثل؛ این مثال:

شنیدم که کتاب تازه ای از کاظم کاظمی به چاپ رسیده است.

-به عنوان فعل معین در فعل ماضی ملموس نقلی از مصدر "داشتن":

**داشته** نماز می خوانده است که تیر به پیشانی اش اصابت می کند.

-به عنوان فعل معین در فعل ماضی ابعداً از مصدر "بودن":

### رفته بوده ام

فعل معین در ماضی نقلی گاهی حذف می شود چه با قرینه و چه بدون قرینه:

محمد شریف سعیدی شعر نو **سروده** و به نشر رسانده است {سروده است}.

با این که خداوند زمینهء تحصیل را برای ما فراهم کرده ولی باز ما درس

نمی خوانیم { "است" از کرده است، بدون قرینه حذف شده است }

**۳- ماضی استمراری:** ماضی استمراری ماضی است که بر استمرار کار

دلالت می کند واز اضافه شدن جزء پیشین "می" بر سر ماضی مطلق ساخته

می شود مانند **می خوردم**.

### مهم ترین موارد استعمال ماضی استمراری:

-بیان فعلی که وقوع آن در گذشته ادامه داشته است:

خورشید **می درخشید** و یخ ها را آب **می کرد**.

-بیان فعلی که در گذشته چند بار تکرار شده است:

من هرروز سه کتاب مطالعه **می کردم**.

-بیان عادت در گذشته:

برادرم سال ها سگرت **می کشید** ولی آخر ترک کرد.

-بیان فعلی که در زمان وقوع آن فعل دیگری نیز واقع شده باشد:

**می خوابیدم** که صدای فیر راکت را شنیدم.

-به جای مضارع التزامی:

کاش بار دیگر تو را **می دیدم** (بینم).

- در مفهوم التزامی و برای بیان آرزو یا شرط و جزای شرط و جز آن؛ در این

صورت معمولاً ماضی دیگری پیش از آن آورده می شود:

دیروز به "قرغه" رفتم کاش تو هم **می آمدی!**

دیروز دوستان زیادی به خانه ما آمده بودند اگر تو هم می آمدی بسیار

خوشحال **می شدیم**.

**۴- ماضی نقلی استمراری (مستمر):** ماضی نقلی مستمر از افزودن جزء

پیشین "می" بر سر ماضی نقلی ساخته می شود و بر وقوع فعلی در گذشته

همراه با استمرار و تکرار دلالت می کند. ماضی نقلی استمراری کاربرد چندانی

ندارد فقط در جایی استعمال می شود که جمع میان موارد استعمال ماضی نقلی

و ماضی استمراری ممکن باشد:

حکما و فیلسوفان قدیم، مملکت را بر چهار طبقه تقسیم **می کرده اند**.

در این جمله مورد ۱ یا ۳ ماضی نقلی و مورد ۲ ماضی استمراری جمع شده

است.

گاهی فعل معین باقرینه یا بدون قرینه از آن حذف می شود مثل:

به باغ **می رفته** و گل می کاشته است.

در درس های خود حاضر می شده و امتحانات خویش را به خوبی سپری **می**

**کرده**، معلوم می شود که درس های خود را خوب یاد می گرفته است.

در جمله اول فعل معین "است" با قرینه و در جمله دوم بدون قرینه از "می

کرده" حذف شده است.

**۵- ماضی بعید:** ماضی بعید معمولاً برای بیان فعلی به کار می رود که پیش

تر از فعل دیگری اتفاق افتاده باشد و از صفت مفعولی فعل اصلی (بن ماضی +

های بیان حرکت) + ماضی مطلق فعل معین "بودن" ساخته می شود:

نان **خورده بودم** که حسن آمد.

### مهم ترین موارد استعمال ماضی بعید:

-بیان فعلی که در گذشته دور اتفاق افتاده است:

سید جمال الدین افغانی سال ها پیش از افغان استان ظهور **کرد بود**.

- بیان فعلی که پیش از فعل دیگری اتفاق افتاده باشد. فعلی را که پیش تر روی داده با ماضی بعید و فعلی را که بعد از آن روی داده با ماضی مطلق یا استمراری، یا التزامی یا مضارع بیان می کنند:

احمد نوشته اش را تمام **کرده بود** که پدرش آمد.

وقتی که پدر احمد آمد احمد نوشته خود را تمام **کرده بود**.

فعل معین "بودن" اغلب با قرینه حذف می شود:

اکرم نامه ای **نوشته** و در آن پیشنهاد کرده بود که ... (نوشته بود).

۶- **ماضی ابعده**: ماضی ابعده برای بیان وقوع فعلی به کار می رود که در گذشته دورتر روی داده و به طریق حکایت از آن نقل گردد، و از صفت مفعولی فعل اصلی (بن ماضی + های بیان حرکت) و ماضی نقلی "بودن" ساخته می شود:

کللیه و دمنه سال ها قبل نوشته **شده بوده است**.

در ماضی ابعده نیز یک یا هر دو جزء فعل معین با قرینه یا فقط یک جزء آن، بدون قرینه یا با قرینه حذف می شود:

محمود طرزی به ترکیه **رفته** و از آنجا دوباره به افغان استان بازگشته بوده است {حذف هر دو جزء با قرینه = رفته بوده است}.

در راه یکی از مسافرین دچار مریضی **شده بوده**... {حذف یک جزء بدون قرینه = بوده است}.

۷- **ماضی التزامی**: ماضی التزامی از فعلی خبر می دهد که واقع شدنش در گذشته لازم بوده است، اما یقین نیست که انجام گرفته باشد. ماضی التزامی از از صفت مفعولی فعل اصلی و مضارع ساده "باشیدن" ساخته می شود:

شاید نان **خورده باشم**.

**مهم ترین موارد استعمال ماضی التزامی:**

- بیان وقوع فعل در گذشته همراه باشک و تردید:

شاید برادرم به خانه **رسیده باشد**.

- بیان وقوع فعل در گذشته همراه آرزو و تمنی و جز آن:

ای کاش برادرم تا حال **رسیده باشد!**

- بیان فعل همراه شرط:

اگر کسی **نتوان** استه **باشد** که برای جامعه خود مفید واقع شود برای خود نیز نمی تواند.

- بیان فعل همراه تشبیه:

عالم بی عمل مثل مگرکی است که کتاب هایی را بر دوش **داشته باشد**.

- بیان فعل بعد از آدات استثنا:

من چیزی به او نگفته ام مگر این که شما **گفته باشید**.

- در جمله پیرو به جای مضارع التزامی:

آمدنم به خاطر این بود که شما را **دیده باشم** { ببینم }.

- به جای فعل امر از ساخت دوم شخص "داشتن":

این راهم اطلاع **داشته باشی** که در کشور ما جز جنگ و خشونت چیز دیگری وجود ندارد.

\* هرگاه دو یا چند ماضی التزامی به دنبال هم بیایند، معمولاً فعل معین را فقط در آخرین ماضی می آورند و از بقیه حذف می کنند:

شاید تاکنون شاگردان به کلاس **رفته** و درس را شروع **کرده باشند**.

۸- **ماضی ملموس (نا تمام)**: ماضی ملموس بر تماس برقرار کردن با واقع دلالت می کند و فعل را در شرف اتفاق افتادن یا در حال اتفاق افتادن در زمان گذشته نشان می دهد و بیش تر در عرف به کار می رود و از ماضی استمراری فعل اصلی همراه ماضی مطلق فعل معین "داشتن" ساخته می شود:

**داشتیم** دست و روی خود را **می شستیم** که بمی انفجار کرد.

**۹- ماضی ملموس نقلی:** این ساخت از ماضی نقلی "داشتن" و ماضی نقلی مستمر فعل اصلی ساخته می شود و فعل را در شرف اتفاق افتادن یا در حال اتفاق افتادن به طریقه نقلی مستمر نشان می دهد:

او مثل؛ هرروز از خانه برآمده به کار می رفته که موترش باموتر دیگری تصادم می کند.

### ب. مستقبل

مستقبل برای بیان وقوع فعل در آینده به طور حتم به کار می رود واز بن ماضی فعل اصلی با مضارع ساده فعل "خواستن" ساخته می شود، مثل:

سال آینده به دانشگاه خواهیم رفت.

البته باید توجه داشت که فعل معین در آغاز ساخت قرار می گیرد.

### ج. امر

امر فعلی است که با آن فرمانی می دهیم یا از کسی می خواهیم که کاری را انجام دهد یا حالتی را بپذیرد و از بن مضارع و گاهی با افزودن جزء پیشین "ب" بر آن، ساخته می شود. فعل امر غالباً دوساخت به کار می رود: دوم شخص مفرد ودوم شخص جمع مثل؛ برو، بروید.

بعضی، برای متکلم و غایب نیز امر قابل شده اند که با دو ساخت مخاطب، جمعاً شش ساخت می شود:

بروم، برویم، برو، بروید، بروند، برود.

### د. دعا

فعل دعا برای طلب بخشش می آید و با ساخت امر یا مضارع التزامی استعمال می شود:

خداوند او را بیامرزد!

در گذشته با ساخت ویژه ای؛ یعنی با افزودن "اد" یا جزء پیشین "ب" برسر ساخت سوم شخص مفرد مضارع ساده یا التزامی به کار می رفته است:

خدایش بیامرزد!

### ۵. مضارع

فعل مضارع معمولاً بر زمان حال یا آینده دلالت می کند ودر زبان دری برچهار گونه است:

**۱- مضارع ساده:** مضارع ساده فعلی است که بر زمان حال یا آینده دلالت می کند واز بن مضارع و شناسه ساخته می شود: خوردم، بروم. در فعل های مرکب و پیشوندی به جای مضارع التزامی به کار می رود: باید همین حالا بروم (به جای حرکت کند). او می خواست مردم را بر ضد حکومت بشورانند (بر انگیزد).

**۲- مضارع اخباری:** مضارع اخباری از انجام گرفتن کار یا حالتی خبر می دهد و بر زمان حال یا آینده دلالت می کند و از افزودن جزء پیشین "می" بر سر مضارع ساده ساخته می شود: حالا کار می کنم. فردا به مکتب می روم. زمین به دور خورشید می گردد.

**۳- مضارع التزامی:** مضارع التزامی از جزء پیشین "ب" + بن مضارع + شناسه (ب + مضارع ساده) ساخته می شود و بر وقوع فعل همراه شک یا آرزو یا لزوم دلالت می کند: شاید احمد در بهار به خانه ما بیاید. کاش احمد زود تر بیاید. یک نویسنده باید هرروز بنویسد.

گاهی جزء پیشین "ب" از مضارع التزامی حذف می شود: شاید به پاکستان روم (بروم).

**۴- مضارع ملموس:** مضارع ملموس بر فعلی دلالت می کند که در شرف وقوع یا در حال وقوع باشد واز مضارع اخباری + مضارع ساده فعل "داشتن"

ساخته می شود: **دارم کتاب می خوانم** { در حال خواندن هستم}. **دارم** به کابل **می روم** { یعنی در شرف رفتن هستم}.  
گاهی تداوم عمل در زمان حال را می رساند: سال هاست **دارم کار می کنم** تا خرج خانه را پوره کنم.  
گاهی میان فعل معین و فعل اصلی فاصله می افتد مثل: همین مثال: سال هاست **دارم کار می کنم** تا...

### انواع فعل از نظر ساختمان

فعل از لحاظ ساختمان به شش نوع تقسیم می گردد:

- الف. فعل ساده:** فعل ساده آن فعلی است که قابل تجزیه نباشد؛ به گونه ای که یکی از اجزای آن را جای دیگری نشاند: **آمد، شکست**، بعضی، فعل های جعلی را ( یعنی فعل هایی که بن فعلی ندارند) نیز در شمار فعل ساده آورده اند: بلعید، تلگرافید، چربید، قبولاند.
- ب. فعل مرکب:** فعل مرکب عبارت از فعلی است که از ترکیب یک اسم یا صفت با یک فعل ساده ساخته شده معنای واحدی را برساند و قبل از ترکیب، هریک از اجزاء معنای مستقلی داشته است: بچه **زمین خورد**، به سوی مطالعه **بیش تر باید شتاب کرد**، اما در مثال "خانه ساختم"، چون بعد از ترکیب، معنای واحدی را نمی رساند لذا فعل مرکب به حساب نمی آید.
- ج. فعل پیشوندی:** فعل پیشوندی آن فعلی است که از یک پیشوند و یک فعل ساده ساخته شود: آفتاب **برآمد** { طلوع کرد}.
- د. فعل پیشوندی مرکب:** فعلی که از یک اسم و یک فعل پیشوندی ساخته شود و مجموعاً معنای واحدی را برساند فعل پیشوندی مرکب نامیده می شود: او از کارم **سردر آورد**، احمد از رفتن به مکتب **سرباز زد**، او به این کار **تن در نداد**.

**ه. گروه فعلی (عبارت های فعلی):** و آن، عبارت از دسته کلمه های است که معنای واحدی را برساند: در یک جنگ رود رو چند سرباز از **پادرامد**، گروه فعلی غالباً دارای حرف اضافه می باشد و غالباً معنای مجازی دارد. در مثال مذکور "از پادرامد"، از حرف اضافه {از} + اسم {پا} + فعل پیشوند {درآمد} ساخته شده و معنای مجازی آن "افتادن" است.

**و. فعل لازم یک شخصه:** فعل لازم یک شخصه عبارت است از فعلی که به صورت سوم شخص مفرد به کار می رود و مفعول نمی گیرد. ضمیر متصل م، ت، ش، مان، تان، شان، به جای شناسه، شخص فعل را نشان می دهند و غالباً با فعل های ساده آمدن، بودن، شدن، گرفتن، بردن، زدن، است، و مشتقات آن ساخته می شود: **خوشم آمد، گرم بود، غصه اش شد، خنده مان گرفت، خواب تان برد، خشک شان زد**.

### فعل لازم / فعل متعدی / فعل دو وجهی

**مقدمه:** مفعول عبارت است از کلمه ای که فعل از فاعل به او می رسد تا توسط فاعل بر او واقع شود مثل: احمد باقر را **زد**، باقر مفعول است چون زدن توسط احمد بر او واقع شده است. مفعول دو گونه است:

**الف. مفعول بی واسطه (صریح):** مفعول صریح مفعولی است که مشخص و روشن باشد و علامت "را" در آن ذکر گردد مانند من **بچه ام را** به مکتب بردم.

**ب. مفعول با واسطه (متمم):** و آن، مفعولی است که علامت مفعول در آن ذکر نگردد مثل: من به **مکتب** رفتم. مکتب مفعول با واسطه یی است که بدون آن معناتمام نیست.

بعد از دانستن این مقدمه افعال مذکور را تعریف می کنیم:

۱- **فعل لازم:** فعل لازم آن فعلی است که در معنای خود نیاز به مفعول بی واسطه نداشته باشد، چنانچه در مثال قبلی روشن شد. برخی فعل لازم را با افزودن "اندن" یا "انیدن" به بن مضارع آن ها، متعدی می سازند مانند خواباندن که از افزودن "اندن" بر سر بن مضارع "خواب" متعدی شده است: مادر بچه اش را خواباند. یا مثل: لرزاندن که از اضافه "انیدن" بر سر "لرزان" متعدی گردیده است: انفجار بزرگ کابل را لرزاند.

۲- **فعل متعدی:** فعل متعدی فعلی است که معنایش با مفعول تمام می شود. علامت مفعول "را" است که گاهی حذف می شود: زهرا غذا می پزد {غذارا می پزد}. فعل متعدی با افزودن "اندن" یا "انیدن" به آن، متعدی به دو مفعول می شود: مادر لباس بچه را پوشاند. (پوش + اندن = پوشاند). در این مثال لباس مفعول و بچه متمم است. یا مثل: مادر غذا را به بچه خوراند (خور + انیدن = خوراند). غذا مفعول و بچه متمم می باشد که به آن مفعول با واسطه نیز می گویند.

۳- **فعل دو وجهی:** فعل دو وجهی فعلی است که گاهی به صورت لازم و گاهی به صورت متعدی می آید: کوزه شکست، فرهاد کوزه را شکست. اگر اندکی به آنچه ذکر شده دقت شود روشن می گردد که فعل از لحاظ احراز فاعل، مفعول و تمیز به پنج دسته تقسیم می شود:

۱- **فعل های ربطی** که فاعل نمی گیرند بلکه مسند را به نهاد نسبت می دهند: هوا روشن است

۲- **فعل های لازم** که فقط نهاد (فاعل) می گیرند: علی آمد

۳- **فعل های متعدی** که هم نهاد (فاعل) و هم مفعول می گیرند: علی کتاب را آورد

۴- **فعل های دو وجهی** که گاهی مفعول می گیرند و گاهی هم نمی گیرند: کوزه شکست، کوزه را شکست.

۵- **فعل هایی که علاوه بر فاعل و مفعول، تمیز هم می گیرند:** محمود طرزی را پدر جور نالیزم هم می گویند.

### فعل معلوم / فعل مجهول

۱- **فعل معلوم:** فعلی را که فاعلش معلوم باشد فعل معلوم می خوانند: عبدالحی حبیبی کتاب افغان استان بعد از اسلام را نوشته است.

۲- **فعل مجهول:** فعلی را که فاعلش معلوم نباشد، فعل مجهول می گویند: قوماندان رحمت الله کشته شده است. فعل مجهول همیشه از فعل متعدی ساخته می شود و ساخت آن از بن ماضی و فعل معین "شدن" (صفت مفعولی) تشکیل می یابد.

### فعل ربطی / فعل معین

۱- **فعل ربطی** فعلی است که برای ایجاد رابطه میان مسند و مسند الیه می آید خودش بر انجام کاری دلالت نمی کند و معنای آن با آوردن صفت یا کلمهء دیگری کامل می شود مانند "است" در: هوا روشن است؛ که فقط برای اثبات نسبت آمده و صفت روشن معنای آن را کامل کرده است.

معروف ترین فعل های ربطی عبارتند از: استن، بودن، شدن، گشتن، گردیدن (گشتن و گردیدن فعلی ربطی می باشند که به معنای "شدن" به کار می روند مثل: راه هنوز باز نگردیده یعنی باز نشده. برخلاف مثال؛ زمین به دور خورشید می گردد؛ به معنای گردش می کند.

استن و بودن هم اگر به معنای وجود داشتن باشند، فعل ربطی نیستند مانند: آنجا چیزی نیست و آنجا چیزی نبود.

۲- **فعل معین** فعلی است که به فعل های دیگر در جهت ساخت، صرف و زمان های مختلف کمک می کند مانند استن، بودن، داشتن، خواستن (شدن)،

گشتن، گردیدن) البته در صورتی که در ساخت فعل مجهول به جای شدن به کار برود، بای استن، شای استن، توآن استن: خورده **ام** ( ماضی نقلی، حال، اول شخص)، خورده **بودم** ( ماضی بعید)، خورده **باشم** ( ماضی التزامی)، **داشتم** می خوردم ( ماضی ملموس)، خواهی خورد ( مستقبل)، آزرده **گشت**، آشفته **گردید**، **نباید** بروم، هر سخن را جایی **نشاید** گفت، **نمی توانم** بروم.

### فعل وصفی / فعل غیر وصفی

۱- فعل وصفی آن فعلی می باشد که به صورت صفت مفعولی ( بن ماضی + ه) به کار می رود و بعد از آن علامت (،) قرار می گیرد و فعلی که پس از آن می آید، آن فعل وصفی را از جهت شخص، زمان و وجه مشخص می سازد: احمد به خانه **رفته**، نهار خورد.

برخی چند چیز را در آن شرط می دانند از جمله؛ اتحاد فاعل فعل وصفی و فعلی که بعد از آن می آید؛ نیاوردن " واو" بعد از فعل وصفی؛ نیاوردن دو یا چند فعل وصفی پشت سر هم مثل؛ احمد به خانه **رفته**، نهار **خورد**، خوابید.

۲- فعل غیر وصفی فعلی است که بر شخص معین دلالت نمی کند و از "توآن استن"، "بای استن" و "شای استن" همراه بن ماضی یا مصدر فعل های دیگر ساخته می شود: بدون وسیله هیچ کاری را **نتوان** انجام داد. سربآت را به هیچ کس **نباید** گفت. هر کس را انسان **نشدن** نشاید.

## اسم

### تعریف اسم:

اسم کلمه ای است که برای نامیدن اشخاص ( انسان و یا حیوان)، اشیا و مفاهیم به کار می رود؛ اشخاص: ابو علی سینا از بلخ است. بلبل صدای انسان را تقلید می کند. اشیا: قیمت اسعار بالا رفته است. مفاهیم: تندرستی نعمت بزرگی است.

### اقسام اسم

#### ۱- ساده / مرکب:

**الف. ساده:** اسم ساده آن اسمی است که یک جزء دارد و نمی شود آن را به دو یا چند جزء معنادار تقسیم کرد مانند سر، قلم، کتاب و...

**ب. مرکب:** اسم مرکب آن اسمی است که از دو یا چند جزء معنادار ساخته شده باشد مانند کتابخانه ( کتاب+ خانه = کتابخانه)، روزنامه ( روز+ نامه = روزنامه)، رودخانه ( رود+ خانه = رودخانه).

#### ساخت معروف ترین اسم های مرکب:

معروف ترین اسم های مرکب از اجزای زیر ساخته شده اند:

۱- از دو یا چند اسم؛ مادرزن، زنکاکا

۲- از دو اسم با الف میانوند: سراپای

۳- از دو فعل همجنس مثبت و منفی: کشمکش، هست و نیست، بود و نبود

۴- از ترکیب بن ماضی و مضارع با یکدیگر و بادیگر کلمه ها: نشست و برخاست، گفت و گو، زد و بند، ساز و برگ، پیشرفت و خاکریز

۵- از ساخت امر یک یا دو فعل: بکش بکش، بگیر ببند

۶- از بن مضارع دو فعل: سوز و گداز، پرس و جو

- ۷- از بن ماضی دو فعل: داد و ستد، زد و خورد
- ۸- از بن ماضی و مضارع یک فعل: شست و شو، گفت و گو، رفت و روب
- ۹- از بن ماضی فعلی با بن مضارع فعل دیگر: خرید و فروش
- ۱۰- از بن ماضی فعل به اضافه جزء یا اجزای دیگر: ساختمان، گفتار، دلباختگی
- ۱۱- از بن مضارع فعلی به اضافه جزء یا اجزای دیگر: سازمان، دلسوزی
- ۱۲- از صفت بیانی و اسم: سپیدرو
- ۱۳- از صفت و پسوند: گرما
- ۱۴- از اسم و پسوند یا پیشوند: سنگلاخ، بدست
- ۱۵- از تکرار صوت و اسم صوت: بع بع، جیک جیک، شر شر
- ۱۶- از اسم و اتباع (مهمل): چیز میز، چرند پرند
- ۱۷- از صفت شمارشی و اسم: چهارراه، چهارپا
- ۱۸- از صفت شمارشی و اسم و پسوند: دو بیتی، دو راهی
- ۱۹- از گروه وصفی: دلخوش کنک

## ۲- جامد / مشتق:

**الف. مشتق:** مشتق به اسمی گفته می شود که از بن ماضی یا مضارع ساخته شده باشد مثل: رفتار (رفت + ار = رفتار)، بینش (بین + ش = بینش)

**ب. جامد:** جامد اسمی است که در ساختمان آن بن ماضی نباشد مانند کتاب

## ۳- معرفه / نکره:

اسم از نگاه آشنایی و عدم آشنایی مخاطب با آن، دو نوع می باشد:

**الف. معرفه:** معرفه به اسمی اطلاق می گردد که نزد مخاطب شناخته شده باشد مثل: این که گفته شود: "کتابت را گم کردم". در این مثال با توجه به این که مخاطب می فهمد که کدام کتاب را می گوید، کتاب معرفه می باشد. بناءً داشتن علامت معرفه ضروری نیست بلکه آشنایی مخاطب مهم است.

## مهم ترین اسم های معرفه:

۱- اسم های خاص: محمد، حسن، رحمان و...

۲- موصوف و صفت های اشاره ئی: آن، این، همان، همین، چنان، چنین؛ آن قلم را بده، این کتاب را بخوان و...

۳- اسم جنس: کتاب آینه روزگار است.

۴- مفعول (وقتی همراه "را" باشد): کتاب را آوردم (مقصودش کتاب مشخص است)

۵- اسمی که مضاف به یکی از اسم های معرفه یا ضمیر های شخصی و مشترک و اشاره، شده باشد: خانه نادر، دوست من، شهر کابل

۶- اسمی که با قرینه لفظی یا معنوی بیاید: قلم را شکستم (منظورش نزد مخاطب مشخص باشد)، رئیس جمهور کشور ما به چین رفت.

۷- اسمی که در جمله پیرو همراه "ی" و پیش از "که" می آید و جمله پایه در باره او خبر می دهد: مردی که می بینید برادر من است (مرد در این جمله معرفه است).

**ب. نکره:** نکره اسمی است که نزد مخاطب شناخته شده نباشد مانند یک کتاب خریدم.

## اسم های نکره به چند صورت شناخته می شوند:

۱- با اضافه "ی" در آخر اسم: قلمی خریدم.

۲- با اضافه "یک" در اول اسم: یک نفر جایزه صلح گرفت.

۳- با اضافه "یک" در اول و "ی" در آخر اسم: در یک جایی رفتم.

۴- اسم هایی که همراه صفات مبهم (هر، همه، هیچ و...) می آیند: حالا هیچ چیز را قبول ندارم.

۵- "یکی" بدون اسم: یکی بود و یکی نبود.

## ۴- ذات / معنا:

**الف. ذات:** و آن، اسمی است که مصداق آن در خارج از ذهن ما وجود داشته باشد و بتوان آن را لمس یا حس کرد مانند کاغذ، قلم، سنگ، چوب، آهن.

**ب. معنا:** و آن عبارت است از اسمی که در خارج از ذهن ما وجود مستقلاً نداشته باشد که قابل لمس و حس باشد مثل: علم، هوش، زیبایی، هنر، سخن، مرگ.

#### ۵- صوت / مصغر:

**الف. اسم صوت:** اسم صوت لفظ مرکبی است که از صدا های طبیعی انسان، حیوان، جانداران، یا بهم خوردن اشیا به وجود می آید مانند قاه قاه، بع بع، چلپ چلپ .

**ب. اسم مصغر:** اسم مصغر اسمی است که بر کوچکی کسی یا چیزی دلالت کند و علامت آن "چه" و "ک" است مثل: باغچه، دخترک.

گاهی در برخی از لهجه ها به جای این دو علامت، علامت (وُ و)، یا "که" و یاهم "ه" بیان حرکت را به کار می برند مانند یارو، مردکه، پسره.

#### ۶- مفرد/ جمع / اسم جمع:

**الف. مفرد:** مفرد اسمی است که بر یک فرد یا یک چیز یا یک مفهوم دلالت کند: پسر، کتاب، رادیو، علم و ...

**ب. جمع:** جمع اسمی است که بر بیش تر از یک فرد، یک چیز یا یک مفهوم دلالت کند. علامت آن، "ها" و "ان" است: پسر ها، کتاب ها، رادیو ها، علم ها، و ...

**ج. اسم جمع:** اسم جمع اسمی است که علامت جمع را ندارد ولی مثل: جمع بر بیش تر از یکی و گاهی بر یک گروه از یک جنس دلالت می کند( به عبارت دیگر در لفظ مفرد و در معنا جمع می باشد) مثل: قبیله، طایفه، لشکر، قوم .

اگر برای اسم جمع ضمیر یا فعل آورده شود، اصل این است که آن ها مفرد آورده شوند: مردم ما از لحاظ فقر در حالت بدی قرار دارد.

#### نکته ها:

۱- اصل در اسم جمع این است که به "ها" جمع بسته شود مگر در ضرورت یا موردی که کاربرد آن در آن جا صحیح نباشد مثل: هوشان، عقلا.

