

آیین نگارش

نقش نویسنده در جامعه

نویسنده تنها برای خود نمی نویسد، به ویژه نویسنده ی مقاله و داستان و نمایشنامه که در خواننده تاثیر بسیار می گذارد و طبعاً خوانندگان فراوانی پیدا می کند و به همین جهت، مسئولیت وی هم سنگین است. یک نویسنده ی توانا و چیره دست و هنرمند، با روح انسانها، به ویژه نسل جوان، سر و کار دارد و می تواند با قلم سخا و شور انگیز خود، احساسات و عواطف ملتی را به سود یا زیان یک جریان یا حاکمیتی برانگیزد و به افراد خمود و خموش، توان و نکان دهد و روابط حاکم بر اجتماع را دیگرگون سازد و حتی از بیخ و بن براندازد.

در تاریخ بشریت، هیچ انقلاب و تحوّل شگرفی را نمی توان سراغ داشت که نویسندگان و گویندگان در صف اوّل قرار نگرفته و نقش و سهم تعیین کننده ای در بیدار سازی و جهت دهی توده ی مردم نداشته باشند. اگر به کشور عزیزمان ایران نظری بیفکنیم، به روشنی می بینیم که در انقلاب مشروطه، نهضت ملی شدن صنعت نفت و بالاخره انقلاب اسلامی، نویسندگان نقش بارز و با ارزشی در زمینه سازی، گسترش و پیروزی این سه جریان بر عهده داشته اند.

مشخصات یک نویسنده ی خوب

اگرچه برای همه ی نویسندگان، صفات و خصوصیات واحد و مشخصی نمی توان ذکر کرد؛ اما می توان گفت که: یک نویسنده ی مسئول و با ایمان، دردی و انگیزه ای برای نوشتن دارد و هدفی عالی و والا را در نوشته ی خود دنبال می کند و هرگز از جاده ی حق و حقیقت دور نمی شود و قلم خود را به چیزهای بی ارزشی، مانند پول و جاه و مقام نمی فروشد و به اغراض و کینه و حسد نمی آلود و مطامع شخصی را بر مصالح و منافع عمومی و میهنی بر نمی گزیند.

موارد زیر را از مشخصات و ویژگیهای یک نویسنده ی متعهد و راستین می توان شمرد:

روشنی و وسعت اندیشه، قدرت تخیل، لطافت ذوق، دقت و باریک بینی، ابتکار و نوع آوری، آشنایی با ادبیات ملی، تسلط بر زبان مادری و آشنایی با زبان عربی و یک یا دو زبان خارجی، شناخت موقع و محیط، واقع بینی و حقیقت گرایی، شهامت ادبی، صراحت لهجه، آگاهی و تسلط کافی به موضوع، نظم فکری، قدرت استدلال، نداشتن اطناب ملال آور و ایجاز خلل افزا در گفتار، رعایت وحدت موضوع و نظم مطالب، دقت در هماهنگی و برابری لفظ و معنی در شیوایی و رسایی و استواری، گرمی و شور انگیزی بیان، به کار گرفتن آرایه های سخن در حد معقول و مطلوب، رعایت همواری و خوش آهنگی واژه ها و ترجیح دادن ترکیب ها و واژه های مانوس و قابل فهم فارسی در واژه های بیگانه و پاره ای از واژه های نامأنوس فارسی کهن و یا لغات نامأنوس و دشوار عربی، اجتناب از آوردن زبان محاوره مگر هنگام نقل قول در داستانها و نمایشنامه ها، قرار دادن نتایج اخلاقی و اجتماعی در نوشته ی خود.

مشخصات یک نوشته ی خوب

گرچه برای همه ی انواع نوشته ها نیز مشخصات و ویژگیهای واحد یا معینی نمی توان ذکر کرد؛ اما می توان گفت که داستان ها و نمایشنامه ها و نوشته های اصیل دینی، اجتماعی، اخلاقی، تربیتی و انتقادی خصوصیات و مشخصاتی دارند که از آن جمله است:

الف) از حیث مفهوم و محتوا و پیام

نوشته باید پاسخگوی نیاز معنوی روحی و اعتقادی مردم باشد و خواننده را نسبت به مسئولیت خویش در برابر خدا و خلق آگاه سازد. نیروی خلاقه‌ی تخیل را در افراد تربیت و تقویت کند و ذوق و استعداد خفته و نهفته آنان را بیدار سازد و به اندیشه و تعمق و پژوهش وا دارد. آگاهی رشد دینی اجتماعی و سیاسی مردم را بالا ببرد. مردم را به میهن دوستی و دفاع از میهن و همچنین به دوستی هم میهنان و همه‌ی افراد بشر ترغیب کند.

افراد جامعه را با حوادث تازه زمان آشنا سازد و آنان را در تعیین خط مشی آینده رهبری کند. با زیبایی‌های لفظی و معنوی، جوانان را به مطالعه بکشانند و شور و عشق خواندن را در دل آنان برانگیزد و آنان را به انس و الفت با کتاب عادت دهد. ارزش وقت را بر نوجوانان روشن سازد و آنان را از وقت‌گذرانی و سستی و سهل‌انگاری باز دارد و به استواری و پایداری ایمان و اراده و احساس مسئولیت فراخواند بالاخره رایت فضل و فضیلت را در اجتماع به اهتزاز در آورد و جامعه را به سوی پیشرفت و آسایش و سعادت و کمال رهنمون گردد.

ب) از حیث سبک و آیین درست نویسی

موارد زیر را از ویژگی‌های یک نوشته‌ی خوب می‌توان شمرد:

۱. **ساده نویسی:** سادگی از ضروریات نوشته است، ولی نویسنده نباید در این امر افراط ورزد و کار را به ابتذال بکشانند؛ بلکه باید نوشته‌ی او ساده و روان و در عین حال شیوا و رسا باشد و عبارات مبهم و جملات پیچیده و کلمات نامأنوس در آن به کار نرود تا در این عصر شتاب و سرعت، خواننده برای درک معنی لغات نیازی به فرهنگ نداشته و برای فهم و حل مسئله، مانند چیستان به اتلاف وقت و تأمل بیجا محتاج نباشد؛ بلکه نوشته را به آسانی بخواند و به خوبی بفهمد.

۲. **رعایت عفت قلم و پاکی فکر:** در همه ی نوشته ها باید عفت قلم را رعایت کرد و از استعمال الفاظ زشت و رکیک و همچنین فحاشی و توهین نسبت به افراد برکنار بود؛ زیرا فحش و ناسزا نوشته را در نظر خواننده بی مقدار و نویسنده را خوار می دارد.

۳. **وحدت موضوع:** منظور از وحدت موضوع فراهم آمدن تناسب و ربط طبیعی معانی مورد بحث در نوشته با یکدیگر است؛ به عبارت دیگر، نویسنده باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نیفتد و تمام بحث ها و مثال ها و آرایشگری ها و اجزای نوشته با هماهنگی کامل پیرامون موضوع اصلی دور زند و تاثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.

۴. **حدود و شیوه ی استفاده از صنایع ادبی و آرایش کلام:** صنایع ادبی در گیرایی و زیبایی و خوشایندی اثر و جلب توجه خواننده سخت موثر است. آوردن تشبیه زیبا، استعاره ی لطیف، کنایه ی بموقع و بجا، توصیف بدیع، ضرب المثل مناسب، شعر نغز و دلپذیر، تمثیل آموزنده، کلمات قصار، همه و همه، نوشته را پربارتر و گیراتر و خواندنی تر می سازد، اما در استخدام آنها باید راه افراط نرفت و فقط برای آسانی درک مطلب، زیبایی اثر و رفع خستگی خواننده از آنها مدد گرفت؛ نه اینکه بدون رعایت ضرورت و مقتضای حال، چندان به صنایع و آرایشگری پرداخت که اصل موضوع فراموش شود و خواننده از درک و طلب باز ماند یا خسته و ملول گردد.

۵. **طریقه ی نقل قول سخن دیگران:** اگر مطلب یا گفتار یا شعری را از کسی عیناً در نوشته ی خود می آوریم، باید آن را در داخل گیومه قرار دهیم و در پاورقی با ذکر ماخذ و صفحه بدان اشاره کنیم؛ همچنین از نقل گفته ها و نوشته های دیگران بدون ضرورت واقعی و برای ازدیاد حجم نوشته ی خود باید اجتناب ورزیم.

۶. **رعایت اختصار:** باید بکوشیم که نوشته ی ما تا سرحد امکان مختصر و مفید باشد و از بحثهای خارج از موضوع جداً خودداری کنیم مگر اینکه برای اثبات نکته یا مطلبی، ضروری پیش آید.

