

بسم الله الرحمن الرحيم



**سرشناسه:** قاسم حمزه، حسین، ۱۳۶۲- | **عنوان و نام پدیدآور:** مهارت نویسندگی (ویژه فرهنگ‌یاران)/ حسین قاسم حمزه؛ تهیه‌کننده پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق (ع)؛ به سفارش معاونت فرهنگی و تبلیغات نمایندگی ولی فقیه در سپاه؛ ویراستار مهدی خلیلیان؛ ناظر علمی حبیب زمانی‌محبوب. | **مشخصات نشر:** قم. پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق (ع)، انتشارات زمزم هدایت، ۱۴۰۱. | **مشخصات ظاهری:** ۲۶۰ ص. | **شابک:** ۷۴۰۰۰۰ ریال: 9-824-246-964-978 | **وضعیت فهرست‌نویسی:** فیپا | **یادداشت:** کتابنامه: ص. [۲۵۷]-۲۶۰. | **موضوع:** نویسندگی -- راهنمای آموزشی -- Study and Authorship teaching نگارش علمی و فنی -- راهنمای آموزشی TlacinhceT -- dnayduta teaching | **شناسه افزوده:** زمانی‌محبوب، حبیب، ۱۳۵۷- | **شناسه افزوده:** Zamani Mahjoub, Habib | **شناسه افزوده:** پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق (ع). انتشارات زمزم هدایت | **شناسه افزوده:** پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق (ع) | **شناسه افزوده:** Imam Sadiq Research Institute for Islamic Sciences | **رده‌بندی کنگره:** PIR۷۸۳۹ | **رده‌بندی دیویی:** ۸۰۸ | **شماره کتابشناسی ملی:** ۹۰۱۱۷۳۳

# مهارت نویسندگی

(ویژة فرهنگ یاران)

حسین قاسم حمزه



پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق (ع)  
نماینده ولی فقیه در سپاه



## مهارت نویسندگی (ویژه فرهنگ‌یاران)

تهیه‌کننده: پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق (ع)  
به سفارش: معاونت فرهنگی و تبلیغات نمایندگی ولی فقیه در سپاه

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| نویسنده:      | حسین قاسم‌حمزه      |
| ناظر علمی:    | حبیب زمانی محجوب    |
| ناظر نهایی:   | محمد شبدینی پاشاکی  |
| ویراستار:     | مهدی خلیلیان        |
| ویرایش نهایی: | عبدالرحمن حیاتی اصل |

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| ناشر:     | زمزم هدایت           |
| صفحه‌آرا: | روح الله جلالی       |
| طراح جلد: | ؟؟؟                  |
| ناظر چاپ: | ابراهیم اسماعیل‌زاده |

|          |                   |
|----------|-------------------|
| چاپ:     | مرکز چاپ سپاه     |
| قطع:     | رقعی              |
| نوبت:    | اول / ۱۴۰۱        |
| شابک:    | ۹۷۸-۹۶۴-۲۴۶-۸۲۴-۹ |
| شمارگان: | ۱۰۰۰              |
| قیمت:    | ۷۴۰۰ تومان        |

آدرس: قم، خیابان شهیدان فاطمی (دور شهر)، نبش کوچه ۳، پلاک ۸۱  
تلفن: ۰۲۵ - ۳۷۷۳۰۷۳۵ / همراه: ۰۲۵ ۲۵۳ ۲۸ ۸۷

حقوق مادی و معنوی چاپ و نشر  
برای انتشارات زمزم هدایت محفوظ است.



## فهرست مطالب

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| پیشگفتار .....                                 | ۱۱ |
| مقدمه .....                                    | ۱۴ |
| درس اول: مفهوم‌شناسی .....                     | ۱۶ |
| ۱-۱. نگارش .....                               | ۱۷ |
| ۲-۱. نویسنده .....                             | ۱۷ |
| ۳-۱. نویسندگی .....                            | ۱۸ |
| ۴-۱. تألیف .....                               | ۱۹ |
| ۵-۱. تصنیف .....                               | ۱۹ |
| ۶-۱. تحقیق (پژوهش) .....                       | ۲۰ |
| ۷-۱. ترجمه .....                               | ۲۰ |
| ۱-۷-۱. انواع ترجمه .....                       | ۲۱ |
| ۸-۱. بازنویسی .....                            | ۲۳ |
| ۹-۱. تلخیص .....                               | ۲۵ |
| درس دوم: لوازم و انگیزاننده‌های نویسندگی ..... | ۲۷ |
| ۲-۱. لوازم نویسندگی .....                      | ۲۷ |
| ۲-۱-۱. پرسش‌های اساسی پیش از نگارش .....       | ۲۸ |
| ۲-۱-۲. انتخاب موضوع مناسب .....                | ۲۸ |
| ۲-۱-۳. انتخاب عنوان مناسب .....                | ۳۰ |
| ۲-۱-۴. پرورش محتوا .....                       | ۳۷ |
| ۲-۱-۵. استفاده از منابع مهم و مطمئن .....      | ۴۱ |

|         |                                                 |
|---------|-------------------------------------------------|
| ۴۲..... | ۶-۱-۲. فیش‌برداری                               |
| ۴۳..... | ۷-۱-۲. تحریر اولیه متن تحقیق                    |
| ۴۴..... | ۸-۱-۲. بازخوانی، اصلاح و بازنویسی متن           |
| ۴۵..... | ۹-۱-۲. تنظیم مقدمات، فهرست‌ها و عنوان‌بندی      |
| ۴۵..... | ۱۰-۱-۲. رعایت چهارچوب نوشتاری                   |
| ۴۸..... | ۱۱-۱-۲. تنظیم‌بندها (پاراگراف‌ها)               |
| ۴۹..... | ۲-۲. انگیزاننده‌های نویسندگی                    |
| ۴۹..... | ۱-۲-۲. ذوق و استعداد درونی                      |
| ۵۰..... | ۲-۲-۲. تجربه                                    |
| ۵۱..... | ۳-۲-۲. مطالعات روزآمد و پراکنده                 |
| ۵۱..... | ۴-۲-۲. دانش و تخصص                              |
| ۵۱..... | ۵-۲-۲. مخاطب‌شناسی                              |
| ۵۵..... | <b>درس سوم: اخلاق نویسندگی</b>                  |
| ۵۶..... | ۱-۳. رعایت حقوق خواننده                         |
| ۵۷..... | ۱-۳-۱. حقوق خواننده در لایه نگارش و ویرایش کتاب |
| ۵۸..... | ۳-۱-۲. حق خواننده در برابر ناشر                 |
| ۵۸..... | ۳-۲. انتقاد و انتقاد از خود                     |
| ۵۸..... | ۳-۲-۱. داور نویسنده درباره کتاب خویش            |
| ۶۷..... | <b>درس چهارم: پیکره‌شناسی انواع نگارش</b>       |
| ۶۷..... | ۱-۴. پیکره‌شناسی خلاصه‌نویسی و یادداشت‌برداری   |
| ۶۸..... | ۴-۱-۱. روش‌های خلاصه‌نویسی                      |
| ۷۰..... | ۴-۲-۱. پیکره‌شناسی داستان کوتاه                 |
| ۷۰..... | ۴-۲-۱. حجم یک داستان کوتاه                      |
| ۷۰..... | ۴-۲-۲. عناصر داستان کوتاه                       |
| ۷۲..... | ۴-۲. پیکره‌شناسی مقاله                          |

|     |                                                  |
|-----|--------------------------------------------------|
| ۷۲  | ۴-۲-۱. ساختار و اجزای مقاله علمی                 |
| ۷۸  | ۴-۲-۲. انواع مقالات                              |
| ۸۰  | ۴-۳. پیکره‌شناسی کتاب                            |
| ۸۱  | ۴-۳-۱. واحدهای پیش از متن                        |
| ۸۳  | ۴-۳-۲. متن                                       |
| ۸۴  | ۴-۳-۳. واحدهای پس از متن                         |
| ۸۵  | ۴-۳-۴. اندازه کتاب                               |
| ۸۸  | <b>درس پنجم: انواع شیوه‌های ارجاع‌دهی</b>        |
| ۸۸  | ۵-۱. شیوه‌نامه‌های مشهور بین‌المللی              |
| ۸۹  | ۵-۲. شیوه‌نامه ارجاع پانوشتی                     |
| ۹۶  | ۵-۳. شیوه‌نامه ارجاع درون‌متنی                   |
| ۹۷  | ۵-۴. انواع پانوشت و پی‌نوشت‌ها                   |
| ۹۸  | ۵-۵. عنوان‌بندی                                  |
| ۹۹  | ۵-۶. نقل قول                                     |
| ۱۰۱ | ۵-۷. جدول                                        |
| ۱۰۲ | ۵-۸. شکل، نمودار، نقشه                           |
| ۱۰۳ | ۵-۹. عددنویسی                                    |
| ۱۰۳ | ۵-۹-۱. اعداد رقمی                                |
| ۱۰۴ | ۵-۹-۲. اعداد حروفی                               |
| ۱۰۴ | ۵-۹-۳. اعداد حروفی و رقمی                        |
| ۱۰۷ | <b>درس ششم: دستور خط فارسی</b>                   |
| ۱۰۸ | ۶-۱. قواعد کلی                                   |
| ۱۱۰ | ۶-۲. املائی بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها |
| ۱۱۳ | ۶-۳. کسرۀ اضافه                                  |
| ۱۱۴ | ۶-۴. نشانه همزه                                  |

- ۱۱۴..... ۶-۴-۱. همزه میانی
- ۱۱۵..... ۶-۴-۲. همزه پایانی
- ۱۱۶..... ۶-۵. واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی
- ۱۱۸..... ۶-۶. تنوین، تشدید، حرکت گذاری هجای میانی «-وو»
- ۱۲۰..... ۶-۷. ترکیبات
- درس هفتم: نشانه گذاری** ..... ۱۲۵
- ۱۲۶..... ۷-۱. ویرگول، بند، کاما، درنگ‌نما، واوک، واوگون
- ۱۲۸..... ۷-۲. نقطه- ویرگول، نقطه‌بند، جدایی‌نما، درنگ‌نقطه
- ۱۲۹..... ۷-۳. دو نقطه، هشدارنما، نشان تفسیر
- ۱۳۱..... ۷-۴. نقطه
- ۱۳۱..... ۷-۵. نشانه نقل قول، گیومه، برجسته‌نما، دوگوشه
- ۱۳۳..... ۷-۶. نشان عاطفه، هیجان‌نما، علامت خطاب، نشانه تعجب
- ۱۳۴..... ۷-۷. نشانه پرسش، پرسش‌نما
- ۱۳۴..... ۷-۸. دوکمان، پراتز، کمانک، هلالین، گریزنما
- ۱۳۵..... ۷-۹. قلاب، دوقلاب، کروش، پراتز راست، دوچنگ، افزایش‌نما
- ۱۳۶..... ۷-۱۰. خط فاصله، پیوست‌نما، خط تیره
- ۱۳۸..... ۷-۱۱. نیم خط (HIFEN) [-]
- ۱۳۸..... ۷-۱۲. سه نقطه، نقطه تعلیق، نشانه تعلیق
- درس هشتم: درست‌نویسی** ..... ۱۴۱
- ۱۴۱..... ۸-۱. درست‌نویسی در پرتو نکات مهم ویرایشی
- ۱۴۱..... ۸-۱-۱. کاربردهای نابجای واژگان
- ۸-۱-۲. برخی از فعل‌ها، عبارات و حرف اضافه‌های مرکب و طولانی و کوتاه شده آن‌ها ..... ۱۴۴
- ۸-۲. غلط‌نویسیم ..... ۱۴۸
- درس نهم ساده‌نویسی** ..... ۱۶۵

|                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| ۱-۹. فواید و قواعد ساده‌نویسی .....                          | ۱۶۵        |
| ۲-۹. پیش‌نیازهای ساده‌نویسی .....                            | ۱۶۸        |
| ۳-۹. توصیه‌های عملی در زمینه ساده‌نویسی .....                | ۱۶۹        |
| <b>درس دهم: زیبانویسی .....</b>                              | <b>۱۸۰</b> |
| ۱-۱۰. گزینش مناسب .....                                      | ۱۸۱        |
| ۲-۱۰. سازگاری و همبستگی .....                                | ۱۸۲        |
| ۳-۱۰. غنای واژگانی و تنوع کلامی .....                        | ۱۸۲        |
| ۴-۱۰. روان‌نویسی و به اندازه‌نویسی .....                     | ۱۸۳        |
| ۵-۱۰. گیرانویسی .....                                        | ۱۸۴        |
| ۶-۱۰. خاص‌نویسی .....                                        | ۱۸۴        |
| ۷-۱۰. زنده‌نویسی .....                                       | ۱۸۵        |
| ۸-۱۰. محسوس‌نویسی و تصویرسازی .....                          | ۱۸۶        |
| ۹-۱۰. حل .....                                               | ۱۸۷        |
| ۱۰-۱۰. تلمیح .....                                           | ۱۸۸        |
| ۱۱-۱۰. آهنگ کلام .....                                       | ۱۸۹        |
| ۱۲-۱۰. استفاده از کلام کوتاه .....                           | ۱۹۱        |
| ۱۳-۱۰. صمیمیت و شوخ‌طبعی .....                               | ۱۹۳        |
| ۱۴-۱۰. حسن مطلع و مقطع .....                                 | ۱۹۵        |
| <b>درس یازدهم: برابرهای فارسی و جایگزین‌های مناسب .....</b>  | <b>۲۰۰</b> |
| <b>درس دوازدهم: موانع، آسیب‌ها و انحرافات نویسندگی .....</b> | <b>۲۱۲</b> |
| ۱-۱۲. موانع نویسندگی .....                                   | ۲۱۲        |
| ۱-۱۲-۱. نداشتن چهارچوب فلسفی .....                           | ۲۱۴        |
| ۱-۱۲-۲. ضعف در مطالعه .....                                  | ۲۱۶        |
| ۱-۱۲-۳. تسریع و تأخیر در نوشتن .....                         | ۲۱۶        |
| ۱-۱۲-۴. ترس .....                                            | ۲۱۸        |

|          |                                         |
|----------|-----------------------------------------|
| ۲۱۹..... | ۵-۱-۱۲. عدم تناسب واژه با سبک و مخاطب   |
| ۲۱۹..... | ۶-۱-۱۲. راهکارها                        |
| ۲۲۱..... | ۲-۱۲. خطرات ده گانه نوشتن               |
| ۲۲۱..... | ۱-۲-۱۲. بروز سوء تفاهم                  |
| ۲۲۱..... | ۲-۲-۱۲. در معرض داوری قرار گرفتن        |
| ۲۲۲..... | ۳-۲-۱۲. ناگفته ماندن برخی از حرف‌ها     |
| ۲۲۲..... | ۴-۲-۱۲. تأثیر زمینه و زمان بر زبان      |
| ۲۲۳..... | ۵-۲-۱۲. لغزش‌های ناخواسته               |
| ۲۲۳..... | ۶-۲-۱۲. مسئولیت در برابر نوشته          |
| ۲۲۴..... | ۷-۲-۱۲. مواجهه با پیامدهای شکستن «سکوت» |
| ۲۲۵..... | ۸-۲-۱۲. تیغ سانسور                      |
| ۲۲۵..... | ۹-۲-۱۲. استحاله اصالت اندیشه            |
| ۲۲۶..... | ۱۰-۲-۱۲. تکرار                          |
| ۲۲۹..... | درس سیزدهم: چهل تمرین نویسندگی          |
| ۲۳۰..... | ۱-۱۳. تمرین‌های پرورش اندیشه            |
| ۲۳۱..... | ۲-۱۳. روش‌های مهارت‌افزایی              |
| ۲۳۲..... | ۳-۱۳. پرورش معنا                        |
| ۲۳۷..... | درس چهاردهم: معرفی سایت‌ها              |
| ۲۵۷..... | کتابنامه                                |

## پیشگفتار

پویایی و پیشرفت روزافزون انقلاب اسلامی به سمت آرمان‌ها و اهداف والای خود هر روز ابعاد و اقتضائات جدیدی می‌یابد و سپاه پاسداران را به عنوان پاسدار این پدیده الهی و گوهر ارزشمند در موقعیتی متفاوت قرار می‌دهد. گام دوم انقلاب اسلامی از سوی مقام معظم رهبری «اَمَّ ظَلَّة» به دومین مرحله خودسازی، جامعه‌پردازی و تمدن‌سازی تعبیر شده است و بر ورود نسل جدید در این فرایند بزرگ و جهانی در چهل ساله دوم انقلاب اسلامی تأکید دارد.<sup>۱</sup> در این میان، تحقق خودسازی، جامعه‌سازی و تمدن‌سازی از جمله مطالبات مهمی است که در گام دوم انقلاب اسلامی مطرح شده است و مقام معظم رهبری «اَمَّ ظَلَّة»، جوانان (پاسداران) را هسته‌های اصلی آن می‌داند. بدین ترتیب، زمینه‌سازی برنامه‌ریزی و اقدام‌های صحیح در آینده و پیش‌بینی تحولات آینده در سپاه با اتکا بر حفظ شاکله فرهنگ ارزش‌محور است؛ همواره تأکید و تصریح امامین انقلاب اسلامی بر اهمیت و جایگاه فرهنگ به عنوان «اساس» و مبدأ همه تحولات نشان از حرکت در مسیر رسالتی پایان‌ناپذیر بوده که همه انبیای الهی و پیام‌آوران وحی خود را مکلف به تعمیق آن دانسته و همین مسیر را برای سعادت‌مندی بشر در آینده مطلوب به عنوان نقشه راه ترسیم کرده‌اند.

---

۱. بیانات امام خامنه‌ای در بیانیه «گام دوم انقلاب» خطاب به ملت ایران، ۱۳۹۷/۱۱/۲۲،

دسترسی در: <https://farsi.khamenei.ir/message-content?id=416973>.

معاونت فرهنگی و تبلیغات نمایندگی ولی فقیه در سپاه پاسداران انقلاب اسلامی برای فراهم کردن سازوکارهای این رسالت عظیم به فراخور محیط، تخصص، تعهد و محتوای دینی و انقلابی، مناسبت‌های خاص فرهنگی و اجتماعی و ضرورت حفظ انگیزه‌های انقلابی و ارتقای سطح آمادگی روحی جامعه مخاطب، شبکه‌ای را با نام «شبکه فرهنگ‌یاران» از مجموعه مرتبط، منسجم، منظم و هماهنگ در هفت صنف (نویسندگان، شاعران، هنرمندان، سخنرانان، مداحان، راویان و فعالان قرآنی) ایجاد کرده است که بنا به تخصص و تعهد در مسیر تعالی فرهنگ انقلاب اسلامی و فرهنگ نهادی سپاه در برنامه‌های فرهنگی ایفای نقش می‌کنند. در همین زمینه و با هدف تقویت فضا سازی فرهنگی و تبلیغی با روش‌های نوین، ضمن آگاهی بخشی عمومی همراه با تبیین و تشریح مواضع امام علیه السلام و مقام معظم رهبری دام‌ظله برای گسترش فرهنگ ایشار، مقاومت و تکلیف محوری از طریق «ترکیب هوشمندانه آرمان خواهی و واقع بینی» ارتقای روحیه انقلابی فرهنگ‌یاران سپاه برای حضور فعال در صحنه‌های دفاع فرهنگی از مبانی انقلاب اسلامی و نیز ترویج و تبلیغ معارف معنوی اسلام ناب محمدی صلی الله علیه و آله ظرفیت جدیدی ایجاد کرده است.

از آنجاکه ضروری است فرهنگ‌یاران از لحاظ علمی و تجربی به توانمندی لازم دست یابند و در بُعد تخصصی مؤلفه‌های آن را رعایت کنند؛ همواره، آگاهی و توانمندی خود را در حوزه‌های تخصصی فرهنگی شامل فعالیت‌های قرآنی، نویسندگی، شاعری، هنری، سخنرانی، مداحی و روایت‌گری، افزایش دهند و با شناخت و تحلیل رخدادهای پدیده‌های فرهنگی - اجتماعی و قدرت تحقیق، - براساس راهبردهای فرهنگی نظام اسلامی و تدابیر و رهنمودهای رهبری در عرصه تخصصی - تبیین را ارتقا دهند. بنابراین، کتاب پیش‌رو با

هدف توانمندسازی و انسجام بخشی تخصصی و تجربی به فعالان فرهنگی سپاه تهیه شده است. در ضمن، تولیدات فرهنگی با عنوان: جهاد فرهنگی، گام، محراب و گردهمایی های فرهنگی را در سایت پاسدار می توان مشاهده کرد. امیدواریم این اثر راهنمای سودمندی برای تمام فرهنگیاران، متولیان و متصدیان امور فرهنگی و تبلیغات سپاه پاسداران انقلاب اسلامی باشد و بتوانند در اشاعه و آموزش آن به مخاطب خود نهایت بهره را ببرند.

#### معاونت فرهنگی و تبلیغات

نماینده ولی فقیه در سپاه پاسداران انقلاب اسلامی

## مقدمه

آنچه در اندیشه و احساس انسان وجود دارد، اگر تنها در سطح محفوظات باشد، بی‌تردید، روزی فراموش می‌شود و هرگز ماندگار نمی‌ماند. امروزه، آشنایی با اسلوب نویسندگی و بیان مفاهیم ذهنی انسان در قالب نوشتار، از نیازهای بنیادی اوست. این مجموعه پاسخی است برای همین خواسته و نیاز بسیار مهم.

مهارت در نویسندگی یعنی ما بتوانیم پیام خود را شفاف، سازمان یافته و با ساختار مناسب و متناسب به مخاطبان انتقال دهیم یا اینکه آن‌ها را ثبت و در آینده از آن‌ها استفاده کنیم. نوشتن، برقراری ارتباط و منتقل کردن اطلاعات و اعتقادات به یاری مجموعه‌ای از اصول و قواعد نوشتاری است. کتاب فرارو درسمانه‌ای است در قلمرو مهارت نویسندگی و سامان یافته در چهارده درس:

درس نخست: مفهوم‌شناسی، درس دوم: الزامات و انگیزاننده‌های نویسندگی، درس سوم: اخلاق نویسندگی، درس چهارم: پیکره‌شناسی انواع نگارش، درس پنجم: ارجاع‌دهی، درس ششم: دستور خط فارسی، درس هفتم: قواعد نشانه‌گذاری، درس هشتم: درست‌نویسی، درس نهم: ساده‌نویسی، درس دهم: زیبانویسی، درس یازدهم: برابرهای فارسی و جایگزین‌های مناسب، درس دوازدهم: موانع، آسیب‌ها و انحرافات نویسندگی، درس سیزدهم: تمرین‌های نویسندگی، درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و منابعی برای مطالعه بیشتر.

آنچه در درس‌ها می‌خوانید سرنخ‌هایی است برای پی‌جویی مطالعات ادبی و تجربه‌های قلمی. البته، این اندازه برای مشتاقان نویسندگی کفایت نمی‌کند و به مطالعه فراوان و تمرین مستمر و آموزش نیاز است.

هدف اصلی در این کتاب آموزش مهارت های نویسندگی است نه نویسندگی؛ زیرا خداوند هنر، هنر نویسندگی را در نهاد همگان به ودیعت نهاده؛ ازاین رو، ما می خواهیم فراگیران را یاری دهیم که معنای واژه ها را درست دریابند و آن ها را درست بنویسند و به کار ببرند و در کار درست نوشتن و خوب نوشتن و رسا نوشتن مهارت یابند و سرانجام، در زمینه های گوناگون نوشتن چیره دست شوند.

نوشتار پیش رو آیینی است برای نویسندگان و رهروانی که در مسیر پیشرفت در زمینه مهارت و هنر نویسندگی گام نهاده اند. امید است همین مختصر برای شان ثمربخش باشد. آنچه ما نوشته ایم اندکی از بسیار است و «سخن هرچه کوتاه تر بهتر است». مناسب است فرهنگیاران خود را به اندک صفحات این درس نامه محدود سازند و با روی آوری به منابع اصلی، با دنیای ادبیات و نگارش الفت گیرند. البته این نکته ها را نیز باید افزود که:

۱. در منابع اصلی، بی آنکه خدشه ای به محتوا وارد شود، دخل و تصرف و آن ها را ویرایش کرده ایم؛

۲. فراگیران را به منابعی دیگر در پانوشت ارجاع داده ایم که در آثار استفاده نشده بود، اما ضرورت داشت؛

۳. همچنین، توضیحات افزوده از نویسنده درس نامه پیش رو، بنا بر همین ضرورت (آشنایی بیشتر برای فراگیران)، صورت پذیرفت.

در پایان، از فرهنگیاران گران قدر و کارشناسان تقاضا داریم در بعضی زمینه ها که گستره گفتار را تنگ یا دامن گستر می بینند پوزش نویسنده را بپذیرند. همچنین، نقد و نظرهای خویش را از ما دریغ نورزند و دستانمان گیرند.

حسین قاسم حمزه

بهار ۱۴۰۱

## درس اول

### مفهوم‌شناسی

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با تعریف نگارش، نویسنده، نویسندگی، تحقیق، تصنیف، ترجمه، تلخیص، بازنویسی، بازآفرینی، پدیدآوردگی، تصحیح یا ویرایشگری آشنا شود؛
- به نویسندگی علاقه‌مند شود؛
- گونه‌های مختلف نویسندگی را بشناسد و در هر زمینه تلاش کند.

برای ورود به هر رشته‌ای نیازمند آشنایی با مباحث نظری آن، ازجمله مفهوم‌شناسی، هستیم و این امر در نویسندگی و پژوهشگری نمود بیشتری می‌یابد.

فرهنگ‌یاران نویسنده با آثار فاخر خویش در موقعیت‌های گوناگون می‌توانند در تحقق ارزش‌های اسلامی و انقلابی در جامعه اثرگذار باشند و موجب بصیرت‌بخشی به مخاطبان خود شوند و جایگاهی بس‌والا کسب کنند. در این درس به تعریف برخی مفاهیم در حوزه نویسندگی خواهیم پرداخت.

## ۱-۱. نگارش

نگارش اسم مصدر است از «نگاشتن»<sup>۱</sup> یعنی بیان کتبی خواسته‌ها و دانسته‌ها و عاطفه‌ها، و نگارنده یعنی کسی که به آن کار می‌پردازد (می‌نویسد).

نویسنده برخلاف اسم مصدر خود، یعنی «نوشتن» در فارسی امروز معمولاً در دو معنا به کار می‌رود:

الف) معنی عام: یعنی هر آن که چیزی می‌نویسد؛ مانند نامهٔ دوستانه یا گزارشی ساده؛

ب) معنی خاص: یعنی کسی که به هنر «نوشتن» آراسته است و قدرت پروردن مطالب گوناگون و معانی باریک و دقیق را با بیان زیبا و و شیوا و رسا دارد؛ نویسنده، در این معنا در ردیف دیگر هنرمندان است، چون: نقاش، شاعر، پیکرتراش، نوازنده و آهنگساز؛ «آل احمد»ها، «نفیسی»ها، و «خانلری»ها و... از این گروه ممتازند.

ازاین‌روست که برای بیان مفهوم عام «نوشتن»، واژهٔ «نگارش» به کار می‌رود و برای بیان معنای خاص آن از واژهٔ «نویسندگی» استفاده می‌شود.<sup>۲</sup>

## ۲-۱. نویسنده

در تعریف نویسنده عبارت‌های گوناگونی آورده‌اند:

- نویسنده اندیشمندی است که جلوه‌ای از تفکرات فرد یا اجتماع را، با بهره‌وری از واژگانی که بر کاغذ می‌نگارد، منعکس می‌کند؛

---

۱. براساس نظریهٔ پدیدآورندگان فرهنگ درست‌نویسی سخن، با توجه به معنای اصیل و اصلی فعل «نگاشتن» (نقاشی)، کاربرد «نگارنده» به جای «نویسنده» را فقط می‌توان دربارهٔ متن‌های ادبی پذیرفت که کار نویسنده یا شاعر آراستن متن به انواع هنرهای ادبی است (حسن انوری، فرهنگ درست‌نویسی سخن، تهران، سخن، ۱۳۸۵، ص ۳۴۱).

۲. حسن احمدی گیوی، از فن نگارش تا هنر نویسندگی، تهران، سخن، ۱۳۷۴، ص ۱۱-۱۲.

- نویسنده کسی است که زبان و کلمات برای او تنها ابزار نیستند؛ بلکه به اندازه محتوا و مفهوم، مهم هستند؛ اما شاید بهترین تعریف برای نویسنده این باشد: کسی که دیدگاه یا نگاهی نو را با نگارشی نو ارائه می‌کند. دیدگاه نویسنده نظری جدید؛ نکته‌ای که تا کنون مطرح نشده است. نگاه نویسنده موضوع تازه نیست؛ اما از زاویه و نیز با شیوه‌ای تازه به آن نگریسته شده است. نگارش نویسنده در انتخاب واژگان، جمله‌ها، چینش و ترکیب آن‌ها و... دقت خاصی شده و چگونگی بیان، اهمیت ویژه‌ای یافته است.<sup>۱</sup>

### ۱-۳. نویسندگی

منظور از «نویسندگی» در این نوشته، همان هنر خوب و درست و شیوا و فصیح و بلیغ نویسی است. نویسندگی نیز نوعی پیام‌رسانی است که پیام آن نوشته و پیام‌رسان آن نویسنده و پیام‌گیر آن خواننده و ابزار آن قلم است و با روش‌های ویژه نویسندگی و تأثیرگذاری نوشتاری، در پایان، در قالب کتاب، مقاله و... جلوه‌گری می‌کند.

- 
۱. نظیفه سادات مؤذن (باران)، درس‌نامه نگارش<sup>۱</sup> (اصول نگارش، گونه‌های ادبی، گزیده آثار ادبی)، قم، جامعه‌الزاهراء، ۱۳۹۰، ج ۱، ص ۲۶، با تلخیص و اندکی تصرف.
  ۲. پدیدآورندگی (authorship)، کار شخص یا اشخاصی است که مسئولیت اصلی آفرینش اثر را عهده‌دارند. واژه‌های «نویسنده»، «مؤلف»، «تألیف» «نگارش»، «اثر»، «به قلم»، «به کوشش»، «به اهتمام»، و مانند این‌ها بر سر نام یا نام‌ها معرف این سمت است، اما بدون چنین واژگانی نیز هر نامی ذیل یا بالای عنوان معنای پدیدآورنده دارد. بنابراین، برخلاف دیگر سمت‌ها که احتیاج به تصریح دارد، آوردن این واژگان حتماً لازم نیست. به خصوص درباره پدیدآورنده، باید کوشید از کلمات ابهام‌دار پرهیز شود.

#### ۴-۱. تألیف

تألیف از ریشه «الف» و به معنای پیوند زدن، به هم آمیختن، گردآوری مطالب متناسب با هم در یک مجموعه است و معمولاً نیاز به تتبع و کاوش و دقت و حوصله دارد.<sup>۱</sup> در تألیف، تنوع مطالب و ربط آن‌ها با یکدیگر شرط اول و اساس کار است. همچنین، دقت در یادداشت را فراموش نکند.<sup>۲</sup>

#### ۵-۱. تصنیف

تصنیف در لغت یعنی جمع‌آوری افکار و نظریات گوناگون؛ از این رو، با تألیف هم معناست، اما در اصطلاح اثری است که از اندیشه‌ها و ابتکارات نویسنده سرچشمه می‌گیرد؛ به عبارت دیگر، قدرت ابداع و ذوق نویسنده آن را پدید می‌آورد. مصنفی که می‌خواهد در پرتو نیروی خلاق خود اثری بدیع رقم زند، باید در رشته‌های گوناگون علمی و هنری ماهر باشد.

گذشته از استعداد و هوش لازم، هراندازه نویسنده ورزیده و کارکشته باشد، بهتر می‌تواند هنگام نگارش موضوعات علمی و حقایق زندگی و مباحث اخلاقی و تربیتی آن‌ها را تشریح کند.

تصنیف گاهی تنها جنبه هنری دارد که با اعمال ذوق و هنر نویسنده تجلی می‌کند و زمانی از گفتار کسانی یا نقل شعری و داستانی استفاده می‌شود، آن هم برای تأیید منظور مصنف و رساتر ساختن مقصود وی، نه اینکه مانند تألیف اساس کار و مایه اصلی خود اثر باشد.<sup>۳</sup>

در تصنیف چون خلق اثر کار مصنف است؛ یعنی از اندیشه‌ها و ابتکارات

---

۱. جواد محدثی، روش‌ها، قم، معروف، ۱۳۸۸، ص ۷۴-۷۵؛ فرق بین تحقیق و تألیف.

۲. علی دوانی، هنر نویسندگی، قم، میقات، ۱۳۶۱، ص ۶۱-۶۳.

۳. همان، ص ۶۰-۶۱.

نویسنده سرچشمه می‌گیرد. ازاین رو، او آزادی بیشتری برای شرح موضوعات و مطالب دارد، به عکس مؤلف و مترجم که در کار خود محدودند. اشاره کردیم در تصنیف ممکن است از گفته دانشمندی یا نوشته متفکری یا شعر شاعری از دیروزیان و امروزیان نیز سخن به میان آید، ولی موضوع کلی و اساسی را ذوق و اندیشه مصنف تشکیل می‌دهد. به هر حال، آنچه باید در تصنیف رعایت شود، ابداع معانی و تنوع مطالب ابتکاری و تجسم فکر مصنف و میزان کاربرد ذوق و استعداد اوست.<sup>۱</sup>

#### ۱-۶. تحقیق (پژوهش)

تحقیق مصدر است به معنای بررسیدن، پژوهیدن و پژوهش؛<sup>۲</sup> و برگرفته از واژه حق (راستی، درستی، داد، شایستگی و...); یعنی نوعی کندوکاو و واری فکری و علمی برای دستیابی به حقایق و ارائه آن‌ها. ثمره این تلاش، که براساس دانش و دلیل جستن و منابع و شواهد صورت می‌پذیرد، همان «تحقیق» است که اصول یا نظریه‌هایی را اثبات یا نکاتی را کشف می‌کند.

#### ۱-۷. ترجمه

ترجمه برگردان متنی از زبانی به زبان دیگر است که در اصطلاح، زبان متن اصلی را «زبان مبدأ» می‌نامند و زبانی که متن را به آن بازمی‌گردانیم، «زبان مقصد» یا «زبان هدف» نام می‌گیرد. ترجمه یا شفاهی است یا کتبی. ارزش هنر ترجمه، چنانچه فنی صورت پذیرد، کمتر از تصنیف و تألیف نیست.

۱. همان، ص ۶۱-۶۳.

۲. فریده رازی، فرهنگ واژه‌های سره، تهران، مرکز، ۱۳۷۲، ص ۴۶، ستون دوم.

## ۱-۷-۱. انواع ترجمه

کارشناسان در تقسیم انواع ترجمه اسامی گوناگونی بر آن اطلاق کرده‌اند که مشهورترین آن‌ها عبارت‌اند از:

(الف) ترجمه واژه به واژه یا تحت‌اللفظی: این نوع ترجمه، بیشتر به دلیل نارسایی نسبت به دیگر انواع ترجمه مقبولیت کمتری دارد؛

(ب) ترجمه دقیق و روان: ترجمه دقیق و روان، متداول‌ترین نوع ترجمه است؛ زیرا مترجم علاوه بر ترجمه الفاظ، به عبارات معنا و مفهوم می‌بخشد؛ بدین معنا که اگر در جمله کنایه، استعاره، مثل و... به کار رفته باشد آن را به زبانی فهم‌پذیر برمی‌گرداند تا مقبول طبع همگان قرار گیرد. در این نوع ترجمه، مترجم باید امانت را رعایت کند؛

(پ) ترجمه ادبی: زیباترین نوع ترجمه، ترجمه ادبی است؛ زیرا مترجم مناسب‌ترین و خوش‌آهنگ‌ترین واژگان را براساس ذوق ادبی خود برمی‌گزیند؛

(ت) ترجمه آزاد: در این نوع ترجمه جمله‌ها و عبارات متن اصلی به دلخواه مترجم پس‌وپیش می‌شود و گاه مطالبی غیر از گفته‌های مؤلف بر آن افزوده یا از آن کاسته می‌شود؛

یک- ترجمه تفسیری: این نوع ترجمه که تقریباً یکی از شاخه‌های ترجمه آزاد محسوب می‌شود، بیشتر در تفسیر آیات قرآن و متون دینی استفاده می‌شود و عموماً متکی بر احادیث نبوی و روایات منقول از پیشوایان معصوم علیهم‌السلام است؛

دو- ترجمه تلخیصی: این نوع ترجمه را باید از انواع ترجمه آزاد به حساب آورد؛ زیرا مترجم می‌کوشد علاوه بر ترجمه، اضافات را نیز حذف کند و چه‌بسا ممکن است کتاب هزار صفحه‌ای در یکصد صفحه خلاصه شود؛

(ث) ترجمه شعر: ترجمه شعر به دلیل محدودیت‌های مختلف تقریباً

غیرممکن است؛ زیرا ترجمه شعر یعنی تغییر موجودیت شکل ظاهری که درواقع، همان جوهر اصلی شعر است؛

ج) ترجمه نثر به شعر: این قسم از ترجمه خود، نوعی ابتکار و هنرنمایی در گستره ادبیات است و تنها از عهده کسانی بر می آید که ذوق شعری والا دارند. ترجمه نثر به شعر ترجمه دقیقی نیست، اما بسیار استفاده شده است. ترجمه قرآن کریم و احادیث معصومان علیهم السلام به شعر فارسی، زیباترین نمونه این قبیل ترجمه‌هاست؛<sup>۱</sup>

چ) ترجمه شفاهی: ترجمه شفاهی عموماً مشتمل بر دو بخش یعنی سخنرانی و مصاحبه است؛

ح) ترجمه از ترجمه: گاهی اثری از زبان مبدأ به زبان مقصد ترجمه می شود. سپس، مترجم دیگری همان ترجمه را به زبان سومی بر می گرداند؛ مثلاً، ممکن است کتابی از انگلیسی به عربی ترجمه شده باشد؛ سپس، مترجم دیگری ترجمه عربی را به فارسی برگرداند.<sup>۲</sup>

۱. نوشتنی است سرایندگانی که دراین باب طبع آزمایی کرده اند، تا کنون همواره از قالب های کلاسیک (مثنوی، غزل و...) در ترجمه بهره برده اند، اما به گمان نویسنده درس نامه پیش رو، چه بسا بتوان و به حتم می توان در قالب های نو (آزاد، سپید، نیمایی، و...) نیز سرود. مانند نمونه زیر:

«لَکَلِّ هَمْ فَرَح» (عبدالواحد بن محمد تمیمی آمدی، تصنیف غررالحکم و دررالْحکَم، تهران، الجواد، ۱۳۸۱، ح ۷۴۴۷): در پی هر غمی سروری هست/ زندگانی گاه شیرین است/ گاهگاهی نیز تلخ و جان کاه است و جان فرساست/ تا پس شام سیه/ صبح سپیدی می رسد از راه/ نیست جای هیچ اندوهی/ چون پی هر غم/ سروری و نویدی می رسد از راه. (م. طلوع).

۲. یحیی معروف، فن ترجمه (اصول نظری و عملی ترجمه از عربی به فارسی و فارسی به عربی)، قم، سمت، ۱۳۸۶، ص ۱۳-۳۴، با تلخیص.

## ۸-۱. بازنویسی

برگردان متون شعر یا نثر به نثر، بدون دگرگون شدن مفهوم و محتواست. بازنویسی مثل تعمیرات اساسی یک خانه است.

بازنویسی گاهی از نثر به نثر است؛ گاهی از شعر به شعر، از نظم به نثر و از نثر به نظم.

بازنویسی بیشتر یا به سبب ضعف قلمی اثر نخستین است یا نامناسب بودن آن با شیوهٔ امروزی. در بازنویسی، هدف مهم‌تر ارائهٔ اثری متناسب با نیازها و ضرورت‌های جدید فرهنگی و ادبی است.

### برای مطالعه بیشتر

بخشی از مقاله «بازنویسی بهتر از بسیارنویسی» (محمد اسفندیاری)

به یک سفر نشود پخته آدمی هرگز

به یک مقابله کی می‌شود کتاب درست (صائب)

... نویسنده باید رنج بکشد و عرق از جان بریزد و به مرارت تن بدهد. پاداش باریک‌نویسی، دقیق‌خوانی است و کیفر سرسری‌نویسی، سرسری‌خوانی. «آنکه باد می‌کارد، طوفان درو می‌کند» و آنکه چون باد می‌نویسد، نوشته‌اش به سرعت طوفان خوانده می‌شود. نویسنده‌ای که می‌نویسد و می‌گذرد خواننده‌اش نیز می‌خواند و می‌گذرد، اما نویسنده‌ای که در صفحه صفحه کتابش بماند، خواننده نمی‌تواند از آن بگذرد. هرچه بدون زحمت نوشته شود، بدون لذت خوانده می‌شود. کشش هر نوشته در گرو کوشش نویسنده است. نویسنده باید مرارت بکشد تا خواننده حلاوت بچشد. جان‌کند تا خواننده جان پرورد. رنج برد تا خواننده گنج یابد.<sup>۱</sup>

۱. محمد اسفندیاری، کتاب پژوهی (پژوهش‌هایی دربارهٔ کتاب و نقد کتاب)، قم، صحیفه

### عبارت اصلی یا نقل به معنا؟

در اینکه خلاصه‌نویسی را باید با قلم و جمله‌پردازی خودمان بنویسیم یا با حفظ عبارات اصلی، موارد مختلف است. گاهی روی الفاظ متن اصلی، توجه و تأکید خاصی است که دخل و تصرف در عبارات، مسئله‌ساز و تحریف می‌شود؛ آنجا باید تلخیص را با بهره‌گیری از عین عبارات اصلی انجام داد. به مثل در تلخیص وصیت‌نامه امام امت، یا نظریه شهید مطهری علیه السلام و... با استفاده از عبارات اصلی و حذف بخش‌های کم‌اهمیت‌تر یا غیرلازم، اقدام می‌کنیم تا اشکالی پیش نیاید.

اما اگر بخواهیم خلاصه یک داستان یا حادثه تاریخی را بنویسیم می‌توانیم مفهوم را با تعابیر و جمله‌بندی خودمان به اختصار، بنویسیم.

در هر حال، نکته فراموش نکردنی این است که در خلاصه‌نویسی، هدف و پیام اصلی نویسنده، نباید تحریف یا دگرگون شود و تحقق این هدف، دو چیز را می‌طلبد: ۱. تعهد؛ ۲. مهارت.

هم «حفظ امانت» لازم است، هم «حفظ اصالت»؛ که اولی به تعهد خلاصه‌نویس مربوط می‌شود و دومی به دقت و توانایی و مهارت او. چند نکته لازم:

۱. در تلخیص یک متن یا بحث هماهنگ، باید هماهنگی و پیوستگی

مطالب، در «خلاصه» هم حفظ شود؛

۲. جمله‌های کوتاه و کلمات ساده به کار برود؛

۳. متن مورد تلخیص، در جزوه «خلاصه» معرفی شود؛ یعنی نام نویسنده،

ناشر، تعداد صفحات، درصد تلخیص، خلاصه‌نویس، تاریخ تلخیص و دیگر

مشخصات نوشته اصلی یا نوار و سخنرانی و جلسه و هم‌اندیشی و درسی که

به‌صورت خلاصه درآمده است، نقل شود؛

۴. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یکنواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد؛

۵. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه، صفحه‌آرایی و فصل‌بندی نیز از یاد نرود؛

۶. در خلاصه، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست.<sup>۱</sup>

## ۹-۱. تلخیص

کاهش حجم نوشته است، بی آنکه هدف نویسنده و گوینده و پیام اصلی نوشته و سخن از بین برود. در خلاصه نویسی، توجه روی یک کتاب، یا مقاله یا متن خاصی است که چکیده همه آن آورده می‌شود.

## خلاصه درس

نگارش: یعنی بیان کتبی خواسته‌ها و دانسته‌ها و عاطفه‌ها و نگارنده یعنی کسی که به آن می‌پردازد (می‌نویسد).

نویسنده: کسی است که دیدگاه یا نگاهی نوراً با نگارشی نو ارائه می‌کند. نویسندگی: نوعی پیام‌رسانی است که پیام آن نوشته؛ پیام‌رسان آن نویسنده؛ پیام‌گیر آن خواننده و ابزار آن قلم است و با روش‌های ویژه نویسندگی و تأثیرگذاری نوشتاری، در پایان، در قالب کتاب، مقاله و... جلوه‌گری می‌کند. تألیف: گردآوری مطالب متناسب با هم در یک مجموعه است و معمولاً نیاز به کاوش و دقت و حوصله دارد.

تصنیف: در اصطلاح اثری است که از اندیشه‌ها و ابتکارات نویسنده سرچشمه می‌گیرد. آنچه باید در تصنیف رعایت شود، ابداع معانی و تنوع مطالب ابتکاری و تجسم فکر مصنف و میزان کاربرد ذوق و استعداد اوست.

---

۱. جواد محدثی، روش‌ها، همان، ص ۳۵-۴۲، با تلخیص.

ترجمه: برگرداندن متنی از «زبان مبدأ» به «زبان مقصد» است و انواع آن عبارت‌اند از: ۱. واژه به واژه، ۲. دقیق و روان، ۳. آزاد، ۴. ترجمه شعر، ۵. ترجمه نثر به شعر، ۶. ترجمه شفاهی.

تلخیص: کاهش حجم نوشته است، بی‌آنکه هدف نویسنده و گوینده و پیام اصلی نوشته و سخن از بین برود. در خلاصه نویسی، توجه روی یک کتاب، یا مقاله یا متن خاصی است که چکیده همه آن آورده می‌شود.

بازنویسی: برگردان متون کهن (شعر یا نثر)، بدون دگرگون شدن مفهوم و محتواس. در بازنویسی، مضمون متن قدیم حفظ می‌شود و تغییرات در جابه‌جایی حوادث، کلمات و ترکیب‌ها صورت می‌پذیرد.

تصحیح یا ویرایشگری: در زبان انگلیسی برای همه معانی آن از اصطلاح edit استفاده می‌شود، با افزودن کلمه یا کلماتی به پیش یا پس از آن برای تعیین مراتب کار.

### پرسش‌ها

۱. نویسنده و نویسندگی را تعریف کنید.
۲. تفاوت تألیف و تصنیف چیست؟
۳. تلخیص، بازنویسی و بازآفرینی چه تفاوتی دارند؟

## درس دوم

# لوازم و انگیزاننده‌های نویسندگی

### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

۱. با مقدمات و لوازم نویسندگی آشنا شود؛
۲. به کاربرد بایسته‌هایی نویسندگی توجه کند؛
۳. این موارد را دقیق در نوشته‌هایش به کار ببرد.

### ۲-۱. لوازم نویسندگی

هدف کلی ما از تألیف این درس آشنا شدن فرهنگیاران و نویسندگان نوظلب با مجموعه اصول و قواعد مقدماتی در نویسندگی و در اختیار داشتن روش‌ها و نمونه‌هایی برای محک زدن آثار خود و دیگران است.<sup>۱</sup>

برای ترقی در زمینه نویسندگی باید موارد زیر را رعایت کرد:

۱. آموزش دیدن،<sup>۲</sup> ۲. مطالعه آثار استادان فن،<sup>۳</sup> ۳. تمرین

---

۱. ر.ک. نادر ابراهیمی، لوازم نویسندگی، تهران، روزبهان، ۱۳۹۶، ص ۲۰.

۲. به قول مولوی:

هیچ کس از پیش خود چیزی نشد \*\*\* هیچ آهن خنجر تیزی نشد

هیچ حلوابی نشد استادکار \*\*\* تا که شاگرد شکرریزی نشد

۳. استاد جواد محدثی در «متون نثر ادبی» عنوان ۱۱۴ اثر زیبا و نثرهای شیوا و ادبی را برای مطالعه آورده است (جواد محدثی، روش‌ها، همان، ص ۲۵۲-۲۵۶؛ ضمیمه «روش»

فراوان،<sup>۱</sup> ۴. حوصله و آرامش، ۵. فصاحت و بلاغت در نوشتار، ۶. خلوت‌گرایی، ۷. ابتکار، ۸. اعمال سلیقه، ۹. داشتن هدف، ۱۰. پاک‌نویس و بازدید نوشته.<sup>۲</sup>

## ۲-۱-۱. پرسش‌های اساسی پیش از نگارش

نویسنده باید پیش از دست به قلم بردن، به چهار پرسش اساسی پاسخ دهد و به تناسب پاسخی که برای آن‌ها می‌یابد، گام در میدان بگذارد:

۱. چه می‌نویسیم؟ (۴)

۲. چرا می‌نویسیم؟ (۴)

۳. برای که می‌نویسیم؟ (۴)

۴. در چه وضعیتی می‌نویسیم؟ (۴)<sup>۳</sup>

## ۲-۱-۲. انتخاب موضوع مناسب

نخستین گام در انجام دادن هر پژوهش با این پرسش آغاز می‌شود که چه بنویسیم؟ درباره چه بنویسیم؟ انتخاب موضوع در حکم یک تحقیق است؛ یعنی می‌تواند

---

→ نگارش»، ص ۱۱۱). نویسنده کتاب «تبلیغ دینی؛ شاخصه‌ها و بایسته‌ها» (حسین شرفی، مؤسسه بوستان کتاب، قم، ۱۳۹۳، ص ۱۸۸-۱۸۹) به تعدادی از آثار فاخر (حوزویان) همچون ادبیات و تعهد در اسلام (محمدرضا حکیمی)، پیام استقامت (امام خمینی<sup>ره</sup>)، چشم در چشم سکوت (تقی متقی)، شرح عشق (مهدی خلیلیان)، قند پارسی (محمد اسفندیاری)، ندبه‌های دلتنگی (رضا بابایی)، به ترتیب الفبایی، اشاره کرده است. همچنین ر.ک. احمداحمدی بیرجندی، شیوه نویسندگی و نگارش (سلسله مقالات مجله حوزه-۱)، قم، دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمی قم، ۱۳۷۳، ص ۵۷-۵۹.

۱. جام می ساقی نکو گیرد به دست \*\*\* کار نیکو کردن از پر کردن است (نظامی)

۲. ر.ک. علی دوانی، همان، ص ۲۷-۳۳.

۳. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، ظفر، قم، ۱۳۸۴، ص ۱۹.

هدف یک تحقیق قرار گیرد و آن هدف، «یافتن موضوع مناسب پژوهش» است. درحقیقت، یکی از وظایف پژوهشگر یافتن پاسخی برای این پرسش است که: کدام موضوع تازه است و کدام موضوع پیش‌تر درباره آن تحقیق شده است.

ویژگی‌های موضوع مناسب عبارت‌اند از:

۱. سودمندی برای مخاطبان؛

۲. نو و تازه و دارای مسئله یا نکته‌ای ناگشوده باشد؛

۳. فراهم بودن امکان تحقیق در آن زمینه؛

۴. علاقه‌مندی پژوهشگر به آن موضوع.

پس از انتخاب موضوع باید آن را تعریف کنیم؛ یعنی دقیق مشخص کنیم موضوع شامل چه مطالبی است؛ هدف، چهارچوب و حدود آن را مشخص کنیم.<sup>۱</sup> محدود کردن موضوع، نخستین کار نویسنده است. برکدام جنبه از موضوع بیشتر تأکید خواهد نهاد.

اما موضوع با هر عنوانی محدود و مرزبندی نمی‌شود؛ مثلاً، به چهار عنوان زیر توجه کنید:

- اقتصاد مصرفی؛

- اقتصاد مصرفی در جهان سوم؛

- پیامدهای اجتماعی و سیاسی اقتصاد مصرفی در جهان سوم؛

- پیامدهای ناگوار اجتماعی و سیاسی اقتصاد مصرفی در جهان سوم.

دراین میان، تنها عنوان اخیر است که موضوع را در چهارچوب مشخصی جای می‌دهد. بی‌گمان، نویسنده در انتخاب عنوان بالفعل برای نوشته‌اش حق تفنن

---

۱. سیدحسین اسحاقی، رموز پژوهشگری (مفهوم‌شناسی، منبع‌یابی و آفرینش یک اثر پژوهشی)، قم، هاجر، ۱۳۹۲، ص ۱۴۳-۱۴۵.

(سرگرمی) دارد و می‌تواند حتی آن را به عبارتی مبهم و کنجکاوی‌برانگیز درآورد، ولی در ذهن خود او این عنوان باید از هرگونه ابهام و ابهامی خالی باشد.<sup>۱</sup>

## ۲-۱-۳. انتخاب عنوان مناسب

عنوان مناسب به سرنخی می‌ماند که مخاطبان را مستقیم به هدف، موضوع اصلی و درک اهمیت نوشته سوق می‌دهد. مهم‌ترین ویژگی‌های عنوان مطلوب را می‌توان چنین برشمرد: زیبا، کوتاه، تداعی‌گر، فارسی.<sup>۲</sup> همچنین، عنوان باید:

۱. از لحاظ دیداری زیبا باشد؛<sup>۲</sup> از حیث شنیداری خوش‌آهنگ باشد؛
  ۳. کلیشه‌ای نباشد؛<sup>۴</sup> یکی از واژگان یا عبارات آن متن یا معنایی برگرفته از آن باشد.
- اسم باید جاذبه ایجاد کند، ایجاد انگیزه کند و فریب هم نباشد، چون اعتبار خواننده را به کتاب و ناشر از بین می‌برد و مخاطب را پس می‌زند.
- اسم‌ها یا از متن یا از برداشت از متن انتخاب می‌شوند. نقش عنوان از تمام متن مهم‌تر است چون مهم‌ترین قطعه‌ای است که خواننده با آن روبه‌رو می‌شود.
- گاهی عنوان‌ها گویای محتوا نیستند که باید یک عنوان ریز برای آن بیاوریم.
- همچنین، آورده‌اند که باید تا حد امکان ساده، جدید، رسا، گویا، تأمل‌برانگیز، و برانگیزاننده ذوق و کنجکاوی خوانندگان باشد و بدون واژگان اضافی.<sup>۳</sup>

- 
۱. احمد سمیعی گیلانی، آیین نگارش، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۹۵، ص ۹.
  ۲. محمدرضا حکیمی، شیخ آقابزرگ، قم، دلیل ما، ۱۳۸۸، ص ۱۵۰.
  ۳. برگرفته از سخنان استاد علی اصغر کاویانی، مدرس دوره نویسندگی، ویرایش، داستان‌نویسی و... عنوان نخستین بخش یک اثر است که خوانندگان می‌بینند (ر.ک. یزدان منصوریان، مبانی نگارش علمی، تهران، کتابدار، ۱۳۹۶، ص ۶۷)؛ عنوان اولین عنصر ارتباط با خواننده است (مریم اسدی و دیگران، راهنمای نگارش مقاله علمی از چکیده تا نتیجه، تهران، کتابدار، ۱۳۹۳، ص ۱۰-۱۱).

خواننده پیش از هر چیز، در هر اثری، عنوان را می‌بیند و چه بسا بر دلش می‌نشیند. چشم «عکس» می‌گیرد و ذهن و دل «مکث» می‌کند. گفتنی است ایدئال آن است که عنوان کتاب پس از پایان نگارش متن انتخاب شود.

هرچند شیوه‌های موفق در انتخاب عنوان مناسب شمردنی نیست؛ به چند شیوه شیوا اشاره می‌شود:

۱. استفاده از آیات قرآن، خواه از عین الفاظ و خواه از واژه‌های برگرفته از آن، مانند «نون والقلم»<sup>۱</sup> که داستانی است از جلال آل احمد یا «تنفس صبح» که گزیده دو دفتر شعر (تنفس صبح، در کوچه آفتاب) است از قیصر امین‌پور؛<sup>۲</sup>
۲. انتخاب مصراع یا بخشی از یک شعر، مانند «بگو تا صبح چند آدینه مانده است؟»<sup>۳</sup> مجموعه دوبیتی از سیدحبیب نظاری یا «شکر و شکایت»<sup>۴</sup> گزیده اشعار ۱۳۲۸-۱۳۵۷ از معظّمه اقبالی (اعظم) یا «تماشاگاه راز»<sup>۵</sup> که اکنون «عرفان حافظ» نام گرفته است؛
۳. گزینش یک مثل، مانند «از ماست که بر ماست» داستانی از محمدعلی

---

۱. قلم (۶۸)، آیه ۱.

۲. برگرفته از آیه «وَالصُّبْحُ إِذَا تَنَفَّسَ» (تکویر: ۱۸).

۳. مجموعه ۳۱۳ دوبیتی مهدوی، قم، حوزه هنری استان قم، ۱۳۸۶؛ برگرفته از دوبیتی شماره ۱۳۶، ص ۷۷: جهان در حسرت آینه مانده است / گرفتار غمی دیرینه مانده است / شب تلخی ست، بی تو بودن ما / بگو تا صبح چند آدینه مانده است؟

۴. برگرفته از بیتتی از حافظ:

چه جای شکر و شکایت ز نقش نیک و بد است /// چو بر صحیفه هستی رقم نخواهد ماند؟! ۵. کتابی از استاد شهید مطهری<sup>۶</sup> که در چاپ‌های نخستین، یعنی تا سال ۱۳۷۳ با نام «تماشاگاه راز» چاپ می‌شد:

مدعی خواست بیاید به تماشاگاه راز /// دست غیب آمد و بر سینه نامحرم زد (حافظ)

- جمال‌زاده<sup>۱</sup> یا «امان از دوغ لیلی» که نوشته‌ای از علی اکبر دهخداست؛
۴. انتخاب تعابیر متناقض‌نما مانند «روشن‌تر از خاموشی» که مجموعه‌ای است از شعر معاصر؛<sup>۲</sup>
۵. استفاده از قلب و عکس، مثل «آزادی مجسمه» که سفرنامه‌ای است از دکتر اسلامی ندوشن که درحقیقت، به سفر امریکا رفته و با توجه به «مجسمه آزادی» این عنوان را انتخاب کرده است؛
۶. به کار بردن پرسش که درحقیقت خود این پرسش می‌تواند عنوانی مناسب برای کتاب باشد، مانند «مزار زهرا علیها السلام کجاست؟»<sup>۳</sup>
۷. براساس کوتاه‌نوشت‌ها و اسامی در مناطق خاص، مثل «دا»؛
۸. استفاده از کلمات موزون، مثل «داستان راستان» استاد شهید مطهری یا «داستان دوستان» از زنده‌یاد حبیب یغمایی.<sup>۴و۵</sup>
- الف) روش تهیه یک عنوان برای مقاله یا پایان‌نامه با الگوی ۱۳ سؤالی:

- 
۱. ریشه این مثل قطعه منظومی است از حکیم ناصرخسرو: روزی ز سرِ سنگ، عقابی به هوا خاست...؛ که واپسین بیت آن چنین است:
- چون نیک نظر کرد پر خویش در آن دید /// گفتا: ز که نالیم که از ماست که بر ماست
۲. مرتضی کاخی، برگزیده شعر امروز ایران (۱۳۰۰-۱۳۵۷)، تهران، آگاه، ۱۳۸۸.
۳. ر.ک. سید ابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بربال قلم، همان، ص ۱۶۲.
۴. به اهتمام پرویز یغمایی، تهران، مگستان، ۱۳۸۹. «داستان دوستان»، عنوان جلد دوم «برین خوان یغما» و شامل مقالاتی از مؤلف است که در مجله «یغما» منتشر شده است. برای مطالعه بیشتر در انتخاب عنوان ر.ک. نظیفه سادات مؤذن (باران)، درسنامه نگارش ۱ (اصول نگارش، گونه‌های ادبی، گزیده آثار ادبی)، قم، جامعه الزهرا، ۱۳۹۶، ص ۱۴۷-۱۵۰.
۵. به هر تقدیر، به نظر ما:
- شایسته بود که هر نویسنده نخست /// بهر اثرش نام نکو بگزیند
- آن‌گونه که تا دیده بیفتد بر آن /// اندیشه پسندد و به دل بنشیند (مهدی خلیلیان).

قسمت مسئله‌ساز+ موضوع عام+قید یا قیود محدود کننده

مثال: موضوع عفت

۱. چیستی

مفهوم عفت در قرآن کریم

۲. آیا هست؟

وجود عفت در حیوانات

۳. علائم

علائم/نشانه‌های عفت در جوانان

۴. علل

علل و عوامل عفت در انسان

۵. کجا؟

محل عفت‌ورزی از منظر اخلاق اسلامی

۶. کی؟

زمان عفت‌ورزی در زندگی

۷. چقدر؟

مراتب یا درجات عفت در انبیا

۸. چگونه؟

ویژگی‌های عفت در اخلاق اسلامی

۹. چه می‌کند؟

نقش عفت در استحکام خانواده

۱۰. چه چیزهایی بر آن اثر می‌گذارند؟

آفات/عوامل تقویت کننده عفت در محیط آموزشی

۱۱. رابطه...

رابطه عفت با حجاب در اسلام

۱۲. وضعیت

وضعیت عفت در دانشگاه تهران

۱۳. مؤلفه‌های... (مواد لازم برای...)