۲- اسم جمادات و اسم معنا معمولاً با "ها" و اسم انسان ها و جانوران معمولاً با "ان" و اسم رستی ها با هر دو نشانه (ها و آن) جمع بسته می شوند: سنگ ها، عقل ها، زنان، آهوان، درختان و درخت ها.

البته در جمع بستن ها، باید سهولت تلفظ، روانی، آهنگ و جذابیت کلمه، در نظر گرفته شود؛ مانند خانم ها و آقایان؛ که اگر بر عکس شوند (خانمان و آقاها) از جذابیت و سهولت تلفظ خود می افتند.

۳- کلمه های مختوم به "او" در حال جمع بستن به "ان"، "ی" قبل از "ان" اضافه می شود مثل: مهرویان( مهرو+ ی + ان) و گاهی هم اضافه نمی شود مانند جادوان.

۴- کلمه های مختوم به الف در حال جمع بستن به "ان"، باید "ی" پیش از "ان"، اضافه شود مثل: آشنایان( آشنا+ ی + ان = آشنایان).

۵- کلمه های مختوم به "ه" غیر ملفوظ در صورت جمع بستن به "ان"، "ها" تبدیل به گاف می شود مانند فرشتگان (فرشته + گ + ان = فرشتگان) بر خلاف کلمه "فرماندهان" که به دلیل ملفوظ بودن "ها"ی آن، "ه" تبدیل به گاف نشده است.

۶- بهتر است در کتابت، "ها"ی جمع جدا از اسم نوشته شود مثل: کتاب ها، قلم ها، کوه ها. البته بعضی، یکجا می نویسند.

۷- در زبان دری جمع الجمع وجود ندارد بناءً کلمه های احوالات، امورات و طلبه ها غلط می باشند.

۸- کلمه ها در زبان دری به "آت" جمع بسته نمی شوند لذا واژه های پیشنهادات و تلگرافات اشتباه می باشند.

۹- کلمه ها زبان دری نباید به شیوه مخصوص عربی جمع بسته شوند مانند دهاقین.

۱۰- در گروه اسمی، تنها هسته جمع بسته می شود مثل: خانه های بزرگ و روز های خوش .

۱۱- کلمه های آهن آلات و ماشین آلات غلط اند.

#### ۷- مصدر / اسم مصدر:

**الف. مصدر:** مصدر کلمه ای است که مفهوم اصلی فعل را برساند بدون این که بر شخص یا زمان یا عدد دلالت کند و از بن ماضی بعلاوه نون مفتوح الماقبل ساخته می شود مانند خوردن ( خورد + ن = خوردن ).

گاهی نون مفتوح الماقبل حذف می شود. در این صورت برخی آن را "مصدر مرخم" نامیده اند و بعضی هم گفته اند: بن ماضی است ولی مفهوم مصدری پیدا کرده است مانند دید (به معنای دیدن)؛ چنانچه بن مضارع نیز گاهی به معنای اسم مصدر به کار می رود مثل: سوز (به معنای سوختن) و خیز (به معنای خاستن و بر خاستن).

**ب. اسم مصدر:** اسم مصدر کلمه ای است که نشانهء مصدری ندارد ولی بر مفهوم حاصل از مصدر دلالت می کند مانند "دانش" که علامت مصدری در آن دیده نمی شود ولی مفهوم مصدری دارد.

#### ساخت های اسم مصدر:

اسم مصدر ساخت های زیادی دارد که در بعضی آن ها از بن ماضی و بعضی هم از بن مضارع استفاده شده است:

۱- بن ماضی + ن + ش (شین ماقبل مکسور): تابش (تاب + ن + ش)، فرمایش (فرما + ن + ش = فرمایش)

۲- بن مضارع + های بیان حرکت: ناله (نال + ه = ناله)، اندیشه (اندیش + ه = اندیشه)، خنده، گریه، مویه و...

۳- بن ماضی + آر: دیدار (دید + آر = دیدار)، ساختار، کردار، گفتار

۴- اسم یا صفت + ی: پدري (پدر + ی = پدري)، خوبی (خوب + ی = خوبی)، زشتی (زشت + ی = زشتی)

۵- بن مضارع + آن: حنابندان (حنابند + آن = حنابندان)، عقد کنان (عقد کن + آن = عقد کنان)، گذران (گذر + آن = گذران)

۶- بن مضارع: شتاب، دو

۷- بن ماضی و مضارع: گفتگو (گفت + گو)، جستجو، جست و خیز، تاخت و تاز، رفت و روب، شست و شو

۸- اسم + ان: چراغان (چراغ + ان = چراغان)

۹- بن مضارع + شت: خورشت (خور + شت = خورشت)، پرشت، کینشت

۱۰- اسم یا صفت های عربی + یت: آدمیت (آدم + یت = آدمیت)، انسانیت، واقعیت، ماموریت

۱۱- بن مضارع + میانوند + بن مضارع همان فعل یا فعل دیگر: کشاکش (کش + کش + کشاکش)، گیر و دار (گیر + و + دار = گیرودار)

۱۲- ساخت امر + ساخت امر همان فعل یا فعل دیگر: بزن بزن (بزن + بزن)، بزن بکوب (بزن + بکوب)

۱۳- بن ماضی تنها یا بعلاوه بن ماضی فعل دیگر یا جزء دیگر: ساخت، رفت و آمد (رفت + آمد)، پیشرفت (پیش + رفت = پیشرفت)

۱۴- بن مضارع + پسوند "مان": زایمان (زای + مان = زایمان)

#### نقش های اسم ( نحو اسم )

منظور از نحو اسم بررسی وظیفهء اسم در جمله می باشد. وظیفه ئی را که اسم در جمله ایفا می کند هفت نوع است:

۱- نقش نهادی: این نقش مخصوص اسمی است که فعل به او نسبت داده می شود: اکرم آمد.

۲- نقش مسندی: نقش مسندی به اسمی مربوط می شود که به وسیلهء فعل به نهاد نسبت داده می شود: گل زیباست. زیبا نقش مسندی دارد. هرجایی که فعل ربطی باشد، حتماً نقش مسندی هم هست.

۳- نقش مفعولی: اسمی مفعول واقع می شود که فعل براو واقع شود: مسیح خرما را خورد. مقصود از مفعول، مفعول بی واسطه ( صریح و غیر مستقیم ) است. در صورتی

که فعل به اسم جنس نسبت داده شود، علامت مفعول ( را ) حذف می گردد: اهل مطالعه زیاد کتاب می خوانند.

۴- نقش متممی: نقش متممی به اسمی مربوط می شود که مفعول با واسطه واقع شده باشد: من همیشه در کتابچه می نویسم.

#### نکته ها:

الف. مفعول با واسطه هم برای فعل متعدی و هم برای فعل لازم می آید.

ب. متمم بعد از حرف اضافه قرار می گیرد.

ج. متمم معمولاً برای بیان زمان، مکان، چگونگی فعل و یا بیان ابزار می آید: من از هشت صبح تا پنج عصر کار می کنم. کریم روزش را کتابخانه می گذراند. احمد با صلابت تمام حرف هایش را ادامه داد. من معمولاً با قلم نی می نویسم.

۵-نقش قیدی: منظور اسمی است که زمان، مکان یا چگونگی فعل را بیان می کند: من روز گذشته از مزار شریف آمدم. من مدرسه رفتم. احمد شجاعانه می جنگید.

**نکته:** قید مثل؛ متمم برای بیان زمان، مکان و چگونگی فعل می آید؛ جز این که در قید حرف اضافه نمی آید برخلاف متمم.

۶-نقش بدلی: مقصود اسمی است که کلمه دیگر را به صورت بهتر به مخاطب می شناساند: احمد؛ فرزند ابراهیم، هر روز به کار خویش مصروف است.

۷-نقش اضافی ( مضاف الیهی): نقش اضافی به اسمی داده می شود که پیوسته به اسم دیگر می آید تا راجع به آن توضیحی بیفزاید: قلم من.

#### نکته ها:

۱- گاهی مضاف الیه پیش از مضاف واقع می شود مثل: روزنامه.

۲- در صورتی که کلمه، صفت و مضاف الیه باهم در یک جمله بیایند، اول کلمه بعد صفت و سپس مضاف الیه می آید: در بزرگ خانه.

## صفت

### تعریف صفت:

صفت کلمه ای است که حالت و چگونگی چیزی یا کلمه ای را بیان نماید مانند هوای تاریک و مرد بزرگ.

### فرق صفت و مضاف الیه:

صفت از لحاظ صورت مانند مضاف الیه است اما از لحاظ معنا تفاوت هایی با هم دارند که به دو نمونه آن اشاره می شود:

۱-هدف از استعمال صفت، همان موصوف است ولی هدف از مضاف الیه مضاف نمی باشد؛ مثلاً وقتی گفته می شود: من در خانه کوچک زندگی می کنم؛ مقصود خود خانه است نه کوچک اما هنگامی که می گوئیم: خانه من زیباست، "من" مقصود است نه خانه.

۲-در صفت، آوردن "یا" بعد از موصوف امکان دارد ولی در مضاف الیه نمی توان بعد از مضاف "یا" را اضافه نمود مثل: گلی زیبا، یا گل مرسل که در اولی می توان "یا" را اضافه کرد اما در دومی نه.

## اقسام صفت

### الف. صفت بیانی :

صفت بیانی عبارت است از صفتی که یکی از ویژگی های موصوف را بیان نماید مثل: انسان دانا.

### اقسام صفت بیانی :

۱-**صفت بیانی ساده:** و آن، صفتی است که یکی از ویژگی های موصوف را بدون در نظر داشت فاعلیت و مفعولیت و نسبیّت آن، بیان نماید مانند: نیکو، زیبا، کوتاه، خوب و...

**۲- صفت فاعلی (اسم فاعل):** و آن، عبارت است از صفتی که یکی از ویژگی‌های موصوف را بدون در نظر داشت فاعلیت، مفعولیت و نسبیّت بیان نماید مانند نیکو، زیبا، کوتاه و...

### ساخت های صفت فاعلی:

- الف. بن مضارع + نده: گوینده، پوینده، دونده
- ب. بن مضارع + آن: لرزان، خندان، خواهان
- ج. بن مضارع + آ: گویا، جویا، بینا، دانا
- د. بن ماضی + آر: خریدار، خواستار، گرفتار
- ه. بن ماضی + گار: آفریدگار، پروردگار، گرفتار
- و. بن مضارع + گار: پرهیزگار
- ز. اسم + گار: کامگار
- ح. اسم + گر: ستمگر، بیدادگر
- ط. بن ماضی + گر: رفتگر
- ی. بن مضارع + گر: توانگر

**۳- صفت مفعولی (اسم مفعول):** به آن صفتی صفت مفعولی گفته می‌شود که بر آنچه که فعل بر او واقع می‌شود دلالت نماید. صفت مفعولی از بن ماضی + های بیان حرکت ساخته می‌شود مانند کشته، برده، خورده و... گاهی‌های بیان حرکت از صفت مفعولی حذف می‌شود مثل: دستبرد(دستبرده)

### فرق صفت مفعولی و فعل وصفی:

این دو مثل؛ هم اند مگر این که بعد از فعل وصفی علامت ( ) قرار می‌گیرد و فعلی که بعد از آن می‌آید، فعل وصفی را تفسیر می‌کند؛ مثلاً جملهء مرد نشسته مطالعه کرد؛ اگر به این معنا باشد که مردنشسته مطالعه کرد، صفت مفعولی است، اما اگر به معنای مرد، نشسته، مطالعه کرد، باشد فعل وصفی می‌باشد.

**۴- صفت نسبی:** صفت نسبی آن صفتی است که موصوف خود را به عنصر ذهنی یا خارجی نسبت دهد یا به عبارت دیگر نسبت چیزی را به چیزی یا محلی برساند مثل: آسمانی، کابلی و...

### ساخت های صفت نسبی:

- الف. اسم + یاء نسبت: حسنی، قندهاری
- ب. اسم + ین: زرین، سنگین
- ج. اسم + ینه: زرینه، پشمینه
- د. اسم + آنه: عاشقانه، عارفانه
- ه. اسم + های غیر ملفوظ: دهه، یکساله، صده
- و. اسم + گان: گروگان

### ب. صفت پرسشی:

صفت پرسشی آن صفتی است که از موصوف سؤال می‌شود مثل: آیا، کتاب خوب است؟

### ج. صفت اشاره ئی:

صفت اشاره ئی به صفتی گفته می‌شود که به موصوف اشاره می‌کند مانند این خانه، آن خانه، همین خانه، همان خانه. اما اگر به تنهایی بیابند صفت نخواهند بود.

### د. صفت مبهم:

صفت مبهم آن است که موصوف خود را به صورت مبهم بیان نماید مانند چند، بعضی، برخی، فلان، بهمان: چند کتاب خریدم.

### ه. صفت تعجبی:

صفت تعجبی، تعجب از موصوف را بیان می‌کند به شرط این که همراه موصوف خود بیاید مثل: چه خانه ای!

### و. صفت شمارشی:

صفت شمارشی، موصوف خویش را می شمارد و خود، یا پیش از موصوف یا بعد از آن می آید مانند ساعت پنجم، پنج ساعت.

### ز. صفت تفضیلی:

صفت تفضیلی (یا برتر و برترین) آن صفتی است که ترجیح موصوف خود را نسبت به موصوف های دیگر بیان می کند و در آخر آن، پسوند "تر" و "ترین" اضافه می شود مثل؛ بزرگتر و بزرگترین.

### ساخت های صفت

**الف. صفت ساده:** صفت ساده آن است که یک جزء داشته باشد مانند زیبا، خوب، بد.

**ب. صفت مرکب:** و آن، صفتی است که از دو جزء معنا دار یا معنا ساز ترکیب یافته باشد مانند خوشبخت، گلزار، چهارم ( چهار + م = چهارم).

### پسوندهای صفت مرکب:

۱- سان: دیو سان

۲- آسا: سیل آسا

۳- گونه: شقایق گونه

۴- گون: لاله گون

۵- دیس: طاقدیس

۶- وش: فرشته وش

۷- سار: سنگسار

۸- مان: شادمان

۹- سیر: گرمسیر

۱۰- وار: بزرگوار

۱۱- ور: دانشور

۱۲- ناک: خوفناک

۱۳- بی: بی باک

۱۴- نا: ناکام، ناچار

۱۵- با: بادرک

۱۵- مند: شرافتمند

### نکته ها:

۱- علی القاعده بین صفت و موصوف کسره واقع می شود اما گاهی این کسره حذف می شود و ترکیب وصفی ساخته می شود مثل؛ پدر بزرگ.

۲- در صورتی که موصوف نکره باشد، یای نکره باید بر موصوف داخل شود مانند مردی بزرگ.

۳- معمولاً صفت پس از موصوف ذکر می شود اما گاهی پیش از موصوف نیز می آید مثل؛ بزرگمرد. در این صورت باید صفت و موصوف به شکل ترکیبی (سرهم) نوشته شوند.

۴- صفت در زبان دری جمع بسته نمی شود چه موصوف آن جمع باشد یا مفرد یا اسم جمع.

۵- همچنان در زبان دری صفت مذکر و مؤنث و جود ندارد. همهء صفت ها به صورت مذکر نوشته می شوند چه موصوف آن مذکر باشد یا مؤنث، چه دری باشد یا عربی . پس زن شریفه یا زن مرحومه یا زن محترمه غلط است.

۶- بعضی از صفت ها ارزش وصفی خود را ازدست داده به اسم تبدیل شده اند مانند پدر بزرگ، همسایه، مالک و...

اگر موصوف به "او" یا "الف" ختم گردد، در آخر آن "یا" اضافه می شود مانند موی بلند، خدای بزرگ.

## ضمیر

### تعریف ضمیر:

ضمیر کلمه‌ئی است که به جای اسم می‌نشیند مانند:  
او همیشه کتاب می‌خواند؛ که "او" به جای احمد نشسته است.  
اسمی را که ضمیر به جای او می‌نشیند، مرجع ضمیر می‌گویند.

### انواع ضمیر

ضمیر سه نوع است:

**الف. ضمیر شخصی:** و آن، ضمیری است که به جای شخص می‌نشیند مثل؛ او از کتاب فروشی، چهار تا کتاب خرید.

### اقسام ضمیر شخصی:

۱- **ضمیر متصل (پیوسته):** ضمیر متصل عبارت است از ضمیری که به جای شخص می‌نشیند و پیوسته به کلمه‌ء دیگری به کار می‌رود مانند مَ، تَ، شَ، مان، تان و شان: بردم، بردت، بردش، بردمان، بردتان، بردشان  
۲- **ضمیر منفصل (گسسته):** ضمیر منفصل کلمه‌ئی است که به جای شخص می‌نشیند و به طور مستقل استعمال می‌شود مانند من، ما، تو، شما، ایشان، او: من رفتم، ما رفتیم، تورفتی، شما رفتید، ایشان رفتند، او رفت.

### نکته‌ها:

۱- ضمائر ما، شما، ایشان جمع بسته نمی‌شوند چون خود شان جمع اند پس استعمال کلمه‌های شماها، ماها غلط می‌باشد.  
۲- ضمائر متصل به اسم، فعل و حرف می‌پیوندند: کتابم، کتابش، دیده‌ام، دیده‌اش، ازش پرسیدم، به اش گفتم.

۳- گاهی به خاطر احترام، به جای ضمیر مفرد ضمیر جمع به کار می‌رود مثل؛ دوست عزیزم نامه‌ای را که برای شما فرستادم رسید؟

**ب. ضمیر مشترک:** ضمیر مشترک به آن ضمیری گفته می‌شود که برای مفرد، جمع، اول شخص، دوم شخص و سوم شخص به صورت یکسان به کار می‌رود مانند؛ خود، خویش و خویشان.

### نکته‌ها:

۱- در صورتی که ضمیر مشترک برای تأکید بیاید، ضمیر متصل به آن افزوده می‌شود مثل؛ خودم، خودت، خودتان و...

۲- گاهی ضمیر مشترک از ضمیر بودن خود می‌افتد و اسم استعمال می‌شود مانند "خویش" که به معنای قوم است.

۳- ضمیر مشترک جمع بسته نمی‌شود یعنی ما گفته نمی‌توانیم که؛ خودها را در آب بیندازید.

**ج. ضمیر اشاره:** ضمیر اشاره کلمه‌ئی است که به جای اسم می‌نشیند و به آن اشاره می‌کند مانند؛ این، آن، همین، همان، چنین، چنان؛ این را خریدم، آن را گفتم.

### نکته‌ها:

۱- اگر ضمائر اشاره‌ئی همراه موصوف شان بیایند صفت اشاره‌ئی خواهند بود نه ضمیر اشاره‌ئی، مثل؛ این کتاب را خواندم.

۲- کلمه‌ء "آن" ضمیر اشاره است اما گاهی اسم واقع می‌شود مانند؛ این کتاب از آن من است که "آن" به معنای مالکیت می‌باشد.

۳- کلمه‌ء "این" اگر برسر روز، شب و سال در آید، به "ام" تبدیل می‌گردد: امروز، امشب، امسال.

۴- همانگونه که صفت به اقسامی نظیر پرسشی، تعجبی و مبهم تقسیم می‌گردید، ضمیر اشاره نیز تقسیم می‌گردد: کدام مال توست؟، چه‌ها خواندم؛ بعضی آمدند.

وجه تشخیص صفت و ضمیر اشاره‌ئی این است که صفت همراه موصوف خود ذکر می‌شود ولی ضمیر به جای اسم می‌نشیند.

۲-نقش مسندی: احمد آن است.

۳-نقش مفعولی: من این را خریدم.

۴-نقش متممی: من از این کتاب خوشم می آید.

۵-نقش اضافی: کتاب مال این است.

### نقش های ضمیر

ضمیر جز این که مضاف واقع نمی شود، دیگر همهء نقش ها را می پذیرد. برای روشن شدن آن به مثال های ذیل توجه فرمایید:

#### الف. نقش ضمیر شخصی منفصل:

۱- نقش نهادی: او رفت.

۲-نقش مسندی: آن کسی که به گناه خود اعتراف می کند منم.

۳-نقش مفعولی: من او را در دانشگاه دیدم.

۴-نقش متممی: شما نباید از ایشان ناراحت باشید.

۵-نقش بدلی: این بندهء عاجز؛ من، تاکی زجر بکشم؟

۶-نقش اضافی: این خانه، خانهء اوست.

#### ب. نقش ضمیر شخصی متصل:

۱-نقش مفعولی: من دیدمش.

۲-نقش متممی: گفتمش

۳-نقش اضافی: کتابش را خریدم.

#### ج. نقش ضمیر مشترک:

۱-نقش نهادی: خود گفتم.

۲-نقش مسندی: او خودش است.

۳-نقش مفعولی: او خود را خفه کرد.

۴-نقش متممی: او باخود می گفت: ...

۵- نقش بدلی: او خود می گوید: ...

۶-نقش اضافی: این کار به نفع خود اوست.

#### د. نقش ضمیر اشاره:

۱-نقش نهادی: این کتاب است.

## قید

### تعریف:

قید کلمه ئی است که فعل، صفت یا کلمهء دیگر را به مفهومی، یا چیزی از قبیل زمان، مکان، حالت و چگونگی مقید سازد و آن را توضیح دهد مثل؛ او هرگز کار خلاف انجام نمی دهد.

### فرق قید و متمم:

۱- متمم بعد از حرف اضافه می آید بر خلاف قید.

۲- قید، خود فعل یا صفت را به زمان، مکان و چگونگی مقید می سازد ولی متمم فقط در باره آن توضیح می دهد؛ مثلاً، در مثال احمد به مکتب رفت. "مکتب" متمم است چون مقصد رفتن را مشخص می سازد و خود عمل رفتن را مقید نکرده است اما در مثال احمد تیز به مکتب رفت، خود رفتن مقید به تیزی شده است.

### انواع قید

۱- کلمه های عربی منون: این کلمه ها اکثر اوقات قید می باشند مثل؛ اصلاً، احتمالاً، نوعاً، و...

۲- اسم یا صفت در زبان فارسی + انه: مثل؛ مردانه، خردمندانه، خوشبختانه، و...

### انواع قید از لحاظ ساختمان:

۱- **قید ساده:** و آن قیدی است که جزء نداشته باشد: حسن **خوب** می نویسد. اکرم **تیز** راه می رود.

۲- **قید مرکب:** و آن، قیدی است که از اجزای معنا دار یا معنا ساز ترکیب یافته باشد: او **مردانه** می جنگد. او **گاه گاه** به سراغ من می آید.

۳- **گروه قیدی:** و آن مجموعه کلمه هایی اند که قید بسازند: او **هر چند ماه یکبار** به خانه من می آید.

۴- **قید مؤل:** و آن کلمه هایی می باشند که به قید تأویل برده شوند: او **در حالی** که **قدم می زد** (قدم زنان) با من در گفتگو بود.

### اقسام قید از لحاظ معنا:

۱- **قید زمان:** پیوسته، همیشه، گاه، گاهی، ناگاه، ناگهان، همواره، دیر، زود، بامداد، شب، روز، دوش و... : حاجی احمد گاه گاه به مسجد می رود.

۲- **قید مکان:** این جا، آن جا، هر جا، پیش، پس، چپ، راست، بالا، پایین، و... : ماین این جا انفجار کرد.

۳- **قید مقدار:** بیش، کم، بسیار، اندک، بسا، چند، بسی، و... : حسن زیاد می خورد.

۴- **قید حالت:** او تیز به خانه آمد.

۵- **قید نفی:** هرگز، حاشا، اصلاً، ابداً، مطلقاً، نه، هیچ، هیچکدام، و... : او هرگز درس نمی خواند.

۶- **قید استثنا:** مگر، جز، ولاً، غیر، و گرنه و... : او کاری ندارد جز خوردن.

۷- **قید تاکید:** آری، بی گمان، برآستی، هر آینه، حتماً: او بی گمان آدم خوبی است.

۸- **قید استفهام:** آیا، مگر، چطور، کدام، چه سان، کی: او چطور این کار را کرد؟

۹- **قید وصف:** سواره، پیاده، خندان، شادان، آشکار، دشوار، سر بسته، و... : کرزی خندان به مجلس وارد شد.

۱۰- **قید شک:** گویا، شاید، پنداری، و... : او شاید رفته باشد.

۱۱- **قید ترتیب:** دسته دسته، پیاپی، دمادم، یکان یکان، نخست، و... : وزیر خارجه نخست به موضع پاکستان انتقاد کرده گفت: ...

۱۲- **قید تأکید:** البته، لابد، لاجرم، بی چند و چون، و... : من لاجرم باید بروم.

۱۳- **قید تمنا:** ای کاش، کاشکی، و... : بهرام کاش درسش را می خواند!

۱۴- **قید تشبیه:** چنان، چنین، همانا، و... : فرید همانا درسش را می خواند.

#### نکته:

قید غیر از آنچه ذکر شد انواع دیگر هم دارد. انواع قید تنها شامل موارد فوق نمی شود.

#### انواع قید از لحاظ نقش پذیری:

۱- **قید مختص:** قید مختص به قیدی گفته می شود که فقط قید استعمال می

شود مثل: هرگز، خوشبختانه، همواره، هنوز

۲- **قید مشترک:** و آن، قیدی است که غیر از قید چیزهای دیگر هم استعمال

می شود مانند خوب، بد، و...

## حرف

#### تعریف:

حرف کلمه ئی است معنای مستقل ندارد، میان کلمه ها ، جمله ها یا عبارت ها ایجاد پیوند می کند و نقش کلمه را در جمله می نمایاند.

#### اقسام حرف

**الف. حرف ربط:** حرف ربط آن است که توسط آن کلمه ئی به کلمهء دیگر یا عبارتی به عبارت دیگر ربط داده شود. مثل؛ من و احمد به خارج می رویم. اودرس خود را خوب می خواند مگر سیگرت هم می کشد.

#### اقسام حرف ربط:

۱- **حرف ربط ساده:** و، یا، پس، مگر، که، اما، لکن، ولی، نه، چون، زیرا، تاف اگر، نیز، هم

۲- **حرف ربط مرکب:** آنگاه، ازاینرو، اگرچه، با این که، بنابراین، ولکن، تاجایی که، هرچند، همچنان که

**ب. حرف اضافه:** حرف اضافه عبارت است از حرفی که نسبت میان دو کلمه را بیان می کند و مابعد خود را متمم قرار می دهد.

#### اقسام حرف اضافه:

۱- **حرف اضافهء ساده:** از، تا، به، بر، برای، چون، جز

۲- **حرف اضافهء مرکب:** ازبرای، غیر از، علاوه بر، راجع به، دربارهء، ازروی، همانند.

**نکته ها:**

۱- فرق حرف اضافه و ربط این است که حرف اضافه کلمهء بعد خود را تمام کنندهء معنای فعل می سازد ولی حرف ربط هیچ نقشی ندارد مثل؛ من و خلیل به مکتب می رویم. "به" معنای رفتن به مدرسه را تمام کرده در حالی که حرف "و" هیچ معنایی را اضافه نمی کند.

۲- "تا" اگر به معنای انتها باشد حرف ربط است مثل؛ کتاب را از اول تا آخر خواندم، در غیرآن حرف اضافه می باشد.

۳- حرف اضافه "ب" بهتر است از کلمهء بعد خود جدا نوشته شود مانند: فردا به مدرسه می روم، نه بمدرسه...

**وند****تعریف:**

"وند" عبارت است از لفظی که در اول، وسط و آخر کلمه بیاید و چیزی را به معنای آن بیفزاید.

**اقسام وند**

**الف. پیشوند:** و آن، عبارت است از لفظی که در اول کلمه واقع شود و به معنای آن چیزی بیفزاید. پیشوند در صورتی که با کلمهء بعدی خود معنای واحدی را برساند، یکجا نوشته می شود در غیر آن جدا نوشته می شود.

**انواع پیشوندها:**

۱- ب: پیشوند اتصاف و دارندگی: بسزا. اما در کلمهء بخرد، "ب" حرف زینت است نه پیشوند.