۷. **مقدمه:** باید سعی کنیم حتی المقدور مطلب را بدون مقدمه چینی و قلم فرسایی نابایست آغاز کنیم و از تعارف و مجامله و پوشیده گویی برحذر باشیم و منظور خود را بطور صریح و روشن و گویا به رشته ی تحریر درآوریم و مخصوصاً از آوردن مقدمه ی طولانی یا بی ارتباط به اصل موضوع احتراز کنیم؛ چه مقدمه برای جلب توجه خواننده و آماده ساختن ذهن او جهت پذیرش و درک مطلب اصلی است و وقتی از این غرض دور شود خواننده را ملول و از التفات به متن دور می سازد.

۸. **واژه های دشوار و بیگانه:** باید از کاربرد لغات و اصطلاحات دشوار و دور از ذهن و همچنین واژه ها و ترکیباتی که معنی و مورد استعمال آنها را دقیقاً نمی دانیم، احتراز جوییم و نیز سعی کنیم تا می توانیم لغات بیگانه را که مترادف آنها در فارسی موجود است در نوشته ی خود نیاوریم.

۹. **املای کلمات:** در املای واژه ها و وصل و فصل ترکیب ها باید دقت کنیم و هرگز لغاتی که املای درست آنها را نمی دانیم به کار نبریم.

۱۰. **نکات دستوری:** در سراسر نوشته باید قواعد دستوری را رعایت کنیم و ارکان و اجزای جمله را در جای مناسب خود بیاوریم.

۱۱. **رعایت قواعد نشانه گذاری:** یکی از عواملی که در روشنی بیان نویسنده و سهولت درک خواننده، سخت موثر است، رعایت قواعد نقطه گذاری است؛ از این رو، بر ما است که همه جا آن را رعایت کنیم.

۱۲. **خوانا بودن خط:** خط همه زیبا نیست، ولی تقریباً همه می توانند خوانا بنویسند. خط نوشته باید روشن و خوانا و درست باشد و اگر تایپ شده، باید افتادگی و تکرار و غلط نداشته باشد تا خواننده بتواند آن را بدرستی بخواند و بفهمد.

۱۳. **نظم و ترتیب و نظافت:** نظم و ترتیب و نظافت، همه جا لازم و پسندیده است و تمیز و مرتب نبودن نوشته ارزش آن را در نظر خواننده بسیار پایین می آورد.

۱۴. **آوردن هریک از انواع مطالب در یک بند جدا و مستقل:** برای اینکه مطالب در هم آمیخته نشود و خواننده در فهم آنها دچار اشکال نگردد، باید هر قسمت از نوشته را که حاوی اندیشه یا خواست و یا مطلب مخصوصی است در یک بند (پاراگراف) بیاوریم؛ به عنوان مثال اگر مقاله ای درباره ی یک شاعر مثلاً ناصر خسرو می نویسیم و بحثی درباره ی «محیط زندگی» او داریم، باید آن بحث را در یک بند جداگانه قرار دهیم و با دیگر قسمت های نوشته، از قبیل شرح دوران کودکی، تحصیلات، تالیفات و سبک او مخلوط نکنیم و هریک از آن ها را نیز در یک بند مستقل بیاوریم.

کوتاهی و بلندی بندها بستگی به نوع و میزان مطلب دارد؛ یعنی هر اندازه برای بیان اندیشه و مقصودی خاص، جمله و عبارت لازم باشد در یک بند می آوریم؛ از این رو ممکن است یک بند از ده ها جمله و سطر تشکیل یابد و بند دیگر تنها یک جمله یا عبارت باشد؛ چنانکه وقتی بند و بخشی از نوشته را تمام کرده ایم و می خواهیم بخش دیگری را آغاز کنیم، برای ربط دادن دو بند یا بخش، جملاتی می آوریم که خود یک بند مستقل می شود؛ از قبیل:

«پس از شناخت محیط زندگی شاعر، اینک به تاثیر آن در سبک و افکار و آثار او می پردازیم.»

یا :

«اکنون باید دید که شاعر در آثار خویش به کدام یک از سبک های معروف، گرایش داشته است.»

۱۵. **موزون بودن:** سخن گفتن در واقع نوعی موسیقی است، هر قدر اجزای ترکیب دهنده ی این موسیقی یعنی واژه ها و کلمات خوش اداتر و هر قدر ترکیب آنها موزون تر و هماهنگ تر باشد، موسیقی سخن دل نشین تر خواهد بود. از نثرهای ساده و متوسط گرفته تا نثر خطابه ها و خطبه ها، که در خطبه های امیرالمومنین (ع) در نهج البلاغه به اوج می رسد همه از موسیقی برخوردارند. چکامه و شعر هم که اصلاً بنیانش بر وزن و موسیقی استوار است و در آن هم مراتب شدت و ضعف وجود دارد.

۱۶. **توجه به مخاطب:** نویسنده باید همواره مخاطب خود را در برابر خویش تصور کند یعنی بداند با چه کسی سخن می گوید و برای که می نویسد. اگر برای عموم می نویسد، فردی را که مثلاً در حدود دیپلم،

معلومات عمومی دارد و اگر برای دانشگاهیان می نگارد، کسی را که در حد کارشناسی است و اگر برای مقطع خاصی - مثلاً کارشناسی ارشد یک رشته - می نویسد، فرد میانه ای را از همان مقطع در نظر بگیرد و مطالب نوشته را به گونه ای بنگارد که آسان و قابل فهم باشد. اما نویسندگان زبردستی هم هستند که مطالب پیچیده ی تخصصی را آنچنان روان و رسا می نگارند که برای غیر اهل آن رشته و فن هم، قابل فهم است، **مانند نوشته های فلسفی استاد شهید مرتضی مطهری**. هر رشته ای زبان و سطحی مخصوص دارد، زبان نمایشنامه، اقتصاد، فلسفه، دین و ... هر کدام با دیگری متفاوت است. نمی توان به بهانه ی ساده نویسی، اندیشه ی ناصر خسرو، نظامی، خاقانی، حافظ، ابن سینا، ملاصدرا و ... را به زبان نمایشنامه نوشت و از واژه های کوچه و بازار استفاده کرد، بلکه باید زبان و بیان متناسب با مقام و شان محتوای اندیشه ی این افراد باشد؛ اما ساده و گویا و رسا و روان. نویسنده ی کنونی باید بداند که در عصر هواپیما و برق و تلفن و اینترنت (رایا سپهر) زندگی می کند و بنابراین انتظار می رود وقت خواننده را نگیرد، بلکه مقصود خود را سهل و آسان در اختیار وی بگذارد و این مستلزم صرف وقت برای نگارش است.

شیوه ی خط فارسی

هنگام سخن گفتن برای القای بهتر معانی از تکیه، آهنگ و تأکید استفاده می کنیم. رعایت این موارد به سخنور کمک می کند به راحتی بتواند با شنونده اش ارتباط برقرار کند. رعایت شیوه ی خط فارسی نیز در یک نوشته موجب گویایی، سادگی و سهولت خواندن و نوشتن می شود. به کمک شیوه ای یکدست از دوگانگی پرهیز می شود. در شیوه ی خط فارسی، اصل بر چند مطلب است:

۱. رعایت موازین دستور زبان فارسی
۲. رعایت استقلال کلمات
۳. هم خوانی نوشتار با گفتار
۴. تبعیت واژگان بیگانه از شیوه ی خط فارسی
۵. سهولت در نوشتن و خواندن

۶. گزینش بهترین شکل نوشتاری

۷. انعطاف پذیری

۸. چشم نوازی و خط زیبا

آنچه گفته می شود جنبه ی ترجیهی دارد و تنها قصد یک دست کردن شیوه ی خط فارسی است؛ پس هر دو شکل پیشنهادی از نظر ما درست است و غلط محسوب نمی گردد؛ مثلاً هر دو شکل :

«نمی گردد» و «نمیگردد» و یا «هم فکر» و «همفکر» درست است.

