

دستور زبان فارسی

تعریف دستور زبان: دستور زبان فارسی دانشی است که ما را به درست نوشتن و درست گفتن وا می دارد. هر زبان نیازمند به کلمه ها و واژه هایی است و هر کلمه از تعدادی حرف تشکیل شده است.

حروف فارسی به ترتیب حروف: **الف ب پ ت ث ج چ ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ک گ ل م ن و ه ی**

که می خوانیم : همزه ، الف ، ب، پ، ت، ث، جیم، چ، ح، خ، دال، ذال، ر، ز، سین، شین، صاد، ضاد، طا، ظا، عین، غین، ف، قاف، کاف، گاف، لام، میم، نون، واو، ه ، ی .

حرف همزه در واژگان وام گرفته شده از زبان عربی استفاده می شود. حرف «هـ» با همزه ای کوچک (ه) نیز در فارسی استفاده می شود.

که البته گاهی حرف ی به جای آن به کار می رود. (خانه ء علی می نویسیم خانه ی علی)

زبان فارسی دارای ۳۳ حرف است که هشت حرف آن: **ث - ح - ص - ض - ط - ظ - ع - ق** مخصوص زبان عربی است و ۴ حرف آن: **پ - گ - چ - ژ** مخصوص زبان فارسی و بقیه در دو زبان مشترک هستند.

در زبان فارسی حرف همزه فقط در ابتدای کلمه قرار می گیرد مانند ابرو - ایران - اسب.

حروف ابجد شیوه ای برای مرتب سازی حروف زبان عربی است که بر پایه الفبای اولیه خط فنیقی مرتب شده اند. گاهی این شیوه در شماره گذاری موارد یا صفحات به کار می رود.

حروف ابجد به این شرح هستند: «الف، ب، ج، د، ه، و، ز، ح، ط، ی، ک، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ، غ». و اعداد ۱ تا ۱۰۰۰ به بیست و هشت حرف تقسیم شده است.

برای آسانی از بر کردن ترتیب این حروف، هر چند تا حرف پیاپی به شکل واژه در آمده و تلفظ می شوند.

این واژه ها عبارتند از: «**أَبْجَدُ - هَوَؤَ - حُطَى - کَلَمَنُ - سَعْفَصُ - قَرَشَتُ - ثَجَذُ - ضَطْغُ**»

تخفیف در کلمه: گاه برای شیرینی عبارت یا از روی ناچاری برخی از حروف یک کلمه را حذف می کنند که به این عمل تخفیف یا مخفف کردن می گویند: راه- چاه- اکنون- ماه- خورشید که بصورت: ره- چه- کنون- مه- خور نوشته می شود.

تعریف جمله: به مجموع چند کلمه که مفهومی را می رساند یا مطلبی را بیان می کند جمله می گویند. به عبارتی یک یا چند کلمه که بر روی هم معنای کامل و تمام را داشته باشد: علی به دانشگاه می رود. جمله حداقل از دو جزء تشکیل می شود: فعل و فاعل (نهاد) مانند: علی آمد. گاهی ممکن است که جمله تنها یک کلمه باشد و فاعل، همان شناسه (ضمیر فاعلی) خود فعل باشد. مثل: بنشینید (یعنی شما بنشینید).

جمله از نظر محتوای پیام به پنج نوع تقسیم می شود:

جمله خبری: خبری را می رساند: علی رفت.

جمله پرسشی: سوال یا پرسشی در آن باشد: حسن کجاست؟

جمله تعجبی: جمله ای است که یکی از عواطف و حالات انسانی از قبیل تعجب، دعا و آرزو در آن بیان می شود: عجب هوای خوبی!

جمله امری: جمله ای که در آن خواهش یا فرمانی بیان شود: آرام شو. محمد را صدا کن.

جمله دعایی: جمله ای که در آن دعا باشد: خداوند پدرت را بیامزد.

اقسام کلماتی که در جمله بکار می روند: ۱- اسم ۲- فعل ۳- حرف

۱- **تعریف اسم:** اسم کلمه ای است که برای معین کردن و مشخص کردن انسان یا حیوان یا چیزی بکار برده می شود. یا به تعریف دیگر اسم، کلمه ای است که برای نامیدن انسان یا حیوان یا مفهوم یا چیز دیگری به کار می رود. مانند: مرد- پدر- سعدی- درخت- دانش- گوسفند- اسب- کتاب- میز- کلاس و مانند آن.

اقسام اسم:

اسم عام- اسم خاص: اسم یا بر افراد هم نوع و همجنس خود دلالت می کند که اسم عام است مانند کتاب- شهر- مرد. گاه اسم بر یک فرد خاص یا یک حیوان خاص دلالت می کند مانند: کتاب گلستان- تهران- علی- رخس که اسمهای خاص هستند. اسم عام را اسم جنس نیز می گویند.

اسم ذات – اسم معنی: اسمی که به خودی خود وجود دارد یا قائم بذات است را اسم ذات گویند: باغ – بلبل – سگ – و اسمی که وجودش وابسته به وجود دیگری است را اسم معنی می گویند. مانند: عقل – هوش – سفیدی – بخشش –

اسم ساده (بسیط) – اسم مرکب: اسم ساده یک کلمه و بدون جزء است مانند: کتاب – خانه – گل . اسم مرکب از دو کلمه و بیشتر ساخته است مانند: کتابخانه – گلاب – کارخانه .

اسم معرفه – اسم نکره: اسم معرفه آنست که برای شنونده مشخص و معلوم باشد و اسم نکره آنست که برای شنونده نا آشنا باشد. نشانه های اسم نکره به قرار زیر است:

۱- ی در آخر اسم : کتابی – دختری – سیبی

۲- یک در اول اسم : یک کتاب – یک دختر – یک سیب

۳- یک در اول اسم و ی در آخر اسم : یک مردی ، یک گلی ، یک شهری

اسم مصغر – اسم مکبر: اسمی که مفهوم خردی و کوچکی را برساند اسم مصغر است . نشانه های اسم مصغر : پسوند (ک) ، (چه) و گاهی (و) است که به آخر برخی اسمها می آیند. مانند: بازارچه – باغچه – مژه (مویچه) – کوچه – دخترک – طفلک – مردک

مفرد – جمع – اسم جمع: اگر اسم بریک چیز یا یک فرد و یا یک مفهوم ، یا یک مصداق دلالت کند آن را مفرد می گویند. مثل : کتاب ، بلبل ، پدر .

جمع: اسمی است که بیش از یک مصداق دارد. نشانه های جمع در فارسی ها و ان است : زنان – درختها

اما نشانه های دیگری از عربی مانند: ات ، ون ، ین و جمع مکسر هم در فارسی به کار رفته است . اطلاعات ، روحانیون ، مساجد.

اسم جمع: اسمی است که اگر چه به ظاهر مفرد است اما مصادیق متعددی از یک نوع را در بر می گیرد. مانند: گله – لشکر و قوم.

اسم جامد – اسم مشتق: اسم جامد اسمی است که از کلمه ی دیگری گرفته نشده باشد مانند سر – کوه – درخت – و اسم مشتق اسمی است که در ساختمان آن از کلمه دیگری استفاده شده باشد : کوشش – دستگیره – ناله – نیکی

۲ – فعل:

تعریف فعل: فعل کلمه ای است که انجام دادن کار یا حالت کسی یا چیزی را در یکی از زمانهای گذشته (ماضی)، حال (اکنون) و آینده (مستقبل) را بیان می کند. طبق این تعریف در معنای هر فعل سه مفهوم اصلی موجود است:

۱- کار یا حالت ۲- زمان انجام کار ۳- شخص انجام دهنده کار

بطور مثال فعل (می آید) بعنوان فعل، نشان می دهد که عمل آمدن در زمان حال توسط او در حال صورت گرفتن است. باید توجه داشت که تفاوت فعل با مصدر در آن است که مصدر سر زدن کار یا حالتی را بدون دخالت زمان و شخص بیان می کند. مثل: آمدن، رفتن، شنیدن.

در هر فعل جزء ثابتی است که به آن بن گویند. هر فعل دو بن دارد، بن ماضی و بن مضارع: رفت (بن ماضی)، رو (بن مضارع).

هر فعل جزء متغیری وجود دارد که به آن شناسه گویند. شناسه های فعل ماضی عبارتند از: م، ی، -، یم، ید، ند (ماضی سوم شخص مفرد، شناسه ندارد). شناسه های فعل مضارع عبارتند از: م، ی، د، یم، ید، ند.

هر فعل نیز به فاعل یا مسندالیه نیاز دارد. مسندالیه یا فاعل در زبان فارسی به سه صورت ظاهر می شود و چون هر صورت می تواند مفرد و جمع باشد مجموعاً شش حالت داریم:

۱- گوینده (متکلم) - اول شخص مفرد - من
۲- مخاطب (کسی که با او سخن گفته می شود) - دوم شخص مفرد - تو

۳- غایب (کسی که سخن از او در میان است) - سوم شخص مفرد - او

۴- اول شخص جمع - ما
۵- دوم شخص جمع - شما
۶- سوم شخص جمع - آنها (یشان)

اقسام فعل:

فعل از حیث داشتن یا نداشتن مفعول بی واسطه سه نوع هستند: گذرا (متعدی)، ناگذر (لازم)، دووجهی (دوگانه)

گذرا و ناگذر (فعل لازم - فعل متعدی): گاه معنی فعل با بودن یا داشتن فاعل تمام می شود و نیازی به مفعول ندارد. در این صورت آنرا فعل لازم می دانیم. مثال: مهشید از خرید بر گشت. او همیشه می خندد. فعل متعدی فعلی است که علاوه بر فاعل به مفعول نیاز دارد. متعدی به معنی تجاوز کننده است یعنی معنی فعل از فاعل تجاوز می کند و به مفعول می رسد. مثال: این کتاب را از کتابفروشی خریدم. خداوند جهان را آفرید.

نکته: راه تشخیص فعل لازم و متعدی: برای این کار قاعده مشخصی وجود ندارد ولی بر حسب تجربه مثلاً می توان با آن فعل جمله ای ساخت که تنها دارای فاعل باشد اگر جمله ای ساخته شود که دارای معنی باشد و شنونده را قانع کند و برای او سوالی پیش نیاید آن فعل لازم است. اما اگر سوالاتی مانند چه کسی را یا چه چیزی را برای مخاطب پیش بیاید آن فعل متعدی است. مثال: خورد- زد -مرد- سوخت-... فعلهای متعدی هستند ولی آمد- رفت - فعلهای لازم هستند.

فعل دو وجهی: آب ریخت / بچه آب را ریخت _ شیشه شکست / کودک شیشه را شکست. * با افزودن "اندن" یا "انیدن" به آخر بن مضارع برخی از افعال ناگذر (لازم)، آنها را گذرا (متعدی) می سازند: بچه دوید -- مادر بچه را دوانید.

(فعل معلوم - فعل مجهول): فعل لازم فعلی است که به فاعل نسبت داده می شود و فاعل آن مشخص و معلوم است. مثال: فاطمه به درس گوش می دهد. افسانه از مدرسه برگشت. (احمد سیب را خورد/مریم غذا را پخت) گاه فاعل فعل مشخص و معلوم نیست و فعل به مفعول نسبت داده می شود: (سیب خورده شد/ غذا پخته شد).

نکته: فقط فعل های متعدی می توانند مجهول قرار گیرند و فعل لازم همواره معلوم است، چون مفعول ندارد تا بدان نسبت داده شود.