مؤلفه‌های عفت از منظر قرآن کریم.<sup>۲۱</sup>

ب) خصوصیات عنوان تحقیق: عنوان شبیه یک آدرس است که خواننده را به اثر شما راهنمایی می‌کند. در اصطلاح گفته می‌شود که عنوان باید مشیر به مسئله باشد. بدیهی است که بدون داشتن مسئله در ذهن، نمی‌توان عنوان را اعلام کرد. عنوان باید جدید و غیرتکراری، واضح و متمایز باشد. استفاده از الفاظی که مشترک لفظی اند (مانند حدود، عده، تکفیر، غیبت) یا به دلالتی ابهام دارند در عنوان جایز نیست. برای وضوح بخشیدن به عنوان، ناچاریم الفاظ دیگری بدان بیفزاییم. بنابراین، نمی‌توان گفت کوتاه بودن عنوان، در کارهای پژوهشی یک مزیت است. در کتاب‌ها که معمولاً موضوع محورند یا در آثار ادبی، معمولاً از یک عنوان کوتاه، مثلاً دو کلمه‌ای یا سه کلمه‌ای می‌توان استفاده کرد؛ مانند کتاب ولایت فقیه و کتاب مینای قلم.

عنوان نباید پیش داوری و قضاوت قبلی درباره نتیجه تحقیق را در خود بگنجاند؛ به دو مثال زیر توجه کنید:

مثال غلط: علل شکست سیاست خارجی ترکیه در عراق

---

۱. برگرفته از مطالب کلاسی استاد حسن اسلام پور کریمی در پژوهشگاه علوم اسلامی امام صادق علیه السلام در سال ۱۴۰۰.

۲. توجه ضروری: عنوان خوب یک سیزدهم از موضوع را تشکیل می‌دهد و در اولین قسمت عنوان باید مشاهده شود.

مثال درست: تحلیل و ارزیابی سیاست خارجی ترکیه در عراق

عناوین نادرست برای پایان‌نامه و مقاله علمی

مهدویت؛ آفتاب پشت ابر / شک در قرآن / خطا در قرآن / کار از نظر آیات و روایات / موفقیت از نظر قرآن / پژوهشی درباره ولایت فقیه / شرایط منتظر واقعی کفر از نظر آیات و روایات / صبر در اسلام / تقوا و آثار اخروی آن / افزایش طلاق در دهه‌های اخیر / خورشید سپهر خانواده / دنیای محبوب در کلام حضرت زهرا علیها السلام.

پ) چند عنوان درست: نقش سؤال مربی در تربیت اخلاقی کودکان / جلوه‌های رحمت حضرت ولی عصر علیه السلام نسبت به شیعیان / آثار اخروی تقوا از نظر قرآن و روایات / عوامل روانی افزایش طلاق در دهه اخیر در شهرستان... / نقش زن در خانواده از نگاه اسلام.

ت) اهمیت عنصر مقوله‌ساز در عنوان تحقیق: نخستین واژه عنوان مقاله و پایان‌نامه شما مهم است و باید تنها با یکی از مقولات عشر هماهنگ باشد. از این الگو چند سالی است استفاده می‌شود و با آن به درستی بین تحقیقات مسئله محور و موضوع محور تفکیک قائل شده با قدری مسامحه<sup>۱</sup> می‌توان گفت درباره همه پژوهش‌ها اجراشدنی است. در تبیین مسئله نیز بر همین کلمه اول باید تأکید بیشتری داشته باشید. این کلمه اول منجی شماست. همین عنصر اول، شما را از موضوع محوری نجات می‌دهد و به مسئله محوری نایل می‌سازد. به طور قطع، مهم‌ترین نکته‌ای که تمام تحقیق شما را تحت الشعاع قرار دهد همین نکته است. کلمات حاکی از مقولات در اول عنوان:

---

۱. مسامحه از این جهت مطرح است که مقولات عشر درباره چیزهایی ماهیت دارند و معقول اول هستند؛ ولی نگاه با این قدر دقت فلسفی همراه نیست. در اینجا، بلکه صرفاً به عنوان یک ابزار برای همه عنوان‌ها از این الگو استفاده می‌کنیم.

یک - فعل: نقش، عملکرد، کارکرد، کاربرد، تأثیر، آثار، فواید، برکات، پیامدهای، عوارض، دلالت، تهدیدهای، اثر، کنش، آسیب‌های ناشی از...؛  
 دو - انفعال: آسیب‌های (مثلاً آسیب‌های پژوهش)، موانع، علل، ادله، مستندات، تبیین، تأثیرپذیری، اثبات، لوازم، عوامل، زمینه‌های، ریشه‌های؛  
 سه - کم: میزان، حدود، اندازه، گستره، دامنه، مراتب، قلمرو، گستره، حیطه، حجم، تعداد، شماره؛

چهار - کیف: ویژگی‌های، خصوصیات، روش، شیوه، رهیافت، ممیزات، صفات، راهکارهای، راهبردهای، شاخصه‌های، مشخصات الگوی، فرایند طبقه‌بندی، گونه‌شناسی، تطورات، سیره، راه‌های، سبک، نحوه، نمودهای، چگونگی، کیفیت، شایستگی، صلاحیت؛

پنج - این: محل، مکان، مجاری (مثلاً مجاری قاعده بد)؛  
 شش - متی: زمان، تاریخ، تاریخچه، عصر، روزگار، فراعصری بودن؛  
 هفت - وضع: شرایط (شرایط فعلی اقتصاد اسلامی، وضعیت وضعیتی پژوهش در حوزه‌های علمیه)، حالات، مهندسی، وضع، جایگاه، موقعیت؛  
 هشت - اضافه: نسبت، رابطه، تفاوت‌های مقایسه، شباهت‌های، وجوه تشابه، مناسبات (مناسبات بین علم و دین)، مشترکات، بررسی تطبیقی، بینامتنی بودن، وضعیت‌شناسی تطبیقی؛

نه - جوهر: مفهوم‌شناسی (اگر از چیستی و هویت و تعریف و ماهیت چیزی سؤال شود)، حقیقت، معناشناسی.

ث) کلمات لغو و نادرست در اول عنوان: کلماتی که تخصیص و تقییدی به موضوع نمی‌زنند نباید در ابتدای عنوان پایان نامه و مقاله شما دیده شود. برخی از کلمات کذایی:

۱. بازخوانی، ۲. بررسی، ۳. پژوهشی در باب، ۴. تأملی بر، ۵. تحقیقی در باب، ۶. جستاری در، ۷. سیری کوتاه در، ۸. کندوکاوی در، ۹. کنکاشی در، ۱۰. مروی دوباره بر، ۱۱. مطالعه‌ای در، ۱۲. نگاهی به، ۱۳. نگاهی دوباره به، ۱۴. نگاهی گذرا به، ۱۵. نیم نگاهی به، ۱۹. یادداشتی بر.<sup>۲۱</sup>

## ۲-۱-۴. پرورش محتوا

الف) شیوه‌های پرورش معانی: در نویسندگی، مهارت در پروراندن مطلب چندان اهمیت دارد که شاید بتوان گفت نویسندگی همان هنر پروراندن مطلب است. همین هنر فرق پدید می‌آورد میان آن که می‌داند و می‌نویسد و آن که می‌داند و نمی‌تواند بنویسد. اینکه نویسنده به‌روشنی بداند چه می‌خواهد بگوید لازم هست، ولی کافی نیست؛ مهم آن است که بتواند مقصود خود را نیک بپروراند. مشکل این کار همان مشکل معلمان است. در تدریس نیز چگونه درس‌دادن از چه درس‌دادن اگر مهم‌تر نباشد، کمتر نیست.<sup>۳</sup>

خواندن کتاب‌های شعر و شعرگردانی همچون حکایت‌نگاری و مثل‌نویسی باعث پرورش معنا و گسترش نوشته و فضاسازی در متن می‌شود. در انواع گوناگون نوشته‌ها می‌توان روش‌های مختلفی را برای پرورش مطلب

- 
۱. حسن اسلام‌پور کریمی، جزوه کارگاه (روش تحقیق)، آبان ۱۴۰۰، ص ۲۶-۲۸.
  ۲. این هم چند عنوان مناسب و زیبا: رودخانه رؤیا اثر احمد عزیزی؛ راه خورشیدی اثر محمد اسفندیاری؛ فریاد روزها اثر محمد حکیمی؛ غریب آشنا اثر فاطمه غفوری؛ منظومه شمس‌ی عشق اثر علیرضا مختارپور قهرودی؛ نامه‌ها، برنامه‌ها اثر علامه حسن‌زاده آملی؛ از عشق تا دمشق اثر مجتبی تونه‌ای؛ چشم در چشم سکوت اثر تقی متقی؛ واژه‌نامه ابدی اثر احمد عزیزی؛ از امروز تا هرگز اثر مهرداد اوستا؛ از نتایج سحر اثر محمدرضا سنگری؛ یک پنجره، یک عشق، یک پرواز اثر مهدی خلیلیان؛ نسلی در طلوع صبح اثر مهدی خلیلیان.
  ۳. احمد سمیعی گیلانی، همان، ص ۱۸.

انتخاب کرد. آشنایی با این روش و تمرین آن‌ها برای نویسنده تازه کار کمک مهمی است:

یک - توصیف: روشی است که نویسنده با استفاده از آن، موضوع موردنظرش را برای خواننده ترسیم می‌کند؛ به گونه‌ای که، او بتواند آن را پیش چشم مجسم کند. این موضوع می‌تواند طبیعت، عصر و زمانه، جانوران، انسان‌ها، خانواده، شهر، حوادث جوی، چهره و قیافه، حرکات، کیفیات نفسانی و... باشد؛<sup>۱</sup>

دو - تعریف: تعریف یعنی یک مفهوم را بشناسیم و حد و مرز آن را روشن کنیم؛ به گونه‌ای که، مصادیق آن را به طور کامل، شامل شود و جز آن را هم دربرنگیرد و به اصطلاح، «جامع و مانع» باشد؛

سه - مقایسه: هنگامی که دو مفهوم را با هم مقایسه می‌کنیم، آن‌ها روشن‌تر می‌شوند. در مقایسه، شباهت‌ها و تفاوت‌ها بیان می‌شوند یا درجات و مراتب مشخص می‌گردند. مقایسه معمولاً بین دو امری صورت می‌گیرد که به اعتباری بتوان آن‌ها را در یک مجموعه قرار داد؛

چهار - گفت‌وگو: گفت‌وگویی که می‌نویسیم ممکن است فضاهای مختلفی داشته باشد؛ در صورتی که، گفت‌وگو شکل مناظره به خود بگیرد، نویسنده باید بتواند در هر جمله خود را به جای هریک از طرفین بگذارد و ادله او را کامل و صحیح، بیان کند؛

اصلی که باید در این روش رعایت شود، سیر منطقی کلام است. نویسنده باید از پراکنده‌گویی و از شاخه‌ای به شاخه دیگر پریدن بپرهیزد.

پنج - تقسیم: این روش در آیات، روایات، کتاب‌های علوم اسلامی، علوم

---

۱. ر.ک. نظیفه سادات مؤذن (باران)، درسنامه نگارش<sup>۱</sup> (اصول نگارش، گونه‌های ادبی، گزیده آثار ادبی)، همان، ص ۹۵-۱۰۱.

تجربی و انسانی و... به کار رفته است. تقسیم‌بندی باعث منظم شدن مسیر فکر می‌شود و کمک می‌کند تا هیچ بخشی از مطلب فراموش نشود.

تقسیم‌بندی براساس یک ملاک معین انجام می‌شود و اعتبارهای متعدد، یک مفهوم یا مصداق را در گروه‌های گوناگون جای می‌دهد؛ مثلاً، در علم صرف «اسم» را به اعتبارات مختلف چنین تقسیم می‌کنند:

۱. ثلاثی، رباعی، خماسی، ۲. جامد، مشتق، ۳. مذکر، مؤنث، ۴. مفرد،

مثنی، جمع، ۵. معرفه، نکره و...؛

شش - استدلال: در نوشته‌هایی که موضوعاتش عقلانی است و به اثبات دعوی و حکم نیاز دارند، از روش استدلال استفاده می‌کنیم؛ مثل مسائل فلسفی و کلامی. پایه استدلال، تعریف‌ها و اصولی است که برای طرفین بدیهی هستند یا ابتدا آن اصول را پذیرفته‌اند.

اگر بخواهیم دلیل محکمی بیاوریم باید به دو نکته توجه کنیم: یکی اینکه مقدمات ما یقینی باشند تا نتیجه‌ای که می‌خواهیم از آن‌ها بگیریم، ردکردنی نباشد؛ دوم اینکه آن مقدمات را درست کنار هم بچینیم و نتیجه‌درستی از آن‌ها بگیریم؛

هفت - بررسی علل و نتایج: در میان موضوعاتی که برای نوشتن انتخاب می‌کنیم، گاه موضوعات مهمی وجود دارند که باید بررسی و تحلیل شوند تا علل و اسباب آن‌ها معلوم شود. ممکن است علل پدیده‌ای چندان روشن نباشد یا افراد مختلف درباره آن نظریات متفاوت و مخالف داشته باشند یا ادله پدیده‌ای نیازمند بحث و بررسی باشد.

هشت - استشهاد: آوردن شاهد از روش‌های رایج پرورش معناست؛ یعنی نویسنده برای اثبات قول یا تأیید آن، شاهدهی از آیات، روایات، اشعار و... می‌آورد. البته گاه ذکر شاهد، تنها برای آرایش سخن است.

استفاده از مثال: گاه برای توضیح مسئله‌ای به روش‌های مختلف متوسل می‌شویم و از هیچ‌یک به هدف موردنظرمان نمی‌رسیم. ناگهان ذهن با خلق یک مثال به یاریمان می‌آید و به بهترین صورت، مطلب را بیان می‌کند. مثال‌ها بسیار راه‌گشایند و در پرورش معانی، یاورانی توانا.<sup>۱</sup>

ب) تعیین دامنه محتوا: تا چه اندازه‌ای (از نظر حجم و عمق) می‌خواهید به موضوعی پردازید؟ خوانندگان هدف، هدف‌های کتاب و فرصتی که در اختیار دارید، دامنه پرداختن به موضوع را مشخص می‌کند. شما با در نظر گرفتن این عامل‌های تعیین‌کننده باید از خود پرسید: به چه چیزهایی باید پردازم و به چه چیزهایی نباید پردازم. میزان آگاهی و دانش پایه خوانندگان خود را در نظر بگیرید و بررسی کنید آیا دامنه در نظر گرفته شده، با هدف تعیین‌شده و خوانندگان هدف سازگاری دارد یا نه. در این زمینه باز هم از مشورت با کارشناسان غافل نشوید و در صورت نیاز دامنه در نظر گرفته شده را اصلاح کنید.<sup>۲</sup>

پ) تعیین سازمان محتوا: محتوای کتاب را به چه ترتیبی و شیوه‌ای می‌خواهید ارائه کنید؟ پاسخ این پرسش تا اندازه زیادی به خواننده هدف بازمی‌گردد. بی‌گمان، سازمان‌دهی محتوا در کتاب کودک و نوجوان با کتابی که برای خواننده جوان و بزرگ سال نوشته می‌شود یا داستان و رمان تفاوت دارد. موضوع کتاب نیز اثر ژرفی بر سازمان‌دهی محتوا دارد. بی‌گمان سازمان‌دهی محتوای یک کتاب تاریخی با یک کتاب ریاضی تفاوت دارد. همچنین، سازمان‌دهی کتاب درسی و غیردرسی باهم متفاوت است؛ پس،

۱. ر.ک. همان، ص ۱۱۳-۱۳۰.

۲. سیدحسین اسحاقی، آداب کتاب‌نویسی (چگونه کتاب بنویسیم)، قم، مرکز مدیریت حوزه علمیه خاوران، ۱۳۹۴، ص ۳۱-۳۲.

هنگام سازمان‌دهی محتوا باید خواننده و موضوع کتاب را در نظر داشته باشید.

سازماندهی محتوا یعنی تهیه سرفصل‌های کتاب و متن. مشخص کردن ترتیب منطقی فصل‌ها و زیربخش‌های آن‌ها بخش مهمی از سازمان‌دهی محتواست. معمولاً ترتیب فصل‌ها و زیربخش‌های آن‌ها را به صورت سلسله‌مراتبی از کل به جزء، در نظر می‌گیرند، اما شاید برای کتاب تاریخی، ترتیب زمانی و برای یک کتاب دستورکار، ترتیب فرایندی مناسب‌تر باشد. گاهی نیز تلفیقی از این‌ها را در نظر می‌گیرند. پس از فصل‌بندی باید خود متن را سازمان‌دهی کرد.<sup>۱</sup>

## ۲-۱-۵. استفاده از منابع مهم و مطمئن

الف) جست‌وجوی منابع تحقیق (ادبیات تحقیق): گام دوم در هر تحقیق، جست‌وجو و یافتن منابع و مآخذ است. بیشتر موضوعات در هر شاخه دانش بشری، بی‌گمان مورد توجه واقع شده و درباره هر یک، تحقیقاتی کم و بیش صورت گرفته است.

بنابراین، وظیفه مهم دیگر پژوهشگر، کتاب‌شناسی موضوع یا مرجع‌شناسی است تا بداند آیا تحقیقی درباره موضوع شده یا خیر و آیا می‌تواند از آن‌ها درباره موضوع خود کمک بگیرد یا خیر؟

ب) چگونگی آغاز کتاب‌شناسی تحقیق:

۱. جست‌وجو سامانه‌ها، نرم‌افزارها و به‌طور کلی فضای مجازی؛

۲. پرسش از اهل فن؛<sup>۲</sup>

---

۱. سیدحسین اسحاقی، رموز پژوهشگری (مفهوم‌شناسی، منبع‌یابی و آفرینش یک اثر پژوهشی)، همان، ص ۳۱-۳۲.

۲. برای دانشجویانی که در آغاز راه هستند، مناسب است.

### ۳. بهره‌گیری از کتاب‌های مرجع.<sup>۱</sup>

پ) مطالعه اجمالی و تفصیلی منابع: در این مرحله هریک از منابعی را که فراهم کرده‌ایم، در دو نوبت مطالعه می‌کنیم. نوبت اول: مطالعه اجمالی است؛ یعنی مطالعه کلی در فهرست‌ها و عنوان‌های داخل متن با هدف شناسایی دقیق‌تر مأخذ. در این مطالعه درصددیم بدانیم آیا نکته یا نکات مورد استفاده درباره موضوع مورد نظر ما هست یا نه. درحقیقت، یک ارزیابی کلی از مأخذ خواهیم داشت. آیا مأخذ جزء منابع عمده و درجه اول است یا درجه دوم. دراین صورت، برخی منابع شناسایی شده از دور خارج می‌شوند.

در نوبت دوم، بالتبع، به منابعی توجه می‌شود که برگزیده شده‌اند. سپس، آن‌ها را به شیوه‌ای مناسب جمع‌بندی می‌کنیم تا زمینه فیش‌برداری فراهم آید.<sup>۲</sup>

### ۲-۱-۶. فیش‌برداری

فیش‌برداری، نکته‌ها و یافته‌های مربوط به موضوع تحقیق است که به صورت الکترونیکی یا روی برگه‌هایی به نسبت کوچک و هم اندازه می‌نویسند که در اصطلاح، به آن «فیش» می‌گویند. این نکته‌ها ممکن است از منابع استخراج شود یا دریافت‌ها و کشف‌ها و نظرها و داوری‌های خود پژوهشگر باشد. گفتنی است فیش‌برداری الکترونیکی نیز امروزه، رایج شده است.

فیش‌برداری از مهم‌ترین مراحل تحقیق است؛ زیرا زمینه تحقیق فراهم می‌شود و طرح ذهنی پژوهنده در انجام دادن تحقیق عینیت می‌یابد. فیش‌برداری در حکم فراهم آوردن مواد و مصالحی است که باید با کمک آن‌ها ساختمان بنا

۱. سیدحسین اسحاقی، رموز پژوهشگری (مفهوم‌شناسی، منبع‌یابی و آفرینش یک اثر

پژوهشی)، همان، ص ۱۴۶-۱۴۷.

۲. همان، ص ۱۴۷.

شود و طرح ذهنی تحقق یابد. هر فیش از سه قسمت تشکیل شده: ۱. عنوان یا موضوع فیش، ۲. متن فیش، ۳. مأخذ فیش.

نوع فیش را نیز باید مشخص کرد: مستقیم است یا خلاصه، نقل به معنا، برگردان، برداشت کلی یا نظریه محقق. سپس، نویسنده فیش‌ها را طبقه‌بندی می‌کند که می‌توان با کد این کار را انجام داد یا بنای کار را موضوع فیش‌ها قرار داد و پس از آن، فیش‌ها را به صورت اصلی و فرعی تفکیک کرد. ثبت این یافته‌ها خود به تثبیت نکته‌های مربوط به موضوع کلی در ذهن پژوهشگر منجر می‌شود. گفتمانی است مواد اولیه و طرح عینی پیکر نوشته با فیش‌برداری حاصل می‌شود و در پایان فیش‌برداری است که پژوهشگر با شناخت خط و خطوط کار، قلم به دست می‌گیرد و به تحریر اولیه متن تحقیق می‌پردازد. معمولاً یک فیش به این شکل است:

مبحث: ... / کتاب: ... / کد: ... / موضوع کلی: ... / تألیف: ... / ناشر: ... / شماره فیش: ... / موضوع فرعی ۱: ... / ترجمه: ... / صفحه: ... / نوع یادداشت: ... / موضوع فرعی ۲: ... / تاریخ نشر: ... / جلد: ...

مستقیم ☐ تلخیص ☐ ترجمه ☐ برداشت ☐

متن و نوشته: ☐ ادامه دارد ☐

ادامه ندارد ☐

## ۲-۱-۷. تحریر اولیه متن تحقیق

پژوهشگر پس از اتمام فیش‌برداری با بازنگری فیش‌های طبقه‌بندی شده، آن‌ها را براساس اهمیت و اولویت و نیز میزان پیوند هرکدام با موضوع اصلی و درنهایت، با در نظر داشتن طرح کلی تحقیق، که در ذهن او جا گرفته، می‌چیند و آن‌گاه به نوشتن متن تحقیق می‌پردازد. گاهی برخی تصور می‌کنند

تنها به کنار هم چسباندن (مونتاژ) و پیوند نیاز است؛ درحالی که، تحریر متن، مقدمه و تمام قسمت‌های تحقیق باید به قلم خود پژوهشگر انجام گیرد؛ چون به موضوع اشراف کامل پیدا کرده است. اگر چنین نباشد و پژوهنده‌ای پس از مطالعه منابع و مآخذ و تعیین نکته‌ها و مطالب و فیش برداری، به موضوع آگاهی و شناخت کافی حاصل نکند، در تحقیق و مطالعه او جای شک و شبهه باقی است.

درواقع، متن فیش‌ها در حکم اسناد و ادله و شواهد پژوهشگر در رد و اثبات فرضیات و نظریاتی است که ضمن تحقیق، فرد آن‌ها را مطرح می‌کند. بنابراین، باید نوشتن متن تحقیق را با قلم، اندیشه و شناخت خود آغاز و در سراسر تحقیق از فیش‌ها استفاده کند.

## ۲-۱-۸. بازخوانی، اصلاح و بازنویسی متن<sup>۱</sup>

در این مرحله، قسمت اعظم کار تحقیق انجام شده، اما هنوز تا پایان کار مراحل دیگری نیز در پیش است. مراحل بازمانده را «مراحل پرداخت» می‌نامیم. نخستین گام در پرداخت یک تحقیق، بازنگری انتقادی در آن به قصد اصلاح کاستی‌های احتمالی در تحریر اولیه است. درواقع، تحریر اولیه نیازمند اصلاح است و کمتر مؤلفی را می‌توان یافت که متن تحقیق یا تألیف خود را فقط یک‌بار بنویسد، حتی دسته‌اول نیز باید این مرحله را طی کنند و نخستین ناقد هر اثری پیش از انتشار باید خود صاحب اثر باشد. در این مرحله، علاوه بر دقت و

---

۱. مولای متقیان، علی علیه السلام، می‌فرماید: «هنگامی که مطلبی را نوشتی، پیش از مهر نهایی، آن را بازنگری کن، زیرا می‌خواهی بر میزان خردورزی خویش مهر نهایی بزنی» (ر. ک. عبدالواحد بن محمد تمیمی آمدی، غررالحکم و دررالکلم، قم، دارالکتاب الاسلامی، ۱۴۱۰ق، حدیث ۴۱۵۸).

خواندن متن این موارد انجام می‌شود: ۱. کاهش، ۲. افزایش، ۳. تغییر، ۴. اصلاح نشانه‌گذاری‌ها، ۵. تطبیق شماره‌های ارجاعات. با توجه به ضرورت تعامل ویراستار و نویسنده و تعامل بین آنان ضروری است نویسندگان با نشان‌های ویرایشی آشنا و کاربرد آن‌ها آشنا شوند.

## ۲-۱-۹. تنظیم مقدمات، فهرست‌ها و عنوان‌بندی

گفتنی است کمال تحقیق در عرضه شدن درست آن به مخاطب است. برای این کار باید مقدمات ارائه، که عبارت از نوشتن مقدمه، تنظیم فهرست و عنوان‌بندی کار تحقیق است، فراهم آید.<sup>۱</sup>

## ۲-۱-۱۰. رعایت چهارچوب نوشتاری

معمولاً هر نوشته را می‌توان در سه بخش اصلی سامان داد: مطلع، متن، مقطع. الف) مطلع: سرآغاز نوشته است که می‌توان آن را به دلخواه همچون «درآمد» و «مقدمه» نامید و گاه نیز برایش نامی نهاد، بلکه آن را در بند (=پاراگراف) یا بندهای آغازین آورد. «حسن مطلع» یا «نیک آغازی» از ویژگی‌های نوشته استوار است و سبب می‌شود که خواننده به سوی آن جلب شود. از این رو، بند اول، به‌ویژه جمله اول، یکی از گام‌های مهم نگارش است.<sup>۲</sup>

از لحاظ نوع مطلع، نوشته‌ها را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

۱. نوشته‌های با مقدمه: مطلع مقدمه‌ای بر متن است؛

۲. نوشته‌های بی مقدمه: مطلع جزء آغازین متن اصلی است؛

۳. نوشته‌های از میانه: مطلع جزء میانی متن اصلی است.

---

۱. سیدحسین اسحاقی، رموز پژوهشگری (مفهوم‌شناسی، منبع‌یابی و آفرینش یک اثر پژوهشی)، همان، ص ۱۵۲-۱۵۴.

۲. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بربال قلم، همان، ص ۱۵۰-۱۵۱.

یک - نوشته‌های با مقدمه: در این نوع که پیش از این بیشتر رایج بوده است، نویسنده در آغاز مقدمه‌چینی می‌کند و پس از مقدمه‌ای یک یا چند پاراگرافی به اصل مطلب می‌پردازد. معمولاً مقدمه از آن نوشته‌هایی است که نیازمند دقت و تأمل فراوان باشند. مقدمه خوب آن است که خواننده را از مطلب دور نسازد؛ در خدمت طرح و بافتار کلی نوشته باشد؛ زیبا و کوتاه نگاشته شود و مایه‌ای از نوآوری در آن به چشم بخورد.<sup>۱</sup>

دو - نوشته‌های بی مقدمه: در این نوع نوشته نویسنده بدون مقدمه‌چینی به سراغ اصل موضوع می‌رود و اگر از جای مناسب آغاز شود و بتواند خواننده را سر شوق آورد و به دنبال خود بکشانند، مناسب است. از آنجاکه انتخاب مقدمه‌ای بجا و شیوا کاری فنی و استادانه است، بسیاری از نویسندگان همین نوع دوم را برمی‌گزینند و از مقدمه‌چینی پرهیز می‌کنند؛ در این حال، بند اول بسیار مهم و اثرگذار است. در چنین نوشته‌ای، بند اول باید آن قدر پر طنین و محکم باشد که بتواند روح نوشته را منعکس سازد؛

سه - نوشته‌های از میانه: این شکل بیشتر در قطعه‌های ادبی و داستان‌های کوتاه دیده می‌شود؛ در این حال، نویسنده حساس‌ترین بخش نوشته را در آغاز آن می‌آورد تا خواننده را بی درنگ در احساسات خود غوطه‌ور سازد. غوطه‌وری در احساسات یعنی فرد هنگام مطالعه، خود را از کشاکش‌های بیرونی رها و همه توجه و احساس خویش را صرف نوشته‌ای سازد که در دیدرس او قرار دارد. اگر خواننده به چنین احساسی برسد، دیگر نمی‌تواند از آن دل بکند، اما اگر آغاز نوشته شوق او را بر نینگیزد، شاید در همان لحظه آن را رها کند. به تعبیر آنتوان چخوف: «اگر بند اول نتواند توجه خواننده را

---

۱. همان، ص ۱۵۳.

جلب کند، ممکن است او به خود زحمت خواندن بقیه اثر را ندهد.<sup>۱</sup>

به این بخش از داستان کوتاه بنگرید که با الهام‌گیری از سوره مبارک «یوسف» قصه زندگی آن پیامبر عزیز را از نقطه‌ای حساس شروع کرده است:

بیاویزیدش! از پایش بیاویزید! با هم، همه با هم... هلهله دیوانه وار مردان اوج می گرفت. طناب آرام آرام از دستشان می لغزید و پایین می رفت و در درازای خودش پیچ و تاب می خورد و او را به دیواره‌های چاه.<sup>۲</sup>

البته، در این حال، نویسنده باید دقت کند که همه مطلب را یکجا تحویل ندهد و حلاوت پیگیری و کشف مطلب را از خواننده سلب نکند.<sup>۳</sup>

ب) متن: نویسنده، جان کلام و اصل موضوع را در بخشی به نام «متن» ارائه می‌کند. متن به منزله استخوان‌بندی نوشته است. در همین بخش نویسنده باید همه نیروی خویش را به کار گیرد تا با بهره‌وری از قدرت تفکر و تخیل، صورت‌های ذهنی‌اش را در قالب واژگان و تعبیری مناسب بریزد.<sup>۴</sup>

پ) مقطع: در بخش پایانی یا مقطع، نویسنده پیام مطلوب خویش را به خواننده می‌رساند. پس، وقتی می‌توان نوشته را پایان داد که مطلب به اندازه کافی پرورانده شده و خواننده در انتظار نتیجه‌گیری باشد. از آنجاکه بیشتر خوانندگان از همین بخش پایانی به مقصود نویسنده دست می‌یابند، عبارات آن باید زیبا، دلنشین، رسا و گویا باشند و در قالب‌های نخ‌نما شده و تکراری و

---

۱. ابراهیم یونسی، هنر داستان‌نویسی، تهران، امیرکبیر، ۱۳۵۲، ص ۹۰.

۲. فریدون عموزاده خلیلی، چاه، مجله سوره، حوزه اندیشه و هنرهای اسلامی، تهران، ۱۳۶۰، ص ۱۵.

۳. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ۱۵۵-۱۵۶.

۴. همان، ص ۱۵۹.

خسته‌کننده عرضه نشوند. آوردن عباراتی چون «پس نتیجه می‌گیریم...» و «لذا بر ما لازم است...» از شور و اوج یک نوشته می‌کاهد. حتی در مقالات و نوشته‌های پژوهشی نیز باید به زیبایی مقطع توجه داشت.<sup>۱</sup>

## ۲-۱-۱۱. تنظیم بندها (پاراگراف‌ها)

مهم‌ترین اصل در تنظیم متن نوشته، پاراگراف‌بندی است؛ از این رو، مناسب است درباره شیوه تنظیم بندهای متن نکاتی را تذکر دهیم.

بند تنها مجموعه‌ای از جمله‌ها نیست؛<sup>۲</sup> بلکه درحقیقت، مجموعه‌ای از افکار و مطالب ذهنی نویسنده است. بند انشای کوتاهی است که نویسنده اندک‌اندک آن را گسترش می‌دهد تا به انشایی واحد بدل شود. کوتاهی یا بلندی هر بند تابع اندیشه‌ها و روش نویسنده در گسترش آن‌هاست. معمولاً، هر قدر موضوع نگارش پیچیده باشد، بندها طولانی‌تر می‌شوند.

اصولاً، باید هر بند را با عبارتی آغاز کرد که به انتقال اندیشه از بند قبلی به بند بعدی یاری برساند. در تنظیم بندها، دو عامل بسیار مؤثرند: یکی داشتن فکری منطقی و رعایت نظم و ترتیب در تفکر و استدلال و دیگری مراعات صورت ظاهری مجموعه نوشته. هنگامی که خواننده به انبوهی از جمله‌های پیاپی می‌نگرد، ملول می‌شود، اما اگر همین انبوه به بندهایی تقسیم شود، هم رغبت او برای خواندن بیشتر و هم فهم مطلب برایش آسان‌تر می‌شود.

بندها همانند حلقه‌های یک رشته زنجیرند که پیاپی می‌آیند تا کلام را انسجام بخشند. هر یک از بندها با یک یا چند جمله مرتبط، جنبه‌ای از مطلب

۱. همان.

۲. معمولاً، بند از چند جمله مربوط به هم تشکیل می‌شود.

اصلی را می‌پروراند. در هر بند، مطلب اصلی از جهتی و به نوعی، از توضیح یا تفسیر یا تأیید بهره‌مند می‌شود.

اینکه در نوشته‌ای چند بند بیان می‌شود، به حجم مطالب هر نوشته و سبک و قالب آن بستگی دارد. در نوشته‌های متعارف و مقالات معمول، مناسب است که در هر صفحه کتاب دست‌کم دو بند دیده شود.

مطلبی که در یک بند بیان می‌شود، نباید در بندی دیگر تکرار شود، مگر تکرار آن ضرورت داشته باشد. وحدت و انسجام بند اقتضا می‌کند هر موضوع در جای خود بیاید و پاراگرافی را که جایگاه موضوعی دیگر است، اشغال نکند. میان بندها باید پیوستگی کامل باشد تا خواننده همگام با نویسنده پیش‌رود و رشته کار را از دست ندهد. هرگاه نویسنده از اندیشه‌ای به اندیشه دیگر منتقل می‌شود، باید خواننده را نیز همراه خود ببرد.<sup>۱</sup>

## ۲-۲. انگیزاننده‌های نویسندگی

نویسندگی بر پنج پایه استوار است: ۱. ذوق، ۲. تجربه، ۳. اطلاعات و مطالعات متنوع، ۴. تخصص علمی پنج. مخاطب‌شناسی. این آگاهی‌ها به نوعی انگیزاننده و زیرساخت نویسندگی است.

## ۲-۱. ذوق و استعداد درونی

پذیرفتنی است که هرکس استعدادی ویژه در کار یا هنری دارد. نویسندگی نیز هنر است و مانند هنرها موقوف استعداد ویژه و ذوق خداداد. روش‌های پرورش و افزایش ذوق نویسندگی بسیار است و شاید بهترین و مؤثرترین آن‌ها دیدار پیاپی با آفرینش‌های هنری برجسته است؛ اعم از هنرهای

---

۱. ر.ک. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ص ۱۶۴-۱۶۶.

دیداری و شنیداری و جز آن‌ها. مطالعه آثار ممتاز و هنرمندانه ذوق افزاست. تماشا استعداد را شکوفا می‌کند. نگاه دیگرگون و منظر یابی هوشمندانه، ذهن را آزموده می‌کند و قلم را چالاک.

نگارنده مطالعه پیوسته و لذت جویانه شعر را بسیار و بسیار توصیه می‌کند. بی‌گمان برای نوقلمان و حتی برای آنان که عمری است قلم و نوشتن مونس شب و روزشان است، کیمیایی اثربخش‌تر از شعرخوانی و ختم دیوان‌های ممتاز شعر فارسی نیست. کمترین ارمغان شعر برای قلم نویسندگان، واژه است. بیفزایید به آن ساختارهای نو و متفاوت برای جمله‌سازی و تزریق ذوق و قریحه به خواننده.

## ۲-۲-۲. تجربه

کارورزی پیوسته از لوازم آموختن هر فنی است و تجربه نویسندگی از دوراه حاصل می‌شود: خواندن و نوشتن.

نوشتن‌های بسیار و پی‌درپی چشم نویسنده را بر اسرار کلمات می‌گشاید.

در دوره تجربه‌اندوزی و کارورزی توصیه‌های زیر سزاوار توجه است:

۱. مدتی باید خودنوشت و برای پاره کردن و دور ریختن. آن‌که از ابتدا برای

دیگران و به قصد انتشار می‌نویسد، فرصت طلایی آموزش را از خود گرفته است.

۲. «کار نیکو کردن از پر کردن است.» هیچ صاحب فنی، بی تکرار و تمرین

در فنّ خود درجه و مقامی نیافته است؛

۳. فنون و صناعاتی را می‌توان برد که میزان معینی از تجربه، صاحب فن

را بر کار خود چیره می‌کند و پس از تجربه‌های جدید برای او ضرورت شغلی

ندارد؛ مثلاً، یک ساعت ساز با چند بار باز و بستن ساعت، در پیشه خود مهارت

می‌یابد، اما فن نویسندگی این‌گونه نیست و نویسنده هر بار کلمه‌ای روی کاغذ

می‌آورد گویی نخستین بار است که آن را می‌بیند و به کارش می‌گیرد.

## ۲-۲-۳. مطالعات روزآمد و پراکنده

کسی که نمی‌خواهد به «مؤلف بودن» بسنده کند و می‌خواهد علاوه بر عنوان مؤلف، شایستگی‌های یک نویسنده را نیز داشته باشد، باید افزون بر مطالعات تخصصی در موضوع اثر، در حوزه‌ها و قلمروهای دیگر نیز مطالعه یا حتی دست داشته باشد.

## ۲-۲-۴. دانش و تخصص

بسیارند کسانی که همیشه از خود یا دیگران می‌پرسند ما چرا نمی‌توانیم همچون نویسندگان بزرگ بنویسیم. برخی از ایشان را این‌گونه می‌توان پاسخ گفت: چون حرفی برای گفتن نداری؛ وگرنه، نمی‌توانستی که نویسی.<sup>۱</sup>

اگر حرفی برای گفتن نباشد، از قلم و ذوق و تجربه چه کاری بر می‌آید؟ باید چنان بود که نتوان نگفت و نوشت؛ چنان‌که مولوی گفت: «خون که می‌جوشد، مَنَش از شعر رنگی می‌زنم.»<sup>۲</sup>

## ۲-۲-۵. مخاطب‌شناسی

پیام‌رسانی و اندیشه‌گستری بر سه پایه استوار است: پیام، گیرنده، ابزار (رسانه). گیرنده و مخاطب رکن سوم این فرایند پیچیده است. پس باید درست شناخته شود. اوضاع روحی، ویژگی‌های فرهنگی، نوع حساسیت‌ها و بودونبود حضوری مخاطب، تعیین می‌کند که پیام خود را چگونه و چرا و با چه روشی به او برسانیم. به سخن دیگر، نخست باید دانست که مخاطب کیست آنگاه درباره نوع پیام و ابزار کارآمد اندیشید.<sup>۳</sup>

---

۱. فاقد شیء، مُعْطٰی شیء نمی‌تواند بود.

۲. ر.ک. رضا بابایی، بهتر بنویسیم، قم، ادیان، ۱۳۹۰، ص ۱۹-۳۲.

۳. ر.ک. همان، ص ۳۴.

روزگار خود را نسنجیدن و مخاطب خویش را نشناختن قوی‌ترین حجت عقلی و شرعی و انسانی، برای نوشتن و نگفتن است.<sup>۱</sup>

توصیه مجرب آن است که هنگام نوشتن مخاطبی با ویژگی‌های زیر را تصور کنیم:

۱. باهوش است؛

۲. منتقد است نه مرید و همدل؛

۳. بی‌انصاف نیست؛ اما زودباور هم نیست؛

۴. با نویسنده آشنایی دور یا نزدیک دارد.

درضمن، شمار مخاطبان فرضی هر قدر کمتر باشد توانایی و تمرکز نویسنده در یافتن کلمات مناسب و ساختن جمله‌های بهتر بیشتر است.<sup>۲</sup>

#### خلاصه درس

الزامات نویسندگی: آموزش، مطالعه آثار استادان فن، تمرین فراوان، حوصله و آرامش، فصاحت و بلاغت، خلوت‌گرایی، ابتکار، اعمال سلیقه، هدف داشتن، پاک‌نویس و بازدید نوشته.

پرسش‌های اساسی پیش از نوشته: ۱. چه می‌نویسیم؟ ۲. چرا می‌نویسیم؟

۳. برای که می‌نویسیم؟ ۴. در چه وضعیتی می‌نویسیم؟

ویژگی‌های موضوع مناسب: ۱. سودمندی برای مخاطبان، ۲. برخورداری از

جوهره تحقیق، ۳. فراهم بودن امکانات تحقیق، ۴. علاقه مندی پژوهشگر درباره آن.

---

۱. مولانا جلال‌الدین محمد بلخی رومی، مثنوی معنوی، تصحیح و چاپ کلاله خاور (رمضانی)، ۱۳۱۷، ص ۶۷، س ۱۳. این بیت در نسخه نیکلسون نیست.

۲. ر.ک. رضا بابایی، همان، ص ۳۷.

عنوان مناسب: مهم‌ترین ویژگی‌های عنوانِ مطلوب این است که زیبا، کوتاه، تداعی‌گر و فارسی باشد.

پرورش محتوا: اینکه نویسنده چه می‌خواهد بگوید لازم هست، ولی کافی نیست. مهم آن است که بتواند مقصودش را نیک بی‌وراند. پس نویسنده باید روش‌های پرورش معنا را به خوبی بشناسد: تعریف، توصیف، مقایسه، بررسی علل و نتایج، استدلال و اقناع و... .

همچنین، باید دامنه محتوا (اینکه تا چه اندازه‌ای، از نظر حجم و عمق، می‌خواهید به موضوع پردازید؟) و سازمان محتوا (محتوای کتاب را می‌خواهید به چه ترتیب و شیوه‌ای ارائه دهید؟) را در نظر گرفت.

استفاده از منابع مهم و مطمئن: اقدام مهم در هر تحقیق «جست‌وجوی منابع تحقیق» است، براساس ۱. پرسش از اهل فن، ۲. بهره‌گیری از کتاب‌ها و سامانه‌های مرجع، ۳. مراجعه به کتاب‌شناسی‌ها. مرحله بعد نیز «مطالعه اجمالی و تفصیلی منابع» است؛ یعنی نخست، مطالعه کلی در فهرست و عنوان‌های داخل متن، با هدف شناسایی دقیق‌تر مأخذ. سپس، توجه به منابع برگزیده و جمع‌بندی به شیوه‌ای مناسب تا زمینه یادداشت‌برداری فراهم شود. فیش‌برداری: نکته‌ها و یافته‌های مربوط به موضوع تحقیق که روی برگه‌های به نسبت کوچک و هم‌اندازه می‌نویسند.

اجزای نوشته: هر نوشته را اغلب می‌توان در سه بخش اصلی گنجانند: مطلع، متن، مقطع.

زیرساخت نویسندگی و لوازم نرم‌افزاری تحریر بر پنج پایه استوار است:

۱. ذوق، ۲. تجربه، ۳. اطلاعات و مطالعات متنوع، ۴. تخصص علمی، ۵. مخاطب‌شناسی.

### پرسش‌ها

۱. موضوع مناسب چه ویژگی‌هایی دارد؟
۲. شیوه‌های موفق انتخاب عنوان مناسب برای کتاب را بنویسید.
۴. منظور از شیوه‌های پرورش معانی چیست؟
۵. درمطلع، متن و مقطع نوشته چه نکاتی را باید رعایت کرد؟

## درس سوم

# اخلاق نویسندگی

### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با اخلاق نویسندگی آشنا شود؛

- نسبت به رعایت اخلاق نویسندگی اشتیاق پیدا کند؛

- اخلاق حرفه‌ای نگارش را در نوشته‌هایش رعایت کند.

در اخلاق نگارش سخن از اخلاق و فرهنگ و اصولی است که نوشته را پاکیزه و سنجیده می‌کند. در اخلاق نگارش، سخن از «آداب نویسندگی» و «فرهنگ نگارش» است؛ یعنی از شایسته‌ها و ناشایسته‌های اخلاقی در نویسندگی، و بایدها و نبایدهای فرهنگی آن. موضوع آیین نگارش، «سخن درست گفتن» است و موضوع اخلاق نگارش، «درست سخن گفتن». در اینجا سخن از «نثر نویسنده» نیست، بلکه سخن از «نویسنده نثر» است.

دامنه اخلاق نگارش بسیار گسترده است و مصداق‌هایش فراوان‌تر از آنچه نخست به نظر می‌آید. حتی آن نویسنده شریفی که شتابانه و بدون مطالعه می‌نویسد، مرتکب عملی غیراخلاقی شده است. در این درس بیشتر از این مصداق‌های اخلاق نگارش سخن رفته، باشد که خوانندگان را سرمایه‌افزاید و نویسندگان را سود.<sup>۱</sup>

---

۱. محمد اسفندیاری، اخلاق نگارش، قم، نورمطاف، ۱۳۹۰، ص ۹-۱۰، با تلخیص.

### ۳-۱. رعایت حقوق خواننده

«حَقُّ التَّأْلِيفِ» و «حَقُّ مُؤَلِّفٍ»، از تعبیراتی است که همواره گفته و شنیده می‌شود، ولی «حَقِّ خواننده» ناگفته و نادیده مانده است. برای دفاع از حقوق چند هزار نویسنده، ده‌ها اثر فراهم آمده، ولی در دفاع از حقوق چند میلیون خواننده از یک مقاله دریغ شده است. به این‌ها باید افزود قانون‌ها و پیمان‌نامه‌ها و انجمن‌هایی را که در دفاع از حقوق نویسندگان فراهم آمده است. این تلاش‌های رسمی گواه آن است که صدای نویسندگان در دفاع از حقوقشان شنیده شده، ولی صدای خوانندگان شنیده نشده و کسی نیز این صدا را به قلم نیاورده است.

هرکس کتابی می‌خرد و می‌خواند، دو حق بر گردن دو نفر دارد: به ازای پولی که می‌دهد و کتابی که می‌خرد، حَقِّی بر گردن ناشر دارد؛ و به ازای وقتی که صرف می‌کند و کتابی که می‌خواند، حَقِّی بر گردن نویسنده دارد. آیا می‌توان تعیین کرد که حق خواننده چه مقدار است.<sup>۱</sup>

پس، پیش از تبیین حقوق خواننده، این نکته باید گفته شود که هر کتاب سه لایه دارد و یک شکل. شکل کتاب دستاورد ناشر است و آن سه لایه، که به نویسنده مربوط است، عبارت است از: پژوهش و نگارش و ویرایش. خواننده کتاب، هم به ازای هر سه لایه کتاب، و هم به ازای شکل کتاب، حقوقی دارد. پس مناسب است نخست از حقوق خواننده در برابر نویسنده (سه لایه کتاب)، و سپس از حقوق او در برابر ناشر (کتاب)، سخن بگوییم.

مهم‌ترین لایه کتاب، لایه پژوهشی آن است و بزرگ‌ترین حَقِّ خواننده نیز به همین لایه مربوط می‌شود. مهم‌ترین حَقِّ خواننده، حقیقت‌خوانی است و

---

۱. همان، ص ۱۱۱-۱۱۵.

بزرگ‌ترین تکلیف نویسنده این است که جز حقیقت ننویسد و همه حقیقت را بنویسد و غش در کتاب نکند.

حق دیگر خواننده این است که کتابی را که می‌خواند، مطلوب باشد و برخوردار از کیفیت مناسب. کافی نیست کتابی مشتمل بر حقیقت باشد، بلکه باید سطح علمی آن نیز مطلوب باشد.<sup>۱</sup>

برخی کتاب‌ها، در مقایسه با برخی دیگر، نه تنها به یک بار خواندن نمی‌ارزند، که به یک بار ورق‌زدن هم نمی‌ارزند.

### ۳-۱-۱. حقوق خواننده در لایه نگارش و ویرایش کتاب

برخی نویسندگان در عرصه پژوهش، مو می‌شکافند و از هیچ کوششی برای یافتن حقیقت و غنی کردن کتاب فروگذاری نمی‌کنند؛ اما در عرصه نگارش بی‌قیدوبند هستند و شسته‌رفته و بی‌غلط نمی‌نویسند. عکس این هم ملاحظه می‌شود: برخی جاندار می‌نویسند، ولی محتوای اثرشان چیزی مشت پرکن نیست. هریک از این دودسته، یک لایه اثرشان ضعیف است، و هرکدام، یک حق خواننده را ضایع می‌کنند. نویسنده‌ای که به چگونگی عرضه اثرش نمی‌اندیشد، درواقع، به خواننده نمی‌اندیشد و او را به چیزی نمی‌گیرد. شلخته‌ظاهرشدن در مقابل خواننده، بی‌احترامی به اوست.

سومین لایه کتاب (ویرایش) است و حق دیگر خواننده و تکلیف نویسنده. هر کتابی که به دست خواننده می‌رسد، باید ویرایش شده و یک‌چشم دیگر (چشم ویراستار)، آن را خوانده باشد. حتی اگر نویسنده کتاب ویراستار نیز باشد، بازهم باید آن را به تیغ ویراستاری دیگر بدهد. ویراستار، نخست کتاب را پیرایش می‌کند و سپس آرایش.

---

۱. ابوالنجم احمد بن قوص بن احمد منوچهری دامغانی، از شاعران خوش‌قریحه و شیرین‌زبان و تراز اول فارسی در نیمه نخست قرن پنجم هجری قمری.

### ۳-۱-۲. حق خواننده در برابر ناشر

ناشر پلی است میان نویسنده و خواننده. هم باید نیاز و پسند خواننده را بداند و هم جماعت نویسندگان را بشناسد و دستی در فرهنگ و کتاب داشته باشد. ناشری که فرهیخته نباشد، هر کتابی را چاپ می‌کند و اجازه می‌دهد هر نویسنده تئوک مایه‌ای از پل او بگذرد. شرط ناشر بودن، اولاً، فاضل و فرهیخته بودن است و ثانیاً، داشتن تخصص در چاپ و نشر. ناشر نافرهیخته، کتاب بی‌ارزش چاپ می‌کند و ناشر فرهیخته، ولی ناآشنا به نشر، کتاب ارزنده را نامرغوب عرضه می‌دارد.

ناشر در برابر خواننده دو وظیفه دارد: یکی به ازای محتوای کتاب و دیگری به ازای صورت آن. وظیفه اول مشترک میان نویسنده و ناشر است. محتوای کتاب را نویسنده می‌آفریند و نخست همو مسئول است، اما از ناشر نیز سلب وظیفه نمی‌شود. نویسنده به دلیل آفریدن محتوا مسئول است و ناشر به دلیل توزیع آن.<sup>۱</sup>

### ۳-۲. انتقاد و انتقاد از خود

#### ۳-۲-۱. داوری نویسنده درباره کتاب خویش

داوری نویسنده درباره کتابش، داوری در موضوعی است که به آن دلبستگی دارد. کتاب نویسنده حاصل عمر اوست و نشانه اندیشه و هنر او و دور می‌نماید نویسنده‌ای بتواند قاضی کتاب خود باشد؛ یعنی قاضی اندیشه و هنر خود. پس عشق به نوشتن خوب است، اگر این عشق، نویسنده را در قضاوت درست درباره نوشته‌اش، نفریبد و حجاب دیده‌اش نشود. به گفته امیرمؤمنان (ع):

---

۱. محمد اسفندیاری، اخلاق نگارش، همان، ص ۱۱۶-۱۲۸.

«مَنْ عَشِقَ شَيْئاً أَعَشَى بَصَرَهُ»<sup>۱</sup> هرکه عاشق چیزی شود، دیده‌اش را کور سازد. دلیل دیگری که نشان می‌دهد نویسنده نمی‌تواند قاضی کتابش باشد، این است که هرکس پس از چندی که به کتابش می‌نگرد، نادرستی‌ها و کاستی‌هایی در آن می‌بیند که در گذشته نمی‌دانست.

ویرایش‌های مکرر یک کتاب بدین معناست که نظر نویسنده درباره کتابش، که آن را بی‌عیب می‌پنداشت، تغییر کرده است.

از این‌ها گذشته، نویسنده، مدعی است و اصولاً مدعی نمی‌تواند قاضی باشد؛ زیرا به گفته سعدی: «نبیند مدعی جز خویشان را»<sup>۲</sup>

برای اینکه نویسنده بتواند به ارزیابی درست کتاب خویش پردازد، نخستین شرطش این است که شجاعت «انتقاد از خود» را داشته باشد. از امام حسین علیه السلام روایت کرده‌اند: «مِنْ دَلَائِلِ الْعَالِمِ انْتِقَادُهُ لِحَدِيثِهِ»<sup>۳</sup> از نشانه‌های دانشمند این است که به انتقاد از سخن خویش پردازد.

در اینجا مقصود ما از انتقاد از خود این است که هر نویسنده حداقل باید دوشخصیتی باشد: یکی نویسنده، که کارش خلق اثر است، و دیگری منتقد، که همتش یکسره معطوف به نقد اثر است.

شرط دیگری نیز هست که به نویسنده امکان می‌دهد تا به ارزیابی درست کتابش پردازد و آن، اینکه «انتقادپذیر» باشد. انتقاد را نه تنها از دوست، بلکه از دشمن بپذیرد. آن که کتابش را سنگر می‌کند، هر انتقادی را حمله می‌پندارد و

---

۱. محمدبن حسین شریف الرضی، نهج البلاغه، تصحیح صبحی صالح، قم، هجرت، ۱۴۱۴ق، خطبه ۱۰۹.

۲. گلستان، باب دوم.

۳. حسن بن علی ابن شعبه حرانی، تحف العقول عن آل الرسول علیهم السلام، تصحیح علی اکبر غفاری، قم، مؤسسة النشر الاسلامی، قم، ۱۴۱۶ق، ص ۲۴۸.

خود را موظف می‌داند در برابر هر انتقادی، که به نظر وی تخریب‌سنگرش است، دفاع کند.

لازم است نویسندگان انجمن‌هایی داشته باشند و چکیده و چگونگی کتاب‌هایشان را در حضور دیگران بیان کنند تا نقد و ارزیابی شود. هر نویسنده باید به «استقبال از انتقاد» برود و این، حدّ اعلای انتقادپذیری است. از صادق آل محمد علیه السلام پیام‌وزیم که می‌فرمود: «أَحَبُّ إِخْوَانِي إِلَيَّ مَنْ أَهْدَى إِلَيَّ عَيْبِي؛ بهترین برادرانم کسی است که عیب‌های مرا به من پیشکش کند.»

پس نه فقط هر نویسنده باید انتقادپذیر باشد، بلکه باید کتابش را در معرض نقد بگذارد.

تی. اس. الیوت،<sup>۲</sup> شاعر نامدار انگلیسی، پس از سرودن یکی از منظومه‌های ارزشمند خود به نام سرزمین بی حاصل، آن را برای نقد و بررسی به دوست شاعر خود، ازرا پاوند<sup>۳</sup> داد. او در حدود نیمی از آن منظومه را حذف کرد و تغییرات بسیاری در آن داد.<sup>۴</sup> الیوت آن منظومه را باهمان تغییرات و اصلاحات منتشر کرد و نتیجه اینکه، کتابش (منظومه سرزمین بی حاصل) پراوازه گردید و نامش بر سر زبان‌ها افتاد. پس، خوب گفته است سعدی: متکلم را تا کسی عیب نگیرد، سخنش صلاح نپذیرد؛<sup>۵</sup> و نیز:

ستایش سُرّایان نه یار تواند

۱. همان، ص ۳۶۶.

2. T.S.Eliot.

3. Ezra Pound.

۴. ر. ک. تی. اس. الیوت، منظومه سرزمین بی حاصل، ترجمه و نقد و تفسیر شهباز، تهران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۵۷، ص ۶۰-۶۲.

۵. گلستان، باب دوم.

نکوهش کنان دوستار تواند...  
هر آن کس که عیش نگویند پیش  
هنر داند از جاهلی عیب خویش  
اکنون بیفزاییم که شرط مهم انتقادپذیری، «گوش بودن»<sup>۱</sup> در مقابل منتقد  
است.  
در پایان، توجه به این نکته خالی از فایده نیست که داوری نهایی درباره هر  
کتاب بر عهده تاریخ است.  
همینگوی درست می گفت: فقط زمان است که کتاب های خوب و بد را  
بررسی می کند و از هم جدا می سازد.<sup>۲</sup>

#### برای مطالعه بیشتر:

سوگندنامه نویسندگان مسلمان<sup>۳</sup>

بسم الله الرحمن الرحيم

من، نویسنده مسلمان، با علم به اینکه سوگند یادکردن به نام خداوند، بس  
بزرگ و تعهدآفرین است، به نام خداوند دانا و شنوا سوگند یاد می کنم که به آنچه  
در «سوگندنامه نویسندگان مسلمان» آمده است، عمل کنم:  
- تقوای فکری را بس بزرگ و بزرگترین فریضه بشمارم؛

---

۱. ر.ک. توبه (۹)، آیه ۶۱.

۲. محمد اسفندیاری، اخلاق نگارش، همان، ص ۲۲۱-۲۳۴.

۳. سوگندنامه نویسندگان مسلمان درباره «آیین اخلاقی نگارش» و «ادب نویسندگی» است.  
از هر نویسنده ای انتظار می رود که این اصول اخلاقی را بداند و به کار بندد. این سوگندنامه  
برگرفته از آیات و روایات و آموزه های اسلامی است و نخستین نوشته در این عرصه است  
که به اهتمام استاد محمد اسفندیاری فراهم شده است.

- حقیقت را فدای مصلحت نکنم و آن را برتر از هر مصلحتی بشانم؛
- حق را از هرکسی، گرچه اهل باطل، بپذیرم، و باطل را از هیچ‌کس گرچه اهل حق، نپذیرم؛
- پاسدار زبان فارسی و ارزش‌های اخلاقی باشم و از نشر مطالب غیراخلاقی، حتی از زبان دیگری، بپرهیزم؛
- فضل تقدّم دیگران را انکار نکنم و کوشش‌های گذشتگان را کوچک نشمارم؛
- در دوستی و دشمنی عدالت بورزم و در مقام داوری انصاف بدهم؛
- درباره هیچ موضوعی غلو و تقصیر نکنم؛
- آنچه را نمی‌دانم، نپذیرم و نیز، انکار نکنم؛
- گمراه کردن مردم را گناهی بزرگ بشمارم و از نوشتن هر مطلب گمراه‌کننده، هرچند از زبان دیگری، بپرهیزم؛
- آنچه را می‌دانم، در مقابل آنچه نمی‌دانم، نمی‌ازیم و کمی از بسی بدانم؛
- شجاعت حق‌نویسیدن داشته باشم و از این و آن نه‌راسم؛
- گفتار خود را جزئی از کردار خود به‌شمار آورم؛
- در اندیشه آن نباشم که کسی سخنم را نمی‌پذیرد، در بند آن باشم که سخنم درواقع صحیح باشد؛
- علم را با حلم بیامیزم و رفق و مدارا پیشه سازم؛
- حقیقت را در انحصار خود و همفکرانم ندانم؛
- آبروی همگان را محترم بشمارم و حرمت کسی را هتک نکنم؛
- لغزش قلم را از لغزش زبان سهمگین‌تر بشمارم و در نوشتن بر خود سخت بگیرم؛
- سخن درست بگویم و درست سخن بگویم و یا سخن نگویم؛

- حق را با اشخاص نسنجم، بلکه اشخاص را با حق بسنجم. حقیقت گرا باشم، نه شخصیت گرا؛
- آنچه را می دانم، بزرگ نشمارم، و آنچه را نمی دانم، خوار ندانم؛
- با مغز دیگران نیندیشم و از تقلید دوری کنم. استقلال رأی داشته باشم و از سر تحقیق سخن بگویم؛
- برای بزرگ کردن خود، دیگران را کوچک نکنم؛
- به دیگران، به ویژه ماندان خود، حسد نورزم و عرصه رقابت را از حسادت بپیرایم؛
- به درستی آنچه می نویسم اطمینان داشته باشم و از گمان دوری گزینم؛
- از حقیقت، بد دفاع نکنم و به باطل، بد حمله نکنم؛
- چون سخن نسنجم، از جوابش نرنجم؛
- با نگریستن به یک طرف موضوعی، از نگریستن به طرف دیگر آن غفلت نورزم و از یک سو نگری پرهیزم؛
- ماورای فکر خود را ماورای حقیقت قلمداد نکنم؛
- چنان که خوب سخن گفتن را می آموزم، خوب سخن شنیدن را بیاموزم؛
- به پُربار بودن نوشته ام بیندیشم، نه پُربار بودنش؛
- با حب و بغض داوری نکنم و نیز، در داوری از شتاب زدگی و مطلق بینی پرهیزم؛
- راه سوء استفاده از نوشته هایم را ببندم و اجازه ندهم که دستاویز سوئی از آن بسازند؛
- به دانسته های خود اقتصار و از دانسته های دیگران اعراض نکنم، بلکه دانسته های دیگران را به دانسته های خود بیفزایم؛
- آنچه را می دانم تجاهل نکنم و نیز از گفتن «نمی دانم»، در آنجا که نمی دانم، شرم نکنم؛
- درست گویی و درشت گویی و حق گویی و تلخ گویی را یکی نپندارم: هر سخن

- تلخی را حق شمارم و هر سخن حقی را، که شاید تلخ باشد، با تلخ گفتن،  
تلخ‌تر نکنم؛
- برای کسب شهرت، ذره‌ای از حقیقت فاصله نگیرم؛
- نکوهش دانشمندان را سخت‌تر از کیفر قدرتمندان بدانم؛
- از تبلی ذهنی دوری کنم و با پذیرش سخن‌های قالبی و کلیشه‌های رایج،  
خود را از اندیشیدن معاف نکنم؛
- حق را بزرگ‌تر از خود شمارم و از خودبزرگ‌بینی دوری جویم و خود را معیار  
حق و باطل نپندارم و استبداد به رأی را ناروا شمارم؛
- مدح و تملق نگویم و نپذیرم؛
- اگر لازمه حق گفتن، خُردشدن باشد، به آن گردن نهم؛ اما اگر لازمه بزرگ  
شدن، باطل گفتن باشد، به آن تن ندهم. به سخن بنگرم، به سخنگو ننگرم.
- درباره هیچ‌کس گزافه نگویم و کسی را به افراط نستایم؛
- هیچ فضل و فضیلتی را، که خود کسب نکرده‌ام، انکار و از دیگران سلب نکنم؛
- با انگشت آلوده، بر عیب دیگران انگشت نگذارم و مراقب باشم تا با انگشت  
گذاشتن بر عیب دیگران، انگشت خود را آلوده نکنم؛
- عمومی کردن علم را با عامیانه کردن علم خلط نکنم و از عوام‌زدگی و  
عوام‌فریبی دوری جویم؛
- دل را با زبان و زبان را با عمل یکی کنم؛
- اندیشه را با اندیشه پاسخ بگویم؛
- از نو بودن سخنی نه‌راسم و آن را انکار نکنم؛ چنان‌که کهن بودن نظری را دلیل  
درستی آن شمارم؛
- گفتارم بر اندیشه‌ام پیشی نگیرد. اول بیندیشم، وانگهی بگویم؛

- اندیشه درست را در حاصل ضرب اندیشه‌ها بدانم؛
  - در رد و قبول عقیده‌ای، سود و زیان شخصی خود را دخالت ندهم؛
  - با گفتن حق، اراده باطل نکنم؛
  - شجاعت علمی داشته باشم و از ردّ نظر رایج، که نادرست است و قبول نظر نادر، که درست است، نهراسم؛
  - سخن دیگری را به خود، همچنین سخن و استنتاج خود را به دیگری نسبت ندهم؛
  - چنان نویسم که حداقل، به یک بار خواندن بیرزد.
- من، نویسنده مسلمان، با علم به اینکه «مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (ق: ۱۸)؛ انسان هیچ سخنی نمی‌گوید، مگر اینکه در کنار او نگهبانی حاضر است.» این سوگندنامه را، که بر پایه آموزش‌های اسلامی فراهم آمده و درباره «آیین اخلاقی نگارش» است، پاس می‌دارم و متعهد می‌شوم به آنچه سوگند یاد کردم، جامه عمل پوشم.<sup>۱</sup>

### خلاصه درس

موضوع اخلاق نگارش «درست سخن گفتن» است و در آن سخن از «نویسنده نثر» است. دامنه اخلاق نویسندگی بسیار گسترده است. حتی نویسنده‌ای که با شتاب و بدون مطالعه می‌نویسد اخلاق نویسندگی را رعایت نکرده است. از مصداق‌های اخلاق نگارش می‌توان به رعایت حقوق خواننده که شامل حقوق خواننده در لایه نگارش و ویرایش کتاب و حق خواننده در برابر ناشر اشاره کرد.