۲- با: پیشوند اتصاف: با ادب

۳- بی: پیشوند نفی: بی ادب

۴- بر: "بر" معمولاً بر سر مصدر و بن فعل در می آید مانند: برآمدن، برافروختن، برخورد، برداشت.

۵- در: برسر مصدر و بن ماضی یا مضارع در می آید مثل؛ در آوردن، در آمد، در خور

۶- هم: پیشوند مصاحبت: همراه، همدل، هماهنگ. اما در مثل "هم من و هم تو" باید این کار را انجام بدهیم، "هم" حرف ربط است.

۷- نا: پیشوند نفی است که برسر اسم و صفت در می آید: نااهل، ناگسستی.

**ب. میانوند:**

میانوند آن لفظی است که در وسط کلمه قرار می‌گیرد و چیزی به معنای آن می‌افزاید و آن دو کلمه است؛ یکی "ا" و دیگری "وا"؛ مثل؛ سراسر و جورواجور.

**ج. پسوند:**

پسوند عبارت است از لفظی که در آخر کلمه واقع می‌شود و چیزی به معنای آن می‌افزاید.

**معروف ترین پسوند ها این هاست:**

- ۱- این پسوند اسم مصدر و صفت فاعلی می‌سازد: پهنا، درازا، دانا، بینا. گاهی حرف نداء، تعجب، کثرت و دعا نیز واقع می‌شود مانند یارا، خوشا، بسا، بیخشا
- ۲- آر: اسم مصدر، صفت مفعولی و صفت فاعلی می‌سازد: دیدار، گرفتار، پدیدار
- ۳- آسا: پسوند شباهت می‌باشد. برق آسا،
- ۴- آن: اسم مصدر، صفت فاعلی و اسم زمان می‌سازد: خانبندان، خندان، بامدادان
- ۵- آنه: پسوند اتصاف است: دلیرانه، عاشقانه
- ۶- چه: پسوند تصغیر: باغچه
- ۷- چی: پسوند صفت فاعلی: کتابچی
- ۸- زار: پسوند مکان: چمنزار
- ۹- سار: پسوند شباهت، مکان و اتصاف: دیوسار، کوهسار، شرمسار
- ۱۰- کده: پسوند مکان: هنرکده، دانشکده
- ۱۱- ستان: پسوند مکان: ادبستان
- ۱۲- لاخ: پسوند مکان: سنگلاخ
- ۱۳- ناک: پسوند اتصاف: شرمناک، خشمناک
- ۱۴- پسوند فاعلی: دونده
- ۱۵- وار: پسوند شباهت و اتصاف: دیوانه وار، امیدوار
- ۱۶- اک: اسم مرکب (بن مضارع + اک): خوراک، پوشاک
- ۱۷- آگین: (اسم + بان = صفت مرکب): عطرآگین
- ۱۸- بان: (اسم + بان = اسم یا صفت مرکب): باغبان، نگهبان

۱۹- دان: (اسم + دان = اسم مرکب): نمکدان، گلدان

۲۰- فام: (اسم + فام = صفت مرکب): گلفام

۲۱- گار: (بن مضارع + گار = صفت مرکب): آموزگار

۲۲- گر: (اسم + گر = اسم یا صفت مرکب): کارگر، ستمگر

۲۳- گاه: (اسم + گاه = اسم مرکب): دانشگاه، پایگاه، شامگاه

۲۴- گین: (اسم + گین = صفت مرکب): غمگین، خشمگین

۲۵- گون: (اسم + گون = صفت مرکب): آبگون، لعلگون

۲۶- گونه: (اسم + گونه = صفت مرکب): گلگونه

۲۷- مان: (اسم + مان = صفت مرکب): خانمان، دودمان

۲۸- مند: (اسم + مند = صفت مرکب): دانشمند

۲۹- ه: حاصل مصدر، شباهت، صفت مفعولی، اسم آلت و تحقیر را می‌رساند: خنده، زنانه، آشفته، تابه، مردکه

۳۰- ک: (اسم + ک = اسم تصغیر): دخترک

۳۱- م: (اسم عدد + م = اسم مرکب که ترتیب را برساند): دهم، صدم

۳۲- ی: مصدری، نسبی، نکره، ضمیر، استمرار، تمنی، شرط و جزا، تعظیم: دشمنی، کابلی، مرد دانشمندی است، می‌روی، گرفتندی، اگر اینان کوشش می‌کردندی

دچار فقر نشدندی، نورچشمی

۳۳- گان: پسوند نسبت: گروگان

۳۴- ور: پسوند اتصاف: هنرور

۳۵- یار: پسوند مالکیت: دانشیار

۳۶- وان: پسوند محافظت: پالیزوان

۳۷- دیس: پسوند شباهت: طاق‌دیس

۳۸- سرا: پسوند مکان: کاروانسرا

۳۹- بار: پسوند مکان: جویبار

۴۰- دار: پسوند محافظت: سرایدار

## جمله

### تعریف:

جمله عبارت است از مجموعه کلمه هایی که معنای مستقل داشته باشد.

### ارکان جمله

جمله از اجزا تشکیل می یابد. این اجزا دو گونه اند:

الف. اجزائی که فقدان آن ها باعث به وجود آمدن خلل اساسی در جمله می گردد. این اجزای را ارکان جمله می نامند.

ب. اجزائی که فقدان آن ها سبب خلل اساسی در جمله نمی گردد. این را اجزای جمله می گویند.

برای این که ارکان جمله را به صورت دقیق بشناسیم، باید آن را از نظر فعل هم بشناسیم:

فعل دو قسم است:

**الف. تام .** فعل تام آن است که به صورت مستقل به کردن یا انجام دادن کاری، یا روی دادن امری و یا داشتن حالتی در یکی از زمان ها دلالت کند، و خود بدون نوع می باشد:

۱- لازم ، مجهول: در چنین فعلی ارکان جمله همان نهاد و فعل می باشد: **محمد** برای هدایت مردم **مبعوث شد**.

۲- متعدی، معلوم: ارکان در فعل متعدی و معلوم عبارت است از:

الف. نهاد، مفعول و فعل: **خداوند پیامبر را** برای هدایت مردم **مبعوث کرد**.

ب. نهاد، مفعول، مکمل و فعل: مردم مکه (نهاد) محمد را (مفعول) امین (مکمل) می خواندند(فعل).

## اصوات

### تعریف:

اصوات کلمه هایی اند که برای بیان حالت عاطفی از قبیل شادی، غم، تعجب، تحسین، نداء، فریاد، بیم، آگاهی، تنبیه، تحذیر و... به کار می رود. اصوات در صورتی که به معنای فعل باشد، مانند فعل، مفعول و متمم می گیرد مثل: "زنهار" در این بیت:

زنهار ازدهان خندانش

و آتشین لعل و آب دندانش

### مشهور ترین اصوات عبارتند از :

۱- ندا: ای ، ایا

۲- تعجب: وه، وه وه، ای شگفتا، عجبا

۳- تحسین: زه، خه، خوشا، خنک، به به

۴- افسوس: وای، آه، آوخ، آخ، دریغ، دریغا

۵- تنبیه و تحذیر: ها، هین، هان، هلا، آلا، زنهار

**نکته:** "نهاد" قسمتی از جمله است که درباره آن خبر داده می شود؛ مانند احمد در مثال "احمد درسش را خواند".

"گزاره" خبری است که درباره نهاد گفته می شود؛ مثل، درسش را خواند در جمله مذکور.

"مسند" (محکوم به) کلمه ئی است که مفهوم آن را به نهاد نسبت دهند؛ مثل، خواند که به احمد نسبت داده شده است. مکمل آن است که معنا توسط او تکمیل شده باشد؛ مانند، احمد را در خانه، احمد خان می گویند. احمد خان مکمل است. در صورتی که نهاد یا گزاره، مضاف یا موصوف باشند، صفت و مضاف الیه را متمم گویند؛ مثل، مرد دانشمند همه جا ارجمند است. برادر من مرد شرافتمند است.

**ب. فعل ربطی:** ارکان در فعل ربطی نهاد، مسند و فعل است. پیامبر(نهاد) مژده رسان(مسند) آزادی و آگاهی است(فعل).

### اقسام جمله از حیث پیام:

۱- **جمله خبری:** جمله خبری به یکی از دو صورت اخباری یا التزامی و مثبت و منفی در باره وقوع فعل یا حالتی خبر می دهد؛ خلیل همراه احمد به تفریح رفته بود (جمله مثبت که از وقوع فعل خبر داده است). شاید خلیل همراه احمد رفته بود( به صورت التزام و مثبت از وقوع فعل خبر می دهد).

۲- **جمله پرسشی:** و آن، جمله ئی است که به وسیله آن ظاهراً یا حقیقتاً در باره امری پرسش می شود؛ چرا درست را نخواندی؟ در پایان جمله پرسش علامت ( ؟ ) گذاشته می شود.

۳- **جمله امری:** جمله امری آن جمله ئی است که توسط آن در باره تحقق فعل یا حالتی درخواست صورت می گیرد؛ درست را بخوان! وقت خود را تلف نکن! جمله امری شامل امر ونهی هردو می شود.

۴- **جمله عاطفی:** و آن، جمله ئی است که به وسیله آن یکی از احساسات و عواطف انسانی ( از قبیل تعجب، آرزو، تأسف و...) همراه کلمه های مخصوص خود، بیان می شود و در آخر آن، علامت (!) می آید: چه روز خوشی بود!

### اقسام جمله از نظر نظم:

۱- **جمله مستقیم:** و آن، عبارت است از جمله ئی که ارکان و اجزای آن در جای خود قرار گرفته باشد؛ اکبر به مکتب رفت.

۲- **جمله غیر مستقیم:** و آن، جمله ئی است که ارکان و اجزای آن در جای خود قرار نگرفته باشد؛ توانا بود هر که دانا بود = هر که دانا بود توانا بود.

نظم اصلی و طبیعی جمله همان است که در تقسیم پیش گفته شد:

۱- فعل تام و لازم: نهاد و فعل

۲- فعل متعدی: نهاد، مفعول و فعل - نهاد، مفعول، مکمل و فعل.

۳- فعل ربطی: نهاد، مسند و فعل

### اقسام جمله از حیث اثبات ونفی:

۱- جمله مثبت: جمله مثبت آن جمله ئی است که تحقق فعل یا حالتی را خبر می دهد یا راجع به آن طلب یا سؤال می کند. جمله عاطفی غالباً مثبت به کار می رود.

۲- جمله منفی: و آن، جمله ئی است که عدم تحقق فعل یا حالتی را خبر می دهد یا راجع به آن، طلب یا سؤال می کند.

### اقسام جمله از نظر داشتن یا نداشتن فعل:

۱- **جمله بی فعل:** این جمله را، جمله فاقد فعل خوانند. کوشش شود که تا حتی الامکان فعل آورده شود.

۲- **جمله دارای فعل:** این خود به دو گونه است:

### نکته ها:

- ۱- جمله معترضه معمولاً برای دعا، نفرین، آرزو و توضیح به کار می رود.
- ۲- معمولاً با حرف ربط همراه است.
- ۳- قبل و بعد از آن، یا علامت ( ، ) یا خط فاصل بزرگ ( \_ ) قرار می گیرد.
- ۴- حتی الامکان از کاربرد جمله معترضه خود داری شود.
- ۵- جمله معترضه نباید طولانی باشد.

**الف. ربطی:** به آن، جمله اسنادی گویند.

**ب. تام:** به آن جمله فعلی گویند. این باز بردگونه می باشد:

- ۱- **جمله ساده:** جمله ساده آن جمله ئی است که فقط یک فعل داشته باشد. بهتر است تا حتی الامکان از جمله های ساده استفاده شود.
- ۲- **جمله مرکب:** و آن، جمله ئی است که بیش از یک فعل داشته باشد. جمله مرکب خود دارای دو جزء می باشد:

**الف. پایه:** جزء پایه آن جزئی از جمله مرکب است که بیان کننده هدف اصلی نویسنده باشد. به آن، جمله پایه یا اصلی نیز گویند.

**ب. پیرو:** و آن، قسمتی از جمله مرکب است که به بیان هدف اصلی نویسنده کمک نماید. جمله پیرو معمولاً برای چهار چیز می آید:

- ۱- علت: ماکار می کنیم {پایه} چون برای خود ما مفید است {پیرو}.
- ۲- شرط: علم مفید است {پایه} اگر به آن عمل شود {پیرو}.
- ۳- زمان: دیروز که آدمم {پایه} شمادر خانه نبودید {پیرو}.
- ۴- نتیجه: خواندم {پایه} تا یاد گرفتم {پیرو}.

فرق های جمله پایه و پیرو:

- ۱- تفاوت آن ها بیش تر به قصد نویسنده و مفهوم آن، مربوط می شود.
- ۲- جمله پیرو حرف ربط دارد.
- ۳- جمله پیرو جمله ناقصی است که به تنهایی مقصود نویسنده را نمی رساند.
- ۴- جمله پیرو تأویل به مصدر می رود مثل مثالی که ذکر شد؛ علم مفید است اگر به آن عمل شود؛ یعنی، به شرط عمل، علم مفید است.

### نوع دیگری از جمله:

یک نوع جمله دیگری هم وجود دارد که به آن جمله "معترضه" می گویند، و آن عبارت است از جمله ئی که حذف آن آسیبی به پیام جمله اصلی نزند مانند: "امید" پیرامون عدالت اجتماعی - که در افغانستان نیست - تحقیق می کند.

کتاب ۲ :

آیین نگارش و ویرایش

باشیم و بتوانیم افکار خویش را (چه خوب یا خراب) به مخاطب انتقال دهیم یا چیزهای دیگری هم لازم است؟

جواب تا جایی روشن است؛ چرا که میان کسی که تنها نوشتن را بلد است با کسی که درست و خوب نوشتن را می‌داند تفاوت‌های زیادی وجود دارد. ما به کسی که فقط می‌تواند بنویسد "نویسنده" اطلاق نمی‌کنیم بلکه به او می‌گوییم: "نویسا". پس "نویسا" کسی است که فقط می‌تواند بنویسد اما نویسنده صفات و مشخصات دیگری دارد که در ذیل به برخی از آن‌ها اشاره می‌شود:

### مشخصات نویسنده خوب

۱- **اندیشه‌ء عالی:** نویسنده باید از پشتوانه‌ء علمی و فکری خوبی نسب به موضوع مورد نظر برخوردار باشد به گونه‌ئی که هیچ پرسشی را در موضوعی که پیرامون آن می‌نویسد بی‌پاسخ باقی نگذارد. البته بسط یک موضوع، مهم نیست بلکه آنچه مهم است عمق و استحکام بخشیدن به یک موضوع می‌باشد.

۲- **خلاقیت:** قدرت ابتکار و نوآوری از خصوصیات برجسته‌ء یک نویسنده خوب است. تکرار اندیشه‌های دیگران هرچند زیبا بیان شود نمی‌تواند باعث جلب خواننده‌ء باسواد گردد. یک خواننده‌ء باسواد زمانی به تعقیب موضوع می‌پردازد که بفهمد در این نوشته یک چیز نو هم هست.

۳- **دقت و باریک بینی:** نویسنده خوب طبعاً از هوش لازم نسبت به موضوع خودش نیز برخوردار می‌باشد. او می‌داند که روی چه نکات ریزی باید انگشت گذاشته شود و چه چیزهایی در این نوشته به صورت برجسته برای مخاطب نشان داده شود.

۴- **قدرت تخیل:** توانایی در تخیل سبب می‌شود تا نوشته با زیبایی‌های ظاهری و معنوی آراسته گردد و موضوع به صورت مناسبی پرورش یابد. گاهی یک مفهوم بسیار پیچیده و مغلق با قدرت تخیل نویسنده آنقدر آسان جلوه داده می‌شود

## بخش ۱:

### کلیات

#### مقدمه:

وقتی می‌خواهید اندیشه‌های خود را برای دیگران منتقل نمایید، یکی از این سه راه را می‌پیمایید:

**الف. اشاره:** در صورتی که نخواهید با زبان حرف بزنید یا زبان شما مشکلی دارد، از اشاره کار می‌گیرید. غالباً لال‌ها و گنگ‌ها از این زبان استفاده می‌کنند.

**ب. زبان:** زمانی که مخاطب شما دز نزدیک تان قرار داشته باشد و یا صدای شما را بشنود، توسط زبان پیام خویش را به او می‌فهمانید.

**ج. خط:** گاهی مخاطب شما فرد خاصی نیست و صدای شما به گوش او نمی‌رسد، در این صورت از خط استفاده می‌کنید. خط و نوشته پیام تان را تا نقاط مختلف دنیا و به نسل‌های آینده می‌رساند. آنچه ما را از تاریخ گذشته ما مطلع می‌سازد خط است. اگر خط نمی‌بود ما از تاریخ گذشته هیچ نمی‌دانستیم. اگر خط نمی‌بود، قرآن شریف، تورات و انجیل هم در میان ما نبود. اگر خط نمی‌بود ما نمی‌توانستیم از اندوخته‌های دیگران چیزی بیاموزیم. ارتباط ما با دنیای گذشته و حال در محدوده‌ء خاصی باقی می‌ماند. در نتیجه ما نمی‌توانستیم از حالت بدوی به جامعه‌ء مدنی راه باز کنیم. توسعه و پیشرفت علم و صنعت همه مدیون دست‌نوشته‌هایی است که از استادان علم و خرد به دست ما رسیده است. بناءً زبان نوشتار زبان عامی است که به هیچ زمان و مکانی وابستگی ندارد. حال سؤالی که ممکن است مطرح گردد این است که آیا برای نوشتن تنها کافی است که طریقه‌ء ترکیب حروف را بلد

که اصلاً خواننده فکر نمی کند که این موضوع بسیار دشوار می باشد. چنانچه ما در نوشته های مرحوم مطهری می بینیم.

**۵ – تسلط بر موضوع:** تا زمانی که نویسنده تسلط کافی بر موضوع خودش نداشته باشد، نمی تواند به صورت درست آن را برای خواننده و مخاطب خود تفهیم نماید. در عین حال ممکن است خود نیز دچار اشتباه شود. پس تا وقتی که بر مضمون خویش تسلط پیدا نکرده اید، نباید دست به قلم ببرید.

**۶ – نظم فکری:** اگر نویسنده ای نظم فکری نداشته باشد، نوشته اش نیز جز پریشان نویسی چیزی نخواهد بود. این امر خواننده را نیز در سرگردانی دچار می سازد.

**۷ – شناخت زمان، مکان و مخاطب:** یک نویسنده ضرورتاً باید بداند که در چه زمان و در کدام مکان و برای چه نوع مخاطب می نویسد؟ درک شرایط زمانی و محیط و شناخت مخاطب، میان خواننده و صاحب اثر پیوند محکمی برقرار ساخته، بنیه فکری نوشته را تقویت می نماید.

**۸ – حقیقت گرایی و واقع بینی:** نویسنده خوب همیشه سعی می ورزد تا واقعیت ها و حقایق جامعه اش را برملا سازد. هیچگاه چیزی را که مغایر حقیقت است در خورد مخاطب خود نمی دهد؛ چرا که بیان خلاف حقایق، از اعتبار نویسنده می کاهد و موجب می گردد تا نوشته اش مورد قبول واقع نشود.

**۹ – هدف بزرگ:** یک نویسنده بزرگ هیچ وقت برای مفاهیم کم ارزش یا بی ارزش قلم بر نمی دارد. چه این که قلم زبان نویسنده است و نویسنده، زبان خویش را با مطامع و اغراض شخصی نمی آلودد.

**۱۰ – وسعت نظر:** هیچ نویسنده ای نمی کوشد تا یک موضوع را از زاویه خاصی که فقط خود می پسندد مورد بررسی قرار دهد، بلکه نظرات دیگران را هم با صبر و حوصله مندی به تحلیل می گیرد سپس اگر دلیل منطقی بر رد آنها و اثبات نظریه خویش داشت، می نویسد. تعصب کورکورانه روی یک موضوع نوشته را از پذیرش عام دور می سازد.

**۱۱ – رعایت تمام قواعد فنی:** علاوه بر آنچه ذکر شد، یک نویسنده از تمام اصول و قواعد فنی نگارش اطلاع کاملی می داشته باشد، همه آن ها را در نوشته خود رعایت می کند. از جمله؛ موضوع واحدی را برای نوشته خود بر می گزیند. سعی می کند تا ایجاز را در حد معمول آن به کار ببرد. از واژه های نا مأنوس استفاده نمی کند. آرایه های ظاهری و معنوی زبان را حفظ می کند. نظم و ساختار مقاله را مورد توجه خود قرار می دهد.

### مشخصات نوشته خوب

اگر بخواهیم یک نوشته خوب را مورد ارزیابی قرار دهیم، باید از دو منظر به آن نگاه کنیم:

#### الف. پیام

از این نگاه یک نوشته خوب دارای این چند خصوصیت می باشد:

**۱ – توجه به مقتضیات زمان:** شکی نیست که هر اصلی یا ثابت است یا متغیر؛ یعنی یا همراه با پیشرفت زمان تغییر می کند یا این که در همه زمان ها بر حال خود باقی می باشد؛ مثلاً، در گذشته شطرنج را بر اساس یک سر دلایلی حرام می دانستند در حالی که امروزه همان شطرنج را به خاطر براهین دیگر حلال می شمارند. یک نوشته خوب آن نوشته ای است که با توجه به این مسأله نگاشته شده باشد.

**۲ – هماهنگی با نیاز مخاطب:** هر نوشته ای دارای مخاطب خاصی می باشد؛ گاهی آینده کودکان موضوع یک نوشته است. گاهی بررسی نقش جوانان در پیشرفت جامعه، موضوع مقاله می باشد. گاهی هم موضوع خاص و تخصصی دیگری در یکی از رشته های علمی هدف یک نوشته را تشکیل می دهد. در هر صورت یک نوشته باید با در نظر داشت سنن مختلف مخاطب به نگارش درآید. وقتی یک روزنامه نگار می خواهد چیزی بنویسد باید سطح مخاطبین خویش را در

نظر بگیرد. همچنان وقتی کسی می‌خواهد یک کتاب کاملاً حرفوی به چاپ برساند باید به این مسأله توجه داشته باشد.

**۳- بیان مسایل مسلم وقطعی:** یک نوشته خوب به مسایلی که هنوز مسلم نیست نمی‌پردازد.

### ب. آیین

از نگاه آیین یک نوشته خوب از این اصول هشت گانه بهره مند می‌باشد:

**۱- روانی و زلالی:** واژه‌ها هرچه شفاف و ساده باشند به زیبایی نوشته کمک می‌کنند. بعضی فکر می‌کند که هر چه مغلق بنویسد و از کلمه‌های خارجی و اصطلاحات علمی استفاده نماید نوشته اش را عمیق تر و زیباتر می‌سازد در حالی که این چنین نیست. یک خواننده به دنبال اصطلاحات و کلمه‌ها نمی‌گردد. او می‌خواهد از این نوشته چیز تازه‌ای را به دست آورد نه این که با پیچیده‌گی‌های عبارت سر خود را گرم نماید. مبهم و پیچیده نویسی نه تنها به جلب خواننده کمک نمی‌کند بلکه موجب اتلاف وقت او نیز می‌شود.

**۲- یکدستی و هماهنگی:** آنچه می‌تواند نوشته را از این لحاظ کمک برساند، وحدت موضوع می‌باشد. یک مطلب باید یک پیام اصلی و چند پیام فرعی داشته باشد. پیام اصلی در تمام نوشته باید حفظ گردد و پیام فرعی هم نباید آنقدر زیاد باشد که پیام اصلی را تحت شعاع خود قرار دهد.

**۳- زیبایی:** استفاده از صنایع لفظی و معنوی، ضرب المثل‌ها و تلمیح به نوشته شیرینی و جذابیت می‌بخشد. البته در این مسأله نباید آنقدر افراط شود که سبب ملالت خاطر و تشویش خواننده فراهم گردد.

**۴- عفت قلم:** منظور از عفت قلم این است که از الفاظ رکیک و خلاف ادب نباید در نوشته استفاده کنیم؛ چرا که این کار، نوشته و نویسنده را از چشم خواننده می‌اندازد.

**۵- امانتداری:** اگر مطلبی را از جایی نقل می‌کنیم باید مأخذ آن را در پایین صفحه یا در پایان مطلب ذکر نماییم. حتی اگر جمله مهمی یا اصطلاح خاصی را

نیز از جایی نقل می‌نماییم باید آن را بین "گیومه" بیاوریم؛ در غیر آن از اعتبار نوشته ما کاسته خواهد شد و ما سارق ادبی محسوب خواهیم شد.

**۶- خوشاهنگی:** مقصود از خوشاهنگی، آهنگ دادن به نوشته است؛ به این معنا که آوردن کلمه‌های هموزن و قافیه و تکرار صداهای کوتاه و بلند در یک جمله و عبارت، به نوشته موسیقی و آهنگ می‌بخشد.

**۷- اعتدال:** یک نوشته نباید از حد معمول و لازم طولانی یا موجز گردد. بلکه همان اندازه که مطلب و موضوع اقتضا می‌کند، مورد بررسی قرار گیرد. همچنان در عبارت و جمله باید اعتدال رعایت گردد. یعنی آنقدر طولانی و کوتاه نگردد که خواننده را به مشکل سردچار سازد.

**۸- ساختار شایسته:** یعنی یک نوشته باید از این چند عنصری که در ذیل ذکر می‌شود برخوردار باشد:

**الف. نظم منطقی:** یک مقاله از مقدمه شروع شده به متن می‌رسد سپس با نتیجه پایان می‌یابد. در مقدمه مبادا زیاد روی صورت گیرد و مقدمه از متن بیش تر شود. متن هم باید پیرامون یک موضوع بچرخد. از نوشتن آنچه به موضوع کمک نمی‌رساند پرهیز گردد.

**ب. جداسازی بندها:** برای این که خواننده زود تر به مقصد برسد و در درک مطالب دچار مشکل نگردد و همچنان به خاطر این که مطالب باهمدیگر در نیامیزند، هر مطلب را در بند (پاراگراف) جداگانه‌ای می‌آوریم.

**ج. املائی درست:** در استفاده از واژه‌ها و چگونگی ترکیب آن‌ها باید دقت نماییم. تا وقتی املائی صحیح آن‌ها را ندانسته ایم نباید آن‌ها را به کار ببریم. مثلاً "گزاردن" با "گذاردن" خیلی فرق دارد؛ اولی به معنای انجام دادن و دومی به معنای قراردادن می‌باشد.

**د. رعایت قواعد دستوری:** رعایت قواعد دستوری ضروری است. در سراسر نوشته باید حفظ گردد. اجزای جمله هرکدام در جای معین خود قرار گیرد.

۵. رعایت قواعد نشانه گذاری: قواعد نشانه گذاری چیزی است که به خواننده کمک می کند تا جمله ها را درست بفهمد و آسان تر درک کند.

۶. پرهیز از واژه ها و اصطلاحات دشوار و بیگانه: به کارگیری کلمه ها، ترکیبات و اصطلاحات دشوار یا بیگانه با زبان مادری ما، سبب می گردد تا جمله ها و عبار ها از سادگی و زیبایی خود خارج گردد و خواننده نتواند به آسانی مقصد نویسنده را دریابد.

۷. خوانایی، نظم و نظافت: زیبایی خط ضرور نیست ولی خوانا بودن آن حتمی می باشد. در صورتی که نوشته تایپ شده باشد باید افتادگی، تکرار و غلطی نداشته باشد. همچنان وقتی در کاغذ چیزی می نویسیم، باید دو طرف آن حاشیه بگذاریم و فاصله خط ها و کلمه ها را در نظر بگیریم.