اقسام فعل از نظر زمان:

۱- فعل ماضی (گذشته): فعل ماضی روی دادن کار یا پیش آمدن حالتی را در زمان گذشته بیان می کند. مثال: درویش را ضرورتی پیش آمد، گفت: فلان نعمتی دارد بی قیاس، اگر بر حالت تو واقف گردد، همانا که در فضای آن توقف روا ندارد.

اقسام ماضی:

ماضی مطلق یا ساده: آن است که کار یا حالتی در زمان گذشته رخ داده است را بیان می کند، چه زمان آن با حال فاصله زیاد داشته باشد یا فاصله نزدیک. گفتم- دیدم- پرسید- سوختند. ماضی ساده از بن ماضی + شناسه ها (م- ی - -- یم -ند) ساخته می شود.

ماضی استمراری: می فهماند که فعل در گذشته بطور مستمر یا ادامه دار انجام می شده است.

ماضی استمراری از می پیشوندی + ماضی ساده ساخته می شود: می رفتم

آنکه دائم هوس سوختن ما می کرد / کاش می آمد و از دور تماشا می کرد.

ماضی نقلی: از گذشته بطور نقل حکایت می کند.

ماضی نقلی از صفت مفعولی فعل مورد نظر + ام - ای - است ساخته می شود.

پدرم خوابیده است. دیده ای - شنیده ای

ماضی بعید: آنست که زمان انجام فعل نسبت به حال دور باشد و چون گاهی پیش از ماضی دیگری می آید آنرا ماضی مقدم هم گفته اند. مثال: پیر زنی موی سیاه کرده بود / گفتمش ای مامک دیرینه روز / موی به تلبیس سیاه کرده گیر / راست نخواهد شدن این پشت گوژ. حافظ آن ساعت که این نظم پریشان می نوشت / طایر فکرش به دام اشتیاق افتاده بود.

ماضی بعید از صفت مفعولی فعل مورد نظر + بودم ، بودی ، ساخته می شود.

ماضی التزامی: انجام فعل را در گذشته با شک و تردید، یا امید و آرزو بیان می کند: مثال: امیدوارم خوابیده باشد.

ماضی التزامی از صفت مفعولی فعل مورد نظر + باشم ، باشی ، باشد ساخته می شود.

۲- فعل مضارع و اقسام آن: فعل مضارع انجام دادن کار یا بیان حالتی را توسط کس یا چیزی در زمان حال بیان می کند. و مانند ماضی دارای اقسامی است:

مضارع اخباری: کار را بصورت خبر قطع و یقین بیان می کند. معمولاً با مضارع اخباری "می" آورده می شود. مثال: در ابتدای پاییز هنگامی که برگها زرد می شوند بادهای مهرگان وزیدن آغاز می کنند آخرین گل کم فروغ تابستان باز می شود و آهسته رو به زوال می گذارد.

مضارع التزامی: انجام کار یا بیان حالتی را در زمان حال با شک و تردید و یا خواهش بیان می کند. شاید بیایم. شاید بتوانم بیایم.

مضارع ملموس: از مضارع ساده فعل داشتن + مضارع اخباری ساخته می شود.

دارم می روم دارم می خوانم

۳- فعل آینده (مستقبل): فعل آینده بیان کننده ی عمل یا حالتی است که در زمان آینده قرار است انجام گیرد. از مضارع ساده خواستن + مصدر مرخم (مصدری که نون از آخرش افتاده باشد مانند گفتن - گفت) فعل مورد نظر. خواهیم گفت. خواهیم شنید.

فعل از نظر چگونگی بیان وقوع کار یا داشتن و پذیرفتن حالت به سه صورت به کار می رود:

۱- وجه اخباری: از وقوع کاری یا حالتی در گذشته، حال و آینده بطور قطع خبر می دهد. علی به ساری می رود.

۲- وجه التزامی: وقوع کاری یا حالتی در گذشته، حال و آینده به صورت شک و تردید یا خواهش بیان می شود. شاید فردا به اداره بروم.

۳- وجه امری: گوینده، انجام کار یا پذیرفتن حالتی را در زمان حال یا آینده فرمان می دهد یا خواهش می کند. برخیز و مخور غم جهان گذران / خوش باش و دمی به شادمانی گذران

فعل دعا- فعل تمنا: فعل دعا آنست که کسی یا چیزی را به دعا بخوانند و یک صیغه هم بیشتر ندارد. مانند: باد - بادا- کناد- مباد- مکناد . جهاندار این بر تو آسان کناد / دل دشمنانت هراسان کناد.

فعل تمنا آنست که آرزوی کسی یا چیزی را بنمایند: کاش جوانی بازمی گشت. کاشکی می دانست چه اندازه دوستش دارم.

افعال معین (کمکی): فعلهایی هستند که فعلهای دیگر به کمک آنها صرف می شوند: استن- بودن - شدن - خواستن - شایستن.

حرف واقسام آن : حرفها ، واژه هایی هستند که معنی مستقلی ندارند. برای پیوستن جمله ها و کلمه ها به یکدیگر یا نسبت دادن کلمه به فعل و یا نشان دادن نقش کلمه در جمله به کار می رود. حرفها به سه دسته تقسیم می شوند : حرف ربط ، حرف اضافه و حرف نشانه .

حرف اضافه: حرف اضافه کلمه ایست که پیش از اسم، ضمیر یا عبارتی می آید و آنرا متمم فعل یا مفعول بواسطه قرار می دهد و به خودی خود معنی و نقش مستقل ندارد.

حروف اضافه بر دو گونه است:

الف - حروف اضافه ساده (بسیط): و آن شامل : به- با- از- در- بی- برای- چون- اندر- ... می باشد.

ب - حروف اضافه مرکب: و آنها عبارتند از: درباره - ازبهر - از برای - از جهت ...

مثال: اتفاقا شاه روزی شد سوار با خواص خویش از بهر شکار

یادآوری: اگر چه حروف اضافه بیشتر برای نشان دادن نقش متمم به کار می روند ولی موارد استفاده دیگری نیز دارند چنانچه "از" پس از صفت تفضیلی آورده می شود. مانند: فریبرز داناتر از مهشید است. گاهی نیز بین دو کلمه قرار می گیرند مانند: یک به یک - سربه سر - جان به کف. مانند: بندگانیم جان و دل برکف / چشم بر حکم و گوش بر فرمان.

حرف ربط: حرف ربط یا پیوند کلمه ای است که دو کلمه یا دوجمله را بهم ربط یا پیوند می دهد. مشهورترین حرف ربط عبارتند از:

و - یا - که - پس - اگر - چون - چه - تا - اما - نه - لیکن - نیز - به هر حال - هرگاه و..... مانند: کاغذ و قلم را از روی میز برداشتم.

حرف نشانه: کلمه هایی هستند که برای تعیین مقام کلمه در جمله می آیند و سه نوعند:

را؛ نشانه مفعول است و کلمه قبل از آن، نقش مفعولی دارد: علی را دیدم .

ای؛ نشانه ندا، دراول کلمه می آید و کلمه بعد از آن ، نقش منادایی می گیرد: ای خدا! این وصل را هجران مکن.

(- کسره اضافه)؛ نشانه ارتباط میان مضاف و مضاف الیه و صفت و موصوف است : باغ بهشت ، باغ زیبا

صفت:

تعریف: صفت، کلمه ای است که حالت و چگونگی اسمی را از قبیل رنگ، شکل، اندازه، مزه، جنس، نسبت و امثال آن بیان می کند. مانند: مرد کوچک - دانش آموز تنبل - درخت تنومند. در این مثالها به کلمه های اول (مرد - دانش آموز - درخت) موصوف گفته می شود و به کلمه های دوم (کوچک - تنبل - تنومند) صفت گفته می شود. اغلب صفت را بعد از موصوف می آورند و به ندرت اتفاق می افتد که صفت را پیش از موصوف بیاورند. مانند: هوشنگ خوب پسری است. گاه بین صفت و موصوف یک فعل قرار می گیرد. مانند: او دختری است دانا. گاهی اتفاق می افتد که "ی" نکره با صفت و موصوف همراه می گردد که این "ی" زمانی به موصوف و زمانی به صفت متصل میگردد. مانند: داستانی دلپذیر - جوانی دلیر - قصه ای شیرین. یا: داستان دلپذیری - جوان دلیری - قصه شیرینی.

هر اسمی که دارای صفت باشد را موصوف گویند . ترکیب صفت + موصوف را ترکیب وصفی می نامند.

نکته ۱: در موقع افزودن موصوف به صفت در وقت خواندن، "کسره ای" به آخر موصوف می دهند و سپس صفت را به آن می افزایند. مانند: چشم سیاه - زن دانا و... ولی گاه به اسمهایی بر می خوریم که که در آخر آنها "الف" یا "و"

است و این دو حرف کسره پذیر نیستند در این صورت ابتدا حرف "ی" به آخر اینگونه اسمها می افزاییم و سپس صفت را می آوریم. مانند: خدای بخشنده- موی سیاه- روی زیبا.

نکته ۲- گاه یک اسم ممکن است چند صفت داشته باشد که هنگام بیان صفتها برای چنین موصوفی یا باید کسره را به آخر هر صفت اضافه کنیم یا به کمک حرف ربط "و" صفتها پشت سر هم آورده شوند. مانند: دوست عزیز خوب با محبت من. یا: دوست عزیز و خوب و با محبت من.

نکته ۳- صفت هرگاه با موصوف خود همراه باشد، همواره بصورت مفرد نوشته می شود؛ حتی اگر موصوف آن جمع باشد. بنابراین در زبان فارسی صفت با موصوف خود از حیث مفرد و جمع بودن مطابقت نمی کند ولی اگر صفتی جانشین موصوف خود قرار گیرد؛ مانند اسم بصورت جمع در می آید و تمام حالتها و نقشهای اسم را می پذیرد. مانند: مردان خردمند- مردان نیازمند- اشخاص فقیر که اگر موصوف آنها حذف شود به اینصورت در می آیند: خردمندان- نیازمندان- فقیران.

نکته ۴- گاهی اینقدر این صفتها جانشین موصوف خود شده اند که دیگر حالت ومعنی وصفی خود را از دست داده اند، و بیشتر در معنای اسم بکار می روند. مانند: نویسنده- اخترشناس- مالک- فرماندار- استاندار.

اقسام صفت:

۱- صفت مطلق؛ یا ساده آنست که حالت موصوف خود را بطور مطلق بفهماند. مانند: گل سرخ- کتاب بزرگ- زن پارسا- خدای مهربان- کبوتر سفید- چشم سیاه.

۲- صفت جامد؛ آنست که از کلمه ای دیگر مشتق نشده باشد، (از ریشه فعل گرفته نشده باشد). مانند: خوب- بد- تلخ- سیاه- سفید- کوتاه- دراز- روشن- تیره.

۳- صفت مشتق؛ آنست که از ریشه ی کلمه ی دیگری (ریشه فعل) گرفته شده باشد. مانند: دونده- بینا- آموزگار- پرستار- نمودار.

۴- صفت فاعلی؛ آنست که بر کننده کاری یا دارنده حالتی دلالت نماید. مانند: دانا- بیننده- ستمگر- سوزان- راننده- دوان. نشانه های صفت فاعلی در زبان فارسی بدین گونه است:

-نده : که به آخر فعل امر اضافه می شود مانند: گوینده- شنونده- خواننده- دونده- رونده- حزن آور- زورگو- خطابین- دانشجو- وطنخواه- سختگیر

-ان : که این نیز به آخر فعل امر می آید وغالبا جنبه قیدی دارد و نه صفت ولی گروهی نیز آنرا صفت حالیه گفته اند.
مانند: گریان - خندان - پسران.