۱. رعایت استقلال کلمات

هر کلمه دارای معنی مستقلی است و در جمله نقش دستوری دارد، پس استقلال آن در نوشتن باید حفظ شود. در موارد زیر بهتر است دو بخش ترکیب جدا نوشته شود:

■ کلمات مرکب:

شورایعالی ← شورای عالی	دلداد ← دل داده
چشمپوشی ← چشم پوشی	سخندان ← سخن دان
جستجو ← جست و جو	نگاهداشت ← نگاه داشت
برونگرا ← برون گرا	زبانشناسی ← زبان شناسی
تصنیفخوان ← تصنیف خوان	دانشپژوه ← دانش پژوه
رواننویس ← روان نویس	پنجپایه ← پنج پایه
خرمنکوب ← خرمن کوب	تکمحصولی ← تک محصولی
غولاسا ← غول آسا	

توجه: کلماتی که شکل ترکیبی آنها کاملاً پذیرفته شده است، بهتر است به همان شکل پیوسته شده نوشته شوند: آبرو، گلاب، فناوری، همایش

■ ترکیب های عربی پر کاربرد در فارسی:

عنقریب ← عن قریب	معهذا ← مع هذا
------------------	----------------

منجمله ← من جمله	انشاء الله ← إن شاء الله
معذک ← مع ذلک	عليه حدّه ← علی حدّه
	■ «را» نشانه ی مفعول:
کتابرا ← کتاب را	آنرا ← آن را
ترا ← تو را	کرا ← که را
توجّه: «چرا» و «زیرا» به صورت پیوسته نوشته می شود.	
	■ «ها» نشانه ی جمع:
آنها ← آن ها	کتابها ← کتاب ها
ایرانیها ← ایرانی ها	قلمها ← قلم ها
	■ که:
چنانکه ← چنان که	آنکه ← آن که
اینستکه ← این است که	همینکه ← همین که
توجّه: «بلکه» پیوسته نوشته می شود.	
	■ «می» نشانه ی استمرار یا نشانه ی اخباری بودن فعل:
میروم ← می روم	میبرد ← می برد
میگذرد ← می گذرد	میشنود ← می شنود
	■ تر و ترین:
مهربانتر ← مهربان تر	آسانتر ← آسان تر
خوبتر ← خوب تر	کوچکتر ← کوچک تر
	■ این و آن:
آنسو ← آن سو	آنگاه ← آن گاه
اینطور ← این طور	اینگونه ← این گونه
اینجانب ← این جانب	ازینرو ← از این رو

■ هم:

همشاگردی ← هم شاگردی

همکلاس ← هم کلاس

همبازی ← هم بازی

همسال ← هم سال

توجه: چون «هم» در کلمات همسر، همسایه، همشیره و... با جزء دوم خود آمیختگی معنایی پیدا کرده است، پیوسته نوشته می شود.

■ چه:

چقدر ← چه قدر

آنچه ← آن چه

چکاره ← چه کاره

چطور ← چه طور

توجه: «چرا» و «چگونه» استثنا هستند.

■ بی:

بیچون و چرا ← بی چون و چرا

بیحال ← بی حال

بیآزار ← بی آزار

بیکس ← بی کس

بیکار ← بی کار

توجه: کلمات بیمار، بیدار، بیهوده و... پیوسته نوشته می شوند؛ زیرا جزء دوم آنها معنی مستقلی ندارد.

■ «ای»:

ایکاش ← ای کاش

ایخدا ← ای خدا

■ یک:

یکجا ← یک جا

یکطرفه ← یک طرفه

■ «ب» صفت ساز و قیدساز:

بویژه ← به ویژه

بنام ← به نام

بسزا ← به سزا

براحتی ← به راحتی

■ «به» حرف اضافه یا میان وند:

لابلا ← لا به لا

بعکس ← به عکس

باو ← به او دربدر ← در به در

توجه ۱: «ب» در آغاز بعضی ترکیب های عربی جزء کلمه است و پیوسته نوشته می شود: بغیر، بلاتکلیف، بلافصل.

توجه ۲: «ب» وند صرفی فعل، همواره به فعل می پیوندد:

ببینم، برفت، بساز و بفروش

«ب»، «م» و «ن» وقتی بر سر فعلی می آید که با «آ» آغاز میشود، مد «آ» حذف و «ی»

اضافه میشود:

آید + ب ← بیاید آسا + م ← میاسا آمد + ن ← نیامد

۲. «ها» ی بیان حرکت

■ «ه» بیان حرکت («ها» ی غیر ملفوظ) به جزء بعد نمی پیوندد:

علاقمند ← علاقه مند گلمند ← گله مند

جامها ← جامه ها گلدار ← گل دار

سایدار ← سایه دار بهرمند ← بهره مند

یونجزار ← یونجه زار لالگون ← لاله گون

■ کلماتی که به «ه» بیان حرکت ختم می شوند، بجای «ان» با «گان» جمع بسته می شوند و بجای

«ی» مصدری «وی» نسبت «گی» میگیرند و در این حالت «ه/ه» را در نوشتار از دست می دهند:

تشنه + گی ← تشنگی شرکت کننده + گان ← شرکت کنندگان

طلبه + گی ← طلبگی طلایه + گان ← طلايگان

نخبه + گان ← نخبگان دیده + گان ← دیدگان

شنونده + گان ← شنوندگان

توجه: این قاعده شامل «ه» ملفوظ نمی شود. کلمه هایی که به «ه» ملفوظ ختم می شوند، بهتر است به جزء دوم خود بیوندند:

مه وش ← مهوش	ده گان ← دهگان	مه شید ← مهشید
به داشت ← بهداشت	زه تاب ← زهتاب	به تاب ← بهتاب
که تر ← کهتر	شه پر ← شهپر	ره بر ← رهبر
که ربا ← کهربا	مه سا ← مهسا	مه تاب ← مهتاب

■ «ی» نکره یا وحدت بعد از «ها» ی بیان حرکت به «ای» بدل می شود:

دسته ی + ی ← دسته ای	خانه + ی ← خانه ای
آزاده ی + ی ← آزاده ای	روزنامه + ی ← روزنامه ای

۳. «ه»

■ «ه» منقوط که در پایان برخی کلمات عربی وجود دارد، در فارسی بدل به «ت» می شود:

رحمه ← رحمت	زکاه ← زکات
نعمه ← نعمت	صلاه ← صلات
نصره ← نصرت	حشمه ← حشمت

توجه: «ه» در آخر برخی کلمات به همان شکل باقی می ماند:

دایره المعارف، عاقبه الامر و...

گاه به صورت «ه، ه» نوشته می شود: علاقه، معاوضه، خیمه، معاینه، اشاره و ...

۴. پسوندها

■ پسوندهای فارسی پیوسته نوشته می شوند:

گل زار ← گلزار	تنگ نا ← تنگنا
نمک دان ← نمکدان	سوک وار ← سوگوار
گرم سیر ← گرمسیر	

۵. ضمایر ملکی (مَ، تَ، شَ، مَ، تان، شان)

■ این ضمایر پیوسته نوشته می شوند و هنگامی که واژه ی پیش از آن به مصوت ختم شود، معمولاً

«ی» میانجی می گیرند:

دست + تان ← دستتان

صدا + مان ← صدایمان

صندلی + مان ← صندلیمان

عمو + عمویم

توجه: این ضمایر اگر پس از کلماتی درآیند که به «ه» بیان حرکت (= جامه)، مصوت «و»

(= تابلو)، مصوت ی (= بارانی) ختم می شوند؛ به صورت ام، ات، اش، مان، تان، شان به کار

می روند:

بارانیش ← بارانی اش

تابلوت ← تابلوات

جامه م ← جامه ام

جامه مان، تابلوتان، بارانی شان

۶. فعل های اسنادی (ام، ای، است، ایم، اید، اند)

■ این افعال در صورتی به کلمات قبل خود می چسبند که این کلمه ها به صامت ختم شده باشند:

پاک اید ← پاکید

خوشحال ام ← خوشحالم

خوش وقت ایم ← خوش وقتیم

توجه: افعال ربطی پس از کلماتی که به «ه» بیان حرکت و «ی» ختم می شوند، به صورت جدا

نوشته می شوند:

ایرانی + ید ← ایرانی اید

فرزانه + م ← فرزانه ام

۷. همزه

■ هرگاه «ب، م، ن» بر سر افعال همزه دار درآید، همزه در کتابت به «ی» تبدیل می شود:

ب + انداخت ← بانداخت ← بینداخت

م + انداز ← مانداز ← مینداز

ن + اندوز ← ناندوز ← نیندوز

ب + افراشت ← بافراشت ← بیفراشت

بیفکند، میفکن، نیفتاد، نینداخت، بیندوز و...

توجه: هرگاه فعل با «ا» یا «ای» آغاز گردد، این حروف پیوسته نوشته می شوند:

ایستاد ← بایستاد

■ همزه ی پایان برخی کلمات عربی در فارسی حذف می شوند:

انشاء ← انشا املاء ← املا ابتداء ← ابتدا

انتها، صحرا، اعضا، رجا، شعرا، فضلا و بیضا و...

توجه ۱: این گونه کلمه ها هرگاه مضاف و موصوف واقع شوند، طبق قوانین خط فارسی به جای

کسره به آنها «ی» اضافه می کنیم:

ابتداء کار ← ابتدای کار انشاء روان ← انشای روان

اعضای بدن، شعرای نام دار، فضلی ایران، اقتضای حال، انتهای راه و...