---

۱. محمد اسفندیاری، اخلاق نگارش، همان، ۲۳۵-۲۴۱.

مهم‌ترین حق خواننده حقیقت‌خوانی و بزرگ‌ترین تکلیف نویسنده این است که جز حقیقت ننویسد و پیراسته و آراسته بنویسد.

پرسش‌ها

۱. درباره حقوق خواننده در برابر نویسنده توضیح دهید.
۲. درباره حقوق خواننده در برابر ناشر توضیح دهید.
۳. داوری نویسنده درباره کتاب خویش چگونه باید باشد؟
۴. براساس سوگندنامه نویسندگان مسلمان، نویسنده باید چه اصولی را رعایت کند؟

## درس چهارم

### پیکره‌شناسی انواع نگارش

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با پیکره‌شناسی یادداشت‌نویسی و خلاصه‌نویسی، داستان کوتاه، مقاله، پایان‌نامه و کتاب آشنا شود؛
- به کاربرد بایسته‌های پیکره‌شناسی علاقه‌مند شود؛
- این مهارت‌ها را دقیق در نوشته‌هایش به کار برد.

#### ۴-۱. پیکره‌شناسی خلاصه‌نویسی و یادداشت‌برداری

اصلی‌ترین نوع خلاصه‌نویسی، یادداشت‌برداری است که عبارت است از برداشت کلیدی‌ترین مفاهیم هر مطلب و ثبت آن در دفترچه‌ای جداگانه به شیوه‌ای خاص که در بازبینی‌های بعدی کارایی داشته باشد. البته هر برگه یادداشت‌برداری شده باید دارای دو ویژگی مهم باشد:

**الف) خلاصه و کلیدی بودن:** آنچه یادداشت می‌کنید، باید حجمی بسیار کمتر از آنچه در متن اصلی است، داشته باشد. برخی هر سطر را مهم تلقی کرده، همه را یادداشت می‌کنند که خاصیتی ندارد.

ب) تداعی گر بودن: یادداشت باید همه آنچه متن قصد انتقال آن را دارد، به شما انتقال دهد و یادآوری کند. به بیان ساده، یادداشت‌ها باید مختصر و مفید باشند.<sup>۱</sup>

مراحل خلاصه‌نویسی:

۱. مطالعه یا مرور اجمالی پیش از اقدام به تلخیص
۲. مشخص کردن میزان و درصد تلخیص
۳. مشخص کردن موارد و مطالب اصلی و فرعی هنگام مطالعه
۴. حذف مطالب فرعی و باقی گذاشتن نکات اصلی
۵. حفظ امانت و اصالت در عبارت و محتوا<sup>۲</sup>

مطالب غیراصلی قابل حذف:

۱. توضیحات برای روشن کردن مسئله اصلی
۲. نمونه‌های تاریخی و شاهد مثال‌ها
۳. مطالب حاشیه‌ای و غیرمرتبط با موضوع
۴. لفاظی‌ها و عبارت‌پردازی‌های غیردخیل در مطلب اصلی
۵. موارد تکرار شدن مطلب
۶. عبارات و جملات مترادف و هم‌مضمون
۷. جملات معترضه و اشارات تفسیری و توضیحی ملال‌آور<sup>۳</sup>

#### ۴-۱-۱. روش‌های خلاصه‌نویسی

الف) علامت‌گذاری: خواننده با روش مطالعه فعال، خود را با متن درگیر

---

۱. سیدحسین اسحاقی، آداب کتاب‌نویسی (چگونه کتاب بنویسیم)، همان، ص ۲۱۴.

۲. همان، ص ۱۵۷.

۳. همان، ص ۱۵۹.

می‌کند و با تمرکز کافی، با مداد زیر یا دور کلمات مهم و کلیدی خط می‌کشد. (ب) طبقه‌بندی: این روش برای مطالب گسترده و مشابه که به راحتی فراموش می‌شوند، مناسب است و از آن می‌توان برای خلاصه کردن مطالب قابل طبقه‌بندی بهره‌برداری کرد.

(پ) حاشیه‌نویسی: در این روش باید کلیدی‌ترین جمله هر بند را استخراج و به زبان خودتان در حاشیه متن یادداشت کنید. در هر بند از خود پرسید که می‌خواهد چه مطلبی را بگوید و آن را در یک جمله به زبان خودتان بنویسید. حاشیه‌نویسی تمرکز را افزایش می‌دهد و سبب تقویت حافظه می‌شود.

(ت) خط‌کشی: زیر نکات مهمی که نیاز به مرور دارند، نه همه مطالب، خط بکشید تا مرور مطالب با سرعت بیشتری انجام شود.

(ث) یادداشت‌برداری: در این روش که اصلی‌ترین و وقت‌گیرترین روش است، نیازمند تهیه دفتری جداگانه‌اید؛ چراکه برگه‌های یادداشت در معرض پراکندگی هستند. این روش برای دروسی که منابع متعدد دارند، بسیار مناسب است. توجه داشته باشید:

۱. تمام مطالب یک صفحه را یادداشت نکنید؛
۲. مهم‌ترین و کلیدی‌ترین نکات که می‌توانند اصل مطلب را منتقل کنند، یادداشت کنید؛

۳. نکات یادداشت‌شده تداعی‌گر متنی باشند که خلاصه کرده‌اید؛

۴. نکات کلیدی به‌گونه‌ای یادداشت شوند که به مراجعه مجدد به متن نیاز نباشد؛

۵. تاریخ خلاصه‌نویسی را درج کنید تا برنامه‌ریزی برای مرور آن‌ها آسان‌تر شود.<sup>۱</sup>

---

۱. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، قم، هاجر، ۱۳۹۲، ص ۱۶۲-۱۶۳.

## ۲-۴. پیکره‌شناسی داستان کوتاه

### ۴-۲-۱. حجم یک داستان کوتاه

داستان کوتاه حجم ثابت و مشخصی ندارد؛ برخی از آن‌ها ممکن است به سی تا چهل صفحه هم برسند؛ در مقابل، داستان‌هایی هستند که به سختی به دو هزار کلمه می‌رسند؛ برخی هم بینابین‌اند و در حدود پنج هزار کلمه‌اند. بنابراین، داستان‌های کوتاه می‌توانند در قالب‌های نوشتاری مختلف، از بزرگ تا کوچک، به نگارش درآیند. البته خوانندگان معاصر انتظار دارند داستان کوتاه دست‌کم هزار کلمه داشته باشد.

### ۴-۲-۲. عناصر داستان کوتاه

ارکان اصلی داستان که وجودشان ضروری است و حتماً باید در داستان وجود داشته باشند، عناصر یا سازه‌های داستان کوتاه خوانده می‌شوند که عبارت‌اند از: **الف) موضوع:** موضوع هر داستان مفهومی است که داستان درباره آن نوشته می‌شود و خواننده با خواندن متن به آن پی می‌برد. در داستان کوتاه، اغلب یک موضوع اصلی وجود دارد که داستان درباره آن گسترش می‌یابد. این موضوع در شکل کلی می‌تواند فقر، جنگ، عشق، مرگ، تنهایی، ترس یا هر مفهوم انسانی دیگری باشد. هریک از این موضوعات زیرمجموعه‌های فراوانی دارند و داستان‌های زیادی ذیل هرکدام یافت می‌شود. موضوعات یک داستان را می‌توان به انواع اجتماعی، سیاسی، اخلاقی، فلسفی، شخصی، تخیلی، عاشقانه و... تقسیم کرد. موضوعات ناگفته یا کمتر گفته شده که مفهومی شریف و انسانی (و نه لزوماً اخلاقی) را در خود داشته باشند، «موضوعات طلایی» اند.

**ب) درون‌مایه:** درون‌مایه یا مضمون، دیدگاهی است که از خواندن داستان دریافت می‌شود و هماهنگ‌کننده سایر عناصر داستان است. درون‌مایه، مضمون

یا تم، فکر اصلی و مسلط هر اثر ادبی است که همچون خط یا رشته‌ای در خلال اثر کشیده می‌شود و وضعیت و موقعیت های داستان را به هم می‌پیوندد. درون‌مایه اندیشه‌ای است که نویسنده بر داستان حاکم می‌کند. از همین روست که درون‌مایه هر اثری را نشانگر جهت فکری و ادراکی نویسنده‌اش می‌دانند. تشخیص درون‌مایه در یک داستان کوتاه پیچیده است. نویسندگان غالباً ترجیح می‌دهند درون‌مایه را واضح به خواننده تحمیل نکنند و خواننده خود باید با خواندن داستان آن را دریابد.

پ) زمینه: زمینه شامل زمان و مکان داستان، وضعیت آب‌وهوایی، شرایط اجتماعی و حس کلی داستان است.

ت) طرح (پیرنگ): طرح یا پیرنگ، چهارچوب هر داستان است با تکیه بر روابط علی و معلولی. درواقع طرح داستان پاسخی است دقیق و مختصر به این پرسش که داستان درباره چیست. طرح و خلاصه داستان باهم فرق دارند: در خلاصه، هدف نقل موجز و اجمالی داستان است؛ اما طرح، روایت نقشه و چهارچوب داستان با تأکید بر سببیت است که نویسنده پیش از آفرینش داستان، آن را به صورت ذهنی یا مکتوب، طراحی کرده است. ساختار طرح شامل شروع، ناپایداری، گسترش، تعلیق، نقطه اوج، گره‌گشایی و پایان است. ویژگی‌های یک طرح عبارت‌اند از:

۱. زمان طرح همیشه زمان حال است؛
۲. طرح همیشه به صورت سوم شخص نقل می‌شود؛
۳. وقایع با رعایت توالی زمان مرتب می‌گردد؛
۴. به جزئیات توجه نمی‌شود.

ث) تضاد: تضاد می‌تواند بین دو فرد، دو جامعه، یک فرد و طبیعت، یک فرد با احساسات خود و... باشد.

ج) شخصیت: شخصیت پردازی به میزان هنرمندی نویسنده بستگی دارد. نویسنده ممکن است شخصیت‌هایی یک‌وجهی، چندوجهی، ایستا یا پویا خلق کند. او در معرفی شخصیت‌ها می‌تواند از فن تصویرگری مستقیم یا غیرمستقیم بهره گیرد.

چ) زاویه دید: داستان باید از زاویه دید مشخصی تعریف شود؛ مثلاً از زاویه دید «از بالا» (سوم شخص)؛ «از بالای محدود» (سوم شخص، اما از زبان یکی از شخصیت‌های داستان)؛ «اول شخص» (روایت توسط شخصیت داستان، اما با استفاده از اول شخص)؛ یا زاویه دید واقعی (مانند یک دوربین آزاد).<sup>۱</sup>

## ۲-۴. پیکره‌شناسی مقاله

### ۲-۴-۱. ساختار و اجزای مقاله علمی

الف) عنوان: پختگی عنوان بیانگر توان علمی نویسنده است و عنوان نامناسب از ارزش مقاله می‌کاهد. عنوان ناظر به مسئله تحقیق و پرسش اصلی و نیز پوشش دهنده واژگان کلیدی است. عنوان باید شامل سه تا هشت کلمه باشد؛ البته برخی حداکثر تا دوازده واژه هم بیان کرده‌اند.<sup>۲</sup> عنوان نباید اعم یا اخص از محتوای مقاله باشد. عنوان پژوهشی باید:

- دالالتگر، روشن، فشرده و کوتاه باشد؛
- در خاطر خواننده بماند و موضوع را توصیف کند؛
- کلیشه‌ای و مبهم نباشد؛

۱. ویکی‌پدیا دانشنامه آزاد، «داستان کوتاه»، دسترسی در: <https://fa.wikipedia.org/wiki>

۹ فروردین ۱۴۰۱.

۲. علی اکبر سیف، روش تهیه پژوهش‌نامه در روان‌شناسی و علوم تربیتی، تهران، دانشگاه آزاد اسلامی واحد روده‌ن، ۱۳۹۲، ص ۱۲.

- توجه خواننده را برانگیزد و او را به نتایج تحقیق علاقه‌مند کند؛
  - کلی و فراتر از محتوای مقاله نباشد؛
  - عاطفی و شاعرانه نباشد؛
  - دارای واژه‌های نوساخته، اختصارهای ناآشنا و اصطلاحات بسیار تخصصی نباشد؛<sup>۱</sup>
  - سوگیرانه نباشد؛
  - دارای ترتیب منطقی باشد؛
  - از واژه‌های دهن‌پرکن، مثل «پژوهشی شگرف...»، «بحشی عمیق...» و... پیراسته باشد.
- گفتنی است عنوان نهایی مقاله را در پایان تدوین یا تألیف مقاله برمی‌گزینیم.

ب) نام مؤلف یا مؤلفان و سازمان وابسته: پس از عنوان، نام نویسنده یا نویسندگان و زیر آن نام دانشگاه یا مؤسسه مربوط ذکر می‌شود؛ اما اگر هر نویسنده به مؤسسه‌ای جداگانه وابسته‌اند، ذیل نام هریک، نام آن مؤسسه می‌آید. ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان معمولاً متناسب با میزان مشارکت آنان است.<sup>۲</sup>

پ) چکیده مقاله: چکیده خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که هدف، پرسش، روش و یافته‌های پژوهش را به اختصار دارد و مخاطب با خواندن آن به اصل مطلب پی می‌برد و به خواندن آن تشویق می‌شود. چکیده باید از زبان خود پژوهشگر باشد و در آن از فعل ماضی استفاده شود. در چکیده

---

۱. محمود فتوحی، آیین نگارش مقاله علمی - پژوهشی، تهران، علمی، ۱۳۹۱، ص ۱۶۲.

۲. حیدرعلی هومن، راهنمای تدوین گزارش پژوهشی: رساله و پایان نامه تحصیلی، تهران، پارسا، ۱۳۷۸، ص ۸.

نیاز به ارجاع نیست و از بیان خطابی، مثال و توضیح مفاهیم پرهیز می‌گردد.<sup>۱</sup> تعداد کلمات چکیده بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است که در یک صفحه مجزا و در قالب و قلمی متفاوت از متن مقاله نوشته می‌شود<sup>۲</sup> و شامل سه بخش است: ۱. بیان مقدمات و ضرورت بحث، ۲. بیان مسئله، ۳. نتیجه‌گیری.

فرق مهم چکیده و مقدمه این است که مقدمه یک بخش از بخش‌های شش‌گانه مقاله است؛ اما چکیده خلاصه همه آن‌هاست. ویژگی‌های چکیده خوب:

یک - استقلال: چکیده مستقل از متن است و باید به گونه‌ای تنظیم شود که برای فهم آن نیاز به مراجعه به متن نباشد؛  
دو - ایجاز و صراحت؛

سه - غیرقضاوتی بودن: چکیده گزارش است، نه داوری و تفسیر و شرح؛  
چهار - روانی و انسجام: در چکیده باید روشن و شفاف نوشت. از «فعل» بیشتر استفاده شود تا صورت‌های اسمی و مصدری. وجه متعدی بهتر از وجه لازم است و تا حد ممکن از «ضمیر سوم شخص» استفاده گردد و از عبارت‌ها و جمله‌های فاقد اطلاعات، مانند «بنابراین نتیجه می‌گیریم که...» پرهیز شود.<sup>۳</sup>  
ت) کلیدواژه: کلیدواژه‌ها کلماتی برآمده از متن و مرتبط با موضوع اصلی مقاله‌اند که خواننده با مطالعه آن‌ها به محتوای اصلی پژوهش و مفاهیم و موضوعات به کاررفته در آن پی می‌برد. کلیدواژه‌ها نباید خیلی عام و غیرتخصصی باشند و هرکدام باید به طور مستقل محتوای مقاله را معرفی کنند.

---

۱. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، همان، ص ۱۰۴-۱۰۵.

۲. محمود فتوحی، همان، ص ۱۶۵.

۳. همان، ص ۱۶۴-۱۶۵.

کلیدواژه می‌تواند یک کلمه یا یک ترکیب وصفی یا اضافی باشد؛ حتی می‌توان از واژگان مترادف یا متضاد برای یافتن کلیدواژه بهره گرفت. میانگین واژه‌های کلیدی در یک مقاله، پنج تا هفت کلمه است<sup>۱</sup> که معمولاً در سطری جدا پس از چکیده آورده می‌شوند.<sup>۲</sup>

کلیدواژه‌ها نقش نمایه را در مقاله دارند و نمای کلی مقاله را در ذهن تداعی می‌کنند. انتخاب درست کلیدواژه‌ها به نمایه‌سازی استاندارد مقاله در پایگاه‌های الکترونیکی علمی — پژوهشی کمک می‌کند و دسترسی مخاطبان را به مقاله تسهیل می‌سازد. کلیدواژه‌ها باید با واژگان اصلی عنوان و مسئله تحقیق و در حد امکان با سرفصل‌ها تناسب داشته باشند.<sup>۳</sup>

ث) مقدمه: مقدمه یکی از بخش‌های مهم مقاله علمی است و در حکم نقشه راه برای خواندن کل مقاله است. کارکرد اصلی مقدمه، روشن ساختن موضوع، مشخص کردن هدف و به دست دادن طرح و نقشه ارائه مطالب است. معمولاً داوران و ارزیابان برای شناخت قوت علمی مقاله، تنها به مقدمه و نتیجه آن نظر می‌کنند. بنابراین باید به دقت و متناسب با متن مقاله نوشته شود. هدف اصلی یک مقدمه حرفه‌ای، پاسخ دادن به این پرسش‌هاست:

- این تحقیق چه اهمیتی دارد؟
- چه کسانی از آن بهره‌مند می‌شوند؟
- چه نیازی به حل این مسئله داریم؟

---

۱. زهره سرمد، عباس بازرگان و الهه حجازی، روش‌های تحقیق در علوم رفتاری، تهران، برگه، ۱۳۷۹، ص ۳۲۱.

۲. ضیاء موحد، البته واضح و مبهرن است که... رساله‌ای در مقاله نویسی، تهران، نیلوفر، ۱۳۹۵، ص ۷۷.

۳. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، همان، ص ۱۰۶.

- چه انگیزه‌ای باعث شد تا این مقاله نوشته شود؟

درواقع، یک مقدمه خوب شامل: بیان مسئله، پیشینه تحقیق، اهداف، ضرورت‌ها، روش، ساختار مباحث و منطق حاکم بر فصول است و اینکه چرا این تحقیق ادامه منطقی گزارش‌های پیشین است؛ اما برخلاف چکیده، سخنی از نتیجه نمی‌آید. مقدمه نباید مفصل و طولانی باشد. بهتر است حداکثر دو صفحه یا یک‌ششم کل مقاله باشد. نویسنده می‌تواند از افعال آینده هم استفاده کند. در بخش پیشینه نیز نویسنده می‌تواند به تاریخچه تحقیقات انجام شده در زمینه موضوع موردنظر در ایران یا خارج از کشور بپردازد.

مرجع‌شناسی و شیوه دسترسی به منابع، مهم‌ترین و جدی‌ترین اصل در پژوهش دانشگاهی است. پژوهشگر باید منابع و اسناد مربوط به آن موضوع را دقیق بررسی کند، تا بداند که چه کسانی به این حوزه نزدیک شده‌اند؟ آیا پژوهش وی تکراری نیست؟ آیا کسی به پرسش‌های او پاسخ داده یا نه؟ این بازنگری پژوهشگر را یاری می‌کند تا پرسش‌هایش را پالایش کند و پرسش‌های دقیق و تیزبینانه‌ای درباره مسئله طرح نماید.<sup>۱</sup>

ج) بدنه مقاله (بحث و تحلیل): بدنه، قسمت اصلی مقاله است که نویسنده در آن به پرسش‌های تحقیق به تفصیل پاسخ می‌دهد. در تعیین عناوین داخلی مقاله می‌توان از پرسش‌های فرعی کمک گرفت و هرکدام از عنوان‌های داخلی می‌تواند پاسخ به یک پرسش فرعی باشد. در صورت نیاز می‌توان عنوان‌های داخلی را به موضوعات و عناوین جزئی‌تر تبدیل کرد و به پرسش‌های ریزتر و ساده‌تر رسید که پاسخ آن‌ها تنها به چند بند نیاز دارد.

مهم‌ترین مباحث بدنه، اشاره به نظریه‌های رقیب در حل مسئله، نقد مستند

---

۱. محمود فتوحی، همان، ص ۱۳۶.

و مستدل آن‌ها، بیان نظریهٔ برگزیده و دفاع از آن است. در ارزیابی مقالات نیز معمولاً به اعتبار علمی منابع و کفایت ادله و صحت نتایج آن توجه می‌شود.<sup>۱</sup> نوآوری در مقاله به مفهوم ارائه ایده‌های جدید است به گونه‌ای که پیش از ما کسی آن را بدان گونه مطرح نکرده باشد.

چ) نتیجه: نتیجه نشان می‌دهد که مقاله چه نوآوری‌هایی داشته و چه مشکلی را حل کرده است. روش متداول بیان نتایج آن است که ابتدا مهم‌ترین و سپس یافته‌های کم‌اهمیت‌تر ارائه می‌شوند.<sup>۲</sup>

مقاله، گزارشی مستند و مستدل از تحقیق است؛ اما نتیجهٔ مقاله، گزارش نتایج تحقیق بدون ذکر استدلال، استناد و ارجاع است. نتیجه، درحقیقت پاسخ به پرسش‌هایی است که از ابتدا طرح شده‌اند و این نتایج، محصول یافته‌های مستدل و مستند در متن مقاله است. نتایج معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و نیز وابسته به تأیید یا تأیید نشدن فرضیه‌هاست و ترتیب بیان نتایج نیز برحسب ترتیب تنظیم سؤال‌ها و فرضیه‌های آن‌هاست.<sup>۳</sup> نکتهٔ دیگر آنکه نتیجه نباید شامل مطلب تازه‌ای باشد که در مقاله نیامده و نیاز به شرح دارد.<sup>۴</sup> برخی نتیجه‌گیری را با جمع‌بندی اشتباه کرده و در بخش نتیجه به جمع‌بندی مقاله می‌پردازند که این اشتباه است و نتیجه خود باید نو باشد نه تکرار جملات مقاله. نباید‌ها در نتیجه‌گیری:

۱. بخش نتیجه‌گیری معمولاً نباید بیش از پانصد واژه باشد؛

۲. از آخرین بخش مقاله گسسته نباشد؛

---

۱. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، همان، ص ۱۰۷-۱۰۸.

۲. حیدرعلی هومن، شناخت روش علمی در علوم رفتاری، تهران، پارسا، ۱۳۷۴، ص ۹۰.

۳. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، همان، ص ۱۰۴-۱۰۹.

۴. ضیاء موحد، همان، ص ۶۵-۶۶.

۳. در نتیجه‌گیری تغییر عقیده ندهید؛
۴. دوباره ایده اصلی مقاله را کلمه به کلمه بازگویی نکنید؛
۵. نتایج را شرح و تفسیر ندهید یا با نتایج دیگران مقایسه نکنید؛
۶. درباره علت و روش به دست آمدن نتایج بحث نکنید. تمام این مباحث باید در بخش اصلی مقاله، که بحث و تحلیل است، مطرح شود؛
۷. نتایج کمی و آماری را نیز باید در درون متن یا در جدول‌ها و نمودارها بیان کنید، نه در این بخش؛
۸. از گنجانیدن نکته تازه، مطالب جزئی و فرعی، نقل قول و مطالبی که به تنه اصلی و فرضیات تحقیق مرتبط نیست، خودداری کنید.<sup>۱</sup>

#### ۴-۲-۲. انواع مقالات

**الف) نشریه علمی:** نشریه‌ای است که با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندسازی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاورد پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر نماید و دارای شماره شاپا یا همان ISSN است. در ایران مرجع ثبت و داوری درباره نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

مقالاتی که با عنوان علمی شناخته می‌شوند عبارت‌اند از: گزارشی دقیق از فعالیت‌های پژوهشی اصیل، فناوری و یا ترویج و عمومی‌سازی علمی است که توسط یک یا چند پژوهشگر انجام شده است. مقاله باید از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد و با هدف پیشبرد مرزهای علم و فناوری، انتشار یافته‌های پژوهش و فناوری یا ارتقای سطح دانش بهره‌برداران ارائه شود. البته، مقالات

---

۱. محمود فتوحی، همان، ص ۱۷۴-۱۷۵.

علمی ارزش پژوهشی یکسانی ندارند و با توجه به معیارهایی نظیر چگونگی تدوین، نوع مخاطبان، اهداف به پژوهشی، ترویجی و مروری تقسیم می‌شوند. (ب) مقاله پژوهشی: به مقاله‌ای گفته می‌شود که محقق به بررسی مسئله‌ای نو و برخاسته از پژوهشی نوین می‌پردازد که خود انجام داده و متکی بر یافته‌های دیگران نیست. مقاله علمی-پژوهشی، مقاله‌ای است که نوآوری داشته باشد و جست‌وجوی یک بحث جدید در تاریخ علم می‌باشد که قبلاً درباره آن کاری انجام نشده. این نوآوری نباید فقط در روش جدید، تعریف جدید، مسئله جدید و ... در تاریخ علم باشد. هدف اصلی مقاله علمی-پژوهشی ایجاد یک استدلال است. یکی از بخش‌های چنین مقاله‌ای مرور ادبیات است. در یک مقاله علمی-پژوهشی، ادبیات به عنوان اساس و بنیان کار ارائه می‌شود و بینش جدیدی را که محقق به دنبال ایجاد آن است، پشتیبانی می‌کند. این مقالات برخلاف مقالات علمی-ترویجی که هدف آن خلاصه کردن و استنتاج مباحث و ایده‌های دیگران است، این مقالات در پی ایجاد و ترویج موضوع جدیدی هستند. دوفصلنامه پژوهش‌های سیاست اسلامی صرفاً به انتشار مقالات پژوهشی می‌پردازد. همچنین می‌توان مقالات درج شده در نشریه‌های پژوهش‌های دفاعی-امنیتی اسلام، پژوهش‌های تمدن نوین اسلامی و نیز نشریه پژوهش‌های گفتمان فرهنگی انقلاب اسلامی را پژوهشی برشمرد.

(پ) مقاله ترویجی: مقالاتی که به ترویج یکی از موضوعات در رشته‌های علمی می‌پردازد و هدف آن ارتقای سطح دانش خواننده هست و می‌کوشد او را با موضوعات جدید علمی آشنا کند. اصولاً، این نوع از مقالات هدفی جز آشناسازی ندارند و می‌توانند ترجمه و یا یک تألیف باشند. هدف این مقالات تولید دانش نیست. بنابراین، شامل آزمون، مدل جدید یا پرسش تحقیق

نمی‌شود. در اینجا پژوهش به معنی یافتن پاسخ یک پرسش بدیع انجام نمی‌شود. صرفاً هدف نویسنده انتقال اطلاعات موجود و ترویج دانش به دست آمده از دیگر تحقیقات است. به مقاله ترویجی مقاله کتابخانه‌ای هم گفته می‌شود. چون برای نگارش آن حضور در کتابخانه و دسترسی به مقالات و کتب علمی کافی است. این نوع مقاله نیازی به جمع‌آوری اطلاعات میدانی و مصاحبه با خبرگان ندارد. فصلنامه تاریخ روابط خارجی صرفاً به انتشار مقالات ترویجی می‌پردازد.

ت) مقاله مروری: این نوع از مقالات نویسنده به نقد، ارزیابی و تحلیل نوشته‌هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. به عبارت دیگر، بازخوانی روشمند یک اثر یا دیدگاه به همراه ملاحظات انتقادی و تکمیلی است که روند پژوهش را در میان نوشته‌های مرتبط با یک موضوع، بررسی و مشخص می‌کند. هدف از این نوع مقاله، علاوه بر اطلاع‌رسانی و ارزیابی، تفسیر موضوع نیز هست. نشریه فرهنگی-تبلیغی پیام را می‌توان به نوعی از این گونه مقالات برشمرد.

#### ۳-۴. پیکره‌شناسی کتاب

شناخت اجزای کتاب اطلاعات خاصی را در اختیار خواننده می‌گذارد که بهره‌گیری از کتاب را ممکن یا دست‌کم آسان می‌سازد؛ مثلاً پیشگفتار و دیباچه کتاب راهنمای خوبی برای آگاهی از حدود و ثغور موضوع مورد بحث در کتاب است؛ یا صفحه عنوان، اطلاعات کتاب‌شناختی را ارائه می‌دهد. به‌طور کلی صورت ظاهر هر کتاب شامل اجزای زیر است:<sup>۱</sup> ۱. نوار روی جلد، ۲. لب‌برگردان، ۳. آستر بدرقه،

---

۱. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، همان، ص ۷۳.

۴. روکش جلد، ۵. لب بالا، ۶. لب جلو، ۷. لب پایین، ۸. صفحه سمت راست، ۹. صفحه سمت چپ، ۱۰. حاشیه عطف.<sup>۱</sup>
- هر کتاب دارای سه بخش اصلی است: ۱. واحدهای پیش از متن، ۲. متن، ۳. واحدهای پس از متن.

### ۴-۳-۱. واحدهای پیش از متن

الف) صفحه عنوان کوتاه: صفحه‌ای است که در آن تنها عنوان کوتاه کتاب قرار می‌گیرد، بدون نام مؤلف، ناشر و... پشت صفحه عنوان معمولاً خالی می‌ماند یا احیاناً عنوان سلسله یا فهرست مؤلفان کتاب یا فهرست کتاب‌های دیگر مؤلف قرار می‌گیرد. رسم است که واحدهای پیش از متن با حروف الفبایی، ابعاد یا ارقام رومی درج شود.

ب) لوحه آغاز: تصویری در لوحی مستقل است که در آغاز کتاب قرار داده می‌شود. جای آن معمولاً مقابل صفحه عنوان است؛ ولی گاه در سطح داخلی جلد، روی آستر بدرقه چسبانده می‌شود. لوحه آغاز معمولاً در شمارش واحدهای پیش از متن به‌شمار نمی‌آید؛ مگر آنکه تصویر در صفحه پشت عنوان کوتاه، یعنی صفحه ب (ii) چاپ شود.

پ) صفحه عنوان اصلی: صفحه‌ای است که در آن نام مؤلف یا مؤلفان، عنوان کامل کتاب، شماره ویراست، تعداد مجلدها، علامت ناشر، نام کوتاه ناشر، و شهر(های) اداره(های) مرکزی ناشر قرار می‌گیرد. این صفحه سومین صفحه واحدهای پیش از متن، و همواره دارای شماره فرد است: پ (iii).

ت) صفحه اهدا: چنانچه کتاب به کسی اهدا شده باشد، این مطلب پس از صفحه حقوق در صفحه فرد قرار می‌گیرد. پشت صفحه اهدا معمولاً خالی می‌ماند.

---

۱. سیدحسین اسحاقی، آداب کتاب‌نویسی، همان، ص ۲۹۷.

ث) آپیکراف یا سرلوحه یا آپی نگاشت: معمولاً عبارت است از گفتارهای کوتاه و اندیشه‌انگیز که به نحوی به مضمون متن مربوط می‌شود. گاه ممکن است یک مصرع یا یک یا چند بیت شعر باشد. آپی نگاشت ممکن است در آغاز کتاب در صفحه آپی نگاشت قرار گیرد یا ممکن است بخش‌ها و فصل‌های کتاب خود دارای آپی نگاشت‌های مستقل باشند. آپی نگاشت را می‌توان در صفحه فرد چاپ کرد و پشت آن را خالی گذاشت یا می‌توان برای صرفه جویی پشت صفحه اهدا، یعنی در صفحه زوج قرار داد. اگر صفحه اهدا نباشد، آپی نگاشت خودبه‌خود پس از صفحه حقوقی، یعنی در صفحه فرد قرار می‌گیرد و پشت آن خالی می‌ماند.

ج) یادداشت ناشر یا دیگران: یادداشت ناشر یا تقریظ یا پیشگفتار(های) دیگران، به‌ویژه پیشگفتار مترجم، قبل از پیشگفتار مؤلف قرار می‌گیرد. ج) پیشگفتار: معمولاً کوتاه است و از چند صفحه چاپی تجاوز نمی‌کند. در پیشگفتار، سازمان سفارش‌دهنده وارد جزئیات مباحث کتاب نمی‌شود و این کار را در مقدمه یا مدخل و در خود متن انجام می‌دهد. چنانچه بسیار کوتاه باشد، اصطلاح «یادداشت» و اگر طویل باشد، اصطلاح مبهم «دیباچه» به کار می‌رود. «پیش‌درآمد» و «سرآغاز» نیز به جای «پیشگفتار» کاربرد دارد.

ح) سپاسگزاری یا قدردانی یا منابع و مآخذ اصلی: در این قسمت، از اشخاصی که مؤلف را به شیوه‌های گوناگون یاری داده یا با او همکاری کرده یا در کار چاپ توجه خاص مبذول داشته‌اند، سپاسگزاری می‌شود. گاه مؤلف در پیشگفتار خود به منابع و مآخذ اصلی اشاره می‌کند؛ ولی اگر منابع و مآخذ تا اندازه‌ای مفصل باشند یا بنا به سلیقه شخصی مؤلف یا طراح کتاب می‌توان همه آن‌ها را تحت عنوان «سپاسگزاری» یا «قدردانی» یا «منابع و مآخذ اصلی»،

پس از پیشگفتار و بلافاصله پیش از فهرست مطالب در صفحه فرد یا زوج قرار داد. باید توجه داشت که این بخش جای کتابنامه را نمی‌گیرد.

**خ) فهرست مطالب:** فهرست‌ها آخرین واحد پیش از متن هستند؛ بنابراین پیش از مقدمه یا مدخل یا متن اصلی قرار می‌گیرند. هرچه کتاب تخصصی‌تر باشد، فهرست آن باید مفصل‌تر و دقیق‌تر باشد. بعضی داستان‌ها اصلاً فهرست مطالب ندارند؛ در مقابل، برخی کتاب‌های تخصصی فطور دو فهرست کوتاه و تفصیلی دارند. البته فهرست تفصیلی هرگز ما را از فهرست‌های راهنما بی‌نیاز نمی‌کند.

**د) فهرست تصویرها و فهرست جدول‌ها:**<sup>۱</sup> در این بخش فهرست تصویرها و فهرست جدول‌ها به ترتیب آورده می‌شود.

#### ۴-۳-۲. متن

متن، بخش اصلی و بنیادین کتاب است که شامل موضوع و محتوای کتاب می‌شود و در قالب فصل‌های متعدد ارائه می‌گردد.<sup>۲</sup>

گاه ممکن است مطالب یک کتاب بسیار مهم و داللتگر باشد، ولی مؤلف در تنظیم بخش‌ها، فصل‌ها و جزئیات دیگر تجربه نداشته باشد. در این صورت همکاری مؤلف و ویراستار می‌تواند راه را تا اندازه‌ای هموار سازد.

معمولاً مطالب کتاب‌ها به چند فصل تقسیم می‌شود و هر فصل دارای شماره و عنوان است. عنوان فصل معمولاً به شکل عبارت است و در پایان آن نقطه قرار نمی‌گیرد. فصل‌ها بهتر است کم و بیش به یک حجم سازمان داده شوند. البته در بسیاری از داستان‌ها، فصل‌های کتاب عنوان ندارند و فقط با شماره آغاز می‌شوند.

---

۱. میرشمس الدین ادیب سلطانی، راهنمای آماده ساختن کتاب، تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵، ص ۱۱-۱۵.

۲. سیدحسین اسحاقی، آداب کتاب‌نویسی، همان، ص ۳۰۱.

بخش: اصطلاح «بخش» به دو مفهوم به کار می‌رود:

الف) گاه کتاب دارای چند بخش اصلی است و هر بخش دارای چند فصل. در این صورت هر بخش عنوان مستقل خواهد داشت و قبل از فصل‌های هر بخش، عنوان بخش روی برگه مستقل در صفحه فرد چاپ می‌شود.

ب) گاه هر فصل خود دارای «بخش‌های فرعی» است که هر کدام عنوان فرعی دارند و آن‌ها نیز عنوان‌های فرعی تر. عنوان‌ها در سطر مستقل قرار می‌گیرند و پس از آن‌ها نقطه نمی‌آید؛ اما فرعی‌ترین عنوان در همان سطر مطالب می‌آید و بین آن عنوان و متن دونقطه قرار می‌گیرد.

سرفصل: سرفصل عبارت است از عنوان کتاب یا بخش یا فصل یا بخش فرعی فصل که در بالای صفحه‌ها چاپ می‌شود. معمولاً سرفصل کلی تر (عنوان کتاب) در صفحه زوج چاپ می‌شود و سرفصل خاص تر (عنوان فصل) در صفحه فرد.

### ۳-۳-۴. واحدهای پس از متن

مهم‌ترین واحدهای پس از متن در کتاب‌های علمی عبارت‌اند از: واژه‌نامه(ها)، کتابنامه(ها) و فهرست(های) راهنما. البته ممکن است بسیاری از کتاب‌ها هیچ‌یک از این واحدها را نداشته باشند یا برخی کتاب‌های تخصصی تفصیلی واحدهای دیگری مانند نمودارها و نقشه‌ها نیز داشته باشند.<sup>۱</sup>

الف) واژه‌نامه: فهرستی از واژه‌های تخصصی به کاررفته در متن کتاب است و گاهی همراه با برابرهادهای لاتین یا معانی آنهاست که به ترتیب الفبایی در پایان کتاب می‌آید.

---

۱. میرشمس‌الدین ادیب‌سلطانی، همان، ص ۱۵-۱۷.

ب) نمایه‌ها (فهرست‌ها): در پایان بسیاری از کتاب‌های غیرداستان، به ویژه کتاب‌های مرجع، فهرستی از نام‌ها، مکان‌های جغرافیایی و موضوعات مورد بحث در کتاب به ترتیب الفبایی و با ذکر شماره صفحه، برای بازیابی سریع‌تر و ساده‌تر مطالب متن ارائه می‌شود.

پ) فهرست منابع و مآخذ یا کتابنامه: در پایان بیشتر کتاب‌های غیرداستان، به نام کتاب‌ها و منابعی که نویسنده از آن‌ها استفاده کرده است، اشاره می‌شود.

#### ۴-۳-۴. اندازه کتاب

کتاب‌ها بیشتر در دو اندازه رقی و وزیری چاپ می‌شوند و اندازه‌های دیگر مانند جیبی، خشتی و رحلی سلطانی کمتر استفاده می‌شود. این امر بستگی به حجم کتاب دارد و بیشتر سلیقه‌ای است. معمولاً کتاب‌ها در اندازه‌های زیر چاپ می‌شوند:

۱. قطع جیبی ۱۱×۱۵
۲. قطع پالتویی ۱۲×۲۱
۳. قطع رقی ۱۴×۲۱
۴. قطع خشتی (مربعی) ۲۱×۲۱
۵. قطع بیاضی ۲۹×۲۲
۶. قطع وزیری ۱۷×۲۴
۷. قطع بیاضی بزرگ ۳۴×۲۴
۸. قطع رحلی کوچک ۲۲×۲۹
۹. قطع رحلی بزرگ ۲۴×۳۴
۱۰. قطع سلطانی ۱۳۴×۴۹

### خلاصه درس

نوشته‌ها دارای قالب و پیکره هستند که رعایت ساختار آن برای هر نویسنده‌ای ضروری است.

پیکره‌شناسی خلاصه‌نویسی و یادداشت‌برداری: برداشت کلیدی‌ترین مفاهیم هر مطلب و ثبت آن است که دو ویژگی دارد: اول: خلاصه بودن، دوم تداعی‌گر بودن. در خلاصه‌نویسی بیش از تلخیص نخست مطالعه اجمالی می‌کنیم، سپس میزان و درصد تلخیص را مشخص می‌کنیم. بعد از آن مطالب اصلی و فرعی را مشخص و مطالب فرعی را حذف و نکات اصلی را باقی نگه می‌داریم و باید دقت کرد حفظ امانت در عبارت و محتوا بسیار مهم است.

عناصر و سازمان‌های داستان کوتاه عبارت‌اند از: ۱. موضوع، ۲. درون‌مایه، ۳. زمینه، ۴. طرح (بی‌رنگ)، ۵. تضاد، ۶. شخصیت، ۷. زاویه دید.

پیکره و ساختار مقاله علمی به این صورت است: ۱. عنوان، ۲. درج نام نویسنده یا نویسندگان و سازمان وابسته، ۳. چکیده مقاله، ۴. کلیده‌واژه، ۵. مقدمه، ۶. بدنه مقاله، ۷. نتیجه.

پیکره‌شناسی کتاب: هر کتاب سه بخش اصلی دارد: یک - واحدهای پیش از متن، دو - متن، سه - واحدهای پس از متن. واحدهای پیش از متن عبارت‌اند از: ۱. صفحه عنوان کتاب، ۲. صفحه عنوان اصلی، ۳. صفحه حقوق، ۴. صفحه اهداء، ۵. پیشگفتار، ۶. فهرست مطالب.

واحدهای پس از متن: ۱. واژه‌نامه، ۲. نمایه (فهرست‌ها)، ۳. کتابنامه.

### پرسش‌ها

۱. در خلاصه‌نویسی چه مراحل پیشنهاد می‌شود؟

۲. عناصر داستان کوتاه را بنویسید.

۳. انواع مقاله را نام ببرید و درباره آن توضیح دهید.

۴. صفحات پیش از متن و پس از متن کتاب را به ترتیب نام ببرید و درباره

هر یک به اجمال توضیح دهید.

## درس پنجم

# انواع شیوه‌های ارجاع‌دهی

### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با انواع ارجاع‌دهی آشنا شود؛

- به فراگیری فنون و مهارت‌های ارجاع‌دهی علاقه‌مند شود؛

- با به‌کار بردن هریک از شیوه‌نامه‌ها متنی یک‌دست و ایدئال به مخاطب

ارائه دهد.

روش‌های ارجاع‌دهی و شیوه‌نامه‌ها برای ناشران و ویراستاران و نویسندگان همان‌قدر مهم‌اند که آیین‌نامه‌ راهنمایی و رانندگی برای رانندگان. از این‌رو، برای انجام فعالیت‌های پژوهشی معمولاً مجموعه‌های علمی و دانشگاهی برای ایجاد وحدت رویه شیوه‌نامه‌ای را پیشنهاد می‌دهند که در این درس به مشهورترین این شیوه‌ها اشاره خواهیم کرد.

### ۵-۱. شیوه‌نامه‌های مشهور بین‌المللی

در نگارش باید تابع شیوه‌نامه‌ خاص هر مرکز یا هر مجله‌ای بود. حداقل هفت شیوه‌نامه‌ مشهور بین‌المللی وجود دارد که هرکدام از آن‌ها در برخی رشته‌های علمی مقبولیت دارد:

۱. شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسی آمریکا (APA) برای رشته‌های روان‌شناسی و آموزش و پرورش و دیگر شاخه‌های علوم اجتماعی؛<sup>۱</sup>
  ۲. شیوه‌نامه انجمن زبان مدرن (MLA) در ادبیات، هنر و علوم انسانی؛
  ۳. شیوه‌نامه انجمن پزشکی آمریکا (AMA) در حوزه‌های پزشکی، بهداشت و درمان، علوم زیست‌شناختی؛
  ۴. تورابیان: شیوه‌نامه نگارش تحقیق کلاسی، رساله و پایان‌نامه‌های تحصیلی برای دانشجویان؛
  ۵. شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو (CMC) راهنمای عمومی برای همه رشته‌ها در انتشار کتاب، مجله، روزنامه و مواد غیرپژوهشی؛
  ۶. شیوه‌نامه دانشگاه هاروارد با پیشنهاد روش «نویسنده-تاریخ انتشار» در رشته‌های علوم طبیعی، علوم اجتماعی، و نوشته‌های دانشگاهی؛
  ۷. راهنمای سبک آنلاین دانشگاه کلمبیا (CGOS) برای منابع الکترونیک جدیدتر و به‌روزر.
- تفاوت این شیوه‌نامه‌ها با هم چندان زیاد نیست.<sup>۲</sup>

## ۲-۵. شیوه‌نامه ارجاع پانوشتی

- ارجاع به کتاب: در نخستین ارجاع به هر کتاب مشخصات کتاب‌شناسی کامل آن، به این ترتیب، بیان می‌شود:
- نام و نام خانوادگی نویسنده، عنوان اثر (به صورت ایرانیک<sup>۳</sup>)، مترجم /

---

۱. پرکاربردترین شیوه در آدرس‌دهی به مقالات محسوب می‌شود.

۲. محمود فتوحی، همان، ص ۱۹۵-۱۹۷.

۳. منظور از قلم ایرانیک قلمی است که حروف آن خمیده به سمت چپ است و برای درج عنوان کتاب‌ها و نشریات کاربرد دارد. در نگارش لاتین قلم ایتالیکی، که خمیدگی آن به سمت راست است، کاربردی مشابه دارد.

مصصح (در صورت وجود)، مکان نشر، ناشر، سال نشر، جلد، صفحه؛ مثال: واسیلی ولادیمیریچ بارتولد، آبیاری در ترکستان، ترجمه کریم کشاورز، تهران، آگاه، ۱۳۶۶، ص ۷۴.

اگر مأخذی بلافاصله تکرار شود، به جای نام و مشخصات کتاب شناسی آن کلمه همان (به صورت ایرانیک) درج می‌شود؛ مثال: همان، ص ۲۹ (ر. ک. ضمیمه ۱).

در ارجاعات بعدی به هر کتاب، ابتدا نام و نام خانوادگی نویسنده، سپس کلمه همان (به صورت ایرانیک) و پس از آن شماره جلد و صفحه درج می‌شود؛ مثال: واسیلی ولادیمیریچ بارتولد، همان، ص ۴۳.

اگر به بیش از یک کتاب از نویسنده‌ای استناد شده باشد، در ارجاعات بعدی، ابتدا نام و نام خانوادگی نویسنده، پس از آن نام کتاب (به صورت ایرانیک)، سپس کلمه همان (جایگزین مشخصات کتاب شناسی) و پس از آن شماره جلد و صفحه درج می‌شود؛ مثال: واسیلی ولادیمیریچ بارتولد، آبیاری در ترکستان، همان، ص ۷۴.

ارجاع به مقاله: در ارجاع به مقاله، اجزای پانویست به ترتیب زیر می‌آید: نام و نام خانوادگی نویسنده، «عنوان مقاله»، نام فصلنامه (به صورت ایرانیک)، سال چندم، شماره، ماه / فصل و سال انتشار، صفحه؛ مثال: حسین بشارتی، «جاده های جنگلی»، فصلنامه جنگلداری، س ۴، ش ۲، اسفند ۱۳۸۵، ص ۱۲.

در ارجاعات بعدی، تنها نام و نام خانوادگی نویسنده، کلمه همان (به صورت ایرانیک) و شماره صفحه ذکر می‌شود؛ مثال: حسین بشارتی، همان، ص ۱۲. استناد به دایرةالمعارف‌ها:

۱. در مقالات دارای امضا: نام و نام خانوادگی نویسنده، «نام مقاله»، نام دایرةالمعارف، جلد، صفحه؛ مثال: عنایت‌الله رضا، «تاتارستان»، دایرةالمعارف بزرگ اسلامی، ج ۱۴، ص ۱۹۵.

۲. در مقالات بدون امضا: نام دایرةالمعارف، ذیل عنوان موردنظر؛ مثال: دایرةالمعارف مصاحب، ذیل استپ.

### ارجاع به منابع دیگر

الف) مصاحبه‌های حضوری: مصاحبه حضوری با... (نام و نام خانوادگی فرد مصاحبه‌شونده)، تاریخ مصاحبه؛ مثال: مصاحبه حضوری با آقای علی کبریایی‌زاده، ۱۳۹۱ / ۲ / ۴.

ب) ارجاع به منابع دیجیتال: نام نرم‌افزار، نام مؤسسه علمی تهیه‌کننده؛ مثال: نرم‌افزار مجموعه آثار شهید مطهری، مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی نور.

پ) نتایج طرح‌های پژوهشی: نام و نام خانوادگی پژوهشگر، عنوان تحقیق، محل اجرای تحقیق، تاریخ اجرا، تاریخ نشر.

ت) پایان‌نامه‌های تحصیلی (منتشرنشده): نام دانشجو (محقق)، عنوان پایان‌نامه، نام استاد راهنما، نام دانشگاه، سال دفاع.

ث) ارجاع به اسناد و مدارک علمی و تاریخی: در این گونه موارد، تصویر سند یا مدرک مربوط در بخش پیوست‌ها می‌آید و در پانویشت به شماره آن، همراه با ذکر شماره صفحه، ارجاع داده می‌شود.

ج) ارجاع به منابع اینترنتی: نام و نام خانوادگی نویسنده، «عنوان مطلب»، نام پایگاه اینترنتی، دسترسی در: آدرس کامل تارنما، تاریخ نشر؛ مثال: سید محمود یوسفی ثانی، «اصالت وجود»، مؤسسه پژوهشی حکمت و فلسفه ایران، دسترسی

در: <http://www.irip.ir/userfiles/Archive/Papers/Persian/EsalateVojoud.pdf>

۱۱ اسفند ۱۳۹۱.

### نکته‌ها

ضرورت است نام منابع به همان صورتی که در مأخذ اصلی نوشته شده است در پانویست درج شود؛ ازاین‌رو، باید از اصلاح رسم الخط نام منابع پرهیز کرد؛ در صورتی که در تهیه کتابی از منابع محدودی استفاده شده باشد (سه تا چهار منبع) می‌توان به جای ارجاع مکرر در متن، تنها به نام آن‌ها در مقدمه اشاره کرد؛

پانویست از سر اشپون آغاز و با یک نقطه از عدد ارجاع جدا می‌شود؛ علامت‌های اختصاری جلد، صفحه، شماره، سال و... با یک فاصله از عدد پس از خود درج می‌شوند؛ مثال: ج ۲، ص ۱۰-۱۲، س ۴، ش ۲. در پانویست‌های توضیحی، نشانی مطلب قیدشده، در صورت لزوم، در انتهای آن، درون دو کمان درج می‌گردد و نقطه پایان جمله پس از کمان می‌آید.

### تنظیم کتابنامه

در کتابنامه، نام همه منابع و اسنادی که محقق، مستقیم یا غیرمستقیم، از آن‌ها استفاده کرده است، صرف‌نظر از زبان آن‌ها، بدون شماره و خط فاصله، به ترتیب زیر تنظیم می‌شود:

قرآن کریم (به صورت ایرانیک)، نام مترجم (در صورتی که نویسنده از ترجمه خاصی استفاده کرده باشد).

نهج البلاغه، نام مترجم یا چاپ خاص (مانند فیض الاسلام، شهیدی، صبحی صالح).

در صورتی که منبع استفاده شده کتاب بود:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. نام کتاب (به صورت ایرانیک)، نام مترجم یا مصحح یا گردآورنده، شهر، نام انتشارات، سال نشر؛ مثال: بیرونی، ابوریحان. آثارالباقیه، ترجمه اکبر داناسرشت، تهران، امیرکبیر، ۱۳۶۳. آرتیمانی، رضی الدین. دیوان رضی الدین آرتیمانی، به کوشش احمد کرمی، تهران، ما، ۱۳۷۳.

در صورتی که منبع استفاده شده مقاله بود:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. «عنوان مقاله»، نام فصلنامه (به صورت ایرانیک)، سال چندم، شماره، ماه / فصل و سال انتشار، شماره صفحات مقاله در نشریه؛ مثال: ابراهیمی ترکمان، ابوزر. «مراتب زندگانی خواجه یوسف همدانی»، نامه پارسی، سال ۵، ش ۴، زمستان ۱۳۸۹، ص ۲۵-۴۰.

### نکته‌ها

- اگر اثری را دو نویسنده نوشته بودند، نخست نام خانوادگی و نام نویسنده اول و سپس، نام و نام خانوادگی نویسنده دوم درج می‌شود؛ مثال: مفتخری، حسین و حسین زمانی. تاریخ ایران از ورود مسلمانان تا پایان طاهریان، تهران، سمت، ۱۳۸۶؛

- اگر اثری را سه نویسنده یا بیشتر نوشته بودند، فقط نام و نام خانوادگی نویسنده اول و پس از آن عبارت «و دیگران» درج می‌شود؛ مثال: حسین پور، اکرم و دیگران. ماهیت تحولات در آسیای مرکزی و قفقاز، تهران، وزارت امور خارجه، ۱۳۷۳؛

- اگر کتابی دارای عنوان اصلی و فرعی باشد، عنوان اصلی به صورت ایرانیک و عنوان فرعی غیرایرانیک، درون کمان، می‌آید؛ مثال: نجفی، ابوالحسن. غلط نویسیم (فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی)، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۸.

- اگر کتابی چند جلد باشد و هر جلد، غیر از عنوان اصلی، عنوانی مستقل داشته باشد، نام مجموعه اصلی به صورت ایرانیک درج می‌شود؛ پس از آن شماره جلد می‌آید و سپس، نام مستقل همان جلد، درون کمان، درج می‌شود؛ مثال: دورانت، ویل. تاریخ تمدن، ج ۲ (یونان باستان)، ....
- نام مقالات، پایان‌نامه‌های تحصیلی و دیگر مآخذ در ردیف نام کتاب‌ها آورده شود و براساس نام خانوادگی نویسنده الفبایی شود.
- اگر در متن به چند اثر از یک نویسنده استناد شده باشد، به جای تکرار نام نویسنده، خطی به طول حداکثر یک و نیم سانتی متر درج می‌شود (ر.ک. ضمیمه ۲).
- در کتابنامه و پانویشت، برای ذکر ناشر تنها به درج نام آن اکتفا و از آوردن واژه «انتشارات» خودداری شود؛ مثال: امیرکبیر، نه انتشارات امیرکبیر.
- سطر دوم به بعد منابع بیش از یک سطر با نیم سانتی متر تورفتگی آغاز می‌شود (ر.ک. ضمیمه ۲).
- ارجاع به تارنما در کتابنامه بدین ترتیب است: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. «نام مقاله»، دسترسی در: نام تارنما (به صورت ایرانیک)، تاریخ درج.
- مؤسسه مطالعات ایران اوراسیا، «رشد ۲۵ درصدی علاقه مردم قزاقستان به اسلام»، دسترسی در: پایگاه اطلاع رسانی ایراس، <http://www.iras.ir/vdcfxtddvmagiw.html6.w0>، ۲۱ آبان ۱۳۹۱.

## نمونه کتابنامه

### کتابنامه

ابن‌رسته، احمد بن عمر. *الاعلاق الثقیسه*، ترجمه و تعلیق حسین قره‌چانلو، تهران، امیرکبیر، ۱۳۶۵.

احمدیان شالچی، نسرین. دیار آشنا (ویژگی‌های جغرافیایی کشورهای آسیای مرکزی)، مشهد، آستان قدس رضوی، ۱۳۷۸.  
اسلام تایمز، «رشد وهابیت در قزاقستان و تأثیر آن بر ناآرامی‌های اخیر این کشور»، دسترسی در: <http://www.islamtimes.org/vdcauenhtml4k5k1nuo49i6>، ۱۳۹۲/۲/۱۱.

اصطخری، ابواسحق ابراهیم. *مسالك و ممالك*، به کوشش ایرج افشار، تهران، علمی و فرهنگی، ۱۳۶۸.

اقبال آشتیانی، عباس. تاریخ مغول، تهران، امیرکبیر، ۱۳۶۴.

— مجموعه مقالات، تصحیح محمد دبیرسیاقی، تهران، کتابفروشی خیام، ۱۳۵۰.  
یعقوبی، احمد بن ابی یعقوب (ابن واضح). *البلدان*، ترجمه محمد ابراهیم آیتی، تهران، بنگاه نشر و ترجمه کتاب، ۲۵۳۶.

— تاریخ یعقوبی، تهران، علمی و فرهنگی، ۲۵۳۶.

Becker, Seymour. *Bukhara and Khiva 1265-1924*, Cambridge, Harvard university, 1968.

Cheney, Richard. "Cheney Tells Kazahks 'We Are Proud to Be Your Strategic Partner'," *Special Advertising Supplement to the Washington Post*, May 18, 2006.

Demidov, S. M. *Sufisim v Turkmeni*, Ashkabad, Ylmy, 1978.

Ekber, N. Necef. *Karahanlilar*, Istanbul, Selege Yayinlari, 2005.

Olcott, Marta Brill. *Sufism in Central Asia*, Washington, Garnegie, 2007.

Rahul, Ram. *Central Asia*, London, Vikas pub, 1993.

### ۵-۳. شیوه‌نامهٔ ارجاع درون‌متنی

الف) درج آدرس منابع استفاده‌شده در درون متن و به‌صورت زیر درج شود:  
(نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، سال انتشار اثر: صفحهٔ استفاده شده). مثال: (طباطبائی، ۱۳۷۴، ۱۴).

اگر منبع استفاده‌شده چندین جلد داشته باشد، درج جلد به‌کارگیری شده، پس از سال انتشار اثر، ضرورت دارد. مثال: (موسوی خمینی، ۱۳۷۹، ج ۱۶: ۳۸).

اگر دو یا چند اثر از یک نویسنده در متن استفاده شود، با حروف الفبا متمایز گردد. مثال: (موسوی خمینی، ۱۳۸۶ الف: ۱۴۲).

نقطه‌ای که در پایان جمله می‌آید، اگر به پراوتز آدرس برسد، پس از پراوتز قرار گیرد؛ مثال: (اصغری، ۱۳۹۲ الف، ج ۲: ۱۸).

چنانچه منبع استفاده شده بلافاصله تکرار شود، همان جایگزین تکرار منبع شود.

آدرس‌دهی به آیات قرآن این‌گونه درج شود: (حج: ۱۸)

استناد به تارنماها در آدرس‌دهی معتبر نیست.

در آدرس‌دهی درون‌متنی، فرقی بین کتاب، مقاله، مصاحبه و مانند آن نیست.