### برای نویسندگی چه باید کرد؟

بعد از این که مشخصات نویسنده و نوشته خوب را دانستیم، حالا شاید این سؤال نزد شما مطرح شود که برای نویسندگی چه کار هایی را باید انجام داد؟ نویسندگان دو طرز العمل را پیشنهاد کرده اند:

#### الف. مطالعه:

پیش از هر اقدامی نخست باید به مطالعه بپردازید؛ بکشید کتاب های زیادی را مطالعه نمایید. از خواندن کتاب هیچگاه غفلت نوزید. شما می توانید برای مطالعه خود تقسیم اوقات درست کنید. بر اساس برنامه از پیش تعیین شده کتاب های تان را بخوانید. اقلأ در هر روز، یک ساعت خود را به خواندن کتاب یا حتا نشریه و روزنامه اختصاص دهید. هرگونه کاری هم اگر داشته باشید نباید مطالعه را فراموش نمایید. در خواندن کتاب یا هر نوشته دیگر این چند نکته را در نظر داشته باشید:

۱- نوشته یی را که می خوانید باید بر اساس علاقه و دلچسپی شما باشد. هدف از خواندن را قبلاً برای خود تعیین نمایید. با توجه به هدف، به مطالعه دست بزنید.

۲- اگر در خواندن کتاب یا نوشته دیگر، دچار تردید هستید و یا شناخت لازم ندارید، از اشخاص دیگر در این زمینه راهنمایی بخواهید.

۳- چون انگیزه تان نویسنده شدن است، مطالعه کتب ادبی خصوصاً ادبیات معاصر را از یاد نبرید. خواندن کتاب های داستان، قصه، شعر و قطعه ادبی شما را در این جهت کمک خواهند نمود. داستان وقصه، نثر شمارا تقویت خواهند کرد و شعر و قطعه ادبی بر دایره واژه گانی شما خواهند افزود. خواندن کتاب ها و نشریات دیگر پشتوانه فکری تان را کمال خواهند بخشید.

۴- بعد از مطالعه، روی آن موضوع قدری تأمل نمایید. مطالب را در ذهن خود پرورش دهید. سؤالی اگر باقی می ماند در پی پاسخ آن برآید. سپس فشرده آن را در کتابچه مخصوص، یاد داشت کنید؛ زیرا ممکن است به مرور زمان از ذهن تان برود ولی اگر یاد داشت داشته باشید، پس از مراجعه دوباره آن مطالب به یاد تان می آید.

۵- جمله ها، عبارت ها، ضرب المثل ها، بیت های خوب، اصطلاحات، ترکیبات و کلمه های زیبا و تازه را یاد داشت کرده در ذهن خود جای دهید. سعی نمایید آن ها را همیشه در ذهن خود تکرار نمایید تا هیچگاه از یاد تان نرود. سپس در نوشته های خود از آن ها استفاده نمایید.

#### ب. نگارش:

بعد از مطالعه یا در کنار مطالعه مستمر، نوشتن باید به عنوان یک وظیفه رسمی و دایمی جزو کار های روز مره تلقی گردد. در نوشتن این نکته ها را به یاد داشته باشید:

۱- نوشتن را به عادت دایمی تبدیل نمایید. برای نوشتن نه جای خاصی تعیین شده و نه زمان خاصی. نوشتن در هر نقطه و زمانی امکان پذیر است. شما به عنوان نویسنده باید کاغذ و قلم را همیشه با خود داشته باشید. هر موضوعی را که می بینید فوراً یاد داشت کنید. ممکن است شما روزانه به ده ها موضوع برخورد کنید. این موضوعات می توانند شما را در نوشتن یک مقاله خوب یاری رسانند.

۲- بعضی از افراد در آغاز نویسندگی دچار نوعی ترس می شوند وهراس دارند که مبدا نوشته‌شان درست از آب در نیاید و مورد قبول واقع نشود. این گونه دلهره جرأت شما را می گیرد و مانع پیشرفت شما می گردد. پس ترس را از خود دور کنید و سعی نمایید هر چه به ذهن تان می رسد بنویسید.

۳- چون در آغاز راه هستید، تعیین موضوع خاص ضروری نیست. هر مسأله می تواند موضوع نوشته‌ شما بوده باشد. از ملاقات شما بایک فرد عادی گرفته تا باز آمدن تان از کار به خانه، همه برای شما یک موضوع است.

۴- شاید بپرسید؛ بالاخره باید نوشتن را از جایی شروع کنیم؟ برای این که راه آسان تری انتخاب کرده باشید، چند طریقه برای شروع کار وجود دارد:

**الف.** میان زبان گفتار و زبان نوشتار تفاوت هایی وجود دارد. وقتی با کسی صحبت می کنید، لهجه خاصی را به کار می برید مثلاً؛ می گویند:

تو همینجکه باش مه میرم تا چند تا نان بیارم.

اما هنگامی که می نویسید، زبان دیگری را اعمال می کنید. لذا همان جملهء سابق را در زبان نوشتار این گونه می نویسید:

شما همیجا باشید من می روم تا چند عدد نان بیآورم.

تبدیل کردن زبان گفتار به زبان نوشتار، خود یک طریقه برای شروع نوشتن می باشد.

**ب.** چیز هایی را که می بینید، به همان شکل که دیده اید یاد داشت کنید. وقایعی که در پیش چشم شما اتفاق افتاده اند، گفتگو هایی که انجام داده اید، یا اندیشه هایی که در ذهن شما شکل گرفته اند، همه می توانند موضوع نوشته‌ شما باشند. حتا شما می توانید محل اقامت خود را توصیف کنید یا خصوصیات جسمی خویش را شرح دهید.

**ج.** توصیف مناظر طبیعی مثل؛ گل، گیاه، باغستان، میوه ها و... یک طریقهء دیگر در جهت نویسندگی است. چیز هایی را که از طبیعت مشاهده می کنید، به صورت ساده

شرح و توصیف نمایید و با استفاده از تشبیه، استعاره، کنایه و سایر مجازات، نوشته‌ خود را زیبا و خواندنی بسازید.

**د.** در هنگام نوشتن این چند سؤال را هم در ذهن داشته باشید:

-چه می نویسم؟

-چرا می نویسم؟

-برای کی می نویسم؟

-چگونه می نویسم؟

تعیین موضوع { البته در قدم های بعدی نگارش }، دلیل نوشتن، تشخیص مخاطب و انتخاب نوع زبان نگارش، در کار یک نویسنده اثر گذار است. بناءً وقتی به مراحل بعدی نوشتن راه پیدا کردید، توجه به این پرسش ها نوشته‌ تان را یکدست، فنی و قوت می بخشد.

## مراحل نگارش

برای نوشتن یک اثر تحقیقی هشت مرحله را ذکر کرده اند:

**۱- تفکر و مطالعه:** بعد از این که موضوعی نظر شما را به خود جلب کرد، دقت کنید که آن موضوعی چه تعریف دارد؟ چگونه می توان آن را از سایر مرادفات آن جداساخت؟ اجزای آن چه چیز هایی می باشد؟ به چه شکل می توان آن را پرورش داد؟ و... تا هر مقداری که ممکن است روی موضوع مورد نظر دقت نمایید. دقت بیش تر موجب می شود تا موضوع دقیقاً برای شما واضح و روشن گردد. هیچ نوع سؤالی بی پاسخ باقی نماند. شما با ایجاد پرسش های پیاپی می توانید موضوع را از ابهام درآورید و موضح سازید؛ مثلاً، در باره " وحدت ملی " می توانید این سؤال ها را مطرح سازید: وحدت ملی چیست؟ مؤلفه های آن چه می باشد؟ قرآن کریم آن را چگونه دیده است؟ چه چیزی در جوامع اسلامی ضرورت آن را ایجاب می

کند؟ وحدت ملی در جوامع مختلف چگونه بوده و به وجود آمد است؟ عوامل وحدت ملی کدام اند؟ چه چیزهایی مانع وحدت ملی می شوند؟ راهکارهای ایجاد وحدت ملی در افغانستان چه می باشد؟ و...

**۲-تنظیم طرح:** طرح یکی از مهم ترین موضوعات در نگارش می باشد، زیرا بدون طرح امکان تحریر یک مقاله منظم وجود ندارد؛ پس بعد از تفکر باید طرحی آماده کرد، به این شکل که؛ ابتدا تمام موضوعات -از کوچک گرفته تا بزرگ- روی کاغذ یاد داشت می کنیم، بعد عناوین کلی را بیرون کشیده مرتب می نماییم، سپس عنوان های جزئی را از دل عناوین کلی بیرون کرده در زیر آن ها می نویسیم. اگر این عنوان های جزئی باز هم عناوین دیگری داشتند، با شماره زیر آن ها یادداشت می نماییم. و همچنان اگر در عنوان های جزئی، عناوین دیگری وجود داشته باشد. بعد از یاد داشت دوباره طرح را مطالعه می کنیم تا اگر آشفتگی به مشاهده رسید آن را برطرف نماییم. در تنظیم طرح باید اولویت ها و ارتباط معنایی موضوعات بهم دیگر را مد نظر قرار دهیم. برای روشن شدن مطلب، این طرح یا فهرست کتاب را مشاهده کنید:

### آموزش شعر:

**بخش یک: شعر چیست؟ - کد: (۱)**

شعر چیست؟ - کد: (۱ / ۱)

تفاوت های شعر از نثر - کد: (۲ / ۱)

فرق شعر و نظم - کد: (۳ / ۱)

فرق شعر و نثر - کد: (۴ / ۱)

**بخش دو: عناصر معنوی شعر - کد: (۲)**

عناصر معنوی شعر - کد: (۱ / ۲)

منظور از اندیشه چیست؟ - کد: (۲ / ۲)

نقش اندیشه در شعر - کد: (۳ / ۲)

**۳-گرد آوری و دسته بندی اطلاعات:** مطابق طرح از پیش تعیین شده، به جمع آوری اطلاعات می پردازیم؛ نخست منابع و مأخذ را به دست می آوریم سپس شروع به مطالعه و فیش برداری (یادداشت برداری) می کنیم. بهتر است برای هر عنوان کلی و جزئی، کدی را در نظر بگیریم و مطابق کد فیش برداری نماییم؛ مثلاً، برای عنوان های فوق بخش یک (شعر چیست) کد "یک" را در نظر می گیریم و برای بخش دو، کد "دو" را لحاظ می کنیم و به همین ترتیب برای همه عنوان ها کد های مشخصی را تعیین می نماییم و مطابق کد، مطالب را در فیش ها می نویسیم. بعد از یاد داشت فیش ها، اگر دیدیم در یک عنوان چند فیش زاید وجود دارد، آن فیش های زاید را یا بیرون می اندازیم یا در بقیه ادغام می کنیم، بعد از آن تمام فیش ها را به صورت منظم در جعبه خاصی می گذاریم تا بعداً برای نگارش از آن استفاده نماییم.

**۴-تهیه سیاههء ابتدایی:** وقتی فیش برداری تکمیل گردید، مطالب مربوط به هر بخش را همانگونه که در ذهن خود طرح کرده ایم به شکل منظم روی کاغذ می نویسیم.

**۵-تهیه سیاههء نهایی:** بعد از نوشتن، به تصحیح آن ها می پردازیم. جمله های سست و نارسا را تبدیل می کنیم. عبارت های پیچیده را شفاف و گویا می سازیم. واژه های نا زیبا را تغییر می دهیم. نکته های زاید را برمی داریم. اگر چیزی هنگام نوشتن فراموش کرده ایم اضافه می کنیم. در علامت گذاری آن دقت می کنیم. اگر جایی از لحاظ قواعد دستوری اشکال داشت اصلاح می نماییم.

**۶-مطالعهء پیش نویس:** در این مرحله به کل نوشته ها نظر می اندازیم. موضوعات را به صورت کل مورد توجه قرار می دهیم. اگر با کدام نقص و عیبی -از هر لحاظ- برخوردیم اصلاح می کنیم.

**۷-نقد و نظر:** کوشش کنیم تا نوشته ما نقص و عیبی نداشته باشد ولی باز هم امکان آن وجود دارد که چیزی در آن از قلم مانده باشد از این خاطر برای احتیاط، لازم است آن را نزد استادان مربوطه برده از آنها کمک بخواهیم.

### تفاوت زبان عامیانه و ادبی:

چنانچه در تفاوت میان زبان علمی و ادبی گذشت، در زبان ادبی کوشش می شود تا از کلمه های نمادین و تشبیهات و کنایه ها استفاده صورت گیرد در حالی که در زبان عامیانه معیار مشخصی وجود ندارد و برای استخدام واژه ها الزامی در کار نیست. آنگونه که مردم صحبت می کنند، ما هم استفاده می کنیم.

### نکته ها:

۱- ما در انتخاب هریک از این سه زبان آزاد می باشیم. ما می توانیم هر یک از آن ها را مورد استفاده خود قرار دهیم، اما نباید قلم خویش را تنها به یکی از آن ها عادت دهیم به گونه ای که نتوانیم از دیگری بهره ببریم.

۲- هریک از این زبان ها باید در جای خود استفاده شوند؛ مثلاً نمی شود در یک موضوع علمی از زبان کاملاً ادبی بهره ببریم. همچنان وقتی می خواهیم یک قطعه ادبی بنویسیم نمی توانیم یک موضوع علمی را مورد کنکاش قرار دهیم. البته گاهی ممکن است این زبان ها به خاطر ضرورت باهمدیگر به کار بروند چنانچه در داستان هنگامی که پای دیالوگ به میان می آید، نویسنده ناچار است دیالوگ ها را به همان صورتی که در زبان عامیانه به کار می رود به کار ببرد.

### انواع نثر

دانشمندان، سخن را به دو نوع تقسیم کرده اند: یکی نظم و دیگری نثر. نظم به سخنی گفته می شود که دارای وزن و قافیه باشد و نثر به سخنی اطلاق می گردد که وزن و قافیه نداشته باشد. نثر خود بر سه نوع می باشد:

۱- **نثر مرسل:** و آن، عبارت است از نثری که سجع و قافیه نداشته باشد مثل؛ تمام نوشته هایی که معمولاً در کتاب ها و جراید به چاپ می رسد. یا مانند همین نوشته که فعلاً مطالعه می کنید. کتاب های تاریخ بلعمی، ترجمه تفسیر طبری،

۸- **پاکنویس:** بعد از این که تغییرات لازم به آن داده شد و نکته هایی را که باز مانده بود دوباره اضافه کردیم، نوشته خود را پاکنویسی می کنیم یا توسط کامپیوتر تایپ می نماییم. این آخرین مرحله برای نگارش می باشد. در پاکنویسی دقت کنیم چیزی از قلم نیفتد.

### شیوه نگارش

زبان نثر به اعتبار اسلوب بیان به چند نوع تقسیم می شود:

- ۱- **زبان علمی:** زبان علمی زبانی است که انتقال مفاهیم به صورت مستقیم، صریح و روشن توسط آن صورت می گیرد.
- ۲- **زبان محاوره:** زبان محاوره به زبانی گفته می شود که ارتباطات روزمره به وسیله آن انجام می شود.
- ۳- **زبان ادبی:** زبان ادبی زبانی می باشد که پیام نویسنده را به شکل عاطفی و هنری به خواننده انتقال می دهد.

### تفاوت های زبان علمی و ادبی:

۱- در زبان علمی نویسنده از ساده ترین کلمه ها استفاده می کند و جمله های خود را مستقیم، کوتاه و صریح بیان می نماید. از صنایع کمتر بهره می گیرد اما در زبان ادبی تنها رساندن پیام منظور نویسنده نیست بلکه نویسنده می کوشد تا مفاهیم ذهنی خود را به صورت غیر روشن و همراه با تشبیهات و کنایه ها بیان نماید.

۲- زبان علمی فقط می خواهد پیام نویسنده را به مخاطب انتقال دهد در حالی که زبان ادبی در پی واکنش مخاطب می باشد. می خواهد تأثیر مستقیم خویش را روی روان خواننده بگذارد.

۳- در زبان ادبی خود کلمه موضوعیت دارد و چگونگی استخدام آن مورد نظر نویسنده می باشد اما در زبان علمی تنها انتقال مفاهیم مقصود می باشد.

حدودالعالم، سفرنامه ناصر خسرو، سیاست نامه، قابوسنامه، کیمیای سعادت، تاریخ بیهقی، اسرار التوحید و تذکره الاولیاء به همین نثر نوشته شده اند. این هم نمونه ای از نثر مرسل:

"بدان که کودکی امانتی است در دست پدر و مادر؛ و آن دل پاک وی چون گوهری است نفیس، و نقش پذیر است چون موم و از همه نقش ها خالی است؛ چون زمینی پاک است که هر تخم که در وی افگنی برآید؛ اگر تخم خیر افگنی به سعادت دین و دنیا برسد و مادر و پدر و استاد در آن ثواب شریک باشند، و اگر بر خلاف این باشد، بد بخت شود و ایشان در هر چه بر وی رود شریک باشند..."

(حسن احمدی گیوی، اسماعیل حاکمی، یدالله شکری و سید محمود طباطبایی اردکانی؛ زبان و نگارش فارسی، چاپ سوم، انتشارات مهر، تهران، پائیز ۱۳۶۹، ص ۱۳۳، به نقل از کیمیای سعادت، ج ۲ ص ۲۷)

**۲- نثر مسجع:** نثر مسجع به نثری گفته می شود که جمله های قرینه از وزن و قافیه برخوردار باشند. جمله های قرینه عبارت اند از جمله هایی که در پایان آن ها کلمه های هموزن و قافیه آورده شده باشد مانند نمونه ذیل:

"بنده آنی که در بند آنی. هر چه نباید دلبستگی را نشاید. منت خدای را عزوجل که طاعتش موجب قربت است و به شکر اندرش مزید نعمت؛ هر نفسی که فرود می رود ممد حیات است و چون بر می آید، مفرح ذات؛ در هر نفسی دو نعمت موجود است و بر هر نعمتی شکری واجب. گدای نیک انجام به از پادشاه بد فرجام."

(همان، ص ۱۳۷، به نقل از کلیات سعدی ص ۲۸)

**۳- نثر مصنوع و فنی:** نثر مصنوع نثری را گویند که از نثر مرسل و نثر مسجع ترکیب یافته باشد. یعنی جمله هایی که به کار رفته اند، بعضی شان وزن و قافیه داشته باشند و بعضی شان نه. به عبارت دیگر از صنایع بدیعی و بیانی هم استفاده شده باشد و هم نشده باشد. چنانچه در این نثر می بینید:

"سپاس و ستایش مرخدای را جل جلاله که آثار قدرت او بر چهره روز روشن تابان است و انوار حکمت او در دل شب تار درفشان. بخشاینده بی که تار عنکبوت را سد عصمت دوستان کرد. جباری که نیش پشه را تیغ قهر دشمنان گردانید. در فطرت

کاینات به وزیر و مشیر و معونت و مظاهرت محتاج نگشت، و بدایع ابداع در عالم کون و فساد پدید آورد، و آدمیان را به فضیلت نطق و مزیت عقل از دیگر حیوانات ممیز گردانید واز برای هدایت و ارشاد، رسولان فرستاد تا خلق را از ظلمت جهل و ضلالت برهانند و صحن گیتی را به نور علم و معرفت آذین بستند و آخر ایشان در نوبت و اول در رتبت، آسمان حق و آفتاب صدق، سید المرسلین و خاتم النبیین وقائد الغر المحجلین ابوالقاسم محمد بن عبدالله... صل الله علیه و علی عترته الطاهرین، برای عز نوبت و ختم رسالت برگزید..."

(همان، ص ۱۴۲، به نقل از کلیله و دمنه ص ۲)

۵- بعد از شماره ردیف های رقمی یا حروفی اصلی، و ترتیبی و الفبایی : ۱ . ۲ . ۰ -  
یک . - یکم . - الف .

### دو. ویرگول ( ، )

ویرگول نشانه درنگ کوتاه می باشد و به آن، کاما، درنگ نما، بند هم گفته شده است.

مهم ترین موارد استعمال ویرگول عبارتند از:

- ۱- درنگ کوتاه: این، ضابطه کلی برای استعمال ویرگول می باشد.
- ۲- در یک عبارت قید ساز: در این زمانه، هرکس سودای خود را دارد. اکرم، شتابان، به طرف خانه اش می رفت.
- ۳- بین جمله های پایه و پیرو: اگر حسن دست به کار نشود، ممکن است که وقت تلف شود.

۴- پیش و پس از بدل: فردا، سه شنبه، من به پاکستان می روم.

۵- بین همء واحد های یک اسنادی: احمد، حسن، خلیل و فرید همیشه ممتاز صنف های شان می باشند. در مورد اعداد بهتر است خط تیره گذاشته شود؛ مثل، من صفحات ۶- ۷- ۸ و ۹ کتاب بینوایان را خوانده ام.

۶- بین بخش های گوناگون نشانی و مأخذ: کابل، شهر نو، سرک اول کلوله پشته، کلید گروپ.

احمد شاملو، ابراهیم در آتش، چاپ ششم، انتشارات نگاه، تهران ۱۳۷۱، ص ۲۸  
۷- برای رفع ابهام و اشتباه: یعنی هرچایی که احتمال رود اگر ویرگول نباشد خواننده دچار اشتباه شود: این، کتاب مفید است.

۸- بعد از کلمه های بلی، نه، خیر، درست و... : بلی، این کتاب مال من است. نه، این گفته حقیقت ندارد.

### سه. نقطه - ویرگول ( ؛ )

نقطه - ویرگول نشانه مکث کمتر از نقطه و بیش تر از ویرگول می باشد.

مهم ترین موارد استعمال نقطه - ویرگول :

## بخش ۲ :

### نشانه گذاری

مقصود از نشانه گذاری، نشانه هایی است که برای جلوگیری از اشتباه و تسهیل در خواندن در نوشته به کار می روند. به علایم نقطه گذاری، علایم سجاوندی نیز گفته می شود.

مهم ترین علامت های نشانه گذاری این هاست:

#### یک. نقطه ( . )

نقطه نشانه مکث کامل است که در آخر جمله قرار می گیرد.

موارد استعمال نقطه:

۱- ضابطه کلی در نقطه همان مکث یا درنگ کامل است.

۲- پایان جمله های خبری، انشایی و جمله هایی که استفهام و خبر در هم آمیخته شده باشد: او کتاب را خواند. شاید کتاب را خوانده باشد. پرسیدم که آیا احمد به مکتب رفته است.

۳- پس از اتمام پی نوشت های ارجاعی یا تفصیلی.

۳- بعد از نشانه اختصاری: ۱۳۸۵ ه . ش

۴- در آخر جمله های مرکب و نه بین آن ها : احمد از ساعت هشت به کار می رود و ساعت پنج درباره از کار به خانه برمی گردد.

**نکته ها:**

۱- در صورتی که کلمه های مانند از قبیل، نظیر، مثل، مانند و... به کلمه های بعدی اضافه شوند، به نظر بعضی بهتر است دونقطه آورده نشود. پس این مثال غلط می باشد: گاه، پسوند مکان است مانند: چراگاه. البته تعداد زیادی از نویسندگان برخلاف این نظر بعد از کلمه های فوق دو نقطه را به کار می برند.

۲- گاهی بعد از حروف ابجد از علامت دونقطه استفاده می شود.

**پنج. گیومه ( « ... » - " ... " )**

گیومه نشانه مشخص ساختن نقل قول یا اصطلاح ویژه به کار می رود. گیومه را نقل قول برجسته نما هم گفته اند. مهم ترین موارد استعمال گیومه:

۱- دو طرف نقل قول مستقیم: سعدی می گوید: "هر که سخن نسنجد، از جوابش برنجد." قاعده کلی در گیومه همین است.

۲- در آغاز یا پایان نام ها، کلمه ها و اصطلاحات علمی: "شعر نیمایی" را "نیما یوشیج" در ایران رواج داد.

۳- در عنوان های مقاله ها، رساله ها، اشعار، روزنامه ها، فصل ها و بخش های مختلف یک کتاب یا نوشته: کنفرانسی که تحت نام "رسانه ها و آزادی بیان" در "تالار بین المللی مطبوعات" دایر شده بود، آقای جاوید مقاله ئی را تحت عنوان "دولت زبان ژورنالیستان رابرید" ارائه داد که مورد استقبال حاضرین قرار گرفت.

**شش. سؤالیه ( ؟ )**

علامت سؤال در آخر جمله های پرسشی به کار می رود.

مهم ترین موارد استفاده از علامت سؤال:

۱- قاعده کلی این است که این علامت در پایان جمله پرسشی استعمال می گردد: چه کار کردی؟

۱- در جایی که درنگ متوسط باشد. ضابطه عمومی استعمال، همین است.

۲- برای جداکردن بخش های گوناگون یک جمله بلند که از لحاظ ظاهری مستقل و از نظر معنایی باهم مرتبط اند: "احمق را ستایش خوش آید؛ چون لاشه که در کعبش دمی، فربه نماید."

۳- پیش از جمله توضیحی غیر معترضه: او یک مرد بود؛ مردی که شمشیرش در میدان برق می زد.

۴- بین بخش های گوناگون وابسته به یک حکم کلی: انسان ها چهار نوع اند:

یک. تنها جاذبه دارد؛ دو. تنها دافعه دارد؛ سه. هم دافعه دارد و هم جاذبه؛ چهار. نه دافعه دارد و نه جاذبه.

۵- قبل از کلمه های از قبیل؛ مثلاً، یعنی، به عبارت دیگر، به حیث مثال، به گونه نمونه، چون، مانند؛ دعا؛ یعنی، نیایش.

**چهار. دو نقطه ( : )**

دونقطه علامت شارحه است.

مهم ترین موارد استعمال دو نقطه:

۱- قاعده کلی دو نقطه، تفسیر و توضیح است.

۲- پیش از تفصیل مطلبی که به اجمال بدان اشاره شده است: اکرام آدم خوبیست: درسش را می خواند، به پدر و مادرش خدمت می کند، مشکلات مردم را رفع می نماید.

۳- پیش از نقل قول: پیامبر (ص) فرمود: طلب دانش بر هر مرد و زن مسلمان واجب است.

۴- میان نام نویسنده و نام کتاب در مأخذ: رضا سید حسینی: "مکتب های ادبی"...

۵- بعد از کلمه هایی که معنای آن در برابرش آورده شود: انعکاس: بازتاب.

۶- پس از کلمه های تفسیرکننده مانند: یعنی، چنان که، مثال و...: دست خدا: یعنی، قدرت خدا.

۷- پس از جلب نظر: نظر شمارا به چند نکته جلب می کنم: دقت و پشتکار، حوصله مندی و تأمل.

۲- در پایان جملهء استفهام انکاری ( جملهء پرسشی غیر مستقیم). برخی معتقدند که در پایان جملهء استفهام انکاری نمی آید ولی اکثراً خلاف این نظر را معتقدند: باید از دوستان خود پرسان کنم که آیا آنها هم آماده اند تا باهم به کلاس انگلیسی برویم؟  
۳- برای نشان دادن ابهام و تردید در وسط پرائتیز می آید: حسنیه در سال ۱۳۶۲ (؟) در شهر غزنی متولد گردید.

### هفت. علامت تعجب (!)

این علامت معمولاً در آخر جمله های احساسی به کار می رود.  
مهم ترین موارد کاربرد علامت تعجب:

۱- ضابطهء کلی، نشان دادن احساسات است؛ یعنی، در آخر جمله ئی می آید که بیانگر یکی از حالات عاطفی انسان باشد از قبیل تعجب، تاکید، تحسین، تحقیر، تنفر، ترحم، استهزا، شک و تردید، امر و نهی، تهدید، حسرت، آرزو، درد و الم، دعا، تنبیه، تأسف، ندا و خطاب: ای کاش او زنده بود! چه قدر جالب! آه که از میان ما رفت!

۲- پس از منادای بی ادامه: حسن!

۳- بعد از جمله ئی که حاوی امر باشد: برو!

### هشت. پرائتیز (....)

پرائتیز برای نشان دادن عبارت های توضیح مورد استفاده واقع می شود. نام دیگر آن دوهلال، هلالین، کمانک، دوکمان و گریزنا می باشد.