توجه ۲: این گونه کلمه ها هرگاه مضاف و موصوف واقع شوند، به جای همزه «ی» می گیرند:

ابتدائی ← ابتدایی شعرائی ← شعرای

توجه ۳: همزه ی برخی کلمات اصلی است و نباید حذف یا بدل شود:

جزء، رأس، سوء

■ همزه معمولاً در زبان فارسی برای سهولت تلفظ به «ی» بدل می شود:

شائق ← شایق زائد ← زاید دائر ← دایر

دایم، فواید، عجایب، دلائل، جایزه، علایم، ملایک، علایق، معایب و...

توجه: برخی از همزه ها به شکل اصلی خود به کار می روند مثل:

قرائت، قائم، رئیس، جزئی، صائب و...

■ همزه ی کلمات بیگانه روی کرسی «ا» نوشته می شود:

ژئوس، پنگوئن، ژوئن، ژئوفیزیک، کاکائو، لائوس، ناپلئون، لئونارد، سوئد، رافائل، سوئز، کافئین،

بمبئی، تیروئید، تئاتر، رئالیست و...

■ همزه ی ساکن ما قبل مفتوح «اَ» در وسط یا پایان کلمه روی کرسی «ا» نوشته می شود:

رأس، مأخذ، تأثیر، ملجأ، رأفت، یأس و...

■ همزه ی ماقبل مضموم «اُ» روی کرسی «و» نوشته می شود:

مؤمن، رؤیا، مؤدب، فؤاد، رؤسا، مؤاخذه و...

■ همزه ی ماقبل مکسور (ـِ) روی کرسی «ی» نوشته می شود:

تبرئه، سیئه، تخطئه، توطئه، بئر، لئام و...

۸. نشانه ها (کسره ی اضافه، تنوین، تشدید، مد)

■ «ی» نشانه ی اضافه بر روی «ه» بیان حرکت معمولاً با «ء» بالای «ه» نشان داده می شود که به آن

«ی» میانجی کوچک می گویند و چون ممکن است این علامت با همزه اشتباه شود، بهتر است به

جای آن از «ی» میانجی بزرگ استفاده کرد:

پارچه نخ ← پارچه ی نخی پوشه سبز ← پوشه ی سبز

کاسه آتش ← کاسه ی آتش نامه دوستانه ← نامه ی دوستانه

■ نشانه ی اضافه و صفت، «کسره» در حکم یک حرف مستقل است و باید به دنبال موصوف و

مضاف قرار گیرد. در این صورت خواندن آسان تر خواهد شد:

کتاب محمد، درس ادبیات، گل زیبا

■ کلمات پایان به مصوت کوتاه «ُ» (دو، تو، رادیو) و پایان به مصوت «او» (جلو، نو) وقی ماف واقع

می شوند، «ی» به آنها افزوده می گردد:

جلو خانه ← جلوی خانه دو ماراتن ← دوی ماراتن

پیاده رو خیابان ← پیاده روی خیابان

■ از نشانه های تنوین و تشدید معمولاً بر اساس ضرورت استفاده می شود:

بنا، نجار، حتماً، نسبتاً، شفاهاً و...

توجه: تنوین مخصوص کلمات عربی است؛ بنابراین کاربرد آن با کلمات فارسی درست نیست:

تلفناً، زباناً

علامت تنوین نصب روی حرف «الف» گذاشته می شود:

عمداً، حقیقتاً

۹. الف مقصوره / اسامی خاص

■ الف مقصوره در پایان کلمات به صورت «ا» در می آید:

اعلا، کسرا، کبرا، تقوا

کلمات (عیسی، حتّی، یحیی، مرتضی، الی) از این قاعده مستثنا هستند. این گونه کلمات وقتی مضاف واقع شوند یا «ی» حاصل مصدر و نکره و نسبت بگیرند، «ی» به «الف» تبدیل می شود:

عیسی مسیح ← عیسای مسیح موسی کلیم ← موسای کلیم

«ی» نسبت در همه ی کلمات مختوم به الف مقصوره یکسان نیست:

عیسی + ی ← عیسوی موسی + ی ← موسوی

■ کلمات هارون، داوود، طاووس، سیاوش و مانند آن به همین شکل با دو واو نوشته می شوند.

درست بنویسیم

به جمله های بی نقش «حشو» می گویند. نمونه هایی از حشوهای پرکاربرد در زبان فارسی عبارتند از:

۱- از کاربرد کلمات زائد و بی نقش در جمله پرهیز کنیم.

نمونه هایی از حشوهای پرکاربرد در زبان فارسی عبارتند از:

سیر گردش کار، سال عام الفیل، شب لیلۃالقدر، فرشته ی ملک الموت، فینال آخر، استارت شروع، نیم رخ صورت، سوابق گذشته، حسن خوب، درخت نخل خرما، دستبند دست، ریسک خطرناک، مدخل ورودی، پس در این صورت، پارسال گذشته، مسلح به سلاح، بازنویسی دوباره، اوج قله ی کوه، سن...سالگی، از قبل پیش بینی کردن، نزول به پایین، عروج به بالا، سقوط به پایین، ابر هوا، مرغک کوچک، عسل شیرین، تخم مرغ کبوتر، رایحه ی بوی خوش، روغن چرب، مفید فایده، مثمر ثمر، روزنامه های روزانه، متحد شدن با هم، دوباره بازگشتن، احاطه از هر طرف، سایر...سایر، دیشب گذشته و...

۲- جملات باید آن چنان روشن و گویا باشند که از آن ها دو یا چند برداشت نشود.

مثال ۱- آنها هشت خواهر و برادرند.

الف) آنها هشت خواهر و هشت برادرند؟

ب) آنها جمعاً هشت خواهر و برادرند؟

مثال ۲- سرقت خرگوش ها از باغ وحش افزایش یافت.

الف) سرقت خود خرگوش ها؟

ب) خرگوش های سارق که از باغ وحش دزدی می کنند؟

مثال ۳- حسین دوست بیست ساله ی من است.

الف) حسین بیست سال با من دوست است؟

ب) حسین دوست من است و بیست سال دارد؟

۳- از کاربرد تعابیر نامناسب و تکلف های کلامی و الگوهای بیگانه پرهیز کنیم. نوشته ها و عبارت ها گویا و قابل فهم همه باشند.

□ او میرود تا به نتایج عالی دست یابد. (نادرست) ← او نزدیک است به نتایج عالی دست یابد.

□ خیابان ها از کثیفی رنج می برند. ← خیابان ها کثیف است.

□ در راستای کاهش پیش رفت مطالعه و کتاب خوانی. ← برای کند شدن پیش رفت مطالعه و کتاب خوانی.

□ می توانیم روی او حساب کنیم. ← می توانیم از او استفاده کنیم. (بهره بگیریم).

□ جوانان به فوتبال پریها می دهند. ← جوانان به فوتبال توجه می کنند.

□ اسرار به بیرون نشت کرد. ← اسرار به بیرون راه یافت.

□ امسال بهار خوبی را تجربه کردیم. ← امسال بهار خوبی داشتیم.

□ زلزله ی منجیل از تلفات زیادی برخوردار بود. ← زلزله ی منجیل تلفات زیادی داشت.

۴- تکیه کلام های گفتاری نباید در نوشته راه یابد.

□ «عرض کنم که» کتاب عامل رشد و شکوفایی جامعه است.

□ گلستان سعدی «به عنوان» بزرگ ترین اثر منثور فارسی است.

□ «به قول معروف» او دانش آموز زرنگی است.

عرض کنم که، به عنوان و به قول معروف تکیه کلام است و باید از نوشته حذف شود.

۵- از کاربرد جمله های دراز پرهیز کنیم.

اگر جمله ای با کمترین کلمات قابل فهم است، آن را بی علت بلند نکنیم:

دانشجوی خوب تمام سعی و کوشش و هم و غم خود را مصرف آن می سازد که برای کشوری که در آن زندگی می کند و همه ی افراد جامعه و انسان ها مثمر ثمر و مفید فایده باشد چنان که همه از او سود و فایده و بهره بگیرند.

این جمله ی بلند را می توان خیلی کوتاه تر نیز بیان کرد:

دانشجوی خوب می کوشد برای جامعه مفید باشد.

۶- سعی کنیم چند جمله را با یک فعل به هم عطف نکنیم.

هرچه تعداد افعال و تعداد جمله ها بیشتر باشد، جمله ها کوتاه تر و قابل دریافت تر می شوند:

پدرش عبدالله از مردم بلخ در روزگار نوح پسر منصور سامانی که در آن عهد از شهرهای بزرگ بود، کار دیوانی در روستای خریشان در نزدیکی روستای افشنه پیشه و با دختری به نام ستاره ازدواج کرد.