برگردان لاتین اسم‌ها و مفهوم‌های مهم و همچنین، توضیحاتی که ضرورت دارد به‌اختصار، در زیرنویس درج شود.

آدرس‌های منابع لاتین، مانند آدرس‌های فارسی صورت گیرد؛ مثال:

(Fukoyama, 1995: 21)

ب) در فهرست منابع و مآخذ (کتابنامه) آدرس‌ها به‌صورت زیر درج شود:

برای کتاب: نام خانوادگی، نام (سال انتشار اثر). نام اثر به صورت ایرانیک، نام و نام خانوادگی مترجم یا مصحح، نام محل نشر، نام ناشر، جلد استفاده شده.

برای مقاله: نام خانوادگی، نام (سال انتشار). «نام مقاله»، نام نشریه به صورت ایرانیک، شماره مجله، ماه یا فصل انتشار، صفحات مقاله. دیگر موارد: نام خانوادگی، نام (سال انتشار). «موضوع» نوع اثر یا منبع (مصاحبه، سخنرانی)، تاریخ دقیق مصاحبه یا سخنرانی.

منابع باید براساس نام خانوادگی و الفبایی تنظیم شود. درج «ش» به نشانه شمسی پس از سال لازم نیست، مگر اینکه سال مندرج، شمسی نباشد که در این صورت، به تناسب از «ق» و «م» به نشانه سال قمری و میلادی استفاده می‌شود. ضرورت است معادل شمسی سال‌های میلادی و قمری هم‌زمان درج شود، مثال: ۲۰۱۱ / ۱۳۹۰ درج سال آغاز و پایان حکومت و نیز سال تولد و مرگ شخصیت‌ها و پادشاهان ضرورت دارد؛ مثال: غوریان (۶۷۳-۷۸۶) و ابن‌سینا (۷۹۱-۸۶۷).

لازم است فرهنگیاران نویسنده برای یک دستی متن‌هایشان به موارد زیر نیز تسلط داشته باشند:

#### ۴-۵. انواع پانوشت و پی‌نوشت‌ها<sup>۱</sup>

توضیح یا یادداشت و ارجاعی را که با عدد تُک در پایین صفحه درج می‌شود پانوشت گویند. پانوشت‌ها دو دسته‌اند: ۱. توضیحی، ۲. اسنادی یا مأخذی.

پانوشت پایین همان صفحه می‌آید ولی پی‌نوشت در پایان متن می‌آید و برای

---

۱. نام‌های دیگر پانوشت، پاورقی، پانویس و زیرنویس است.

پرهیز از درازگویی و گسستگی متن، اطلاعات و آگاهی‌های فرعی و لازم و مطالب طولانی‌تر و توضیحات تفصیلی درباره هر نکته‌ای از متن را به پی‌نوشت منتقل می‌کنند. جای پی‌نوشت‌ها در مقاله پژوهشی پیش از بخش کتاب‌شناسی منابع است، اما در کتاب و پایان‌نامه ممکن است پی‌نوشت‌ها در پایان هر بخش بیاید.<sup>۱</sup>

## ۵-۵. عنوان‌بندی

عنوان‌بندی کتاب‌ها به روش‌های مختلفی انجام می‌شود، اما نویسندگان درس‌نامه شیوه زیر را پیشنهاد می‌دهند:

۱. عنوان بخش در صفحه‌ای جداگانه درج می‌شود؛
۲. عنوان فصل یا درس، از دوسوم بالای صفحه آغاز و وسط چین یا چپ‌چین می‌شود؛
۳. عنوان اصلی (درجه یک)، از سر‌اشپون<sup>۲</sup> آغاز می‌شود و شماره‌گذاری آن تابعی از عنوان فصل است؛ مثلاً، در فصل سوم، نخستین عنوان اصلی به این صورت شماره‌گذاری می‌شود: ۱-۳.
۴. عنوان فرعی (درجه دو)، که با قلمی کوچک‌تر از عنوان اصلی از سر‌اشپون آغاز می‌شود و شماره‌گذاری آن تابعی از عنوان درجه یک است؛ مثلاً، اولین عنوان فرعی از اولین عنوان اصلی فصل سوم به این صورت شماره‌گذاری می‌شود:
۵. عنوان فرعی فرعی (درجه سه)، که با حروف الفبای فارسی بدین صورت درج می‌شود: الف)، ب)، پ)، ...؛

---

۱. محمود فتوحی، همان، ص ۲۰۱.

۲. منظور از سر‌اشپون منتهای سمت راست نوشته است، در برابر «اول پاراگراف» که نیم‌سنتی متر تورفتگی دارد.

۶. عنوان فرعی چهارم، بدین شکل درج می‌شود: یک - ، دو - ...
۷. عنوان فرعی پنجم، که با اعداد داخل پرانتز این گونه شماره‌گذاری می‌شود: (۱)، (۲)، ...، نکته:

عنوان‌ها از راست به چپ و از اصلی به فرعی شماره‌گذاری می‌شوند. فهرست مطالب بهتر است فقط از عنوان‌های درجه یک و دو و سه استخراج شود.

## ۵-۶. نقل قول

نویسنده در بین نوشته خود، به تناسب از نوشته دیگران کمک می‌گیرد و آن‌ها را در کتابش می‌آورد. این گونه نقل قول یا «مستقیم» است؛ یعنی، بدون هیچ گونه دخل و تصرف بیان می‌شود یا «غیرمستقیم» است؛ یعنی، نویسنده ترجیح می‌دهد نوشته دیگران را با زبان و قلم خود بیان یا خلاصه آن را نقل کند. در نقل قول مستقیم اگر مطلب نقل شده، در لابه لای جمله‌های متن بیاید؛ یعنی، به جمله‌های دیگر وابستگی داشته باشد، می‌توان جمله منقول را در ضمن دیگر جمله‌های متن آورد و دو طرف آن را گیومه ( « » ) گذاشت.

نقل قول مستقیمی که توجه به آن مهم است، در بندی مستقل می‌آید که طول سطرهای آن کوتاه‌تر از دیگر سطرهای متن و قلم آن نازک‌تر از قلم متن است. در این روش، نیازی به گیومه در آغاز و انجام نقل نیست، بلکه می‌توان از این علامت برای کلماتی که لازم است برجسته شوند یا برای نشان دادن نقل در نقل، استفاده کرد.

مثال: حق تعالی حضور در تمام امکنه و احیاء دارد و او را مشاهده

کند به علم حضوری در جمیع موجودات...؛ پس حق را حاضر در

تمام مراتب وجود ببیند به حسب مقام خود؛ علماً یا ایماناً یا عیناً و شهوداً....

مطالبی که غیرمستقیم از منبعی دیگر نقل می‌شوند، در ادامه متن و بدون هیچ‌گونه علامتی نوشته می‌شوند و شماره ارجاع در پایان آخرین کلمه از نقل، گذاشته می‌شود.

در نقل قول مستقیم تغییر و تحول جایز نیست، بلکه باید به نشانه‌گذاری و تغییر رسم الخط آن به شیوه مصوّب فرهنگستان اکتفا کرد و هرگونه افزودن یا کاستن را، با استفاده از نشانه قلاب « [ ] » یا سه نقطه «...»، به آگاهی خواننده رساند.

مثال: رسول خدا ﷺ فرمودند: «حقیقت ایمان [شما] چیست؟»  
نقل قول‌های کمتر از دو خط (چه عربی و چه فارسی) در گیومه و در ادامه متن و نقل قول‌های بیش از دو خط بدون گیومه و با تورفتگی (نقل قول بلوکی یا چپ‌چین) درج می‌شود.

نقل قول در نقل قول با استفاده از تک‌گیومه نشان داده می‌شود: « ( ' ) »  
آیات کمتر از دو سطر در ادامه متن درج می‌شود؛ مثال: «قُمِ اللَّيْلَ إِلَّا قَلِيلًا (مزمل: ۲)؛ شب را، جز کمی، بپاخیز!»

آیات بیش از دو سطر با تورفتگی و بدون گیومه درج می‌شود.  
نشانی آیات در پایان متن عربی آن، داخل کمان، می‌آید و پس از آن علامت نقطه درج می‌شود؛ مثال: «إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ» (فاتحه: ۵).

نشانی ترجمه آیات در پانویست و با ذکر شماره سوره داخل کمان ( ) درج می‌شود؛ مثال: طه (۲۰)، آیات ۱۴-۱۶.

## ۵-۷. جدول

در تنظیم جدول به نکات زیر باید توجه شود:

- ستون‌ها نباید عرض اضافی داشته باشند؛
- حروف و ارقام باید یک‌دست و یکنواخت و خطّ برنج‌ها عموماً هم‌قطر باشند؛
- جدول طوری تنظیم شود که به انواع خطّ برنج‌ها نیاز نیفتد؛
- شماره جدول بالای آن و عنوان کنار یا زیر شماره قرار می‌گیرد (هر دو در وسط)؛

- عنوان جدول باید هرچه کوتاه‌تر و به‌صورتی عبارت بی‌فعل باشد و در پایان آن نقطه گذاشته نشود؛

- عنوان ستون‌ها و ردیف‌ها باید هرچه کوتاه‌تر باشد؛

- «(درصد)» با واحدِ مقادیر در خانه عنوانِ ستون درج شود و در هر خانه از متونِ جدول تکرار نشود؛

- در صورتی که در اعداد یک ستون رقم صفر زیاد باشد، بهتر است، با قید «(به هزار)»، «(به میلیون)» یا هر توانی از ۱۰، سلسله ارقام خانه کوتاه شود؛

- مراتب ارقام (یکان، دهگان، صدگان، هزارگان، ...) زیر هم قرار می‌گیرند؛

- عدد تُک در خانه‌های جدول، برای آنکه با ارقامِ دیگر خلط نشود، به قلم

ریزتر اختیار می‌شود یا درون پرانتز قرار می‌گیرد؛

- پانوشِتِ جدول، به فاصله دو سطر، زیر آن قرار می‌گیرد؛

- هرگاه دنباله جدول به‌اضطرار به صفحه بعد برده شود، شماره و عنوان

ستون‌های آن تکرار می‌شود؛

- ارجاع به جدول در متن با شماره آن صورت می‌گیرد نه با عبارت‌هایی

نظیر «جدول بالا»، «جدول زیر» یا «جدول ص...».

## ۵-۸. شکل، نمودار، نقشه

در موارد مشابه، سفارش‌های مربوط به جدول درباره شکل و نمودار و نقشه نیز معتبر است.

در تنظیم شکل و نمودار به نکات زیر توجه می‌شود:

- شماره‌گذاری شکل فقط هنگامی انجام می‌گیرد که در متن به آن رجوع داده شود؛

- شماره با عبارت «شکل...»، «نمودار...» در پایین و وسط قرار می‌گیرد؛

- توضیحات نمودار باید موجز باشد و در پایان آن، اگر جمله باشد، نقطه گذاشته شود؛

- اصطلاحات و تعبیرات زیر شکل و نمودار نباید با متن مغایرت داشته باشد؛

- توضیحات مربوط به شکل و نمودار، اگر در متن آمده باشد، نباید در زیر آن‌ها تکرار شود؛

- تعلق شکل و نمودار با متن باید حفظ و، به این منظور، شکل و نمودار باید چه نزدیک‌تر به محل ذکر آن در متن اختیار شود (جای آن‌ها را ویراستار در متن دست‌نویس تعیین می‌کند)؛

- شرح عکس و تصویر روی کاغذِ نازکِ جداگانه نوشته و به آن‌ها الصاق می‌شود؛

- عنوان نقشه زیر آن درج می‌شود؛

- توضیحات مربوط به نقشه، در هر مورد، در جای مناسب درج می‌شود.<sup>۱</sup>

---

۱. احمد سمیعی گیلانی، نگارش و ویرایش، تهران، سمت، ۱۳۸۰، ص ۲۵۵-۲۵۷.

درس پنجم: انواع شیوه‌های ارجاع‌دهی / ۱۰۳



نقشه ۱-۱. تقسیمات سیاسی در قفقاز

## ۵-۹. عددنویسی

### ۵-۹-۱. اعداد رقمی

- در متن‌های ریاضی؛ مثال: ریاضی: خود کار می خری ۵۰۰ تومان ولی لاک غلط‌گیر می‌خیری ۲۰۰۰ تومان، در این زندگی حتی روی کاغذ هم اشتباه کنی برایت گران تمام می‌شود؛
- شماره ماده و تبصره؛ مثال: به استناد تبصره (۳) ماده (۱) و بند (ج) قانون تنظیم بازار مصوب شد...؛
- شماره صفحه، جلد، شکل، نمودار، نقشه و تاریخ تولد و وفات؛ سال‌های آغاز و پایان حکومت یا وزارت و به طور کلی هر دوره تاریخی. گفتنی است تاریخ تولد افراد در سمت راست و تاریخ وفات آنان در سمت چپ نوشته می‌شود؛ مثال: اکبر رسولی (۱۲۷۵-۱۳۲۰)؛
- سال‌ها (هجری قمری و شمسی)؛ مثال: امروز شنبه ۱۷ اردیبهشت ۱۴۰۱ ش معادل ۱۴۴۳ ق است؛
- شماره‌های تک و پانویشت؛
- شماره شناسنامه، تاریخ تولد، صفحه کتاب، شماره تلفن، نمره منزل، شماره گذرنامه، شماره ماشین و...؛

- شماره ساختمان و بلوک ساختمانی، مانند ساختمان ۱۸۸، بلوک ۱۰؛
- شماره‌ای که با نشانه اختصاری همراه است، مانند ج ۱۲، ص ۲۵؛
- شماره‌های تابع بدون فاصله و بی‌هیچ نشانه‌ای نوشته می‌شود، مانند شناسنامه شماره ۶۲، گذرنامه شماره ۴۸۴۲، چک شماره ۲۴۶۸۲۱؛
- برای نشان دادن شماره‌های متوالی، مثال: کتاب از کوچه زندان، ص ۲۵ - ۳۶.

### ۵-۹-۲. اعداد حروفی

- اعدادی که در املاي آن‌ها واو عطف به کار نمی‌رود — همچون اعداد یک تا بیست، دهگان‌ها، صدگان‌ها و...؛
- عددهای ترتیبی و کسری؛ مثال: چهل و پنجمین سوره قرآن، دوسوم این کتاب؛

- قرن همیشه با حروف و ترتیبی می‌آید؛ مثال: قرن دوم، قرن چهاردهم؛
- اعداد گاه‌شماری به این صورت نوشته می‌شوند:  
۲۲ بهمن ۱۳۵۷؛ ۱۴ ژوئیه ۱۷۸۹؛
- در متن‌های ادبی و در شعر و جاهایی که صورت ریاضی عدد مورد نظر نیست؛
- شماره راه‌ها و خیابان‌ها و کوی و برزن به صورت عدد ترتیبی؛ مثال:  
خیابان سوم، کوی هفتم، کوچه دوم؛
- برای جلوگیری از اشتباه و همچنین، دخل و تصرف به ویژه در تاریخ چک‌ها و سفته‌ها و اسناد رسمی و دولتی یا نمره دروس و کارنامه‌ها.

### ۵-۹-۳. اعداد حروفی و رقمی

- علامت درصد (%) در همه جا با حروف درج می‌شود، مگر در جدول‌ها و نمودارها و نیز در مواقع خاصی که مطالب آماری و ریاضی در صفحه‌ای فراوان باشد؛

- ساعت و دقیقه به هر دو صورت (رقمی یا حروفی) نوشته می‌شود؛ مثال:

چهار ساعت و سی دقیقه؛ سه و ربع؛ هشت و نیم؛ ۱۵:۳؛

- عددی که در آغاز جمله واقع شده با حروف و بقیه اعداد جمله با رقم

نوشته می‌شود، مثال:

- هشت کتاب و ۳ قلم و ۱۴ دفتر به شما تحویل داده‌ام.<sup>۱</sup>

### خلاصه درس

انواع ارجاع‌دهی را می‌توان به دو دسته پانوشتی و درون‌متنی تقسیم کرد. در مقالات بیشتر از روش درون‌متنی و در کتاب‌های حوزه علوم اسلامی بیشتر از روش پانوشتی استفاده می‌شود.

حداقل هفت شیوه‌نامه مشهور بین‌المللی وجود دارد.

توضیح یا یادداشت و ارجاعی را که با عدد تُک در پایین صفحه درج می‌شود

پانوشت گویند. پانوشت‌ها دو دسته‌اند: ۱. توضیحی، ۲. اسنادی یا مأخذی.

نخستین فرق پانوشت و پی‌نوشت در جای آن‌هاست و دومین تفاوت اینکه در

پانوشت هر صفحه شماره‌اش مستقل، اما در پی‌نوشت شماره‌ها مسلسل است.

نقل قول یا مستقیم (بدون دخل و تصرف) است یا غیرمستقیم (نویسنده ترجیح

می‌دهد نوشته دیگران را با زبان و قلم خود بیان یا خلاصه آن را نقل کند).

---

۱. ر.ک. احمد سمیعی گیلانی، نگارش و ویرایش، همان، ص ۲۴۷-۲۴۸؛ محمدجعفر یاحقی و محمد مهدی ناصح، راهنمای نگارش و ویرایش، مشهد، به نشر، ۱۳۹۰، ص ۹۵-۹۹؛ حسن ذوالفقاری، آموزش ویراستاری و درست‌نویسی، تهران، علم، ۱۳۹۴، ص ۱۲۴-۱۲۷؛ میرشمس‌الدین ادیب سلطانی، همان، ص ۳۱۵ به بعد؛ ابوالفضل طریقه‌دار، انواع و ویرایش، قم، بوستان کتاب، ۱۳۸۵، ص ۱۷۵-۱۷۶؛ مهوش واحد دوست، شیوه‌های نگارش فارسی، ارومیه، انتشارات انزلی با همکاری جهاد دانشگاهی ارومیه، ص ۱۴۲-۱۴۳، با تلخیص و تصرف.

### پرسش‌ها

۱. انواع ارجاع‌دهی را نام ببرید.
۲. تفاوت پانویس و پی‌نوشت چیست؟
۳. درباره قواعد عددنویسی توضیح دهید.
۴. ارجاع‌دهی جدول با شکل چه تفاوتی دارد؟

## درس ششم

### دستور خط فارسی<sup>۱</sup>

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با تعریف دستور خط فارسی و قواعد کلی آن آشنا شود؛
- علاقه مند به فراگیری اصول و معیارهای دستور خط فارسی فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی شود؛
- قواعد دستور خط فارسی را، دقیق، در نوشته‌هایش رعایت کند.

فرهنگستان ایران در ۲۹ اردیبهشت ۱۳۱۴ برای اصلاح زبان و خط فارسی به فرمان پهلوی اول تأسیس شد و تا سال ۱۳۳۳ فعالیت کرد و در این سال رسماً تعطیل شد.

نه سال پس از تعطیل شدن فرهنگستان اول، به دلیل حضور و هجوم واژه‌های بیگانه در ۵ مرداد ۱۳۴۷ فرمان تأسیس «بناد شاهنشاهی فرهنگستان‌های ایران» صادر شد و در ۲۳ آبان ۱۳۴۹ نخستین شورای این فرهنگستان تشکیل شد. (فرهنگستان دوم)

---

۱. منبع این درس فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، دستور خط فارسی، تهران، ۱۳۸۸، است که به اختصار به آن پرداخته شده است.

اساسنامه فرهنگستان سوم نیز در تاریخ ۱۳۶۸/۱۰/۲۴ و ۱۳۶۸/۱۰/۲۶ به تصویب رسید. فرهنگستان زبان و ادب فارسی جمهوری اسلامی ایران به حکم وظیفه‌ای که بر حسب اساسنامه خود در پاسداری از زبان و خط فارسی به عهده دارد از همان سال‌های نخستین تأسیس، در صدد گردآوری مجموعه قواعد و ضوابط خط فارسی و بازنگری و تنظیم و تدوین و تصویب نهایی منتشر گردید و استادان و کارشناسان و معلمان و نویسندگان نکاتی را متذکر شدند. سرانجام دستور خط فارسی در جلسه دویست و یازدهم خود در تاریخ ۱۳۸۰/۴/۳۰ تصویب شد.

خط چهره مکتوب زبان است و همان گونه که زبان از مجموعه اصول و قواعدی به نام «دستور زبان» پیروی می‌کند، خط نیز باید پیرو اصول و ضوابطی باشد که ما مجموع آن اصول و ضوابط را «دستور خط» می‌نامیم. در باب دستور خط فارسی، همواره اختلاف سلیقه وجود داشته است؛ بعضی طرف‌دار بازگذاشتن دست نویسندگان در انتخاب شیوه نگارش بوده و حداکثر جواز و رخصت را تجویز می‌کرده‌اند و بعضی دیگر، برعکس، گرایش به وضع قوانینی عام و قطعی و تخلف‌ناپذیر داشته‌اند. فرهنگستان زبان و ادب فارسی جمهوری اسلامی ایران<sup>۱</sup> در این کار، راه میانه را برگزیده است.

## ۶-۱. قواعد کلی

۱. حفظ چهره خط فارسی: نباید متون کهن برای نسل کنونی نامأنوس گردد

---

۱. فرهنگستان زبان و ادب فارسی یکی از چهار فرهنگستان ایران است که در حوزه‌های گوناگون علمی، ادبی و هنری را در ایران و قلمرو زبان فارسی از جنبه‌های مختلف موضوعی تحت پوشش قرار می‌دهد.

و نسل‌های بعد در استفاده از متون خطی و چاپی قدیم دچار مشکل جدی شوند و به آموزش جداگانه محتاج باشند؛ ازاین‌رو، چهره خط فارسی را نباید عوض کرد.

۲. حفظ استقلال خط: خط فارسی نباید تابع خطوط دیگر باشد و همواره از خط عربی تبعیت کند.<sup>۱</sup> البته در نقل آیات و عبارات قرآن کریم، رسم الخط قرآنی رعایت خواهد شد.

۳. حفظ استقلال کلمه: باید کوشید تا آنجا که خصوصیات خط فارسی راه دهد، مکتوب با ملفوظ مطابقت داشته باشد {مثلاً ما در فارسی می‌گوییم اسماعیل و در عربی می‌گوییم اسمعیل}.

۴. تطابق مکتوب و ملفوظ: کوشش می‌شود مکتوب تا آنجا که خصوصیات خط فارسی راه دهد، با ملفوظ مطابقت داشته باشد {مثلاً در عربی می‌گوییم و می‌نویسیم زکوة و در فارسی می‌گوییم و می‌نویسیم زکات}.

۵. فراگیر بودن قاعده: کوشش می‌شود قواعد املا به گونه‌ای تدوین شود که استثنا در آن راه نیابد، مگر آنکه استثنا خود قانونمند باشد.

۶. سهولت نوشتن و خواندن: یعنی قاعده‌های رسم الخطی باید راحت نوشته و خوانده شوند.

۷. سهولت آموزش قواعد: یعنی قاعده‌ها را خیلی راحت بتوان یاد داد.

۸. فاصله‌گذاری و مرزبندی کلمات برای حفظ استقلال کلمه و درست خوانی: رعایت فاصله برون کلمه و درون کلمه امری ضرور است که اگر رعایت نشود قطعاً سبب بدخوانی و ابهام معنایی می‌شود<sup>۲</sup>

---

۱. مثلاً ما در فارسی می‌گوییم اسماعیل و در عربی می‌گوییم اسمعیل.

۲. ر. ک. فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، دستور خط فارسی، تهران، فرهنگستان، ۱۳۸۸.

## ۶-۲. املائی بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها

ای (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود:

ای خدا، ای که

این، آن جدا از جزء و کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

استثنا: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، و انگهی

همین، همان همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا

هیچ همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس

چه جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در:

چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان

چه همواره به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبد:

آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله‌نامچه

را در همه جا جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:

چرا در معنای «برای چه؟» و در معنای «آری»، در پاسخ به پرسش منفی.

که جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود:

چنان‌که، آن‌که (= آن‌کسی‌که)

استثناء: بلکه، آنکه، اینکه

ابن، حذف یا حفظِ همزهٔ این کلمه، وقتی که بین دو عَلم (اسم خاص

اشخاص) واقع شود، هر دو صحیح است:

حسین بن علی / حسین ابن علی؛ محمد بن زکریای رازی / محمد ابن زکریای

رازی؛ حسین بن عبدالله بن سینا/ حسین ابن عبدالله ابن سینا

به در موارد زیر پیوسته نوشته می شود:

۱. هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (همان که اصطلاحاً «بای زینت»

یا «بای تأکید» خوانده می شود):

بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (= گفتن)

۲. به صورت بدین، بدان، بدو، بدیشان<sup>۱</sup> به کار رود.

۳. هرگاه صفت بسازد:

بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام

به در سایر موارد جدا نوشته می شود:

به برادرت گفتم، به سر بردن، به آواز بلند، به سختی، منزل به منزل، به نام

خدا

تبصره: حرف «به» که در آغاز بعضی از ترکیب های عربی می آید از نوع

حرف اضافه فارسی نیست و پیوسته به کلمه بعد نوشته می شود:

بعینه، بنفسه، برأی العین، بشخصه، مابازاء، بذاته

— هرگاه «بای زینت»، «نون نفی»، «میم نهی» بر سر افعالی که با الف

مفتوح یا مضموم آغاز می شوند (مانند انداختن، افتادن، افکندن) بیاید، «الف»

در نوشتن حذف می شود:

پینداز، نیفتاد، میفکن

بی همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود، مگر آنکه کلمه

بسیط گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد:

بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا

---

۱. گونه قدیمی حرف اضافه «به» فقط در کلمات بدین، بدان، بدو، بدیشان باقی مانده است.

می و همی همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود:

می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید

هم همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:

۱. کلمه بسیط‌گونه باشد:

همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همین، همان، همچنین، همچنان

۲. جزء دوم تک‌هجایی باشد:

همدرس، همسنگ، همکار، همراه

در صورتی که پیوسته‌نویسی «هم» با کلمهٔ بعد از خود موجب دشوارخوانی

شود، مانند همصنف، همصوت، همتیم جدانویسی آن مرجح است.

۳. جزء دوم با مصوت «آ» شروع شود:

همایش، همآورد، هماهنگ

در صورتی که قبل از حرف «آ» همزه در تلفظ ظاهر شود، هم جدا نوشته

می‌شود:

هم‌آرزو، هم‌آرمان

تبصره: هم، بر سر کلماتی که با «الف» یا «م» آغاز می‌شود، جدا نوشته

می‌شود:

هم‌اسم، هم‌مرز، هم‌سلک

تروترین همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در:

بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر<sup>۱</sup>

ها (نشانهٔ جمع) در ترکیب با کلمات به هر دو صورت (پیوسته و جدا)

---

۱. در کتاب «بهتر بنویسیم» مرحوم رضا بابایی پیش‌تر نیز در همین استثنا برشماری شده است.

صحیح است:

کتابها/ کتاب‌ها، باغها/ باغ‌ها، چاهها/ چاه‌ها، کوهها/ کوه‌ها، گرهها/ گره‌ها  
اما در موارد زیر جدانویسی الزامی است:

۱. هرگاه‌ها بعد از کلمه‌های بیگانه نامأنوس به کار رود:

مرکاتیلیست‌ها، پزیتیویست‌ها، فرمالیست‌ها

۲. هنگامی که بخواهیم اصل کلمه را برای آموزش یا برای برجسته‌سازی

مشخص کنیم:

کتاب‌ها، باغ‌ها، متمدن‌ها، ایرانی‌ها

۳. هرگاه کلمه پردندانه (بیش از سه دندانه) شود و یا به «ط» و «ظ» ختم

شود:

پیش‌بینی‌ها، حساسیت‌ها، استنباط‌ها، تلفظ‌ها

۴. هرگاه جمع اسامی خاص مدّ نظر باشد:

سعدی‌ها، فردوسی‌ها، مولوی‌ها، هدایت‌ها

۵. کلمه به‌های غیر ملفوظ ختم شود:

میوه‌ها، خانه‌ها

یا به‌های ملفوظی ختم شود که حرف قبل از آن حرف متّصل باشد:

سفیه‌ها، فقیه‌ها، پیه‌ها، به‌ها

### ۳-۶. کسره اضافه

نشانه کسره اضافه در خط آورده نمی‌شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که

دشواری ایجاد می‌کند:

اسب سواری/ اسب‌سواری

- کلماتی مانند رهرو، پرتو، جلو، در حالت مضاف، گاهی با صامت میانجی

«ی» می‌آید، مانند «پرتوی آفتاب» و گاهی بدون آن، مانند «پرتو آفتاب». آوردن یا نیاوردن صامت میانجی «ی» تابع تلفّظ خواهد بود.  
- برای کلمات مختوم به های غیر ملفوظ، در حالت مضاف، از علامت «ء»<sup>۱</sup> استفاده می‌شود:

خانه من، نامه او

- «ی»، در کلمه‌های عربی مختوم به «ی» (که «آ» تلفّظ می‌شود)، در اضافه به کلمه بعد از خود، به «الف» تبدیل می‌شود:  
عیسای مسیح، موسای کلیم، هوای نفّس، کُبرای قیاس

#### ۴-۶. نشانه همزه<sup>۲</sup>

##### ۴-۶-۱. همزه میانی

الف) اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد، روی کرسی «ا» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوّت «ای» و «او» و «اِ» باشد که در این صورت روی کرسی «پ» نوشته می‌شود:

رأفت، تأسّف، تألّف، مأنوس، شأن

رئیس، لئیم، رئوف، مئوت، مطمئن، مسمّن

تبصره: در کلمات عربی بر وزن «مُتَفَعِّل» نظیر متأثّر، متأخّر، متألّم که در تداول، اولین فتحه آن‌ها به کسره تبدیل شده، همان صورت عربی آن ملاک قرار گرفته است.

۱. این علامت کوتاه‌شده «ی» است.

۲. گاهی، خصوصاً در خوشنویسی، در زیر همزه پایانی «ء»، بدون اینکه به کلمه دیگری اضافه شده باشد، علامتی شبیه کسره می‌گذارند که صحیح نیست.

ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد، روی کرسی «و» نوشته می شود، مگر آنکه پس از آن مصوّت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:

رؤیا، رؤساء، مؤسسه، مؤذن، مؤثر، مؤانست

استثنا: شئون، رؤوس

پ) اگر حرف پیش از آن مفتوح یا ساکن و پس از آن حرف «آ» باشد، به صورت ل/آ نوشته می شود:

مآخذ، لآلی، قرآن، مرآت

در بقیه موارد و در کلیه کلمات دخیل فرنگی با کرسی «ی» نوشته می شود:

لثام، رئالیست، قرائات، استثنائات، مسئول، مسئله، جرئت، هیئت

لئون، سنول، تئاتر، نئون<sup>۱</sup>

استثنا: توأم

## ۶-۴-۲. همزه پایانی

الف) اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد (مانند همزه میانی ماقبل مفتوح)، روی کرسی «ا» نوشته می شود:

خلا، ملا، مبدأ، منشأ، ملجأ

ب) اگر حرف پیش از آن مضموم باشد (مانند همزه میانی ماقبل مضموم)، روی کرسی «و» نوشته می شود:

لؤلؤ، تالؤلؤ

پ) اگر حرف پیش از آن مکسور باشد، روی کرسی «ی» نوشته می شود:

---

۱. کلمه هیدروژن گاهی نیدورژن نوشته می شود که صحیح نیست.

### متألی<sup>۱</sup>

ث) اگر حرف پیش از آن ساکن یا یکی از مصوّت‌های بلند «آ» و «او» و «ای» باشد، بدون کرسی نوشته می‌شود:

جزء، سوء، شیء، بَطء، بطیء، سماء، ماء، املاء، انشاء<sup>۲</sup>

تبصره ۱: کلماتی مانند انشاء، املاء، اعضاء در فارسی بدون همزه پایانی هم نوشته می‌شود که صحیح است.

تبصره ۲: هرگاه همزه پایانی ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزه پایانی ماقبل مفتوح (با کرسی «ا») و یا همزه پایانی ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متصل شود، کرسی «ی» می‌گیرد و کرسی قبلی آن نیز حفظ می‌شود:

جزئی، شیئی، منشائی، مائی، لؤلؤئی

### ۵-۶. واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی

«ة» در واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی به صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

۱. اگر در آخر کلمه تلفّظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود:

رحمت، جهت، قضات، نظارت، مراقبت، برات

استثنا: صلوة، مشکوة، زکوة، رحمة‌الله‌علیه (در جایی که مراعات رسم الخطّ

قرآنی این کلمات در نظر باشد).

۱. کلمه منشی در اصل مُنَشِی بوده است که در فارسی «ء» به «ی» بدل شده است.

۲. همزه پایانی بدون کرسی در کلمات انشاء، املاء، اعضاء، در فارسی، در اضافه به کلمه بعد از خود، غالباً حذف می‌شود و به جای آن «ی» میانجی می‌آید، مانند انشای خوب، اعضای بدن، ولی حفظ همزه آن هم صحیح است: انشاء خوب، اعضاء بدن.

۲. اگر در آخر کلمه تلفّظ نشود، به صورت «ه/ه» (های غیر ملفوظ) نوشته می شود:

علاقه، معاینه، نظاره، مراقبه، آتیه

و در این حالت از قواعد مربوط به «های غیر ملفوظ» تبعیت می کند:

علاقه مند، نظارگان، معاینه بیمار، مراقبه ای

۳. در ترکیبات عربی رایج در فارسی، مانند کاملة الوداد، ليلة القدر، ثقة الاسلام، خاتمة الامر، دایرة المعارف، معمولاً به صورت «ة/ة» نوشته می شود، اما گاهی در بعضی از ترکیبات، مانند حجت الاسلام و آیت الله، به صورت «ت» می آید که آن هم درست است.

«و» که در برخی از کلمه های عربی، مانند زکوة، حیوة، مشکوة، صلوة به صورت «آ» تلفّظ می شود، در فارسی (جز در مواردی که رعایت رسم الخط قرآنی این گونه کلمات مورد نظر باشد) به صورت «الف» نوشته می شود.<sup>۱</sup>

زکات، حیات، مشکات، صلات

تبصره: کلمه هایی مانند زکوة، مشکوة، صلوة (اگر به این صورت نوشته شده باشد)، در اضافه به «ی» نسبت یا وحدت، با «ا» و «ت» نوشته می شود:

زکاتی، مشکاتی، صلاتی، حیاتی

«الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می شود، مگر در موارد زیر:

۱. الی، علی، حتّی، اولی، اُولی؛

۲. اسم های خاص:

---

۱. اسامی خاص در متون قدیم و نام خانوادگی اشخاص، اگر با املاى عربی ثبت شده باشد، به همان شکل حفظ می شود: مشکوة الدّینی، حیوة الحیوان. و اگر با املاى فارسی ثبت شده باشد به صورت رحمت الله، حشمت الله نوشته می شود.

عیسی، یحیی، مرتضی، مصطفی، موسی، مجتبی  
تبصره: واژه‌هایی مانند اسمعیل، هرون، رحمن که در رسم الخط قرآنی به این صورت نوشته می‌شود در فارسی با «الف» نوشته می‌شود: اسماعیل، هارون، رحمان. بعضی کلمات از قاعده فوق مستثناست: الهی، اعلیحضرت....

۳. ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته شده است:  
اعلام الهدی، بدرالدجی، طوبی لک، لا تُعَدُّ ولا تُحْصی، سِدْرَةُ الْمُنْتَهی، لا تُحْصی (صیغه‌های فعلی)

- اسامی سوره‌های قرآن (مانند یس، طه) به شکل مضبوط در قرآن نوشته می‌شود، اما در کلماتی مانند یاسین، آل طاهها قاعده تطابق مکتوب و ملفوظ رعایت می‌شود.

#### ۶-۶. تنوین، تشدید، حرکت‌گذاری هجای میانی «-وو»

آوردن تنوین (در صورتی که تلفظ شود) در نوشته‌های رسمی و نیز در متون آموزشی الزامی است. تنوین به صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

۱. تنوین نصب: در همه جا به صورتِ «أَ لَ» نوشته می‌شود:

واقعاً، جزئاً، موقتاً، عجالاً، نتیجتاً، مقدمتاً، طبیعتاً، عمداً، ابداً

تبصره ۱: کلمه‌های مختوم به همزه، مانند جزء، استثناء، ابتداء، هرگاه با تنوین نصب همراه باشد، همزه آن‌ها روی کرسی «ی» می‌آید و تنوین روی «الف» بعد از آن قرار می‌گیرد: جزئاً، استثنائاً، ابتداءً.

تبصره ۲: تاء عربی «ة/ة»، اعم از آنکه در فارسی به صورتِ «ت» یا «ه/ه» (های غیر ملفوظ) نوشته یا تلفظ شود، در تنوین نصب، بدل به «ت» کشیده می‌شود

---

۱. اگر بخواهیم بی‌تنوین خوانده شود: مطلقاً، اصلاً، ابداً.

و علامت تنوین روی الفی قرار می‌گیرد که پس از «ت» می‌آید، مانند نتیجتاً، موقتاً، نسبتاً، مقدمتاً، حقیقتاً؛

۲. تنوین رفع و تنوین جرّ: در همه جا به صورت ُ و ِ نوشته می‌شود و فقط در ترکیبات مأخوذ از عربی که در زبان فارسی رایج است به کار می‌رود: مشارّاً الیه، مضاف الیه، منقولٌ عنه، مختلفٌ فیه، متفقٌ علیه، بعبارةً أُخری، اباعن جِدِّ، بایّ نحوکان.

گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد مگر در جایی که موجب ابهام و التباس شود که یکی از مصادیق آن هم‌نگاشت‌هاست:<sup>۱</sup>

معین/ معین؛ علی/ علی؛ دوار/دوّار؛ کُره/کَرّه؛ بنا/ بُنّا

تبصره: در متون آموزشی برای نوآموزان و غیرفارسی زبانان و نیز در اسناد و متون رسمی دولتی، گذاشتن تشدید در همه موارد ضرورت است.

حرکت‌گذاری تنها در حدّی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود:

عَرْضه/ عَرَضه؛ حَرْف/ حِرْف؛ بُرد/ بُرد؛ سَرچشمه/ سِرچشمه

واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-» با دو واو نوشته می‌شود:

طاووس، لهاوور، کیکاووس، داوود

تبصره ۱: نوشتن «داود» با یک واو به تبعیت از رسم الخطّ قرآنی بلامانع است.

تبصره ۲: در مورد نام شخص، ضبط نهادی شده (مطابق شناسنامه) اختیار می‌شود:

کاوس، کاوسی

---

۱. هم‌نگاشت: به واژه‌هایی اطلاق می‌شود که املای واحد اما دو تلفظ و دو معنی متفاوت دارد.

## ۶-۷. ترکیبات<sup>۱</sup>

فرهنگستان در تدوین و تصویب «دستور خط فارسی»، موارد الزامی جدانویسی و یا پیوسته‌نویسی را به شرح زیر معین کرده است:<sup>۲</sup>

الف) کلمات مرکبی که الزاماً پیوسته نوشته می‌شود:

۱. کلمات مرکبی که از ترکیب با پیشوند ساخته می‌شود همیشه جدا نوشته می‌شود، مگر مرکب‌هایی که با پیشوندهای «به»، «بی» و «هم»، با رعایت استثناهایی، ساخته می‌شود؛

۲. کلمات مرکبی که از ترکیب با پسوند ساخته می‌شود همیشه پیوسته نوشته می‌شود، مگر هنگامی که:

- حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم یکسان باشد:

نظام‌مند، آب‌بان

- جزء اول آن عدد باشد:

پنج‌گانه، ده‌گانه، پانزده‌گانه

استثنا: بیستگانی (واحد پول)

تبصره: پسوند «وار» از حیث جدا و یا پیوسته‌نویسی تابع قاعده‌ای نیست،

---

۱. در اینجا ترکیبات شامل مرکب و مشتق است و به معنایی اعم از معنای مورد نظر نویسندگان کتاب‌های دستور زبان به کار رفته است.

۲. استاد علی صلح‌جو در کتاب ارزشمند نکته‌های ویرایش آورده است: «اکنون پنج دهه است که بحث رسم الخط زنده و داغ باقی مانده است. کل فراز و فرود این دوران را می‌توان در دو گرایش خلاصه کرد: گرایش سرهم‌نویسان به رهبری احمد آرام و گرایش جدانویسان به پرچم‌داری دکتر امیرحسین آریان‌پور. احمد آرام کلمه‌روشناسی را سرهم می‌نوشت (روشناسی) و آریان‌پور کلمه‌هگل را به صورت هگل. گرایش‌های میانه‌ای نیز در این میان پیدا شد... (ر. ک. علی صلح‌جو، نکته‌های ویرایش، تهران، مرکز، ۱۳۹۳، ص ۱۳).

در بعضی کلمه‌ها جدا و در بعضی دیگر پیوسته نوشته می‌شود:

طوطی‌وار، فردوسی‌وار، طاووس‌وار، پری‌وار

بزرگوار، سوگوار، خانوار

۳. مرگب‌هایی که بسیط‌گونه است:

آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، پنجشنبه، سیصد، هفتصد،

یکتا،

بیستگانی

۴. جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک‌هجایی باشد:

گلاب، پساب، خوشاب، دستاس

تبصره: جزء دوم، اگر با «آ» آغاز شود و بیش از یک هجا داشته باشد، از

قاعده‌ای تبعیت نمی‌کند: گاهی پیوسته نوشته می‌شود، مانند دلاویز، پیشاهنگ،

بسامد، و گاهی جدا، مانند دانش‌آموز، دل‌آگاه، زبان‌آور.

۵. هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام و مزج یا جابه‌جایی آوایی

در داخل آن‌ها روی داده باشد:

چنو، هشیار، ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین

۶. مرکبی که دست‌کم یک جزء آن کاربرد مستقل نداشته باشد:

غمخوار، رنگرز، کهربا

۷. مرکب‌هایی که جدا نوشتن آن‌ها التباس یا ابهام معنایی ایجاد کند:<sup>۱</sup>

بهیار (به‌یار)، بهروز (به‌روز)، بهنام (به‌نام)

۸. کلمه‌های مرکبی که جزء دوم آن‌ها تک‌هجایی باشد و به صورت رسمی

---

۱. این التباس بیشتر در بیّه، که و که (صورت که بیشتر در قدیم و عمدتاً در شعر به کار رفته

است) مشاهده می‌شود: بهساز، کهربا، کهکشان، کهگل، کهریز، گُھسار.

یا نیمه‌رسمی، جنبهٔ سازمانی و اداری و صنفی یافته باشد:

استاندار، بخشدار، کتابدار، آشپز

ب) کلمات مرکبی که الزاماً جدا نوشته می‌شود:

۱. ترکیب‌های اضافی (شامل موصوف و صفت، و مضاف و مضاف‌الیه):

دست‌کم، شورای عالی، حاصل‌ضرب، صرف‌نظر، سیب‌زمینی، آب‌میوه،

آب‌لیمو

۲. جزء دوم با «الف» آغاز شود:

دل‌انگیز، عقب‌افتادگی، کم‌احساس

۳. حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم همانند یا هم‌مخرج

باشد:

آیین‌نامه، پاک‌کن، کم‌مصرف، چوب‌بری، چوب‌پرده

۴. مرکب‌های اتباعی و نیز مرکب‌های متشکل از دو جزء مکرر:

سنگین‌رنگین، پول‌مول، تک‌تک، هق‌هق

۵. مصدر مرکب و فعل مرکب:

سخن‌گفتن، نگاه‌داشتن، سخن‌گفتم، نگاه‌داشتم

۶. مرکب‌هایی که یک جزء آن‌ها کلمهٔ دخیل باشد:

خوش‌پُز، شیک‌پوش، پاگون‌دار

۷. عبارت‌های عربی که شامل چند جزء باشد:

مع‌ذلک، من‌بعد، علی‌هذا، ان‌شاءالله، مع‌هذا، باری‌تعالی، حقّ‌تعالی،

علی‌ایّ‌حال

تبصره: هر دو صورت نوشتاری «باسمه‌تعالی» و «بسمه‌تعالی» جایز است.

۸. یک جزء از واژه‌های مرکب عدد باشد:

پنج تن، هفت گنبد، هشت بهشت، نه فلک، ده چرخه  
تبصره: به استثنای عدد یک، که بسته به مورد و با توجه به قواعد دیگر، با هر  
دو املا صحیح است:

یکسویه/ یک سوویه؛ یکشبه/ یک شبه؛ یکسره/ یک سره؛ یکپارچه/ یک پارچه  
۹. کلمه های مرکبی که جزء اول آن ها به «های غیر ملفوظ» ختم شود (های  
غیر ملفوظ در حکم حرف منفصل است):  
بهبانه گیر، پایه دار، کناره گیر

تبصره: کلمه هایی مانند تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی که در ترکیب،  
های غیر ملفوظ آن ها حذف شده و به جای آن «گ» میانجی آمده است، از این  
قاعده مستثناست.

۱۰. کلمه با پیوسته نویسی، طولانی یا نامأنوس یا احیاناً پردندانه شود:  
عافیت طلبی، مصلحت بین، پاک ضمیر، حقیقت جو  
۱۱. هرگاه یکی از اجزای کلمه مرکب دارای چند گونه مختوم به حرف  
منفصل و حرف متصل باشد، چون جدانویسی گونه یا گونه های مختوم به حرف  
منفصل اجباری است به تبع آن جدانویسی گونه یا گونه های دیگر نیز منطقی تر  
است:

پابرهنه/ پای برهنه؛ پامال/ پای مال  
۱۲. یک جزء کلمه مرکب صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد:

اجل رسیده، نمک پرورده، اخلاص کننده، پاک کننده

۱۳. یک جزء آن اسم خاص باشد:

سعدی صفت، عیسی دم، عیسی رشته مریم بافته

۱۴. جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد:

نیک‌بخت، هفت‌پیکر، شاه‌نشین، سیه‌چشم

۱۵. هرگاه با پیوسته‌نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیاناً ابهام معنایی

پدید آید:

پاک‌نام، پاک‌دامن، پاک‌رای، خوش‌بیاری

پرسش‌ها

۱. قواعد کلی دستور خطّ فارسی را نام ببرید و درباره آن توضیح دهید.

۲. موارد پیوسته یا جدانویسی ترکیبات در زبان فارسی را نام ببرید.

۳. درباره استفاده از همزه چه قواعدی را باید رعایت کرد؟

۴. درباره تمرین و قواعد جمع توضیح دهید.

## درس هفتم

### نشانه‌گذاری<sup>۱</sup>

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با تعریف نشانه‌های سجاوندی آشنا شود؛
- به فراگیری انواع نشانه‌های سجاوندی علاقه‌مند شود؛
- آنها را درست و دقیق در نویسندگی به کار گیرد.

نوشته که عبارت است از «نمایش دادن کلام به وسیله حروف و ترکیبات گوناگون آن»، با استفاده از نشانه‌های نگارش، روح و روانی خاص پیدا می‌کند.<sup>۲</sup>

نام دیگر نشانه‌های نگارش، نشانه‌گذاری، نقطه‌گذاری (punctuation) یا سجاوندی است. گزینش واژه سجاوندی به پاسداشت نام و یاد ابوالفضل

---

۱. گاهی خودت را مثل یک کتاب ورق بزنی. انتهای بعضی فکرها نقطه بگذار که بدانی باید همان‌جا تمامشان کنی. بین بعضی حرف‌ها کاما بگذار که بدانی باید با کمی تأمل ادیشان کنی. پس از بعضی رفتارها هم علامت تعجب و آخر برخی عادت‌ها نیز علامت سؤال بگذار. هرگز هیچ روز زندگیت را فراموش نکن. روز خوب به تو شادی می‌دهد و روز بد به تو تجربه و بدترین روز به تو درس خواهد داد. تا فرصت و پیرایش هست، خودت را هر شب یک بار ورق بزنی (بی‌نام).

۲. ر. ک. سیدحسین اسحاقی، اسرار نویسندگی، همان، ص ۱۶۹.

محمد بن ابویزید سجاوندی، از دانشمندان علم قرائت (ف: ۵۶۰ ق) است که نشانه‌هایی برای وقف و وصل برنهاد. این نشانه‌ها اگرچه از غربیان وام گرفته شده‌اند، در نگارش امروزی لازم و بایسته‌اند. نویسنده خوب در یکی از این نشانه‌ها نه افراط می‌کند و نه تفریط. در باب سجاوندی، یکسانی و وحدت‌روش در متن واحد هرگز فراموش نشود.<sup>۱</sup>

اکنون نشانه‌های مهم سجاوندی و موارد عمده کاربرد آن‌ها را فهرست می‌کنیم:

## ۷-۱. ویرگول، بند، کاما، درنگ‌نما، واوک، واوگون

شکل علامت: ،

نام بیگانه: Comma, virgule

وظیفه اصلی: درنگ کوتاه

موارد کاربرد:

ویرگول پربسامدترین نشانه هر متن و نیز نشانه وقف یا مکثی کوتاه است که در موارد زیر به کار می‌رود:

- برای مجزا کردن کلمه یا فرازی<sup>۲</sup> که همنشین اسم یا ضمیری است:

مثال ۱: انوشیروان، پادشاه ساسانی، مزدکیان را برانداخت.

مثال ۲: ما، نمایندگان ملت، به این قرآن مجید سوگند یاد می‌کنیم که...

- بعد از منادا:

مثال ۱: آقای رئیس، اجازه بفرمایید بقیه گزارش را به اطلاع برسانم.

مثال ۲: هموطنان، دوستان، برادران، به من گوش فرا دهید.

۱. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ص ۲۰۱.

۲. قطعه‌ای از جمله است که فعل ندارد.

بعد از منادا نیز ویرگول می‌آید. البته، اگر اتفاق خاصی افتاده باشد و تأکیدی بر منادا باشد از علامت «!» استفاده می‌شود. مثلاً خدایا، به من پول بده. خدایا! من را بکش.

- هرگاه کلماتی از یک نوع دستوری، یا همپایه، جفت جفت باهم آیند.

مثال: شب و روز، تنها یا در جمع، آشکارا و نهان، ذکر خدا می‌کرد.

- بعد از یک فراز قیدی در آغاز جمله:

مثال ۱: بنابراین، این دو مثلث باهم مساوی‌اند.

مثال ۲: پس از سقوط دولت روم، توحش سراسر اروپا را فراگرفت.

- برای مجزا کردن عبارت معترضه

مثال ۱: مادر موسی را، ﷺ، گفتند...

مثال ۲: آن خانم لاغر، که آنجا نشسته است، مادر جعفر است.

- برای مجزا کردن فراز توضیحی

مثال: مزرعه‌ای است به شکل مستطیل، به طول ۲۰ متر و عرض ۱۲ متر.

- برای جدا کردن بند یا فراز غیرتحدیدی یا همان صله:

در این ناحیه انواع غلات، مخصوصاً گندم، به خوبی به عمل می‌آید.

- اگر حرف ربط بین بندهای همپایه حذف شده باشد و بندها نیز کوتاه باشند.

مثال: می‌آیند، می‌روند، حوایجی دارند.

نکته: اگر بندهای همپایه بلند باشند با ؛ از هم جدا می‌شوند.

- برای جدا کردن بند قیدی از بند اصلی در جمله‌های مختلط، اگر بند

قیدی خیلی کوتاه نباشد.

مثال ۱: همه‌کس را دندان به ترشی کند شود، مگر قاضیان را که به شیرینی.

مثال ۲: اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بیکدر بودی.

نکته: معمولاً بند اسمی و بند وصفی را از بند اصلی جدا نمی‌کنند.  
بند قیدی خیلی کوتاه را از بند اصلی جدا نمی‌کنند:  
اگر رفتی بردی و اگر خفتی مردی؛ بد مکن که بدافتی، چه مکن که خود  
افتی.

- برای پرهیز از دوخوانشی بودن:  
امام امت، اسلام را به سوی معنویت هدایت کرد. / امام، امتِ اسلام را  
به سوی معنویت هدایت کرد.

## ۲-۷. نقطه - ویرگول، نقطه‌بند، جدایی‌نما، درنگ نقطه

شکل علامت: ؛

نام بیگانه: Semicolon

وظیفه اصلی: درنگ متوسط

نقطه-ویرگول نشانه وقف یا مکثی است بیش از آنچه از ویرگول برمی‌آید.<sup>۱</sup>  
کاربرد آن در موارد زیر است:

- برای جدا کردن بندهای طولانی از یکدیگر و نیز بندهایی که خود مشتمل  
بر ویرگول، پرانتز یا دسته‌هایی از ارقام است.

مثال ۱: چون قیصر مرا دوست می داشت، برای او می‌گیریم؛ چون بختیار  
بود، شادمانم؛ چون دلیر بود، او را محترم می‌شمارم؛ ولی چون جاه طلب بود،  
او را کشتم.

مثال ۲: آثار دوزی مشتمل است بر مکمل قاموس‌های عربی (دو جلد،

---

۱. نشانه‌ها اصولاً کارشان این است که کلام را قطع کنند. نقطه و ویرگول در قطع کلام از ویرگول  
قوی‌تر است، اما از نقطه ضعیف‌تر. گفتمانی است پاراگراف در قطع کلام از نقطه هم قوی‌تر  
است.

۱۸۷۷ - ۱۸۸۱)؛ فرهنگ تفصیلی اسامی البسه نزد اعراب (آمستردام، ۱۸۴۵)؛...

- در بیان مثال و توضیح، معمولاً پیش از کلمات «مثلاً»، «یعنی» یا «یا»، «به عبارت دیگر» نقطه - ویرگول و بعد از آن‌ها ویرگول می‌آید: مثال: عدد هفت عددی اول است؛ یعنی، مقسوم‌علیهی جز هفت و یک ندارد. در بیان چند مثال، اگر آن‌ها را به دنبال هم بنویسیم، با نقطه-ویرگول از هم جدا می‌کنیم و اگر هر مثال را از سر سطر بنویسیم، در آخرِ هریک نقطه پایان می‌گذاریم.

- یکی از کاربردهای نقطه‌ویرگول زمانی است که نام چند کتاب را می‌آوریم که بین برخی از آن‌ها علامت ویرگول باشد؛ دراین حالت، برای ایجاد مکث بین نام کتاب‌ها از نقطه-ویرگول استفاده می‌کنیم. مثال: در کتابخانه‌اش کتاب‌های یکی بود، یکی نبود؛ خسی در میقات؛ پایی که جاماند و دا وجود داشت. در مطالب شماره‌گذاری شده یا برشمردنی اگر زیر هم و به صورت جمله بود، انتهای جمله نقطه-ویرگول می‌آید، ولی اگر عبارت بود، هیچ چیز نمی‌آوریم.

### ۷-۳. دو نقطه، هشدارنما، نشان تفسیر

شکل علامت: :

نام بیگانه: Colon

وظیفه اصلی: توضیح و تفسیر

کاربرد آن بدین قرار است:

- برای آوردن توضیحی اضافی در بیان یا تأیید آنچه پیش‌تر ذکر شده است: مثال ۱: این حادثه نتیجه‌ای غیرمنتظره به بار آورد: دولت استعفا کرد.

در هر مرحله از زندگی، سلامت خود را بر هر چیز دیگر مقدم بشمارید:  
زندگی بدون سلامت لذتی ندارد.

- پیش از نقل قولی مستقیم:

گفتم: «مذمتِ اینان روا مدار که خداوندِ کَرَم‌اند.» گفت: «غلط گفتی که  
بنده درم‌اند.»

تبصره: چنانچه پیش از نقل قول حرف ربطِ «که» آمده باشد، «:» حذف  
می‌شود.

- برای بیان مثال<sup>۱</sup> یا نمونه‌ای از یک قاعده

- در برشمردن و بیان تقسیمات جزء:

آدمی از سه جزء متشکل است: اول، بدن،<sup>۲</sup> که مرکز خواسته‌های جسمانی  
است؛ دوم، فکر، که آدمی را به کسب معرفت می‌کشد؛ سوم، روح، که رکن  
اصلی در حیات آدمی است.

تقسیماتی که در متن پیش می‌آید، اگر تعداد آن‌ها ذکر گردد \_ مثلاً، بر سه  
قسم‌اند \_ می‌توان آن‌ها را چنین نشان داد:

در تقسیم اول (اصلی) با ۱، ۲، ۳. (رقم و پس از آن نقطه)، هر یک از سر  
سطر.

---

۱. «مثال» زمانی به کار می‌رود که توضیحات را داده‌ایم و بعدش از دوتقطه استفاده می‌کنیم،  
اما «مثلاً» در دنباله جمله می‌آید و پس از آن ویرگول به کار می‌رود. گفتمنی است بعد از  
«عبارت انداز»: اگر موارد کوتاه و کم بود، به چیزی نیاز نیست؛ مثلاً، فروشگاه‌های این  
محل عبارت‌اند از الف و ب، ولی اگر موارد طولانی باشد پس از «عبارت‌اند از» «دوتقطه»  
می‌گذاریم.

۲. این ویرگول‌ها را پس از واژگان «بدن»، «فکر» و «روح» بگذاریم یا نگذاریم صحیح است  
چون بعد از آن «که» آمده است.

در تقسیم دوم (اقسام فرعی هریک از تقسیمات اصلی) با الف (، ب)، ج (حروف ابجدی و پس از آن نیم کمان)، هریک از سر سطر.  
در تقسیم سوم (اقسام فرعی هریک از تقسیمات دوم) با ۱، ۲، ۳ (رقم و نیم کمان)، هریک از سر سطر.  
چنانچه تعداد آن‌ها ذکر نگردد - مثلاً، اقسام آن به شرح زیر است - هریک از تقسیمات از سر سطر و با خط تیره (-) در اول هریک از آن‌ها نوشته می‌شود. اگر تقسیمات یک کلمه‌ای یا بسیار کوتاه باشند، می‌توان آن‌ها را بدون ذکر شماره یا حرف به دنبال هم نوشت.  
تبصره: در کتابی ممکن است برای تقسیمات جزء ترتیب دیگری به کار رود.

#### ۷-۴. نقطه

شکل علامت: .

نام بیگانه: period, point

وظیفه اصلی: درنگ کامل

نقطه نشانه وقف کامل است و در موارد زیر به کار می‌رود:

- در پایان هر جمله خبری یا انشایی

- در مختصرنویسی اسامی، بعد از حرف یا حروفی که نماینده اسم است:

ع. اقبال آشتیانی به جای عباس اقبال آشتیانی.

- بعد از نشانه‌های اختصاری کلمات مثل u.s.a

البته، در حال حاضر این کلمه‌ها کم شده است.

#### ۷-۵. نشانه نقل قول، گیومه، برجسته‌نما، دوگوشه

شکل علامت: « »

نام بیگانه: Quotation Marks

وظیفه اصلی: برجسته‌سازی

علامت نقل قول برای نشان دادن ابتدا و انتهای یک نقل قول منقول یا عین کلمات گوینده به کار می‌رود. نقل قولی را که در ضمن نقل قول دیگر آمده است در میان علامت نقل قول "مفرد" می‌گذارند:

مثال: گفتا: «نشیدی که پیغمبر، ﷺ، گفت: "الفقر فخری."» گفتم: «خاموش! که اشارت خواجه، ﷺ، به فقر طایفه ای است که مرد میدان رضایند و تسلیم تیر قضا؛ نه اینان که خرقة ابرار پوشند و لقمه اِدرار [مستمری، انعام] فروشند.»

کلمات زیر را داخل علامت نقل قول می‌گذارند:

۱- اصطلاحات علمی یا فنی یا اصطلاحات یا شهرت‌های عامیانه غیرمشهور.<sup>۱</sup>

۲- عناوین فصول و مقالات و اشعار و روزنامه‌ها و آثار هنری<sup>۲</sup>

مثال: سعدی قصیده‌ای دارد به مطلع «به هیچ یار مده خاطر و به هیچ دیار» که در ستایش شمس‌الدین محمد جوینی است.

۳- کلماتی که در معانی خاص یا نابجا یا تمسخرآمیز به کار می‌روند؛ همچنین، عبارات دیگری که نویسنده می‌خواهد از جهت استعمال آن‌ها عذرخواهی یا از لحاظ معنای منسوب به آن‌ها از خود سلب مسئولیت کند.

---

۱. اگر تمام این موارد را داخل گیومه بگذاریم متن خیلی شلوغ می‌شود؛ از این رو، معادل آن را در پانویس می‌آوریم و هر اصطلاح را فقط یک‌بار داخل گیومه می‌گذاریم؛ مثلاً، سی سال پیش واژه «ایدز» را داخل گیومه می‌گذاشتند، اما دیگر از گیومه استفاده نمی‌کنند.

۲. فیلم را برخی در گیومه می‌گذارند و برخی ایرانیک می‌کنند.

مثال ۱: حسن را، که مردی لاغر اندام و کوتاه قد بود، دوستانش «رشیدالسلطان» لقب داده بودند.

مثال ۲: اما مسئله «مبارزه با فساد» مدت‌ها وسیله تبلیغات دولت‌ها بود.

مثال ۳: ایزوولسکی در عقد قرارداد ۱۹۰۷م، که ایران را به «مناطق نفوذ» روسیه و انگلستان تقسیم می‌کرد، نقش عمده‌ای داشت.