-الف: که این نیز به آخر فعل امرافزوده می گردد و صفت یا حالتی را برای شخص یا چیزی بطور همیشگی بیان می نماید. مانند: دانا - بینا - شنوا - گویا. درعربی به این صفتها، صفت مشبیه گفته می شود.

-ار: در آخر فعل ماضی و امر: پرستار - نمودار - خواستار - خریدار

- گار: در آخر فعل ماضی و امر: آموزگار - آفریدگار - پروردگار

-کار: در آخر اسم اضافه می شود: ستمکار - فراموش کار

- گر: که این نیز به آخر اسم اضافه می شود: ستمگر - دادگر - بیدادگر

۵- صفت مفعولی؛ که به آن اسم مفعول نیز گفته می شود. آنست که بر شخص یا چیزی که فعل بر آن واقع شده است دلالت نماید: زده - گفته - دست پخت - نازپرود - خواب آلود. نشانه ی صفت مفعولی " ه " است (بن ماضی + ه) مانند: زده - گفته - رفته - که گاه " شده " نیز به آخر اضافه می شود: زده شده - گفته شده

۶- صفت نسبی؛ آنست که کسی یا چیزی را به کسی یا چیزی یا محلی نسبت دهند. مانند: تبریزی - بلورین - پشمین - پشمینه - انسانی - مهتابی - جهرمی - سیمین - سیمینه - ساروی - مروزی.

نشانه های صفت نسبی:

- ی : مانند: الهی (لطف الهی بکند کار خویش / مژده رحمت برساند سروش)

- ین : مانند: سیمین (پادشاهی پسر به مکتب داد / لوح سیمینش درکنار گذارد / برسرلوح او نبشته به زر / جور استاد به زمهر پدر)

- گان : مانند: گروگان - دهگان - مهرگان

- ه : مانند: دوروزه - دهه - هزاره (غم زمانه که هیچش کران نمی بینم / دواش جز می چون ارغوان نمی بینم)

- ینه : مانند: پشمینه - زرینه - سیمینه (شرممان باد زه پشمینه ی آلوده ی خویش)

-انه : مانند: زنانه - مردانه - عاشقانه - جانانه (قانع به خیالی ز تو بودیم چو حافظ / یارب چه گدا همت و شاهانه نهادیم)

۷- صفت تفضیلی(برتر): به صفتی گفته می شود که بوسیله ی آن موصوف با یک یا چند فرد هم نوع خود سنجیده می شود. نشانه آن در زبان فارسی " تر " است، که به آخر صفت ساده(مطلق) آورده می شود. مانند: خوبتر- قشنگتر- پس از صفت تفضیلی معمولا حرف اضافه ی " از " آورده می شود مانند: (زمین گشت روشن تر از آسمان). ولی گاهی به جای "از" کلمه های "که" و "تا" آورده می شود (به نزدیک من صلح بهتر که جنگ)، (بمیرم بهتر تا در امتحان موفق نشوم). صفتیهایی مانند: به- مه- که- کم و بیش، بدون داشتن علامت "تر" می توانند صفت تفضیلی باشند. (غم حبیب به که گفتگوی رقیب / که نیست سینه ی ارباب کینه محرم راز).

۸- صفت عالی(برترین): صفتی است که برتری موصوف خود را بر تمام افراد همنوع و همجنس خود برساند. نشانه ی آن در زبان فارسی "ترین" است. زیباترین - باهوش ترین - داناترین.

۹- صفت ساده: آنست که یک کلمه و بدون جزء باشد. مانند: خوب- بد- راست- دروغ

۱۰- صفت مرکب: دارای دوجزء یا بیش تر است. مانند: خوشقدم - دلتنگ - دور دست - همکلاس - همسفر - دانشمند. صفات مرکب بدین ترتیب حاصل می شوند:

-از دو اسم: سنگدل - گلزار - پریچهر - راستگو - ماهروی.

- از فعل امر و اسم: مردم آزار - سخن شنو - پندپذیر - خداشناس

-از اسم و صفت: سربلند - دلتنگ - سرسنگین - دلخوش

-از قید و اسم: دور دست - زیر دست - پر گل - کم مایه

-از اسم و عدد: یکدل - دورو - صد زبان

-از اسم و پیشاوند: همکلاس - همسفر - نااهل

-از اسم و پسوند: دانشمند - سخنور - اندوهگین

نکته: به انواع دهگانه صفتیهای بالا صفتیهای پسین می گویند اما گروه دیگری از صفت وجود دارد که به آنها صفتیهای پیشین گفته می شود صفتیهای پیشین :

۱- صفت شمارشی: صفتی که شماره را می سازد. مثل: دو کتاب خریدم - دوسرباز رفتند.

۲- صفت اشاره: این - آن - همین - همان - اگر همراه اسمی بیایند و بدان اشاره کنند: آن سرباز - این خانه - آن لباس

۳- صفت پرسشی: صفتی که پرسش را برساند: کدام لباس؟ - چه لباسی؟ - کدام کتاب را خواندی؟

ضمیر: ضمیر کلمه ای است که بجای اسم می نشینند تا نیازی به تکرار اسم نباشد و نقشهای مختلف اسم را هم می پذیرد. مثال: یک نفر نیست که از مهتر من بپرسد به چه دلیل تصور می کند ما بی اطلاع و بی شعور خلق شده ایم و به کدام حق هر وقت به یک نفر انسان می خواهند نسبت احمق بدهند او را به ما تشبیه می کنند. در این مثال به کلماتی مانند ما و من ضمیر گفته می شود و به اسمی که ضمیر به جای آن قرار گرفته است مرجع ضمیر گفته می شود.

مرجع ضمیر اغلب قبل از ضمیر آورده می شود و در ضمن باید معلوم و روشن باشد تا اشتباهی رخ ندهد. برای نمونه اگر گفته شود: پرویز و سهیلا را در خیابان دیدم و از او گله کردم معلوم نیست ضمیر او به پرویز بر می گردد یا به سهیلا. گاهی اتفاق می افتد که مرجع ضمیر یک کلمه ی معین نیست بلکه به نتیجه و معنای جمله ی قبل بر می گردد. مثال: تندرستی بهترین نعمتها می باشد و آن در نزد خردمندان آشکار است.

اقسام ضمیر: ضمایر دو گونه اند: منفصل (جدا) – متصل (پیوسته)

ضمیر شخصی: آن است که بر گوینده و شنونده و کسی که از او سخن به میان است دلالت نماید. گوینده ی سخن را اول شخص – شنونده یا مخاطب را دوم شخص و کسی که از او سخن به میان است ولی روی سخن به او نیست را غایب یا سوم شخص می گویند. این سه شخص یا مفردند یا جمع. ضمیر شخصی خود بر دو گونه است :

– ضمیر شخصی منفصل (گسسته): ضمیر شخصی وقتی به تنهایی گفته شود و به کلمه ی دیگری پیش از خود متصل نگردد آنرا ضمیر شخصی منفصل می نامند. مثال: من – تو – او – ما – شما – ایشان (آنها)

ضمایر شخصی منفصل (جدا) می توانند در جمله نقشهای نهادی، مفعولی، متممی و اضافی را بگیرند: من در گذشته این کتاب را می خواندم. (نهادی) / محمد جعفری تویی! (مسندی) / پدر او را راهنمایی کرد (مفعولی) / مادر به من گفت (متممی) / علی کتاب شمارا خواند (اضافی).

– ضمیر شخصی متصل: هرگاه ضمیر شخصی تنها گفته نشود و به کلمه ی پیش از خود وصل شود آنرا ضمیر شخصی متصل گویند. این نوع ضمیر باز خود بر دو قسم است: ۱- ضمیر متصل که فقط به فعل متصل می شود و بصورت فاعل آن فعل در می آید و به آن ضمیر متصل فاعلی گفته می شود. ضمیرهای متصل فاعلی عبارتند از: م، ی، د، یم، ید، ند مثال: می نویسم – می نویسی – می گوید – می خوانیم – می شنوید – می روند. ۲- ضمیر شخصی متصل می توانند در جمله نقشهای مفعولی، متممی و اضافی بگیرند: ولی طولی نکشید بیرونش کردند (مفعولی) / گفتمش (متممی) / ته دلیم روشن است (اضافی) .

عدد: عدد به کلمه ای گفته می شود که برای شمارش یا ترتیب و یا تقسیم افراد یا اشیاء بکار می رود. کلمه ای که عدد برای آن آورده می شود معدود نام دارد. مانند:

دو کودک ز پشت کس دیگرند = نه از پشت شاهند و زین مادرند / دو عدد و کودک معدود آن می باشد.

سخن در پرده می گویم چو گل از غنچه بیرون آی که بیش از پنج روزی نیست حکم میر نوروزی

معمولا رسم بر این است که عدد را پیش از معدود می آورند ولی گاهی به ضرورت این قاعده رعایت نمی شود.

مانند: گزین کرد از آن نامداران سوار دلیران جنگی ده و دو هزار (یعنی دوازده هزار دلیرجنگی)

در زبان فارسی بر خلاف زبانهای دیگر عدد با معدود مطابقت نمی کند. یعنی اگر عدد جمع باشد باز هم معدود بصورت مفرد آورده می شود. در حالیکه در زبانهای دیگر (مثلا انگلیسی و عربی) چنین نیست. یک دانش آموز - هزار دانش آموز - صد گل.

قید: قید کلمه ایست که به صفت یا قید دیگر افزوده می شود و آنها را به زمان و مکان و حالت و مقدار وابسته می سازد. مانند: سهیلا بسیار می کوشد تا در امتحان موفق شود.

اغلب اتفاق می افتد که برای صفت یا قید دیگری نیز قید می آورند. مانند: سوسن خیلی عاقلانه عمل می کند. محمد خیلی زیاد تلاش کرد.

اقسام قید

۱- قید از نظر ساختمان کلمه بر دو نوع است:

- قید مختص: قید مختص همواره بعنوان قید در جمله بکار می رود. مانند: هنوز، هرگز، همیشه، ناگاه، جز، مگر، خوشبختانه و ... زحسرت لب شیرین هنوز می بینم / که لاله می دمد از خاک تربت فرهاد

- قید مشترک: قید مشترک آن است که در اصل قید نبوده بلکه کلمه هایی مانند اسم و صفت و عدد میباشند که در جمله برای کلمه ای بصورت قید آورده می شوند. مثال دوش دیدم که ملائک در میخانه زدند / گل آدم بسرشتند و به پیمانه زدند. یا: تو اینرا خوب میدانی که چشم نرگس شهلاست / تو اینرا خوب می دانی رخت مانند گل زیباست.

۲- اقسام قید از نظر مفهوم و معنی:

۲-۱- قید زمان: آنهایی هستند که زمان انجام کاری را بیان می نمایند. مانند: امروز - شب - سحرگاه - صبحگاهان - زود - دیر - همیشه - پس از این - پیش از این - دردم - ناگهان - اکنون - دیشب - دوش - دیروز - دی و...

۲-۲- قید مکان: آنهایی هستند که محل و جای انجام شدن فعل را بیان می کنند. مانند: چپ - راست - پیش - نزد - نزدیک - اندرون - بیرون - دور - ایدر - اینجا - پیرامون -...