مهم ترین موارد کاربرد پرائتیز:

۱- پرائتیز معمولاً در جایی مورد استفاده واقع می شود که توضیحی را در متن بیفزاییم.

۲- بیان سال ولادت و وفات: ناصر خسرو قبادیانی ( ۳۹۴ - ۴۸۱ ه . ق ) عمر خویش را در راه مبارزه ، در تبعید گذراند.

۳- آوردن معادل یک کلمه یا عبارت در متن: شما ( اعم از برادران و خواهران ) می توانید با مطالعه، شناخت خویش را کامل نمایید.

در صورتی که معادل کلمه یا عبارت، طولانی باشد باید در پاورقی آورده شود.

۴- نشان دادن طرز تلفظ کلمه: گل ( به ضم گاف) یکی از زیبایی های طبیعت است.

۵- ذکر مأخذ ( اسامی کتاب ها، نشریه ها، اشخاص، رساله و مقاله ):

توانا بود هر که دانا بود \*\*\* ز دانش دل پیر برنا بود

( گلستان سعدی)

۶- آوردن آنچه مورد تردید است: حافظ در سال ۷۲۶ ( ۷۲۵ ) دیده به جهان گشود.

۷- برای جملهء معترضه ئی که در داخل جملهء معترضهء دیگر آمده است: اکبر - یکی از قوماندانان مشهور جهادی ( مربوط حزب ... ) که همیشه با شجاعت تمام به جنگ می رفت- در سال ... به شهادت رسید.

۸- برای علامت های سجاوندی: علامت تعجب (!) مخصوص تعجب نیست.

### نه. خط فاصله ( - )

غالباً برای جدا کردن جمله های معترضه به کار می رود و به آن، خط فاصله، خط تیره، خط پیوند و نیم خط هم گفته می شود.

مهم ترین موارد استفاده از خط فاصله:

۱- نشان دادن جملهء معترضه: اکبر - قوماندان شجاع - پس از یک درگیری با نیروهای متخاصم شربت شهادت نوشید.

۲- پیش از هربند تقسیمی: جمله به چند دسته تقسیم می شود:

- .....

- .....

- .....

۳- در میان اعداد به جای "تا"، "از" و "به": اسد از ساعت ۸-۱۲ کاری کند.

۴- پیوند میان اجزای یک ترکیب: من به مسایل سیاسی- اجتماعی علاقه مند می باشم.

۵- جداکردن عدد های رقمی: ۱-۲

۶- جانشین افراد در دیالوگ های نمایشنامه یا فلمنامه: اسد و احمد با هم گفتگو می کردند. اسد گفت:

من هرگز به سینما نمی روم.

- چرا؟

- به خاطر این که از درس باز می مانم.

۷- در آخر سطر به خاطر این که نشان دهد قسمت بعدی کلمه در سطر بعدی قرار دارد: چند سرباز امریکا-

ئی در یک تهاجم جان خود را از دست دادند.

۸- بعد از شماره ردیف های رقمی : بحران بی امنی عوامل متعددی دارد:

۱- ...

۲- ...

### ۵۵: خط ممتد (-)

خط ممتد برای برجسته کردن بعضی از کلمه ها، عنوان ها، یا عبارت ها به کار می رود.

مانند خط ممتد در این عبارت که به جای آن، کلمه ها را برجسته ساخته ایم:

کتاب بینوایان یکی از مهم ترین کتاب های داستانی و شاهکار ادبیات جهان می باشد.

### ۵۶: سه نقطه (...)

سه نقطه معمولاً برای کلمه، جمله یا عبارت های محذوف به کار می رود و به آن، علامت تعلیق و افتادگی نیز می گویند.

مهم ترین موارد کاربرد سه نقطه:

۱- برای یک یا چند کلمه محذوف: احمد، خلیل، فرید، امید و... روز جمعه به خانه ما آمدند.

۲- به جای بخش هایی از متن در خلاصه نویسی.

۳- نشان دادن مکث در نمایشنامه و داستان.

**نکته:** در صورتی که سه نقطه در پایان جمله قرار گیرد، باید بعد از آن یک نقطه دیگر هم به عنوان پایان جمله، اضافه شود.

### دوازده. قلاب ( { ... } )

قلاب برای افزودن کلمه یا عبارت به متن اصلی استفاده می شود.

مهم ترین کاربرد قلاب:

۱- قاعده کلی افزودن کلمه یا عبارتی به متن اصلی است؛ یعنی کلمه یا عبارتی که جزء متن نباشد، به متن افزوده شود: رئیس جمهور در سخنان خود افزود که افغانستان مستقل بوده و مستقل خواهد ماند { تکبیر حصار }.

۲- ذکر دستور های اجرائی نمایشنامه و فلمنامه: اکرم { باقیافه عصبانی } گفت: برو گم شو!

۳- در تصحیح متن های کهن، نسخه بدل ها در داخل قلاب قرار می گیرد: نیکی و بدی را پاداش { مکافات } دهد.

(زبان و نگارش فارسی، ص ۴۷، به نقل از انس التائبین ص ۲۶۰)

### سیزده. ستاره (\*)

ستاره علامت نشانی است .

مهم ترین موارد استفاده از ستاره:

۱- ارجاع به پی نوشت.

۲- به خاطر فاصله میان دو مصراع یک بیت: من اگر نیکم واگر بد تو برو خود را باش \* هرکسی آن درود عاقبت کاری که کشت

۳- در آغاز سطر پیش از کلمه هایی چون تذکر، توضیح، تبصره، تنبیه، نکته و...

### چهارده. ممیز (/)

مهم ترین موارد استعمال ممیز:

۱- معمولاً برای جدا کردن خصوصاً جدا کردن ماه های قمری یا شمسی از میلادی و جدایی ماه ها از روز ها، استفاده می شود: دوشنبه ۲۷ / ۵ / ۱۳۸۵ ه . ش / ۱۸

سپتامبر ۲۰۰۶ م

۲- نشان دادن سوره های قرآن از آیه های آن : ... قرآن ۵۲ / ۲۱

۳- نشان دادن کلمه های معادل که تخفیف یا ابدالی در آن صورت گرفته است:

خواهر / خاهر ، فریشته / فرشته

**پانزده. تکرار ( // )**

علامت تکرار معمولاً برای نشان دادن مشابه یک کلمه، عبارت یا جمله ئی که قبلاً

ذکر شده، به کار می رود:

- اکرم محصل سال دوم زبان و ادبیات فارسی

- احمد // //

- فرخ // //

ان شاء الله ان شاء الله

۳- در صورتی که پیش از همزه پایان کلمه، حرکت فتحه قرار داشته باشد، همزه با کرسی الف (أ) نوشته می شود:

**بنویسیم**      **ننویسیم**

مبدأ      مبدأ

منشأ      منشأ

ملجأ      ملجأ

۴- اگر بعد از همزه مضموم، "و" باشد، همزه به شکل واو ( وُ ) نوشته می شود:

**بنویسیم**      **ننویسیم**

شؤون      شؤون

مسؤول      مسئول

رؤوس      رؤوس

رؤوف      رؤوف

مرؤوس      مرئوس

شؤون      شؤون

۵- همزه پایان کلمه در صورتی که بعد از حروف صامت ( بی حرکت) یا مصوت های بلند آ، او، ای واقع شود، به شکل مجزا و تنها ( ء ) نگاشته می شود:

**بنویسیم**      **ننویسیم**

ابتداء      ابتداء

املاء      املاء

انتهاء      انتهاء

اقتضاء      اقتضاء

اعضاء      اعضاء

شعراء      شعراء

التجاء      التجاء

## بخش ۳ :

## رسم الخط

### تعریف:

رسم الخط عبارت است از قواعدی که از چگونگی کتابت کلمه ها ، ترکیبات و تعبیر ها بحث می کند.

### یک. قواعد همزه:

۱- اگر همزه مفتوح و ماقبلش حرف ساکن باشد، همزه به شکل الف نوشته می شود:

**بنویسیم**      **ننویسیم**

هیأت      هیئت

مسأله      مسئله

جرأت      جرئت

نشأت      نشئت

۲- اگر پیش از همزه مفتوحه حرف "آ" باشد، همزه به صورت مجزا و تنها ( ء ) نوشته می شود:

**بنویسیم**      **ننویسیم**

قراءت      قرائت

براءت      برائت

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
جایز	جائز
زایل	زائل
عواید	عوائد
اوایل	اوائل
دایر	دائر
دایم	دائم
زاید	زائد
دقایق	دقائق
نایب	نائب
طایفه	طائفه

مگر در کلمه های مثل؛ سائل، مسائل، جائز، قائم و... که به صورت کرسی دار نگاشته می شود.

۹-همزه کلمه "ابن" در زبان دری نوشته می شود مگر در صورتی که بین دو اسم خاص واقع شود مانند؛ علی بن ابیطالب، عیسی بن مریم، محمد بن عبدالله.

۱۰-در زبان دری همزه وسط و آخر کلمه وجود ندارد:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
آینه	آئینه
پایز	پائیز
بینائی	بینایی
گویم	گوئیم
نمایم	نمائیم
رویدن	روئیدن
آین	آئین

جزء	-
سوء	سؤ
شیء	شئ
بطیء	بطئ

البته در زبان دری همزه این کلمه ها درنوشتن ساقط می شود.

۶- هر جا همزه بعد از الف ممدود واقع شود، در صورت اضافه همزه تبدیل به "ی" می شود مانند؛

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
ابتدای کار	ابتداء کار
انتهای راه	انتهاء کار
اشیای بزرگ	اشیاء بزرگ
املاى درست	املاء درست
اعضای فامل	اعضاء فامل
انقضای وقت	انقضاء وقت
علمای اسلام	علماء اسلام
ارتقای ظرفیت	ارتقاء ظرفیت
امضای درست	امضاء درست

۷-همزه ساکن بعد از الف ممدود در زبان دری حذف می شود؛ مثل؛

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
صحرا	صحراء
املا	املاء
انشا	انشاء
انتها	انتهاء
ابتدا	ابتداء

۸-همزه اگر مکسور باشد و پیش از آن " آ " واقع شده باشد، در کلمه های عربی رایج در زبان دری، همزه به شکل "ی" نوشته و خوانده می شود:

## دو. قواعد فعل های ربطی

۱- فعل های ربطی عبارتند از ام، ای، است، ایم، اید و اند. این فعل ها در صورتی که بعد از کلمه های مختوم به صامت (حرف ساکن) بیایند، همزه فعل ربطی حذف می شود:

بنویسیم	نویسیم
دورم	دورام
بیداری	بیدار ای
خوشحالیم	خوشحال ایم
نگرانید	نگران اید
سیرند	سیر اند

۲- اگر فعل های ربطی بعد از "های بیان حرکت" و مصوت بلند " - " و مصوت مرکب " - ی " بیاید، همزه حذف نمی گردد: آزاده ام، کاشانه ای، کابلی ایم، قلم از نی است، عاشق وی ام.

۳- تمام فعل های ربطی بجز " ای " در صورتی که بعد از مصوت کوتاه " - " واقع شوند به همان صورت نوشته می شوند مانند: آن ها کارمند رادیو اند. اما در مثل؛ هر که پیدا می شود از دور پندارم تویی، فعل ربطی " ای " به شکل " یی " نوشته می شود.

۴- فعل های ربطی اگر بعد از کلمه های مختوم به مصوت بلند " ا " و " - " و واقع شوند، همزه آغاز فعل های ربطی به " ی " تبدیل می گردند: دانایم، تواناییم، دانشجوئید. البته بجز فعل ربطی " است " که به " ی " تبدیل نمی شود و به همان صورت که است نوشته می شود مانند: او فرد دانایی است، نه او فرد دانا بیست.

## سه. قواعد ضمیر اضافی

۱- در صورتی که کلمه ای به ضمیر اضافی ( ام، ات، اش، مان، تان، شان ) اضافه شود، ضمیر بدون الف نوشته می شود مثل: کتابم، نه کتاب ام.

۱۱- همزه متحرک در آغاز کلمه به شکل الف یا الف - مد ( ا - آ ) نوشته می شود: أحمد، اداره، آسیاب

۱۲- اگر همزه بعد از حرکت فتحه ( - ) ساکن و در وسط کلمه واقع شده باشد به صورت " ا " نگاشته می شود: رأس، مأخذ، مأمن، رأفت، تأخیر، تأنیث، تأکید، تأدیب، تألیف، تأویل، تأثیر، مأمور، تأریخ.

۱۳- اگر همزه بعد از فتحه و پیش از مصوت بلند " ا " در وسط کلمه واقع شود به شکل " آ " نوشته می شود: قرآن، مرأت، مأل، اجراءت، منشآت، مأخذ.

۱۴- همزه وسط کلمه اگر بعد از مصوت کوتاه " - " قرار گیرد به صورت ( و ) نوشته می شود: سؤال، مؤنث، مؤسس، مؤثر، مؤکد، رؤیا، مؤید، مؤمن، مؤدب، مؤخر، مؤرخ.

۱۵- اگر همزه بعد از مصوت کوتاه " - " قرار گیرد به شکل کرسی دار نگاشته می شود: ائتلاف، تخطئه، تئاتر، لثام، رئالیست.

۱۶- اگر همزه پیش از مصوت بلند " - ی " واقع شود به شکل کرسی دار می آید: اسرائیل، عزرائیل، جبرئیل، رئیس.

۱۷- همزه آخر کلمه اگر بعد از مصوت کوتاه " - " بیاید به صورت ( و ) نوشته می شود: لؤلؤ، تالؤلؤ.

۱۸- همزه کلمه " است " اگر بعد از کلمه های مختوم به مصوت بلند " ا " و " - " و " واقع شود، حذف می شود:

بنویسیم	نویسیم
دانا است	دانا است
تواناست	تواناست
نیکوست	نیکو است
دلجوست	دلجو است

کلمه های کیست، چیست و نیست از این قاعده مستثنا می باشند.

۱۹- همزه ئی که در اول ضمیر و صفات اشاره واقع شده باشد حذف نمی شود: بنابراین، از این، در این، جز این، در او، از او

۲- ضمیر اضافی پس از کلمهء مختوم به مصوت مرکب " - و " نیز بدون الف ذکر می گردد مانند راهروم، راهروت، راهروش.

۳- در صورتی که کلمهء مضاف به ضمیر، مختوم به های بیان حرکت باشد، ضمیر با الف می آید مانند خانه ام، نامه ات.

۴- همچنان هنگامی که کلمهء مضاف به ضمیر، مختوم به مصوت بلند "ای" باشد، ضمیر با الف ذکر می شود مثل: ماهی ام، ماهی ات، ماهی اش، ماهی مان، ماهی تان، ماهی شان.

۵- در صورتی که کلمهء مضاف به ضمیر، مختوم به " آ " و " او " باشد، به جای الف " ی " اضافه می شود مانند صدایم، صدایت، صدایش، صدای مان، صدای تان، صدای شان. رویم، رویت، رویش، روی مان، روی تان، روی شان.

البته عدد ترتیبی "سی"، به شکل "سی ام" یا "سی امین" می آید.

#### چهار. قواعد "ی"

۱- کلمه های مختوم به مصوت های " ا "، " - "، " و "، " ی " در صورتی که به یای مصدری، یای نسبت، یای نکره یا وحدت متصل شوند، به دو "ی" (= یی) نوشته می شوند:

بنویسیم	نویسیم
هنر نمایی	هنر نمای
آسیایی	آسیای
دانایی	دانای
دویی	دوای
تابلویی	تابلوای
دلجویی	دلجوای
ماهرویی	ماهروای
قاضی	قاضی ای
سر مه یی	سر مه ای

۲- کلمه هایی که به مصوت مرکب " - و " ختم شده باشند، در صورتی که به یای مصدری، نسبت، نکره، یا وحدت بپیوندند، تنها یک " ی " نوشته می شوند: نوی، جوی، خسروی، رهروی، پرتوی.

۳- کلمه های مختوم به های بیان حرکت در صورتی که به یای حاصل مصدر و یا یای نسبت متصل گردند، " ه " به گاف تبدیل می گردند:

بنویسیم	نویسیم
خانگی	خانه گی
دیوانگی	دیوانه گی
زندگی	زنده گی
مردانگی	مردانه گی
قابلیگی	قابله گی
بردگی	برده گی

۴- در صورتی که یای نکره یا وحدت، به کلمهء مختوم به های بیان حرکت اضافه شود، به صورت " ای " نوشته می شود: خانه ای، دانه ای، لانه ای، کاشانه ای.

۵- کلمه های عربی به وزن مصدر "تفعیل"، با دو یا نوشته می شوند: مثل، تغییر، تعیین، تمیز

#### پنج. نشانهء اضافه ( - ، ء ، ی )

۱- در صورتی که کلمه های مختوم به مصوت بلند " ا " و " و " به کلمهء دیگری اضافه شود، در آخر کلمهء مضاف " ی " اضافه می شود: صدای احمد، دانای بزرگ، رادیوی شما، نیروی متحرک.

۲- در صورتی که کلمه های مختوم به مصوت مرکب " - و "، " - ی " و مصوت بلند " - ی "، تنها با کسرهء اضافه نوشته می شود: پرتو آفتاب، نی مولانا، تاکسی شهری.

۳- در صورتی که کلمهء مختوم به های بیان حرکت به کلمهء دیگری اضافه شود، یای نیمه ( ء ) بالای " ه " نوشته می شود:

مورچه گان - مورچه ها	مورچگان - مورچهها
ستاره گان - ستاره ها	ستارگان - ستارها
وابسته گان - وابسته ها	وابستگان - وابستها
تشنه گان - تشنه ها	تشنگان - تشنها
رونده گان - رونده ها	روندگان - روندها

۲- کلمه های مختوم به های بیان حرکت در صورتی که به پسوند متصل شوند ، های بیان حرکت در صورت اولی خود باقی می ماند:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
خانه دار	خاندار
علاقه مند	علاقمند
اندیشه مند	اندیشمند
سبزه زار	سبززار
جامه دان	جامدان

۳- کلمه های مختوم به های بیان حرکت، در صورتی که به پای نسبت بپیوندند، "ه" به "گ" تبدیل می گردد:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
زندگی	زنده گی
حاملگی	حامله گی
قابلیگی	قابله گی
تشنگی	تشنه گی
همبستگی	همبسته گی
رانندگی	راننده گی

۴- حرف "تا"ی گرد(ة) در آخر کلمه هایی که در زبان دری معمول می باشد، در صورت تلفظ، به "تا"ی کشیده نوشته می شود:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
لانه زنبور	لانه ی زنبور
آشیانه پرندهگان	آشیانه ی پرندهگان
خانه احمد	خانه ی احمد
کتابخانه بزرگ	کتابخانه ی بزرگ
دانشنامه من	دانشنامه ی من
شیشه دل	شیشه ی دل
خواننده عزیز	خواننده ی عزیز
قباله زمین	قباله ی زمین
ستاره درخشان	ستاره ی درخشان
اتحادیه نویسندگان	اتحادیه ی نویسندگان

۴- از کلمه های مضاف مختوم به "ا"، همزه حذف و به جای آن "ی" اضافه می شود:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
انقضای مهلت	انقضاء مهلت
انتهای خط	انتهاء مهلت
انشای خوب	انشاء خوب

۵- در غیر از موارد فوق، در آخر کلمه های مضاف، کسره آورده می شود واگر اشتباه و ابهامی در کار نباشد، آوردن کسره هم ضروری نیست: دولت آقای کرزی، بام خانه، کاغذ سفید.

### شش. های بیان حرکت(ه / ه)

۱- کلمه های مختوم به های بیان حرکت در صورتی که به "گان" و "ها" جمع بسته شوند، "ه" بر حال خود باقی می ماند و حذف نمی شود:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
زنده گان - زنده ها	زندگان - زندهها

بنویسیم	بنویسیم
آیت	آیه
رحمت	رحمه
نعمت	نعمه
برکت	برکه
قضات	قضاة
حیات	حياة

اما اگر "تا" تلفظ گردد، به صورت "ه" نوشته می شود: معاینه، حوصله، دایره، وقفه.

### هفت. تنوین ( َ ، ِ ، ُ )

۱- تنوین مخصوص زبان عربی است. استفاده از آن در زبان دری جایز نیست. پس این کلمه ها غلط می باشند: ناچاراً ( بناچار )، زباناً ( زبانی )، دوماً ( دوم این که )، تلفوناً ( تلفونی )، خواهشاً ( خواهش می کنم ).

۲- کلمه های عربی مختوم به "ت" اصل کلمه، به شکل "تاً" نوشته می شوند؛ مثل، موقتاً، لغتاً، ذاتاً. اما در صورتی که "ت" اصل کلمه نباشد، تنها تنوین نصب بالای آن اضافه می شود: حقیقه، عجاله، قاعده، نسبه، عمده. بعضی، این کلمه ها را با الف می نویسند مثل؛ حقیقتاً، نسبتاً، دفعتاً.

۳- در سایر کلمه های عربی معمول در دری، تنوین نصب به شکل "أ" نگاشته می شوند: عمداً، قطعاً، ظاهراً، واقعاً.

۴- کلمه های مختوم به همزه، در صورتی که تنوین نصب بگیرند، همزه به شکل "أ" نوشته می شوند:

بنویسیم	بنویسیم
ابتداءً	ابتداء
استثناءً	استثناء
جزءاً	جزء

۵- تنوین رفع ( ُ ) در کلمه های عربی معمول در زبان دری به همان شکل نوشته می شوند: مضافاً الیه، مشبه به، مسنداً الیه .

### هشت. الف کوتاه

۱- در زبان دری، الف کوتاه وجود ندارد بنابراین الف کوتاه عربی در زبان دری به الف بلند نوشته می شود: تقوا ( تقوی )، حتا ( حتی )، فتوا، شورا، اعلا، مستثنا.

۲- اسم های خاص به همان صورت نوشته می شوند: صغری، کبری، موسی، مرتضی، یحیی، عیسی و لیلی؛ مگر این که مضاف و یا موصوف واقع شوند: موسای کلیم، عیسیای مسیح. همچنین در صورتی که در آخر کلمه یای نسبت یا نکره واقع شود مانند معنایی، مجتبیایی و مصطفایی.

۳- تعدادی از کلمه های عربی در زبان دری با الف بلند نوشته می شوند:

بنویسیم	بنویسیم
اسماعیل	اسمعیل
رحمان	رحمن
اسحاق	اسحق
سلیمان	سلیمان

### نه. اعداد و ارقام

درجایی که صورت ریاضی اعداد مورد نظر نویسنده نمی باشد، اعداد با حروف نوشته می شوند در غیر آن، به شکل زیر نگارش می یابند:

مواردی که اعداد با حروف نوشته می شوند:

۱- اعدادی که در وسط اجزای آن "و" نمی آید، مثل: یازده، دوازده، چهارده، بیست، هشتاد، صد، دوصد...

۲- اعدادی که در آغاز جمله واقع شده باشند:

هفت قلم و ۴ کتابچه و ۱ کتاب از کتابفروشی خریداری کردم.

۳- اعداد ترتیبی:

هشت، ده، پانزده، شصت و یکمین، هشتاد و هفتمین.

پترول  
اتریش

پترول  
اطریش

اما کلمه های چون چطور، سقراط، افلاطون و ارسطو به همین صورت نگاشته می شوند.

### یازده. کلمه های "یه، یات، یت"

کلمه های دری با نشانه های "یه، یات، یت" مصدر ساخته نمی شوند؛ بنابر این، به کاربردن این کلمه ها صحیح نیست: دویت، خوییت، خرییت، برترییت، منییت، رهبرییت.

### دوازده. حرف "ز، ذ"

این کلمه ها به هر دو حرف نوشته می شوند: سپاسگزار، سپاسگذار، شکر گزار، شکر گزار، نماز گزار، نماز گزار، خدمتگزار، خدمت گزار.

### سیزده. حرف واو

۱- این واژه ها با دو واو نگاشته می شوند:

بنویسیم	بنویسیم
داوود	داود
طاووس	طاوس
سیاوش	سیاوش
کیکاووس	کیکاووس
کاووس	کاوس

۲- کلمه های مختوم به واو ماقبل مضموم (معروف و مجهول)، در صورتی که مضاف، موصوف و یا منسوب واقع شوند، یک "ی" بعد از آن ها اضافه می گردد:

بنویسیم	بنویسیم
سبوی من	سبو من
گلوی من	گلو من
آبروی مردم	آبرو مردم

۴- قرن ها، سده ها، دهه ها:

قرن چهاردهم هجری، قرن بیستم میلادی

۵- شماره سرک ها و کوچه ها:

سرك چهارم، كوچه پنجم

۶- برای جلو گیری از اشتباه، مثل:

شماره چك بانك ها، اسناد، تذکره، و...

مواردی که اعداد با رقم نوشته می شوند:

۱- اعداد ترکیبی که در وسط دو بخش آن " و " واقع می شود: ۱۳۷:۲۲؛ ۵۴۹؛ ۳۵۴؛

...

۲- شمارهء تذکره، تاریخ تولد و وفات، صفحه کتاب، شماره تلفون، نمبر خانه، نمبر

پلیت موتر

۳- شماره هایی که با نشانهء اختصار همراه می باشند: ج ۲، ص ۲۲۵

### ده. حرف "ط"

حرف "ط" مخصوص زبان عربی است. در کلمه های دری به کار نمی رود:

بنویسیم	بنویسیم
اتاق	اطاق
باتری	باطری
اتو	اطو
تالار	طالار
تپیدن	طپیدن
بلیت	بلیط
توفان	طوفان
غلتیدن	غلطیدن
اتالیا	اطالیا
برتانیا	برطانیا
امپراتور	امپراطور

سبوی شکسته	سبو شکسته
گلو خشک	گلو خشک
گفت و گوی تو	گفت و گو تو
لیموی هندی	لیمو هندی
ماهروی بخارایی	ماهرو بخارایی
بازوی توانا	بازوتوانا
موی سیاه	مو سیاه
آهوی ختنی	آهو ختنی

### چهارده. "کی" و "چی" پرسشی

این دو کلمه همیشه به همین شکل نوشته می شوند: کی آمد؟ کی رفت؟ چی خوردی؟ چی دیدی؟

### پانزده. واژه ها و اصطلاحات اروپایی

واژه ها و اصطلاحات اروپایی براساس تفاوت لهجه ها و تلفظات به گونه های مختلف نوشته شده اند ولی بهتر است کلمه های ذیل را به همان صورت که آمده اند به کار ببریم:

تروریزم، مارکسیسم، لیبرالیزم، ریالیزم، انارشیزم، فیودالیزم، رمانتیزم، سوسیالیسم، دگماتیزم، اگزیستانسیالیسم و...

ایدیالوژی، پداگوژی، سایکالوژی، بیولوژی، میتودولوژی، سوسیولوژی و...  
دموکراسی، تلفون، تلویزیون، داکتر، پولیس، لیسانس، سیمینار، فلم، کامره، کست، میخانیک، جنرال، پاراگراف، تلگراف، بیوگرافی، یونیورستی، میناتور، پورفیسور، اکتیف، رنسانس و...

ستراتژی، سترجنرال، ستیدو، ستمپ، سکن، ستار، ستپلر، و...

آنطور	آن طور
اینسو	این سو
آنسو	آن سو
اینجا	این جا
آنجا	آن جا
اینکس	این کس
آنکس	آن کس
اینچنین	این چنین
آنچنان	آن چنان
اینطرف	این طرف
آنطرف	آن طرف
آنگاه	آن گاه
اینجانب	این جانب

۲- کلمه های "این" و "آن" در بعضی جاها، براساس عادت با کلمه های بعد و پیش از خود یکجا نوشته می شوند: چنانچه، آنچه، چنین، چنان، همین، همان، اینک، آنک.

### دو. کلمه " ای "

"ای" حرف ندا جدا از کلمهء بعد از خود نوشته می شود: ای دوست، ای مرد. ای یار، ای خداوند، ای دل.