- برای ساختن اسم کلمات [فقط برای بار اول]

مثال: «اصفهان» شش حرفی است.

- در ابتدا و انتهای عبارت منقول گیومه می‌آید یا بلوکی (چپ چین) درج می‌شود.

## ۶-۷. نشان عاطفه، هیجان‌نما، علامت خطاب، نشانه تعجب

شکل علامت: !

نام بیگانه: Exclamation point

وظیفه اصلی: نمایاندن عاطفه و احساس

علامت تعجب در موارد زیر به کار می‌رود:

- پس از اصوات:

مثال: افسوس! دیگر کار از کار گذشته بود.

- پس از یک جمله یا جزئی از یک جمله به منظور رساندن تأکید یا تعجب

یا عاطفه‌ای شدید:

مثال ۱: آمدی! خوب کردی!

مثال ۲: عجب آدم خودپسندی است! مواظب باش!

- برای رساندن تحقیر و استهزا: حقیقتاً کتاب ایشان شایسته دریافت جایزه

نوبل است!

## ۷-۷. نشانه پرسش، پرسش‌نما

شکل علامت: ؟

نام بیگانه: Interrogation point

وظیفه اصلی: پرسش

موارد کاربرد:

- پس از هر جمله استفهامی:

مثال: پرسید: «آیا برج ایفل را دیده‌ای؟»

تبصره: علامت استفهام پس از سؤال غیرمستقیم گذاشته نمی‌شود:

مثال: پرسید که آیا برج ایفل را دیده‌ام.

- برای رسانیدن حدس و گمان یا تردید، علامت سؤال را در داخل کمان

می‌گذارند:

جمعیت این آبادی ۱۲۵۹ (؟) نفر است.

## ۸-۷. دوکمان، پرانتز، کمانک، هلالین، گریزنما

شکل علامت: ( )

نام بیگانه: Parentheses

وظیفه اصلی: توضیح

موارد کاربرد:

کمان<sup>۱</sup> برای مجزاکردن کلمات، فرازها یا بندهای معترضه یا توضیحی، یا

فرعی یا مغایر با زمینه اصلی مطلب به کار می‌رود. اگر عبارت داخل کمان

جمله‌ای کامل باشد، نقطه پایان در داخل کمان قرار می‌گیرد، اما اگر عبارت

---

۱. تقریباً کار جمله معترضه را می‌کند.

داخل کمان جزء جمله دیگر باشد، برحسب مورد، علامت نقطه‌گذاری بعد از کمان می‌آید یا ساقط می‌شود:

مثال ۱: در سال ۱۹۴۴م، بیش از ۷۵ درصد کودکان به مدرسه می‌رفتند. (در سال ۱۹۳۰م، این رقم از چهل درصد تجاوز نمی‌کرد).

مثال ۲: از شعرای دیگر این عصر ادیب نیشابوری (۱۲۸۱ - ۱۳۴۴ ق) است.

مثال ۳: الفبای یونانی (مشمول بر ۲۴ حرف)<sup>۱</sup> در علوم و فنون فراوان به کار می‌رود.

مثال ۴: صادراتش عبارت‌اند از گندم (۵۰۰ تن در سال) و پنبه (۲۰۰۰ عدل در سال).

تبصره: از به کار بردن کمان‌های متوالی (جز در فرمول‌های ریاضی) باید پرهیز کرد؛ مثلاً، به جای عبارت «سلسله‌الذهب (زنجیر طلا) (یکی از هفت مثنوی جامی) بر وزن هفت پیکر سروده شده است.» می‌توان نوشت: سلسله‌الذهب (زنجیر طلا)، که یکی از هفت مثنوی جامی است، بر وزن هفت پیکر سروده شده است.

## ۷-۹. قلاب، دوقلاب، کروش، پرانتز راست، دو چنگ، افزایش نما

شکل علامت: []

نام بیگانه: Brackets, Crochet

وظیفه اصلی: افزایش

قلاب در موارد زیر به کار می‌رود:

---

۱. جمله‌های معترضه که دارای عدد و رقم هستند داخل کمان می‌گذاریم.

- در تصحیح متون، الحاق یا اصلاح یا توضیح احتمالی را در میان قلاب می‌گذارند.

مثال: کار کنید و از دسترنج خویش نان خور[ید] تا بر شما گوارنده باشند.

- مطلبی که جزء اصل کلام نباشد در میان قلاب مشخص می‌شود: ناطق گفت: «با تصویب این لایحه، همه کارها اصلاح خواهد شد.» [خنده حضار]

- در نمایشنامه‌ها، دستورهای اجرایی را در داخل قلاب درج می‌کنند: حسن [با قیافه جدی]: من حاضرم جانم را در راه تو فدا کنم. [دستش را روی قلبش می‌گذارد و آه می‌کشد.]

- در مطالب منقول، توضیحات الحاقی ناقل را در داخل قلاب می‌گذارند: وی [کریم‌خان زند] مردی کریم‌الطبع و عادل بود. کمان در یک عبارت منقول حاکی از موجود بودن آن در عبارت نقل شده است.<sup>۱</sup>

## ۷-۱۰. خط فاصله، پیوست‌نما، خط تیره

شکل علامت: -

نام بیگانه: Dash

وظیفه اصلی: پیوند

خط در موارد زیر به کار می‌رود:

- برای نشان دادن تقسیماتی که در متن پیش آید و تعداد آن‌ها ذکر نشود.

- برای نشان دادن تغییر ناگهانی در فکر:

---

۱. یعنی در اصل متن هم کمان بوده است.

مثال: از پسران من، یکی در عراق \_ اما شما برای شنیدن شرح حال خانواده من نیامده‌اید.

- برای نشان دادن قطع کلام.

من مشغول خواندن روزنامه بودم، اما همین‌که صدای پای رئیس را شنیدم -  
- برای مجزا کردن عبارات معترضه، مخصوصاً وقتی بستگی آن‌ها با بقیه جمله بیش از آن باشد که از کمان برمی‌آید. دراین صورت باید دو خط به کاربرد:  
مثال: یک روز تمام \_ بلکه اگر حاجت باشد، دو روز \_ برای انجام دادن این کار فرصت دارید.

- برای مجزا کردن کلمه یا فرازی همنشین یا توضیحی یا تأکیدی:  
مثال ۱: شهر را، و هرچه در آن بود \_ مردمان و چارپایان و بناها \_ به سوختن داد.  
مثال ۲: در ده سالگی بر قضایای هندسه اقلیدس تسلط داشت \_ قدرت نوابغ چنین است.<sup>۱</sup>

مثال ۳: اشعار میهنی بسیار سروده است - اشعاری که در دل توده مردم جایگزین شده.<sup>۲</sup>

- برای جمع و خلاصه کردن چند کلمه یا فراز همپایه:

مثال: سلامت، دوستان و موقعیت اجتماعی \_ همه او را بدرود گفتند.

- برای نشان دادن تردید یا لکنت:

مثال: من \_ من \_ من شیشه را نشکستم.

- به جای «از» و «تا» و «به» در میان تواریخ، اعداد و کلمات: فروردین \_

---

۱. وقتی جمله معترضه به نقطه برسد، خط را درج نمی‌کنیم و به درج نقطه اکتفا می‌کنیم.  
۲. معترضه بین دو کما درج می‌شود، اما در دو وضعیت معترضه داخل خط می‌رود: ۱. از دیدگاه نویسنده اهمیت این معترضه بیشتر باشد؛ ۲. در جمله معترضه ویرگول به کار رفته باشد.

خرداد ۱۳۴۴ (از فروردین تا خرداد ۱۳۴۴)؛ ۱۳۳۰-۱۳۴۱؛ ۱۵۰۰-۲۰۰۰  
کیلوگرم؛ قطار سریع السیر تهران - مشهد.

- در مکالمه دوجانبه، وقتی که گوینده تغییر می‌کند و هیچ کلمه‌ای که این تغییر را نشان دهد ذکر نگردد: مثال: سخن مرا شنیدی؟ \_ درست نشنیدم.
- برای نشان دادن افتادگی حروفی از یک کلمه یا جزئی از یک کلمه مرکب: مثال: نام کتاب چنین بود: «الاستع \_ د فی دقایق ال \_ ان.»
- برای پیوستن نام مؤلف یا نام کتاب به عبارتی منقول از او یا از آن: مثال: برادر که در بند خویش است نه برادر و نه خویش است. - سعدی

#### ۱۱-۷. نیم خط (Hifen) [-]

- نیم خط در این موارد به کار می‌رود:
- برای جداکردن هجاهای یک کلمه در تقطیع؛ مثال: کلمه دانشکده دارای چهار هجاست: دا - نش - ک - ده.
- برای پیوستن اجزای برخی از کلمات مرکب، مانند عقیدتی-سیاسی

#### ۱۲-۷. سه نقطه، نقطه تعلیق، نشانه تعلیق

شکل علامت: ...

نام بیگانه: Ellipsis Marks

وظیفه اصلی: نشانه حذف کلی، تعلیق

- سه نقطه برای نشان دادن کلمات با جمله‌های محذوف به کار می‌رود:
- مثال: حسنک وزیر، با عزمی راسخ و خاطری آزاد، زن و فرزند، جاه و مقام و... را بدرود گفت.
- نکته: در شعر سنتی از به کاربردن نشانه‌های سجاوندی پرهیز می‌گردد و

حتی المقدور از فاصله استفاده می‌شود.<sup>۱</sup> فقط وقتی این نشانه‌ها به کار می‌رود که بدون آن‌ها خواندن شعر مشکل شود.

در شعر نو، حتی‌الامکان مطابق ضبط شاعر عمل می‌گردد.<sup>۲</sup>

### خلاصه درس

نوشته با استفاده از نشانه‌های نگارش، روح و روانی خاص پیدا می‌کند. نام دیگر نشانه‌های نگارش، نشانه‌گذاری، نقطه‌گذاری یا سجاوندی است. نویسنده خوب در یکی از این نشانه‌ها نه افراط می‌کند و نه تفریط، در باب سجاوندی، یکسانی و وحدت‌روش در متن واحد نباید فراموش شود.

ویرگول پربسامدترین نشانه هر متن و نیز نشانه وقف یا مکثی کوتاه است. نقطه-ویرگول نشانه وقف یا مکثی است بیش از آنچه از ویرگول برمی‌آید. وظیفه اصلی دو نقطه توضیح و تفسیر است. وظیفه اصلی نقطه درنگ کامل است و گیومه برای برجسته ساختن و نقل قول مستقیم به کار می‌رود. برای نمایاندن تعجب از علامت (!) استفاده می‌کنند. پس از هر جمله استفهامی و برای رسانیدن حدس و گمان یا تردید از علامت سؤال استفاده می‌شود. کمان برای مجزاکردن کلمات، فرازها یا بندهای معترضه یا توضیحی، یا فرعی یا مغایر با زمینه اصلی مطلب به کار می‌رود.

---

۱. در شعر سنتی در دو صورت نشانه‌گذاری صورت می‌گیرد: ۱. آموزش به کودکان ۲. آموزش به غیر فارسی‌زبانان. خطری که در نشانه‌گذاری سنتی وجود دارد این است که شاعر گاه شعر را به طوری آورده که دو تا معنا از آن برداشت شود و با نشانه‌گذاری یک معنای آن از بین می‌رود.

۲. مطالب درج شده مربوط است به تدریس استاد علی صلح‌جو در جهاد دانشگاهی تهران. همچنین، ر.ک. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، شیوه‌شنیوی، قم، هاجر، ۱۳۹۴، ص ۳۰۶-۳۲۲ و ر.ک. محمدجعفر یاحقی و محمد مهدی ناصح، همان، ص ۷۹-۹۴.

تصحیح متون، الحاق یا اصلاح یا توضیح احتمالی را در میان قلاب می‌گذارند؛ همچنین، مطلبی که جزء اصل کلام نباشد در میان قلاب مشخص می‌شود و در نمایشنامه‌ها، دستورهای اجرایی را در داخل قلاب درج می‌کنند؛ همچنین، در مطالب منقول، توضیحات الحاقی ناقل را داخل قلاب می‌گذارند. خط نیز برای نشان دادن تغییر ناگهانی در فکر، برای نشان دادن قطع کلام، برای مجزاکردن عبارات معترضه، برای مجزاکردن کلمه یا فرازی همنشین یا توضیحی یا تأکیدی، برای جمع و خلاصه کردن چند کلمه یا فراز همپایه، برای نشان دادن تردید یا لکنت و به جای «از» و «تا» و «به» در میان تواریخ، اعداد و کلمات به‌کار می‌رود.

نیم خط برای جداکردن هجاهای یک کلمه در تقطیع؛ در آخر سطر مکتوب یا مطبوع، وقتی قسمتی از یک کلمه به سطر بعد برده شود و نیز برای پیوستن اجزای برخی از کلمات مرکب، مانند عقیدتی-سیاسی به‌کار می‌رود. سه نقطه برای نشان دادن کلمات یا جمله‌های محذوف به‌کار می‌رود.

#### پرسش‌ها

۱. وظیفه اصلی ویرگول و نقطه ویرگول را بنویسید.

۲. از خط و نیم خط در چه مواردی استفاده می‌کنیم؟

۳. موارد کاربرد گیومه را توضیح دهید.

۴. علامت تعجب در چه مواردی به‌کار می‌رود؟

## درس هشتم

### درست‌نویسی

#### اهداف درس

امید است فراگیر پس از مطالعه این درس:

- لغزشگاه‌های قلم و قاعده‌های مهم درست‌نویسی را براساس نکات مهم

ویرایشی برشمارد؛

- با اصول و قواعد هر قاعده به صورت دقیق آشنا شود؛

- این قواعد را در نوشته‌هایش به کار برد.

قاعده‌های درست‌نویسی در زبان پارسی بسیار است. در این قسمت فقط به

قاعده‌های مهم و کاربردی که طی نزدیک به ده سال تجربه ویرایش در نوشته‌های

نویسندگان مشاهده شد به شرح زیر اشاره می‌کنم:

#### ۸-۱. درست‌نویسی در پرتو نکات مهم ویرایشی

##### ۸-۱-۱. کاربردهای نابجای واژگان

گروهی از واژگان و تعابیر به لحاظ کاربرد به جای هم استفاده می‌شوند که باید

کاربرد هریک را دانست و براساس جدول زیر به‌درستی از آن‌ها استفاده کرد:

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>آرایش:</b> زیبایی با افزایش                                                                                              | <b>پیرایش:</b> زیبایی با کاهش                                                                                                                                         |
| <b>احسنت:</b> به معنی آفرین بر تو، مرحبا و نباید گفت: احسنت بر تو                                                           | <b>احسن:</b> یعنی نیکوتر و نباید به جای احسنت به کار برد.                                                                                                             |
| <b>استعفا:</b> درخواست کناره‌گیری است و با فعل «کردن» به کار می‌رود                                                         | <b>استیفا:</b> بازپس گرفتن                                                                                                                                            |
| <b>اعلام:</b> خبر دادن، آگاه کردن، اعلامیه                                                                                  | <b>اعلان:</b> آشکار کردن، علنی و ظاهر ساختن. خبری که بر دیوار نصب می‌شود: تابلوی اعلانات                                                                              |
| <b>بخشودن:</b> اغلب در متون کهن به معنی عفو کردن است.                                                                       | <b>بخشیدن:</b> بخشیدن به معنی عطا کردن است.                                                                                                                           |
| <b>بها:</b> به معنی قیمت، ارزش و نرخ چیزی است.                                                                              | <b>بهاء:</b> روشنی، درخشندگی، رونق، زیبایی و نیکویی، فر و شکوه، زینت و آرایش                                                                                          |
| <b>چنان‌که:</b> به معنی آن طوری که «چنانچه به شما گفتم» یعنی «آن‌طور که به شما گفتم».                                       | <b>چنانچه:</b> به معنی اگر: «چنانچه آمدید من نبودم» یعنی «اگر آمدید من نبودم».                                                                                        |
| <b>درب:</b> عربی. به در بزرگ دروازه می‌گویند و جمع آن دروب است. در فارسی به جای در به کار می‌برند و گمان دارند ادبی‌تر است. | <b>در:</b> فارسی و درست درب است. فارسی‌زبانان در فارسی رسمی و اداری شاید به دلیل تشابه با «در» حرف اضافه از درب عربی استفاده می‌کنند.                                 |
| <b>رئیس جمهوری:</b> رئیس جمهوری مصدر است و وقتی به کار می‌رود که از نقش و جایگاه رئیس‌جمهور بخواهیم سخن بگوییم.             | <b>رئیس‌جمهور:</b> شخص رئیس‌جمهور. اگر مقصود رئیس‌جمهور خاص باشد باید بدون «ی» استفاده کنیم. «رئیس‌جمهوری تأکید کرد...» نادرست است. باید گفت: «رئیس‌جمهور تأکید کرد.» |
| <b>شامل:</b> اسم فاعل و یک کل است که                                                                                        | <b>مشمول:</b> اسم مفعول چیزی یا کسی                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| زیرمجموعه‌هایی دارد: این اداره شامل چند شعبه است.                                                                                                                                                                                    | است که زیرمجموعه یک کل قرار می‌گیرد: امیر مشمول قانون جدید سربازی می‌شود. پس نادرست است که بنویسیم: خبرنگاران شامل دریافت سبد کالا شدند. صحیح: خبرنگاران مشمول دریافت سبد کالا شدند.                                    |
| <b>شرایط:</b> شرط‌ها، پیمان‌ها، قرارها و قراردادهای. در جمله «شرایط خانوادگی او خیلی خوب نیست.» به جای شرایط باید از اوضاع / وضع / حال استفاده کرد.                                                                                  | <b>اوضاع:</b> جمع وضع. احوال و نباید به جای شرایط استفاده کرد.                                                                                                                                                          |
| <b>عصبانی:</b> خشمگین                                                                                                                                                                                                                | <b>عصبی:</b> فشار روانی. نباید گفت: او از حرف من خیلی عصبی شد. صحیح: او از حرف من خیلی عصبانی شد.                                                                                                                       |
| <b>کاندید:</b> در انگلیسی به معنای ساده‌دل و ساده‌لوح.                                                                                                                                                                               | <b>کاندید:</b> به معنی نامزد است.                                                                                                                                                                                       |
| <b>مظنون:</b> مظنون صفت مفعولی و به معنای کسی است که مورد شک و بدگمانی قرار دارد. او در قضیه مظنون است. (او در این قضیه مورد شک و بدگمانی قرار دارد.) جمله «من به او مظنون هستم» در معنی «من به او بدگمانم» نادرست و خلاف مقصود است. | <b>ظنین:</b> ظنین صفت فاعلی و به معنای کسی است که به دیگری بدگمان است: من به او ظنین هستم. (من به او بدگمان هستم). جمله «او در این قضیه ظنین است» در معنی «او در این قضیه مورد شک و گمان است.» نادرست و خلاف مقصود است. |
| <b>نفحه:</b> بوی خوش. جمع آن نفحات.                                                                                                                                                                                                  | <b>نفحه:</b> نفس، دم                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ارض:</b> خشنود کردن                                                                                                                                                                                                               | <b>ارضاع:</b> شیردادن                                                                                                                                                                                                   |
| <b>هست:</b> وجود دارد (برای تأکید)                                                                                                                                                                                                   | <b>است:</b> فعل ربط                                                                                                                                                                                                     |
| <b>الغا:</b> لغو کردن، باطل کردن                                                                                                                                                                                                     | <b>القا:</b> تلقین کردن، آموختن                                                                                                                                                                                         |

|                            |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| انتساب: نسبت داشتن         | انتصاب: گماشتن                            |
| بالطبع: از روی طبع و طبیعت | بالتبع: در نتیجه                          |
| بنیاد: پایه ساختمان        | بنیان: خود ساختمان                        |
| ثواب: پاداش                | صواب: درست                                |
| غالب: چیره                 | قالب: شکل، کالبد                          |
| فطرت: سرشت، طبیعت          | فترت: فاصله بین دو دوره                   |
| فراق: دوری، جدایی          | فراغ: آسودگی                              |
| نقایص: عیب‌ها و اشکال‌ها   | نواقص: کاستی‌ها و ناتمامی‌ها <sup>۱</sup> |

## ۸-۱-۲. برخی از فعل‌ها، عبارات و حرف اضافه‌های مرکب و طولانی و کوتاه شده آن‌ها

| عبارت بلند      | کوتاه شده | مثال                                              | اصلاح شده                                 |
|-----------------|-----------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ابراز تشکر کردن | تشکر کردن | بدین وسیله مراتب تشکر خود را ابراز می‌دارم.       | متشکرم / با سپاس و تشکر                   |
| اتخاذ کردن      | دادن      | خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید...              | خواهشمند است ترتیبی دهید...               |
| ارسال کردن      | فرستادن   | لازم است صورت اسامی افراد پاره وقت را ارسال کنید. | لازم است اسامی افراد پاره وقت را بفرستید. |
| از سوی          | از        | از سوی تعدادی از دانشجویان نشستی برگزار شد.       | تعدادی از دانشجویان نشستی برگزار کردند.   |
| از طریق         | با        | از طریق رایانامه                                  | با رایانامه می‌توانید با                  |

۱. ر.ک. سید ابوالقاسم حسینی (ژرفا)، شیوة شیوایی، همان، ص ۱۴۵-۱۵۱.

|                                   |                       |                                                              |                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| می‌توانید با ما تماس حاصل نمایید. | ما تماس بگیرید.       |                                                              |                                                   |
| اطلاع حاصل کردن                   | دریافتن فهمیدن پرسیدن | اطلاع حاصل کردن از وضع اداره کار دشواری نیست.                | فهمیدن وضع اداره کار دشواری نیست.                 |
| بازدید به عمل آوردن               | بازدید کردن           | وی از تمام قسمت‌ها بازدید به عمل آورد.                       | وی از تمام قسمت‌ها بازدید کرد.                    |
| برخوردار بودن                     | داشتن                 | وی از ویژگی‌های زیادی برخوردار است.                          | وی ویژگی‌های زیادی دارد.                          |
| به خود اختصاص دادن                | گرفتن                 | او جایزه نوبل را به خود اختصاص داد.                          | او جایزه نوبل را گرفت.                            |
| به رشته تحریر کشیدن               | نوشتن                 | او نامه‌اش را به رشته تحریر کشید.                            | او نامه‌اش را نوشت.                               |
| به عمل آوردن / آمدن               | کردن / شدن            | در این کار، کوشش به عمل آورد.                                | در این کار کوشش کرد.                              |
| به فراموشی سپرده شدن              | فراموش شدن            | این موضوع توسط وی به فراموشی سپرده شد.                       | وی این موضوع را فراموش کرد.                       |
| به قتل / هلاکت رساندن             | کشتن                  | سربازان تعداد زیادی از قاچاقچیان در مرز را به هلاکت رساندند. | سربازان تعداد زیادی از قاچاقچیان در مرز را کشتند. |
| به مورد اجرا گذاشتن               | اجرا کردن             | وی تمام طرح‌ها را به مورد اجرا گذاشت.                        | وی تمام طرح‌ها را اجرا کرد.                       |
| به سود خود به پایان رسانیدن       | بُردن                 | قهرمان قایقرانی جهان نتیجه را به سود خود به پایان رسانید.    | قهرمان قایقرانی جهان بُرد.                        |
| به عمل آوردن                      | کردن                  | خواهشمند است                                                 | خواهشمند است                                      |

|                                                  |                                                         |                          |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| اقدام لازم را انجام دهید.                        | اقدام لازم را به عمل آورید.                             |                          |                      |
| سارق پس از سرقت، صاحبخانه را کشت.                | سارق پس از سرقت، صاحبخانه را به قتل رسانید.             | کشتن                     | به قتل رسانیدن       |
| او تمام نبوغ خود را ظاهر کرد.                    | او تمام نبوغ خود را به منصه ظهور رسانید.                | ظاهر کردن، به وجود آوردن | به منصه ظهور رسانیدن |
| اجرای تمام بخش‌نامه‌ها ضروری است.                | به مورد اجرا گذاشتن تمامی بخش‌نامه‌ها ضروری است.        | اجرا کردن                | به مورد اجرا گذاشتن  |
| معامله‌ای که با تلفن، اینترنت و... انجام می‌شود. | معامله‌ای که به وسیله تلفن، اینترنت و... انجام می‌شود.  | با                       | به وسیله             |
| با گذراندن حواشی فراوان                          | با پشت سر گذاشتن حواشی فراوان                           | گذراندن                  | پشت سر گذاشتن        |
| حدود ۸ هزار کیلومتر مربع                         | چیزی در حدود هشت هزار کیلومتر مربع                      | در حدود                  | چیزی در حدود         |
| از جناب عالی دعوت می‌شود در این جلسه حاضر شوید.  | از جناب عالی دعوت می‌شود در این جلسه حضور به هم رسانید. | حاضر شدن                 | حضور به هم رسانیدن   |
| در بازار مرکزی می‌توان اجناس را ارزان‌تر خرید.   | در بازار مرکزی می‌توان اجناس را ارزان‌تر خریداری کرد.   | خریدن                    | خریداری کردن         |
| وی خلقیات نیکویی دارد.                           | وی دارای خلقیات نیکویی است.                             | دارد                     | دارای... است.        |
| لازم است به تمامی                                | لازم است تمامی                                          | اطلاع دادن               | در جریان قرار        |

|                                                                      |                                                        |                       |                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| کارمندان در جریان<br>امر قرار گیرند.                                 | کارمندان اطلاع داده<br>شود / مطلع شوند /<br>آگاه شوند. | دادن                  |                              |
| جلسه‌ای در رابطه با<br>این موضوع برگزار<br>شد.                       | جلسه‌ای درباره این<br>موضوع برگزار شد.                 | در رابطه با           | درباره،<br>در زمینه          |
| آنان را پشت وپترین<br>مغازه‌های شهر در<br>معرض فروش قرار<br>می‌دهند. | آنان را پشت وپترین<br>مغازه‌های شهر<br>می‌فروشند.      | فروختن                | در معرض<br>فروش قرار<br>دادن |
| در خصوص تقاضای<br>شما باید بگویم...                                  | درباره تقاضای شما<br>باید بگویم...                     | در باره               | در خصوص                      |
| تعداد زخمی شدگان<br>حادثه تصادف به ۲۰<br>تن رسید.                    | تعداد زخمیان حادثه<br>تصادف به بیست تن<br>رسید.        | زخمیان                | زخمی شدگان                   |
| وی سعی در پنهان<br>کردن عقایدش<br>داشت.                              | وی می‌کوشید<br>عقایدش را پنهان کند.                    | می‌کوشد               | سعی در...<br>دارد            |
| کشته شدگان حادثه<br>همه دبیرستانی بودند.                             | کشته‌های حادثه همه<br>دبیرستانی بودند.                 | کشته‌ها               | کشته شدگان                   |
| فقط برای<br>استفاده‌های تجارتي<br>مورد استعمال قرار<br>می‌گیرد.      | فقط برای<br>استفاده‌های تجارتي<br>مصرف می‌شود.         | مصرف<br>کردن / شدن    | مورد استعمال<br>قرار دادن    |
| در مایعات و محلول‌ها<br>مورد استفاده قرار<br>می‌گیرد.                | در مایعات و محلول‌ها<br>استفاده می‌شود.                | استفاده<br>کردن / شدن | مورد استفاده<br>قرار دادن    |

|                             |               |                                                          |                                           |
|-----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| مورد امعان نظر<br>قرار دادن | توجه کردن     | اراده قانونگذار نیز<br>مورد امعان نظر قرار<br>گرفته است. | به اراده قانونگذار نیز<br>توجه شده است.   |
| مورد تصویب<br>قرار دادن     | تصویب<br>کردن | کلیات قانون مورد تأیید و<br>تصویب شورا قرار گرفت.        | شورا کلیات قانون را<br>تأیید و تصویب کرد. |
| مورد ستایش<br>قرار دادن     | ستایش<br>کردن | رنال مادرید را مورد<br>ستایش قرار داد.                   | رنال مادرید را ستود. <sup>۱</sup>         |

## ۸-۲. غلط ننویسیم

بهتر است همیشه در مواردی که از صحتِ املاي کلمه‌ای اطمینان نداریم به فرهنگ لغت مراجعه کنیم. در اینجا رایج‌ترین خطاهای املايی ارائه شده است:

- الله / اله

این دو کلمه دو تلفظ مختلف و دو املاي مختلف دارند. اغلب اوقات دیده می‌شود که به‌خصوص در اسم اشخاص الله را سهواً اله می‌نویسند. پس عبدالله درست است نه «عبداله».

## - غیره و ذلک

این ترکیب عربی به معنای «جز این» و تقریباً به معنی «و غیره» است. املاي صحیح آن به همین شکل است و تلفظ آن هم غیرذلک است (نه «غیره و ذلک» یا «غیر و ذلک»).

## - خلاً / خلاء

اغلب این کلمه را به غلط «خلاء» می‌نویسند. این کلمه وقتی «ی» می‌گیرد خلّی نوشته می‌شود.

---

۱. حسن ذوالفقاری، فرهنگ‌واره‌های نامه‌نگاری (به همراه آیین نگارش و درست‌نویسی انواع نامه‌ها)، تهران، چشمه، ۱۳۹۵، ص ۱۴۱-۱۴۴.

### - دوم و سوم / دوّم و سوّم

این دو واژه فارسی و بدون تشدید «و» نوشته و خوانده می‌شوند.

### - سؤال / سؤال

اغلب این کلمه را به غلط «سؤال» می‌نویسند.

### - معنی به / متنبه

این کلمه یعنی قابل اعتنا، مهم، هنگفت و املای درست آن هم معنی به است.

بعضی به غلط آن را «متنبه» می‌نویسند و می‌خوانند.

### - وهله / وحله

این کلمه را به اشتباه گاهی «وحله» می‌نویسند.

### - دست‌کم / بیشتر / اقلاً / اکثراً

در عربی کلمات اقل و اکثر تنوین نمی‌گیرند. بهتر است به جای «اقلاً» لا اقل یا

دست‌کم و به جای «اکثراً» بیشتر یا غالباً یا اغلب را به کار برد. پس به جای

«کارکنان اکثراً از اضافه‌کاری شانه خالی می‌کنند»، باید بنویسیم:

اغلب/ بیشتر کارکنان از اضافه‌کاری شانه خالی می‌کنند.

### - باوجوداین / بااین‌وجود

باوجوداین یعنی «بااین‌همه»، «مع‌هذا»، و منظور این است که «با اینکه

چنین چیزی هست». ولی «بااین‌وجود» اصلاً چنین معنایی ندارد و استعمال آن

به این معنی‌ها غلط است.

### - بازده / بازدهی

بازده معادلی است که برای «راندمان» فرانسوی وضع شده است. بعضی به جای

این کلمه از کلمه «بازدهی» استفاده می‌کنند که درست نیست. پس به جای

«بازدهی کارخانه»، باید بنویسیم، بازده کارخانه.

### - علیه / بر علیه

علیه یعنی «بر او» پس «بر علیه» می‌شود «بر بر او» که مسلماً غلط است. پس به جای «بر علیه او اقدام کردند» باید بنویسیم: علیه او اقدام کردند. (و چه بهتر که بنویسیم، بر ضد او اقدام کردند.)

### - پیاده‌کردن

برای پیاده‌کردن این طرح نیاز به عده‌ای کارگر فصلی داریم. هیئت‌مدیره در نظر دارد این برنامه را ابتدا در واحد مرکزی پیاده کند. این ترکیب غلط است. «طرح» یا «برنامه» بر چیزی سوار نیست که از آن پیاده شود! به جای پیاده کردن می‌شود از ترکیب‌های درستی مثل اجراکردن یا عملی کردن استفاده کرد. پس باید بنویسیم:

برای اجرای (یا عملی کردن) این طرح نیاز به عده‌ای کارگر فصلی داریم. هیئت‌مدیره در نظر دارد این برنامه را ابتدا در واحد مرکزی اجرا کند.

### - چون... لذا / گرچه... اما

چون بودجه کافی نبود، لذا اجرای برنامه به تعویق افتاد. گرچه کارمند منظمی نیست، اما کارش را بلد است. در این ترکیب‌ها یکی از دو کلمه زیادی است. «چون» یا «گرچه» به تنهایی در بخش اول بیان علت می‌کند، پس نیازی به «لذا» یا «اما» در بخش دوم نیست. اگر «چون» و «گرچه» را از بخش اول حذف کنیم، «لذا» و «اما» بر جای خود می‌مانند. پس باید بنویسیم:

گرچه کارمند منظمی نیست، کارش را بلد است/ کارمند منظمی نیست، اما کارش را بلد است.

بودجه کافی نبود، لذا اجرای برنامه به تعویق افتاد. / چون بودجه کافی نبود، اجرای برنامه به تعویق افتاد.

### - مروری داشتن

مروری خواهیم داشت بر فعالیت‌های یک‌ساله...

ترکیب‌های ناهنجار و نادرستی که به تازگی با مصدر «داشتن» ساخته و باب شده است، گرفته برداری مستقیم از زبان‌های بیگانه است، باید از ترکیب‌هایی چون «گفت‌وگوداشتن»، «نگاهی داشتن»، و «مروری داشتن» و از این قبیل به شدت پرهیز کرد. پس باید بنویسیم:

فعالیت‌های یک‌ساله... را مرور خواهیم کرد.

### - دایم / دایمی

دایم در فارسی صفت یا قید است و لازم نیست «ی» صفت‌ساز به آن بیفزاییم. پس به جای «نماینده دایمی» درست‌تر آن است که بنویسیم: نماینده دایم.

### - در رابطه با / در این رابطه

بهتر است از کاربرد این ترکیب‌ها به جای درباره، در خصوص، در این مورد، و در این زمینه پرهیزیم. به جایش می‌توانیم بنویسیم:

سخنرانی ایشان درباره بهره‌وری خواهد بود. (نه سخنرانی ایشان در

رابطه...)

### - به منظور / در راستای

کاربرد این ترکیب به جای «به منظور» یا «برای» غلط است. باید بنویسیم:

به منظور تقویت بنیه مالی شرکت... (نه در راستای تقویت...)

این اقدام برای نیل به اهداف مرکز صورت گرفته است. (نه این اقدام در

راستای...)

### - سن... سالگی

در عبارت «در سن... سالگی» که به کرات به کار می‌رود باید یکی از دو کلمه

«سن» یا «سالگی» را حذف کرد. پس به جای «در سن ۱۵ سالگی» باید بنویسیم: در پانزده سالگی.

### - فوق‌الذکر

این ترکیب غلط است چون جزء اول این نوع ترکیب‌ها باید صفت باشد نه اسم، به جای آن باید گفت: مذکور، پیشگفته یا حتی سابق‌الذکر.

### - این تذکر لازم است / لازم به ذکر است

این ترکیب‌ها غلط است، چون لازم بودن حرف اضافه «به» نمی‌گیرد. نمی‌گوییم: «لازم به صندلی است» می‌گوییم: صندلی لازم است. پس درست این است که بنویسیم: این تذکر لازم است / این توضیح لازم است / گفتمی است / باید گفت.

### - ثمردهنده، فایده‌دار / مثمرِ ثمر، مفیدِ فایده

مثمر یعنی «ثمردهنده» و مفید هم یعنی «فایده‌دار»، بنابراین این نوع ترکیبات «حشوِ قبیح» است. درست این است که بنویسیم: ثمربخش / سودبخش / مفید.

### - معروف حضور / معرّف حضور

این ترکیب غلط است، باید گفت معروف حضور، یعنی چیزی یا کسی که معرفی شده و برای شما آشناست:

اعضای این هیئت معروف حضور (نه «معرّف حضور») شما هستند. (اصلاً

چرا نگوییم با اعضای این هیئت آشنایید یا اعضای این هیئت را می‌شناسید؟)

### - مهرکرده / ممهور

این کلمه جعلی به معنای «مهرشده» به کار می‌رود. مهر کلمه فارسی است و اینجا به تبعیت از شیوه اسم مفعول عربی ساخته شده است. باید گفت مهرکرده یا مهرشده یا مهرخورده.

### - نشان‌دهنده / نشانگر / نمایانگر

این دو ترکیب را اخیراً به معنای «نشان‌دهنده» به کار می‌برند و غلط است. پسوند «گر» به معنای «سازنده» و «کننده» است و همراه اسم می‌آید مثل آهنگر، بازیگر، پژوهشگر. در این معنا باید همان نشان‌دهنده یا مبین را به کار برد.

### - نظرها / نظرات

کاربرد این واژه غلط است، چون نظر در عربی به «ات» جمع بسته نمی‌شود. باید بنویسیم: نظرها یا آرا. به همین ترتیب، «اثرات»، «ثمرات» و «خطرات» هم درست نیست.

### - دیدگاه‌ها / نقطه‌نظر

این ترکیب غلط است. باید بنویسیم: دیدگاه، نظرگاه، طرز تلقی.

### - نو / نوین

نوصفت است و بنابراین «ین» نسبت نمی‌گیرد. همان نو/جدید/تازه برای انتقال معنی کافی است.

### - اکثر / اکثریت

اکثر یعنی «بیشتر» یا «بیشترین» و اکثریت یعنی «کمیت بیشتر» (در مقابل اقلیت).

پس می‌توان گفت: با خروج برخی از اعضا، جلسه هیئت مدیره از اکثریت افتاد. اما نمی‌توان گفت: «اکثریت اعضا جلسه هیئت مدیره را ترک کردند.» درست آن است که بنویسیم: اکثر اعضا جلسه...

### - انجام

این کلمه به معنای «پایان» است که در ترکیبات فعلی متعددی به کار می‌رود، مانند به انجام رسیدن، به انجام رساندن، انجام دادن، انجام گرفتن، انجام یافتن،

انجام شدن، انجام پذیرفتن که در تمام آن‌ها انجام معنای پایان را حفظ کرده است.

اما ترکیبات و جمله‌هایی چون «انجام وظیفه» و «انجام این کار دشوار است» درست نیست و به جای آن‌ها باید نوشت: انجام دادن وظیفه (یا بهتر، ادای وظیفه) و انجام‌دادن این کار دشوار است.

### - برخوردار بودن

استفاده از ترکیب برخوردار بودن (به جای داشتن)، اگر اصولاً ضرورتی داشته باشد، فقط دربارهٔ امور «خوب و خیر» مناسب دارد. مثلاً می‌شود گفت: فلانی از روحیهٔ خوبی برخوردار است. یا این هتل از چشم‌انداز زیبایی برخوردار است. هرچند حتی در همین موارد هم بهتر است بگوییم فلانی روحیهٔ خوبی دارد یا این هتل چشم‌انداز زیبایی دارد. در هر حال، کاربرد برخوردار بودن در زمینهٔ اموری که جای تأسف داشته باشد معقول نیست، پس بهتر است بنویسیم:

متأسفانه آشپزخانهٔ این بیمارستان وضعیت بهداشتی نامطلوبی دارد/  
متأسفانه آشپزخانهٔ این بیمارستان وضعیت بهداشتی مطلوبی ندارد.

### - پیرامون / در پیرامون

پیرامون به معنای «اطراف و حوالی» است. اخیراً باب شده که پیرامون را به جای دربارهٔ یا در مورد به کار می‌برند که درست نیست. «در پیرامون مسئله‌ای بحث کردن» فقط به معنای این است که دربارهٔ حواشی آن صحبت شده و نه خود مسئله. پس به جای اینکه بنویسیم: «در این جلسه پیرامون بخش نامهٔ اخیر گفت‌وگو شد» باید بنویسیم:

در این جلسه دربارهٔ بخش نامهٔ اخیر گفت‌وگو شد.

### - قدردانی / تقدیر

تقدیر در عربی معانی متعددی دارد که یکی از آن‌ها یعنی «سرنوشت» یا «قضا و قدر» در فارسی نیز مصطلح است.

کاربرد ترکیباتی چون «تقدیرکردن» به جای قدردانی کردن و نیز «قابل تقدیر» به جای تحسین یا تمجید و نیز «تقدیرنامه» به جای تشویق‌نامه صحیح نیست و بهتر است از به‌کار بردن آن‌ها خودداری شود.

### - جهت

-... جهت ثبت‌نام به اداره رفاه مراجعه کنند.

- جهت آشناکردن کارکنان با دستگاه‌های جدید...

کاربرد جهت یا به جهت به جای برای یا به منظور البته غلط نیست، اما هیچ مزیتی بر آن‌ها ندارد و فقط لحن نوشته را بیهوده «اداری» می‌کند. پس، بهتر است بنویسیم:

... برای ثبت‌نام به اداره رفاه مراجعه کنند. (نه جهت ثبت‌نام...)

به منظور آشناکردن کارکنان با دستگاه‌های جدید... (نه جهت آشناشدن...)

### - چنان‌که / چنانچه

چنان‌که یعنی «به‌طوری‌که»، «همان‌طور که»:

چنان‌که اطلاع دارید، این واحد از سال...

چنانچه قید تأکید است و معمولاً پس از «اگر» برای تأکید می‌آید:

اگر چنانچه موافقید، قبل از تعطیلات نوروز به اطلاع کارکنان برسانید.

اما «اگر» معمولاً از عبارت شرطی حذف می‌شود و چنانچه به‌تنهایی می‌آید:

چنانچه با این پیشنهاد موافقید، آن را در جلسه هیئت‌مدیره مطرح خواهم کرد.

### - دعوی / دعوا

دعوی یعنی «ادعا» این دعوی ایشان پذیرفتنی نیست.

دعوا یعنی دادخواهی و مشاجره: برای حل این دعوا به مراجع قضایی مراجعه کردند.

### - رویه

این کلمه در عربی به معنی «اندیشه توأم با دقت و کاوش و ژرف‌نگری» است. اخیراً این کلمه به غلط به جای روش به کار می‌رود. پس به جای: «اقدامات مذکور بر طبق رویه معمول انجام گرفته است» باید بنویسیم: اقدامات مذکور بر طبق روش معمول انجام گرفته است.

البته در ترکیباتی چون اقدامات بی‌رویه، مخارج بی‌رویه، رشد بی‌رویه، و امثال آن‌ها، چنانچه مقصود از بی‌رویه نااندیشیده باشد، کاربرد آن درست است. رویه در ترکیبی چون رویه قضایی چنان جا افتاده است که چاره‌ای جز پذیرفتن آن نیست.

### - ضرب‌الأجل

ضرب‌الأجل به معنای «تعیین زمان برای اجرای کاری» است. کاربرد این عبارت به معنی «پایان زمان معین» یا «سررسید» درست نیست و در این موارد باید به جای آن گفت مهلت.

### - فراز

کاربرد این کلمه به معنی «بیانات مهم» یا «سخنان برگزیده» که اخیراً باب شده به کلی غلط است و کلاً نیازی به استفاده از آن نیست.

### - قابل ملاحظه / قابل توجه

کاربرد این تعبیر به جای بسیار، فراوان، زیاد، هنگفت، کلان، سنگین، معتنی به، سرشار و عمده درست نیست. پس به جای: «افراد فوق در طول مدت خدمت خود به پیشرفت‌های قابل ملاحظه‌ای دست یافته‌اند» بهتر است بنویسیم:

افراد موفق در طول مدت خدمت خود به پیشرفت‌های زیادی دست یافته‌اند.

### - گذاردن / گزاردن

گذاردن به معنی «نهادن» یا «وضع کردن» است: بنیان‌گذار، قانون‌گذار، سیاست‌گذار، پایه‌گذار.

گزاردن به معنی «انجام‌دادن» یا «ادا کردن» است: کارگزار، خدمتگزار، نمازگزار، سپاسگزار، برگزار.

### - مکفی

این کلمه در عربی به معنای «خوشگذرانی» است. استفاده از این کلمه به جای کافی یا بسنده غلط است. باید بنویسیم: شما را با حقوق کافی (نه «مکفی») استخدام می‌کنیم.<sup>۱</sup>

### - پیاده‌کردن

در سال‌های اخیر در رادیو و تلویزیون و بسیاری از مطبوعات، ترکیب پیاده‌کردن را، خاصه در گفت‌وگو از عقیده و مسلک یا طرح و برنامه و نظایر این‌ها، به غلط به کار می‌برند و مثلاً می‌گویند: «این اصول را باید هرچه زودتر پیاده کنیم»، «عقیده ما باید در همه جهان پیاده شود»، «برنامه‌ای تنظیم کرده است و می‌خواهد آن را پیاده کند». در فارسی ترکیب‌های متعددی است که می‌توان در این موارد به جای پیاده کردن به کار برد، مانند عملی کردن، اجرا کردن، محقق کردن، فعلیت بخشیدن و جز این‌ها.<sup>۲</sup>

---

۱. فرزانه طاهری، نوشته‌های اداری (راهنمای درست‌نویسی)، تهران، قصیده‌سرا، ۱۳۸۴، ص ۳۱-۵۶.

۲. ابوالحسن نجفی، غلط‌نویسیم (فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی)، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۸۷، ص ۹۱.

### - تسلیت باد!

تسلیت به معنای «دلخوشی» است و به کسی تسلیت گفتن یعنی «به کسی جمله‌های دلخوش‌کننده گفتن» و کسی را تسلیت دادن یعنی «کسی را دل‌داری دادن». حال اگر به کسی بگوییم: «درگذشت فلان بر شما تسلیت باد» مثل این است که به او گفته باشیم: «درگذشت فلان بر شما دلخوشی باد». اخیراً رسم شده است که به جای این جمله: «درگذشت فلان کس را به ملت ایران تسلیت می‌گوییم» غالباً در روزنامه‌ها یا روی پارچه‌های شعار در معابر می‌نویسند: «درگذشت فلان کس بر ملت ایران تسلیت باد». این جمله غلط است و معنای متضاد با آنچه اراده کرده‌اند در بر دارد.<sup>۱</sup> پس باید گفت: درگذشت فلان کس بر ملت ایران را تسیت عرض می‌کنیم. گفتنی است (باد) فعل اسنادی در مقام دعا یا نفرین است در اصل (بُود) بود، که با الف دعا به شکل (بُود) سپس محقق شده و (باد) نوشته شده است. باد یعنی الهی چنی باشد یا الهی که این گونه باشد (دعا یا نفرین).

### - تلقی کردن به عنوان

پس از تلقی کردن یا تلقی شدن گاهی ترکیب به عنوان می‌آورند و مثلاً می‌گویند: «صائب را به عنوان بزرگ‌ترین شاعر سبک هندی تلقی می‌کنند» یا «در مسلک مارس، دین به عنوان افیون توده‌ها تلقی می‌شود». در این جمله‌ها، «به عنوان» گریته‌برداری از زبان‌های فرانسه و انگلیسی است زائد و حتی غلط است و باید از عبارت حذف شود.<sup>۲</sup>

### - تنوین قیدساز

تنوین قیدساز مخصوص کلمات عربی است و الحاق آن به واژه‌های فارسی یا

۱. همان، ص ۱۰۶.

۲. همان، ص ۱۱۱.

به واژه‌های مأخوذ از زبان‌های فرنگی غلط است. از استعمال ترکیب‌هایی چون دوماً، سوماً، جاناً، گاهاً، ناچاراً، تلفناً، تلگرافاً و نظایر اینها باید مطلقاً پرهیز کرد.<sup>۱</sup>

#### - توجه / متوجه

حرف آخر این دو کلمه ملفوظ است؛ بنابراین، در موارد لازم، به حرفی که بعد از آن بیاید می‌چسبد: «توجهم (و نه: توجه‌ام) به او جلب شد»؛ «متوجهش (و نه: متوجه‌اش) کرد»؛ «توجهی (و نه: توجه‌ای) به او نکرد». و نیز این حرف آخر در حالت اضافه همزه نمی‌گیرد: «توجه مرا (و نه: توجه من را) به خود جلب کرد»؛ «متوجه او (و نه: متوجه او) شد».<sup>۲</sup>

#### - توسط

در چند دهه اخیر، بر اثر نفوذ زبان‌های فرنگی از راه ترجمه‌ها، نوعی جمله‌بندی در فارسی رایج شده که در قدیم سابقه نداشته و غلط است و آن این است که مثلاً به جای اینکه بگویند: «گلدان را بچه شکست» می‌گویند: «گلدان (به) توسط بچه شکسته شد».<sup>۳</sup>

#### - تورق

این کلمه در عربی به معنای «برگ درخت خوردن» و نیز «ورقه ورقه شدن» است. امروزه در فارسی به معنای «ورق زدن کلمات» به کار می‌برند که البته، درست نیست. به جای آن بهتر است که همان ورق‌زدن گفته شود.<sup>۴</sup>

---

۱. همان، ص ۱۱۷.

۲. همان، ص ۱۱۹.

۳. همان، ص ۱۲۰.

۴. همان.

### - تهور / شجاعت

امروزه غالباً تهور را به معنای «شجاعت» به کار می‌برند و حال آنکه تهور به معنای «بی‌باکی کورکورانه و نااندیشیده» است و با شجاعت که امری اندیشیده و عاقلانه است مترادف نیست.

### - تراوشات

واژه تراوش فارسی است و جمع بستن آن با «ات» عربی خلاف قاعده است. به جای آن باید گفت: تراوش‌ها.<sup>۱</sup>

استفاده از علامت جمع «ات»<sup>۲</sup>

| غلط       | درست      | غلط     | درست          | غلط      | درست      |
|-----------|-----------|---------|---------------|----------|-----------|
| پیشنهادات | پیشنهادها | گرایشات | گرایش‌ها      | گزارشات  | گزارش‌ها  |
| دستورات   | دستورها   | سفارشات | سفارش‌ها      | آزمایشات | آزمایش‌ها |
| فرمایشات  | فرمایش‌ها | دهات    | ده‌ها-روستاها | پندیات   | پندها     |

جمع بستن واژگان بیگانه به «ات» مجاز نیست:<sup>۳</sup>

| غلط    | درست    | زبان   | غلط     | درست     | زبان |
|--------|---------|--------|---------|----------|------|
| نمرات  | نمره‌ها | فرانسه | قشلاقات | قشلاق‌ها | ترکی |
| بلوکات | بلوک‌ها | فرانسه | گمرکات  | گمرک‌ها  | ترکی |
|        |         |        | بیلاقات | بیلاق‌ها | ترکی |
|        |         |        | ایلات   | ایل‌ها   | ترکی |

۱. همان، ص ۱۰۴.

۲. محمود شهریور، درست بنویسیم ۳، تهران، نمایندگی ولی فقیه در سپاه، ۱۳۹۲، ص ۷.

۳. همان، ص ۹.

### جمع مکسر عربی:<sup>۱</sup>

|         |          |        |           |        |          |
|---------|----------|--------|-----------|--------|----------|
| غلط     | درست     | غلط    | درست      | غلط    | درست     |
| دهاقین  | دهقان‌ها | بساتین | بستان‌ها  | ارامنه | ارمنی‌ها |
| فرامین  | فرمان‌ها | آکراد  | کردها     | اتراک  | ترک‌ها   |
| دیوانین | دیوان‌ها | افاغنه | افغانی‌ها | آساتید | استادان  |

### جمع بستن کلمه‌های غیر عربی با علامت «جات»:<sup>۲</sup>

|           |            |         |          |           |            |
|-----------|------------|---------|----------|-----------|------------|
| غلط       | درست       | غلط     | درست     | غلط       | درست       |
| روزنامجات | روزنامه‌ها | میوجات  | میوه‌ها  | کارخانجات | کارخانه‌ها |
| ترشیجات   | ترشی‌ها    | ادارجات | اداره‌ها | سبزیجات   | سبزی‌ها    |
| نوشتجات   | نوشته‌ها   |         |          |           |            |

### جمع الجمع:

|        |      |         |       |        |      |
|--------|------|---------|-------|--------|------|
| غلط    | درست | غلط     | درست  | غلط    | درست |
| امورات | امور | مراسمات | مراسم | کسورات | کسور |
| شئونات | شئون | وجوهات  | وجوه  | نذورات | نذور |
| فیوضات | فیوض | احوالات | احوال |        |      |

### جمع بستن واژه‌های جمع با استفاده از علامت «ها» و «ان»:

|          |       |          |       |          |       |
|----------|-------|----------|-------|----------|-------|
| غلط      | درست  | غلط      | درست  | غلط      | درست  |
| اوباشان  | اوباش | حواس‌ها  | حواس  | حدودها   | حدود  |
| اوباش‌ها | اوباش | قبائل‌ها | قبائل | افکارها  | افکار |
| طلبه‌ها  | طلاب  | مهمات‌ها | مهمات | ارکان‌ها | ارکان |
| ارباب‌ها | ارباب | حروف‌ها  | حروف  | اشعارها  | اشعار |

۱. همان، ص ۱۰.

۲. همان.

|          |       |         |       |         |       |
|----------|-------|---------|-------|---------|-------|
| اربابان  | ارباب | عناصرها | عناصر | قواعدها | قواعد |
| اعمال‌ها | اعمال | اخبارها | اخبار |         |       |

حشو:<sup>۱</sup>

| حشو رایج         | جایگزین درست               | حشو رایج         | جایگزین درست            |
|------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|
| شرح مختصر!       | شرح (یا گزارش کوتاه)       | اوج قله کوه      | قله کوه                 |
| گروهک بزرگ       | گروهک                      | عدم نا آگاهی     | نا آگاهی                |
| بازارچه بزرگ     | بازارچه                    | مدخل ورودی       | ورودی-مدخل              |
| تخته‌وایت‌برد    | وایت‌برد (تخته سفید)       | سیر گردش کار     | سیرکار-گردش کار         |
| چهارده معصوم پاک | چهارده معصوم               | سوابق گذشته      | سوابق                   |
| سایر شهرهای دیگر | شهرهای دیگر-<br>سایر شهرها | حُسن خوبی        | حسن-خوبی                |
| من بعد از این    | بعد از این                 | فینال پایانی     | مسابقه پایانی-<br>فینال |
| مدخل ورودی       | ورودی                      | روزنامه روزانه   | روزنامه                 |
| پس بنابراین      | بنابراین-پس                | ماه قمر بنی‌هاشم | قمر بنی‌هاشم            |
| شب لیلۀ القدر    | لیله القدر-شب قدر          | سنگ حجر الاسود   | حجرالأسود               |
| سؤال پرسیدن      | سؤال کردن-<br>پرسیدن       | سال عام‌الفیل    | عام‌الفیل               |

نمونه‌هایی دیگر از حشوهای پرکاربرد در زبان فارسی عبارت‌اند از: فرشته ملک‌الموت، استارت شروع، نیم‌رخ صورت، درخت نخل خرما، دستبند دست، ریسک خطرناک، پس در این صورت، مسلح به سلاح، بازنویسی دوباره، نزول به پایین، عروج به بالا، سقوط به پایین، ابر هوا، غسل شیرین، تخم مرغ کبوتر، رایحه بوی خوش، روغن چرب، مفید فایده، متحد شدن با هم،

دوباره بازگشتن، احاطه از هر طرف، سایر... دیگر، دیشب گذشته و...<sup>۱</sup>.

### خلاصه درس

گروهی از واژگان و تعابیر به لحاظ کاربرد به جای هم استفاده می‌شوند که باید کاربرد هریک را دانست. برخی از فعل‌ها، عبارات و حرف اضافه‌های مرکب و طولانی هستند که آن‌ها را نیز باید تا جایی که امکان دارد کوتاه کرد. همچنین، پیشنهاد می‌شود همیشه در مواردی که از صحت املای کلمه‌ای اطمینان نداریم به فرهنگ لغت مراجعه کنیم.

باید دقت کرد که علامت «ات» برای جمع بستن واژگان عربی است؛ به همین دلیل، ضروری است از جمع بستن واژه‌های فارسی مثل دستور، گرایش، فرمایش و... با «ات» عربی خودداری کنیم. همچنین، جمع بستن واژگان بیگانه مانند نمره، پاکت و تلگراف با «ات» نادرست است.

برخی از واژگان مانند استاد و بستان فارسی است و جمع بستن آن‌ها به صورت جمع مکسر عربی (اساتید و بساتین) مجاز نیست.

جمع بستن واژگان غیرعربی با «جات» نیز نادرست است. گفتنی است برخی از واژگان مانند امور، شئون، جواهر، احوال و مراسم خود جمع هستند جمع‌الجمع آن‌ها به صورت امورات، شئونات، جواهرات، احوالات و مراسمات غلط است.

جمع بستن واژه‌های جمع با استفاده از «ها» و «ان» فارسی برخلاف اصول نویسندگی است.

باید در نوشته‌هایمان دقت کنیم تا حد امکان حشو و به‌ویژه حشوهای رایج

---

۱. حسن ذوالفقاری، فرهنگ‌واره‌های نامه‌نگاری (به همراه آیین نگارش و درست‌نویسی انواع نامه‌ها)، همان، ص ۱۷۱.

مانند سؤال پرسیدن، پس بنابراین، من بعد از این، سوابق گذشته، مدخل ورودی، مفید فایده، مثمر ثمر و دیگر حشوهای رایج را به کار نبریم.

### پرسش‌ها

۱. معنای واژگان زیر را بنویسید و موارد کاربردشان را توضیح دهید.  
تسویه و تصفیه، اعلام و اعلان، بها و بهاء، چنانچه و چنان‌که، شرایط و اوضاع، بالطبع و بالتبع، نقایص و نواقص
۲. اشکال جمله‌های زیر را بنویسید؟  
خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید...  
لازم است صورت اسامی افراد پاره‌وقت را ارسال کنید.  
از سوی تعدادی از دانشجویان نشستی برگزار شد.
۳. حشو را در عبارات زیر مشخص کنید.  
پس بنابراین، سیر گردش کار، سؤال پرسیدن، سوابق گذشته، عدم ناآگاهی
۴. درباره قواعد جمع بستن واژه‌ها در فارسی و عربی با مثال توضیح دهید.

## درس نهم

### ساده‌نویسی

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با ساده‌نویسی و الزامات آن آشنا شود؛
- به کاربرد بایسته‌ها و آداب و توصیه‌های عملی در ساده‌نویسی علاقه‌مند شود؛
- مهارت‌های ساده‌نویسی را دقیق در نوشته‌هایش به کار برد.

#### ۹-۱. فواید و قواعد ساده‌نویسی

متنی که از امتیاز سادگی در محتوا، ساختار و لحن برخوردار است، همچون پلی میان افق دید نویسنده و ذهن خواننده عمل می‌کند. به این ترتیب، نخستین دستاورد ساده‌نویسی، برقراری گفت‌وگویی صمیمی میان ذهن نویسنده و مخاطب اوست. به کمک سادگی در متن خواننده پیام را به روشنی دریافت می‌کند.

کسانی مروجان واقعی علم هستند که می‌توانند مفاهیم تخصصی را به نحوی بیان کنند که غیرمتخصصان نیز آن‌ها را بفهمند.<sup>۱</sup>

نوشته خوش‌خوان و دور از هرگونه دشواری، آرزوی هر خواننده‌ای است. مردم، نوشته‌هایی را دوست دارند که دشوار را آسان کند، نه آسان را دشوار.

---

۱. ماهنامه انشاء و نویسندگی، «پیش‌نیازها و دستاوردهای ساده‌نویسی»، س ۹، ش ۷۳، آبان

وظیفه نخست و اصلی نویسنده نیز همین است؛ یعنی انتقال آسان مفاهیم به خوانندگان. نویسنده یعنی کسی که ساده و راحت می‌نویسد.

در فن و هنر نویسندگی، سادگی و بی‌پیرایگی بر زیبایی تقدم دارد. بنابراین نویسنده ماهر، از دو جمله هم معنا که یکی ساده است و دیگری کمی پیچیده اما زیبا، به حتم اولی را برمی‌گزیند و عطای دومی را به لقایش می‌بخشد. حتی اگر زیبایی و شیوایی را خواستار باشیم، باید بدانیم که سادگی و روانی، طبیعی‌ترین اصل زیبانویسی است؛ زیرا نوشتاری که هموار و بی‌گیرودار است، چنان گرم و گیراست که نیاز چندان به آرایه‌ها و بزک‌های لفظی ندارد.

برخی، دشوارنویسی را نشانه زیبایی و فضیلت قلم می‌پندارند و برخی دیگر نیز، چنان در ساده‌نویسی افراط می‌کنند که گویی فرقی میان نوشتار و گفتار نمی‌بینند. حال آنکه سادگی در میانه‌روی است، و میانه‌روی در اینجا یعنی یافتن راهی میان دشوارنویسی و گفتارنویسی. این را نیز بگوییم که راه میانه، از هر دو سخت‌تر است.

ساده‌نویسی، شیوا بودن عبارت‌ها و روشن بودن معانی است؛ به گونه‌ای که مقصود نویسنده بی‌درنگ در ذهن خواننده نقش بندد و این حال با فخامت و استواری سخن هرگز منافاتی ندارد.<sup>۱</sup>

سادگی با ابتذال، ساده‌انگاری، تسامح و تساهل تفاوت دارد. ممکن است نثری در حدکمال هنری در اوج زیبایی ساده نیز باشد. نمونه بارز این نثر گلستان سعدی است.

قواعد ساده‌نویسی عبارت‌اند از:

۱. از تکلف به دور است؛

---

۱. رضا بابایی، همان، ص ۱۳۵-۱۳۸.