۲-۳- قید مقدار: مانند: چند - چندان - بسا - بسی - بیش - بیشتر - کم - کمتر - ذره ذره - قطره قطره - فراوان - بسیار - زیاد و....

۲-۴- قید تصدیق و تاکید: که فعلی را تصدیق یا تاکید می کند. مانند: آری - بلی - هر آینه - همانا - البته - بی شک - بدرستی - حتما - بی چون و چرا - ناچار...

۲-۵- قید ترتیب و عدد: مانند: نخست - دوم - سوم - یکدفعه - سرانجام - دسته دسته - فوج فوج ...

۲-۶- قید شک و گمان: که بیان شک و تردید می کند مانند: شاید - گویی - گویا -

۲-۷- قید پرسش: مانند: تاچند - چرا - کی - تاکی - برای چه - آیا - کدام - چطور...

۲-۸- قید استثنا: جز - مگر - جز که - مگر که...

۲-۹- قید نفی: نه - هیچ - خیر - هرگز - بهیچوجه - هیچگاه...

۲-۱۰- قید تمنا: که در مورد آرزو بکار می رود. مانند: آيا بود - کاش - کاشکی - ای کاش...

۲-۱۱- قید حالت و چگونگی: که کیفیت و حالت انجام فعل را بوسیله فاعل بیان می کند مانند: آهسته - آسان - دشوار - دشخوار - آشکار - پنهان - گران - ارزان - خندان - گریان - سواره - پیاده - ایستاده - نشسته ...

۲-۱۲- قید سوگند: بخدا - بجان - حقا - خدا را - خدایرا - برای خدا...

نکته: اگر به آخر اسم یا صفت لفظ انه اضافه کنیم بصورت قید حالت یا چگونگی در می آید.

اصوات: واژگانی هستند که ما آنها را تحت عنوان اصوات می شناسیم. اصوات یا آواها لفظهایی هستند که بر تحسین، شادی، تعجب، رنج، تنبیه، امید و مانند آن، که بیان کننده حالات روحی گوینده است دلالت می نماید. رسم بر این است که پس از نوشتن این اصوات علامت (!) را که نشانه تعجب و شادی است قرار می دهند. مشهورترین اصوات به قرار زیر است:

۱- برای تحسین: به به - خوشا - آفرین - زهی - بارک الله - - ماشا الله - زه - حبذا - مرحبا - احسن.

مثال: قضا گفت گیر و قدر گفت ده / فلک گفت احسن ملک گفت زه

۲- برای تعجب: شگفتا- عجا- چه خوب- وه... مثال: آمدی وه که چه مشتاق و پریشان بودم / تا برفتی ز برم صورت بیجان بودم.

۳- برای ندا: ای- ایا مانند: ای عشق و آرزو نکشی دست از سرم / ای روزگار بس نبود امتحان هنوز

۴- برای تنبیه و آگاهی: هلا- هان- زنهار- هین- الا. مانند: زدم تیشه یک روز بر تل خاک / بگوش آمدم ناله ی دردناک / که زنهار اگر مردی آهسته تر / که چشم و بناگوش و روی است و سر

۵- برای افسوس: دریغا- دردا- افسوس- وای- آوخ- آه. مانند: دریغا که فصل جوانی برفت / به لهو و لعب زندگانی برفت... افسوس که نامه ی جوانی طی شد / وان تازه بهار زندگانی طی شد / آن مرغ طرب که نام او بود شباب / فریاد ندانم که کی آمد کی شد؟

« آرایه های ادبی »

علوم بلاغی، زیباشناسی سخن یا دانش شیواسخنی از جمله فنون ادبی است، و شاخه های سه گانه معانی، بیان، و بدیع را در بر می گیرد.»

عشق و شباب و رندی مجموعه مراد است چون جمع شد معانی گوی بیان توان زد (حافظ)

ج (بیان)

ب (بدیع)

الف (معانی)

الف (معانی): علم معانی، دانشی است که چگونگی همخوانی و تناسب کلام، با مقتضای حال، یا خلاف آن را بررسی و ارزیابی می کند. باهوش بودن مخاطب، گوینده را بر آن می دارد که کلام را هر چه کوتاه تر بیان کند. اما اگر مخاطب کندذهن باشد، گوینده مجبور خواهد شد کلام را برای فهم بهتر مخاطبش، طولانی تر آورد. در علم معانی، این تغییر رویه در گفتار متکلم با در نظر گرفتن حال مخاطب، مطابقت با مقتضای حال نامیده می شود.

ب (بدیع): علم بدیع یا فن بدیع از فنون بلاغت است و موضوع آن آرایش های سخن فصیح و بلیغ در نظم و نثر است. به این آرایش ها، محسنات و صنایع بدیعی و نیز آرایه های ادبی می گویند. بدیع را مانند ادویه می دانند که اگر به اندازه استعمال شود، غذا را مطبوع و لذیذ می کند، و اگر زیاد شود آن را تند و نامطبوع می سازد. می توانیم بگوییم بدیع، علمی است که در آن از صنعت های کلامی و زیبایی های لفظی نظم و نثر بحث می شود. در کل، بررسی زیبایی های ادبی، مربوط به فن یا علم بدیع است. هر زیبایی ادبی را یک صنعت می نامند. که اگر به شکل ظاهری کلمات و یا آهنگ آن ها مربوط شود، صنعت لفظی نام دارد و اگر به معنی لغات یا جمله ها وابسته باشد، صنعت معنوی است.

۲- آرایه های معنوی

پس بدیع بر دو نوع است : ۱- آرایه های لفظی

آرایه های لفظی : یعنی زیبایی کلام که با لفظ انجام می شود.

آرایه های لفظی عبارتند از : واج آرای، سجع، جناس

۱- واج آرای (نغمه ی حروف): تکرار یک واج (صامت یا مصوت) است، در کلمه های یک مصراع یا یک بیت یا عبارت نثر به -گونه ای که کلام را آهنگین می کند و آفریننده ی موسیقی درونی باشد و بر تاثیر سخن بیفزاید

این تکرار آگاهانه ی واج ها را « واج آرایبی » گویند. توجه : در زبان فارسی بیست و نه واج داریم / (بیست و سه صامت و شش مصوت)

صامت ها همان حروف الفبای فارسی هستند و مصوت ها « اَ » و « اِ » ، « ی » ، « و » می باشند .

مثال : خیزید و خز آرید که هنگام خزان است باد خنک از جانب خوارزم وزان است

توضیح : در این بیت تکرار واج « خ » و « ز » باعث ایجاد موسیقی درونی شده است .

مثال : شب است وشاهد وشمع وشراب وشیرینی / غنیمت است چنین شبی که دوستان بینی (صامت ش ، واج آرایبی دارد)

فغان کاین لولیان شوخ شیرین کار شهر آشوب / چنان بردند صبر از دل که ترکان خوان یغما را (صامت ش، مصوت کوتاه کسره -)

در این درگه، که گه گه، که که وکه که شود ناگه / مشوغره به امروزت که از فردات نئی آگه (صامت ک وگ)

۲- سجع : در لغت به معنای آواز کبوتر است و در اصطلاح آوردن کلماتی هماهنگ در پایان جمله های نثر که در وزن یا حروف آخر یا هر دو (وزن و حروف آخر) با هم یکسان باشد .

نکته ۱ : سجع در کلامی دیده می شود که حداقل دو جمله باشد یا دو قسمت باشد .

نکته ۲ : سجع باعث آهنگین شدن نثر می شود به گونه ای که دو یا چند جمله را هماهنگ سازد .

نکته ۳ : سجع در نثر حکم قافیه در شعر را دارد .

نکته ۴ : اگر در پایان جمله ها کلمات تکراری وجود داشته باشد ، سجع پیش از آن می آید .

مثال : الهی اگر بهشت چون چشم و چراغ است ، بی دیدار تو درد و داغ است

نکته ۵ : گاهی در جملات سجع ممکن است افعال به قرینه ی لفظی یا معنوی حذف شوند .

مثال ۱ : منت خدای را عز وجل که طاعتش موجب قربت است و به شکر اندرش مزید نعمت .

(فعل « است » به قرینه ی لفظی حذف شده است .)

مثال ۲ : خلاف راه صواب است و نقض رای اولوالالباب « است »

(حذف لفظی) ذوالفقار علی در نیام (باشد) و زبان سعدی در کام «باشد» (حذف معنوی).

توضیح: فعل «باشد» در دو جمله ی پایانی به قرینه ی معنوی حذف شده است.

توجه: به نثر مسجع، نثر آهنگین نیز می گویند.

«انواع سجع»

الف (سجع متوازن: آن است که کلمات سجع فقط در وزن اشتراک داشته دارند ولی از نظر حرف آخر متفاوت هستند).

مثال: ملک بی دین باطل است و دین بی ملک ضایع.

توضیح: هر دو کلمه دارای هجای بلند می باشند لذا هم وزن اند.

مثال: طالب علم عزیز است و طالب مال ذلیل.

توضیح: دو کلمه ی «عزیز» و «ذلیل» دارای دو هجا، یکی کوتاه و یکی کشیده هستند. لذا در وزن یکسانند.

ب (سجع مطرف: آن است که کلمات سجع فقط در حرف یا حروف پایانی با هم اشتراک دارند ولی از نظر وزن متفاوت).

مثال: محبت را غایت نیست از بهر آنکه محبوب را نهایت نیست.

توضیح: کلمه ی «غایت» دارای دو هجا و کلمه ی «نهایت» دارای سه هجا می باشد پس دو کلمه هم وزن نیستند بلکه فقط در حرف آخر مشترک اند.

ج (سجع متوازی: به سجعی گفته می شود که کلمات سجع هم در حرف پایانی و هم در وزن یکسان می باشند)

مثال: باران رحمت بی حسابش همه را رسیده و خوان نعمت بی دریغش همه جا کشیده.

توجه: از آن جائیکه سجع متوازی، زیباتر و خوش آهنگ تر است و در متون فارسی کاربرد بیشتری دارد. لذا شناخت این نوع سجع با اهمیت تر می باشد.

نمونه هایی از آثار مسجع: اولین بار سجع در مناجات نامه خواجه عبدالله انصاری (قرن پنجم) به کار گرفته شد و بعدها سعدی در «گلستان»، جامی در «بهارستان»، نصرالله منشی در «کلیله و دمنه» آن را به حد کمال خود

رساندند . و در ادامه کسانی چون قائم مقام فراهانی در « منشآت » و قآنی در کتاب « پریشان » از آنها پیروی کردند

جناس (تجنیس): آوردن دو یا چند کلمه در شعر و گاهی نثر که از نظر نگارش و تلفظ به یکدیگر شباهت دارند ولی از نظر معنا متفاوت باشند . نکته : جناس هم در شعر و هم در نثر به کار می رود .

انواع جناس : جناس تام ، جناس ناقص

الف) جناس تام : آن است که دو کلمه جناس از نظر شکل ظاهری (در حروف) و تلفظ کاملاً یکسان ، اما از جهت معنی با هم فرق دارند .

مثال : عشق شوری در نهاد ما نهاد / جان ما در بوته ی سودا نهاد

(نهاد اولی به معنای وجود و سرشت – نهاد دومی به معنای قرار داد،)

بهرام که گور می گرفتی همه عمر دیدی که چگونه گور بهرام گرفت

(گور اول به معنای گور خر – گور دوم به معنای قبر)

کار پاکان را قیاس از خود مگیر گر چه باشد در نوشتن شیر ، شیر

(شیر اول به معنای شیر خوردنی – شیر دوم به معنای نام حیوان)

ب) جناس ناقص : ۱- جناس ناقص اختلافی ۲- جناس ناقص حرکتی ۳- جناس ناقص افزایشی

۱- جناس ناقص اختلافی : آن است که دو کلمه جناس در حرف اول ، وسط یا آخر با هم اختلاف داشته باشند .