این جمله ی بلند و نامفهوم را می توان به چند جمله ی کوچکتر تبدیل کرد:
پدرش عبدالله نام داشت. وی از مردم بلخ بود و در روزگار نوح پسر منصور سامانی می زیست. بلخ در آن عهد
از شهرهای بزرگ بود. وی کار دیوانی را در روستای خرمیثن پیشه کرد.
این روستا در نزدیکی افشینه بود. عبدالله در روستای افشینه با دختری به نام ستاره ازدواج کرد...

۷- کلمات دور از ذهن و عبارت های متکلفانه ی عربی به کار نبریم.

□ فی الواقع تأسّف زیادتّر از این نمی شود که کسی سال های متمادی وقت خود را صرف تتّبع دیوان شاعری
مثل حافظ و مقابله ی آن با نسخ مختلف و مقایسه ی آن با دیوان های شعرای معاصر یا مقاربهء -العصر و
تصفّح در کتب تاریخ بنماید و سپس نتیجه ی جمیع این زحمات با آن همه امکانات متنوّعه و درهم فشردۀ را
به طور فهرست گوشزد خوانندگان نماید و مابقی را به بهانه ی این که افسانه است یا ظنیّات، اسقاط نماید.
به جای این عبارت می توان چنین نوشت:

□ بی گمان تأسّف زیادتّر از این نمی شود که کسی سالیان دراز عمر خود را صرف پژوهش در دیوان حافظ و
مقابله ی آن با نسخه های گوناگون و دیوان های شاعران هم زمان یا نزدیک به زمان او کرده، در کتاب های
تاریخ تحقیق ند و سپس نتیجه ی این کوشش ها را فشردۀ به خوانندگان گوشزد نماید و از بقیه که افسانه اند و
یا بر گمان استوارند، بگذرد.

۸- گاه کوتاه کردن جمله آن قدر که ساختمان صرفی و نحوی کلام آسیب ببیند جایز نیست.

□ از دَقّت شما تشکر و استدعا دارد این کتاب را مطالعه و تصحیح و به موقع ارسال داشته، إنّ شاء الله حق -
الزّحمه ی آن پرداخت می گردد.

حذف های نابجا در این جمله باعث شده است ساختمان جمله معیوب گردد. در اصل جمله چنین است:

□ از دَقّت شما تشکّر می کنم و استدعا دارم این کتاب را پس از مطالعه تصحیح کنید و آن را به موقع ارسال
نمایید. إنّ شاء الله حق الزّحمه ی آن پرداخت می گردد.

۹- جز در نوشته های داستانی، آن هم هنگام نقل قول، هیچ گاه نباید به شیوه ی گفتار شکسته نویسی کنیم.

مهم ترین بخش مقاله، متن اصلی اونه که به بررسی جوانب مختلف می پردازه و می کوشه که جوابی منطقی برا موضوع مقاله عرضه کنه.

□ همچنین از کلماتی که عوام به غلط تلفظ می کنند باید پرهیز کرد:

عباس سرنیزده وارد شد و پسر از عرض خواهی گفت: استیفا داده است.

مقصود نویسنده از سرزنزده، ناگهانی و از عرض خواهی، عذرخواهی و از استیفا، استعفا بوده است. از کاربردهای دیگر عامیانه ی معمول:

زهرله ← زهره گرام ← گرامی

با این وجود ← با وجود این

خوار و بار ← خواربار

خوردہ فروشی ← خردہ فروشی

واگیردار ← واگیر

□ کاربرد کلمات عامیانه نیز در نوشته نادرست است:

در سخنوری نباید روده درازی کرد؛ زیرا پرچانگی باعث می شود خواننده حرت یزند.

باید این چنین نوشت:

در سخنوری نباید زیاده سخن گفت؛ زیرا زیاده گویی باعث می شود خواننده به خواب رود.

۱۰- تغییر جای هر یک از کلمات در جمله - اگر به قصد تأکید یا ناشی از سبک نویسنده نباشد - حایز نیست.

□ باید تن به سختی ها داد. باید به سختی ها تن داد.

□ باید از هرگونه ابهام دور باشد آن چه را که می نویسیم. آن چه می نویسیم باید از هرگونه ابهام دور باشد.

۱۱- از افعال در جای خود و به گونه ی درست باید استفاده کرد.

□ دوچرخه ای عابری را زیر گرفت و مرد. دوچرخه ای عابری را زیر گرفت و کشت.

□ اکنون این صحنه را داشته باشیم... اکنون این صحنه را ببینید.

□ او دیوارها را رنگ اما پرده ها را نیاویخته است. او دیوارها رنگ کرده اما پرده ها را هنوز نیاویخته است.

□ خانه ی ما کنار خیابان می باشد. خانه ی ما کنار خیابان است.

۱۲- در جمله های هم پایه زمان افعال باید مطابقت داشته باشد.

□ دانش جوی پرتلاش بسیار مطالعه می کند و حاصل مطالعات خود را با یادداشت برداری حفظ خواهد کرد.

دانشجوی پرتلاش بسیار مطالعه کرده، حاصل مطالعات خود را با یادداشت برداری حفظ می کند.

۱۳- از واژگان (افعال، اسامی، صفات و...) نباید به شیوه ی تاریخی استفاده کرد.

□ او در این مسابقات حقّ خود را ادا تواند کرد. او می تواند در این مسابقات حقّ خود را ادا کند.

□ گفته آمد که زبان و تفکّر ارتباط محکمی با هم دارند. گفته شد که زبان و تفکّر ارتباط محکمی با هم دارند.

□ شادی روح شهیدان را صلوات. برای شادی روح شهیدان صلوات.

۱۴- در صورت مشخص بودن فاعل از کاربرد فعل مجهول خودداری کنیم.

□ این مدرسه توسط آقای خیرخواهی رایگان ساخته شد. الف) این مدرسه را آقای خیرخواهی به رایگان

ساخت. ب) این مدرسه ساخته شد.

□ این کتاب توسط جمال زاده نوشته شد. الف) این کتاب را جمالزاده نوشت. ب) این کتاب نوشته شد.

۱۵- کلمه های فارسی را با نشانه های جمع عربی، جمع نمی بندیم.

کارخانجات ← کارخانه ها	گرایشات ← گرایش ها
پروانه جات ← پروانه ها	بازرسیین ← بازرسان
دسته جات ← دسته ها	بنادر ← بندرها
دستورات ← دستورها	اساتید ← استادان
باغات ← باغ ها	بساتین ← بستان ها
آزمایشات ← آزمایش ها	میادین ← میدان ها

۱۶- در زبان فارسی صفت هایی که برای اسامی مؤنث می آوریم، لازم نیست علامت

تأنیت بگیرند.

زنان شاعره ← زنان شاعر	متون قدیمه ← متون قدیم
والده ی مکرمه ← والده ی محترم (مادر گرامی)	
کاربرد صفت مؤنث در برخی ترکیبات صورت اصطلاحی یافته است مثل مکه ی مکرمه، مدینه ی منوره، قوه ی مجریه و...	

۱۷- «یت» علامت مصدر جعلی عربی است، نباید با کلمات فارسی به کار رود.

خوبیت ندارد ← خوب نیست	دوئیت ← دوگانگی
------------------------	-----------------

۱۸- «ال» علامت معرفه ی عربی است، کاربرد آن همراه کلمات فارسی درست نیست.

حسب فرمان ← حسب فرمان	حسب الدستور ← حسب دستور
حسب السفارش ← حسب سفارش	

بهتر است در زبان فارسی حتّی ال ترکیب های عربی نیز برداشته شود:

دارالملک ← دار ملک فارغ البال ← فارغ بال

۱۹- «را» نشانه ی مفعول باید بلافاصله پس از مفعول بیاید. آوردن آن به دنبال فعل، متمّم و یا هر جزء دیگر نادرست است.

□ خانه ای که اکنون در آن ساکن هستم را پس از مدّتی خریدم. خانه ای را که ...

□ کتابی که به دوستم امانت داده بودم را از او پس گرفتم. کتابی را که ...

۲۰- استفاده از «تا» و «الی» با هم نادرست است.

او از صبح تا الی شب مطالعه می کند. او از صبح تا شب مطالعه می کند.

۲۱- در برخی جملات به تأثیر ترجمه، واژه یک-بدون آن که نیاز باشد-در ابتدای جمله می آید.

یک دانشجو هیچ گاه از پژوهش بی نیاز نیست. دانشجو هیچ گاه از پژوهش بی نیاز نیست.