۲. به زبان گفتار بسیار نزدیک است؛
  ۳. جملات و عبارات بی‌ابهام، صریح و گویاست؛
  ۴. افعال و جملات آن ساده، کوتاه و متنوع است؛
  ۵. بیان آن دو ساده و به دور از ابهام و پیچیدگی است.
- لازمه ساده‌نویسی تمرین و ممارست فراوان است تا ویژگی‌هایی را که برشمردیم به مرور زمان، برای ما به صورت عادت درآید.
- دیگر از لوازم ساده نویسی صداقت و صمیمیت در نوشته است. نویسنده باید از عمق جان خود و با اعتقاد و ایمان کامل سخن گوید؛ زیرا صمیمیت احساس اصلی و هسته مرکزی سخن را تشکیل می‌دهد. این نوع سخن از صمیم قلب تراوش می‌یابد؛ با صفای خاطر نشو و نمو می‌کند و بر عمق دل و بن جان خواننده می‌نشیند.
- ساده نویسی پیش از اینکه مربوط به لفظ و قالب باشد، به معنی و مفهوم برمی‌گردد؛ یعنی باید مضامین نوشته‌ها آن‌چنان ماهرانه و در کمال لطف و ظرافت در کنار هم آید که به آسانی فهم‌پذیر و درک‌شدنی باشد. پس، افراط در به‌کارگیری زبان عامیانه، شکسته و گفتاری، موجب ساده نویسی نمی‌شود. از طرفی، برای هر نوع نوشته هم نمی‌توانیم از زبان محاوره و عامیانه استفاده کنیم.<sup>۱</sup>
- بهترین راه برای مهارت‌یابی در ساده نویسی، انس با آثار بزرگانی است که ساده و نغز می‌نوشتند. نویسنده‌ای که کیمیای سعادت غزالی را می‌خواند ناخودآگاه می‌پذیرد که می‌توان بزرگ‌ترین دانشمند عصر خود بود و از همه ساده‌تر و شیرین‌تر نوشت.<sup>۲</sup>

---

۱. حسن ذوالفقاری، کتاب کارِ نگارش و انشاء (۱)، تهران، اساطیر، ۱۳۷۵، ص ۱۳۴-۱۴۰.

۲. رضا بابایی، همان، ص ۱۴۰.

## ۹-۲. پیش‌نیازهای ساده‌نویسی

ساده‌نویسی مستلزم چند پیش‌نیاز است. نخست آنکه نویسنده باید موضوعی را که درباره‌اش می‌نویسد به خوبی بشناسد و دیدگاهی دقیق و جامع درباره آن داشته باشد. نویسنده کم‌اطلاع به سرعت در دام پیچیدگی گرفتار می‌شود. نویسنده‌ای که می‌تواند مفاهیم پیچیده را به زبانی ساده بیان کند، مثل کوهنوردی است که مسیری سخت را پیموده و به قله رسیده است.

دومین مهارت مورد نیاز در این زمینه، مهارت‌های زبانی و نگارشی است. نویسنده‌ای می‌تواند مفاهیم دشوار را ساده کند که با ظرافت‌ها و ظرایف زبانی آشناست. باید معناهای مختلف واژگان را بشناسد و در موقعیت مناسب هریک را به کار گیرد. او هر زمان که لازم است، برای روشن شدن موضوع می‌تواند از استعاره، تمثیل، و تشبیه استفاده کند. معمولاً کسانی که با دنیای ادبیات مأنوس هستند و شعر، رمان و داستان کوتاه می‌خوانند، زودتر به این مرحله می‌رسند. اساساً نویسنده موفق همیشه ابتدا یک خواننده مشتاق است. ضمناً نکته دیگر در این زمینه «درست‌نویسی» است. نثری که قرار است ساده باشد، ابتدا باید «درست» نوشته شود و به دستور زبان وفادار بماند.

مهارت بعدی در این فهرست، برخورداری از «تفکر استعاره‌ای» است. استعاره به معنای یافتن شباهت میان دو مفهوم است تا به کمک یکی، دیگری را بهتر بشناسیم. مثلاً گزاره‌ای مثل «وقت طلاست» نشان می‌دهد که زمان چقدر ارزشمند است. به این ترتیب، به کمک شباهت میان پدیده‌ها یا رخدادها، به شناختی بهتر از آن‌ها می‌رسیم.

نویسندگانی که با اصول ساده‌نویسی آشنا هستند، به خوبی می‌دانند که استعاره در تاروپود اندیشه آدمی تنیده است و همیشه درک مسائل پیچیده در

پرتو استعاره آسان‌تر است. در نتیجه آنان هر زمان که لازم باشد، هوشمندانه از استعاره کمک می‌گیرند.<sup>۱</sup>

### ۹-۳. توصیه‌های عملی در زمینه ساده‌نویسی

۱. از جمله دراز و پریچ و خم پرهیز کنیم.  
هرگز نکوشیم که معانی چندگانه را درون یک جمله بگنجانیم. اصولاً هر جمله را برای بیان یک واحد معنایی مستقل بیان می‌کنند. مثال:  
- طبرسی از حضرت علی علیه السلام روایتی در تفسیر این آیه می‌آورد مبنی بر این که مراد از این آیه این است که...  
- مراد این آیه، طبق بیان حضرت علی علیه السلام که طبرسی در تفسیر آن نقل کرده، این است که...

۲. از جمله‌های پیوسته پرهیز کنیم.  
با آنکه از جمله‌های بلند و چند سطری باید پرهیز کرد، به جمله‌های کوتاه دبستانی و شکسته نیز نباید روی آورد. کنار هم چیدن چنین جمله‌هایی که جمله‌های پیوسته نام دارند، نوشته را خام و سبک جلوه می‌دهد. مثال:  
- قرآن راهنمای بشر است. نور قرآن بر همه عالم می‌تابد. اگر قرآن نبود، جهان تیره بود.

- قرآن راهنمای بشر و نورگستر جهان است و اگر نبود، جهان تیره می‌شد.
۳. جمله را به صورت روشن و گویا بیاوریم.  
جمله باید شفاف و روشن باشد، یعنی گذشته از روانی و زلالی واژه‌ها، خود جمله نیز باید دارای وضوح باشد و اجزای آن، با هم سازگار باشند. مثال:

---

۱. ماهنامه انشاء و نویسندگی، «ساده‌نویسی در نثر»، همان، ص ۷-۹.

- برعکس، فلسفه‌ای که خود، صورتِ نوعی فلسفه‌هایی که می‌خواهیم از آن‌ها سخن به میان آوریم، وجود دارد و آن نظریه یا مذهب شوپنهاور است.  
- به عکس، فلسفه‌ای بر مبنای دیدگاه شوپنهاور وجود دارد که خود، مصداقی است بارز از فلسفه‌هایی که می‌خواهیم درباره آن‌ها سخن گوئیم.

۴. جمله را به صورت منطقی ترکیب کنیم.

در این مثال، پیوند منطقی میان بخش‌های جمله یافت نمی‌شود:

- تا آنجا که وارد مدح حضرت علی علیه السلام می‌شود و اصل قصیده در مدح ایشان است و باقی مقدمه است و می‌گوید...

- اصل این قصیده در مدح حضرت علی علیه السلام است. شاعر پس از آوردن مقدمه مزبور، به این بخش اصلی می‌پردازد و می‌گوید...

۵. از جمله فرعی، زیاد استفاده نکنیم.

مثلاً در جمله زیر، باید جمله فرعی ربطی را به شکل مستقل آورد تا جمله اصلی، طولانی و نامفهوم نشود:

- سخن یکی از استادان الهیات مؤسسه سنت گابریل که طی آن بر این حقیقت اعتراف کرده که عقل‌گرایی به مفهوم طرد دین پدیده‌ای است غربی که عامل عمده آن ضعف آیین مسیحیت در پاسخ‌گویی به نیازهای حقوقی بشر بوده است، گواه صدق ادعای ما است.

- گواه صدق ادعای ما، سخن یکی از استادان الهیات مؤسسه سنت گابریل است. او اعتراف کرده که عقل‌گرایی، به مفهوم طرد دین، پدیده‌ای است غربی که عامل عمده آن ضعف آیین مسیحیت در پاسخ‌گویی به نیازهای حقوقی بشر بوده است.

۶. بدون قرینه، قسمتی از جمله را حذف نکنیم.

هر جمله دارای ارکان و اجزایی است که نباید از جمله حذف شوند، مگر آنکه قرینه‌ای بر حذف آن‌ها دلالت نماید و جای خالی‌شان را پرکند.

- این بنا در سده پنجم ترمیم، اما در پی زلزله‌ای سخت فرو ریخت.

رکن حذف شده (بدون قرینه): فعل «شد» در «ترمیم شد»

- این بنا در سده پنجم ترمیم، اما در پی زلزله‌ای سخت ویران شد.

۷. از تکرار پرهیزیم.

از عیب‌های رایج و چشمگیر در نوشته‌های امروز، تکرار واژه یا عبارتی با فاصله کم است. در چنین موردی، با حذف واژه تکراری یا با جایگزینی واژه ای دیگر، می‌توان به رفع تکرار پرداخت. مثال:

- در اینجا مجال پرداختن به آن به تفصیل نیست.

- در اینجا مجال نیست که مفصلاً به آن بپردازیم.

۸. تناسب عطف‌ها را رعایت کنیم.

قرآن مبارزه با فساد و تباهی و ظلم‌زدایی و عدل‌گستری را از وظایف اصلی مؤمنان می‌داند.

- قرآن ظلم‌زدایی و عدل‌گستری و مبارزه با فساد و تباهی را از وظایف اصلی

مؤمنان می‌داند.

۹. از حشو پرهیزیم.

حضور واژگان زاید و بیهوده که «حشو» نام دارد، معمولاً از عطف‌های بی‌دلیل پدید می‌آید. مثال:

- زن‌ها پای بر زمین نکوبند تا اینکه معلوم نشود که خلخال قیمتی به پا دارند.

- بزرگان خاندان بنی طاووس از عالمان بنام بوده‌اند.

- علت این نامگذاری بدان جهت است که...
- حاکم باید به نحو شایسته رهبری جامعه اسلامی را اداره کند.
- از آنجا که زمان غیبت دسترسی عادی به امام معصوم ممکن نیست، از این رو باید...

#### ۱۰. واحد جمله را طولانی نکنیم.

از عیب‌های مهم جمله این است که یک یا چند واحد آن مانند نهاد، مفعول و قید، دراز و گسترده باشند. باید کوشید تا هر واحد به قدر امکان مختصر و ساده باشد. مثال:

- دانشوران، وجود بقعه‌ای زیبا و شکوهمند با کاشیکاری‌های بسیار زیبا و بدیع بر مزار این بزرگمرد در قرن پنجم را تأیید کرده‌اند.

- دانشوران تأیید کرده‌اند که در قرن پنجم، بقعه‌ای زیبا و شکوهمند با کاشیکاری‌های بسیار زیبا و بدیع بر مزار این بزرگمرد به چشم می‌خورده است.

#### ۱۱. نهاد و فعل را از لحاظ تعداد برابر بیاوریم.

نهاد و فعل باید از لحاظ تعداد (= مفرد و جمع بودن) با یکدیگر سازگار و برابر باشند. حتی آن‌گاه که نهاد بی‌جان است نیز معمولاً شایسته‌تر است این برابری رعایت شود. مثال:

آثار او عبارت‌اند از:

تمدن‌های بزرگ مردان بزرگی پرورانده‌اند.

#### ۱۲. از آوردن فعل دراز و پیچیده پرهیزیم.

استفاده از فعل‌های طولانی، جز هنگام ضرورت، نوشته را نازیبا می‌سازد. مثال‌هایی از چند مصدر:

استقبال به عمل آوردن ← استقبال کردن

به منصهٔ ظهور رساندن ← ظاهر کردن - آشکار ساختن

حضور به هم رسانیدن ← حاضر شدن - حضور یافتن

۱۳. فعل مجهول را بجا استفاده کنیم.

بسیاری از فعل‌های مجهول که در زبان ما رایج شده‌اند، هیچ توجیه منطقی ندارند. فراموش نکنیم که فعل باید به صورت معلوم به کار رود، مگر آنکه به جهتی، همچون تخفیف یا تعظیم یا ناشناخته بودن فاعل، مجهول بودنش ضرورت یابد. مثال:

- از سوی ادیبان ابراز شده است که...

- ادیبان ابراز کرده‌اند که...

کلماتی چون توسط، به وسیله، از جانب، از طرف که برای نشان دادن فعل مجهول به کار می‌روند، هم جمله را زشت می‌کنند و هم معمولاً کاربردها غیرمنطقی است.

- توسط پیامبر اسلام ﷺ، مسجد ضرار ویران شد.

- پیامبر اسلام ﷺ، مسجد ضرار را ویران کرد.

۱۴. فعل‌های هم‌تراز را متناسب بیاوریم.

از ضعف‌های جمله مرکب، ناسازگاری افعال آن است. مثال:

- این کتاب جامعه نام دارد و نزد امامان معصوم علیهم‌السلام بوده است.

- این کتاب جامعه نام داشته و نزد امام معصوم علیه‌السلام بوده است.

۱۵. فعل‌ها را کنار هم بیاوریم.

تا جایی که ممکن است، باید کوشید دو یا چند فعل اصلی کنار یکدیگر قرار نگیرند. اگر چنین شود، نوشته هم زشت جلوه می‌کند و هم از ارزش بلاغی آن کاسته می‌شود. مثال:

- پی‌ریزی شخصیت کودک از هنگامی که متولد می‌شود، آغاز می‌گردد.

- پی‌ریزی شخصیت کودک از هنگام تولد او آغاز می‌شود.

۱۶. میان اجزای فعل فاصله نیندازیم.

لازم است همواره اجزای فعل در کنار یکدیگر بنشینند و میان آن‌ها فاصله نیفتد. گاه دیده می‌شود که در فعل مستقبل یا فعل‌های مرکب، این اصل رعایت نمی‌شود. مثال:

- معلم زندگی‌اش را صرف انسان‌ها می‌کند.

- معلم زندگی‌اش را برای انسان‌ها صرف می‌کند.

۱۷. از «را» در جای مناسب استفاده کنیم.

نشانه مفعول بی واسطه (را) باید در جای درست و شایسته بنشیند تا هم مفهوم به‌درستی انتقال یابد و هم جمله زیبا گردد. مکان «را» پس از مفعول است و هرگز نباید به بهانه مرکب بودن مفعول، در میان آن جای گیرد. مثال:

- مبارزان مسلمان، گزارش چند عملیات چریکی در بغداد که طی آن‌ها، واحدهای پلیس رژیم بعث مورد حمله قرار گرفته‌اند را منتشر کردند.

- مبارزان مسلمان، گزارش چند عملیات چریکی در بغداد را منتشر کردند که طی آن‌ها، واحدهای پلیس رژیم بعث مورد حمله قرار گرفته‌اند.

- توضیح: عمداً حرف نشانه را پس از «بغداد» آورده‌ایم و نه پس از «چریکی»؛ زیرا در این صورت، خواننده گمان خواهد کرد که بغداد محل انتشار خبر است.

- همه گزارش‌های تاریخی این ادعا که یکایک یاران امام حسین علیه السلام در عاشورا شهید شده‌اند را تأیید نکرده‌اند.

- همه گزارش‌های تاریخی این ادعا را که یکایک یاران امام حسین علیه السلام در عاشورا شهید شده‌اند، تأیید نکرده‌اند.

#### ۱۸. ضمیر را بجا و مناسب آوریم و از تکرار آن بپرهیزیم.

از راه‌های ایجاز، بهره‌گیری مناسب از ضمیر است. هرگاه اسمی تکرار گردد، درحالی‌که ضمیر بتواند جایگزین آن شود، جمله آسیب می‌بیند. مثال:

- در این بنا، کتیبه‌ای وجود ندارد که بتواند تاریخ ساخت بنا [آن] را مشخص سازد.

- همچنین، در استفاده از ضمیر، زیاده‌روی نشود. در موارد تکرار ضمیر، به

تنوع باید روی آورد. مثلاً از «او»، «وی»، «ایشان»، و یا «آنان»... استفاده کرد.

همچنین، گاه به جای ضمیر منفصل، از ضمیر متصل می‌توان بهره گرفت. مثال:

- به موازات بهتر شدن ذوق و سلیقه شما در برگزیدن کتاب‌ها، عقاید شما

[تان] نیز تکامل پیدا می‌کند.

#### ۱۹. حرف ربط را در جای خود قرار دهیم.

حرف ربط «که» باید در جایی قرار گیرد که محل ارتباط میان دو واحد یا دو

جمله است. تبیین این محل با عنایت به معنای جمله صورت می‌پذیرد. مثال:

- این مرد بزرگ از علمی نبود که بهره‌ای نداشته باشد.

- علمی نبود که این مرد بزرگ از آن بهره‌ای نداشته باشد.

#### ۲۰. حرف اضافه را به‌درستی به‌کار بریم.

«حرف اضافه» در انسجام و زیبایی جمله نقش بسزا دارد. کاربرد نادرست یا

حذف بی‌جای آن، جمله را سخت آسیب‌پذیر می‌سازد. مثال:

- بررسی و پاسخ به شبهه‌های مطرح شده.

- بررسی شبهه‌های مطرح شده و پاسخ به آن‌ها.

- فقیه عادل شایسته رهبری بر جامعه است.

- فقیه عادل شایسته رهبری جامعه است.<sup>۱</sup>

---

۱. ر.ک. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ص ۷۴-۱۰۸.

۲۱. در کاربرد کلمات و عبارت دارای دو معنی یا کلی و مبهم دقت کنیم.

آموزش نویسندگی برای او کار سختی نبود. (آموزش دادن یا دیدن؟)

تنبيه احمد مشکلی را حل نکرد. (تنبيه کردن یا تنبيه شدن احمد؟)

حمید دوست چهل ساله من است.

از این جمله دو برداشت می‌شود:

الف) حمید دوست من است و چهل سال دارد.

ب) حمید چهل سال است دوست من است.<sup>۱</sup>

۲۲. هموار و بی‌تکلف بنویسیم.

بسیاری از تعبیرهایی که نویسندگان برای زیباتر کردن جمله خود به کار می‌آورند، موجب ناهمواری و تکلف در جمله می‌شود. فراموش نباید کرد که زیباترین جمله، آسان‌ترین جمله است و آسان‌ترین جمله، آن است که خالی از تکلف باشد. مثال:

- نادرست: نویسنده خوب و توانا، آن کسی است که همه سعی و کوشش او

این است که آنچه می‌نویسد، برای عموم مردم و همه افراد جامعه، مثمر ثمر باشد و همگان از آن سود برند.

- درست: نویسنده توانا کسی است که می‌کوشد آثارش برای همگان

سودمند باشد.<sup>۲</sup>

۲۳. چیش طبیعی جمله رعایت شود.

جمله‌هایی که نظم دستوری در آن‌ها رعایت نشده است، غلط محسوب نمی‌شود؛ ولی معمولاً درک و فهم‌شان به آسانی درک و فهم جمله‌های مستقیم

---

۱. حسن ذوالفقاری، آموزش ویراستاری و درست‌نویسی، همان، ص ۲۹۶.

۲. رضا بابایی، همان، ص ۱۶۱.

نیست. به مثل، جملات زیر همگی درست اند:

- از خانه به مدرسه آمدم / آمدم از خانه به مدرسه / از خانه آمدم به مدرسه / به مدرسه آمدم از خانه...

- با وجود این، همه جملات بالا به یک اندازه گویا و زیبا نیست.<sup>۱</sup>

۲۴. در ترتیب منطقی جملات دقت شود.

وقتی چند جمله را به یکدیگر عطف می کنیم، باید ترتیب آن ها منطقی باشد:

دیروز بذری که در زمین کاشتیم، امروز ثمر داده است.

شروع جمله با «دیروز»، همه جمله را زیر سایه آن می برد؛ ولی خواننده با

خواندن کلمه «امروز» دچار مشکل درک زمان می شود. بهتر است بنویسیم:

بذری که دیروز در زمین کاشتیم، امروز ثمر داده است.

۲۵. از فعل های ساده استفاده کنیم.

فعل ساده و غیر ترکیبی جمله را ساده و دلنشین می کند:

- شعر خوانی، موجب افزایش ذوق نویسندگان می شود.

«شعر خوانی ذوق نویسندگان را افزایش می دهد.»

گفتنی است زبان فارسی از جهت فعل ساده، زبان فقیری است. در حال

حاضر زبان فارسی، حدود سی درصد فعل ساده دارد؛ در حالی که این رقم مثلاً

در زبان فرانسه، بیش از ۶ هزار است.<sup>۲</sup>

۲۶. پاراگراف بندی درست انجام شود.

پاراگراف بندی درست، سهم بسیاری در فهم آسان و روان مطالب دارد. هر

پاراگرافی، توضیحاتی محدود و با جملاتی معدود درباره نکته ای است که

---

۱. همان، ص ۱۶۳.

۲. همان، ص ۱۶۸-۱۶۹.

اگرچه با نکات دیگر ارتباط زنجیروار دارد، از استقلال نسبی نیز برخوردار است. می‌گویند در هر بند نوشتار، باید یک جمله کلیدی وجود داشته باشد و بقیه جملات، باید آن جمله مرکزی را پردازش یا مستدل کنند. یا با مثال و شاهد و توضیحات بپرورند. به سخن دیگر جملات یک پاراگراف، به نوعی پایه و پیرو همدیگرند. پس باید از هر پاراگراف، یک مطلب خاص دریافت شود و هرگاه مطلب مستقل دیگری به میان آمد، پاراگراف نیز باید دیگر شود.

ساختار هر پاراگراف به طور کلی چنین است: جمله موضوعی، دلیل، شواهد، جمله ربط.<sup>۱</sup>

گفتنی است پیوسته‌نویسی و جدانویسی واژگان، نشانه‌گذاری صحیح، پرهیز از تراکم استعارات و کنایات و... در ساده‌نویسی تأثیر دارند.

در ضمن هریک از نویسندگان موفق در عرصه ساده‌نویسی نیز فنون خاص خود را دارند. مثلاً هر جا که لازم است، از تجربه‌های شخصی خویش یا نقل قول از دیگران استناد می‌کنند، خاطره تعریف می‌کنند یا از ضرب‌المثل بهره می‌برند تا فضای حاکم بر اثر، غیررسمی و صمیمی شود. در مجموع، ترفندهایی را به کار می‌گیرند که مخاطب را به خواندن نوشته خود مشتاق کنند.<sup>۲</sup>

### خلاصه درس

ساده‌نویسی سبب گفت‌وگوی صمیمی میان ذهن نویسنده و مخاطب می‌شود و نوشته به دور از هرگونه دشواری، آرزوی هر خواننده‌ای است.

ساده‌نویس کسی است که نوشته‌اش از تکلف به دور است؛ به زبان گفتار

۱. همان، ص ۱۷۲-۱۷۳.

۲. ماهنامه انشاء و نویسندگی، «ساده‌نویسی در نثر»، همان، ص ۹.

بسیار نزدیک است؛ جملات و عباراتش بی ابهام، صریح و گویاست و افعال و جملاتش ساده، کوتاه و متنوع است.

ساده‌نویسی مستلزم چند پیش‌نیاز است: آنکه نویسنده باید موضوعی را که درباره‌اش می‌نویسد به خوبی بشناسد؛ مهارت مورد نیاز در این زمینه، مهارت‌های زبانی و نگارشی است؛ مهارت بعدی در این فهرست، برخورداری از «تفکر استعاره‌ای» است.

سادگی با ابتذال، ساده‌انگاری، تسامح و تساهل تفاوت دارد. ممکن است نثری در حدکمال هنری در اوج زیبایی ساده نیز باشد.

#### پرسش‌ها

۱. احساس درونی خود را درباره‌ی پدر یا مادر یا معلم در قالب نوشته‌ای ساده

و صمیمی بیان کنید.

۲. فواید و قواعد ساده‌نویسی را بنویسید.

۳. پیش‌نیازهای ساده‌نویسی چیست؟

۴. توصیه‌های عملی درباره‌ی ساده‌نویسی را بنویسید.

## درس دهم

### زیبانویسی

#### اهداف درس

- امید است فراگیر پس از مطالعه این درس:
- با معنای زیبانویسی در متون علمی و ادبی آشنا شود؛
- اصول و قواعد زیبانویسی را فرا بگیرد؛
- این قواعد را در نوشته‌هایش به کار برد.

اکنون زمان آن است که به آراستن بیندیشیم و بکشیم آثاری زیبا خلق کنیم. برای زیبا نوشتن باید با ویژگی‌هایی که نوشته را زیبایی می‌بخشد، آشنا باشیم.<sup>۱</sup> زیبانویسی گستره‌ای فراخ و دگرگون‌شونده دارد. آنچه زیبانویسی را در متون علمی دشوار و گاه ناممکن می‌کند، ضرورت پرهیز از افتادن به دام ادبی نویسی است. مقاله، کتاب و هر نوشتاری که صبغه علمی دارد، به هیچ روی نباید گرفتار زبان ادبی شود. زیبایی در متن علمی، غیر از زیبایی در متن ادبی است. آرایه‌هایی که می‌توان در متون علمی از آن‌ها سود برد، باید زیرپوستی، ملایم و متناسب با حال و هوای علمی متن باشد. به همین دلیل است که زیبانویسی در نوشته‌های علمی، بسیار دشوارتر از زیبانویسی در متون ادبی است.

---

۱. نظیفه سادات مؤذن (باران)، درسنامه نگارش ۲ (اصول نگارش، دانستی‌های ادبی، برگزیده نثر معاصر)، قم، جامعه الزهرا، ۱۳۹۰، ص ۲۳.

همچنین می‌توان آرایه‌های زیبانویسی را به دو گروه «بیرونی» و «درون تقسیم کرد: آرایه‌های بیرونی، بیشتر کالبد و پیکره سخن را می‌آراینده مانند سجع، ترصیع، جناس، عکس، اشتقاق، و لف‌ونشر. آرایه درونی بیشتر از جنس صناعات معنوی‌اند و بیش از آنکه به نظر آیند، در دل می‌نشینند؛ مانند «تناسب» و «تنوع واژگانی».

برای پیشرفت در هنر نویسندگی دو توصیه مهم و کلی وجود دارد که به قطع کارساز است: نخست اینکه تا می‌توانیم باید نوشته‌های خوب و زیبا را بخوانیم و دوم اینکه توصیه اول را جدی بگیریم؛ یعنی گمان نکنیم که از راهی غیر از خواندن آثار ممتاز، در نویسندگی می‌توان به جایی رسید. بهترین کلاس‌های آموزش نویسندگی، در میان سطرهای یک نوشته خوب برگزار می‌شود و مؤثرترین گام را آن‌گاه برمی‌داریم که قلم به دست می‌گیریم و می‌نویسیم. در درس پیش‌رو به بایسته‌های زیبانویسی در متن‌های علمی، به شرح زیر، پرداخته شده است:

#### ۱۰-۱. گزینش مناسب

نویسندگان گوناگون برای بیان یک معنی واحد، تعبیرهای گوناگون دارند که هرکدام نشان‌دهنده جنبه‌ای از نگرش نویسنده به موضوع است:

عامیانه: فلانی تمام کرد.

صوفیانه: خرقه تهی کرد.

متألّهانه: به ملکوت اعلی پیوست.

شاعرانه: شمع وجودش خاموش گشت.

بیزارانه: به درک واصل شد.<sup>۱</sup>

---

۱. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بربال قلم، همان، ص ۲۱۷-۲۱۸.

### ۱۰-۲. سازگاری و همبستگی

همبستگی واژه‌ها یا مراعات نظیر،<sup>۱</sup> از آرایه‌های مهم شعر کلاسیک و نثر معیار است: نویسنده، باید تا آنجا که ممکن است در ساخت جمله‌ها از واژه‌هایی بهره گیرد که با یکدیگر خویشی یا همسایگی یا نوعی دیگر از ارتباط (مانند ارتباط هارمونی یا هماوایی) را دارند.

هرقدر اجتماع کلمات هم‌جنس و هم‌خون در یک جمله بیشتر باشد، آن جمله دل‌پذیرتر و شاداب‌تر است.<sup>۲</sup>

### ۱۰-۳. غنای واژگانی و تنوع کلامی

خواننده تنوع طلب است؛ پس، یکنواختی جمله‌ها یا واژه‌ها با لحن عبارات، موجب خستگی زودرس او می‌شود. تنوع و رنگارنگی جملات، نوشته را شاداب می‌کند و زمان خستگی خواننده را به عقب می‌اندازد.

بی‌راه نیست اگر بگویم هرکس کلمات بیشتری دارد، نویسنده‌تر است. فقر واژگانی نوشته را افسرده، کلیشه‌ای و کسالت‌بار می‌کند.

غنای واژگانی، تحول در ساختمان جمله، تنوع در لحن و تنوع در تعبیر یا زاویه دید (کنایه) زیبانویسی را در پی دارد.<sup>۳</sup>

گفتنی است برای ایجاد دل‌نشینی و شیرینی در هر اثر، گویندگان و نویسندگان شگردهای گوناگونی دارند. همان شگردهایی است که در کتب ادبی با نام دانش یا فن بدیع از آن یاد می‌شود. پیداست که این صنعت‌ها باید پیش از هرچیز از دو ویژگی برخوردار باشند: نخست اینکه زیادتر از اندازه به کار گرفته

---

1. Gongeries.

۲. ر.ک. رضا بابایی، همان، ص ۱۸۸-۱۹۳.

۳. ر.ک. همان، ص ۲۰۵-۲۲۱.

نشوند؛ دیگر آنکه طبیعی و هنرمندانه به کار گرفته شوند؛ به گونه‌ای که، مخاطب باذوق، حضور آن‌ها را تصنعی و تکلف‌آمیز نشمارد.

اهل بدیع، صنایع و جلوه‌های کلام را در دودسته کلی مطالعه می‌کنند: یکی آن‌ها که بار اصلی شان بر دوش لفظ است و واژگان؛ و دیگری آن‌ها که بار اصلی شان بر شانه معنی و مفهوم برخاسته از الفاظ نهاده شده است. گروه یکم را صنایع لفظی و گروه دوم را صنایع معنوی نامیده‌اند.<sup>۱</sup>

برخی از صنایع لفظی مهم عبارت‌اند از:

جناس، لفونشر، مطابقه یا تضاد، مراعات‌النظیر، سجع

برخی از صنایع معنوی مهم عبارت‌اند از:

مجاز، تشبیه، کنایه، استعاره، ایهام<sup>۲</sup>

#### ۱۰-۴. روان‌نویسی و به اندازه‌نویسی

روانی و زلالی یک متن درگرو رعایت نکات زیر است:

۱. به کار گرفتن واژه‌های مانوس و روان؛

۲. پرهیز از پیچیدگی (= تعقید)؛

۳. به کار نبردن جمله‌های معترضه جز به هنگام ضرورت؛

۴. پرهیز از نابهنجاری (= ضعف تألیف)؛

۵. دوری جستن از درازنویسی خسته‌کننده (= اطناب ممل)؛

۶. کناره گرفتن از کوتاه‌نویسی آسیب‌زننده (= ایجاز محل).<sup>۳</sup>

---

۱. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ص ۲۲۹.

۲. برای مطالعه بیشتر ر.ک. همان، ص ۲۲۹-۲۳۷ و ۲۴۱-۲۵۰؛ سید ابوالقاسم حسینی

(ژرفا)، شیوه شیوایی، همان، ص ۱۷۶-۲۷۱.

۳. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ص ۲۲۰.

گفتنی است کلام از جهت رابطه لفظ و معنا و نسبت اندازه آن‌ها با یکدیگر، صفات گوناگونی می‌پذیرد: اطناب، ایجاز و مواسات. اگر لفظ، بیش از معنا باشد، درازسخنی پیش می‌آید که به آن اطناب می‌گویند. اگر معنا بیش از لفظ باشد، ایجاز یا کوتاه‌سخنی خلق می‌شود. حالت معمول سخن را هم که لفظ و معنا باهم برابرند، مساوات می‌نامند.<sup>۱</sup>

### ۱۰-۵. گیرانویسی

«حسین رزمجو» در کتاب روش نویسندگان بزرگ معاصر عوامل زیر را برای گیرایی سخن نام می‌برد:

ابتکار در عمل، اطلاعات سرشار، آشنا بودن با لغات و اصطلاحات، آشنایی با ادبیات ملی، تخیل قوی، تنوع و تناسب طبیعی بیان، حقیقت‌گرایی، درک زمان، دقت و باریک‌بینی، روشنی و وسعت اندیشه، سادگی، شناخت موقعیت و محیط، صراحت، قدرت استدلال، لطافت ذوق، نداشتن اطناب یا ایجاز نابجا، نظم فکری، واقع‌بینی.<sup>۲</sup>

### ۱۰-۶. خاص‌نویسی

واژه‌ها را می‌توان به دو گروه پربسامد و کم‌بسامد تقسیم کرد. مثلاً کلمات «بحث»، «مسئله»، «است»، «مورد» و «انجام» در مقالات بسامد بیشتری دارند. در برابر واژه‌هایی مانند «زد»، «خطر» و «رها» به کار می‌روند. مبنای قاعده «خاص‌نویسی» این است که «هرقدر بسامد کلمه‌ای پایین‌تر باشد، کاربرد آن بهتر است.» به سخن دیگر، کلمه‌ای که کمتر به کار می‌رود، بهتر از

۱. نظیفه سادات مؤذن (باران)، درسنامه نگارش ۲، همان، ص ۳۱.

۲. همان، ص ۳۳.

کلمه‌ای است که حضور بیشتری دارد و به اصطلاح نخود هر آشی است؛ به سخن دیگر، خاص نویسی، شمار واژگان غیر تکراری نویسنده را بیشتر می‌کند و هرکس که واژگان بیشتری دارد، نویسنده‌تر است. مثال:

- او را به خاطر چندین قتل دستگیر کردند.

- او را به جرم چندین قتل دستگیر کردند.

بسامد کلمه «جرم» بسیار کمتر از «خاطر» است و در اینجا به لحاظ معنایی نیز رساتر است.

کاربست افعال ساده هم طبیعی‌تر است و هم مصداق خاص نویسی؛ زیرا بسامدشان اکنون پایین آمده است. مثال‌های زیر گویاست:

- راهی که او پیشنهاد کرد، گره را باز کرد.

- راهی که او پیش نهاد، گره را گشود.

## ۱۰-۷. زنده‌نویسی

یعنی شخصیت بخشی (تشخیص)<sup>۱</sup> به اشیا و جانمندانگاری مفاهیم، در این آرایه سنتی، نویسنده به اشیا و مفاهیم جان می‌بخشد و درباره آن‌ها به گونه‌ای سخن می‌گوید که گویی درباره یکی از جانداران سخن می‌گوید، تشخیص، کم و بیش یکی از گونه‌های استعاره است؛ زیرا مانند استعاره تنها یکی از چهار رکن تشبیه را دارد. تفاوت آن‌ها در این است که در استعاره سه جزء حذف می‌شود و تنها مشبه به باقی می‌ماند؛ در حالی که، در تشخیص تنها مشبه باقی است. ضمن اینکه در تشخیص، باید از مشبه، رفتاری انسانی سر بزند. انسان‌وارگی مفاهیم و اشیا پیشینه‌ای دراز در زبان و ادب فارسی دارد. نمونه را

---

1. personification.

وقتی مولوی می‌گوید: «ناامیدی را خدا گردن زده است»، به مفهوم ناامیدی، شخصیت انسانی بخشیده و او را به دادگاه الهی برده است.<sup>۱</sup>  
 - ما از محراب می‌آموزیم که می‌توان بر خاک نشست، اما در آسمان بود.  
 «محراب به ما می‌آموزد که می‌توان بر خاک نشست، اما در آسمان بود.»

#### ۸-۱۰. محسوس‌نویسی و تصویرسازی

در زبان فارسی اشتباه‌های سیری ناپذیری برای بهره‌گیری از واژه‌هایی است که با امور حسی پیوند دارند. امور حسی، در برابر مفاهیم ذهنی و انتزاعی قرار می‌گیرد و شامل دیدنی‌ها، پوشیدنی‌ها، چشیدنی‌ها، خوردنی‌ها، لمس‌کردنی‌ها، رنگ‌ها، طعم‌ها، اشیا، اعضای بدن انسان و مانند آن‌هاست. بیان مفاهیم ذهنی به کمک واژه‌هایی که وضع اولیه آن‌ها برای امور عینی است، زیاتر و برای خواننده خوشایندتر است. در فارسی برای بیان این مفاهیم فهمیدنی، ترکیب‌هایی ساخته شده است که در آن‌ها یکی از اجزای حسی بدن انسان وجود دارد: تن دادن، گردن نهادن، گوشمالی، دست‌گیری، پایدار، چشم‌گیر، انگشت‌نما، دلبند و ... .

میل فراوان به حسی کردن مفاهیم، در اکثر واژه‌های فارسی دیده می‌شود و نویسندگان حرفه‌ای نیز به این رغبت ریشه‌دار زبان، دامن می‌زنند. نمونه‌های زیر مشتی از خروار و اندکی از بسیار است:

---

۱. رضا بابایی، همان، ص ۲۲۹-۲۳۰.

| ذهنی / انتزاعی | حسی / انضمامی    | ذهنی / انتزاعی  | حسی / انتزاعی |
|----------------|------------------|-----------------|---------------|
| سالم           | تن درست          | مقاومت          | پایداری       |
| گراییدن        | روی آوردن        | تحول            | پوست اندازی   |
| حادثه          | رخداد / رویداد   | نامید           | دلسرد         |
| انکار          | روی گردانی       | شک              | دودل          |
| تأکید          | پافشاری          | نگرانی / اضطراب | دل شوره       |
| قساوت          | سنگدلی           | بدخلق           | ترش رو        |
| مزد            | دسترنج           | دچار            | دست خوش       |
| وسیله          | دست مایه         | دزدی            | دستبرد        |
| نتیجه          | دستاورد          | تجاوز           | دست درازی     |
| تخصص           | سر رشته          | جزء به جزء      | مویه مو       |
| قابل توجه      | چشم گیر          | توقع            | چشم داشت      |
| غیر قابل تحمل  | کمر شکن          | مشهور           | زبانزد        |
| مقابل          | روبه رو / رویارو | پر / مملو       | لبریز         |
| تدریج          | گام به گام       | تواضع           | فروتن         |

## ۱۰-۹. حل

صنعت حل یا تحلیل، پیشینه‌ای دراز در نظم و نثر فارسی دارد. در این آرایه، نویسنده یا شاعر، سخن یا شعر مشهوری را با کلام خود می آمیزد؛ یعنی اجزای آن را در عبارت خود می پراکند. حل یا تحلیل در لغت به معنای شکافتن و از هم جدا کردن است، و در اصطلاح اهل ادب، گرفتن الفاظ آیه‌ای از قرآن مجید یا حدیث یا شعر یا مثلی مشهور<sup>۱</sup> و آوردن آن در میان گفتار و نوشتار است؛

---

۱. قابوسنامه، مرزبان نامه، کلیله و دمنه و گلستان سعدی از بهترین و مناسب ترین نمونه های مجموعه های امثله و حکایات در زبان فارسی اند که نویسنده امروز می تواند از آنها در اثر خود بهره بگیرد (سید ابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بر بال قلم، همان، ص ۲۵۶).

به‌طوری‌که، عبارت اصلی از شکل و وزن پیشین خود بیرون آید، اما اگر اقتباس از قرآن یا امثال یا اشعار، بدون هیچ‌گونه دست‌کاری در عبارت اصلی صورت گیرد، نام آن «درج» یا «تضمین» است. دانشواژه «درج» را بیشتر در نثر و «تضمین» را در نظم به کار می‌برند. به مثل حافظ آیه «سَلَامٌ هِيَ حَتَّى مَطْلَعِ الْفَجْرِ» را این‌گونه در شعر خود حل کرده است:

شب وصل است و طی شد نامه هجر

سلام فیه حتی مطلع الفجر

از این نمونه‌ها در شعر و نثر فارسی فراوان است. مثال:

- جهان پر است از اشارت‌های پیدا و پنهان، و اهل بشارت آنان اند که این

اشارت‌ها را می‌دانند:

آن‌کس است اهل بشارت که اشارت داند

نکته‌ها هست بسی محرم اسرار کجاست (حافظ)

## ۱۰-۱. تلمیح

تلمیح یعنی به گوشه چشم نگریستن و در اصطلاح آن است که گوینده در ضمن کلام خود به داستانی زبانزد یا مثلی معروف یا آیه و حدیثی آشنا اشاره کند؛ مانند بیت زیر که در آن شاعر از قصه حضرت ابراهیم و آتش نمرود، برای داستان و بیان شرح حال خود سود می‌برد:

یارب این آتش که در جان من است /// سردکن ز آنسان که کردی بر خلیل

حافظ در این بیت، با اشاره به داستانی مشهور، شرح روشنگری از آتش

درون خود می‌دهد و از خداوند می‌خواهد که این آتش را خاموش کند؛

همان‌سان که آتش نمرود را بر ابراهیم علیه السلام سرد کرد.

می‌توان گفت کمترین سود تلمیح، ایجاز است.<sup>۱</sup>

### ۱۰-۱۱. آهنگ کلام

به همان دلیل که شعر باید وزن و موسیقی داشته باشد، نثر باید نرم و روان باشد. دست انداز و ناهمواری کلام، رشته کلام را در ذهن خواننده پاره می‌کند و او را به زحمت می‌اندازد. کلام هر قدر نرم‌تر، هموارتر و آهنگین‌تر باشد، خواندن آن لذت‌بخش‌تر است.

آهنگ کلام در نثر، قانون و قاعده‌ای ندارد؛ جز داوری گوش و پسند ذوق. به مثل سعدی می‌گوید: «آشپز که دو تا شد، آش یا شور می‌شود یا بی‌نمک.» اگر سعدی می‌گفت: «آشپز که دو تا شد، آش یا بی‌نمک می‌شود یا شور» همان را گفته، بدون آهنگ و همواری کلام. آنچه اولی (یا شور می‌شود یا بی‌نمک) دارد و دومی (یا بی‌نمک می‌شود یا شور) ندارد، آهنگ است و خواننده بدون اینکه دلیلش را بداند، از جمله اولی لذت و تأثیر بیشتری می‌پذیرد. مردم نیز دوست و عادت دارند کلمات را به گونه‌ای ردیف کنند که از دل آن‌ها آهنگی به گوششان برسد و همین موسیقی نامرئی، رشته پیوند آن کلمات را با یکدیگر بیشتر می‌کند و از برگردن آن‌ها را آسان‌تر.<sup>۲</sup>

در آهنگین‌سازی کلام، از تک‌مضرب‌های لفظی هم می‌توان سود برد؛ مانند «خطا و خطر»، «تکیه و تأکید»، «فاز و فضا»، «مرگ و میر»، «نام و نان»، «گرفت و گیر»، «رشد و رویش»، «نق و ناله»، «تب و تاب»، «خبط و خطا» و «روژه و روزه». مثال برای استفاده از تک‌مضرب‌های آهنگین: «ما برای امام

---

۱. رضا بابایی، همان، ص ۲۴۷-۲۴۸.

۲. همان، ص ۲۵۳-۲۵۴.

حسین علیه السلام همه کار کرده‌ایم؛ از قیمة تا قمة. اما کافی نیست. امام علیه السلام برای آن است که «امام» باشد، نه بهانه‌ای برای سوگ و اشک.

عبارت «از قیمة تا قمة» ضمن آنکه بسیاری از فعالیت‌های مذهبی را در ایام عزاداری پوشش می‌دهد، آهنگ رسایی نیز دارد.<sup>۱</sup>

بعضی از قواعد خوش‌آهنگی را می‌توان به این ترتیب برشمرد:

۱. واژه دارای تنافر حروف (= ستیز آوایی) نباشد. بدین منظور، باید:

- حرف همسان پایپی تکرار نشوند. مثال:

خاک کش، برف فام. مثلاً فردوسی که به خوش‌آهنگی واژه‌ها بسیار عنایت داشته، به جای «جنگ‌گاه» واژه‌های «رم‌گاه» و «آوردگاه» را به کار برده است.

- حروفی که مخرجشان به هم نزدیک است، کنار هم نیایند. مثال:

دوستدار، خاک‌گیر، شب‌پره.

- از هجا‌های بلند و کشیده‌ای که به حروف خشنی مانند «خ» و «ت» پایان

می‌پذیرند، پرهیز شود. مثال: کیهان‌شناخت، روان‌شناخت. به جای این واژه‌ها،

می‌توان از واژه‌های زیباتر «کیهان‌شناسی» و «روان‌شناسی» استفاده کرد.

- چندین هجای متوسط در کنار هم قرار نگیرند. مثال:

دلدار آزاری، هم‌کرداری.

- یای صامت پیش از پای مصوت نیاید. مثال:

خانه‌یی

در این حال، خوب است «خانه‌ای» نوشته و خوانده شود.

- همزه و عین و های صامت در پایان کلمه نیاید. مثال:

اعضاء، شمع، نه.

به همین دلیل، بهتر است در نوشتن و خواندن، همزه پایانی جمع‌های مکسر عربی را بیندازیم. البته، این کار هرگز در کلمات دیگر چون «جزء» و «سوء» پیشنهاد نمی‌شود، چون تشخیص کلمه را بسیار دشوار می‌سازد. آوردن این قواعد به آن معنا نیست که هرگز از چنین واژه‌هایی استفاده نکنیم؛ بلکه غرض این است که با وجود معادل‌های خوش‌آهنگ‌تر، چنین واژه‌هایی را به کار نگیریم.

۲. کلمه یا عبارت، دراز و ترکیب در ترکیب و دارای هجا‌های فراوانی پیایی نباشد. مثال:

غافلگیرکننده‌ترین، ناراحتی کشیده‌تر، بیرون آورده نشده است. اصولاً کلمه‌ها یا ترکیب‌هایی که بیش از هفت هجا داشته باشند چندان خوش‌آهنگ نیستند.<sup>۱</sup>

## ۱۰-۱۲. استفاده از کلام کوتاه

کلام کوتاه<sup>۲</sup> گنجینه‌ای فاخر و پربهاست که با همه کوچکی‌اش، گاه لبریز از حکمت و معرفت است. در اینجا، از برخی کلام‌های کوتاه گلستان یاد می‌کنیم که در طول چند سده به عباراتی زبانزد تبدیل شده‌اند:

- هر چه نپاید، دل‌بستگی را نشاید.
- هر که خیانت ورزد، پشتش در حساب بلرزد.
- آن را که حساب پاک است، از محاسبه چه باک است؟
- اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بی‌قدر بودی.
- هر که بر زبردستان نبخشاید، به جور زبردستان گرفتار آید.
- مشک آن است که خود ببوید؛ نه آنکه عطار بگوید.

---

۱. سیدابوالقاسم حسینی (زرفا)، بربال قلم، همان، ص ۲۷۶-۲۷۷.

۲. «کلمات قصار» غلط مشهور است و به جای آن، از این ترکیب استفاده کرده‌ایم.

- قدر عافیت کسی داند، که به مصیبتی گرفتار آید.  
- برادر که در بند خویش است، نه برادر و نه خویش است.<sup>۱</sup>  
برای آنکه نقش اثرگذار مثل به خوبی نمایان شود و دریابیم که چگونه یک جمله کوتاه می‌تواند گستره‌ای از معانی را انتقال دهد، خوب است به چند نمونه از مثل‌های مشهور جهانی بنگریم:

عربی:

نصیحت کردن در ملا، سرزنش کردن است.

روسی:

تهمت مانند زغال است، اگر نسوزاند دست کم سیاه می‌کند.

چینی:

عمارت‌های بزرگ را از سایه‌شان و مردان بزرگ را از تعداد دشمنانشان می‌توان شناخت.

به راستی، گاه تأثیر یک مثل بیش از چندین جمله است. خوب است نویسنده جوان برای تمرین، این مثل‌ها را، یک‌بار یا چندین بار، در متنی به کار برد:

- آب از سرچشمه گله!

- از یک گل بهار نمی‌شه؟

- اولاد بادام است؛ اولاد اولاد مغز بادام!

- با کدخدا بساز، ده را بچاپ!

- با گرگ دنبه می‌خوره، با چوپان گریه می‌کنه!

- چاقو دسته خودشو نمی‌بره!

---

۱. سیدابوالقاسم حسینی (ژرفا)، بربال قلم، همان، ص ۲۵۷-۲۵۸.

- حرمت امامزاده با متولیه!

- شترسواری دولادولا نمی‌شه!<sup>۱</sup>

## ۱۰-۱۳. صمیمیت و شوخ طبعی

نویسنده باید به چندین هنر آراسته باشد تا خواننده اش او را مهربان و صمیمی تصور کند؛ از جمله:

۱. اهل فضل فروشی به خواننده و مرعوب کردن او نباشد. پانوشتهای اضافی، حاشیه‌های بی‌ربط، استفاده افراطی و نامربوط از اصطلاحات ناآشنا، گنده‌گویی و دست‌کم گرفتن خواننده، از مصادیق فضل فروشی است.
۲. نویسنده باید آسان و بدون هیچ تکلفی، هرگاه که لازم شد به ناتوانی یا بی‌اطلاعی خود در موضوعی اعتراف کند.

فروتنی در مقدمه و فراتنی در متن کتاب، تناقضی است که در بیشتر کتاب‌های علمی به چشم می‌خورد.

۳. با خواننده باید صادق بود و هرچه را باید بداند، باید به او گفت. بهانه‌هایی مانند «شرح این مطلب در این مجال نمی‌گنجد» و «این زمان بگذار تا وقت دگر» اگر برای فرار از تنگناها و مسئولیت باشد، بی‌صداقی و دور زدن خواننده است.

۴. شوخ طبعی و تبسم آفرینی، در صمیمیت اثر بسیار مؤثر است. نویسنده باید با خواننده اش مهربان و صمیمی باشد و گاهی با او شوخی کند. چندوچون شوخی‌ها باید به قدری باشد که اعتبار علمی نوشته را خدشه‌دار نکند و نیز ماهیت پژوهشی نوشتار را تغییر ندهد. بیشتر محققان و نویسندگان مقالات

علمی دوست دارند به نظر جدی و مهم بیایند و به همین دلیل، معمولاً سر شوخی را با خواننده باز نمی‌کنند، اما همچنان که گفت و گوی طولانی دو نفر با یکدیگر نمی‌تواند بدون هیچ‌گونه شوخی و خنده رویی باشد و اگر باشد دلپسند نخواهد بود، نویسنده و خواننده نیز نمی‌توانند بدون اندکی مطایبه و شوخی، مدت طولانی همدیگر را تحمل کنند.

سخن آخر اینکه مراد از شوخ طبعی در نوشته‌های جدی و علمی، همان ملاححت و حلاوت است؛ نه بیشتر. اما همین ملاححت و حلاوت هم باید متناوب و گهگاهی باشد تا بر نوشته علمی جامه طنز و فکاهی نپوشاند. برای نمونه:

لحن خشک علمی: «دو ضرب در دو پنج نمی‌شود.»

همان با لحن شوخی: «دو ضرب در دو هفده نمی‌شود.»

هر دو گزاره درست است و هر دو علمی؛ اما در جمله دوم، ملاححتی است که در جمله اول نیست. نمونه‌های دیگر:

- هم در شرع و هم در قوانین مدنی و هم در سیره عقلا، گواهی هیچ‌کس به نفع خودش مسموع نیست. بنابراین، روبه‌صفتان باید دنبال شاهی غیر از دم زیبا و بزرگشان باشند.

- هم‌زیستی، مراتب دارد. پایین‌تر مرتبه آن، نکشتن همدیگر است؛ بالاترین مرتبه، پایبندی به قانون طلایی اخلاق است: «هر چه برای خود می‌خواهی، برای دیگری هم بخواه.» تا آن زمان، دست‌کم قانون نقره‌ای را پاس داریم: «اندکی از آنچه برای خود می‌خواهی، برای دیگران هم بخواه.»<sup>۱</sup>

---

۱. رضا بابایی، همان، ص ۲۵۶-۲۶۳.

## ۱۰-۱۴. حسن مطلع و مقطع

برای نیک‌آغازی و نیک‌انجامی، قاعده‌های مطلق و فراگیر وجود ندارد، و جز از این نمی‌توان گفت که برای هر نوشته‌ای، باید اندیشید و بهترین آغاز را یافت، اما در مجموع، شاید بتوان آغازهای بهتر را در پیشنهادهای زیر جای داد:

۱. ساده و خبری: نوشته را می‌توان بسیار ساده و معمولی شروع کرد. این صورت جملات نخست باید، قوی و باصلابت باشد:

ظاهرگرایی، بیماری فکری است؛ اگرچه بیشترین پیامدهای آن در اخلاق است. بیمار مربوط، حساسیت‌هایی دارد که به‌واقع چندان مهم نیست و در برابر، نسبت به اموری بی‌اعتناست که همه ادیان، آیین‌ها و مکاتب بشری، بر سر آن فریاد کشیده‌اند.

۲. داستانک: گاهی می‌توان مقاله را با داستان یا حکایت یا ماجرای کوتاه شروع کرد. در این صورت، نیازی نیست که آن داستان یا ماجرای واقعی باشد. می‌گویند: «کسی نزد ابراهیم خلیل علیه السلام آمد و او را فراوان مدح کرد. ابراهیم از شهر و دیار او پرسید. گفت: من از شهری می‌آیم که مردمش تو را دوست دارند؛ حتی بت‌تراش‌ها بت‌های خود را به شکل تو و تبر تو می‌سازند تا به قیمت بالاتری به مردم بفروشند.» ماجرای ما و حقایق تاریخی، بی‌شبهت به داستان بالا نیست...»

۳. امثال و حکم و روایات: «می‌گویند ترس برادر مرگ است، ولی کسی نگفته است پدر و مادرش کیست. پدر ترس، جهل است. تا انسان نسبت به کسی و چیزی، یا محل و موضوعی بی‌اطلاع نباشد از آن نمی‌ترسد.»

۴. شعر:

مثال: تا نباشد راست کی باشد دروغ \*\*\* آن دروغ از راست می‌گیرد فروغ

مولوی در این بیت، به درستی و با زیرکی، سوءاستفاده دروغ را از راست افشا کرده است و من در این نوشتار می‌کوشم سوءاستفاده دروغ و دروغ‌گویان را از سادگی مردم و فرهنگ عامیانه و باورهای دینی عامه، بر رسم ...

۵. وصفی: این روش، مناسب نویسندگانی است که به توانمندی قلم خود اطمینان دارند و می‌دانند که از عهده آن برمی‌آیند. فرض کنید می‌خواهیم مقاله‌ای درباره «ریشه‌های تعصب» بنویسیم. اگر بخواهیم مقاله خود را با وصف تعصب شروع کنیم، مثال زیر نمونه مناسبی است:

تعصب، غول بی‌شاخ و دم می‌است که می‌تواند مردم کشوری را قرن‌ها در آتش حماقت بسوزاند و هرگز دیده نشود. بلای خانمان سوزی است که درخت انسانیت را از ریشه تا شاخه می‌سوزاند و کسی را یارای اخم کردن به او نیست؛ چراکه سینه‌چاکانش بسیارند و چاکران‌ش فراوان.

### حسن مقطع

پایان‌بندی اثر نیز اهمیتی ویژه دارد. یک پایان‌بندی خوب و حرفه‌ای، اثر کتاب را در ذهن خواننده ماندگار می‌کند و نویسنده را به نتیجه‌ای که می‌خواهد می‌رساند. برای اینکه مقاله یا کتاب شما، برای خواننده خاطره‌انگیز شود، باید زیبا و دقیق تمام شود. اما چگونه؟ تنها قانون موجود در این زمینه، تجربه است. هر مقاله یا یادداشت یا کتابی را به طریقی می‌توان به پایان رساند. قاعده‌ای وجود ندارد که پایان‌های خوب را از بد نشان دهد. همین قدر می‌دانیم که پایان خوب، پایانی است که خواننده را به فکر وامی‌دارد و پرسش‌های جدیدی برای او می‌سازد. بهترین پایان‌بندی در جهان هنر، پایان‌بندی‌های سینمایی است. سینماگران، معمولاً فیلم خود را به گونه‌ای به پایان می‌برند که گویا چیزی تمام شده است و چیزهایی آغاز. مقاله و هر نوشتار علمی نیز، خوب است که پایان

خود را به آغازی دیگر در ذهن خواننده گره بزنند. این گره‌بندی، گاهی با طرح سؤال و گاه با بیانی نغز درباره محتوای اثر و گاهی با افق‌گشایی و گشودن چشم‌اندازهای دیگر است.

### خلاصه درس

زیبایی در متن علمی، غیر از زیبایی در متن ادبی است. آرایه‌هایی که می‌توان در متون علمی از آن‌ها سود برد، باید متناسب با حال و هوای علمی متن باشد. برخی از آرایه‌های زیبانویسی عبارت‌اند از: سجع، ترصیع، جناس، عکس، اشتقاق، لف‌ونشر، «تناسب» و «تنوع واژگانی».

برای پیشرفت در هنر نویسندگی و زیبانویسی دو توصیه مهم و کلی و کارساز وجود دارد: نخست اینکه تا می‌توانیم باید نوشته‌های خوب و زیبا را بخوانیم و دوم اینکه توصیه اول را جدی بگیریم.

در زیبانویسی توجه به این موارد توصیه می‌شود: گزینش مناسب، سازگاری و همبستگی، غنای واژگانی و تنوع کلامی، روان‌نویسی و به اندازه‌نویسی، گیرانویسی، خاص‌نویسی، زنده‌نویسی، محسوس‌نویسی و تصویرسازی، استفاده از صنعت حل یا تحلیل و نیز تلمیح، آهنگ کلام مناسب، استفاده از کلام کوتاه، صمیمیت و شوخ‌طبعی در نوشته و درنهایت، حسن مطلع و مقطع. در مجموع، شاید بتوان آغازهای بهتر را در این موارد برشمرد: ۱. ساده و خبری بودن، ۲. استفاده از داستانک، ۳. استفاده از امثال و حکم و روایات، ۴. استفاده از شعر، ۵. به کار بردن وصف.

### برای مطالعه بیشتر

#### پخته یا خام؟ (جواد محدثی)

سعدی گوید: «هرچه زود برآید، دیر نیاید»

«نوشتن» نیز رهاوردی است که صاحبان قلم، از ژرفای وجود و چشمه ذوق و گنجینه شعور به طالبان گهر عرضه می‌دارند.

هرچه «غور» و «غوص» بیشتر باشد، گوهرهای قیمتی‌تری به چنگ غواص حکمت می‌رسد. هرچه «تأمل» و «حوصله» افزون‌تر باشد، مولود ذهن و ذوق نویسنده، شکیل‌تر، زیباتر و کامل‌تر خواهد بود. کار ادبی با کار تجاری فرق دارد. تولید سریع و پخش و توزیع فوری، در تجارت است که مهم است.

«ادبیات بازاری» را که شنیده‌اید، از قبیل «بساز و بفروش» است؛ یعنی سرهم‌بندی و قالب زنی و به خورد دیگران دادن! با مصالحی نامرغوب و بنیانی سست و محتوایی ناستوار، هرچند «نما»یی جذاب و مشتری جذب کن داشته باشد.

ادبیاتی که بدون تأمل، دقت، پختگی و متانت و ظرافت، به «بار» و «بازار» آمده باشد، چگونه می‌توان انتظار داشت که خوانندگان هم با «تأنی» و حوصله و دقت و به قصد درک و فهم عمیق، مطالعه کنند؟!

تولید آسان، مصرف آسان و گذرا هم در پی دارد و گاهی هم البته، باید «کسادی» را به جان خرید. حرف سعدی را یک بار دیگر بخوان.

کدام نوشته، از لحاظ قالب و محتوا، ماندگار است و کدام اثر، حالت روزنامه‌ای دارد؟ بخوان و بگذار و بگذر....

«محتوا» را باید در تنور ذهن و ذوق، پخت و دم داد، آن‌گاه دم زد!

دراین صورت، قیمت می‌یابد.

«پختگی از عوامل جاودانگی آثار است و... خامی اثر را به زباله‌دان می‌افکند. «نکو» گو، اگر

دیرگویی چه غم!<sup>۱۹</sup>

### پرسش‌ها

۱. منظور از صنایع لفظی و معنوی چیست؟
۲. درباره آهنگ کلام در نوشته توضیح دهید.
۳. در زیبانویسی به چه اموری توصیه می‌شود.
۴. منظور از حسن مطلع و حسن مقطع چیست؟

## درس یازدهم

### برابره‌های فارسی و جایگزین‌های مناسب<sup>۱</sup>

#### اهداف درس

امید است فراگیر پس از مطالعه این درس:

- با برابرها و جایگزین‌های مناسب واژگان آشنا شود؛
  - به معادل‌یابی فارسی برای واژگان بیگانه علاقه‌مند شود؛
  - برابره‌های پارسی و جایگزین‌های مناسب برای واژگان را در نوشته‌هایش به کار برد.
- با توجه به اینکه پاسداری از حریم زبان فارسی در حقیقت صیانت از فرهنگ متعالی ایران زمین است که در ظرف این زبان در طی قرون و اعصار تبلور یافته و در خدمت بالندگی اندیشه و استعدادهای الهی مردمان این دیار شده است و از آنجا که اهتمام ویژه به کار برد واژه‌های فارسی گامی مؤثر در همین زمینه است.<sup>۲</sup>

- 
۱. این درس براساس منابع زیر فراهم شده است: محمود شهریور، درست بنویسیم ۲، تهران، معاونت طرح و برنامه و بودجه نمایندگی ولی فقیه در سپاه، ۱۳۹۰، ص ۹-۱۶ و ۱۹؛ حسن ذوالفقاری، فرهنگ‌واره‌های نامه‌نگاری (به همراه آیین نگارش و درست‌نویسی انواع نامه‌ها)، همان، ص ۱۵۲-۱۵۸؛ حسن ذوالفقاری، آموزش ویراستاری و درست‌نویسی، همان، ص ۳۴۸-۴۵۹. سیدابوالقاسم حسینی، شیوه‌شیوایی، همان، ص ۱۴۲-۱۴۵ و ۱۸۶-۱۹۰.
  ۲. طبق تبصره (۱) ماده واحده قانون مصوب ۱۳۷۵ به کارگیری اسامی، عناوین و اصلاحات بیگانه ممنوع شده است.