مثال : تنگ است خانه ما را تنگ است ای برادر بر جای ما بیگانه ننگ است ای برادر (برای حرف اول)

سوزد مرا ، سازد مرا ، در آتش اندازد مرا وزمن رها سازد مرا ، بیگانه از خویشم کند (برای حرف وسط)

بوی جوی مولیان آیدهمی یاد یار مهربان آیدهمی (برای حرف آخر)

۲- جناس ناقص حرکتی : آن است که دو کلمه جناس علاوه بر معنی در حرکت (مصوت کوتاه) نیز با هم اختلاف دارند .

کلمه های مهر – مهر / کشتی – کشتی

مثال : گوهر مخزن اسرار همان است که بود / حقه مهر بدان مهر و نشان که بود (حافظ)

۳- جناس ناقص افزایشی : آن است که دو کلمه جناس علاوه بر معنی ، در تعداد حروف نیز متفاوت اند بطوری که یکی از کلمات جناس ، حرفی در اول ، وسط یا آخر نسبت به کلمه های دیگر اضافه دارد .

افزایش در حرف اول: دلا ز رنج حسودان مرنج و واثق باش / که بدبه خاطر امیدوار ما نرسد (حافظ)

افزایش در حرف وسط: سرو چمان من چرا میل چمن نمی کند / همدم گل نمی شود یاد سمن نمی کند (حافظ)

افزایش در حرف آخر: بیا که قصر امل سخت سست بنیاد است / بیار باده که بنیاد عمر بر باد است

آرایه های معنوی: یعنی زینت و زیبایی کلام که از طریق معنی حاصل شود .

آرایه های معنوی عبارتند از : مراعات نظیر ، تضاد ، متناقض نما ، حس آمیزی ، تلمیح ، تضمین ، اغراق ، ایهام ، تناسب ، تمثیل ، ارسال المثل ، اسلوب معادله ، حسن تعلیل ، لف و نشر

مراعات نظیر (تناسب): اگر گوینده در کلام خویش مجموعه ای از کلمات را بیاورد که به نوعی با هم تناسب و ارتباط داشته باشند ، آن را مراعات نظیر گویند . در این نوع آرایه خواننده با دیدن یک واژه به یاد واژه های دیگر می افتد.

نکته : تناسب میان کلمات می تواند از نظر جنس ، نوع ، مکان ، زمان ، همراهی و ... باشد .

نکته : بیشترین کاربرد مراعات نظیر در شعر است اما گاهی در نثر هم دیده می شود .

ارغوان جام عقیقی به سمن خواهد داد / چشم نرگس به شقایق نگران خواهد شد (ارغوان ، سمن ، نرگس ، شقایق - مراعات نظیر)

ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند / تا توانی به کف آری وبه غفلت نخوری (سعدی)

(ابر ، باد ، مه ، خورشید ، فلک - مراعات نظیر)

مثال : رود شاخ گل در بر نیلوفر / برقصد به صد ناز گلنار ها

(شاخ ، گل ، نیلوفر و گلنار — مراعات نظیر)

نکته : آرایه های مراعات نظیر ممکن است بین دو کلمه یا بیشتر اتفاق بیفتد .

تضاد (طباق): آوردن دو کلمه ی متضاد در سخن به گونه ای که سبب زیبایی کلام گردد .

نکتہ : تضاد ہم در شعر و ہم در نثر بکار می رود .

مثال : صبح امید که بد معتكف پرده ی غیب /گو برون آی که کار شب تار آخر شد(صبح،شب /پرده غیب، برون)

نکته: فعل ها نیز می توانند آرایه تضاد را به وجود آورند.

مثال : پروردگارا! از خصلت طمع که دنائت آورد و آبرو ببرد .

درنومیدی، بسے، امید است / یا یازن، شب سیه سید است (سعدی) / نومیدی، امید / سیه، سید

سخن میان دو دشمن چنان گوی / کہ اگر دوست گردند، شرم زده نباشی (سعدی) دشمن، دوست

متناقض نما (پارادکس): آن است که در کلام دو امر متضاد را به یک چیز نسبت بدهیم به گونه ای که ظاهراً وجود یکی نقض وجود دیگری باشد. شاعر این امر متضاد را چنان هنرمندانه به کار می برد که قابل پذیرش است.

۱- هرگز وجود حاضر غایب شنیده ای

۳- جامه اش شولای عریان است. توضیح: واژه شولا به معنی «لباس»، که برای پوشیدن بدن است و وقتی با «عریانی» همراه می شود معنی ضدیت خود را از دست می دهد.

حس آمیزی: آمیختن دو حس است در یک کلام به گونه ای که از یک حس به جای حس دیگر استفاده شود .
و این آمیختگی سبب زیبایی سخن گردد .
مثال : بین چه می گویم .

توضیح : شما سخن را با حس شنوایی در می یابید اما گویند از شما می خواهد سخن او را ببینید که به این آمیختگی حس ها ، « حس آمیزی » می گویند .
مثالهای دیگر : خبر تلخی بود - روشنی را بچشیم - با مزه نوشتن - آوای سبک و لطیف .

تلمیح: آن است که گوینده در ضمن کلام خویش به آیه ، حدیث ، داستان ، واقعه ی تاریخی ، اسطوری و افسانه ای اشاره داشته باشد . *مثال :* آسمان بار امانت نتوانست کشید قرعه ی فال به نام من دیوانه زدند

توضیح : اشاره به آیه ی « انا عرضنا الامانه على السموات و الارض »

نکته : گاهی در آرایه ی تلمیح ، آرایه ی مراعات نظیر هم به کار می رود .

مثال : بیستون بر سر راه است ، مباد از شیرین خبری گفته و غمگین دل فرهاد کنید(داستان فرهاد و شیرین)

یارب این آتش در جان من است / سرد کن زان سان که کردی برخلیل

(اشاره به داستان درآتش انداختن حضرت ابراهیم (ع))

تضمین: آن است که شاعر یا نویسنده در میان کلام (شعر یا نثر) خود آیه ، حدیث ، مصراع یا بیتی را از شاعر دیگر عیناً بیاورد .

نکته : اگر بیت یا مصراعی از شاعر دیگر به عنوان تضمین بیاورد معمولاً نام آن شاعر به گونه ای ذکر می شود .

نکته : معمولاً عبارت تضمین شده داخل گیومه قرار می گیرد .

چه خوش گفت فردوسی پاکزاد که رحمت بر آن تربت پاک باد

«میازار موری که دانه کش است که جان دارد و جان شیرین خوش است» (شعر از سعدی ولی بیت دوم از فردوسی)

پس عدم گردم عدم چون ارغنون گویدم ک « انا الیه راجعون » (شعر از مولوی ولی یک آیه قرآن عیناً استفاده شد)

اغراق: آن است که در وصف و ستایش یا ذم و نکوهش کسی یا چیزی افراط و زیاده روی کنند ، چندان که از حد عادت و معمول بگذرد .

نکته ۱ : اغراق هم در شعر و هم در نثر کاربرد دارد .

نکته ۲ : اغراق مناسب ترین آرایه برای تصویر کشیدن یک دنیای حماسی است .

نکته ۳ : زیبایی اغراق در این است که غیر ممکن را طوری ادا می کند که ممکن و درست به نظر می رسد .

مثال : شود کوه آهن چو دریای آب اگر بشنود نام افراسیاب

ایهام : ایهام در لغت به معنای درشک و گمان افکندن است اما در اصطلاح علم بدیع ، آوردن واژه ای است با حداقل دو معنی مناسب کلام یکی نزدیک به ذهن و دیگری دور از ذهن باشد و معمولاً مقصود شاعر معنی دور آن است و گاهی نیز هر دو معنی مورد نظر می باشد .

نکته ۱ : ایهام نوعی بازی با ذهن است به گونه ای که ذهن را بر سر دوراهی قرار می دهد .

نکته ۲ : انتخاب یکی از دو معنی ایهام در یک لحظه بر ذهن دشوار است و این امر باعث لذت بیشتر خواننده می شود .

نکته ۳ : شرط شناخت ایهام در آن است که خواننده معانی مختلف یک واژه را بداند .

مثال : حکایت لب شیرین کلام فرهاد است شکنج طره ی لیلی مقام مجنون است

توضیح : واژه « شیرین » دو معنی دارد : ۱- خوشمزه و گوارا ۲- نام معشوقه ی فرهاد

به خوابگاه عدم گر هزار سال بخسبم / به وقت عافیت آنگه به بوی موی تو باشم (بوی ایهام دارد ۱- عطر و رایحه ۲- امید و آرزو)

ایهام تناسب : به کار گیری واژه ای با حداقل دو معنی که یک معنی آن مورد نظر شاعر و پذیرفتنی است و معنی دیگر با کلمه یا کلماتی از بیت یا عبارت تناسب دارد .

نکته : ایهام تناسب مجموعه ای از ایهام و مراعات نظیر است .

مثال ۱ : چون شبنم افتاده بدم پیش آفتاب مهرم به جان رسید و به عیوق بر شدم

توضیح : واژه ی « مهر » ایهام تناسب دارد ، چون معنی مورد نظر شاعر عشق و محبت است اما غیر از این معنی واژه ی « مهر » به معنی خورشید است که در این صورت با واژه های « عیوق و آفتاب » تناسب دارد .

مثال ۲ : گر هزار است بلبل این باغ همه را نغمه و ترانه یکی است

توضیح : واژه ی « هزار » به دو معنی است : ۱- بلبل ۲- عدد هزار که در این جا منظور شاعر معنی دوم است اما غیر از معنی فوق کلمه ی « بلبل » با کلماتی چون « باغ ، نغمه و ترانه » تناسب دارد .

تمثیل: آن است که شاعر یا نویسنده به تناسب سخن خویش ، حکایت ، داستان یا نمونه و مثالی را ذکر می کند تا از این طریق ، مفاهیم و نظریات خود را به خواننده یا شنونده منتقل نماید و آنچه در این میان مهم است نتیجه ی تمثیل می باشد که می تواند سرمشقی برای موارد متفاوت باشد .

نکته : در این داستان ها و حکایات (تمثیل ها) هر یک از حیوانات یا اشیا و جمادات نماد و نشانه ی چیزی هستند .

ارسال المثل: اگر گوینده در کلام خود ضرب المثلی را آگاهانه به کار گیرد و یا کلام او بعداً ضرب المثل شود ، می گوئیم دارای آرایه ی ارسال المثل است .

مثال ۱ : آن دم که دل به عشق دهی خوش دمی بود در کار خیر حاجت هیچ استخاره نیست

مثال ۲ : تو نیکی میکن و در دجله انداز که ایزد در بیابانت دهد باز (همه ی بیت ضرب المثل است)

مثال ۳ : هر آنچه از عمر پیشین رفت ، گو رو کنون روز از نو و روزی از نو(نظامی)

اسلوب معادله: آن است که شاعر دو مصراع یک بیت را به گونه ای هنرمندانه بیان کند که در ظاهر هیچ گونه ارتباطی با یکدیگر ندارد اما وقتی به دو مصراع خوب دقت کنیم در می یابیم که مصراع دوم در حکم مصداقی برای مصراع اول است تا جایی که می توان جای دو مصراع را عوض کرد و میان آن ها علامت مساوی گذاشت و این ارتباط معنایی نیز بر پایه ی تشبیه استوار است .