### سه. پیشوند "ب"

۱- پیشوند "ب" با کلمهء بعد از خود یک کلمه محسوب می گردد لذا یکجا نوشته می شود:

بنویسیم	نویسیم
بگفت	به گفت
بزد	به زد

## بخش ۴ :

### جدا و سرهم نویسی

یک. کلمه های "این" و "آن"

۱- این دو کلمه همیشه جدا نوشته می شوند:

بنویسیم	این قلم
ننویسیم	آن قلم
این کتاب	این کتاب
آن کتاب	آن کتاب
این که	این که
آن که	آن که
این مرد	این مرد
آن زن	آن زن
این خانه	این خانه
آن خانه	آن خانه
این گونه	این گونه
آن گونه	آن گونه
اینطور	این طور

برو به رو  
بخور به خور  
بوزید به وزید  
۲- پیشوند "ب" در کلمه هایی که با الف مفتوح یا مضموم آغاز شده است، یکجا نوشته شده و الف به "ی" تبدیل می گردد:

<b>بنویسیم</b>	<b>ننویسیم</b>
بیفگند	بافگند
بیفرزود	بافرزود
بینداخت	بانداخت
بیفتاد	بافتاد

۳- در صورتی که کلمه ای به "آ" آغاز شده باشد، پیشوند "ب" چسبیده به آن می آید و لی "مد" از سر الف حذف می گردد:

<b>بنویسیم</b>	<b>ننویسیم</b>
بیاید	بآید
بیآورد	بآورد
بیآشفت	بآشفت
بیآمد	بآمد

#### چهار. حرف اضافه "به"

۱- حرف اضافه "به" از اسم و ضمیر جدا نوشته می شود: به او گفتم. او به خانه رفت.

۲- در صورتی که "به" با کلمه بعد از خود، قید یا صفت بسازد، سر هم نوشته می شود:

<b>بنویسیم</b>	<b>ننویسیم</b>
بهوش	به هوش
بویژه	به ویژه

بخرد	به خرد
بسزا	به سزا
بکلی	به کلی
بدرستی	به درستی

۳- "ب" در کلمه های عربی رایج در دری به شکل متصل نوشته می شود: بلاعوض، بلافاصله، بلا تکلیف، بلاشک، بغیر، بعکس، بجهت، بدون.

۴- همچنین در کلمه های عربی که در آغاز آن الف و لام آمده باشد: بالعکس، بالاخره، بالقوه.

۵- حرف اضافه "به" در صورتی که بر سر ضمایر این، آن، او و ایشان، در آید مطابق نثر کهن چسبیده نوشته می شود: بدین، بدان، بدو، بدیشان.

۶- حرف "به" میان دو کلمه مکرر، به صورت جداگانه نوشته می شود:

<b>بنویسیم</b>	<b>ننویسیم</b>
رو به رو	روبرو
جابه جا	جابجا
سر به سر	سرسر
دم به دم	دم بدم
تن به تن	تن بتن
مو به مو	مومو
یک به یک	یک بیک
قدم به قدم	قدم بقدم
خود به خود	خودبخود
در به در	دربردر
نکته به نکته	نکته بنکته

۷- همچنان در صورتی که حرف "به" میان یک ترکیب واقع شود: سربه راه، سر به زیر، رو به راه.

۸- حرف "به" در صورتی که بر سر افعال مرکب درآید، جدا نوشته می شود: به هم زدن، به دست آوردن، به سر رسیدن، به درازا کشیدن.

۹- حرف "ب" در صورتی که بر سر افعال بسیط در آید، متصل نوشته می شود: برفت، بگفت، بنویسد، ببینم.

### پنج. جزء پیشین "بی"

"بی" در هر حالت (چه با کلمهء بعد خود قید یا صفت بسازد یا مضاف باشد و یا هم مستقلاً به صورت حرف اضافه و قید به کار رود) جدا از کلمهء بعد خود نوشته می شود:

بنویسیم	بی آزار
بی آزار	بی اندازه
بی اندازه	بی گناه
بی گناه	بی سواد
بی سواد	بی شعور
بی شعور	بی حسی
بی حسی	بی حیایی
بی حیایی	بی واسطه
بی واسطه	بی آن که
بی آن که	بی وفا
بی وفا	

البته این قاعده در این کلمه ها مستثنا می باشد:

بنویسیم	بیچاره
بیچاره	بینوا
بینوا	بیزاری
بیزاری	بیمار
بیمار	بیکار
بیکار	

بیدل	بی دل
بیراهه	بی راهه
بیهوده	بی هوده

### شش. پسوند "تر" و "ترین"

این دو پسوند جدا از کلمه های پیش از خود نوشته می شوند: بزرگ تر، کوچک ترین، پست تر، سخت ترین. مگر در کلمه های نظیر "مهتر"، "کهنتر" و "بهترین".

### هفت. کلمهء "چه"

این کلمه هم مانند کلمهء "که" جدا نوشته می شود مگر در کلمه های مرکب مثل: آنچه، چنانچه، چگونه، چسان، چرا.

### هشت. نشانهء "را"

این نشانه در تمام جا ها، بجز در کلمه های "مرا" و "چرا"، جدا نوشته می شود: آن را، این قلم را، آن کتاب را، تورا، او را.

### نه. کلمهء "که"

کلمهء "که" همیشه جدا نوشته می شود چه موصول باشد یا حرف ربط:

بنویسیم	آن که
آن که	این که
این که	وقتی که
وقتی که	در صورتی که
در صورتی که	کتابی که
کتابی که	در حالی که
در حالی که	

البته کلمهء "بلکه" از این میان مستثنا می باشد و به همان صورت نگاشته می شود.

**ده. ضمایر "مان، تان، شان"**

ضمایر مذکور از کلمهٔ پیش از خود جدا نوشته می شوند:

بنویسیم	بنویسیم
راه مان	راهمان
کتاب تان	کتابتان
قلم های شان	قلم هایشان
عکس های مان	عکس هایمان

**یازده. جزء پیشین "می"**

"می" همیشه جدا از فعل نوشته می شود:

بنویسیم	بنویسیم
می گفت	میگفت
می رفت	میرفت
می دوم	میدوم
می کند	میکند
می خورد	میخورد
می شکافت	میشکافت

**دوازده. حرف "ن" و "م"**

۱- حروف "ن" و "م" به عنوان علامت نفی ونهی همیشه یکجا نوشته می شوند: نرفت، نگفت، مرو، منشین.

۲- این حروف در صورتی که برسر فعل های مصدر به همزه (أ) در آیند، همزه در نوشتن به "ی" تبدیل می شود: نیندازد( ناندازد)، میازار( مه آزار). همچنان است حرف "ب" مثل؛ بیفگند( بافگند)، بیفتد( بافتد).

۳- فعل "ایستادن" از قاعدهٔ فوق مستثنا می باشد و به صورت "بایستاد" نوشته می شود.

**سیزده. علامت جمع "ها"**

۱- علامت جمع "ها" بهتر است جدا نوشته شود:

بنویسیم	بنویسیم
آن ها	آنها
این ها	اینها
زن ها	زنها
کتاب ها	کتابها
ماه ها	ماهها
چاه ها	چاهها
رنگ ها	رنگها

۲- در دری جمع الجمع نداریم. کلمه های خارجی با علامت جمع دری( ها ) جمع بسته نمی شوند، همچنان کلمه های دری به علامت جمع عربی جمع بسته نمی شوند؛ پس این کلمه ها غلط می باشند: اولاد ها، احوالات، وجوهات، عجایب ها، جواهرها( جواهرات)، امورات، اسباب ها، نذورات.

۳- کلمه های دری با علامت "ات" جمع بسته نمی شوند؛ بنابراین، این کلمه ها درست نیستند: نمایشات، آزمایشات، سفارشات، گزارشات، پیشنهادات.

۴- کلمه های عربی معمول در زبان دری، تا اندازه ئی که ممکن است بهتر است با نشانه های جمع دری جمع بسته شوند: امتیازها، اقدام ها، توصیف ها، مکالمه ها.

**چهارده. کلمهء "هم"**

۱- کلمهء "هم" در صورتی که با کلمهء بعداز خود قید یا صفت بسازد یکجا نوشته می شود:

بنویسیم	بنویسیم
همکار	هم کار
همراه	هم راه
هسایه	هم سایه

**شانزده. کلمهء "هیچ"**

این کلمه همیشه جدا نوشته می شود:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
هیچ کس	هیچکس
هیچ وقت	هیچوقت
هیچ گاه	هیچگاه
هیچ یک	هیچیک
هیچ کدام	هیچکدام
هیچ جا	هیچجا

**هفده. پسوندهای گر، بان، چه، کار، گاه، زار، دان، مند، ور، ور، وار،****سار و...**

پسوند های فوق با کلمه های پیش از خود یکجا نوشته می شوند: رفتگر، باغبان، باغچه، ستمکار، صبحگاه، چمنزار، گلدان، شرافتمند، رنجور، بزرگوار، کوهسار و...

**هجده. ترکیب های وصفی یا اضافی و کلمه های مرکب**

۱- اجزای ترکیب های وصفی یا اضافی جدا نوشته می شوند: بانک ملی، وزارت فرهنگ و جوانان، جناب عالی.

۲- اجزای کلمه های مرکب یکجا نوشته می شوند: جنگجو، دانشجو، آبرو، دستفروش، نیکبخت، همجنس، دوستدار، خوشحال، جهانبینی، دستنویس.

۳- کلمه های مرکبی که حروف آخر و اول آن ها یکی باشند، جدا نوشته می شوند: آیین نامه، داستان نویسی، کم مصرف، چوب بری.

۴- کلمه های مرکبی که جزء دوم آن با "آ" آغاز شود، در نگارش یکجا نوشته می شوند:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
پیشاهنگ	پیش آهنگ
خوشامد گویی	خوش آمد گویی
تنگاب	تنگ آب

همسر	هم سر
همشیره	هم شیره
همدل	هم دل
همدم	هم دم
هماهنگ	هم آهنگ
همسنگ	هم سنگ
همچنان	هم چنان
همچنین	هم چنین
همنوع	هم نوع
هماواز	هم آواز
هماورد	هم آورد
همفکر	هم فکر
هموزن	هم وزن
همرزم	هم رزم

۲- در صورتی که کلمهء بعد از "هم" مصدر به "م" باشد، "هم" جدا نوشته می شود: هم مرز، هم منزل، هم مسلک، هم مشرب.

۳- همچنان در صورتی که "هم" قید واقع شود، جدانگاشته می شود: هم این را گفتم و هم آن را، هم درس خواندم و هم کار کردم.

**پانزده. کلمه های "همین" و "همان"**

این کلمه ها همیشه جدا از کلمهء بعد خود نوشته می شوند:

<b>بنویسیم</b>	<b>نویسیم</b>
همین که	همینکه
همان طور	همانطور
همین سان	همینسان
همان سان	همانسان
همان گونه	همانگونه

هشت دهم هشتدهم

۳- اجزای اعداد مرکب یکجا نوشته می شود:

**بنویسیم** **نویسیم**

هفده هف ده

سیصد سی صد

هفتصد هفت صد

نهصد نه صد

پنجصد پنج صد

۴- در صورتی که عدد و معدود باهم قید یا صفت بسازند یکجا نوشته می شوند:

**بنویسیم** **نویسیم**

یکدست یک دست

یکجا یک جا

یکنواخت یک نواخت

یکتا یک تا

یکدل یک دل

یکزبان یک زبان

یکسره یک سره

یکسو یک سو

یکرنگی یک رنگی

دل آرام دل آرام

دست آورد دستاورد

هم آورد هماورد

هم آهنگ هماهنگ

خوش آیند خوشایند

۵- در صورتی که همزهء کلمه های مذکور به تلفظ درآید، جدا نوشته می شود: بی آبرو، تن آسا، دانش آموز، سیل آسا، نان آور، جان آفرین.

۶- اجزای مصدر های مرکب وصیغه های آن ها، جدا و نزدیک هم نوشته می شوند: پیش رفتن، دل دادن، نگه داشتن، دل بردن، راه بردن.

۷- ترکیب هایی که از مصدر های فوق ساخته می شوند، پیوسته می آیند: بزرگداشت، پیشتاز، چشمداشت، دلداد، سخنران، نگهداشت.

### نزده. ترکیب های عربی

ترکیب های عربی، در زبان دری به همان صورت عربی به کار می روند: ان شاء الله، علی رغم، مع ذلک، من جمله، علی هذا. عن قریب، من بعد، بالعکس، بالاخره، بالاخص، بالخصوص، بالکل.

### بیست. اعداد

۱- عدد از معدود جدا نوشته می شود مثل:

**بنویسیم** **نویسیم**

یک شنبه یک شنبه

پنج شنبه پنجشنبه

یک روز یکروز

۲- اجزای اعداد کسری جدا نوشته می شود:

**بنویسیم** **نویسیم**

یک دهم یک دهم

سه صدم سه صدم

در روش مشاهده لازم است که محقق دقت کافی به خرج دهد تا در مشاهدات خود به اشتباه دچار نگردد.

**دو. تحقیق عمومی:** این شیوه خود از دو طریق صورت می گیرد:

**الف. مصاحبه:** در روش مصاحبه باید به نکته های زیر توجه نماییم:

الف. سؤال ها به صورت دقیق طرح گردد

ب. سخنان مهم مصاحبه شونده به شکل نقل قول مستقیم آورده شود.

ج. در ذکراعداد و ارقام، تاریخ، نام اشخاص و نام مناطق ، دقت کافی صورت گیرد.

د. بعد از این که مصاحبه پایان پذیرفت، رونوشت گفته های مصاحبه شونده را برای خود او بسپاریم تا اگر اشتباهی در آن وجود دارد مرتفع گردد.

**۲- پرسشنامه:** در این شیوه باید به نکته های زیر توجه شود:

الف. برای جواب جای کافی در نظر گرفته شود.

ب. پرسش ها کوتاه و گویا باشد.

ج. از سؤال های آسان شروع شده به سخت ترین بینجامد.

د. تمام پرسش ها ارتباط منطقی به همدیگر داشته باشند.

ه. سؤال ها خارج از موضوع نباشد.

**سه. تحقیق کتابخانه ای:** روش کتابخانه ای نیز از دو طریق صورت می گیرد:

**۱- مطالعه مأخذ و کتاب ها:** هنگام مطالعه مأخذ باید این نکته ها را در نظر بگیریم:

الف. کتاب هایی را باید مطالعه نماییم که معتبر، دقیق، درست و جدید باشد.

کتاب هایی را می توان معتبر خواند که:

۱- از لحاظ املائی و انشایی به صورت درست و دقیق نگارش یافته باشد.

۲- تازگی داشته باشد.

۳- معلومات کافی نسبت به موضوع گرد آورده باشد.

۴- با معیار های علمی جهان برابر باشد.

## بخش ۵ :

### روش تحقیق

روش تحقیق یکی از عمده ترین مباحثی است که نویسنده را کمک می کند تا راه های درست به دست آوردن منابع و شیوه های استفاده از آن را بداند.

#### تعریف:

تحقیق و پژوهش در لغت جستجو کردن امری برای به دست آوردن آن است؛ اما در اصطلاح عبارت است از:

"کشف حقیقت مجهول و مجمل که باروش خاصی از طریق تأمل و جستجو پیرامون مطلبی به دست می آید."

(دکتر محمد جعفریاحقی، و دکتر محمد مهدی ناصح: راهنمای نگارش و ویرایش، چاپ دهم، انتشارات استان قدس رضوی، شهریور ۱۳۷۱، ص ۹۳)

#### اهداف تحقیق:

به طور کل، یک محقق به یکی از دودلیل زیر دست به پژوهش می زند:

۱- یا کشف حقیقتی را که نزد دیگران مجهول است در نظر دارد.

۲- یا می خواهد برای تأیید یا تفصیل یک امر مجمل، دلایلی را پیدا نماید.

#### روش های تحقیق:

تحقیق به یکی از شیوه های زیر صورت می گیرد:

**یک. مشاهده:** روش مشاهده آن است که پژوهشگر خود، در موارد

تحقیق(صحنه)، حضور یافته، معلومات لازم را به دست می آورد مثل کاری که یک

مأمور جنایی از صحنه جنایت یا یک خبرنگار از محل واقعه انجام می دهد.

۵- فهرست های لازم (فهرست، مندرجا، مأخذ، اعلام و تصاویر) را در خود داشته باشد.

۶- نویسنده آن صاحب اعتبار و موثوق باشد.

ب. اگر یک کتاب چندین نسخه داشته باشد، جدیدترین آن را مطالعه نماییم.

ج. اگر تحقیق پیرامون یک موضوع از چند مأخذ صورت گیرد، باید تمامی آنها، به دقت مطالعه گردد سپس میان آنها مقایسه صورت گیرد، بعد از آن نکته های اضافه کشیده شده، بقیه به ترتیب اولویت تنظیم گردد.

د. نکته هایی که در مورد "فیش برداری" گفته می شود، رعایت شود.

ه. داشتن آرشیف برای موضوع مورد مطالعه ضروری است.

**۲- مراجع و منابع:** عمده ترین مراجع و منابع برای تحقیق اینهاست:

الف. کتابخانه ها؛ چه دولتی و ملی باشند یا خصوصی و شخصی.

ب. سازمان های تحقیقاتی

ج. کارشناسان همان موضوع

د. دایرة المعارف ها، لغتنامه ها، فرهنگ ها، نشریات و رسانه ها

ه. نشریات وزارتخانه ها و سازمان ها.

و. آرشیف نشریات معتبر

ز. فهرست کتب ها و مقالات

ح. اطلس ها

ط. انترنت

### مراحل قبل از تحقیق

پیش از تحقیق باید این موضوعات را در نظر داشت:

۱- تعیین موضوع

۲- تعیین روش تحقیق

۳- تعیین مخاطب

۴- مشخص ساختن ابزار تحقیق

۵- بررسی شرایط وامکان تحقیق

### مراحل تحقیق

**۱- گزینش موضوع:** موضوع مورد تحقیق خود را می توان از طریق جستجو

در مراجع، کتابشناسی ها، فهرست های موضوعی و مشوره با متخصصان تعیین نمود ولی باید پیش از آن به این نکته ها توجه داشت:

الف. موضوع تازگی داشته باشد

ب. موضوع مورد علاقه پژوهشگر و خواننده باشد

ج. موضوع متناسب با وقت و امکانات انتخاب گردد

د. موضوع باید از طریق حرکت از کلی به جزئی مشخص شود.

ه. عنوان موضوع کوتاه، گویا، جامع و مانع باشد.

**۲- شناسایی منابع و مأخذ:** چنانچه گفته شد؛ منابع و مأخذ از طرق مختلف

قابل شناسایی است.

**۳- یادداشت برداری:** بعد از مطالعه هر مأخذی، مطلب مورد نظر خود را به

دست آورده به صورت نقل قول مستقیم یا غیر مستقیم در برگه جداگانه ای - که

به نام "فیش" یاد می شود- می نویسیم. در پایان مطالعه، برگه های "فیش" را

براساس موضوع و مؤلف، اهمیت و کیفیت ارتباط آن با موضوع، طبقه بندی نموده

در آرشیف مخصوص موضوع مورد تحقیق، قرار می دهیم.

برگه یادداشت یا فیش، از چند بخش عمده تشکیل می یابد:

**الف. عنوان موضوع:** عنوان موضوع به دو صورت عام و خاص در بالای برگه

فیش، زیر تاریخ و نام پژوهشگر نوشته می شود و برای هریک، کد خاصی تعیین

می گردد. در صورتی که موضوع ما دارای موضوعات جنبی و فیش ما دارای فیش

ها مکمل باشد، در کنار سمت چپ موضوع عام و خاص همراه کد آنها، نگاشته می

شود.



**ج. پی نوشت:**

**تعریف:** پی نوشت عبارت است از آنچه که نویسنده در پایین صفحه یا آخر مطلب، فصل و پایان کتاب (و یا هم در ادامه مطلب در متن) به منظور برآورده ساختن اهداف ذیل ذکر می نماید.

**اهداف:** پی نوشت ها به یکی از مقاصد زیر انجام می گیرد:

۱- بالا بردن کار نویسنده

۲- رعایت امانتداری در نقل سخنان دیگران

۳- توضیح مطلبی که در متن به صورت مبهم آمده است.

۴- راهنمایی خوانندگان به مأخذ اصلی برای افزودن سطح معلومات

**جای پی نوشت ها:** پی نوشت ها در یکی از مکان های زیر نوشته می شود:

الف. آخر صفحه

ب. پایان مطلب

ج. پایان فصل

د. آخر کتاب

ه. ادامه مطلب در متن

**نکته ها:**

۱- پی نوشت ها بهتر است با شماره مشخص شود.

۲- شماره پی نوشت ها با شماره متنی که پی نوشت ها بدان مربوط می شود، باید یکی باشد. اختلاف شماره ها باعث اشتباه و سردرگمی خواننده می شود.

۳- شماره پی نوشت ها باید در پایان متنی که پی نوشت به آن ارتباط دارد ذکر گردد.

**انواع پی نوشت ها:**

**الف. پی نوشت ارجاعی:** و آن، عبارت است از پی نوشتی که نویسنده، مشخصات منبع استناد خویش را در آن ذکر می کند.

**ساخت یک نوشته تحقیقی**

یک نوشته تحقیقی دارای سه ساخت کلی می باشد:

**الف. مقدمات:** مقدمات شامل چند چیز می شود:

۱- صفحه عنوان: عنوان تحقیق و نام نویسنده

۲- پیش گفتار یا مقدمه تحقیق: هدف نویسنده، سوابق موضوع، ویژگی های کلی تحقیق و سپاسگزاری

۳- فهرست مندرجات: عناوین بخش های اصلی تحقیق، مثل:

پیش گفتار، فصل ها، عناوین فرعی، کتابخانه، فهرست ها و ضمائم

۴- بعضی از نویسندگان، کتاب و اثر خویش را به دوست خود تقدیم می کند. این تقدیم با جمله های کوتاه در لت یا برگ آزاد در آغاز کتاب می آید و به آن صفحه "تقدیمنامه"، "اهدائیه" و "اتحاف" می گویند.

**ب. متن:** متن تحقیق شامل مدخل، تنه اصلی و نتیجه یا سخن پایانی اثر می شود.

در متن تحقیق باید به نکته های زیر توجه صورت گیرد:

۱- تهیه کاغذ مناسب

۲- خوانایی خط

۳- حفظ فاصله لازم میان کلمه ها و سطرها

۴- رعایت یکدستی نوشته از لحاظ املائی و انشایی و شیوه نگارش

۵- رعایت اصول درست نویسی، نشانه گذاری، جداوسرهم نویسی

**ب. پی نوشت توضیحی:** در صورتی که متن گنگ باشد یا نیاز به اطلاعات بیش تری داشته باشد و توضیح دوباره آن در متن موجب خلل در نوشته شود، نویسنده آن را در پی نوشت روشن می سازد و اطلاعات لازم را در اختیار خواننده قرار می دهد.

#### شیوه نوشتن پی نوشت ها:

پی نوشت های توضیحی نیاز به روش خاصی ندارد. مانند متن نوشته می شود، اما پی نوشت های ارجاعی باید به گونه ای نگارش یابد که خواننده، دچار سرگردانی و تشویش ذهن نگردد. پی نوشت های ارجاعی نسبت به مستند خود فرق می کند؛ در صورتی که مستند کتاب باشد، به یک نحو و اگر مجله، مجموعه و روزنامه باشد به گونه دیگری تحریر می یابد:

#### الف. پی نوشت ارجاعی کتاب:

اسم کوچک نویسنده :	شمس
نام خانوادگی نویسنده:	لنگرودی
نام کتاب:	تاریخ تحلیلی شعر نو
نام مصحح و مترجم:	-
شماره جلد:	نخست
نوبت چاپ:	اول
نام انتشارات:	انتشارات مرکز
نام ناشر:	// //
محل نشر:	تهران
تاریخ چاپ:	۱۳۷۰
صفحه:	۲۸

#### مثال ها:

- شمس لنگرودی؛ تاریخ تحلیلی شعر نو، جلد نخست، چاپ اول، انتشارات مرکز، تهران ۱۳۷۰، ص ۲۸

- محمد حقوقی؛ شعر نو از آغاز تا امروز، چاپ پنجم، انتشارات یوشیج، تهران ۱۳۶۴، ص ۶۹

#### نکته ها:

۱- در صورتی که کتاب یکی از مشخصات فوق را نداشته باشد، ذکر ناقص آن ضروری نیست.

۲- القاب و عناوین ( از قبیل دکتر، پوهاند، انجنیر، شیخ، مولوی و...) هیچگاه ذکر نمی گردد.

۳- اگر کتاب چند نویسنده داشته باشد، به ترتیبی که در پشت جلد آمده است، در پی نوشت ها می آید.

۴- مشخصات، با نشانه ویرگول ( ، ) از همدیگر جدای شوند جز نام نویسنده که با نشانه نقطه- ویرگول ( ؛ ) از نام کتاب جدا می گردد.

۵- اگر کتاب اثر گردآوری شده باشد، نام گردآورنده به جای مؤلف می آید سپس میان قوس کلمه "گردآورنده" ذکر می گردد تا روشن شود که اثر، گردآوری شده است نه تألیف شده.

۶- در صورتی که در یک صفحه به بیش از یک مورد به یک مأخذ ارجاع داده شده باشد، در ارجاع نخست، تمام مشخصات مأخذ ذکر می گردد اما در ارجاع های بعدی در صورتی که فاصله ای وجود نداشته باشد، فقط به کلمه " همان " بسنده می شود و به دنبال آن اگر شماره صفحه ها تفاوت داشت، شماره صفحه نیز می آید؛ به این صورت:

(۱) شمس لنگرودی؛ تاریخ تحلیلی شعر نو، جلد نخست، چاپ اول، انتشارات مرکز، تهران ۱۳۷۰، ص ۲۸

(۲) همان، ص ۸۵

اگر ارجاع بعدی با ارجاع نخست فاصله داشته باشد، در این صورت تنها به نام نویسنده و مؤلف اکتفا شده، کلمه " همان " و شماره صفحه به دنبال آن اضافه می شود مثل:

#### د. کتابنامه

کتابنامه مانند پی نوشت های ارجاعی نوشته می شود با این تفاوت ها که:

- ۱- در کتابنامه بهتر است پیش از نام اصلی، نام خانوادگی ذکر گردد. البته بعضی ترجیح می دهند تا نام اصلی پیش از نام خانوادگی آورده شود.
- ۲- نام های خانوادگی به ترتیب الفبا آورده می شود.
- ۳- ذکر صفحه ضروری نیست.
- ۴- اگر چند در متن چندین بار از یک مأخذ استفاده صورت گرفته باشد، در کتابنامه به هیچ وجه تکرار نمی گردد، مگر این که شماره جلد آن تفاوت داشته باشد یا اثر دیگری از همان نویسنده باشد.

(۱) شمس لنگرودی؛ تاریخ تحلیلی شعر نو، جلد نخست، چاپ اول، انتشارات مرکز،

تهران ۱۳۷۰، ص ۲۸

(۲) محمد حقوقی؛ شعر نو از آغاز تا امروز، چاپ پنجم، انتشارات یوشیج، تهران

۱۳۶۴، ص ۶۹

(۳) شمس لنگرودی؛ همان، ص ۱۰۸

۷- مشخصات کتاب های خارجی نیز به همین صورت نگاشته می شود.