۲۲- کلمات عربی که بر وزن افعال تفضیل هستند و در فارسی معنی صفت تفضیلی و عالی می دهند. لازم نیست با «تر» و «ترین» به کار روند.

اعلم تر ← اعلم افضل تر ← افضل

۲۳- آوردن دو حرف ربط وابستگی در یک جمله ی مرکّب درست نیست.

اگر چه او انسان خوبی است ولی این عیب را هم دارد. اگر چه انسان خوبی است، این عیب را هم دارد.

هم چنین: هرچند... امّا، هرچند...لذا، اگرچه... با وجود این، چون... امّا

۲۴- ساختن قید در زبان فارسی با علامت تنوین عربی نادرست است.

ناچاراً ← به ناچار

گاهاً ← گاه گاه

جاناً ← جانی

زباناً ← زبانی

۲۵- ضمیر و مرجع آن یک جا به کار نمی روند.

اگر انسانی کار خوبی از او سر بزند. اگر کار خوبی از انسانی سرزند.

۲۶- سعی کنیم به جای واژه های بیگانه از برابره های مناسب فارسی استفاده کنیم.

سیستم ← نظام

فول تایم ← تمام وقت

کامپیوتر ← رایانه

علی کلّ حال ← در هر صورت

امتلا ← انباشتگی

جمهور ناس ← تمام مردم

گزارش نویسی

درباره ی گزارش، تعریف های گوناگون شده است که شاید کوتاه ترین آنها این تعریف باشد که: گزارش انتقال پاره ای از اطلاعات است به کسی که از آن بی اطلاع است و یا آگاهی کافی ندارد. با این تعریف، هرکس در هر مقامی که باشد، نیاز به کسب اطلاع در مورد کار خود دارد، به عبارت دیگر، نیازمند گزارش است، اما بدون توجه به گزارش می پردازد. برای مثال می گوئیم که اگر کسی وقت را از شما بپرسد و شما ساعت را او اعلام دارید، در حقیقت به او گزارش داده اید. شرح وقایع روزانه برای دوستان و همکاران نیز از نوع گزارش است.

در وهله ی اول، گزارش را به شفاهی و کتبی تقسیم می کنند: گزارش شفاهی به آسانی داده می شود و در آن جای بحث نیست؛ اما تهیه ی گزارش کتبی کار ساده ای نیست و احتیاج به قابلیت های ویژه دارد که در

تمام افراد نیست و مستلزم آگاهی های مقدماتی می باشد که موضوع این مبحث است. برای تهیه گزارش، لازم است به این چهار مورد توجه شود:

۱. انتخاب موضوع
۲. گرد آوری اطلاعات
۳. طرح ریزی مطالب
۴. عرضه کردن اطلاعات جمع آوری شده

۱. انتخاب موضوع

اولین گام اساسی در تهیه ی یک گزارش انتخاب موضوع است. موضوع گزارش با توجه به رشته و هدف، فرق می کند. برگزیدن موضوع گزارش باید با کمال دقت صورت گیرد، تا پس از صرف وقت و کار، ناتمام و نیمه کاره رها نشود و نویسنده اش مجبور نباشد آن را عوض کند. برای اینکه به چنین مشکلی دچار نگردد لازم است که ابتدا وقت و فرصت خود را طوری تنظیم کند که وقت های فراغتش، با موضوع گزارش تناسب داشته باشد؛ به عبارت دیگر، تا فرصت مناسب برای گزارش نداشته باشد، به آن نپردازد. فرصت، به شغل و موقعیت افراد بستگی دارد. برای مثال می گوییم که کارمند یک اداره برای تهیه یک گزارش، به یک ساعت وقت نیاز ندارد، در صورتی که کارمند دیگری، باید گزارشی را طی یک هفته حاضر کند و بالاخره در گزارش های تحصیلی، این فرصت تا نیمسال منظور می شود.

بعد از مسئله وقت، توجه به اطلاعات و مطالعات قبلی، امری ضروری است. این مرحله نیز بستگی به وضع تهیه کننده دارد. در مراحل تحصیلی، انتخاب موضوع گزارش تقریباً آزاد است و با توافق استاد و دانشجو انجام می گیرد. در حالی که در اداره با نظر فرد مافوق و خواست او، گزارش آماده می شود. بنابراین، موضوع «توجه به اطلاعات قبلی» بیشتر در مورد دانشجو، مصداق دارد و لازم است که پیش از هر کاری به نکات زیر هم توجه داشته باشد:

- درباره ی موضوع انتخابی خود، تا چه اندازه امکان بررسی و تحقیق دارد؟
- آیا اندوخته ی علمی او بسنده است؟
- آیا به منابع، به قدر کافی دسترسی دارد؟
- حافظه ی او تا چه حد، اطلاعات لازم را حفظ کرده است؟

علاوه بر موارد یاد شده، علاقه به موضوع انتخابی نیز از شرایط عمده ی گزارش نویسی است؛ زیرا اگر تهیه ی یک گزارش، با اکراه و اجبار همراه باشد، هیچ وقت به کمال خود نزدیک نمی شود؛ بلکه بهترین گزارش آن است که نویسنده با علاقه مندی آن را تهیه کرده باشد. در غیر این صورت، معلوم است که کار انجام یافته در حد یک رفع تکلیف و انجام وظیفه خواهد بود. پس خوب است که به دانشجو فرصت داده شود تا از میان موضوع های پیشنهاد شده از طرف استاد، یک یا دو موضوع را برگزیند و با تکیه به میل باطنی خود به تهیه ی گزارش بپردازد. دسترسی به منابع تحقیق نیز یکی از ارکان اصلی گزارش نویسی است که کار نویسنده را آسان می کند و اگر این امکان وجود نداشته باشد، امیدی به کامل بودن گزارش نخواهد بود. نویسنده ی گزارش باید منابع خود را بر اساس درجه ی اهمیت و ارتباط، طبقه بندی کند و از آن ها بهره بگیرد.

۲.گردآوری اطلاعات

هر گزارشگری برای تهیه ی گزارش خود، نیازمند گردآوری اطلاعات است. این اطلاعات از طرق گوناگون به دست می آید. مهمترین راه های گردآوری اطلاعات عبارت است از:

الف) تحقیق مشاهده ای.

ب) تحقیق عمومی که خود به دو شکل، مصاحبه و پرسشنامه صورت می گیرد.

ج) تحقیق کتابخانه ای یا پژوهش از راه مطالعه.

۳.طرح ریزی مطالب

در این مرحله وظیفه ی نویسنده ی گزارش، بسیار حسّاس است. گزارشگر مانند مهندسی است که می خواهد بنایی بسازد. ابتدا وضع زمین و تناسب ساختمان را در ذهن خود مجسم می کند، سپس به طرح ریزی آنچه دیده و به نظرش رسیده است، می پردازد و نقشه ی ساختمان را ترسیم می نماید و بعد از انتخاب مواد لازم، بر حسب تقدم و تأخر به درجه بندی آن ها می پردازد.

۴.عرضه کردن اطلاعات جمع آوری شده

پس از آنکه به شیوه های سه گانه ی یاد شده، اطلاعات جمع آوری شد، باید به تنظیم آنها پرداخت. تنظیم اطلاعات کاری آسان است؛ زیرا بعد از جمع آوری مطالب، گزارشگر عناوین کلی گزارش را یادداشت

می کند، سپس با توجه به اهمیت موضوع هر یک را در جای مناسب خود قرار می دهد. هنر گزارش نویسی، در این موقع تجلی می کند. او می تواند با تیزبینی و هوشیاری مخصوص، به ربط منطقی مطالب خود دقت و توجه داشته باشد و آن ها را با ظرافت و شیوه ی مطلوب، عرضه دارد، تا نتیجه ی کار او سودمند واقع شود. کسانی که با فکر دقیق و منطقی، به نوشتن گزارش می پردازند، به یقین، بهتر از دیگران می توانند اندیشه ها و خواسته های خود را عرضه دارند و برعکس نویسندگان ای که از این موهبت برخوردار نباشد، به نتیجه ی دلخواه نمی رسد. از این رو نویسندگان باید پیش از آغاز نگارش فکر کنند که: چه می خواهد بنویسد؟ برای چه کسی می نویسد؟ چه مقدار و چگونه باید بنویسد؟ تا نوشته ی او مورد قبول واقع شود.

گزارش های مفصل، اغلب از بخش های متمایز تشکیل می شود و به ترتیب ذیل مرتب می گردد:

الف) عنوان، که در آن، موضوع گزارش، نام گزارشگر، نام دریافت کننده ی گزارش، تاریخ و نام شهر درج می شود.