مثال ۱ : عیب پاکان زود بر مردم هویدا می شود موی اندر شیر خالص زود پیدا می شود

مثال ۲ : محرم این هوش جز بی هوش نیست مرزبان را مشتری جز گوش نیست

حسن تعلیل: آن است که شاعر یا نویسنده برای سخن خود دلیلی زیبا و شاعرانه می آورد به گونه ای که این دلیل ادبی قدرت قانع کردن مخاطب را دارد . و این علت سازی مبتنی بر تشبیه است .

نکته : دلیلی که شاعر برای ادعای خود می آورد در حقیقت دلیلی واقعی و عقلانی نیست بلکه دلیلی است بر پایه ی ذوق و احساس شاعرانه .

مثال ۱ : نفحات صبح دانی ز چه روی دوست دارم که به روی دوست ماند که برفا کند نقابی

توضیح : شاعر دلیل دوست داشتن روشنی صبح را در این می داند که به چهره ی معشوق او می ماند آنگاه که نقاب از چهره بر می دارد .

مثال ۲ : از صوفی پرسیدند هنگام غروب خورشید چرا زرد رو است ؟ گفت : از بیم جدایی

ج: بیان (تشبیه ، استعاره ، مجاز و کنایه)

بیان در لغت به معنی پیدا و آشکار شدن است و در اصطلاح ادبی مجموعه علوم است که به وسیله آنها می توان معنای واحدی را به راه های گوناگون بیان کرد. یعنی به وسیله آن ، آوردن یک معنی به روشهای مختلف شناخته می شود. راههای مختلفی که شاعر یا نویسنده برای بیان مقصود خود انتخاب می کند، برخی روشن و واضح ، و برخی مخفی و پوشیده است. بنابراین ممکن است گاه کلام یا کلمه ای را در معنی حقیقی خود استعمال کنند و گاه معنی و مقصود خود را از راه تشبیه ، مجاز ، کنایه و استعاره ادا کنند. پس علم بیان علمی است که به کمک آن می توانیم یک مطلب واحد را به چند روش بیان کنیم ؛ مثلاً اگر بخواهیم قدرتمند بودن شخصی را به کسی اطلاع دهیم ، می توانیم از ۵ طریق استفاده کنیم.

۱-حقیقت: بیان یک مطلب است، به صورت صریح: فلانی قدرتمند است؛ فلانی قدرت بسیاری دارد

۲-مجاز: بحث مجاز در علم بیان بسیار گسترده است و شکل های گوناگونی دارد ، اگر بگوییم فلانی (فلانی در همه جا دست دارد) . کلمه دست به معنی قدرت یا دخالت به کار برده ایم و چنین معنایی در کلمه دست وجود ندارد. همچنین اگر بگوییم (بشقاب را بخور) و منظورمان محتوای بشقاب است . مجاز به کار بردن واژه ای است در غیر معنی حقیقی به شرط وجود قرینه و علاقه است .

قرینه چیست؟ نشانه ای است که ذهن را از حقیقت باز می دارد و آن را به جستجوی معنی مجازی برمی انگیزد. یعنی

قرینه در مجاز، یک نشانه است که به کمک آن بتوان معنی غیر حقیقی کلمه ای را فهمید. یعنی نشانه ای که ذهن را از حقیقت باز می دارد. مثال/ ایران در بازی های آسیایی شرکت می کند.

توضیح: کلمه ی « ایران » مجاز از یک تیم ورزشی از ایران است و « شرکت در بازی » قرینه است که به ما کمک می کند تا بفهمیم که منظور از کلمه ایران کشور ایران نیست .

مثال ۲: سینه خواهم شرحه شرحه از فراق تا بگویم شرح درد اشتیاق

توضیح: کلمه ی سینه مجاز از انسان عاشق است .

علاقه چیست؟ پیوند و تناسبی است که میان حقیقت و مجاز وجود دارد. معمولاً رابطه های زیر باعث می شود که واژه ای در معنی مجازی به کار رود:

- رابطه ی محلیه: محل یا ظرف را اراده می کنند ولی آن چه در آن است مورد نظر است

سراسر همه دشت بریان شدند. (دشت به جای مردم دشت آمده است)

- رابطه ی کل با جز: ایران در مسابقات فوتبال قهرمان شد. (که ایران به جای تیم فوتبال ایران آمده است)

- رابطه ی جزء با کل: به کشتن دهند سر به یکبارگی (سر به جای تمام وجود آمده است)

- رابطه ی لازم با ملزوم: فلان را در دوستی پای نیست. (پای به جای پایداری آمده است)

در اصطلاح علم بیان این رابطه ها را علاقه نیز می نامند.

نکته: از آنجا که در استعاره لفظ در معنای حقیقی خود به کار نمی رود، لذا هر استعاره ای نوعی مجاز است، ولی هر مجازی استعاره نیست. تهران در آن روزها یکپارچه سیاهپوش شد. (تهران، مجاز از مردم تهران به علاقه محلیه)

۳- کنایه: جمله ای است که معنی ظاهری آن مورد نظر نیست بلکه منظور گوینده غیر از ظاهر آن است و در حقیقت، معنی ظاهری، اشاره ای به مفهوم اصلی و باطنی آن است وقتی می گوییم (آبگینه خویش به سنگ آزمودم - دهخدا) منظورمان امتحان کردن استحکام شیشه نیست، بلکه می خواهیم بگوییم: قدرت خودم را آزمایش کردم و این کنایه است.

کنایه در لغت به معنای پوشیده سخن گفتن است و در اصطلاح سخنی است که دارای دو معنی دور و نزدیک است. که معنی نزدیک آن مورد نظر نیست اما گوینده جمله را چنان ترکیب می کند و به کار می برد که ذهن شنونده از معنی نزدیک به معنی دور منتقل می شود. نکته اول: در کنایه الفاظ همه حقیقی اند اما مقصود گوینده معنای حقیقی و ظاهری آن نیست.

نکته دوم: کنایه معمولاً در یک جمله یا یک ترکیب به کار می رود.

مثال ۱: هنوز از دهن بوی شیر آیدش

توضیح: کنایه از این که هنوز بچه است و بارز ترین نشانه ی بچگی همان شیر خوردن است.

مثال ۲: که رهام را جام باده است جفت. توضیح: کنایه از این که رهام عیاش و خوشگذران است و مرد جنگ نیست.

مثال ۳: باید زدن سنگ را بر سبوی. توضیح: سنگ را بر سبوی زدن کنایه از آزمایش و امتحان کردن است.

عباراتی نظیر: دست و پا کردن، روی کسی را به زمین انداختن، شکم را صابون زدن، بند از بند گشودن، زبان در کشیدن، عنان گران کردن، دهان دوختن، پای در دامن آوردن، سر زخاک بر آوردن، دست ندادن، دست به سیاه و سفید زدن، دست روی دست گذاشتن، آب درهاون کوبیدن، قیمت مقطوع است، سپر انداختن و... همه کنایه هستند.

۴-تشبیه : بیان شباهت میان دو چیز است که واقعا شباهت دارند و یا گوینده ، نوعی شباهت میان آن ها تصور می کند

یعنی مانند کردن چیزی به چیز دیگر که به جهت داشتن صفت یا صفاتی با هم مشترک باشند .

هر تشبیه دارای چهار رکن یا پایه است :

۱- مشبه : کلمه ای که آن را به کلمه ای دیگر تشبیه می کنیم .

۲- مشبه به : کلمه ای که کلمه ی دیگر به آن تشبیه می شود .

۳- ادات تشبیه : کلمات یا واژه هایی هستند که نشان دهنده ی پیوند شباهت می باشند و عبارتند از : همچون ، چون ، مثل ، مانند ، به سان ، شبیه ، نظیر ، همانند ، به کردار و

۴- وجه شبه : صفت یا ویژگی مشترک بیت مشبه و مشبه به می باشد . (دلیل شباهت)

مثال : علی مانند شیر شجاع است .

مشبه مشبه به ادات مشبه به وجه شبه

نکته : « مشبه » و « مشبه به » (دورکن اصلی) طرفین تشبیه نام دارند . که در تمام تشبیهات حضور دارند . اما « ادات تشبیه » و « وجه شبه » (دورکن فرعی) می توانند در یک تشبیه حذف شوند که در این صورت تشبیه با داشتن دو رکن « مشبه » و « مشبه به » بر قرار است .

مثال : دل همچو سنگت ، ای دوست به آب چشم سعدی عجب است اگر نگردد که بگردد آسیابی

توضیح : دل به سنگ تشبیه شده است اما وجه شبه « سختی » در این بیت نیامده است .

نکته : در تشبیه وقتی که « وجه شبه » و « ادات تشبیه » حذف شود ، به آن « تشبیه بلیغ » می گویند . (تشبیه بلیغ زیباترین و رساترین تشبیه است .) مثال : دلش سنگ است . (دل ، مشبه- سنگ ، مشبه به)

نکته ۱ : در تشبیه همیشه وجود وجه شبه در « مشبه به » قویتر و بارز تر است که ما « مشبه » را در داشتن وجه شبه به آن تشبیه می کنیم .

نکته ۲ : هر چه ارکان تشبیه کمتر باشد تشبیه ادبی تر است . (البته داشتن مشبه و مشبه به الزامی است)

نکته ۳: هرگاه در تشبیه بلیغ، یکی از طرفین تشبیه (مشبه یا مشبه به) به دیگری اضافه (مضاف الیه) شود. به آن «اضافه ی تشبیهی» یا «تشبیه بلیغ اضافی» می گویند. توجه: این نوع تشبیه در کتاب های درسی بیشترین کاربرد را دارد.

مثال: صبح امید که بد معتکف پرده ی غیب گو برون آی که کار شب تار آخر شد

اضافه ی تشبیهی اضافه ی تشبیهی

توضیح: امید به صبح تشبیه شده و غیب به پرده .

ترکیباتی مثل: درخت دوستی، همای رحمت، لب لعل، کیمیای عشق، خانه ی دنیا، فرعون تخیل، نخل ولایت، کیمیای عشق، مس وجود، قدسرو و ... اضافه ی تشبیهی محسوب می شوند.

۵- استعاره: این است که کلمه را به جای کلمه دیگر به کار ببریم به دلیل شباهتی که بین آن ها است: وقتی شاعر می گوید: ماه من از سفر آمد... منظور از ماه، یار اوست که رویی چون ماه زیبا دارد. به کار بردن لاله به جای شهید نیز استعاره است. استعاره در لغت به معنی عاریت گرفتن و عاریت خواستن است اما در اصطلاح استعاره نوعی تشبیه است که در آن یکی از طرفین تشبیه (مشبه یا مشبه به) را ذکر و طرف دیگر را اراده کرده باشند.

نکته: اصل استعاره بر تشبیه استوار است و به دلیل اینکه در استعاره فقط یک رکن از تشبیه ذکر می شود و خواننده را به تلاش ذهنی بیشتری وا می دارد، لذا استعاره از تشبیه رساتر، زیباتر و خیال انگیز تر است.

انواع استعاره: با توجه به اینکه در استعاره یکی از طرفین تشبیه ذکر می شود، آن را بر دو نوع تقسیم کرده اند.

۱- استعاره ی مصرحه ۲- استعاره ی مکنیه

استعاره ی مصرحه (آشکار): آن است که «مشبه به» ذکر و «مشبه» حذف گردد. (در واقع مشبه به جانشین مشبه می شود.)