#### ب. پی نوشت ارجاعی مجله ها، مجموعه ها و روزنامه ها:

اگر مأخذ مجله، مجموعه و یا روزنامه باشد، به این صورت نگاشته می شود:

- نام نویسنده

- عنوان مقاله

- نام مترجم (در صورتی که مترجم داشته باشد)

- اسم مجله، مجموعه یا روزنامه

- شماره دوره

- شماره مسلسل

- روز، هفته، ماه یا فصل (در صورتی که هفته نامه، ماهنامه یا فصلنامه باشد)

- تاریخ نشر

- محل نشر

- سال انتشار

- صفحه

#### مثال ها:

- علی پیام؛ تبیض چیست؟ (قسمت آخر)، ماهنامه حقوق بشر، سال چهارم، شماره

سوم، جوزاء کابل ۱۳۸۵، ص ۴۰

- صادق روزبه؛ جرگه ها و انتظارات مردم (قسمت دوم)، روزنامه انیس، شماره

مسلسل ۲۰۶۵۸، سه شنبه ۲۵ میزان، کابل ۱۳۸۵، ص ۲

"مقاله نویسی از قدیم الایام مرسوم بود و در یونان پلوتارک و در روم سیسرووسنکا به این فن معروف بودند، اما تشخیص مقاله به عنوان یک نوع ادبی مربوط به قرون متأخر است. اولین بار موتی montaigne نویسنده فرانسوی به صورت رسمی مقاله نویسی را مرسوم کرد و در سال ۱۵۸۰، مقالات essays را نوشت. فرانسس بیکن نیز در همین قرن مقاله نویسی را در انگلستان رواج داد. در قرن نهم که مجله به وجود آمد، مقاله از رایج ترین انواع ادبی گردید." (سیروس شمیسا؛ انواع ادبی، چاپ نهم، انتشارات فردوس، تهران ۱۳۸۱، ص ۲۸۱)

### انواع مقاله

مقاله از نگاه موضوع به شاخه های مختلفی تقسیم می شود مثل مقاله اخلاقی، تربیتی، اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، دینی، و ... اما از لحاظ ساختار، می توان آن را به سه نوع دسته بندی کرد:

#### الف. مقاله پژوهشی:

مقصود، مقاله ای است که بانظم و متد خاصی نگارش یافته باشد و از لحاظ اندازه کم تر از "رساله و کتاب" و بیش تر از "مقاله روزنامه یی" باشد. از آن جایی که مخاطبین آن افراد خاص و فضلا می باشند، اکثراً جنبه علمی پیدا کرده و زین تر می نماید.

#### ویژگی های نویسنده مقاله پژوهشی:

۱- استواری منطق نویسنده بر تفکر و استدلال منطقی: اساس چنین مقاله ای را منطق و تفکر تشکیل می دهد نه خیال و عاطفه. نویسنده هیچ گاه سعی نمی کند تا با کلمه ها بازی نماید و با استفاده از تشبیه و استعاره به توصیف و تصویر های خیالی بپردازد و خواننده خود را سرگرم سازد.

۲- دقت در پژوهش: دقیق بودن یکی از برجسته ترین شاخص هایی است که یک محقق را از یک نویسنده عادی متمایز می سازد.

## بخش ۶:

### مقاله نویسی

یکی از انواع ادبیی که یک نویسنده همیشه با آن سروکار دارد "مقاله" است. مقاله چیست؟

#### تعریف:

برای "مقاله" تعریف های گوناگونی صورت گرفته است:

اهل لغت آن را با تعبیری چون سخن، کلام، گفت، گفتار، مقال، مقالت، قول، مبحث، فصل و بخش یک کتاب و رساله معنا کرده اند. برای گفتار و سخنان مشایخ صوفیه نیز گفته شده است.

در اصطلاح به نوشته ای گفته می شود که در ارتباط به موضوع خاصی نگارش یافته باشد.

فرق آن با "رساله" در این است که در "مقاله" یک موضوع از تمام جوانب مورد بحث قرار نمی گیرد ولی در "رساله"، نویسنده با دست باز می تواند به تمام زوایای یک موضوع بپردازد.

بعضی، آن را معادل articale شمرده و به هر نوشته ای جز کتاب اطلاق نموده اند.

#### تاریخچه:

سیروس شمیسا در کتاب "انواع ادبی" می نویسد:

**۳- احاطه به موضوع:** اگر یک محقق، بر موضوعی که می نویسد تسلط کامل نداشته باشد، ممکن است چیز هایی را به نگارش درآورد که بعداً برای او درد سر ایجاد نماید یا موجب سلب اعتماد او نزد خواننده شود.

**۴- امانتداری:** یکی از اصول پژوهش این است که اگر نظر کسی نقل می شود باید درست و با آدرس دقیق نقل گردد.

**۵- تلفیق صحیح مطالب:** هر پاراگراف باید با پاراگراف قبلی خود ارتباط کامل و مستقیم داشته باشد، به گونه ای که روی هم رفته بدنه کاملی را به وجود آورد. همچنان جمله ها نباید به نحوی دورازهم باشند که خواننده نتواند ارتباط آن ها را درک نماید.

**۶- استنتاج درست:** چون مبنای کار بر تحقیق است، لذا باید نویسنده سعی نماید تا از نسخه هایی که استفاده می کند، استنتاج درست به عمل آورد.

**۷- رسایی، جذابیت و معنا پروری سبک نوشته:** از آن جایی که نوشته جنبه تخصصی دارد، نویسنده تلاش نماید تا از سبک رسا و جذاب استفاده نماید و از مغلق نویسی بپرهیزد.

### ب. مقاله روزنامه یی:

چنانچه از نامش پیداست؛ برای طیف عام مردم نگارش می یابد و از زبان ساده، روان و رسا برخوردار می باشد. تحلیل هایی هم اگر صورت می گیرد کم تر با نقل قول ها و مصطلحات علمی-تخصصی همراه می گردد. پس یک مقاله روزنامه یی خوب این ویژگی ها را در خود دارد:

### ویژگی های مقاله روزنامه یی:

- ۱- زبان ساده و سلیس دارد؛ به گونه ای که هر خواننده می تواند از آن سود ببرد.
  - ۲- از نقل قول و مصطلحات علمی-تخصصی کم تر بهره گرفته می شود.
  - ۳- تحلیل ها بیش تر بر تفکر خود نویسنده استوار می باشد نه بر مستندات پژوهشی.
- از این رو به پی نوشت ها کم تر ارجاع داده می شود. البته ممکن است شما مقاله ای را هم در روزنامه خوانده باشید که دارای پی نوشت های ارجاعی بوده و در

چندین قسمت به نشر رسیده باشد، اما باید توجه داشت که این گونه مقالات از نوع مقالات پژوهشی می باشند نه روزنامه یی. چاپ یک مقاله پژوهشی در روزنامه، باعث نمی شود که ما نام آن را از او بگردانیم. چه بسا ممکن است کسی بر اساس مصلحتی که در نظر دارد، یک مقاله روزنامه یی را در کتابی به چاپ برساند.

۴- همانگونه که از مصطلحات علمی کم تر در آن استفاده می شود، از تشبیه، استعاره، کنایه و سایر صنایع بدیع و بیان نیز کم تر بهره برده می شود؛ یعنی استفاده از صنایع نباید تا آن اندازه باشد که مقاله روزنامه یی را به یک مقاله ادبی تبدیل نماید.

۵- اندازه مقاله روزنامه یی بهتر است از یک صفحه روزنامه بیش تر نگردد. نشر آن در سه- چهار قسمت به صورت کوتاه مانع ندارد اما نباید آنقدر طولانی شود که از حالت مقاله روزنامه یی بیرون گردد؛ چه این که مقالات روزنامه یی اکثراً موقوت می باشند و تاریخ مصرف دارند، پس اگر از چند شماره بیش تر گردند طبعاً این حالت را از دست می دهند.

### ج. مقاله ادبی:

هدف اساسی در مقاله ادبی بیان عواطف و احساسات است. انتقال پیام تنهامنظور نویسنده را تشکیل نمی دهد؛ بلکه نویسنده می خواهد در عین این که پیام خود را انتقال دهد، خواننده را نیز در احساسات خود شریک سازد. به نحوی صحنه ها را توصیف نماید که خواننده محو زیبایی او شده از رخداد های موجود متأثر گردد. بنا بر این، نوشتن مقاله ادبی سخت تر از دو نوع مقاله فوق می باشد. در مقاله ادبی نویسنده باید به نکته های آتی توجه کامل نموده بکوشد تا هریک از آن ها را در مقاله خود رعایت نماید:

### ویژگی های مقاله ادبی:

**۱- انتخاب دقیق کلمه ها:** کلمه نقش اساسی را در چنین مقاله ای به عهده دارد. هر کلمه نشانه ده ها معنا می باشد. یک کلمه با انبوهی از محتویات سروکار

دارد؛ از این جهت هر کلمه ای نمی تواند در آن راه پیدا نماید. کلمه هایی می توانند در مقاله ادبی جای داشته باشند که همنشین های او، آن را بپذیرند. روی این ملحوظ، انتخاب واژه ها یک امر اساسی به حساب می آید. برای انتخاب دقیق یک واژه، ما باید مسأله توانمندی آن را در نظر داشته باشیم. توانمند ساختن یک کلمه از چند راه به دست می آید:

۱- آفریدن ترکیب های نیرومند: ترکیب های نیرومند از ساخت های صفت فاعلی و مفعولی و ساخت های پیشوندی، میانوندی و پسوندی به وجود می آید مثل اسپ راهوار که از ترکیب های اسپ تیز تک یا اسپ تیزرو، نیرومند تر است.

۲- توجه به تداعی معانی: تداعی معانی یعنی توجه به این که مخاطب از این کلمه چه معنایی به ذهنش خطور می کند؟

۳- بهره گیری از صنعت های لفظی و معنوی: یعنی میان دو کلمه، رابطه تضاد، تشبیه، کنایه، مجاز و استعاره را برقرار سازیم؛ مثل دولت فقر، گل باران، هرکه بامش بیش برفش بیش تر، گل سنگ.

۲- **خوشاهنگی کلمه ها:** هر کلمه و عبارت آهنگ خاصی دارد. آهنگ کلمه ها به تناسب تشکیل یابی آن از حروف، تفاوت پیدا می کند. حروف نیز صدای واحدی ندارند. هر حرف موسیقی ویژه ای را تولید می کند. کلمه ای می تواند خوشاهنگ باشد که از لطافت و متانت بهره مند باشد. ما اگر بخواهیم کلمه ها را لطافت و متانت ببخشیم باید به معیار های ذیل توجه نماییم:

### معیارهای لطافت و متانت کلمه:

۱- استواری کلمه ها: یعنی ما کلمه هایی را برگزینیم که استوار و پرتوان باشند. کلمه هایی که استوارند کلمه هایی اند که بیش ترین حروف آن، از حروف؛ ب، ت، ج، د، غ، ق، ک، گ، تشکیل یافته باشند؛ مثل، غرق و کج.

۲- نرمی و روانی کلمه ها: وجود این حروف در یک کلمه باعث نرمی و روانی آن می شود: د، ل، م، ن، و، ی. مانند دل، من، وی، سلام.

۳- کلمه های دشوار وسخت: وجود این حروف باعث دشواری وسختی کلمه می شود: ع، ط، ث، س، ص، ه، خ، ز، ذ، ض، ف. مانند اخذ و سخت.

۴- وجود اسباب دشواری کلمه در دو کلمه همجوار: اگر در آخر کلمه اول و اول کلمه دوم این حروف باشند، آن دو کلمه دشوار ادا خواهند شد:

الف. حروف دسته سوم (ع، ط، ث، س، ص، ه، خ، ز، ذ، ض، ف): مثل اخذ خراج؛ که "ذ" و "خ" در کنار هم باعث دشواری آن دو کلمه شده است.

ب. حروف قریب المخرج: مثل تیغ قلم، لوح خاطر.

ج. حروف مشترک المخرج: مثل وضع علم

د. تکرار عین حرف: مثل تاتاج، دردرون، کوه ها.

ه. حروفی که نیاز به تغییر فوری زبان داشته باشد: مثل آمال را.

۳- **هماهنگی لفظ و معنا:** چون در نوشته های ادبی استعاره و تشبیه زیاد به کار می رود، نویسنده باید در تعبیر خود دقت نماید تا میان مشبه و مشبه به یا مستعار و مستعار منه تناسبی وجود داشته باشد؛ مثلاً اگر بنویسد که "زلف چون سرو تو را در خواب دیدم" از تشبیهی استفاده شده که کاملاً غلط می باشد زیرا زلف هیچ گاه به سرو تشبیه نمی شود چون هیچ وجه شبهی نمی توان برای آن در نظر گرفت.

۴- **خوشاهنگی جمله ها:** در جمله دو چیز مهم می باشد:

الف. فصاحت: جمله فصیح از طرق ذیل به دست می آید:

۱- رعایت قواعد نگارشی

۲- رعایت قواعد املائی

۳- رعایت قواعد دستوری

۴- عدم ضعف تألیف

۵- عدم تنافر کلمه ها

۶- عدم تعقید لفظی و معنوی

ب. بلاغت: جمله بلیغ جمله ای است که از رسایی لازم برخوردار باشد و آن از طرق ذیل حاصل می شود:

۱- ایجاز

۲- خوشاهنگی

۳- تناسب بین کلمه ها و معانی آن

**۵- ترکیب گزینی:** ترکیبات، حالات متفاوتی دارند؛ بعضی از آن ها از زیبایی و توانایی خوبی برخوردارند، برخی هم زیبایی وقوت لازم را ندارند. معیار هایی که می توانند ما را در شناخت ترکیب های خوب کمک برسانند این هاست:

۱- پرمایگی: پرمایگی به این معناست که ترکیب، عمق، صلابت و مفهوم داشته باشد.

۲- استواری: استواری یعنی؛ ترکیب از لحاظ دستور غلط نبوده استحکام را لازم داشته باشد.

۳- شادابی: منظور از آن، این است که وقتی ترکیب را می شنویم احساس شادمانی و لذت نماییم.

۴- رسایی: یعنی ترکیب بتواند مفهوم اصلی خود را به مخاطب انتقال دهد نه مانند ترکیب "جیغ بنفش" که خواننده نمی تواند مفهوم آن را درست به دست آورد.

۵- زیبایی: زیبایی ترکیب در تناسب حروف، آهنگ و نوع ساختار آن بستگی دارد.

۶- کاربرد: در به کاربردن یک ترکیب، پذیرش عرف شرط اساسی می باشد. اگر عرف آن را بپذیرد، استفاده از آن کدام مانعی ندارد و اگر نپذیرد، استعمال آن هیچ ثمری به حال نوشته ما ندارد؛ مثل ترکیب "فقرتاریخیگری".

**۶- یکدستی فضا:** فضای کلی نوشته هرچند یکدست تر باشد، به رسایی آن کمک می کند. وجود فضاهای مختلف و گاه متضاد، باعث می شود تا خواننده بتواند به درک درستی نایل آید.

**۷- دقت در شرح صحنه ها:** وقتی می خواهید صحنه ای را توصیف نمایید، باید از دقت کامل کاربرگیرید؛ چرا که اگر دقت لازم در شرح صحنه ها انجام نگیرد، ممکن است نوشته شما ذهن نشین خواننده نگردد.

**۸- عدم تعقید لفظی و معنوی:** تعقید لفظی از استعمال نا بجای کلمه ها به وجود می آید؛ مثل:

مستم و چشم تو مقابل

هشیار زباده کی شود مست؟

(معظمه اقبالی اعظم؛ شعر و شاعران در ایران اسلامی، چاپ اول، انتشارات دفتر نشر فرهنگ اسلامی، زمستان ۱۳۶۳، ص ۱۱۴، شعر از غالب دهلوی)

مقصود شاعر این است که کی مست از باده هشیار شود؟ در حالی که الفاظ به شکل دیگری کنارهم چیده شده اند.

تعقید معنوی از استعمال نا بجای کنایه ها و اشارات حاصل می شود؛ مانند:

نرگس از چشم تو دم زد، بردهانش زد صبا

درد دندان دارد، اکنون می خورد آب از قلم

(همان، ص ۱۱۵)

در این شعر چشم معشوق به نرگس تشبیه شده است. آب خوردن نرگس از ساقه خود، به آب نوشیدن شخص به خاطر درد دندان از قلم، تشبیه گردیده است که این تشبیه دور از ذهن می باشد.

**۹- رعایت ایجاز:** ایجاز عبارت است از آوردن بیش ترین معنا در کم ترین لفظ.

**۱۰- عدم تتابع اضافات:** تتابع اضافات از پی هم آمدن چندین کلمه به صورت اضافه به وجود می آید؛ مثل این بیت:

من خاکِ کفِ پایِ سگِ کویِ همانم

کو خاکِ پایِ سگِ کویِ تو باشد

(همان)

**۱۱- استفاده بجا از عناصر خیال:** خیال عبارت است از استعمال لفظ در معنای مجازی آن. عناصر عمده خیال را تشبیه، کنایه، استعاره، اغراق، مبالغه، غلو و... تشکیل می دهند. استفاده بجا از عناصر خیال به این معناست که ما این عناصر را درست به کار ببریم؛ مثلاً اگر بگوییم "گیسوان چون کمندت"، این تشبیه صحیح نمی باشد زیرا گیسو حالت کمند را ندارد تا ما بخواهیم آن را به کمند تشبیه نماییم.

**۱۲- عدم افراط در صنایع:** صنایع دوگونه اند:

الف. صنایع لفظی: و آن عبارتند از فنون آرایش سخن از لحاظ کاربرد الفاظ؛ مثل:

لف ونشر، ترصیح، جناس، ازدواج، اشتقاق، مصخّف، مقلوب، اعنات، حذف، اقطاع، اسلوب الحکیم، التزام، ترتیب، طرد العکس، موازنه و...

ب. صنایع معنوی: و آن عبارتند از فنون آرایش سخن از لحاظ معنا؛ مانند:

تشبیه، استعاره، کنایه، ایهام، تضاد، مراعات النظیر، براعت استهلال، حسن طلب، مبالغه، اغراق، غلو، اعداد، تنسیق الصفات، التفات، حشو، تجاهل العارف، قلب، مدح شبیه به ذم، مدح موجه، تلمیح، ایهام، هجو ملیح، جمع، جمع و تفریق، جمع و تقسیم، و...

از این صنایع هم می شود در نثر استفاده کرد و هم در نظم. ولی نباید در به کارگیری آن ها راه افراط را در پیش گرفت؛ چرا که افراط در استفاده از صنایع، نوشته را از هدفش دور می سازد.

**۱۳- لذت بخشی:** نوشته مانند یک گل است؛ دیدن گل تاوقتی به انسان لذت می بخشد که پژمرده نشده باشد. نوشته هم این چنین است؛ زمانی می تواند یک خواننده از آن لذت ببرد که از زیبایی، تازگی و سلامت صوری و معنوی برخوردار باشد. اگر از خصایصی که برشمرده شد بهره مند نباشد و با عیب و نقص فراوان نگارش یافته باشد، طبعاً خواننده از آن لذت نخواهد برد.

### مراحل نوشتن مقاله

بعضی از مراحل که اینک یاد می شود، تنها به دونه مقاله پژوهشی و روزنامه یی اختصاص پیدا می کنند. در مقاله ادبی لازم نیست همه این مراحل پیموده شود.

**یک. انتخاب موضوع:** یک موضوع خوب باید از این خصوصیات برخوردار باشد:

**۱- تازگی داشته باشد:** هر مقاله ای باتوجه به استقبال مخاطب خود به تحریر درمی آید. اگر موضوع برای مخاطب تازگی نداشته باشد، خواننده ای هم نخواهد داشت. چیزی که باعث می شود تا مقاله خواننده پیدا نماید، همین نو بودن موضوع آن می باشد. تکرار مفاهیم کهنه نمی تواند خواننده ای برای خود جلب نماید.

**۲- دقیق باشد:** انتخاب یک موضوع کلان یا گزینش آن به صورت وارونه، موجب می شود تا مخاطب نسبت به آن احساس نفرت نماید و یا علاقه پیدا نکند تا آن را بخواند.

**۳- جذاب باشد:** جذاب بودن یک موضوع بستگی به نوع انتخاب آن دارد. اگر به صورت دقیق و توأم با وسواس انتخاب شده باشد، مورد پسند مخاطب قرار می گیرد در غیر آن ممکن است نسبت به آن دلچسپی نشان ندهد.

**۴- آگاهی دهنده باشد:** هر خواننده ای با انگیزه کسب معلومات تازه به سراغ مطالعه مقاله می رود. اگر موضوع جنبه آگاهی بخشی نداشته باشد، مخاطب تمایل به خواندن آن پیدا نخواهد کرد. در این صورت مقاله به جمع مقاله توصیفی خواهد پیوست.

**۵- تأثیر گذار باشد:** موضوع باید طوری برگزیده شود که بالای جامعه تأثیر خود را برجا بگذارد. یک موضوع می تواند، یک جامعه را متحول سازد یا یک اداره را کاملاً از بین ببرد؛ مثلاً، موضوع اختلاس در فلان وزارتخانه، می تواند یک وزیر را از پستش عزل نماید.

**۶- حساس باشد:** موضوع هرچه حساس باشد، در مخاطب یابی اثر کمک می کند؛ مثلاً، اگر مقاله پیرامون اختلاس یا فساد رئیس جمهور یک کشور به نگارش در آمده باشد، خواننده بیش تری خواهد داشت.

**۷- موضوع خاص باشد:** برگزیدن موضوع کلان، قابل گنجایش در مقاله نیست. چنانچه در تعریف مقاله گفته شد؛ مقاله یک نوشته خاص می باشد. فرق آن با رساله و کتاب در این است که موضوع کوچکی را مورد تحلیل قرار می دهد.

### نکته:

چگونه می توانیم موضوع خوب را انتخاب نماییم؟  
با توجه به خصوصیات فوق، روشن می گردد که ما چگونه می توانیم یک موضوع خوب انتخاب نماییم؟ علاوه بر راه های فوق، راه دیگری هم وجود دارد و آن این:

که ما از طریق مطالعه کتب، اخبار، جراید و نگاه به آنچه در اطراف ما می‌گذرد و ذهن و احساس ما را به خود جلب می‌کند و در زندگی روزمره ما تأثیر گذار می‌باشد، می‌توانیم موضوع مورد نظر خود را به دست آوریم؛ به عنوان مثال، وقتی شما به شفاخانه ای مراجعه می‌کنید، با صدها مشکل رو به رو می‌شوید. هریک از این مشکل‌ها می‌تواند موضوع مقاله شما قرار بگیرد. یا مثلاً، در تکسی نشسته اید، موتوروان از قیمتی تیل شکایت می‌کند، این موضوع خود، می‌تواند شما را به یک موضوع کلان اقتصادی راهنمایی نماید.

**دو. یادداشت نکته های مورد بحث:** بعد از این که موضوع را انتخاب کردیم، تمام نکته هایی را که می‌خواهیم در مقاله خود یادآوری نماییم، به صورت فهرست وار یادداشت می‌کنیم؛ چرا که اگر یادداشت نشوند، ممکن است حین نوشتن از یاد ما بروند. بعد از این که نکته ها را یادداشت کردیم، آن‌ها را اهم و مهم می‌سازیم و ترتیب آن‌ها را نیز در نظرمی‌گیریم.

**سه. طرح:** "طرح خطی است که حرکت و نظم مقاله را نشان می‌دهد." به عبارت دیگر نقشه یا فهرست نکات اصلی مقاله است به ترتیبی که باید نوشته شود. هر طرح بر این سه بخش استوار می‌باشد:

الف. مقدمه

ب. متن

ج. پایان

شرایط طرح: در تنظیم طرح لازم است به این خصوصیات توجه شود:

۱- نظم و پیوستگی مطالب

۲- وحدت کلی

۳- روشنی

۴- سادگی

**چهار. شروع به نوشتن:** بعد از این که طرح مقاله را آماده کردیم، شروع به نوشتن می‌کنیم. شروع یک نوشته از چند جهت اهمیت دارد:

الف. کل متن وابسته به آغاز آن است. متن یک مقاله هرچند جالب و مهم باشد، اگر به صورت درست آغاز نیافته باشد، خواننده علاقه پیدا نخواهد کرد تا متن را بخواند. چشم خواننده ابتدا به خطوطی بر می‌خورد که آغاز مقاله را تشکیل می‌دهند. اگر نوشته با چیزهای زیبا و جذاب شروع شده باشد، خواننده، مطالعه خود را ادامه می‌دهد. اما اگر با چیزهای معمولی آغاز گردیده باشد، از ادامه آن صرف نظر می‌نماید. ب. شاعر می‌گوید:

خشت اول گر نه‌د معمار کج تا ثریا می‌رود دیوار کج

هرساختمانی بر تهداب خود استوار می‌باشد. شروع مقاله تهداب مقاله را تشکیل می‌دهد، پس اگر شروع آن دقیق باشد، متن و انتهای آن هم دقیق خواهد بود. خواننده فنی، با خواندن چند سطر از آغاز نوشته می‌تواند انتهای آن را نیز حدس بزند.

ج. کسی که تازه دست به قلم می‌برد، در همان آغاز حیران می‌ماند که از کجا شروع نماید؟ شروع مقاله برای این گونه افراد نقطه مهمی می‌باشد.

پس چه باید کرد؟ چگونه می‌توانیم مقاله خود را شروع نماییم؟ برای این که مقاله ما از همان ابتدا توجه خواننده را به خود جلب نماید، لازم است آن را با آنچه در ذیل ذکر می‌شود آغاز نماییم:

- آیه قرآن کریم

- روایت و حدیث

- ضرب المثل

- نقل قول

- حکایت و لطیفه

- طنز

- کنایه

- تشبیه

- خبر کوتاه

- سؤال

-مقایسه و تمثیل

-توصیف و تشریح کوتاه یک داستان

-تجربه شخصی

-حقایق چشمگیر روز

البته باید توجه داشت که مقاله را با "شاید" شروع ننماییم چراکه شروع مقاله با تردید، سبب می شود که خواننده نسبت به مقاله بی اعتماد شده از خواندن آن چشم پپوشد.

**پنج. بند ها (پاراگراف):** هر بند یک انشای کوچکی است که به هدف عدم آمیختگی و درک درست مطلب تحریر می یابد. بناءً هنگام نوشتن نباید این نکته ها را از یاد ببریم:

۱-مجموع بند ها باید واحد کلی را تشکیل دهند.

۲-هر بند با بند قبلی خود پیوستگی موضوعی داشته باشد.

۳-بندها متناسب با موضوع باشد و در شرح آن کمک نماید.

۴-از حد معمول طولانی تر نباشد. گسترش آن بسته به کیفیت موضوع و استدلال دارد. به اندازه ای که ضرورت موضوع است باید توسعه یابد نه بیش تر و نه کم تر.

**شش. پایان مقاله:** پایان مقاله باید از خصوصیات ذیل برخوردار باشد:

۱-به یادماندنی باشد

۲-مخاطب را به تأمل وا دارد

۳-تأثیر گذار باشد

۴-پرطنین باشد

**هفت. بازخوانی:** بعد از این که مقاله را به اتمام رساندیم، آن را از نو بازخوانی می کنیم. هنگام بازخوانی، چند کار را انجام می دهیم:

۱-جمله های طولانی را کوتاه می سازیم.

۲-کلمه های زاید را برمی داریم.

۳-اگر می بینیم یک کلمه دقیق انتخاب نشده، آن را به کلمه بهتر تبدیل می کنیم.

۴-می کوشیم تا عنوان دقیق برای نوشته خود انتخاب نماییم.

۵-هرجا علایم نشانه گذاری لازم دارد، نشانه گذاری می کنیم.

۶-اگر نکته ای ناگفته مانده است آن را اضافه می کنیم.

**هشت. پاکنویسی:** بعد از طی مراحل یادشده، لازم است نوشته خود را پاکنویسی

نماییم. در حین پاکنویسی اگر کاستی در مقاله دیده شد، آن را مرتفع می سازیم.