در این درس به برابره‌های فارسی و جایگزین‌های مناسب پرداخته شده است. بزرگ‌ترین و گران‌سنگ‌ترین آفریده زبان پارسی، «شاهنامه» هم که کمابیش تهی از واژگان تازی‌ست، گواه زیبایی و توانایی این زبان نیایی‌ست. در همین زمینه، بسیاری از پیام‌هایی که روزانه می‌بینیم و به کار می‌بریم، پارسی شده زیباتر، رساتر و چکیده‌تری دارند. در این درس واژگان بیگانه و برابره‌های فارسی آن‌ها آورده شده است. گفتنی است جایگزین فارسی برای واژه‌های بیگانه، نشانه دشمنی با دیگر زبان‌ها نیست. هدف از برابریابی، تمرکز روی ظرفیت‌های این زبان و نمایش ظرافت‌های آن است. هدف دیگر گسترش دایره واژگان است. دایره واژگان گسترده، نویسنده را یاری می‌دهد تا به فراخور نیاز، واژه‌های مناسب‌تر را به کار ببرد و نوشته خود را رنگ و رونق دهد. هدف از برابریابی، تمرکز روی ظرفیت‌های این زبان است. هدف دیگر گسترش دایره واژگان است. برخی از واژگان پرکاربرد و برابره‌های فارسی آن عبارت‌اند از:

| واژه بیگانه | جایگزین مناسب | واژه بیگانه | جایگزین مناسب |
|-------------|---------------|-------------|---------------|
| آبونمان     | حق اشتراک     | بارکد       | رمزینه        |
| انتخاژ کردن | گرفتن         | پاراف       | پیش امضا      |
| اتوبان      | بزرگراه       | میکروفون    | صدابر         |
| اتومبیل     | خودرو         | راندمان     | بازده         |
| آتی         | آینده         | پرسنل       | کارکنان       |
| اخذ         | گرفتن         | پلمب        | مهر و موم     |
| آدرس        | نشانی         | اختتام      | پایان         |

|                         |                              |                     |                        |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------|
| ادیت                    | ویرایش                       | کما فی السابق       | همچون گذشته            |
| ادیتور                  | ویراستار                     | پلی کپی<br>(دستگاه) | دستگاه تکثیر           |
| آرشیو                   | بایگانی                      | پیجر                | پی جو                  |
| آرم                     | نشانه                        | پاراگراف            | بند                    |
| استامپ                  | جوهرگین                      | پارکینگ             | توقفگاه                |
| استحضار                 | آگاهی                        | پیج کردن            | پی جویی (کردن)         |
| استراتژیست              | راهبردشناس /<br>راهبردار     | آکادمی              | فرهنگستان              |
| استراتژیک               | راهبردی                      | سمینار              | هم‌اندیشی              |
| استمهال                 | زمان خواهی                   | فرمول               | دستور                  |
| استهلاک                 | بازپرداخت                    | مرقومه              | نامه                   |
| اسکورت                  | همروان                       | پیش فاکتور          | پیش برگ                |
| ایشل (در امور<br>اداری) | پایه                         | تئاتر               | نمایش                  |
| اعاده                   | بازگرداندن                   | مقضی المرام         | کامروا                 |
| اعتذار                  | پوزش                         | اعمال               | کاربست                 |
| افکت                    | جلوه                         | بالکن               | ایوانک / ایوانگاه      |
| آکادمی                  | فرهنگستان                    | پارلمان             | مجلس                   |
| آکادمیک                 | دانشگاهی /<br>علمی / عالمانه | هدفون               | دوگوشی                 |
| اکیپ                    | گروه مجهز                    | تئوری               | نظریه                  |
| آلبوم                   | جُنگ                         | کمپ                 | اردوگاه / اردو         |
| آلترناتیو               | جایگزین                      | پاسپورت             | گذرنامه                |
| آماتور                  | غیر حرفه‌ای                  | سمپوزیوم            | هم‌نشست /<br>محفل علمی |
| امتنان                  | سپاسگزاری                    | سندیکا              | اتحادیه                |

|                    |                        |                 |                           |
|--------------------|------------------------|-----------------|---------------------------|
| آنالیز             | تحلیل                  | امر به ابلاغ    | دستور                     |
| اندیکاتور (دفتر)   | نامه‌نما               | اِشِل           | مقیاس / پایه              |
| اندیکس /<br>ایندکس | نمایه                  | ترمینال         | پایانه                    |
| انستیتو            | مؤسسه                  | سیگنال          | نشانک                     |
| انفصال             | برکناری                | تست             | آزمون                     |
| انفورماتیک         | داده‌ورزی              | ایاب و ذهاب     | رفت و آمد، آمد و<br>شد    |
| آنالین             | برخط                   | سمبل            | نماد-رمز                  |
| انیمیشن            | پویانمایی              | تکنولوژی        | فناوری                    |
| اورجینال           | نسخه اصلی              | سمبولیک         | نمادین-رمزی               |
| اولتیماتوم         | اتمام حجت              | برند            | نما نام                   |
| اونیفورم           | هم‌ساز                 | اِن جی اُ       | سمن (سازمان<br>مردم‌نهاد) |
| ایفاد              | تقدیم                  | تیراژ           | شمارگان                   |
| آیفون              | آوایر                  | تبادل نظر       | رایزنی                    |
| ایمیل              | پیام‌نگار              | مینوت / چک‌نویس | پیش‌نویس                  |
| بارم               | شمارک                  | چیلر            | سردکن                     |
| برند               | نمانام                 | اسکورت          | همروان                    |
| بروشور             | دفترک                  | حق‌التحقیق      | پژوهانه                   |
| بَیر               | بَرِئما                | چیلر            | سردکن                     |
| بورسیه             | راتبه‌گیر              | فانتزی          | تقننی                     |
| بولتن              | خبرنامه                | سایر            | دیگر                      |
| بیان               | ترازنامه               | ایضاً           | همچنین، نیز               |
| بیل‌بورد           | آگهی‌نما               | تکنولوژیک       | فناورانه                  |
| بیوگرافی           | سرگذشت /<br>زندگی‌نامه | اَرِنج          | آرایش / ترکیب             |

|                          |            |                        |                   |
|--------------------------|------------|------------------------|-------------------|
| پاورپوینت                | پرده‌نگار  | رفلکس                  | بازتاب            |
| پرانتز                   | کمان-کمانک | تشریک مساعی            | هم‌فکری           |
| پُر تابل                 | دستی       | تکنیک                  | فن                |
| پروسه                    | فرایند     | تئوری                  | نظریه             |
| پِکیج                    | بسته       | استامپ                 | جوهرگین           |
| پلاکارد                  | نقش آگهی   | دکوراسیون              | آرایه‌گری / آرایش |
| پوستر                    | اعلان      | کنفرانس                | همایش             |
| پیش‌فاکتور               | پیش‌برگ    | کنگره                  | همایش             |
| تاکتیک                   | راه‌گش     | کاندیدا                | نامزد / داوطلب    |
| تراکت                    | اعلامیه    | اشانتون                | نمونه             |
| تست                      | آزمون      | تکنولوژی               | فن‌آوری / فناوری  |
| تست<br>(چندگزینه‌ای)     | آزمونه     | کاندیداتوری            | نامزدی            |
| تست کردن                 | آزمون      | پروژه                  | طرح               |
| تصدی                     | پذیرش      | سارق                   | دزد               |
| تله‌تکست                 | پیام‌نما   | مانیفست                | بیانیه            |
| تیزر (آگهی<br>تلویزیونی) | سراغاز     | دکترین                 | ره‌نما            |
| ثابتات                   | اصول       | تمهید                  | فراهم کردن        |
| جدیدالانتشار             | تازه چاپ   | اتوبان (بدون<br>تقاطع) | بزرگراه / آزادراه |
| حق التدریس               | آموزانه    | فرانشیز                | خودپرداخت         |
| حق السکوت                | خמושانه    | کنفرانس                | فراهمایی          |
| حیله‌گر                  | فریبکار    | جدیدالتأسیس            | نوساز - تازه‌ساز  |
| خادم                     | پیشکار     | زونکن                  | پروندان           |
| خارق‌العاده              | شگفت‌انگیز | حق‌التحقیق             | پژوهانه           |
| خاصیت                    | ویژگی      | حق‌الزحمه              | دستمزد            |

|               |                    |                 |                  |
|---------------|--------------------|-----------------|------------------|
| خاطر نشان     | یادآوری            | حیوان           | جانور - جاندار   |
| خالصانه       | بی‌آلایش           | خارج            | بیرون            |
| خانم          | بانو               | خاص             | ویژه             |
| خاورمیانه     | غرب آسیا           | خاطر خواه       | دل‌باخته         |
| خبرنگار       | گزارشگر            | خاطره           | یادبود           |
| خجالت         | شرمساری            | خالق            | آفریننده         |
| خجالت‌آور     | شرم‌آور            | خبثت            | پلیدی - ناپاکی   |
| خدا رحمتش کند | خدا بیامرزدش       | بئر             | برنوشته - برنما  |
| خدای واحد     | خدای یکتا          | خبیره           | کارشناس          |
| خراب          | ویران              | خجالت می‌کشم    | شرم دارم         |
| خروج          | برونرفت            | خجول            | شرمسار           |
| خسارت         | زیان               | خدا حافظ        | خدانگهدار - بدرد |
| خصوصیت        | ویژگی              | خدشه            | خراش             |
| خصوصا         | به‌ویژه            | خرج             | هزینه            |
| خطیب          | سخنران             | خزانه           | گنجینه           |
| خلاصی         | رهایی              | خط‌مشی          | راه و روش        |
| خلقت          | آفرینش             | خلاصه           | چکیده            |
| خوف برداشتن   | ترسیدن             | خلف وعده        | پیمان شکنی       |
| خیال          | گمان               | خوشحال          | دلشاد            |
| داخلی         | درونی              | خوفناک          | ترسناک           |
| دائم          | همیشه              | دائرة المعارف   | دانشنامه         |
| دائم الخمر    | میخواره            | در ارتباط با    | درباره           |
| در اسرع وقت   | هر چه زودتر        | دائمی           | همیشگی           |
| در اسرع وقت   | در کوتاه‌ترین زمان | در آخر          | در پایان         |
| در این ارتباط | در این باره        | در انتظار عمومی | پیش دیده همگان   |

|                       |                 |              |              |
|-----------------------|-----------------|--------------|--------------|
| در باب                | درباره          | ذیربط        | وابسته       |
| در حال رشد            | روبه‌پیشرفت     | در این خصوص  | دراین‌باره   |
| در خصوص               | دربارهٔ         | در حال توسعه | رو به پیشرفت |
| در رأس                | دربالای         | در حقیقت     | به‌راستی     |
| در ضمن                | همچنین - وانگهی | در رابطه با  | درباره       |
| در غیر این‌صورت       | وگرنه           | در صورتی که  | چنانچه       |
| در کل                 | روی‌هم‌رفته     | در عوض       | دربرابر      |
| در مقابل              | در برابر        | در قدیم      | پیش‌ترها     |
| درک کردن              | پی بردن         | در محذور     | در تنگنا     |
| درهر حال              | به هر روی       | در حال حاضر  | هم‌اکنون     |
| دستور جلسه            | دستور نشست      | درمجموع      | روی‌هم‌رفته  |
| دعا                   | نیایش           | دست‌آخر      | درپایان      |
| دفتر خاطرات           | دفتر یادبود     | دسته‌جمعی    | گروهی        |
| دمکرات                | مردم‌سالار      | دعوت کردن    | فراخواندن    |
| دموکراسی<br>(اروپایی) | مردم‌سالاری     | دقیق         | ریزبین       |
| دیكتاتور              | خودکامه         | دنیا         | گیتی - جهان  |
| دیه                   | خونبها          | دیاگرام      | نمودار       |
| ذکر کردن              | یاد کردن        | دین          | کیش، آیین    |
| ذلت                   | خواری           | ذخیره        | اندوخته      |
| راحت                  | آسان            | ذکور         | مردها        |
| راضی                  | خشنود           | ذیل          | زیر - پایین  |
| راندمان               | بهره‌وری        | رادیوتراپی   | پرتو درمانی  |
| راه حل                | راهکار          | راسخ         | استوار       |
| رتوش                  | پرداخت          | راوی         | گوینده       |
| رزق                   | روزی            | ردیف         | رده          |

|                |                          |                          |                |
|----------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| رزومه          | کارنامه                  | کابین                    | اتاقک          |
| رضایت          | خوشنودی                  | رسول                     | فرستاده        |
| رفقا           | دوستان                   | رفراندم                  | همه‌پرسی       |
| رویت           | دیدن - دید               | روز تولد                 | زادروز         |
| رئوس مطالب     | سرنوشتارها               | زاویه                    | گوشه           |
| رئیس یا مسئول  | سرپرست                   | رئیس خانواده             | سرپرست خانواده |
| زاید الوصف     | چشمگیر                   | راجع                     | درباره         |
| زبان محاوره‌ای | زبان گفتاری              | زبان خارجی               | زبان بیگانه    |
| زونکن          | پروندان                  | زوال                     | فروپاشی        |
| ژتون           | بهامهر                   | رزرو                     | ذخیره          |
| سابقاً         | پیش‌ترها                 | حَسَب الامر              | به دستور       |
| ساحت           | پیشگاه                   | کنترل                    | بررسی / واپایش |
| ساقط           | سرنگون                   | سَمْبُل                  | نماد / نشانه   |
| سایبرنتیک      | دانش رایانک -<br>رایانکی | سال جاری                 | امسال          |
| سری            | رشته، سلسله،<br>مجموعه   | اِشِل (در امور<br>اداری) | پایه           |
| سمبول          | نماد، رمز                | اکیپ                     | گروه مجهز      |
| سمینار         | هم‌اندیشی                | اَندیکاتور (دفتر)        | نامه نما       |
| سناریو (رزمی)  | رزم‌نامه                 | لینک                     | رابط           |
| سناریو (هنری)  | فیلمنامه                 | دیجیتال                  | رقمی           |
| سندیکا         | اتحادیه                  | پرسنل                    | کارکنان        |
| سنسور          | حس‌گر                    | پَلُمب                   | مهر و موم      |
| سؤال کردن      | پرسیدن                   | سابقه                    | پیشینه         |
| سوبسید         | یارانه                   | پلی کپی                  | دستگاه تکثیر   |
| سوژه           | موضوع                    | رصد                      | پایش / بررسی   |
| سوژه           | موضوع                    | پیجر                     | پی‌جو          |

|                |                       |                        |                             |
|----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|
| صفحه           | پَیل                  | نوبت                   | سئانس                       |
| فرهنگستان      | آکادمی                | سامان‌مند              | سیستماتیک                   |
| پی‌جویی (کردن) | پیچ کردن              | نوبت                   | شیفت                        |
| جشنواره        | فستیوال               | راه‌کنش نظامی          | عملیات نظامی                |
| پیش‌برگ        | پیش‌فاکتور            | گام                    | فاز                         |
| نمایش          | تئاتر                 | برگ خرید،<br>صورت حساب | فاکتور                      |
| نظریه          | تئوری                 | دورنگار                | فاکس                        |
| نشانی          | آدرس                  | پوشه                   | فایل (رایانه‌ای)            |
| پایانه         | ترمینال               | خودپرداخت              | فرانشیز                     |
| آزمون          | تست                   | برگه                   | فرم                         |
| نظریه‌پرداز    | تئوریسین              | مردمی                  | فولکوریک                    |
| نادیده         | کان‌لم‌یکن            | بین                    | فی‌ما‌بین                   |
| خودرو          | اتومبیل               | پالایش                 | فیلترینگ                    |
| پیام‌نگار      | ایمیل                 | کارنما-کالانما         | کاتالوگ                     |
| پرش / حرکت     | شیفت                  | کارنما                 | کاتالوگ (دفترچه<br>طرز کار) |
| پایه / اساس    | بیس                   | کالانما                | کاتالوگ (فهرست<br>کالاها)   |
| منبع / مأخذ    | رفرنس                 | کارپوشه                | کارتابل                     |
| بُرد           | رنج (فاصله،<br>مسافت) | پوشن                   | کاور                        |
| بزرگراه        | اتوبان                | روگرفت-رونوشت          | کپی                         |
| حق نشر         | کپی‌رایت              | حق نشر                 | کپی‌رایت                    |
| ریزبین         | میکروسکوپ             | رده / طبقه             | کلاس                        |
| شمارگر         | کنتور                 | همایش                  | کنفرانس                     |
| فناوری         | تکنولوژی              | تضمین / ضمانت          | گارانتی                     |

|                                  |                           |                              |                 |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| لازم به ذکر                      | گفتنی                     | اُرگان (نشریه)               | ترجمان          |
| لنز                              | عدسی                      | متعاقباً                     | پس از این       |
| لیست                             | فهرست                     | آپ تو دیت                    | روزآمد          |
| ماکسیمم                          | بیشینه                    | خارق‌العاده                  | شگفت‌انگیز      |
| مانیفست                          | بیانیه                    | دکوراتور                     | آرایه‌گر / آرا  |
| مدرنیست                          | نوگرا                     | آلبوم                        | جُنْگ           |
| مدرنیسم                          | نوگرایی                   | میتینگ                       | تجمع            |
| مشارالیه                         | نامبرده                   | تئوریک                       | نظری            |
| مقتضی                            | شایسته                    | معروض می‌دارد                | به آگاهی می‌رسد |
| میکروفيلم                        | ریزفيلم                   | امعان‌نظر                    | ژرف‌نگری        |
| مینیمم                           | کمینه                     | پاورپوینت                    | پرده‌نگار       |
| هارمونی                          | هماهنگی                   | شات، پلان<br>(فيلم‌برداری)   | نما             |
| هارمونیک                         | هماهنگ                    | انستیتو                      | مؤسسه           |
| ویدئو کلیپ                       | نماهنگ                    | پارلمان                      | مجلس            |
| ویرگول                           | درنگ‌نما                  | نویز                         | سروصدا          |
| ویزا                             | روادید                    | پروسه                        | فرآیند          |
| یوزر                             | کاربر                     | تیراژ                        | شمار            |
| عبارت رایج                       | جایگزین مناسب             | آپدیت                        | روزآمد          |
| به شَرَحِ ایضاً                  | این مثل همان<br>است       | عبارت رایج                   | جایگزین مناسب   |
| إِنْ قَلْتُ<br>کردن/زدن          | إِشْكَالِ گرفتن           | علی ای حال /<br>علی حی تقدیر | به‌هرحال        |
| ائمه هُداة مه‌دیّین              | امامان راهنمای<br>رهیافته | ذات اقدسِ إله                | وجود پاک خداوند |
| طابَقَ التَّعَلُّ<br>بالتَّعَلُّ | درست مثلِ هم              | مسبق به ذهن                  | آشنا            |

|                         |                             |                            |                              |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|
| به نَصِّ قرآن           | قرآن به روشنی<br>فرموده است | لا تُعَدُّ و لا تحصی       | از حد و حساب<br>بیرون است    |
| به عبارت اُخری          | به بیان دیگر                | روایات مأثوره              | روایت‌های رسیده<br>از امامان |
| دَوَى الحُقُوق          | صاحبان حق                   | به لطایف الحیل             | با تدبیرهای نیکو             |
| معتنا به                | شایسته توجّه                | وَقِسْ عَلَى ذلک           | مثل همان                     |
| بناءً علی هذا           | بنابراین                    | فلذا                       | بنابراین                     |
| بلا شبهه                | بی تردید                    | لا یُخفی                   | پوشیده نیست                  |
| الی یومنا هذا           | تا امروز                    | واجد شرایط                 | دارای شرط‌ها                 |
| عقاید حَقّه             | عقیده‌های درست              | بِالاملازمه<br>می‌فهمیم    | از آن، این را هم<br>می‌فهمیم |
| استشهاد                 | شاهد گرفتن                  | بَعْدَ التَّیَا وَاللَّتِی | پس از چنان و<br>چنین         |
| مَرَاتِبِ عالیه         | رتبه‌های بالا               | قَهراً                     | ناگزیر                       |
| مِصَالِحِ خَفِیّه       | مصلحت‌های<br>پنهان          | بالجمله                    | درمجموع / خلاصه<br>اینکه     |
| لَوْ قُرِضَ             | فرض کنیم که                 | أَيَّدَهُ الله             | خدا توفیقش دهد               |
| مَعَارِفِ إلهیه         | دانش‌های<br>توحیدی          | زاید الوصف                 | بیش از حدّ بیان              |
| امور غیر مترقبه         | کارهای ناگهانی              | مصادق اتم                  | نمونه کامل                   |
| تثبیت مُدَّعا           | ثابت کردن ادعا              | لامحاله                    | ناچار                        |
| به طریق اولاً           | از آن روشن‌تر و<br>مسلم‌تر  | مُصادره به مطلوب           | یکی بودن دلیل و<br>ادعا      |
| الاهِمُّ فَالْأَهَمُّ   | به ترتیب اهمیت              | قیاس مع الفارق             | مقایسه نادرست                |
| یک سلسله علل و<br>اسباب | مجموعه سبب‌ها               | بنده مَحْذُور دارم         | من گرفتارم                   |
| عَلَى السَّوَاءِ        | یکسان                       | عِنْدَ الصَّرُورِ          | اگر لازم شود                 |

|                          |                               |                                |                          |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| او عرضه داشت به<br>اینکه | او گفت                        | هَتَكِ اَعْرَاضِ               | آبرو بردن                |
| یحتمل که                 | شاید                          | إِلَى غَيْرِ التَّهَابِه       | تابی‌نهایت               |
| حمل بر صحت<br>کردن کاری  | کاری را درست<br>پنداشتن       | تَرَكِ اَوَّلَا                | انجام ندادن کارِ<br>برتر |
| مَروى است                | روایت شده است                 | علاوه بر این<br>جهات           | گذشته از این‌ها          |
| تکلیف مالاِطاق           | مسئولیت بیش از<br>حدّ توانایی | مَصْدَعِ اَوَاقَاتِ<br>کسی شدن | وقتِ کسی را<br>گرفتن     |
| کَرَاراً                 | بارها                         | طَوَعاً اَوْ كَرْهاً           | خواه و ناخواه            |
| مَرَضِىَّ خاطر           | مایهٔ خشنودی                  | بَحْثِ بَيْنِ الاِثْنَيْنِی    | گفت‌وگوی دونفره          |
| متکلم وحده بودن          | یک تنه سخن<br>گفتن            | مَرَضِىَّ الطَّرْفِینِ         | پسند هر دو               |
| مَا نَحْنُ فِیْهِ        | مطلب حاضر                     | مبتلابه                        | مورد نیاز <sup>۱</sup>   |
| عَلَى الْخُصُوصِ         | به ویژه                       |                                |                          |

### پرسش‌ها

۱. برابره‌های فارسی واژگان زیر را بنویسید.  
حق‌التدریس: پاراگراف: خاورمیانه: زاید‌الوصف: تشریک مساعی:  
سؤال کردن: راندمان: رئوس مطالب: دستور جلسه: ایمیل:
۲. یک صفحه متن بنویسید به گونه‌ای که واژگان بیگانه در آن به کار برده نشده باشد.
۳. هدف از برابریابی واژگان بیگانه چیست؟

۱. سیدابوالقاسم حسینی، بر بال قلم، همان، ص ۱۲۰-۱۲۱.

## درس دوازدهم

### موانع، آسیب‌ها و انحرافات نویسندگی

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با موانع، آسیب‌ها و انحرافات نویسندگی آشنا شود؛
- آن‌ها را در نوشتار تشخیص دهد؛
- در نویسندگی اش انحراف و آسیب و مانع نداشته باشد.

#### ۱-۱۲. موانع نویسندگی

نویسندگی مانند هر کار دیگری، به‌طور طبیعی سختی‌ها، موانع، آسیب‌ها و انحرافات ویژه خود را دارد و راز موفقیت کسانی که نویسنده شده‌اند، این بوده است که در رویارویی با مشکلات خم به ابرو نیاورده و با تدبیر خاص خود و بی‌اعتنایی به آن موانع، راه نویسنده شدن را ادامه داده و تسلیم نشده‌اند تا به رشد موردنظرشان برسند؛ چنان‌که استاد مطهری می‌گوید: «انسان‌های آزاد، انسان‌هایی هستند که با موانعی که در جلوی رشد و تکاملشان هست، مبارزه می‌کنند؛ انسان‌هایی هستند که تن به وجود مانع نمی‌دهند.»<sup>۱</sup>

---

۱. مرتضی مطهری، گفتارهای معنوی، تهران، صدرا، ۱۳۷۷، ج ۱، ص ۱۴. مرتضی مطهری، مجموعه آثار شهید مطهری، قم، صدرا، ۱۳۷۶، ج ۲۳، ص ۴۳۷.

هیچ چیز مانع نویسندگی نویسندگان بزرگ نمی‌شود. فاکنر<sup>۱</sup> می‌گوید: «اگر کسی نویسنده درجه یک باشد، هیچ چیز به کار نویسندگی اش لطمه نمی‌زند؛ ولی اگر نویسنده ممتازی نباشد، هیچ چیز نمی‌تواند زیاد به او کمک کند.»<sup>۲</sup> شاید برای آنکه هیچ کس نمی‌تواند به جای او فکر کند.

نویسندگی فنی است که با آموختن و ورزیده شدن به دست می‌آید. با برداشتن گام‌هایی ابتدایی در این زمینه می‌توان شاهد موفقیت‌های کوچک اولیه خود بود. در این صورت باور به توانایی‌های خود به وجود می‌آید و همین باور حاصل از موفقیت‌های اولیه، موفقیت انسان را تسریع و تضمین می‌کند. کسی که به قله رسیده، گام به گام رفته است تا به آن رسیده. در عرصه نویسندگی برای رسیدن به قله‌ها هیچ آسانسوری نیست؛ باید گام به گام پیش رفت تا عضلات نویسندگی به تدریج قوی شوند و به نویسنده‌ای قوی و ماهر تبدیل شد؛ چنان‌که یک دوندۀ دو استقامت یا وزنه‌بردار تمرین می‌کند.<sup>۳</sup>

با این حال در طول این مسیر پرپیچ‌وخم موانع بسیاری وجود دارد که نویسنده باید با آن‌ها دست و پنجه نرم کند و موانع را یکی پس از دیگری از سر راه بردارد و با قدرت و اطمینان به سمت قله پیش برود. در ادامه به برخی از مهم‌ترین موانع نویسندگی و راه‌های غلبه بر آن اشاره می‌کنیم.

---

۱. ویلیام کاتبرت فاکنر (۱۸۹۷-۱۹۶۲م) رمان‌نویس آمریکایی و برنده جایزه نوبل ادبیات بود. فاکنر در سبک‌های گوناگون شامل رمان، داستان کوتاه، نمایشنامه، شعر و مقاله

صاحب اثر است و شهرت او بیشتر به سبب رمان‌ها و داستان‌های کوتاهش است.

۲. محسن سلیمانی، از روی دست رمان‌نویس، تهران، سوره، ۱۳۷۷، ص ۵۲، به نقل از:

سیدحسین اسحاقی، آداب کتاب‌نویسی (چگونه کتاب بنویسیم)، همان، ص ۴۴.

۳. همان، ص ۴۳-۴۵.

## ۱-۱-۱۲. نداشتن چهارچوب فلسفی

یکی از مشکلات نویسندگی نداشتن چهارچوب منظم فلسفی و فکری است. آشکار نبودن ادعایی که پاسخ به مسئله‌ای باشد یا عدم آگاهی نویسنده به ادعای خود، بزرگ‌ترین آسیب نوشتن در ایران است. در همین راستا، یکی از مشکلات اساسی، ننوشتن و خوب ننوشتن است. تا وقتی کسی به نوشتن عادت نکرده یا آن را فرانگرفته و برای آن جامعه پذیر نشده باشد، نمی‌تواند بنویسد و بدیهی‌ترین مشکل و پیامد آن در سطح جامعه این است که جامعه پویایی علمی لازم را از لحاظ تولید دانش نخواهد داشت.

برخی تصور می‌کنند که نوشتن ویژه افراد خاص و دانشمند است. این در حالی است که در بسیاری از کشورها، کنشگران اجتماعی را در هر سطحی تشویق می‌کنند تا تحت هر شرایطی بنویسند و هر نوع تجربه‌ای را منتقل کنند. بنابراین، در نظام آموزشی و حتی در سطح خانواده، باید بر این بنیاد حرکت کرد که افراد در هر شغلی نویسنده باشند. کمترین کارکرد نوشتن، بنیان نهادن تمدن‌های متعدد است و بنای تمدن، رشد و شکوفایی جوامع را تشکیل می‌دهد.

گفتنی است در مرحله اول برای فکر کردن درباره چیزی، به جامعه‌ای نیاز است که نویسنده فکر خود را از آن وام گیرد و در آن تغییراتی صورت دهد. بسیاری از اندیشمندان علوم انسانی در ابتدا ایده‌های دیگران را می‌گیرند؛ اما در ذهنشان ایده‌های خود را می‌سازند و در آمیزشی خلاقانه چیز دیگری تحویل می‌دهند. پس در مرحله اول، اگر نویسنده در جامعه ایده‌ها را از کنشگران دیگر نگیرد، با ذهن مجرد خود قادر به تولید نخواهد بود.

در مرحله بعد که ایده‌ای پروراندۀ شده است، باید به نوشتن آن اقدام کرد.

در غیر این صورت، ایده تحقق خارجی نخواهد یافت و به مرور زمان محو و نابود خواهد شد.

در چرخه بعد، ایده نوشته شده وارد جامعه می شود و اجتماع متخصصان در آن زمینه به نقد و ویرایش آن می پردازند. این نقد و ویرایش باعث پالایش مجدد آن موضوع می شود.

جامعه پذیری نوشتن بحث مهمی است که اگر به دقت انجام نشود، مشکلاتی ایجاد می شود. این کار در دو نهاد مهم انجام می گیرد: یکی نهاد خانواده و دیگری نهاد آموزش و پرورش. منظور از آموزش و پرورش، اعم از مدرسه، دانشگاه، آموزشگاه و... است و حتی سخنرانی‌ها را هم در بر می گیرد. ضعف در این مرحله باعث می شود که دانشجویان حتی در سطح دکتری قادر به نگارش پروپوزال و طرحنامه‌های رساله‌های خود نباشند و به تبع آن در طول نگارش پایان‌نامه و رساله خود با مشکلات بسیاری دست به گریبان باشند.

نوشتن و نوشتن از زمینه‌های اجتماعی برمی خیزد؛ در جامعه‌ای که جنبه‌های مادی آن همچون تأمین مسکن، خرید البسه، تهیه خودرو و توجه به تجملات و زرق و برق‌های زندگی در درجه اول اهمیت قرار دارد، نوشتن جایگاه خود را از دست می دهد. از همین روست که هرچه درباره اهمیت نوشتن سخن گفته می شود، در عمل نتیجه‌ای حاصل نمی شود.

یک نویسنده حرفه‌ای در سال یک کتاب یا حداکثر دو کتاب می نویسد که به طور میانگین روزانه یک تا دو صفحه می شود. او بقیه ساعت‌ها را مطالعه می کند؛ فکر می کند؛ گپ می زند و همه این‌ها را با ساخت شناختی خودش هماهنگ می کند و روز بعد دوباره می نویسد. بنابراین، «فکر کردن» بنیاد نوشتن است. پس به منظور ارتقا و رشد سطح نویسندگی، باید سطح فکری جامعه را بالا برد.

بنا بر آنچه گفته شد، بزرگ‌ترین آسیب در گام اول، فکر نکردن و فلسفه نورزیدن است. منظور از فلسفه‌ورزی، طرح پرسش‌های بنیادین دربارهٔ عنصرهای اساسی موضوع موردنظر برای نوشتن است؛ مثلاً نویسندهٔ بزرگ یا نویسندهٔ انسان حتماً باید دیدگاهی دربارهٔ انسان داشته باشد. نمی‌توان دربارهٔ جامعه و انسان قلم زد، ولی دیدگاهی عمیق دربارهٔ انسان و جامعه نداشت.

### ۱۲-۱-۲. ضعف در مطالعه

مطالعهٔ منظم توان و ابزار لازم را برای نوشتن فراهم می‌آورد. خواندن و نوشتن لازم و ملزوم یکدیگرند و به‌مثابهٔ دو بال‌اند که هیچ‌کدام به‌تنهایی قادر به پرواز نیستند و نمی‌توانند کاری پیش ببرند. یکی از مهم‌ترین آسیب‌های نویسندگی این است که برخی از نوشته‌ها از پشتوانهٔ مطالعه برخوردار نیستند و نویسنده نمی‌داند چه چیزی را به چه کسی می‌خواهد بگوید و هدفش چیست. عدم مطالعه با ایجاد اختلال در درک بسیاری از مجهولات، نویسنده را در اغلب موارد در مواجهه با موضوعات مختلف دچار سردرگمی و تردید می‌سازد که همین مطلب خود سبب ضعف در نویسندگی می‌شود. چراکه پشتوانهٔ هر نویسنده‌ای ذهن گسترش‌پذیر اوست که باید دائم در حال مطالعه و کسب تجربهٔ بیشتر باشد.

البته نوشته‌ها همیشه از فقدان مطالعه آسیب‌پذیر نیستند؛ گاهی نویسنده مطالعات بسیار زیادی دارد و می‌خواند و می‌خواند، اما بدون اینکه ایده‌ای داشته باشد، به نویسندگی می‌پردازد و همان روخوانی‌ها را به قلم می‌آورد و درواقع رونویسی می‌کند.

### ۱۲-۱-۳. تسریع و تأخیر در نوشتن

یکی دیگر از آسیب‌ها و انحرافات نوشتن، تسریع نوشتن است؛ یعنی تا چیزی به ذهن فرد برسد، دست به قلم شود و شروع کند به نوشتن. این‌گونه نوشتن نارس

است؛ چون فرصت پرداختن به آن داده نمی‌شود. نقطهٔ مقابل این آسیب، تأخیر در نوشتن است که این هم آفت دیگری است؛ چراکه باعث می‌شود نوشته هیچ‌گاه کامل نشود. کمال‌گرایی یکی از اهداف و آرزوهای نویسندگان است. نویسندگان می‌خواهند چیزی بنویسد که کامل باشد و کسی پیش از او آن را نگفته باشد؛ ولی هیچ‌گاه زمان کامل شدن نوشته‌هایش فرا نمی‌رسد!

پژوهشگر خوب کسی است که اول بتواند خوب ببیند؛ بعد دربارهٔ چیزی که دیده است، خوب فکر کند، بخواند و بنویسد. این پژوهشگری است که می‌تواند مسئله‌ای برای نوشتن پیدا کند. پژوهشگر از اینجا وارد مرحلهٔ مسئله‌یابی می‌شود. یکی از نقص‌های بزرگ نظام آموزشی و پژوهشی ما در زمینهٔ مسئله‌یابی است که نتیجهٔ آن ضعف در تولید علم است. بسیاری از مسئله‌های جامعهٔ علمی ما وارداتی است و نگاه بومی و ملی به مسائل علمی وجود ندارد. هر تولیدی در این زمینه محصول تفکر است و اگر نتوان آن را به قلم آورد و نوشت، چیزی از آن باقی نخواهد ماند؛ اما اگر نوشته شود و انتشار یابد، می‌تواند بر اندیشه‌های دیگر اثر بگذارد و آن‌ها را به اندیشیدن، نقد زدن، پاسخ دادن و اصلاح کردن، وسوسه کند.

اوج دورهٔ شکوفایی اندیشه‌های علوم انسانی به نیمهٔ اول قرن بیستم برمی‌گردد. در آن زمان خانهٔ اندیشمندان، محلی برای تجمعات علمی بود و هر کدام از اندیشمندان خانه‌ای برای علوم انسانی داشتند. در خانه‌هایشان گفت‌وگو می‌شد؛ نقد صورت می‌گرفت؛ تازه‌واردها می‌آمدند و پخته می‌شدند و قدیمی‌ها هم مسائلشان را در گفت‌وگوهای متعدد حل می‌کردند؛ اما در نظام آموزشی و خانواده‌های ما به این مسئلهٔ مهم که در وهلهٔ نخست باید اندیشیدن و پیرو آن، نوشتن مبتنی بر اندیشیدن و تفکر را آموخت، توجه نشده است. بنابراین باید برای نوشتن آموزش دید، تمرین کرد و جامعه‌پذیر شد.

## ۱۲-۱-۴. ترس

یکی دیگر از موانع بزرگ برای نوشتن، ترس است؛ ترس از عدم موفقیت، داوری و قضاوت شدن، اعتمادبه‌نفس پایین و... دانش‌آموزان و دانشجویان در هر سطحی باید لذت اقدام شخصی خود را بجشنند و چنین فضایی در اختیار آنان قرار گیرد. در سنت اجتماعی باید موقعیت‌هایی فراهم شود که افراد دور هم جمع شوند و هرکس مطلبی بخواند و مورد قضاوت دیگران قرار گیرد. سطح جامعه نیازمند آن است که ساخته شود تا یک نویسنده هویت و شخصیت پیدا کند. بنابراین وجود فضایی برای دیده شدن، شنیده شدن و لذت بردن از آن بسیار مهم و ضروری است.

یکی از لوازم و ضرورت‌های نویسندگی انسجام شخصیتی است؛ بدین معنا که شخص در همه ابعاد شخصیتی خود رشد کند. نمی‌توان تنها در یک جنبه رشد کرد و نویسنده موفق‌تری شد. باید خوب شنید؛ خوب دید؛ خوب تجربه کرد تا بتوان خوب نوشت. بدون این انسجام کلی و همه‌جانبه، هرگز نمی‌توان دست به قلم برد و نویسنده شد.

یکی دیگر از عواملی که زمینه‌ساز ترس و انفعال در زمینه نویسندگی می‌شود، شکست و ناکامی در رسیدن به رؤیاهایی است که از موفقیت‌ها در ذهن ایجاد شده است. نیازی نیست که حتماً همه افراد نویسندگان بزرگی شوند. هرکس می‌تواند به اندازه شعاع نفوذی که دارد، نقش آفرین باشد؛ یکی با ثبت خاطرات و سرگذشت خود، تجربیاتش را به خانواده و فرزندان منتقل می‌کند؛ دیگری به عنوان یک معلم در سطح یک مدرسه می‌تواند اثرگذار باشد؛ استاد دانشگاه هم در سطح مسئولیت‌هایی که دارد؛ و...<sup>۱</sup>

---

۱. ر.ک. ماهنامه انشاء و نویسندگی، «آسیب‌های نوشتن»، س ۹، ش ۷۴-۷۵، آذر و دی

## ۱۲-۱-۵. عدم تناسب واژه با سبک و مخاطب

یکی دیگر از آفات نویسندگی و گویندگی، «به‌کارگیری واژه‌های خاص و اصطلاحی» است. از کاربرد اصطلاحات خاص رشته‌های تخصصی در نوشته‌های و مجامع عمومی باید پرهیز کرد. واژگان در سطوح عمومی، نه باید فنی و خاص باشند و نه سخیف و سبک. باید اعتدال را رعایت کرد و سعی شود که از واژگانی استفاده کرد که مخاطب به‌راحتی آن‌ها را بفهمد. به‌کار بردن واژگان پرطمطراق و اصطلاحات تخصصی و پیچیده، نه تنها فهم مطالب را برای دانشجویان و جوانان علاقه‌مند به مباحث علمی دشوار می‌کند، بلکه آن‌ها را از حوزه نفوذ و اثرگذاری نویسنده بیرون می‌راند و به‌سوی حوزه‌های علمی و نحله‌های فکری دیگر سوق می‌دهد.

## ۱۲-۱-۶. راهکارها

در اینجا ضروری است به چند نکتهٔ بیش‌وکم تکراری برای نوشتن اشاره کنیم که بی‌توجهی به آن‌ها را می‌توان آسیب یا مانعی برای نویسندگی برشمرد:

۱. برای شروع نباید منتظر الهام ماند. الهام به‌سراغ کسی می‌رود که آماده است. هنگامی می‌توانیم از دیدار دوستان بهره‌مند شویم که پای در وسط کوچه و خیابان بگذاریم؛

۲. شرایط نوشتن را در هر وضعیتی برای خود فراهم کنیم و نویسنده‌ای تک‌مقاله‌ای و تک‌کتابی نباشیم؛ مانند بسیاری از افراد که تنها خاطره‌شان از نویسندگی، مقالهٔ دوران دانشجویی‌شان است؛

۳. آشنایی با فنون نگارش کسی را نویسنده نمی‌کند؛ باید قدم زد و قلم، و هنگام نوشتن به‌مرور از فنون نگارش استفاده کرد؛

۴. نویسنده در کار خود مصمم است؛ حس و حال نویسندگی دارد؛ آمادهٔ کار است و وعدهٔ سر خرمن نمی‌دهد؛

۵. با روزی ده دقیقه نوشتن، نوشتن را در زندگی خود جاری کنیم. به این ترتیب، عادت نوشتن در ما شکل می‌گیرد. بدون عادت به نوشتن، با نویسندگی فاصله داریم؛
۶. نویسنده به اطراف خود بسیار حساس است و شاخک‌های حسی تیزی دارد. او با تمرین مداوم، خوب می‌بیند، خوب می‌شنود، خوب احساس می‌کند، خوب لمس می‌کند و در نتیجه خوب می‌نویسد؛
۷. داشتن استعداد در نوشتن، بسیار خوب است؛ اما فراموش نکنیم، پشتکار است که استعداد را به ظهور می‌رساند. چه بسیار استعدادهایی که بدون پشتکار از بین رفتند و چه نوشته‌های خوبی که با استعداد متوسط، اما همراه با پشتکار، شکل گرفتند؛
۸. نوشتن سه مرحله دارد: پیش از نوشتن؛ حین نوشتن؛ پس از نوشتن. در هنگام نوشتن فقط بنویسیم و ویرایش را به پس از آن موکول کنیم؛
۱۰. بهترین زمان برای نوشتن، صبح زود است. هنگامی که از خواب بیدار می‌شوید، پیش از پرداختن به کارهای روزمره، چند دقیقه وقت بگذارید و بنویسید. در آغاز صبح، ضمیر ناخودآگاه در اوج فعالیت است؛
۱۱. هنگام نوشتن اجازه دهید که به عمق وجود خود بروید. ابتدا از چیزهای سطحی بنویسید؛ اما به مرور به درون خودتان نقب بزنید. به این ترتیب نوشته‌های بکر خلق می‌کنید؛
۱۲. به نوشته خود فرصت استراحت بدهید. نوشته دست‌کم باید یک شب همراه ما بماند تا اصلاحات موردنیاز را تا حدودی به ما نشان دهد؛
۱۳. اگر نوعی از نوشتن را خوب بلدید، قدرش را بدانید و در آن حوزه بیشتر تمرین کنید. اگر در زمینه‌ای علاقه دارید، ولی از وارد شدن به آن می‌ترسید، سعی کنید - هرچند با گام‌های کوچک - وارد آن شوید؛

۱۴. با انتخاب نویسنده‌ای که سبکش را می‌پسندید، به جزئیات کارش توجه کنید؛ و اگر می‌توانید، از روش او در نوشتن استفاده کنید.<sup>۱</sup>

## ۱۲-۲. خطرات ده‌گانه نوشتن

### ۱۲-۲-۱. بروز سوءتفاهم

نخستین خطر نوشتن، بروز سوءتفاهم است؛ زیرا زبان اساساً سرچشمه سوءتفاهم است و هر متنی، باتوجه‌به محتوا و ساختارش، به درجاتی در معرض تفسیرهای نادرست قرار دارد. منظور از «نادرست» نیز ناهمخوانی و مغایرت تفسیر خواننده با نیت نویسنده است؛ یعنی «تفسیر مفسر مدار»ی که به هر دلیل با «تفسیر مؤلف مدار» فاصله بسیاری دارد. در نتیجه، «معنا» به سادگی گم می‌شود و همیشه بین ذهن نویسنده و خواننده فاصله‌ای باقی می‌ماند؛ به‌گونه‌ای که نمی‌توان حدس زد مخاطب چه برداشتی از متنی که با آن مواجه است، خواهد داشت. نمی‌توان با اطمینان فهمید که این متن چه معنایی در ذهن مخاطب خواهد ساخت. تنها می‌توان امیدوار بود که به دلیل زبان مشترک و حافظه جمعی مشترکی که وجود دارد، برداشت مخاطب به مراد و منظور نویسنده نزدیک باشد.

### ۱۲-۲-۲. در معرض داوری قرار گرفتن

نویسنده با نوشتن، خود را در معرض داوری قرار می‌دهد. از بد حادثه، برخی از این داوری‌ها ممکن است شتاب‌زده و ناعادلانه باشند. با یک غلط املایی به بی‌سوادی متهم می‌شود و با یک لغزش استدلالی، کل سخن او بی اعتبار جلوه خواهد کرد؛ زیرا معمولاً خوانندگان در خصوص نویسنده سختگیرند؛ به‌ویژه

---

۱. همان، ص ۶-۷.

به دلیل آنکه در زمان خواندنِ متن، نویسنده حضور ندارد تا از خود دفاع کند یا خطایش را اصلاح کند یا توضیحی شفاهی برای رفع ابهام ارائه دهد. در نتیجه، گاه این داوری‌ها تند و تلخ خواهند بود. ازسوی دیگر، اگر نوشته رنگی از تفکر انتقادی داشته باشد، چه بسا به مذاق برخی خوش نیاید و باعث شود واکنش شدیدی نشان دهند. گاهی نیز این واکنش‌ها به مراتب شدیدتر از آن است که تصور می‌شود. گاهی نیز کسانی دلخور می‌شوند که اصلاً مخاطب سخن نویسنده نبوده‌اند؛ اما به اشتباه خود را مخاطب فرض کرده و برآشفته‌اند. خلاصه اینکه داوری درباره آنچه نوشته می‌شود، اجتناب ناپذیر است و داوری‌ها هم گاه عادلانه نیستند و نویسنده باید خودش را برای این رخدادها آماده کند.

### ۱۲-۲-۳. ناگفته ماندن برخی از حرف‌ها

سومین خطرِ نوشتن این است که همیشه حرفی ناگفته می‌ماند. نویسنده هرچه بکوشد همه چیز را درباره موضوع بحث بازگو کند، درنهایت نکته یا نکته‌هایی از قلم خواهد افتاد؛ زیرا مجال او اندک است. نمی‌توان برای هر بحثی هزار صفحه مطلب نوشت تا همه وجوه تاریخی، فرهنگی و اجتماعی آن گفته شود. نویسنده ناگزیر از گزینش است؛ اما معیارهای او با معیارهای خواننده همیشه یکسان نیست و گاه سخنی را از یاد می‌برد که برای خواننده بیشترین اهمیت را دارد و او را دچار شگفتی می‌کند که نویسنده چگونه این نکته اساسی را فراموش کرده است.

### ۱۲-۲-۴. تأثیر زمینه و زمان بر زبان

تأثیر زمینه و زمان بر زبان، چهارمین خطری است که در کمین نوشتن نشسته است. هر خواننده‌ای در زمینه فکری و فرهنگی خاص خودش متن را می‌خواند و معنایی که از آن می‌سازد، همیشه در درون این بافت شکل می‌گیرد. گاه تأثیر

مؤلفه‌های پیدا و پنهان بافت، معنا را دگرگون می‌کند و در نتیجه، پیام اصلی نویسنده به خواننده نمی‌رسد. افزون‌براین، زبان در گذر زمان تغییر می‌کند. معلوم نیست که این متن اگر شانس برای بقا داشته باشد و به دست خواننده‌ای در پنجاه یا صد سال دیگر برسد، چه معنایی برای او خواهد داشت؛ زمان چه سرنوشتی برای این متن رقم خواهد زد؛ روشن نیست که کلمه‌ها در این مدت دچار چه تغییر و تحولی خواهند شد و لحنی که در این متن به کار رفته است، چه طنین و پژواکی در ذهن خواننده آن روز ایجاد خواهد کرد.

## ۱۲-۲-۵. لغزش‌های ناخواسته

یکی از چالش‌های پیش روی نویسنده، لغزش‌های ناخواسته اوست. فقط املائی نوشته است که غلط ندارد. نویسنده اگر چیزی ننویسد، چگونه ممکن است کسی بتواند بر آن خرده بگیرد؟ اما به محض آنکه نویسنده قلم بردارد و جمله‌ای بنویسد، آمادۀ ویرایش و پیرایش است. نوشتن نیز همیشه در معرض لغزش و خطاست. غلط‌های هر متن نیز بر دو گونه است: نخست آن‌هایی که دیگران می‌بایند؛ و دوم آن‌هایی که نویسنده خودش پس از انتشار پیدا می‌کند. نوع دوم دردناک است. نویسنده دوست دارد برگردد و آن را اصلاح کند؛ اما دیگر دیر شده است. هر اثر روزی که منتشر شود و نویسنده خودش به خواندن آن بپردازد، مطمئناً در آن چند لغزش دستوری یا مفهومی خواهد یافت و افسوس خواهد خورد که چرا این مطلب را این گونه نوشته و چرا به جای فلان کلمه از فلان مترادف استفاده نکرده است.

## ۱۲-۲-۶. مسئولیت در برابر نوشته

نویسنده همیشه مسئول نوشته‌های خود است. نوشتن سند می‌آفریند. هر کلمه و جمله‌ای که نوشته می‌شود، مدرکی انکارناپذیر است. نام نویسنده در پای هر

نوشته، در حکم امضای اوست و مسئولیتی بر دوش او می‌گذارد که ممکن است بسیار سنگین باشد و نمی‌تواند فردا مدعی شود که این متن را او نوشته است. او در برابر هر کلمه و جمله آن مسئول است و باید پاسخگو باشد. پس باید مراقب آنچه می‌نویسد، باشد و بکوشد تا از میزان همخوانی آن با واقعیت، بیشترین اطمینان را حاصل کند؛ البته نمی‌توان همیشه با قطعیت سخن گفت؛ اما دست‌کم می‌توان با افزودن قیدهایی مثل معمولاً، شاید، اغلب و...، راهی برای گریز از بن‌بست‌های احتمالی باز گذاشت. باین حال نویسنده نباید فراموش کند که همواره در برابر آنچه می‌نویسد، مسئول است و گاه سنگینی این مسئولیت می‌تواند فراتر از توان نویسنده برای بر دوش کشیدن آن باشد.

## ۱۲-۲-۷. مواجهه با پیامدهای شکستن «سکوت»

نوشتن، سکوت را می‌شکند و می‌تواند پیامدهای متفاوتی داشته باشد. مهدی محسنیان‌راد در کتابی با عنوان ریشه‌های فرهنگی ارتباط در ایران چهارده نوع سکوت در ادبیات فارسی یافته است. از آن جمله می‌توان به سکوت برای پاسداری از خود در برابر خطر، سکوت به دلیل فقدان شایستگی مخاطبان برای شنیدن سخن آدمی، سکوت برای آبروداری و پرهیز از یاهو‌گویی، سکوت برای تأمل و فکر کردن، سکوت برای نمایش فضل و دانش، سکوت برای حفاظت و پاسداری از دیگران، و خاموشی به دلیل برتر بودن مخاطب اشاره کرد. او به این نتیجه می‌رسد که سکوت در شرایط متفاوت می‌تواند به گونه‌های مختلف تعبیر شود که از آن جمله می‌توان به برخی مفاهیم اشاره کرد: بی‌احساسی، گم‌گشتگی، سرکوب‌شدگی، ابراز قهر، در فکر بودن، افسردگی، نادم بودن، در محظور قرار گرفتن، ادای احترام در آوردن، موافق بودن، موافق نبودن، شرمگین بودن، ترس آمیخته با احترام، هیبت، و مفاهیمی از این دست. اما با نوشتن، این

سکوت می‌شکند و نویسنده باید خود را برای روبه‌رو شدن با پیامدهایش آماده کند. بنابراین، نفس نوشتن نیازمند شجاعت است و در گام بعدی، باتوجه‌به اینکه نویسنده چه می‌خواهد بگوید، به میزان بیشتری از شجاعت نیاز دارد. تاریخ بشر نشان می‌دهد که نویسندگان جزو نخستین گروه‌هایی بوده‌اند که در جوامع مختلف به‌دلیل شکستن سکوت، در معرض خطر قرار گرفته‌اند و کم نیستند کسانی که تاوانش را با از دست دادن جانشان پرداخته‌اند.

### ۱۲-۲-۸. تیغ سانسور

نوشتن همیشه تابع ملاحظات است که در زمان‌ها و مکان‌های مختلف، متفاوت است. این ملاحظات ممکن است دارای ماهیت فرهنگی یا سیاسی باشد که البته شدت و حدت آن همیشه و همه‌جا یکسان نیست؛ اما سایه سانسور همیشه بر سر نویسنده هست. مهم نیست چه بنویسد و چه انگیزه‌ای از نوشتن داشته باشد؛ اما گریزی از آن ندارد. تاریخ سانسور به‌قدمت تاریخ اندیشه است. از روزی که بشر اندیشه را شناخت و قصد بیان آرا و نظراتش را داشت، سانسور به‌سراغش آمد؛ سانسور آشکار و نهان، با وجوهی متفاوت و گوناگون که حضوری فراگیر دارد. در نتیجه، آدمی از ترس اینکه مبادا حرفی بزند که برایش دردسرساز باشد، معمولاً کلام را در ذهنش مثله می‌کند و در نهایت به فرآورده‌ای می‌رسد که بازتاب روشنی از ذهن و ضمیر او نیست. این مصداقی از «خودسانسوری» است که همراه با دیگر شکل‌های سانسور در کمین نوشتن نشسته است.

### ۱۲-۲-۹. استحاله اصالت اندیشه

آدمی وقتی با انواع خطرهای نوشتن مواجه است، به‌تدریج محتاط و محتاط‌تر می‌شود. این احتیاط بیش‌ازحد، گرچه نویسنده را از برخی خطرهای مصون

می‌دارد، اما خطری بزرگ‌تر به همراه خواهد آورد و آن نابودی اصالت اندیشه است. اندیشه‌ای که پیوسته خود را در معرض خودسانسوری قرار می‌دهد، به تدریج اصالتش را از دست می‌دهد و عاری از خلاقیت می‌شود و دیگر رنگ‌وبویی ندارد؛ به ظرفی تهی می‌ماند که هیچ تشنه‌ای را سیراب نمی‌کند و حتی اگر زیبا باشد، کارایی و اثربخشی نخواهد داشت.

### ۱۲-۲-۱۰. تکرار

«تکرار» همیشه در کمین نویسنده است. نوآوری در نوشتن بسیار دشوار است. براساس نظریهٔ «بینامتنیت»، هر نوشتهٔ جدید، بافته‌ای تازه از تکه‌های قدیمی اندیشه است که همیشه ردپایی از آثار گذشتگان را می‌توان در آن یافت. به تعبیر فردوسی حکیم: سخن هرچه گویم همه گفته‌اند / بر باغ دانش همه رفته‌اند. بنابراین نویسنده همیشه باید مراقب باشد تا با تکرار مطالب و توضیح واضحات، خواننده را ملول نکند.

ممکن است این پرسش مطرح شود که اگر نوشتن خطرناک است، پس چرا همچنان می‌نویسیم؟ در پاسخ می‌توان گفت که نوشتن فرصتی برای گفت‌وگو و تبادل اندیشه است و آدمی در تعامل و ارتباط با دیگران است که زنده می‌ماند. انزوا به تدریج آدمی را نابود می‌کند. هویت هر فرد در پرتو پیوندهایی که با این و آن دارد، معنا می‌یابد. انسان در انزوا دچار بحران معنا می‌شود و نوشتن راهی برای رهایی از این بحران است.<sup>۱</sup>

### خلاصهٔ درس

نویسندگی مانند هر کار دیگری، به‌طور طبیعی سختی‌ها و موانع و آسیب‌ها و

---

۱. ماهنامهٔ انشاء و نویسندگی، «خطرات ده‌گانه نوشتن»، س ۹، ش ۷۲، مهر ۱۳۹۵، ص ۱۶-۲۲.

انحرافات ویژه خود را دارد و راز موفقیت کسانی که نویسنده شده‌اند این بوده که در رویارویی با مشکلات خم به ابرو نیاورده‌اند.

نداشتن چهارچوب منظم فکری و فلسفی یکی از این موانع است که مهم‌ترین کارکرد نوشتن را که بنیان نهادن تمدن و رشد و شکوفایی دادن به جوامع است، از بین می‌برد. جامعه‌پذیری اندیشه و وام‌گیری فکر از اجتماع از مهم‌ترین مراحل است که در دو نهاد خانواده و آموزش و پرورش انجام می‌گیرد و فقدان آن، نوشتن را با مشکلات بسیاری مواجه می‌کند.

ضعف در مطالعه از دیگر موانعی است که نوشته را از پستوانه لازم بی‌بهره می‌کند و با ایجاد اختلال در درک بسیاری از مجهولات، نویسنده را در اغلب موارد در مواجهه با موضوعات مختلف دچار سردرگمی و تردید می‌سازد.

تسریع و تأخیر در نوشتن، آفت دیگری است که اولی نوشته را نارس می‌کند و دومی آن را از تکامل باز می‌دارد. پژوهشگر خوب کسی است که اول بتواند خوب ببیند؛ بعد درباره چیزی که دیده است، خوب فکر کند، بخواند و بنویسد. این‌گونه است که نویسنده در مسئله‌یابی و در نتیجه تولید علم به موفقیت می‌رسد.

یکی دیگر از موانع بزرگ برای نوشتن، ترس است؛ ترس از عدم موفقیت، داوری و قضاوت شدن، اعتماد به نفس پایین و... دانش‌آموزان و دانشجویان در هر سطحی باید لذت اقدام شخصی خود را بجشنند و چنین فضایی در اختیار آنان قرار گیرد.

عدم تناسب واژه با سبک و مخاطب و به‌کارگیری واژگان و اصطلاحات خاص و پرطمطراق نیز از آفت‌هایی است که فهم مطالب را دشوار می‌کند و مخاطب را از حوزه نفوذ و اثرگذاری نویسنده بیرون می‌راند و به‌سوی حوزه‌های علمی و نحله‌های فکری دیگر سوق می‌دهد.

برخی از خطر‌ها و آسیب‌های نوشتن عبارت‌اند از: بروز سوءتفاهم؛ در معرض داوری قرار گرفتن؛ ناگفته ماندن برخی از حرف‌ها؛ تأثیر زمینه و زمان بر زبان؛ لغزش‌های ناخواسته؛ مسئولیت در برابر نوشته؛ مواجهه با پیامدهای شکستن «سکوت»؛ تیغ سانسور؛ استحاله اصالت اندیشه؛ و تکرار.

### پرسش‌ها

۱. آسیب‌ها یا موانع نویسندگی را برشمارید.
۲. منظور از تناسب واژه با سبک و مخاطب چیست؟
۳. پنج خطر از خطر‌های نوشتن را بنویسید.
۴. منظور از خطر استحاله اصالت اندیشه چیست؟

## درس سیزدهم

### چهل تمرین نویسندگی

#### اهداف درس

امید است فراگیر در پایان این درس:

- با تمرین‌های نویسندگی آشنا شود؛

- به روزانه نوشتن علاقه‌مند شود؛

- مهارت‌های کسب شده را در نوشته‌هایش به کار برد.

آموزش نگارش دو پایه اساسی دارد که برای رسیدن به سر منزل مقصود اهمیت هیچ‌یک کمتر از دیگری نیست. در یک مرحله اصول نگارش به صورت نظری آموزش داده می‌شود و در مرحله دیگر، کار عملی و تمرین مداوم و پیگیر، آن اصول را درونی و کاربردی می‌کند. این دو عرصه باید در کنار هم و پایه‌پای هم طی شوند تا رونده را به نتیجه مطلوب برسانند.

برای وارد کردن دانش پژوهان به عرصه کار عملی و کاربردی ساختن آموخته‌ها نیازمند تکلمه‌ای بود که به این مقوله پردازیم.<sup>۱</sup>

از آنجاکه پایه اصلی رشد قلمی بر تمرین استوار است، انجام تمرین‌های عملی چه در کلاس‌های آموزشی و چه به صورت فعالیت فردی بسیار کارساز است. در این درس چهل تمرین نویسندگی آورده شده است:

---

۱. نظیفه‌سادات مؤذن، کتاب کار نگارش ۱، تمرین نگارش و درست‌نویسی براساس کتاب

درسنامه ۱، قم، جامعه‌الزهر، ۱۳۹۰، ص ۸.