مثال ۱: ای آفتاب خوبان می جوشد اندرونم یک ساعت بگنجان در سایه ی عنایت

توضیح: «آفتاب خوبان» استعاره برای معشوق است. (آفتاب خوبان «مشبه به» که ذکر شده و معشوق «مشبه» حذف شده است.)

مثال ۲: صدف وار گوهر شناسان را دهان جز به لؤلؤ نکردند باز

توضیح : « لؤلؤ » استعاره از سخنان با ارزش است . (لؤلؤ « مشبه به » ذکر شده و سخنان با ارزش « مشبه » که حذف شده است .)

مثال ۳- باز امشب ای ستاره تابان نیامدی / باز ای سپیده شب هجران نیامدی (شهریار)

ستاره تابان ، استعاره مصرحه از یار زیبا روی که مانند ستاره است . / سپیده شب هجران استعاره مصرحه از یار در ایجاد شادمانی مانند سپیدی شب هجران است.

مثال ۴- از لعلش سخن گفت. استعاره مصرحه از لب معشوق که در سرخی مانند لعل است.

استعاره مکنیه : آن است که « مشبه » به همراه یکی از لوازم و ویژگی « مشبه به » ذکر گردد و خود « مشبه به » حذف شود .

نکته ۱ : گاهی لوازم یا ویژگی « مشبه به » در جمله به « مشبه » نسبت داده می شود .

مثال : مرگ چنگال خود را به خون فلانی رنگین کرد . توضیح : « مرگ » را به « گرگی » تشبیه کرده است که چنگال داشته باشد اما خود « مرگ » را نیاورد و « چنگال » که یکی از لوازم و ویژگی مرگ است به آن (مرگ) نسبت داده است .

نکته ۲ : گاهی لوازم یا ویژگی « مشبه به » در جمله به « مشبه » اضافه می شود که در این صورت « اضافه ی استعاری » است . مثال ۱ : سر نشتر عشق بر رگ روح زدند یک قطره از آن چکید و نامش دل شد

توضیح : « روح » را به بدنی تشبیه کرده که « رگ » داشته باشد و « رگ » را که یکی از ویژگی های « مشبه به » است به « روح » اضافه کرده است .

مثال ۲ : مردی صفای صحبت آینه دیده از روزن شب شوکت دیرینه دیده

مثالی دیگر: به صحرا شدم عشق باریده بود. (عشق استعاره مکنیه از باران / باریدن یکی از ویژگیهای باران است)

درست بنویسیم (شیوه املاي فارسی)

همه ماهنگام سخن گفتن برای القای بهتر معانی از تکیه، آهنگ و تأکید بهره می گیریم. رعایت این موردها به سخنور کمک می کند به آسانی بتواند با شنونده اش ارتباط برقرار کند. اما درزمینه شیوه املاي فارسی هنوز دستورالعمل واحد که مبتنی برموازين و معیارهای علمی، تاریخی و زبان شناختی باشد، تدوین نشده است، و تحقیقاتی که دراین زمینه صورت گرفته، بیشتر محصول ذوق و استنباط شخصی صاحب نظران این فن است که آن هم، دربرخی موارد، به دستورالعملها و شیوه نامه هایی کاملاً مختلف و متغایر انجامیده است. با این همه، می توان، درمجموع، از آیین نامه ها و شیوه نامه های موجود دراین زمینه، نکاتی نسبتاً مشترک و مورد اتفاق را استخراج کرد که به کاربرستن آنها در درست نویسی خط و املاي فارسی مفید و راهگشا باشد.

می دانیم رعایت شیوه ی خط فارسی نیز در یک نوشته موجب گویایی، سادگی و سهولت خواندن و نوشتن می شود. به کمک شیوه ای یک دست از دوگانگی پرهیز می شود. البته درزبان فارسی، شرط یک نوشته خوب، علاوه بر محتوای علمی و دقیق آن، رعایت درست نویسی خط و املاي کلمات و واژه هاست که متأسفانه دربرخی از نوشته های امروزی، کاربردهای نادرست، فراوان دیده می شود. بدین منظور دراین درس به آیین نامه و شیوه نامه هایی اشاره خواهیم داشت تا در درست نویسی واژه ها، مفید و راهگشا باشد:

در شیوه ی خط فارسی اصل بر چند مطلب است:

- ۱- رعایت موازين دستور زبان فارسی ۲- رعایت استقلال واژه ها ۳- همخوانی نوشتار با گفتار
- ۴- پیروی واژگان بیگانه از شیوه ی خط فارسی ۵- آسانی خواندن و نوشتن ۶- گزینش بهترین شکل نوشتاری
- ۷- انعطاف پذیری ۸- چشم نوازی و زیبایی خط

اکنون به این چند جمله دقت کنید:

۱- این سخن توسط استاد گفته شد.

۲- کتاب مدیر مدرسه نوشته ی جلال آل احمد که مبین مشکلات آموزشی ایران است را خواندم.

۳- فینال آخر مسابقات جام جهانی را دیدم.

۴- ظرفیت مسافر این اتوبوس بسیار محدود است.

۵- اخوان اعزّه مستحضرنند که قرائت رسالات عدیده موجب رفعت فکر و وسعت نظر می گردد.

هر یک از این جمله های بالا دچار نارسایی هایی در نگارش هستند.

در جمله ی نخست با وجود نهاد (استاد) فعل (گفته شد) مجهول به کار رفته است. جمله ی درست چنین است: استاد این سخن را گفت یا این سخن گفته شد.

در جمله ی دوم «را» نشانه ی مفعول بدون فاصله پس از آن قرار نگرفته است. جمله ی درست چنین است: کتاب مدیر مدرسه نوشته ی آل احمد را که مبین مشکلات آموزشی ایران است، خواندم.

در جمله ی سوم " فینال " یعنی پایان و به کار بردن آن با کلمه ی " آخر " زاید است. باید گفت: پایان مسابقات (یا آخر مسابقات، یا فینال مسابقات). البته بهتر است از کاربرد واژه های بیگانه مانند " فینال " پرهیز کنیم و برابر فارسی آن را به کار بگیریم.

در جمله ی چهارم، ظرفیت مسافر نادرست است و مقصود ظرفیت اتوبوس است. جمله ی پنجم را به فارسی روان و بدون بهره گیری از واژه های عربی دشوار چنین می توان نوشت: برادران گرامی آگاهند که خواندن کتاب های فراوان سبب پرواز اندیشه و وسعت نظر می شود. در زبان فارسی امروز نمونه های این کاربردهای نادرست در نوشته ها و گفته ها بسیار دیده می شود. شرط یک نوشته ی خوب جز درون مایه ی علمی و دقیق آن، خالی بودن از غلط های زبانی است. ما در این جا شماری از پر کاربردترین غلط های نگارشی را ذکر می کنیم تا از کاربرد این گونه موارد پرهیز کنیم و یا در صورت دیدن در نوشته های دیگران آن ها را درست کنیم.

۱- از کاربرد واژه های زاید و بی نقش در جمله پرهیز کنیم:

به جمله های بی نقش «حشو» می گویند. نمونه هایی از حشوهای پر کاربرد در زبان فارسی عبارتند از: سنگ حجرالاسود، 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، سنسالگی، 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... دیگر، دیشب گذشته و...

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

مثال ۱: آن ها هشت خواهر و برادرند.

الف) آن ها هشت خواهر و هشت برادرند؟

ب) آن ها جمعا 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 تعبیرهای نامناسب و تکلف های کلامی و الگوهای بیگانه پرهیز کنیم و نوشته ها و عبارت ها گویا و قابل فهم باشند:

(جمله اول نادرست – جمله دوم درست)

- او می رود تا به نتایج عالی دست یابد- او نزدیک است به نتایج عالی دست یابد.
- خیابان ها از کثیفی رنج می برند- خیابان ها کثیف است.
- در راستای کاهش پیشرفت مطالعه و کتاب خوانی- برای کند شدن پیشرفت مطالعه و کتاب خوانی.
- می توانیم روی او حساب کنیم- می توانیم از او استفاده کنیم.(بهره بگیریم)
- جوانان به فوتبال پر بها 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 داریم یا 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 در نوشته حذف شود.

۵- از کاربرد جمله های دراز پرهیز کنیم:

اگر جمله ای با کوتاه ترین کلمه ها مفهوم می شود آن را بی علت بلند نکنیم.
دانش جوی 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 نیز بیان کرد: دانش جوی خوب می کوشد برای جامعه سودمند باشد.

۶- کوشش کنیم چند جمله را با یک فعل به هم عطف نکنیم:

هر چه شمار فعل ها و جمله ها بیش تر 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 خرمیثن در نزدیکی روستای افشنه پیشه و با دختری به نام ستاره ازدواج کرد.
این جمله بلند و نامفهوم را می توان به چند جمله ی کوچک تر 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 خریشان پیشه کرد. این روستا در نزدیکی افشنه بود. عبدالله در روستای افشنه با دختری به نام ستاره ازدواج کرد...

۷- از به کار بردن واژه های دور از ذهن و عبارت های متکلفانه ی عربی پرهیز کنیم:

□ فی الواقع، تأسف زیاده تر از این نمی شود که کسی سال های متمادی وقت خود را صرف تتبع دیوان شاعری مثل حافظ و مقبله ی آن با نسخ مختلف و مقایسه ی آن با دیوانهای شعرای معاصر یا مقاربه العصر و تصفح در کتب تاریخ بنماید و سپس نتیجه ی جمیع این زحمات با آن همه امکانات متنوعه و در هم فشرده را به طور فهرست گوشزد خوانندگان نماید و مابقی را به بهانه ی این که افسانه است یا ظنیات اسقاط نماید.

به جای این عبارت می توان چنین نوشت:

□ بی گمان تأسف زیاده تر از این نمی شود که کسی سالیان دراز عمر خود را صرف پژوهش در دیوان حافظ و مقبله ی آن با نسخه های گوناگون و دیوان های شاعران هم زمان یا نزدیک به زمان او کرده، در کتاب تاریخ پژوهش کند و سپس نتیجه ی این کوشش ها را فشرده به خوانندگان گوشزد کند و از بقیه به این بهانه که افسانه اند و یا بر گمان استوارند، بگذرد.

۸- کوتاه کردن جمله، آن اندازه که ساختمان صرفی و نحوی کلام آسیب ببیند، جایز نیست:

□ از دقت شما تشکر و استدعا دارد این کتاب را مطالعه و تصحیح و به موقع ارسال داشته، ان شاءالله حق الزحمه ی شما پرداخت می گردد.

حذف های نا به جا در این جمله سبب شده است ساختمان جمله آسیب ببیند. در اصل جمله چنین است:

از دقت شما تشکر می کنم و استدعا دارم این کتاب را پس از مطالعه تصحیح کنید و آن را به موقع ارسال کنید. ان شاءالله حق الزحمه ی آن پرداخت می شود.

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

□ مهم ترین بخش مقاله، متن اصلی اونه که به بررسی جوانب مختلف می پردازد و می کوشد که جوابی منطقی برا موضوع عرضه کند.