**نه. نقد:** نقد توسط شخص دیگر انجام می شود. وقتی مقاله ما نهایی گردید، آن را نزد فرد متخصص آن موضوع می بریم و با کمال ادب و احترام از او می خواهیم تا نواقص آن را برای ما بازگو نماید. شاید خود شما نویسنده مقاله نباشید کسی دیگری مقاله خود را برای شما آورده از شما بخواهد تا در مورد آن نظر بدهید. به هر صورت، مقاله سه سطح دارد. ما می توانیم آن را از هر سه سطح مورد بررسی قرار دهیم:

**الف. سطح فکری:** در این جا، مقاله از نگاه کیفیت محتوایی مورد ارزیابی قرار می

گیرد. به این ترتیب که می بینیم:

-آیا مضمون نو است یا کهنه؟

-مضامینی که بیان شده از لحاظ علمی چقدر دقیق و درست می باشد؟

-پیام دارد یانه؟

-موضوع بر اساس نیاز های مخاطب هست یانه؟

-آیا نویسنده خواسته است نظر خاصی را بیان نماید؟

-آیا نویسنده توانسته مقصود خود را به اثبات برساند و به مخاطب منتقل نماید؟

-نویسنده به موضوع مورد بحث احاطه داشته است یا نه؟

-نگاه نویسنده نسبت به موضوع چگونه است؟

-چگونه آن را تحلیل کرده است؟

-آنچه گفته است صحیح است یانه؟

**ب. سطح ادبی:** در سطح ادبی، بررسی مقاله از لحاظ های ذیل مورد توجه می

باشد:

-شیوه بیان

-شروع و ختام

-قواعد دستوری مراعات گردیده است یا نه؟

### اوصاف منتقد:

یک منتقد از این چند خصوصیت باید برخوردار باشد:

۱- تیزبینی و دقت

۲- داشتن احاطه به موضوع

۳- عدم دخالت دادن حب و بغض شخصی در نقد

۴- داشتن توان کشف نقطه قوت ها و ضعف های نوشته

۵- داشتن معیار برای نقد

-زیبایی

-روانی

-جذابیت

-تأثیر گذاری

-آیین نگارش

-جدا و سرهم نویسی

-نشانه گذاری

-صنایع لفظ و معنوی

-کیفیت عاطفی

-سبک

-ساختار کلی

### چند توصیه

**ج. سطح زبانی:** سطح زبانی خود، دارای سه سطح دیگر می باشد:

۱- سطح آوایی: قبلاً گفته شد که کلمه ها از لحاظ آهنگ در یک سطح قرار ندارند. در نقد یک مقاله ما می بینیم این همسطحی کلمه ها تاچه حد رعایت گردیده است؟ آیا کلمه ها از نگاه آوایی و یک صدایی با همدیگر تنافر دارند یا نه؟

۲- سطح لغوی: در سطح لغوی می بینیم که:

- از چه نوع لغات و ترکیبات بیش تر استفاده شده است؟

- چند تا واژ و ترکیب نو وجود دارد؟

- آیا کلمه ها و ترکیباتی که مورد استفاده قرار گرفته از زیبایی و قدرت هم برخوردار می باشد یا نه؟

- این واژه ها و ترکیبات درست به کار رفته اند یا نه؟

- بسامد لغت ها و ترکیبات تا چه اندازه می باشد؟

۳- سطح نحوی: در سطح نحوی، مقاله از این زوایا مورد ارزیابی قرار می گیرد:

- ساختار جمله ها بر چه اساس می باشد؟

- آیا از جمله های طولانی بیش تر استفاده شده است یا کوتاه؟

- قدرت و قوت جمله چگونه می باشد؟

شاید از خو پرسیده باشید که یک نویسنده دارای چه خصوصیتی می باشد؟ چه کارهایی را باید انجام دهیم تا صفت نویسنده بر ما نیز اطلاق گردد؟ برای این که تجربه نویسندگی پیدا کنیم چه دستورالعمل هایی را رعایت نماییم؟

برای این که پاسخ پرسش های فوق را بیابید، لازم است به نکته های ذیل توجه نمایید. این نکته ها از تجربیات کسانی نقل شده اند که سال ها در عرصه نویسندگی شب ها را به بیداری سپری کرده اند:

**۱- غافل نبودن از نوشتن:** چنانچه پیش از این نیز تذکر داده شد؛ یک نویسنده همیشه در حال نوشتن است، حتی زمانی که می خورد، راه می رود و یا مطالعه و فکر می کند، نیز می نویسد؛ یعنی، در این زمان ها هم او دنبال موضوعی می گردد و طرح تازه ای برای نوشته خود جست و جو می کند. رمز موفقیت نویسندگان بزرگ در این بوده است که نویسندگی را به عنوان یک وظیفه شناخته نسبت به آن با مسؤولیت برخورد نموده اند.

**۲- احساس نوشتن:** تمایلات انسان ها در یک حالت قرار ندارد. گاهی به یک چیز علاقه مند می شود و گاهی به چیز دیگر. وقتی تشنه می شود، می خواهد

بنوشد. هنگامی که خواب بر او غلبه می کند، می خواهد بخواهد. نوشتن هم نیاز به چنین حالتی دارد. تا احساس به نوشتن در شخص به وجود نیاید، به مشکل می تواند بنویسد. مطالعه، جای و زمان مناسب، در به وجود آوردن این احساس نقش اساسی دارند. هنگامی که کتاب داستانی را مطالعه می کنید، در همان لحظه علاقه مند می شوید که خود، داستانی را بنویسید. وقتی در ملی بس نشسته اید، کم تر تمایل دارید چیزی بنویسید. بالعکس وقتی تنها هستید و احساس غمگینانه ای به شما دست می دهد، علاقه دارید احساسات خود را روی صفحه کاغذ پیاده نمایید. پس برای این که توفیق شما بیش تر گردد، بکوشید احساس به نوشتن را همیشه در خود زنده نگه دارید.

**۳- جای مناسب:** همچنان که ذکر شد؛ موقعیت، بر روند نوشتن تأثیر گذار می باشد. هر جایی نمی تواند برای نوشتن مناسب باشد. جایی باید بنویسید که خلوت باشد. جای مناسب محلی است که کسی نتواند حواس شما را پراکنده سازد. محلی که در آن ازدحام مردم باشد یا سرو صدا وجود داشته باشد، مانع تمرکز فکری شما خواهد شد.

**۴- زمان مناسب:** زمان بر سبیل عادت فرق می کند؛ بعضی عادت دارند که شب بنویسند چون در شب حواس انسان جمع می باشد. بعضی هر جا دل شان بخواهد می توانند بنویسند. هیچ چیز مانع نوشتن آن ها شده نمی تواند. این گونه انسان ها کم تر پیدا می شود. بناءً بهتر است زمانی شروع به نوشتن نمایید که احساس نوشتن برای تان دست دهد.

**۵- حالت نوشتن:** بعضی عادت دارند که روی میز یا تخته ای بنویسند. برخی دوست دارند که روی فرش نشسته بنویسند. برخی دیگر هم خوابیده یادداشت می کنند. شما می توانید بر سبیل عادت رفتار نمایید ولی از آن جایی که تجربیات نشان داده است، بهتر خواهد بود که کاغذ را روی میز یا تخته ای نهاده یادداشت نمایید. در این حالت راحت تر می توانید چیزی را بنویسید.

**۶- نوشتن پیرامون موضوع مورد علاقه:** موضوعی که مورد علاقه انسان نباشد نمی تواند آن را درست بنویسد مانند موضوعاتی که استاد به شاگرد خود می گوید. شاگردی که علاقه به موضوع داده شده نداشته باشد، چگونه می تواند به تحقیق کامل پیرامون آن بپردازد؟

**۷- عدم یأس از نوشتن:** تعدادی از کسانی که در آغاز نویسندگی می باشند، هراس دارند تا مبادا نوشته شان درست از آب در نیاید یا مورد نقد و نکوهش قرار بگیرد. چنین دلهره و ترس ممکن است باعث شود که او هرگز دست به قلم نبرد یا در کارش موفق نشود. بنابر این، باید ترس را بیرون ریخت و با شجاعت تمام به میدان نویسندگی گام گذاشت.

**۸- مطالعه زیاد داستان و شعر:** داستان در تقویه نثر نوشته کمک می کند و شعر بنیه واژگانی نویسنده را تقویه می بخشد. هر اندازه داستان و شعر بیش تر مطالعه نماییم، به همان اندازه توانایی نویسندگی ما بالاتر می ورد. البته تنها مطالعه کافی نیست. همراه با مطالعه، کلمه ها، ترکیب ها و جمله های تازه و زیبا را در کتابچه خود یاد داشت می کنیم و سپس آن ها را حفظ می نماییم.

**۹- آشنایی با سبک های مختلف نثر:** سبک های زیادی وجود دارد که بعد از مطالعه هر سبک می توانید یکی از آن ها را برای نوشته های خود انتخاب نمایید. انتخاب سبک روان، رسا، متناسب و شیرین نوشته شمارا حرفه وی می سازد. کتاب "سبک شناسی" دکتر سیروس شمیسا و همچنان "نثر دری افغانستان (جلد ۱ و ۲)" از دکتر علی رضوی غزنوی می تواند شما را در این راستا کمک نماید. گاهی یک شخص می تواند خود به ایجاد سبک جدید دست بزند. نوشته شما اگر از دیگر نوشته ها از جهاتی تفاوت داشته باشد در حقیقت شما به سبک تازه ای دست یافته اید.

**۱۰- نوشتن به زبان معاصر:** شما در جهان امروز زندگی می کنید. از این رو نیاز مندید تا با زبان مردم خود سخن بگویید و به همان زبان هم بنویسد. نوشتن به زبان قدیم، مخاطب شما را از شما دور می سازد. برای این که نوشته های تان مخاطب و خواننده داشته باشد، باید از زبان معمول استفاده نمایید. هرچه ساده تر

بنویسید خوانندهٔ زیاد تری خواهید داشت. بهره‌گیری از جمله‌های کوتاه، مستقل، محکم، روان، رسا، زیبا، بدون تعقید، سالم، منظم و پیوسته، نوشتهٔ شما را قدرت و قوت بیش تری می‌بخشد. همچنان استخدام ترکیبات تازه، غیر منتزعه، رسا، سالم، روان، عاطفی، محکم، شفاف، متناسب و خوشاهنگ، به زیبایی، جذابیت و غنایندی نوشتهٔ شما می‌افزاید.

**۱۱- تکیه بر زیبایی نوشته:** قبلاً هم تذکر داده شد که یک نوشته زمانی می‌تواند خواننده پیدانماید که از زیبایی کافی برخوردار باشد. زیبایی نوشته از چند راه به دست می‌آید:

۱- آهنگ

۲- استفاده از واژه‌ها و ترکیبات توانمند

۳- کوتاهی جمله‌ها

۴- تنوع و تحرک بخشیدن به نوشته

**راه‌های تنوع و تحرک بخشیدن نوشته:**

الف. کوتاه و بلند ساختن جمله‌ها به تناوت و تناسب

ب. استفاده از التفات یا رویکرد از خطاب به غیاب، اخبار به انشا، ایجاب به سلب و برعکس.

ج. درهم آمیختن وصف، مکالمه، استشهاد و ...

د. آمیختن جد و طنز

ه. آمیختن قبول و انکار، یقین و شک، حکم و استشهاد

و. آمیختن حقیقت با مجاز و کنایه

## ویژگی های ویراستار

کسی که می خواهد یک اثر را ویرایش نماید، باید این ویژگی ها را همراه داشته باشد:

۱- تسلط کامل به زبان متن: در صورتی که از زبان های دیگری هم در متن استفاده شده باشد، ویراستار باید آنها را بداند.

۲- دقت: ویراستار باید از دقت و هوش لازم برخوردار باشد تا مبادا نکته یا حرفی به صورت اشتباه در کتاب از چشمداشت او بیرون بماند.

۳- توانایی علمی: ویراستار باید نسبت به تمامی موضوعاتی که اثر با آن ارتباط پیدا می کند، احاطه داشته باشد؛ مثلاً، اگر در متن از قواعد ریاضی استفاده شده است، ویراستار باید آن را بداند و اگر شعری در آن درج گردیده ویراستار از قوانین و فنون شعری باید آگاهی لازم داشته باشد.

۴- آشنایی با شعر، داستان، زندگینامه (و دیگر انواع ادبی)، خبر، مصاحبه، مقاله، تحلیل، کاریکاتور، طرح، عکس، رنگ و...

۵- داشتن اطلاعات کافی نسبت به قوانین و چگونگی چاپ و نشر.

۶- آگاهی کامل از قوانین نگارشی (از قبیل دستور زبان، آیین نگارش، رسم الخط، نشانه گذاری، جدا و سرهم نویسی و...)، ضوابط علمی و فنی و اصول انواع ادبی.

۷- آگاهی کیفیت عکس و چاپ آن در کتاب یا نشریه.

۸- آگاهی کامل از سیاست رسانه؛ در صورتی که ویراستار در یک رسانه وظیفه اجرا می کند.

۹- دانستن مصطلحات علمی و فنی: منظور، مصطلحاتی است که در متن آمده است.

۱۰- دانستن نام های افراد سرشناس، نام جای ها، نام سازمان ها و نهاد های فکری، فرهنگی، سیاسی و اجتماعی جهان.

۱۱- برخورد علمی با اثر؛ به این معنا که سلیقه و حب و بغض شخصی خود را در هنگام ویرایش دخالت ندهد.

## بخش ۷:

### ویرایش

ویرایش هر اثری چه کتاب باشد یا مقاله و رساله، یک امر ضروری است. ویرایش زمام صورت می گیرد که اثر برای چاپ آماده شده باشد. پیش از این که اثر زیر چاپ برود باید از نظر ویراستار بگذرد. ویراستار ممکن است خود مؤلف یا نویسنده باشد و ممکن است شخص دیگری این وظیفه را از سوی ناشر یا مؤلف به عهده گیرد. به هر صورت ویراستار کسی است که مسؤلیت ویرایش (ایدیت) اثر را - از لحاظ تطبیق آن با قوانین نگارشی، ضوابط علمی و فنی و اصول نشر و چاپ - به دوش دارد. احمد توکلی ویراستار را در کتاب "ویراستاری و مدیریت اخبار" چنین تعریف می کند:

"پالایندء پیام، فردی که با حذف یا افزودن مفاهیم و علامت گذاری هیبا پذیرفته شده (تعدیل پیام) معانی و اهداف موضوع را برای مخاطب روشنی می بخشد." (احمد توکلی؛ ویراستاری و مدیریت اخبار، چاپ دوم، انتشارات خجسته، تهران ۱۳۸۱، ص ۱۵)

#### اهداف ویرایش:

۱- پیام نویسنده را از لحاظ ادبی پالایش نموده به سلامتی آن کمک می نماید.

۲- محتوای پیام را بیش تر از پیش جذاب می سازد.

۳- پیام را به صورت شفاف به خواننده انتقال می دهد.

۴- اعتبار اثر را بالا می برد.

### وظایف ویرایشگر:

- ۱- وظایف ویرایشگر به شکل عام اینهاست:
  - ۱- ارزیابی دقیق اثرکه آیا قابل نشر هست یا نه
  - ۲- تصحیح دقیق و کامل از نگاه نشانه گذاری، رسم الخط و جدا و سرهم نویسی
  - ۳- گزینش تیترا بهتر و جذاب
  - ۴- انتخاب عکس زیبا، با کیفیت و مناسب برای مطلب
  - ۵- برطرف ساختن کمبودها و حذف زواید
  - ۶- رعایت اصول تایپ (حروفچینی)
  - ۷- اصلاح عبارت ها و جمله ها از لحاظ شیوایی و گویایی
- اما به شکل خاص در هریک از انواع ویرایش- که ذیلاً ذکر می گردد- توضیح داده می شود.

### انواع ویرایش

ویرایش دو نوع است:

- الف. ویرایش صوری:** ویرایش صوری بیش تر به جنبه های فنی اثر برمی گردد. هر اثری باید از جهات فنی ذیل مورد ویراستاری قرار گیرد:
  - ۱- رعایت قواعد املائی و انشایی
  - ۲- رعایت قوانین نشانه گذاری
  - ۴- رعایت قواعد رسم الخط
  - ۵- رعایت قواعد جدا و سرهم نویسی
  - ۶- تنظیم پی نوشت ها و ارجاع ها
  - ۷- پاراگراف بندی و حفظ تسلسل منطقی آنها بهم دیگر
  - ۸- یکسان سازی کلمه ها، اصطلاحات، عناوین، جمله ها و عبارات.
  - ۹- معادل سازی مصطلحات فنی و علمی
  - ۱۰- اعراب گذاری های لازم
  - ۱۱- توضیح برخی از اصطلاحات و اعلام
  - ۱۲- کنترل عنوان های اصلی و فرعی از حیث درجه بندی

۱۳- تعیین جای برای تصاویر، اشکال و جدول ها

۱۴- تنظیم صفحات

۱۵- تهیه فهرست مندرجات، فهرست تفصیلی، واژه نامه، نامنامه، پیوست ها، کتابنامه و فهرست های دیگر.

۱۶- تعیین فاصلهء عنوان اصلی با لبهء بالای کاغذ و اولین سطر نوشته

۱۷- تعیین فاصلهء خطوط و دوطرف خط ها با لبهء دو جانب کاغذ و فاصلهء آخرین سطر بالبهء پایین کاغذ.

۱۸- تعیین قلم (فونت)

### ب. ویرایش محتوایی:

وظایف ویرایشگر محتوایی اینهاست:

- الف. تضمین موضوعی و تخصصی اثر؛ یعنی، بعد از ارزیابی بتواند بگوید: این اثر از لحاظ محتوایی ضعیف است و قابل نشر نمی باشد.
- ب. مقابلهء متن با اصل اثر؛ در صورتی که اثر ترجمه یا تصحیح شده باشد.
- ج. مقابله شعر و نقل قول با متن اصلی
- د. دقت در محتوای اصلی و هدف نویسنده؛ آیا نویسنده توانسته هدف اصلی خود را تشریح نماید و به خواننده انتقال دهد؟
- ه. اصلاح ساخت کلی اثر؛ به این معنا که اگر می بیند این اثر نباید از دو اصل بیش تر داشته باشد، اصل های زاید را حذف می کند و اگر می بیند که به اصل های دیگر هم نیاز دارد، اصل های دیگری به آن می افزاید و یا اگر می بیند که اثر نیاز به مقدمه یا کتابنامه دارد، برای آن مقدمه یا کتابنامه می زند.
- و. دقت در تاریخ، اعداد و ارقام؛ ویراستار می بیند که تاریخ، اعداد، ارقام به صورت دقیق ذکر شده اند یا نه؟
- ز. کنترل ارجاعات: یعنی می بیند که مأخذی را که نویسنده به آن ارجاع داده، آیا این ارجاع از لحاظ محتوایی دقیق است یا نه؟

### تقسیم دیگر:

برخی ویرایش به انواع دیگر مثل نمونه خوانی، نسخه پردازی، ویرایش متن، ویرایش علمی، ویرایش تخصصی و ویرایش سازمانی تقسیم بندی کرده اند و محمد کاظم کاظمی در مقاله ای که تحت عنوان "ویرایش" نوشته، با نقل تقسیم مذکور از کتاب "شیوه نامه ویرایش"، ویرایش را به سه دسته تقسیم می کند:

"و در یک تقسیم بندی ساده تر، ویرایش را سه نوع دانسته اند؛ ویرایش فنی، ویرایش ادبی و ویرایش محتوایی. و من این سه را کمی شرح می دهم؛ ویرایش فنی؛ در این نوع ویرایش، متن از لحاظ درستی و رعایت اصول تایپ، درست نویسی کلمات، نقطه گذاری، ارجاع ها، فهرست ها و مقدمات صفحه آرایی بررسی و اصلاح می شود. ویراستار به ندرت واژه یا جمله ای را تغییر می دهد. ویرایش ادبی؛ این جا شیوایی و رسایی متن مورد نظر است و عبارت ها از این نظر بهینه سازی می شوند. ولی ویراستار ادبی نباید عبارتی را به گونه ای تغییر دهد که معنایش عوض شود، مگر این که عبارت در افاده آن معنا نارسا باشد. در مجموع، کار ویراستار بیش تر با نثر کتاب یا مقاله است نه محتوای علمی آن. ویرایش محتوایی؛ این جا ویراستار - که به واقع یک متخصص در موضوع مورد بحث نیز هست - اثر را از لحاظ علمی نیز می سنجد و به نوعی در محتوای آن دخالت می کند."

(محمد کاظم کاظمی؛ ویرایش، فصلنامه خط سوم، شماره ۸ و ۹، بهار و تابستان ۱۳۸۵، ص ۳۰)

### نکته ها:

- ۱- ویراستار نباید در اثر کسی اعمال سلیقه نماید.
- ۲- تصرف در متن اصلی خلاف اصول ویراستاری است.
- ۳- تغییرات داده شده به گونه ای نباشد که سبک اصلی نوشته را تغییر دهد.
- ۴- بهتر است در آوردن بعضی تغییرات اساسی، بانویسنده مشوره صورت گیرد.
- ۵- در ویرایش فنی مؤلف نمی تواند جلو کار ویراستار را بگیرد. ویراستار باید اصول نگارش و ویرایش را بر خواست های نویسنده ترجیح دهد.

۶- ویراستار باید از حوصله، انگیزه و علاقه نسبت به کارش برخوردار باشد در غیر این صورت ممکن است کارش به درستی و کمال انجام نگیرد.

۷- بهتر است متن های ضعیف دو- سه بار ویرایش گردد.

۸- بهتر است بعد از ویرایش نویسنده نیز یکبار اثر خویش را بخواند تا اگر اصلاح درست صورت نگرفته یا به نظر او چیزی ناکرده باقی ماند، بار دیگر انجام گیرد.

۹- بهتر است اصلاحات در کمپیوتر انجام شود تا از خواندن دوباره آن به مشکل مواجه نگردد.

۱۰- پیش از ویرایش ویراستار، نویسنده تمام سعی خود را به خرج دهد تا از نگاه فنی، خود نوشته خویش را ویراستاری نماید سپس به ویراستار اصلی بدهد تا اگر کمی یا کاستی دیگر باقی مانده آن را رفع نماید.

نشانه های ویرایش

نشانه	وظیفه و نشانه	مثال نادرست	نمونه ویراستاری شده	مثال درست
	انفصال حروف	میروم	میروم	می روم
	اتصال حروف	شرافت مند	شرافت مند	شرافتمند
	تصحیح کلمه	زیبا شناسی	زیبا شناسی	زیبایی شناسی
	نزدیک ساختن کلمه ها	علی ابن ابیطالب	علی ابن ابیطالب	علی ابن ابیطالب
	دور کردن کلمه ها	یکباب مکتب ساخته شد	یکباب مکتب ساخته شد	یک باب مکتب ساخته شد
	افزودن علائم نقطه گذاری	شفیعی کدکنی موسیقی شعر...	شفیعی کدکنی موسیقی شعر...	شفیعی کدکنی؛ موسیقی شعر...
	افزودن کلمه، جمله و عبارت	مولانا جلال الدین بلخی	مولانا جلال الدین بلخی	مولانا جلال الدین محمد بلخی

انسان موجودی است	انسان موجودی است	انسان موجودی است	جابه جایی	
او پیاله را شکست	او پیاله را شکست	او پیاله را شکست	ادامهء مطلب یا حذف پاراگراف	
کرزی پاکستان رفت. انفجاری کاخ ریاست جمهوری را لرزاند.	کرزی پاکستان رفت انفجاری کاخ ریاست جمهوری را لرزاند.	کرزی پاکستان رفت انفجاری کاخ ریاست جمهوری را لرزاند	سرخط و پاراگراف	
مزار شریف یکی از شهرهای بزرگ افغانستان است	مزار شریف یکی از شهرهای بزرگ افغانستان است	مزار شریف یکی از شهرهای بزرگ افغانستان است	حذف شود	
بینوایان از شاهکارهای ادبیات جهان می باشد	بینوایان از شاهکارهای ادبیات جهان می باشد	بینوایان از شاهکارهای ادبیات جهان می باشد	بزرگ شود	
بینوایان از شاهکارهای ادبیات جهان می باشد	بینوایان از شاهکارهای ادبیات جهان می باشد	بینوایان از شاهکارهای ادبیات جهان می باشد	کوچک شود	

اکتون بیش از ۳۸۰ جریده به نشر می رسد	اکتون بیش از ۳۸۰ جریده به نشر می رسد	اکتون بیش از ۳۸۰ جریده به نشر می رسد	سطرها میزان شود	
--	---	--	--------------------	--

- (عج) : عج الله تعالی فرجه  
 (رض) : رضی الله عنه  
 = : مساوی و معادل  
 + : علامت جمع و افزود  
 - : مادهء اصلی ( در فرهنگنامه ها)  
 ← : نشانهء ارجاع

**نشانه های اختصاری برای نوشته های پژوهشی:**

- ر ک : رجوع کنید  
 ج : جلد  
 کذا : همچنین است  
 ایضاً : همانند آن  
 م : مترجم  
 ق : سال قمری  
 ش : سال شمسی  
 م : سال میلادی  
 پ- ر : پشت برگ  
 چ : چاپ  
 ش : شماره  
 ص : صفحه  
 ه. ق : هجری قمری  
 صح : صحیح  
 الخ : الی آخر  
 ره : رحمت الله علیه  
 (ص) : صل الله علیه وآله وسلم  
 (ع) : علیه السلام

- ستوده غلام رضا ؛ مرجع شناسی و روش تحقیق در ابیات فارسی، نشر سمت، تهران ۱۳۷۱
- سمیعی احمد ؛ آیین نگارش، انتشارات مرکز نشر دانشگاهی، چاپ اول، تهران ۱۳۶۶
- شریعت محمد جواد ؛ آیین نگارش، چاپ اول ، انتشارات دانشگاه اصفهان، اصفهان
- طوسی بهرام ؛ هنر نوشتن و مهارت های مقاله نویسی، چاپ اول، نشر فرخ، تهران
- مبشری اسدالله ؛ تراز یا روش نویسندگی، چاپ اول، انتشارات دفتر نشر فرهنگ اسلامی، ۱۳۵۹
- نجفی ابوالحسن ؛ غلط نویسیم، چاپ چهارم، انتشارات مرکز نشر دانشگاهی، تهران ۱۳۷۱
- وزین پور نادر ؛ فن نویسندگی، چاپ اول، نشر کیهان، تهران ، ۱۳۴۹
- یاحقی محمد جعفر و ناصح محمد مهدی ؛ راهنمای نگارش و ویرایش، چاپ هفتم، انتشارات آستان قدس رضوی، ۱۳۶۸

### کتابنامه

- احمدی گیوی حسن ، حاکمی اسماعیل ، شکری یدالله و طباطبایی اردکانی سید محمود ؛ زبان و نگارش فارسی، چاپ سوم، انتشارات مهر، تهران، پائیز ۱۳۶۹
- ادیب سلطانی میر شمس الدین ؛ راهنمای آماده ساختن کتاب، چاپ اول، نشر سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، تهران، ۱۳۶۸
- اسلامی محمد جواد و ابتهاج محمود ؛ خلاصه دستور زبان فارسی، چاپ اول، ۱۳۵۲
- انوری حسن و ارژنگی هوشنگ ؛ آیین نگارش پیشرفته، چاپ اول، نشر پیام، تهران ۱۳۶۵
- پویا فاریابی، عبدالاحمد جاوید، رحیم الهام، واصف باختری، رهنورد زریاب، لطیف ناظمی، محمد عمرزاهدی، مشاوران: عبدالحی حبیبی، سرور همایون، رضامایل هروی: روش املائی زبان دری، چاپ دوم، نشر بنیاد انتشارات جبهانی، پشاور، ثور ۱۳۸۰
- توکلی احمد؛ ویراستاری و مدیریت اخبار، چاپ دوم، انتشارات خجسته، تهران ۱۳۸۱
- درخشان مهدی ؛ در باره زبان فارسی، چاپ چهارم، انتشارات دانشگاه تهران، تهران ۱۳۶۹
- رزمجو حسین ؛ روش نویسندگان بزرگ، انتشارات دانشگاه مشهد، مشهد ۱۳۴۶
- رهبر خلیل خطیب ؛ فن نثر در ادب فارسی