### ۱۳-۱. تمرین‌های پرورش اندیشه

۱. چشمانتان را ببندید و به دوران کودکی تان فکر کنید. به زمان یا اتفاق خاصی در آن دوران یا یک روز یا لحظه خاص (و نه مثلاً تمام تابستان) فکر کنید و احساسی را که آن موقع داشتید دوباره در ذهنتان زنده کنید و یک صفحه درباره آن بنویسید.

۲. چیزی بدیع درباره هر روز تعطیلی که دوست دارید بنویسید. یادتان باشد جمله‌ای را که قبلاً جایی خوانده و شنیده اید، ننویسید. سعی کنید درباره تعطیلی خودتان بنویسید. بعد چند روزی آن را در کشوی لای پوشه‌ای بگذارید. سپس، آن را از کشوی پوشه درآورید و تبدیل به یک داستان یا مقاله باب طبع خوانندگان کنید.

۳. مجله‌ای را باز کنید و اولین سطر داستان یا مقاله‌ای را بخوانید. بعد آن را روی کاغذ بنویسید. حال وانمود کنید این سطر، سطر اول داستان شماست. همین کار را با سطر آخر مقاله یا داستانی انجام دهید. اگر شاعر هستید همین کار را می‌توانید با بیت یا سطر اول یک شعر مشهور بکنید.

۴. سعی کنید راجع به هر چیزی که از آن بدتان می‌آید (یا خوشتان می‌آید) بنویسید. سعی کنید فقط آن را در سی کلمه بنویسید.

۵. سراغ قفسه داروها یا ادویه جات بروید و چشم‌تان را ببندید و یکی از آن‌ها را بو کنید تا خاطره‌ای را در شما زنده کند. سپس درباره آن شروع به نوشتن کنید.

۶. کشوی میز خود را باز کنید و ببینید چه چیزی تخیل شما را فعال می‌کند (خودکار، بلیت قطار، دسته کلید و...) درباره آن شروع به نوشتن کنید.

۷. کتابی را باز کنید و مطلبی درباره اولین کلمه‌ای که به چشمتان می‌خورد

بنویسید. اگر اولین کلمه تخیلتان را فعال نمی‌کند دومین کلمه را امتحان کنید. فرهنگ لغت برای این کار بسیار مناسب است. با انگشت کلمات را مرور کنید و بعد دربارهٔ واژه‌ای که احساساتی را در شما بیدار می‌کند بنویسید. فرض کنید و از زبان آن بنویسید. شما باید خودتان را جای چیزی مثلاً کتاب، قلم، ساعت و... قرار دهید و از دید آن بنویسید.<sup>۱</sup>

## ۱۳-۲. روش‌های مهارت‌افزایی

۸. یکی از موضوعات زیر را ضبط کنید، آن را روی کاغذ بیاورید و بعد به زبان نوشتاری برگردانید:

- یکی از برنامه‌های رادیو؛

- یک سخنرانی؛

- از کسی سؤال پرسید و پاسخ او را ضبط کنید؛

- از کسی بخواهید داستانی یا خاطره‌ای تعریف کند؛

- خودتان دربارهٔ موضوعی به دلخواه صحبت کنید.

۹. با انتخاب واژه‌های مترادف به جای واژه‌های متن، اثر زیر را بازنویسی کنید.

وقتی کبوتر اذان پرمی‌کشد و بر بام خانه‌ها می‌نشیند، انگار سروشی در گوشم می‌خواند که «هی! دلاور! شمشیرت را از رو ببند! نه برای جنگ با دشمنان که با خودت! آری با خودت باید بجنگی! چرا تعجب کردی؟! مگر صدای اذان را نشنیدی؟ بلند شو دیگر! بلند شو و در محراب بایست. مگر نمی‌دانی که محراب جای جنگ است؟ تو قبل از همه باید با خودت بجنگی. با نفست، با خواهش‌های پستت، با شیطان‌هایی که در وجودت پنهان شده‌اند!

---

۱. ر.ک. جودی دلتون، بیست و هشت اشتباه نویسندگان، ترجمهٔ محسن سلیمانی، تهران،

زود باش! برخیز! حریف نفست به میدان آمده. می‌خواهد تو را سست کند.  
می‌خواهد نگذارد که پیش خدا بروی!

بلند شو! کمی با خدا حرف بزن. چند رکعت با او گفت‌وگو کن. بعد هم از  
او کمک بخواه. آن وقت به جنگ با همه دشمنان برو. پیروز باشی دلاور!

۱۰. متنی از یک کتاب قدیمی انتخاب کنید و آن را بازآفرینی نمایید؛ مثلاً،  
دو کاج، دهقان فداکار، حسنگ کجایی؟، چوپان دروغگو

۱۱. دربارهٔ هریک از این خاطره‌ها بنویسید:

اولین انشا، اولین نماز، اولین دوست، اولین روزه، اولین روز مدرسه، اولین  
آشپزی

### ۱۳-۳. پرورش معنا

۱۲. هر موضوع را در سه سطر توصیف کنید:

روز مصاحبه، اولین استاد، اولین مباحثه

۱۳. انواع درخت‌هایی که در محوطه آموزشگاه یا در خیابان ... می‌بینید،  
توصیف و مقایسه کنید. (رنگ، شکل، اندازه و...)

۱۴. گفت‌وگوی میان این شخصیت‌ها را بنویسید:

باران و چمن، باران و چتر، ماه و چشمه، کوه و دریا، دل و دیده، گنبد و  
کبوتر، کفش و جوراب، کوچه و خیابان، پرنده و آسمان، تلفن و موبایل،  
دانش‌آموز و امتحان، چشم و عینک دودی، درخت و رود، من و آینه

۱۵. مناظره‌ای بنویسید که طرف دوم آن یکی از این افراد باشد:

- کسی که با شغل شما مخالف است.

- مادری که در تربیت فرزند معتقد به آزادی کامل است.

۱۶. هر دسته از این مفاهیم را در هفت سطر با هم مقایسه کنید:

حوزه و دانشگاه، متن ادبی و متن علمی، ایران قبل از اسلام و ایران بعد از اسلام، انسان دین‌دار و انسان بی‌دین

۱۷. برای موضوعات زیر، عنوان انتخاب کنید:

تهاجم فرهنگی، طلاق و آثار آن، نیاز بشر به دین، علل عقب ماندگی کشورهای جهان سوم، تربیت فرزند از نگاه اسلام

۱۸. حدس بزنید هریک از عنوان‌ها متعلق به کدام موضوع اند:

| عنوان‌ها                      | موضوع                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| زخم زیتون                     | منتخبی از آیات قرآن و ترجمه آن‌ها         |
| سیمای فرزنانگان               | علمای انقلاب برای جهان اسلام              |
| پندهای خدا                    | مجموعه چهل غزل جمکرانی                    |
| کژراهه                        | داستان اصحاب کهف                          |
| دولت احباب                    | مجموعه شعر انقلاب فلسطین                  |
| خفتگان بیدار                  | راه‌های رویارویی با تغییر و تحول در زندگی |
| آقایی که شما باشید            | سیره علمای بزرگ اسلام                     |
| وصال                          | خاطراتی از تاریخ حزب توده                 |
| چه کسی پنیر مرا جا به جا کرد؟ | عملکرد دولت نهم                           |
| بیدارگران اقالیم قبله         | خاطرات نویسنده از شهدای منطقه بازی دراز   |
| صدف‌های قرآنی                 | نکات تربیتی، ادبی و... در قرآن            |

۱۹. اگر عنوان نوشته‌تان «ضبط کن» باشد، درباره چه موضوعی می‌نویسید؟

سه سطر ابتدایی متن را بنویسید.

۲۰. برای هریک از این موضوعات، در دفترتان، سه مطلع و سه مقطع

متفاوت بنویسید.

- آزادی

- چه کسی مسئول تربیت نسل جوان است؟

- قرآن کتاب سعادت

- اراده انسان قوی‌تر است یا مشکلات زندگی

۲۱. از میان متن‌های ادبی ۱۰ عبارت مسجع پیدا کنید.

۲۲. هریک از این مفاهیم را در یک یا دو سطر توضیح دهید:

- رند در شعر حافظ

- قلندر

- خرقة<sup>۱</sup>

۲۳. «ماندگاری شهید» یا «ناپایداری دنیا» را چند جمله بنویسید.

۲۴. با واژگان آب، خورشید، عمر، روشنی و زیبا جمله بسازید.

۲۵. کتابی را به انتخاب خود مطالعه کنید و تعبیر و واژه‌های زیبای آن را بنویسید.

۲۶. مقاله یا کتابی را مطالعه کنید و به قلم خود بازنویسی کنید.

۲۷. نثری کهن را به فارسی روان برگردانید.

۲۸. به انتخاب استاد شعری را به فارسی روان بنویسید.

۲۹. یک کتاب، فیلم یا قصه را در یک صفحه خلاصه کنید.

۳۰. کتاب یا مجله و داستانی را بررسی و نقد کنید و معایب و محاسن آن را

به صورت شفاهی در کلاس ارائه دهید.

۳۱. متنی را انتخاب کنید و پس از مطالعه دقیق زیبایی‌های لفظی و معنوی

آن را تبیین کنید.

---

۱. ر.ک. نظیفه‌سادات مؤذن (باران)، کتاب کار نگارش ۱، تمرین نگارش و درست‌نویسی

براساس کتاب درسنامه ۱، همان، ص ۹-۷۵.

۳۲. یک شعر را از لحاظ دستوری تجزیه و ترکیب کنید.
۳۳. محل زندگی خود را در سه صفحه شرح دهید.
۳۴. نوشتن متن و مقاله‌ای با به کارگیری نام کتاب‌های یک نویسنده یا خیابان‌های یک شهر یا افراد یک کلاس، با توجه به معنای این اسامی
۳۵. لغات و اصطلاحات تازه و غریب متن‌های گوناگون را استخراج کنید و با مراجعه به فرهنگ لغت معنای دقیق آن‌ها را یادداشت کنید.
۳۶. تعابیر جالب و واژگان موزون را از میان متون مختلف استخراج کنید و در نوشته خود به کار برید.
۳۷. یک متن ترجمه را با متن اصلی مقایسه کنید یا ترجمه‌های مختلف یک متن را با یکدیگر مقایسه کنید و نقاط قوت و ضعف آن را بنویسید.
۳۸. واژه‌های بیگانه را در متن‌های گوناگون بیابید و معادل‌های فارسی آن را جایگزین کنید.
۳۹. یک متن دارای غلط ادبی و دستوری را در کلاس بخوانید و ایرادهای آن را گوشزد کنید.
۴۰. برای حکایات و اشعار گوناگون عنوان مناسب انتخاب کنید.

### خلاصه درس

آموزش نگارش دو پایه اساسی دارد: نظری و عملی. پایه اصلی رشد قلمی بر تمرین استوار است که بسیار کارساز است. این تمرین‌ها را از جوانب گوناگون مثل تمرین‌های پرورش اندیشه و روش‌های مهارت‌افزایی می‌توان تقسیم کرد.

برخی از تمرین‌ها عبارت‌اند از:

نوشتن خاطرات روزانه یا دوران کودکی، بازگرداندن کتاب یا مجله یا... و نوشتن مطلبی درباره اولین کلمه‌ای که به چشم می‌خورد، نوشتن یک سخنرانی یا برنامه

تلوزیونی و برگرداندن آن به زبان نوشتاری، بازنویسی متن با انتخاب واژه‌های مترادف، بازآفرینی متن‌های قدیمی، توصیف موضوعات گوناگون، گفت‌وگو میان شخصیت‌ها مثلاً دانش‌آموز و امتحان، انتخاب عنوان برای موضوعات گوناگون، نوشتن مطلع و مقطع در موضوعات مختلف، کشف عبارت‌های موزون با ذکر زیبایی‌های لفظی و معنوی آن در متن‌های علمی و ادبی، جمله‌سازی با واژه‌های محدود، شرح و توضیح شعرهای به زبان فارسی روان، کشف محاسن و معایب متن‌های گوناگون، یافتن واژه‌های بیگانه و درج معادل فارسی آن‌ها، اصلاح متون دارای غلط ادبی و دستوری، کشف جملات شیوا و کوتاه و نغز و پرمعنا و نوشتن به سبک این‌گونه متون، شرح و توضیح حوادث گوناگون تاریخی و درج خلاصه آن، بررسی متن‌ها از لحاظ فعل، مفعول و صفات و...، خلاصه‌نویسی متن‌ها و جملات مختلف، نوشتن برداشت خود از تصاویر گوناگون، نوشتن خواب‌ها و رؤیاهای خود، شرح و توضیح ضرب‌المثل‌ها.

#### پرسش‌ها

۱. درباره پایه‌های اساسی آموزش نگارش توضیح دهید.
۲. سه تمرین پرورش اندیشه در نگارش را بنویسید.
۳. پنج روش یا تمرین مهارت‌افزایی در نوشتن را نام ببرید.
۴. سه تمرین برای پرورش معنا در نویسندگی پیشنهاد دهید.
۵. براساس کتاب‌های نویسندگی به ۱۰ تمرین نویسندگی که در متن آورده نشده اشاره کنید.

## درس چهاردهم

### معرفی سایت‌ها

افراد فعال در حوزه نویسندگی مشتاق هستند که ببینند دیگر نویسندگان چگونه کار می‌کنند؟ چه تجربیاتی از دنیای نویسندگی دارند؟ شیوه تفکر و عمل آن‌ها چگونه است و چگونه می‌توانند به دیگرانی که آن‌ها را تماشا می‌کنند کمک نمایند؟ چگونه از خدمات ارائه شده برای اصل قلم استفاده کنند؟ مطالب تخصصی را در کدام سایت پی بگیرند و... تعداد این کارنامه‌های حاوی این تجربیات مفید چندان زیاد نیست. در زیر به برخی از مهم‌ترین این تارنماها اشاره می‌شود:

<http://www.ahleghalam.ketab.ir>

واحد اهل قلم مؤسسه خانم کتاب و ادبیات ایران از سال ۱۳۸۱ تاکنون چشم‌انداز تبدیل شدن به اصلی‌ترین پایگاه تولید، پردازش و ارائه اطلاعات و همچنین توسعه نقد و تحقیق در حوزه کتاب و فرهنگ فعالیت می‌کند و مسئولیت ثبت اطلاعات و ارائه خدمات اهل قلم را به عنوان مجری معاونت فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پذیرفته است. این واحد شامل دو بخش خدمات اهل قلم و سرای اهل قلم است. نویسندگان و ویراستاران می‌توانند با ثبت نام خود در این وبسایت از خدمات آن از قبیل دریافت کارت نویسندگی، بن خرید کتاب، وام برای چاپ کتاب، ثبت نام وام اهل قلم استفاده کنند.

**<http://www.ias.ac.ir>**

این سایت به فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران اختصاص دارد. تاریخچه فرهنگستان، اعضا، بخش‌های علمی، ریاست فرهنگستان، زیرمجموعه‌ها، سمینارها و همایش‌ها، انتشارات و معرفی تارنماهای مرتبط را می‌توان از مطالب مندرج در این سایت برشمرد.

**<http://www.iranculture.org/index.php>**

این سایت به دبیرخانه عالی شورای انقلاب فرهنگی اختصاص دارد. معرفی شورا، دبیرخانه شورا، مصوبات شورا، پژوهش‌های فرهنگی، نهادهای فرهنگی، معرفی پایگاه‌های مرتبط، اخبار شورا، امکانات جست‌وجوی مطالب و... را می‌توان از مطالب مندرج در سایت نام برد.

**[www.iics.ac.ir/user/Default.aspx](http://www.iics.ac.ir/user/Default.aspx)**

این تارنما به پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی ایران تعلق دارد. پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی یک مؤسسه پژوهشی است. وظیفه این مرکز مطالعه در حوزه علوم انسانی (ادبیات، تاریخ، فلسفه، مابعدالطبیعه، ادیان، زبان‌شناسی و علوم اجتماعی) است. معرفی پژوهشکده‌ها، مراکز پژوهشی، گروه‌های پژوهشی، امور پژوهشی، امور آموزش، انتشارات، کتابخانه، معرفی اعضا، معرفی سایت‌های مفید، امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت، برگزیده‌ها و آخرین اخبار را می‌توان از عنوان‌های ذکر شده در این سایت نام برد.

**<http://www.avayeazad.com/dastoor/list.htm>**

در این تارنما می‌توان یک دایره‌المعارف درباره دستور زبان فارسی را در اختیار داشت. انواع اسم، انواع صفت و ترکیبات آن، حروف ربط، قیده‌ها،

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۳۹

اصوات، حروف اضافه، عدد، کنایات و فعل را می‌توان از عنوان‌هایی نام برد که در سایت به معرفی آن‌ها پرداخته می‌شود. علاقه‌مندان و دانشجویان می‌توانند با انتخاب هر کدام از این عناوین به ترکیبات و زیرمجموعه‌های مرتبط به هر کدام از این عناصر دستوری دست پیدا کنند.

**<http://www.persian-language.org>**

این تارنما به مرکز گسترش زبان و ادبیات فارسی تعلق دارد. داستان، شعر، طنز، نثر فارسی، نمایشنامه، اخبار، گزارش، گفت‌وگو، مقاله، نقد، آثار ادبیات فارسی، استادان ایران‌شناسی، زبان و فرهنگ ایران، شاعران و نویسندگان، کودکان و نوجوانان، معرفی سایت‌های مرتبط، پرسش‌های متداول، امکانات ثبت‌نام و عضویت در خبرنامه سایت و بسیاری مطالب دیگر در همین زمینه را می‌توان در این تارنما از مطالب مندرج برشمرد.

**<http://persianebooks.blogspot.com>**

در اینجا به معرفی یک وبلاگ با عنوان Persian books پرداخته می‌شود که به ارائه مطالبی بسیار پر محتوا درباره کتاب‌ها و کتابخانه‌ها در سرتاسر دنیا می‌پردازد. کتاب‌های الکترونیکی رایگان فارسی، کتاب‌های الکترونیکی معروف در اینترنت، امکان دسترسی به کتاب‌های اینترنتی از روی توضیحات، امکان دسترسی به بایگانی کتاب‌ها، معرفی کتابخانه‌های فارسی در دنیا، معرفی تارنماهای مرتبط و بسیاری کتب و مقالات در زمینه‌های مختلف را می‌توان در این وبلاگ مشاهده کرد. استفاده و مراجعه به این وبلاگ به محققان و علاقه‌مندان به مطالعه توصیه می‌شود.

**<http://www.chlhistory.org/news.html>**

این تارنما به مؤسسه پژوهشی تاریخ ادبیات کودکان اختصاص دارد. سایت

به انتشار مجله‌ای در همین زمینه با عنوان ایرانک می‌پردازد. معرفی فعالیت‌های مؤسسه، معرفی کتاب، معرفی بزرگان ایران زمین، کتاب‌شناسی، اخبار، معرفی تاریخ‌ها، طرح‌ها، آلبوم عکس و امکانات استفاده از کتابخانه سایت را می‌توان از مطالب ارائه شده در این مرکز اطلاع‌رسانی فرهنگی نام برد.

<http://www.ketabforosh.com/detail.php?id3=1088&no>

کتاب فروش که در اینجا به معرفی آن پرداخته می‌شود، ارائه‌کننده اطلاعات گسترده‌ای درباره آخرین کتب منتشر شده در ایران و به زبان فارسی می‌پردازد e-book های فارسی و لاتین، کتاب‌های فنی و مهندسی، فرهنگ و دایره‌المعارف‌ها، کامپیوتر، ماشین حساب، مدیریت و اقتصاد، هنر و خانه‌داری، ورزش و سلامتی، پزشکی و درمانی، آموزشی، اجتماعی، استاندارد، بهداشت و زیبایی، تاریخی و سیاسی، دینی و مذهبی، داستان — رمان، روان‌شناسی، زبان‌های خارجی، شعر و ادبیات، کتاب‌های عمومی، معرفی کتاب‌های برتر و پرفروش، معرفی سایت‌های مرتبط و بسیاری مطالب و عنوان‌های دیگر درباره کتاب را می‌توان در این سایت در دسترس داشت.

<http://www.noufe.com>

این سایت با نام نوف، به نوشین شاه‌رخ «از نویسندگان ادبی» اختصاص دارد. رمان، داستان کوتاه، مقاله، نقد، معرفی سایت‌های دیگر و بسیاری مطالب دیگر در زمینه ادبیات فارسی را می‌توان از مطالب و عنوان‌های مندرج در سایت برشمرد.

<http://www.blissbat.net/rambles/persian.html>

این سایت با عنوان Persian Poetry به ارائه مطالبی درباره شعر ایرانی می‌پردازد. در سایت به بحث درباره اشعار حکیم عمر خیام و جلال‌الدین رومی پرداخته می‌شود. معرفی شعرا، معرفی اشعار آن‌ها، سبک آن‌ها در سرودن

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۴۱

اشعار، امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت، زندگی‌نامه و مطالب دیگری در این زمینه را می‌توان با مراجعه به سایت در دسترس داشته و مطالعه نمود.

[http://www.bukharamagazine.com/magazine.php?mag\\_id=17](http://www.bukharamagazine.com/magazine.php?mag_id=17)

در اینجا به معرفی مجله الکترونیکی ادبی «بخارا» پرداخته می‌شود. امکانات جست‌وجوی پیشرفته در سایت قرار داده شده است، همچنین، شماره‌های پیشین مجله، معرفی مجله، کارنامه سردبیر، نویسندگان بخارا، شب‌های بخارا، آخرین شماره و فهرست مطالب آن، امکانات ارسال مقاله برای این مجله الکترونیکی، امکانات ثبت نام برای دریافت خبرنامه الکترونیکی سایت، تازه‌های خبر ادبی، مقالات و بسیاری مطالب دیگر در زمینه ادبیات و بزرگان آن را می‌توان در این مجله الکترونیکی مفید مورد مطالعه قرار داد.

<http://www.samarkandmagazine.ir>

در این سایت به معرفی فصلنامه ادبی «سمرقند» پرداخته می‌شود. اطلاعاتی درباره مجله، امکان ارسال مقاله، امکان مشترک شدن در این مجله الکترونیکی و امکان دسترسی به بایگانی شماره‌های پیشین را می‌توان از مطالب قرار داده شده در این تارنما برشمرد.

<http://www.joqd.com>

در این سایت با نام کارگاه داستان‌نویسی جغد، به ارائه داستان‌هایی از نویسندگان جوان پرداخته می‌شود. اطلاعاتی درباره این سایت، فراخوان داستان، امکانات ارسال داستان برای سایت، نقد داستان، اخبار داستان، امکانات جست‌وجو در سایت و بسیاری داستان‌های ارسال شده برای این سایت را می‌توان در صفحه اول این سایت مشاهده کرده و با انتخاب هر یک از آن‌ها به

متن کامل دسترسی پیدا نمود.

<http://www.golshirifoundation.org/kargah/>

این سایت با نام کارگاه داستان به ارائه داستان و اخبار و فعالیت‌های انجام گرفته در این زمینه می‌پردازد. کارگاه داستان، داستان این هفته، هفته‌های قبل، اطلاعاتی درباره کارگاه و کارگاه نقد ادبی داستان را می‌توان از مندرجات این سایت برشمرد.

<http://www.iranshenasi.net/>

در اینجا به معرفی مجله الکترونیکی ایران‌شناسی «ویژه پژوهش در تاریخ و تمدن و فرهنگ ایران و ادبیات فارسی دوره جدید» پرداخته می‌شود. سایت به زبان‌های فارسی و لاتین در دسترس کاربران قرار گرفته است و کاربران می‌توانند با انتخاب هر کدام از این زبان‌ها به مطالب ارائه شده دست پیدا کنند.

<http://www.jenopari.com/>

در اینجا به معرفی سایت ادبی و مجله الکترونیکی جن و پری پرداخته می‌شود. امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت فراهم آمده است؛ همچنین، فهرست مطالب، یادداشت سردبیر، داستان ما، داستان دیگران، شعر، معرفی کتاب، نقد ادبی و مقاله، گفت‌وگو، ویژه‌نامه، کارگاه داستان، درباره داستان نویسی، پستوی داستان، پستوی نقد و مقاله، آرشیو مطالب، بیوگرافی بزرگان ادبیات، مصاحبه، معرفی سایت‌های مرتبط، معرفی کتاب و بررسی آثار جدید نویسندگان و... را می‌توان در این سایت از مطالب ارائه شده برشمرد.

<http://www.hanouz.com>

در اینجا به معرفی وبلاگی با نام «هنوز» پرداخته می‌شود. در این وبلاگ به ارائه مطالب ادبی و اجتماعی توسط چند روزنامه‌نگار ایرانی پرداخته می‌شود. معرفی سایت‌ها و Link های مرتبط، فهرست مقالات و مطالب و بسیاری

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۴۳

مطالب و نوشته‌های ادبی و منتقدانه دیگر را می‌توان در این سایت مشاهده کرد.

**<http://blognews.1bn.eu>**

در اینجا به معرفی وبلاگی با نام بلاگ نیوز پرداخته شده است. در این وبلاگ به ارائه اخبار و نکات ریز و انتقادات ادبی از اخبار پرداخته می‌شود. تیتراژ اخبار، آرشیو اخبار، انجمن بلاگ نیوز، اساسنامه بلاگ نیوز، دعوت به همکاری، آمار بازدیدکنندگان، آخرین اخبار، آرشیو موضوعی مطالب و بلاگ و امکانات جست‌وجوی طالب در اخبار را می‌توان به همراه بسیار خبر و موضوعات خواندنی دیگر را از مطالب مندرج در این سایت برشمرد.

**<http://www.haftan.com>**

این سایت با نام هفتان با عنوان «از هفت آسمان فرهنگ و هنر در وب چه خبر» به ارائه مطالبی درباره ادبیات فارسی و هنر در اینترنت و در اخبار و سایر سایت‌ها می‌پردازد. اطلاعاتی درباره سایت، امکانات ثبت نام، معرفی سایت‌های مرتبط، اخبار فرهنگی هنری، معرفی کتاب، تیتراژ اخبار و مقالات پربیننده و پخواننده در سایت و مقالات بسیار مناسب و مفید برای علاقه‌مندان به هنر و ادبیات را می‌توان با مراجعه به این سایت در دسترس داشته و مطالعه نمود.

**<http://www.h-net.org/~bahai/iranlib/M->**

**[R/N/nimih/ndtitle/nd.htm](http://www.h-net.org/~bahai/iranlib/M-R/N/nimih/ndtitle/nd.htm)**

در اینجا به معرفی مجله الکترونیکی ادبی نیمه دیگر پرداخته می‌شود. علاقه‌مندان به ادبیات و هنر می‌توانند با مراجعه به سایت از مطالب مندرج در این مجله الکترونیکی بهره‌مند شده و نیز با رجوع به بایگانی آن، مطالب گذشته را نیز مرور نمایند.

**<http://www.vajehmagazine.com>**

سایتی که در اینجا به معرفی آن پرداخته می‌شود، به مجله ای الکترونیکی با نام واژه تعلق دارد. این سایت به ارائه مطالبی درباره ادبیات و فرهنگ ایران زمین می‌پردازد. سخنی با خوانندگان، مقالات، شعر، شعرا و نویسندگان جهان، گفت‌وگو، داستان، بررسی کتاب، معرفی کتاب‌های برتر، اخبار فرهنگی، طنز، چالش شعر، ادبیات افغانستان، ادبیات تاجیکستان، بایگانی مطالب و معرفی پیوندها را می‌توان از مطالب مندرج در این سایت برشمرد.

**<http://www.behroozshyda.com>**

این سایت با نام «در سوک آبی آب‌ها» به سامانه اینترنتی «بهروز شیدا» اختصاص دارد. اطلاعاتی درباره این سامانه، کارنامه بهروز شیدا، تعدادی از کتاب‌ها، صدا، تازه‌ترین‌ها، یکی از تازه‌ترین‌ها، منتشر می‌شود، در اینترنت، تماس، از میان گفت‌وگوها، دایرةالمعارف کوچک من و امکان دریافت مطالب، مقالات و داستان‌ها به صورت فرمت PDF را می‌توان از مطالب مندرج در این سایت برشمرد.

**<http://www.khabgard.com>**

سایت خوابگرد « اختصاصی سید رضا شکراللهی در زمینه انتقاد به فرهنگ و هنر و ادبیات» به ارائه مطالبی درباره این روشنفکر ادبی و مطالب ارائه شده توسط وی می‌پردازد. معرفی نویسنده، لینکده، کتابخانه، معرفی پیوندها، امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت، معرفی کتاب، اخبار کتاب و ادبیات در رسانه‌ها، مقالات و بسیاری مطالب ادبی دیگر را می‌توان با مراجعه به این سایت در دسترس داشته و مطالعه کرد.

**<http://www.hezarkaffe.com>**

در اینجا به معرفی سایت «هزار کفه» پرداخته می‌شود. این سایت به ارائه

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۴۵

مطالب و مقالاتی دربارهٔ ادبیات می‌پردازد و توسط دکتر رجبی نگارش می‌شود. روزنوشت، تاریخ دورهٔ اسلامی، ایران باستان، قصه و شعر، فهرست نوشته‌ها، معرفی دکتر رجبی و امکانات ارتباط با دکتر رجبی را می‌توان از عنوان‌های درج شده در این سایت نام برد.

**<http://www.andishe.de/index.htm>**

در این سایت به معرفی نشریهٔ الکترونیکی «اندیشه» پرداخته می‌شود. گفت‌وگو، نقد کتاب، مفهوم‌ها، کتابخانه، آرشیو مطالب، معرفی پیوندها، اخبار و مقالات و بسیاری مطالب خبری و خواندنی دیگر را می‌توان در این سایت از مطالب ارائه‌شده برشمرد.

**<http://www.farhangoftego.com>**

سایت ادبی و هنری «فرهنگ و هنر» را می‌توان در این نشانی اینترنتی در دسترس داشت. فایل‌های صوتی فرهنگ گفت‌وگو، موسیقی، اخبار، فیلم، شعر، داستان، تحلیل کارشناسان، گوناگون، معرفی تارنماهای مرتبط و گالری تصاویر را می‌توان از مندرجات این تارنما برشمرد.

**<http://www.aliaram.com>**

در اینجا به معرفی تارنمای علیرضا عطاران در زمینهٔ ادبیات داستانی، تاریخ ادیان و تحولات اجتماعی پرداخته می‌شود. امکانات جست‌وجو در تارنما قرار داده شده است؛ همچنین، گشت و گذار در تارنماهای دیگر، معرفی‌های دیگر، انتشارات و معرفی کتاب، داستان، نقد و بررسی ادبیات، تحقیق و پژوهش، مقاله و گزارش، ادیان و آئین‌ها، خوشه‌چینی، کتابخانه، طراحی‌ها و... را می‌توان از مطالب و مندرجات این تارنما نام برد.

**<http://reirazi.persianblog.com>**

این تارنما با عنوان تاریخ و ادبیات ایران زمین به ارائه مطالبی درباره ایران و ادبیات می‌پردازد. پایگاه پژوهشی آریا بوم، بایگانی مطالب، رایانامه، یادمان‌های باستانی، ایران‌شناسی، نوشته‌های سودمند، تارنگارهای دوستان و اعضا، معرفی تارنماهای مرتبط و وبلاگ‌ها، اشعار و مقالاتی درباره زبان فارسی و ایران زمین را می‌توان از مطالب ارائه‌شده در این تارنما برشمرد.

**<http://borougerd.persianblog.com>**

تارنمای فرهنگ نیاکان ما به معرفی فرهنگ ایرانی و ادبیات فارسی می‌پردازد. مقالات بسیاری درباره فرهنگ ایرانی در تارنما ذکر شده‌اند که می‌توان با مراجعه به آن‌ها به کسب اطلاعات و مطالب بسیار جالبی درباره فرهنگ‌های کهن ایرانی در کشورمان پی ببریم. معرفی سایت‌ها و وبلاگ‌های مرتبط و بسیاری مطالب دیگر و نقدهایی درباره گفته‌های غیرایرانیان برضد فرهنگ ایرانی را می‌توان از مطالب ارائه‌شده در این تارنما برشمرد.

**<http://www.pasargad.info>**

سایتی که در اینجا به معرفی آن پرداخته می‌شود، پاسارگاد نام دارد. سرگذشت ایران، کورش بزرگ، پاسارگاد پایتخت پارس، بیستون بازتاب دوران، محوطه‌های باستانی ایران، تاریخ و تبار نژادهای ایرانی، جشن‌های باستانی ایران، شگفتی‌های هفتگانه باستان، سایر نوشته‌ها و پژوهش‌ها، عکس و تصویر، که هرکدام از این عنوان‌ها از زیرمجموعه‌های دیگری تشکیل شده‌اند مطالب تشکیل‌دهنده این تارنما را تشکیل می‌دهند.

**<http://ariapars.persianblog.com>**

تاریخ، پشن‌ها و زبان پارسی (تاریخ ایران)، عنوان برگزیده برای این وبلاگ

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۴۷

می‌باشد. در وبلاگ می‌توان مطالب و مقالات بسیاری دربارهٔ ایران‌زمین، مراسم و تاریخ و... را مطالعه کرد. همچنین، بایگانی مقالات، معرفی سایت‌ها، وبلاگ‌های مرتبط و مطالبی دیگر دربارهٔ ایران‌زمین و مراسم و جشن‌های باستانی عنوان‌های این تارنما را تشکیل می‌دهند.

**<http://www.tous.ir/farsi/index.php>**

این تارنما به معرفی شهر تاریخی طوس می‌پردازد. امکانات عضویت در این سایت فراهم آمده است؛ همچنین پرسش و پاسخ، گالری و آلبوم تصاویر، معرفی سایت‌های مرتبط و مقالاتی دربارهٔ این شهر تاریخی را می‌توان در این تارنما مشاهده کرد.

**<http://www.persian-language.org>**

این تارنما به پایگاه الکترونیکی شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی اختصاص دارد. داستان، شعر، طنز، نثر فارسی، نمایشنامه، اخبار، گزارش، گفت‌وگو، مقاله، نقد، آثار ادبیات فارسی، اساتید ایران‌شناسی، زبان و فرهنگ ایران، شاعران و نویسندگان ایرانی، مراکز آموزش زبان فارسی، کودکان و نوجوانان، پیوندها، پرسش‌های متداول، امکانات ثبت‌نام و عضویت در خبرنامهٔ الکترونیکی تارنما و مطالب و تیتیر مقالات را می‌توان از عنوان‌های مندرج در تارنما برشمرد.

**<http://www.hafez.com>**

تارنمای حافظ دات com که در اینجا به معرفی آن پرداخته شده است، ارائه‌کنندهٔ اطلاعات و مطالب زیادی دربارهٔ (لسان‌الغیب حافظ شیرازی) است. غزل‌ها، قصیده‌ها، قطعه‌ها، مثنوی‌ها، غزل‌های مشکوک، دیوان حافظ و تصاویری از مقبرهٔ این شاعر بزرگ ایرانی را می‌توان از مطالب مندرج در این تارنما برشمرد.

**<http://www.dibache.com>**

تارنمای دیباچه که در اینجا به معرفی آن پرداخته می‌شود، ارائه‌کننده مطالب گسترده‌ای در زمینه نویسندگان و داستان‌پردازان بزرگ ایران و جهان است. امکانات جست‌وجو در تارنما قرار داده شده است؛ همچنین، معرفی داستان‌نویسان بزرگ، داستان‌های برتر، نقد داستان، داستان، گفت‌وگو، معرفی کتاب، گزارش، مقاله، چهره‌ها، کارگاه، تازه‌ها، بایگانی، دیباچه و امکان ارسال داستان‌ها را می‌توان از مطالب و عنوان‌های ارائه‌شده در این تارنما برشمرد.

**<http://pazhuhesh-nameh.com>**

این تارنما با عنوان پژوهش‌نامه به فصلنامه الکترونیکی ادبیات کودک و نوجوان اختصاص دارد. به زبان‌های فارسی و انگلیسی در اختیار علاقه‌مندان قرار دارد. همچنین، معرفی شماره‌های گذشته و کنونی مجله، ارائه مطالب شماره جدید، امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت، معرفی تارنماهای مرتبط و مقالات و مطالب دیگر را می‌توان با مراجعه به این تارنما در دسترس داشته و مطالعه نمود.

**<http://khatmikhi.persianblog.com>**

این تارنما با نام تاریخ ایران باستان به ارائه مطالب بسیار مفیدی درباره تاریخ ایران، در زمان‌های دور می‌پردازد. خط میخی، الفبا در ایران، مقالات بسیاری درباره تاریخ ایران‌زمین، معرفی تارنماهای مرتبط و هم‌موضوع با عنوان سایت، پایگاه‌های اطلاعاتی ویژه، بایگانی مقالات، دستور زبان فارسی باستان، تاریخچه پیدایش الفبا، آریایی‌ها، مادها، هخامنشیان، سلوکیان، اشکانیان، ساسانیان، پرچم ایران، زرتشت، کتیبه‌های باستانی، ارویرافنامه، دساتیر، ریشه نام دوازده ماه، معرفی آثار باستانی، متفرقه و مقالات و بسیاری مطالب دیگر

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۴۹

درباره تاریخ و ادبیات در ایران زمین باستان را می‌توان از مطالب مندرج در این سایت برشمرد.

<http://www.kargah.net>

این تارنما به کارگاه قصه و شعر فرانکفورت تعلق دارد. تاریخچه کارگاه شعر و قصه فرانکفورت، معرفی فعالیت‌های این کارگاه و معرفی اعضا و نویسندگان و شاعران فعال در این کارگاه به همراه مطالب دیگر در این زمینه را می‌توان از مطالب و مندرجات این تارنما برشمرد.

<http://ketabeshear.com>

کتاب شعر، نام برگزیده برای این تارنما می‌باشد. شعر، نگاه، کتاب، کتابخانه، بایگانی مطالب، ویژه‌نامه‌های ادبی و مقالات ادبی را می‌توان از مطالب ارائه‌شده در تارنما نام برد.

<http://www.parset.com/Culture/Poems/>

ساتی پارس‌ت که در اینجا به معرفی آن پرداخته می‌شود ارائه‌کننده مطالبی درباره شاعران ایرانی است. امکانات جست‌وجو در تارنما فراهم آمده است؛ همچنین، فهرستی از شعرای ایرانی در تارنما قرار داده شده است که علاقه‌مندان می‌توانند با انتخاب هرکدام از این شعرا به شعرهای آنان دسترسی پیدا کنند.

<http://www.forughfarrokhzad.org/index1.htm>

این تارنما به معرفی شاعره معاصر ایرانی، فروغ فرخزاد، می‌پردازد. اخبار، تازه‌ها، زندگی‌نامه فروغ، شعرها، امکانات جست‌وجوی مطالب در تارنما، امکانات عضویت در تارنما، معرفی آثار فروغ فرخزاد و بسیاری از مطالب دیگر درباره این شاعره ارزشمند ایرانی را می‌توان در تارنما مشاهده کرد.

<http://www.ferdowsi.org/>

تارنمای فردوسی دات org، به ارائه اطلاعاتی درباره شاعر شهیر ایرانی، یعنی فردوسی، می‌پردازد. زندگی‌نامه فردوسی، سرایش شاهنامه، مقبره فردوسی و بسیاری از مطالب و مقالاتی درباره فردوسی و شاهنامه را می‌توان از مطالب بررسی شده در این تارنما عنوان کرد.

<http://www.1001shab.net/>

این تارنما با عنوان هزارو یک شب، ارائه‌کننده مطالبی درباره هنر و ادبیات فارسی است. امکانات جست‌وجو در تارنما فراهم آمده است؛ همچنین، اطلاعاتی درباره سایت و پدیدآورندگان آن، معرفی کتب و نشریات، معرفی نویسندگان، معرفی کارشناسان، معرفی پیوندها، آمار بازدید از تارنما، امکانات ثبت نام و عضویت در تارنما، فیلمنامه، نمایشنامه و قصه‌های مادر بزرگ را می‌توان از عنوان‌های درج شده در این تارنما نام برد.

<http://www.avayezad.com/farsi.htm>

این تارنما با عنوان آوای آزاد به طلیعه تجدد در شعر فارسی می‌پردازد. امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت فراهم آمده است؛ همچنین، معرفی شاعران نامی معاصر، دیگر شاعران، مجموعه آثار شاعران بزرگ و نامی معاصر، قطعات ادبی و امکان دریافت اطلاعات درباره شاعران معاصر را می‌توان از مندرجات این سایت ارزشمند برشمرد.

<http://www.avayekhial.com>

تارنمای آوای خیال، ارائه‌کننده اشعار و قطعات ادبی به سبک شاعران معروف ایرانی است. امکانات جست‌وجوی مطالب در تارنما قرار داده شده است؛ همچنین، مطالب تارنما در زیر مجموعه‌های: اجتماعی، احساسی،

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۵۱

الهام از شاعران، اندرز و حکمت، بحر طویل، توصیفی، دوبیتی، رباعی، طنز عرفانی و گوناگون تقسیم‌بندی می‌شوند.

<http://www.sohrabsepehri.com/main.asp>

این تارنما «سهراب سپهری» نام دارد. اطلاعاتی دربارهٔ سهراب، معرفی آثار سهراب، به یاد سهراب، انجمن دوستداران سهراب، امکانات جست و جوی مطالب، امکانات ثبت نام و عضویت در تارنما، مطالب و مقالاتی دربارهٔ سهراب و اشعار وی و... دربارهٔ این شاعر شهیر را می‌توان در این تارنما از مطالب و مندرجات برشمرد.

<http://www.okonlife.com>

این تارنما با نام رباعیات عمر خیام به ارائهٔ مطالبی دربارهٔ حکیم عمر خیام نیشابوری و رباعیات وی می‌پردازد. زندگی‌نامهٔ خیام، اشعار، گالری تصاویر، معرفی سایت‌های مرتبط، معرفی کتاب و امکان دسترسی به سایت‌هایی دربارهٔ حافظ و... را می‌توان از دیگر مندرجات این تارنما برشمرد.

<http://www.shahnameh.com>

تارنمای شاهنامه که در اینجا به معرفی آن پرداخته می‌شود، ارائه‌کنندهٔ مطالبی دربارهٔ حکیم ابوالقاسم فردوسی، حماسه‌سرای نام‌آور ایرانی است. متن کامل شاهنامهٔ فردوسی در تارنما در دسترس کاربران و علاقه‌مندان قرار داده شده است.

<http://www.shereno.com>

در اینجا به معرفی تارنمایی با عنوان «مجموعه آثار شعر نو» پرداخته می‌شود. این تارنما به ارائهٔ مطالب گسترده‌ای دربارهٔ شعر نو، شاعران معاصر و... می‌پردازد. فهرست شاعران، زندگی‌نامهٔ شاعران، امکانات جست و جوی مطالب دربارهٔ شعر

نو و شاعران، گالری عکس، امکانات ثبت نام و عضویت در سایت، فهرستی از شعرهای جدید و گالری شعرهای نو، گالری اسامی و زندگی نامه شعرای نامی شعر نو، امکانات جست و جوی شعر (شعر ناب) و معرفی تارنماهای مرتبط را می توان از مطالب مندرج در این تارنمای ادبی برشمرد.

<http://www.poetry.ir/archives/000172.php>

این تارنما به انجمن رسمی شاعران ایران تعلق دارد. اخبار، شعر هفته، معرفی شاعر، مهمان ماه، شب های شعر، گفت و گوی ادبی، کتابخانه صوتی، سفرهای شاعرانه، محصولات فرهنگی انجمن، اطلاعاتی درباره انجمن شاعران ایران، امکانات ثبت نام برای دریافت خبرنامه سایت از طریق پست الکترونیکی، امکانات جست و جوی مطالب در تارنما و معرفی سایت های مرتبط را می توان از عنوان های موجود در سایت نام برد.

[http://www.sanjeshmostamar.com/ccc\\_shereparsis.asp](http://www.sanjeshmostamar.com/ccc_shereparsis.asp)

در این تارنما می توان به متون شعر بسیاری از شاعران ایران دسترسی پیدا کرد. در سایت با انتخاب نام شاعران می توان به متن شعرهای سروده شده توسط ایشان دست پیدا کرد.

<http://shoara.blogfa.com>

در اینجا به معرفی وبلاگی با نام «زندگی شاعران ایران» پرداخته می شود. وبلاگ ارائه کننده زندگی نامه و مطالبی درباره حیات شاعران و بزرگان ادبیات ایران است. علاقه مندان می توانند با مراجعه به این پایگاه اینترنتی از مطالب مندرج در آن بهره مند شوند.

<http://www.ghabil.com/article.aspx?id=26>

تارنمای «قابیل»، که در اینجا به معرفی آن پرداخته می شود، به ارائه مطالبی

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۵۳

درباره داستان‌نویسی در ایران و نویسندگان ایرانی می‌پردازد. داستان پارسی، داستان ترجمه، شعر، ادبیات شفاهی، کتاب، گفت‌وگو، گزارش، عکس‌خانه، ویژه‌نامه سایت، سایت به زبان عربی، خواندنی‌های سایت، امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت و بسیاری مطالب دیگر را می‌توان در این تارنما مشاهده کرده و به مطالعه آن‌ها پرداخت.

<http://shahnameh.1iran.org/Admin/Adm05SegmentBakhshP.htm>

در این تارنما با انجمن دوستداران شاهنامه آشنا می‌شویم و فعالیت‌های این انجمن در زمینه گسترش مضمون شاهنامه پرداخته می‌شود.

<http://shaeraneiran.persianblog.com>

در اینجا به معرفی وبلاگی با نام شاعران ایران پرداخته می‌شود. در این وبلاگ سعی شده اشعار، زندگینامه و مطالبی از شاعران که موجب افتخار ایران عزیزمان هستند آورده شود. علاقه‌مندان به هنر شعر می‌توانند با مراجعه به این سایت از مطالب این وبلاگ استفاده نمایند.

[http://www.khawaran.com/ProfYemeen\\_PishinaiTarikhiFarsiDari.htm](http://www.khawaran.com/ProfYemeen_PishinaiTarikhiFarsiDari.htm)

در این تارنما می‌توان به پیشینه‌ای درباره زبان دری یا فارسی دری دست پیدا کرد. تاریخچه این زبان، چگونگی پیدایش دری، مردمانی که به این زبان تکلم می‌کنند و... همگی مطالب مندرج در این تارنما را تشکیل می‌دهند.

<http://www.shamlu.com/odyssey/dastour/>

در اینجا به معرفی دستور زبان فارسی به نقل از شاملو پرداخته می‌شود. در سایت می‌توان با گوشه‌هایی از این کتاب دستور زبان فارسی آشنا شد و به کسب اطلاعات ارزشمندی درباره استاد شاملو پرداخت.

**<http://www.kkhec.ac.ir/ghandeparsi/NewGhand/ZabanFarsi/ZabanFrMain.htm>**

این تارنما با نام انجمن ادبی قند پارسی به مرکز تربیت معلم خواجه نصیر کرمان اختصاص دارد. دربارهٔ سایت، اطلاعاتی دربارهٔ کرمان، آموزش، زبان فارسی، ادبیات فارسی، ادبیات جهانی، نمونه سؤالات، زنگ تفریح، آثار، معرفی اعضای سایت، معرفی مجلات ادبی، مقالات، اطلاعاتی دربارهٔ کتاب‌های آموزش ادبیات و دستور و بسیاری مطالب و عنوان‌های مرتبط دیگر را می‌توان با مراجعه به این سایت در دسترس داشته و مطالعه نمود.

**<http://www.ili.ir/f.farsicenter.htm>**

این تارنما به مرکز آموزش زبان فارسی، متعلق به کانون زبان ایران اختصاص دارد. آموزش فارسی در کشورهای مختلف، شعب مرکز آموزش زبان، محصولات مؤسسه، اخبار، جذب معلم، نتایج آزمون‌ها و معرفی مراکز تحقیقاتی و آموزشی زبان فارسی در کشورهای مختلف دنیا را می‌توان از مطالب مندرج در این سایت برشمرد.

**<http://www.secularismforiran.com/Art-Props&Grammar.htm>**

در اینجا به معرفی سایتی با عنوان گزاره‌ها و دستور زبان فارسی پرداخته می‌شود. سایت به ارائهٔ مطالب و دستورهایی دربارهٔ بیان صحیح مطالب در زبان فارسی می‌پردازد. تمرینات، گزاره‌ها و معنای واژگان و جملات و تمریناتی دربارهٔ دستور زبان فارسی را می‌توان در سایت نام برد.

**<http://www.persik2006.com>**

این تارنما با عنوان پرسیک، به ارائهٔ مطالب و مقالاتی در زمینهٔ ادبیات فارسی، تاریخ ایران زمین و بزرگان ادبیات فارسی می‌پردازد. علاقه‌مندان به

درس چهاردهم: معرفی نمونه‌ها، جشنواره‌ها، کانون‌های نویسندگی و... / ۲۵۵

مطالعه این‌گونه آثار و مقالات می‌توانند با مراجعه به سایت و مرور مقالات، به مطالب موردنظر خود دست پیدا کنند.

<http://dehkhoda.persianblog.com/>

در این وبلاگ به معرفی استاد علی اکبر دهخدا پرداخته می‌شود. گزیده‌ای از زندگی‌نامه و شخصیت دهخدا در این وبلاگ ذکر شده است. علاقه‌مندان به آشنایی با این بزرگ‌مرد ادبیات فارسی می‌توانند با مراجعه به این وبلاگ و مطالعه مطالب مندرج در آن به هدف خود دست پیدا کنند.

<http://www.iranologyfo.com/>

این تارنما به پایگاه اطلاع‌رسانی بنیاد ایران‌شناسی اختصاص دارد. آشنایی با مؤسسه، تعریف ایران‌شناسی، آشنایی با کتابخانه، تشکیلات، مقدمه و اهداف کلی بنیاد ایران‌شناسی، مشاهیر ملی ایران، علوم انسانی، فنی و مهندسی، علوم پایه، علوم پزشکی، کشاورزی، هنر، امکانات جست‌وجوی مطالب در سایت، گالری تصاویر، برنامه‌ها و سیاست‌های کلان مؤسسه، شعب استانی انجمن، گزیده اساننامه، فهرست الفبایی ایران‌شناسان، ایران‌شناسان بر حسب کشور، امکانات جست‌وجوی ایران‌شناسان برتر و بین‌المللی را می‌توان با مراجعه به این تارنما در دسترس داشته و مطالعه کرد.

<http://chehreha.com>

تارنمای چهره‌های ماندگار، به ارائه اطلاعات و مطالب بسیار ارزشمندی درباره مشاهیر و بزرگان ایران زمین می‌پردازد. چهره‌های برگزیده، همایش‌ها، انتشارات، معرفی مراکز علمی-فرهنگی، خبرها، دیدگاه، دیدار با مشاهیر، نگاه، یاد، آرشیو خبر و امکانات جست‌وجو برای یافتن مشاهیر و بزرگان و اطلاعات درباره هرکدام از ایشان را می‌توان از مطالب و عناوین مندرج در این سایت نام برد.

<https://www.hoochin.ir/Academy/465>

<https://fa.wikipedia.org/wiki/>

<https://t.me/virastaranchook>

[https://t.me/virastari\\_1](https://t.me/virastari_1)

<https://t.me/shahinkalantari>

<https://t.me/anjomanvirastari>

<https://t.me/MatnKhaniV>

<http://virastaran.net/ton1>

<https://t.me/virastaar>

[https://t.me/Editor\\_Edtr](https://t.me/Editor_Edtr)

<https://t.me/virastar2>

[https://t.me/virayesh\\_nahal](https://t.me/virayesh_nahal)

<https://t.me/virastaran>

<https://t.me/saricreativewriting>

<https://t.me/MimSadOnline>

[@writing\\_class](#)

[@Writer\\_Author](#)

[@Janat\\_writer](#)

این سه آدرس اخیر مربوط به پیام رسان ایتاست.

## کتابنامه

قرآن کریم.

- شریف الرضی، محمد بن حسین. نهج البلاغه، قم، هجرت، ۱۴۱۴ ق.
- ابراهیمی، نادر. لوازم نویسندگی، تهران، روزبهان، ۱۳۹۶.
- ابن شعبه حرانی، حسین بن علی. تحف العقول عن آل الرسول ﷺ، تصحیح علی اکبر غفاری، قم، مؤسسه النشر الاسلامی، ۱۴۱۶ ق.
- احمدی بیرجندی، احمد. شیوه نویسندگی و نگارش (سلسله مقالات مجله حوزه-۱)، قم، دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیّه قم، ۱۳۷۳.
- احمدی گیوی، حسن. از فن نگارش تا هنر نویسندگی، تهران، سخن، ۱۳۷۴.
- ادیب سلطانی، میرشمس الدین. راهنمای آماده ساختن کتاب، تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵.
- اسحاقی، سیدحسین. اسرار نویسندگی، قم، هاجر، ۱۳۹۲.
- \_\_\_\_\_. آداب کتاب نویسی (چگونه کتاب بنویسیم)، قم، مرکز مدیریت حوزه علمیّه خواهران، ۱۳۹۴.
- \_\_\_\_\_. رموز پژوهشگری (مفهوم شناسی، منبع یابی و آفرینش یک اثر پژوهشی)، قم، هاجر، ۱۳۹۲.
- اسدی، مریم و دیگران. راهنمای نگارش مقاله علمی از چکیده تا نتیجه، تهران، کتابدار، ۱۳۹۳.
- اسفندیاری، محمد. اخلاق نگارش، قم، نورمطاف، ۱۳۹۰.
- \_\_\_\_\_. کتاب پژوهی (پژوهش هایی درباره کتاب و نقد کتاب)، قم، صحیفه خرد، ۱۳۹۰.
- اسلام پور کریمی، حسن. جزوه کارگاه (روش تحقیق)، آبان ۱۴۰۰.
- انوری، حسن. فرهنگ درست نویسی سخن، تهران، سخن، ۱۳۸۵.

- بابایی، رضا. بهتر بنویسیم، قم، ادیان، ۱۳۹۰.
- بخلی رومی، مولانا جلال‌الدین محمد. مثنوی معنوی، تهران، تصحیح و چاپ کلاله خاور (رمضانی)، ۱۳۱۷.
- بلخی، جلال‌الدین محمد (مولوی). مثنوی معنوی، تهران، ثالث، ۱۳۷۸.
- تمیمی آمدی، عبدالواحد بن محمد. غررالحکم و دررالکلم، قم، درالکتاب الاسلامی، ۱۴۱۰ ق.
- \_\_\_\_\_. تصنیف غررالحکم، تهران، الجواد، ۱۳۸۱.
- حسینی (ژرفا)، سیدابوالقاسم. بر بال قلم، قم، ظفر، ۱۳۸۴.
- \_\_\_\_\_. شیوه‌نویسی، قم، هاجر، ۱۳۹۴.
- حکیمی، محمدرضا. شیخ آقابزرگ، قم، دلیل ما، ۱۳۸۸.
- دلتون، جودی. بیست و هشت اشتباه نویسندگان، ترجمه محسن سلیمانی تهران، سوره مهر، ۱۳۹۱.
- دوانی، علی. هنر نویسندگی، قم، میقات، ۱۳۶۱.
- ذوالفقاری، حسن. آموزش ویراستاری و درست‌نویسی، تهران، علم، ۱۳۹۴.
- \_\_\_\_\_. فرهنگواره‌های نامه‌نگاری (به همراه آیین نگارش و درست‌نویسی انواع نامه‌ها)، تهران، چشمه، ۱۳۹۵.
- \_\_\_\_\_. کتاب کار نگارش و انشاء (۱)، تهران، اساطیر، ۱۳۷۵.
- رازی، فریده. فرهنگ واژه‌های سره، تهران، مرکز، ۱۳۷۲.
- سرمد، زهره؛ عباس بازرگان و الهه حجازی. روش‌های تحقیق در علوم رفتاری، تهران، برگه، ۱۳۷۹.
- سلیمانی، محسن. از روی دست‌رمان‌نویس، تهران، سوره، ۱۳۷۷.
- سمیعی گیلانی، احمد. آیین نگارش، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۹۵.
- \_\_\_\_\_. نگارش و ویرایش، تهران، سمت، ۱۳۸۰.
- سیف، علی‌اکبر. روش تهیه پژوهش‌نامه در روان‌شناسی و علوم تربیتی، تهران، دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن، ۱۳۹۲.
- شرفی، حسین. تبلیغ دینی؛ شاخصه‌ها و بایسته‌ها، قم، مؤسسه بوستان کتاب، ۱۳۹۳.

- شهرپور، محمود. درست بنویسیم ۲، تهران، معاونت طرح و برنامه و بودجه نمایندگی ولی فقیه در سپاه، ۱۳۹۰.
- \_\_\_\_\_. درست بنویسیم ۳، تهران، نمایندگی ولی فقیه در سپاه، ۱۳۹۲.
- صلح جو، علی. نکته‌های ویرایش، تهران، مرکز، ۱۳۹۳.
- طاهری، فرزانه. نوشته‌های اداری (راهنمای درست نویسی)، تهران، قصیده سرا، ۱۳۸۴.
- طریقه‌دار، ابوالفضل. انواع ویرایش، قم، بوستان کتاب، ۱۳۸۵.
- عموزاده خلیلی، فریدون. چاه، مجله سوره، حوزه اندیشه و هنرهای اسلامی، تهران، ۱۳۶۰.
- فتوحی، محمود. آیین نگارش مقاله علمی-پژوهشی، تهران، علمی، ۱۳۹۱.
- فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی. دستور خط فارسی، تهران، فرهنگستان، ۱۳۸۸.
- کاخی، مرتضی. برگزیده شعر امروز ایران (۱۳۰۰-۱۳۵۷)، تهران، آگاه، ۱۳۸۸.
- ماهنامه انشاء و نویسندگی، «دوازده خطر نوشتن»، س ۹، ش ۷۲، مهر ۱۳۹۵، ص ۱۶-۲۲.
- \_\_\_\_\_. «پیش‌نیازها و دستاوردهای ساده‌نویسی»، س ۹، ش ۷۳، آبان ۱۳۹۵، ص ۵-۱۱.
- \_\_\_\_\_. «آسیب‌های نوشتن»، س ۹، ش ۷۴-۷۵، آذر و دی ۱۳۹۵، ص ۸-۲۱.
- محدثی، جواد. با اهل قلم، قم، نور مطاف، ۱۳۹۱.
- \_\_\_\_\_. روش‌ها، قم، معروف، ۱۳۸۸.
- مرکز توسعه منابع انسانی جامعة المصطفی العالمیه، روش پایان‌نامه‌نویسی (جزوه آموزشی ضمن خدمت)، قم، مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفی ﷺ، ۱۳۹۶.
- مطهری، مرتضی. گفتارهای معنوی، تهران، صدرا، ۱۳۷۷.
- \_\_\_\_\_. مجموعه آثار شهید مطهری، قم، صدرا، ۱۳۷۶.
- معروف، یحیی. فن ترجمه (اصول نظری و عملی ترجمه از عربی به فارسی و فارسی به عربی)، قم، سمت، ۱۳۸۶.
- منصوریان، یزدان. مبانی نگارش علمی، تهران، کتابدار، ۱۳۹۶.

موحد، ضیاء. البته واضح و مبهرن است که... رساله‌ای در مقاله‌نویسی، تهران، نیلوفر، ۱۳۹۵.

مؤذن (باران)، نظیفه‌سادات. درسنامه نگارش ۱ (اصول نگارش، گونه‌های ادبی، گزیده آثار ادبی)، قم، جامعه الزهرا، ۱۳۹۰.

\_\_\_\_\_. درسنامه نگارش ۲ (اصول نگارش، دانستنی‌های ادبی، برگزیده نثر معاصر)، قم، جامعه الزهرا، ۱۳۹۰.

\_\_\_\_\_. کتاب کار نگارش ۱، تمرین نگارش و درست‌نویسی براساس کتاب درسنامه ۱، قم، جامعه الزهرا، ۱۳۹۰.

\_\_\_\_\_. درسنامه نگارش ۱ (اصول نگارش، نمونه‌های ادبی، گزیده آثار ادبی)، قم، جامعه الزهرا، ۱۳۹۶.

نجفی، ابوالحسن. غلط‌نویسیم (فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی)، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۸۷.

نظاری، سیدحبیب. بگو تا صبح چند آدینه مانده است (مجموعه ۳۱۳ دوبیتی مهدوی)، قم، حوزه هنری استان قم، ۱۳۸۶.

واحددوست، مهوش. شیوه‌های نگارش فارسی، ارومیه، انتشارات انزلی با همکاری جهاد دانشگاهی ارومیه.

هومن، حیدرعلی. راهنمای تدوین گزارش پژوهشی: رساله و پایان‌نامه تحصیلی، تهران، پارسا، ۱۳۷۸.

\_\_\_\_\_. شناخت روش علمی در علوم رفتاری، تهران، پارسا، ۱۳۷۴.

یاحقی محمدجعفر و محمد مهدی ناصح. راهنمای نگارش و ویرایش، مشهد، به نشر، ۱۳۹۰.

الیوت، تی. اس. منظومه سرزمین بی حاصل، ترجمه و نقد و تفسیر شهباز، تهران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۵۷.

یونسی، ابراهیم. هنر داستان‌نویسی، تهران، امیرکبیر، ۱۳۵۲.