ب) پیشگفتار یا سرآغاز

ج) فهرست مطالب

د) فهرست پیوست ها (جدول ها، نمودارها، تصاویر)

ه) متن گزارش

و) فهرست اعلام

ز) فهرست موضوعی (اندیکس)

ح) فهرست مآخذ (کتابنامه).

انواع گزارش

گزارش را از نظر نوع، هدف، اندازه وسایر نکات، می توان به انواع زیر تقسیم کرد:

۱ - از لحاظ کاربرد

الف) گزارش تحصیلی و تحقیقی: این نوع گزارش اغلب بر مبنای تحقیق خالص آماده می شود. یعنی انگیزه ی دانشجو یا محقق در تهیه ی این گونه گزارش ها، صرفاً ذوق و علاقه به مطالعه و حلّ مشکل مورد نظر است؛ منظور و هدف از این گزارش، بالا بردن سطح اطلاعات و معلومات دانشجو یا محقق در زمینه ی موضوع مورد تحقیق و مطالعه و ارائه ی نتیجه ی اقدامات تحقیقی و اظهار نظرها و پیشنهادها، به نحو صحیح می باشد.

ب) گزارش اداری: این نوع گزارش، معمولاً در سازمان های مختلف مانند بانک ها، شرکت ها، وزارتخانه ها و مؤسسات و نهادها تهیه می گردد و گزارش های مالی و سالانه ی شرکت ها و بانک ها و گزارش های ادواری، همه از نوع گزارش اداری محسوب می شوند. مورد مصرف این گونه گزارش ها، استفاده در جهت برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمات اداری است.

۲- از لحاظ منابع و اندازه، گزارش به اقسام زیر تقسیم می شود:

الف) گزارش ساده: منبع و مأخذ چنین گزارشی صرفاً، اطلاعات دست اول است؛ چون: تهیه ی خلاصه ی یک کتاب یا تهیه ی مصاحبه با یک فرد معروف در یک مورد خاص یا اظهار عقیده ی شخصی، درباره ی یک مطلب.

ب) گزارش تفصیلی: اطلاعات مورد لزوم این گونه گزارش، علاوه بر منابع دست اول، از منابع و مأخذ دست دوم و سوم نیز تدارک می شود و لازم است با بهترین طریق ممکن و با رعایت اصول جمع آوری اطلاعات، آماده گردد. نتیجه ی منعکس شده در این گزارش، لازم است از تطویل کلام خودداری شود و در عین حال چندان هم خلاصه و فشرده نباشد که به اصل مطلب لطمه بزند و از رسایی و تأثیر آن بکاهد.

۳- گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت

الف) گزارش غیر رسمی: گزارشی است که برای دادن اطلاعات فوری تهیه می شود و برای نوشتن آن از طرح خاصی پیروی نمی گردد؛ مانند گزارش ساده و اداری، مقالات روزنامه ها و مجلات.

ب) گزارش رسمی: در این گزارش، مخصوصاً گزارش تحقیقی و رساله های دانشگاهی که بر اساس تحقیق دقیق، طولانی و مستقل تهیه می شود، دریافت کنندگان آن افراد مطلع و تحصیل کرده اند و باید با رعایت اصول خاص و روش علمی آماده گردد تا مورد قبول و پذیرش یک مرکز و مجمع علمی واقع شود.

۴ - گزارش از لحاظ نحوه ی انعکاس اطلاعات و مطالب

الف) گزارش انشایی: اطلاعات و مطالب منعکس شده در این نوع گزارش در کل به صورت متن ساده ی ادبی یا انشایی است، مانند گزارش تحقیقی یک دانشجوی رشته ی ادبیات فارسی درباره ی سرگذشت و آثار یک شاعر و نویسنده.

ب) گزارش مختلط: در این گزارش، برای انعکاس اطلاعات، علاوه بر متن ساده از ارقام، فرمول ها، جدول ها، منحنی ها و تصاویر نیز استفاده می شود. گزارش مطالب ریاضی، مالی و حسابداری، شیمی، فیزیک، فرهنگی و آموزشی و اجتماعی، از این گونه است.

مشخصات یک گزارش خوب

- اگرچه گزارش ها، از نظر منظور و هدف، مورد مصرف، نحوه ی تهیه و ارائه با یکدیگر متفاوت هستند، اما در برخی از مشخصات و خصوصیات با هم مشترک می باشند؛ از این رو برای یک گزارش خوب می توان نکاتی را یادآوری کرد که شامل همه ی انواع گزارش ها باشد:
- گزارش باید صرفاً منعکس کننده ی حقایق باشد و در هیچ موردی اطمینان بیجا و غیر مستند ندهد و عقاید و احساس و سلیقه در آن مداخله نکرده باشد.
 - گزارش باید سرشار از اطلاعات لازم و کافی باشد و از هر گونه مطلب غیر ضروری و یا غیر مفید دور باشد و بطور صحیح و منظم تقسیم بندی شده باشد.
 - گزارش باید نه خیلی طولانی و مفصل، نه خیلی مختصر و کوتاه باشد؛ یعنی به اندازه ای مفصل باشد که همه ی نکات قابل ذکر را در بر گیرد و از طرفی در خواننده ایجاد ملال و خستگی نکند. بلکه رغبت و

علاقه ی او را به خواندن و مطالعه برانگیزد تا خواننده مطالب آن را به طور دقیق و جزء به جزء درک نماید.

- گزارش باید از دو صفت تازگی و ابتکار برخوردار باشد و به حل مسائل و مشکلات و ازدیاد معلومات کمک کند.
- گزارش باید براساس تفکری صحیح و منطقی تدوین شده باشد و از حدس و احتمال به دور باشد، تا خواننده به آن اعتماد کند و در مطالب آن تضاد و دوگانگی نبیند.
- گزارش باید از اظهار نظر صریح و قطعی درباره ی مسائل مشکوک و اظهارات مبهم دور باشد.
- نقل قول ها باید بدون تحریف و با دقت تمام آورده شود.
- قواعد درست نویسی و سجاوندی (نشانه گذاری)، در آن رعایت گردد.

نکات ضعف یک گزارش تحقیقی

از نقایص یک گزارش می توان موارد زیر را یاد کرد:

- ضعف انشاء و جمله بندی و سبک، که موجب نارسایی گزارش می شود.
- ترکیب غلط از نظر فصل بندی، پاراگراف بندی (بند نویسی) موضوعات که گزارش را مبهم و گمراه کننده می سازد.
- روش تحقیق غلط و غیر اصولی که نتیجه اش ارائه ی گزارش اشتباه آمیز یا مشکوک و غیر کافی است.
- عدم دقت در ارائه ی مطالب درست، به گزارش خلل وارد می کند که ممکن است حقیقتی را وارونه جلوه دهد و سرنوشت فرد یا افرادی را دگرگون سازد.
- اظهار نظر کمی بدون ارائه ی آمار و ارقام و جدول ها، عدم ارائه ی آمار و ارقام، ارزش گزارش را در نظر خواننده پایین می آورد، زیرا اظهار نظر قطعی از جمعیت و تولید و مصرف و یا افراد، مانند وضعیت کارخانه و یا تعداد دانشجویان و استادان و کارمندان یک مؤسسه آموزش عالی، وقتی ارزش واقعی دارد که مبتنی بر آمار و ارقام و جدول های دقیق و درست باشد.

- وجود تناقض در قسمت های مختلف یک گزارش نیز از نقاط ضعف آن محسوب می شود و موجب کاهش اعتماد خواننده می گردد.

نامه نگاری

در سالهای پیش، با نامه نگاری و شیوه ی نگارش آن آشنا شدید و دانستید نامه ها دو گونه اند:

الف - نامه های خصوصی و دوستانه

ب - نامه های رسمی و اداری

اکنون نکات بیشتر و تازه تری را درباره ی نامه های رسمی می آموزیم. نامه های رسمی ممکن است از سوی یک شخص به وزارت خانه، نهاد، سازمان دولتی، شریک، بانک و ... به منظور تقاضای شغل، انتقال، دریافت وام، تسلیم دادخواست، شکایت، انعقاد قرارداد و ... نوشته شود برای نمونه:

باسمه تعالی	
رئیس محترم سازمان جنگل ها و مراتع استان گیلان	
با عرض سلام و احترام	
اینجانب عباس خداداد دارای درجه ی کارشناسی در رشته ی جنگل داری مایل به خدمت در آن سازمان هستم. خواهشمند است دستور فرمایید در صورت نیاز نسبت به استخدام اقدام لازم به عمل آید. به پیوست مدارک لازم تقدیم می گردد.	
مدارک پیوست:	با تشکر
۷۷/۷/۱۴	
امضا / عباس خداداد	
۱. تصویر دانش نامه ی کارشناسی و مدرک دیپلم	
۲. فتوکپی تمام صفحات شناسنامه	
۳. دو قطعه عکس	
نشانی: استان گیلان، شهرستان فومن، کوی سردار جنگل، پلاک ۱۸	

در نگارش نامه برای سازمان های دولتی به چند نکته توجه داشته باشید:

۱. نامه بر یک روی کاغذ تمیز، با قطع مناسب نوشته شود.
۲. بخش های مختلف نامه طبق نمونه نوشته شود. (تاریخ سمت چپ پایین، عنوان، کلمه احترام آمیز و ...)
۳. عنوان نامه دقیق، مشخص و با رعایت کلمه ی احترام آمیز مناسب ذکر شود. عنوان نامه می تواند با ذکر سمت گیرنده باشد:

جناب آقای ... رئیس محترم اداره ی ...

مقام محترم وزارت آموزش و پرورش، جناب آقای ...

و یا بدون خطاب نام و مقام گیرنده:

اداره ی کل صنایع و معادن استان ...

بانک ملی شعبه ی ...
۴. نامه های اداری باید خلاصه، صریح و مستند نوشته شود. پیوست های نامه را در اصل ذکر کنیم.
۵. چنانچه نامه را شخصاً به اداره ای تحویل می دهیم، از دبیرخانه شماره ی ثبت نامه را به عنوان رسید بگیریم و اگر با پست می فرستیم، نشانی دقیق گیرنده و خودمان را بنویسیم.
۶. از نامه ها یا مدارک و اسنادی که به اداره یا شرکتی تحویل می دهیم، تصویری برای خود تهیه کنیم.
۷. نامه های اداری نباید آمرانه، تحکّم آمیز، توأم با تهدید باشد. از تملّق و چاپلوسی و التماس نیز پرهیز کنیم.

بخش دیگری از نامه های اداری از سوی سازمان یا مؤسسه یا نهادهای برای افراد در پاسخ به درخواست یا دعوت به همکاری، اخطار یا حکمی فرستاده می شود. معمولاً این نامه ها بسته به فرستنده و موضوع نامه، دارای شکلی خاص و فرم واحدی هستند.

گروهی از نامه های اداری هستند که بین دو سازمان یا دو نهاد بخش های مختلف یک سازمان نوشته می شوند. این گونه نامه ها نیز دارای الگوهای از پیش نوشته شده ای هستند. اکنون به بخشی از اشکال اساسی نامه های اداری اشاره می شود تا هنگام نگارش این گونه نامه ها، دچار خطا و اشتباه نشویم.

باسمه تعالی

جناب آقای علی احمدی

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه ی مورخ ۷۷/۴/۱۰ را اعلام و اضافه می کند مدارک ارسالی جنابعالی ناقص لذا بازگردانده، خواهشمند است طی ده روز آینده نسبت به تکمیل مدارک خود اقدام، در غیر این صورت نام شما از شمار متقاضیان درخواست شغل حذف و این اداره هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

با تشکر - کارگزینی

اداره ی کشاورزی

در نامه ی بالا برای رعایت اختصار، فعل ها بدون وجود قرینه، حذف شده و تاریخ نیز ذکر نشده است.

شکل درست نامه جنین است:

باسمه تعالی

۷۷/۴/۱۴

جناب آقای علی احمدی

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه ی مورخ ۷۷/۴/۱۰ را اعلام می دارد و اضافه می کند مدارک ارسالی جنابعالی ناقص است؛ لذا بازگردانده می شود. خواهشمند است طیّ ده روز آینده نسبت به تکمیل مدارک خود اقدام نمایید در غیر این صورت نام شما از شمار متقاضیان درخواست شغل حذف می گردد و این اداره هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

با تشکر - کارگزینی

اداره ی کشاورزی

باسمه تعالی

مقام محترم و معزز و مکرم اداره ی مخابرات شهرستان بابلسر
سلام علیک

قربانت گردم، فدایت شوم، در پاسخ به نامه ی شما و عطف به نامه ی
قبلی ام مبنی بر عدم موافقت با انتقال این جانب به شهرستان میبد عاجزانه
تمنّا دارم با درخواستم موافقت فرمایید؛ زیرا به گفته ی پزشک معالجم
سکونت در نقاط مرطوب باعث تشدید بیماری این جانب می گردد. چنانچه
با این تقاضا موافقت ننمایید از دست شما به مقامات استان و وزارت خانه
شکایت می کنم. آیا این حقّ طبیعی یک کارمند شریف نیست که پس از
سالیان دراز خدمت، تقاضای انتقال نماید؟ شما می فرمایید با این بیماری در
این اداره بسازم و بسوزم؟ از نظر اخلاقی درست است؟ آیا مگر شما انسان
نیستید و عاطفه ندارید؟

این نامه چند اشکال اساسی دارد:

۱. ابتدای نامه رئیس اداره با عناوین و القاب بی اندازه و بی مورد، مخاطب قرار گرفته است.
۲. آغاز نامه به شیوه نامه های دوستانه است: قربانت شوم.
۳. در نامه اظهار عجز و التماس شده است.

۴. اشاره به پاسخ نامه ی اداره، بدون ذکر شماره یا سابقه ی آن است. ضمناً ضرورتی به عطف و اشاره به نامه ی قبلی خود ندارد.

۵. بدون ارائه ی هیچ مدرک مستند و معتبری به گفته ی پزشک معالج استناد کرده.

۶. بیماری خود را - بدون آن که ضرورت داشته باشد - شرح داده است.

۷. در پایان نامه رئیس اداره تهدید شده است.

۸. نویسنده بدون هیچ ضرورتی دست به موعظه زده و کلام را به درازا کشانده است.

۹. نامه بدون امضا و تاریخ است؛ که در این صورت هیچ ارزشی ندارد.

این نامه می تواند برای آن که تأثیر بیشتری بگذارد و مستند تر باشد، چنین نگاشته شود:

باسمه تعالی

رئیس محترم اداره ی مخابرات شهرستان بابلسر

سلام علیک

احتراماً، بازگشت به نامه ی شماره ی ۱۱۰/۱۲۴۰ به تاریخ ۷۷/۱/۱۰ مبنی بر عدم موافقت با انتقال این جانب حسین علی محمدی، کارمند امور مشترکین آن اداره، به شهرستان میبد خواهشمند است با توجه به نظر کمیسیون پزشکی (پیوست همین نامه) بار دیگر تقاضای بنده را بررسی کرده، در صورت امکان با آن موافقت نمایید. قبلاً از عنایتی که در حق بنده دارید، سپاس گزارم.

پیوست: ۵ برگ نظر کمیسیون پزشکی شهرستان و استان

با تشکر - ۷۷/۱/۱۲

امضا

باسمه تعالی

آقای عباسعلی احمدی، دانشجوی دوره ی کارشناسی زبان و ادبیات
تحقیق شما به رؤیت این جانب رسید. تعدادی از اشتباه های مکتوب
ارسالی شما را تحت عنوان «نقد اشعار پروین اعتصامی» را طی همین مرقومه
تحریر، امید که با بذل مساعی جمیله ی خود و هم معاضدت سایر اساتید
دیگر در تکمیل نقایص خود بکوشید.

باتشکر - امضا

در این نامه چند نکته قابل تذکر است:

۱. نامه تاریخ و کلمه احترام آمیز در شروع ندارد.
۲. بیش از اندازه از واژگان غیر فارسی استفاده شده است.
۳. چند لغزش زبانی در آن دیده می شود، مثل «سایر اساتید دیگر» که حشو است و یا «تکمیل نقایص» (کامل کردن نقص ها)

۴. چند فعل بدون قرینه حذف شده اند.

۵. در یک جمله دوبار «را» نشانه ی مفعولی آمده است.

همین نامه را می توان خیلی ساده تر و گویا تر نوشت:

باسمه تعالی

۷۷/۴/۱۲

جناب آقای عباسعلی احمدی

دانشجوی دوره ی کارشناسی زبان و ادبیات

با سلام و احترام

پژوهش شما را خواندم، تعدادی از لغزش های نگارشی نوشته ی شما را با نام
«نقد اشعار پروین اعتصامی» به پیوست همین نامه نوشته ام، امید که با کوشش
و یاری گرفتن از استادان دیگر در رفع کاستی های نوشته ی خود بکوشید.

باتشکر — ۷۷/۴/۱۲

امضا

خضر با عمر ابد پوشیده جولان می دهد ما به این ده روز عمر، اظهار هستی می کنیم !

و توفیق از خداست

گزینش و تدوین / احمد توانایی