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

عباس سر نزده وارد شد و پس از عرض خواهی، گفت: استیفا داده است

منظور نویسنده از سر نزده، ناگهانی و از عرض خواهی، عذر خواهی و از استیفا، استعفا بوده است. از کاربردهای دیگر عامیانه ی معمول:

زهله - زهره // گرام - گرامی // با این وجود - با وجود این // خوار و بار - خواربار // واگیر دار - واگیر // صبح ناشتا -

ناشتا // خورده فروشی - خرده فروشی // قتل و عام - قتل عام //

کاربرد کلمه های عامیانه نیز در نوشته نادرست است:

«در سخنوری نباید روده درازی کرد زیرا پرچانگی باعث می شود خواننده چرت بزند.» که 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 واژه ها در جمله اگر به قصد تأکید یا برخاسته از سبک نویسنده نباشد، جایز نیست:

□ باید تن به سختی ها داد - باید به سختی ها تن داد

□ باید از هرگونه ابهام دور باشد آن چه که می نویسیم - آن چه که می نویسیم باید از هر گونه ابهام دور باشد.

۱۱- از افعال در جای خود و به گونه ی درست باید بهره گرفت:

□ 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 ببینیم.

□ او دیوارها را رنگ، اما پرده نیاویخته است - او دیوارها را 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 همپایه زمان فعل ها باید مطابقت داشته باشد:

□ دانش جوی پر تلاش بسیار مطالعه کرده و حاصل مطالعات خود را با یادداشت برداری حفظ خواهد کرد - دانش

جوی پر تلاش بسیار مطالعه کرده، حاصل مطالعات خود را با یادداشت برداری حفظ می کند.

۱۳- از واژگان (فعل ها، نام ها، صفت ها و...) نباید به شیوه ی دستور تاریخی بهره گرفت:

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

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

□ شادی روح شهیدان را صلوات - برای شادی روح شهیدان صلوات

□ در زمان های گذشته ارتباط مردم با یکدیگر اندک بوده بود - در زمان های گذشته ارتباط مردم با یکدیگر اندک بود.

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

□ این مدرسه توسط آقای خیرخواهی رایگان ساخته شد - این مدرسه را آقای خیرخواهی به رایگان ساخت.

□ این کتاب توسط جمال زاده نوشته شد - این کتاب را جمال زاده نوشت.

۱۵- واژه های فارسی را با نشانه های جمع عربی یا زبان بیگانه جمع نمی بندیم. (اولی نادرست - دومی درست)

کارخانجات - کارخانه ها // گرایشات - گرایش ها // پروانه جات - پروانه ها // بازرسین - 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 نام های مؤنث می آوریم لازم نیست نشانه ی تانیث بگیرند: (اولی نادرست - دومی درست)

زنان شاعره - زنان شاعر // متون قدیمه - متون قدیم // والده ی مکرمه - والده ی محترم (مادر گرامی) // این جانب - این جانب.

کاربرد صفت مؤنث در برخی ترکیب ها صورت اصطلاحی یافته است، مانند مکه ی مکرمه، مدینه ی منوره ، قوه ی مجریه و....

۱۷- «یت» نشانه ی مصدر جعلی عربی است و نباید با واژه های فارسی به کار رود:
خوبیت ندارد ، خوب نیست // دوئیت، دوگانگی // آشنایت ، آشنایی / رهبریت، رهبری

۱۸- «ال» نشانه ی معرفه ی عربی است و کاربرد آن همراه واژه های فارسی درست نیست:
حسب فرمان - حسب فرمان // حسب الدستور - حسب دستور // حسب السفارش - حسب سفارش
در زبان فارسی حتی «ال» ترکیب های عربی نیز برداشته می شود .
دارالملک - دار ملک // فارغ البال - فارغ بال.

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

□ خانه ای که اکنون در آن ساکن هستم را پس از مدتی خریدم - خانه ای را ...
□ کتابی که به دوستم امانت داده بودم را از او پس گرفتم - کتابی را که ...

۲۰- به کارگیری «تا» و «الی» با هم نادرست است:

او از صبح تا الی شب مطالعه می کند - او از صبح تا شب مطالعه می کند- از تهران تا الی شیراز-

۲۱- در برخی جمله ها به تأثیر ترجمه ، واژه ی «یک» بدون آن که نیاز باشد در ابتدای جمله می آید:
یک دانش جو هیچ گاه از پژوهش بی نیاز نیست - دانش جو هیچ گاه از پژوهش بی نیاز نیست (a man یک مرد)

۲۲- کلمه های عربی که بر وزن افعال تفضیل هستند و در فارسی معنی صفت تفضیلی می دهند و لازم نیست با «تر» و «ترین» به کار روند: اعلمتر - اعلم // افضلتر - افضل

۲۳- آوردن دو حرف ربط وابستگی در یک جمله ی مرکب درست نیست:
اگرچه او انسان خوبی است، ولی این عیب را هم دارد - اگرچه انسان خوبی است، این عیب را هم دارد.
همچنین: هر چند... اما، هر چند ...لذا، اگر چه با وجود این، چوناما.

۲۴- ساختن قید در زبان فارسی با نشانه ی تنوین عربی نادرست است:

ناچاراً - به ناچار // گاهاً - گاه // جاناً - جانی // تلفناً - تلفنی // ثانیاً - دوم // سوما - سوم // تلگرافا - تلگرافی

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

اگر انسان کار خوبی از او سر بزند - اگر کار خوبی از انسانی سر زند.

۲۶- کوشش کنیم به جای واژگان بیگانه از برابره‌های جاری بهره بگیریم:

سیستم ، نظام // فول تایم == تمام وقت // کامپیوتر - رایانه // علی کلّ حال - در هر صورت // جمهور ناس، همه ی مردم // اتوبان، بزرگراه // آپارتمان، کاشانه // آرشیو، بایگانی // آرم، نشانه // آسانسور، آسان بر // آکادمی، فرهنگستان // سریال، زنجیره // سمبل، نماد یارمز // سندیکا، اتحادیه // سنسور، حس گر // سوبسید، یارانه // سوژه، موضوع // آیفون، آوایر //

اپراتور، کاربر // اتوبیوگرافی، سرگذشت // اتوماتیک، خودکار // اتیکت، بهانما // ادیت، ویرایش // اکیپ، گروه مجهز // انستیتو، موسسه // انیمیشن، پویانمایی // ولتیماتوم، اتمام حجت // ایمیل، پیام نگار // بارکد، رمزینه // بروشور، دفترک // بن، بهابریگ // بوکس، مشت زنی // بولتن، خبرنامه // بیلان، ترازنامه // پارگراف، بند // پارلمان، مجلس // سوییت، سراچه // سیفون، آبشویه // سینک، ظرفشویی // فاز، گام // فرم، برگه // پرسنل، کارکنان // پلمپ، مهر و موم // تست، آزمون // دراور، کشو // مکانیزه، ماشینی // هارمونی، هماهنگی //

۲۷- در یک جمله از دو کلمه ی پرسش استفاده نمی کنیم:

آیا چه گونه...؟، آیا چرا...؟

۲۸- برخی از فعل ها حرف اضافه ی ویژه ی خود دارند. (در کاربرد فعل به حرف اضافه ی ویژه ی آن دقت کنیم).

او به شنیدن این سخن عصبانی شد - او از شنیدن این سخن عصبانی شد
تیم آمریکا از ایران باخت - تیم آمریکا به ایران باخت.

۲۹- هر واژه دارای معنی مستقلی است و در جمله نقشی دستوری دارد. پس استقلال آن هنگام نوشتن باید حفظ شود.

در موارد زیر بهتر است دو بخش ترکیب، جدا نوشته شود:

۱- کلمه های مرکب: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

شورایعالی - شورای عالی // دلداده - 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 // روان نویس - روان نویس // پنجپایه - پنج پایه // خرمنکوب - خرمن کوب // تکمحصولی - تک محصولی // غولاسا - غول آسا //

□ ترکیب های عربی: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

عنقریب - عن قریب // معهدا - مع هذا // انشاءالله - ان شاءالله // منجمله - من جمله // علیحده - علی حده // معذلك - مع ذلك //

□ «را» نشانه ی مفعول: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) آنرا - آن را // کتاب را // کرا - که را // ترا - تو را //

□ «ها» نشانه ی جمع: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

کتابها - کتاب ها // آنها - آن ها // قلمها - قلم ها // ایرانیها - ایرانی ها // که: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) آنکه - آن که، چنانکه - چنان که // همینکه - همین که // اینستکه، این است که

□ «می» نشانه ی استمرار یا نشانه ی اخباری بودن فعل: به این «می» «می کاری» هم می گویند. چون این افعال کاری را انجام می دهند. (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) میبرد - می برد // میروم - می روم // میشوند - می شنود // میگذرد - می گذرد //

□ تر و ترین: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

آسانتر - آسان تر // مهربانتر - مهربان تر // کوچکتر - کوچک تر // بهتر - به تر // این و آن: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

آنگاه - آن گاه // آنسو - آن سو // اینگونه - این گونه // اینطور - این طور // ازینرو - از این رو // اینجانب - این جانب □ هم: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

همکلاس - هم کلاس // همشاگردی - هم شاگردی // همسال - هم سال // همبازی - هم بازی توجه: چون «هم» در کلمه های چون همسر، همسایه، همشیره و ... با جزء دوم خود آمیختگی معنایی پیدا کرده است پیوسته نوشته می شود.

□ چه: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

آنچه - آن چه // چقدر - چه قدر // چطور - چه طور // چکاره - چه کاره // چگونه - چه گونه □ بی: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

بیحال - بی حال // بیچون و چرا - بی چون و چرا // بیکس - بی کس // بیآزار - بی آزار // بیکار - بی کار □ ای: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) ایخدا - ای خدا // ایکاش - ای کاش □ یک: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) یکطرف، یک طرف // از یکسو - از یک سو

□ «ب» صفت ساز و قید ساز: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

بنام - به نام // بویژه - به ویژه // براحتی - به راحتی // بسزا - به سزا

□ «ب» حرف اضافه: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) بعکس - به عکس // لابلا - لا به لا // باو - به او // دربدر - در به در

۲- «ها» ی بیان حرکت («ها» ی غیر ملفوظ) . (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

علاقمند - علاقه مند // گلمند - گله مند // یونجزار - یونجه زار // بهرمند - بهره مند

توجه ۱: کلماتی که به «ه» بیان حرکت ختم می شوند، در صورتی که با «ان» جمع بسته شوند یا «ی» مصدری بگیرند «ه» را از دست می دهند و با «گان» جمع بسته می شوند و با «گی» حالت مصدری یا نسبت پیدا می کنند و پیوسته نوشته می شوند. (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

تشنه گی - تشنگی // شرکت کننده گان - شرکت کنندگان // طلبه گی - طلبگی // طلایه گان - تلایگان // نخبه گان - نخبگان // دیده گان - دیدگان // شنونده گان - شنوندگان

توجه ۲: این قاعده شامل «ه» ملفوظ نمی شود. کلمه هایی که به «ه» ملفوظ پایان می یابند، به جزء دوم خود می پیوندند:

(کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

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 // مهتاب - مهتاب

□ «ی» نکره یا وحدت پس از «ها» بیان حرکت به «ای» بدل می شود: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

دسته یی - دسته ای // خانه یی خانه ای // آزاده یی آزاده ای // روزنامه یی روزنامه ای

۴- «ه» «ه» منقوط (های نقطه دار) که در پایان برخی کلمه های عربی وجود دارد، در فارسی به «ت» بدل می شود:

(کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

رحمه - رحمت // زکاة - زکات // نعمت - نعمت // صلاة - صلات // نصره - نصرت // حشمه - حشمت

توجه: «ه» (های نقطه دار) در پایان برخی کلمه ها به همان شکل باقی می ماند: دایرةالمعارف، عاقبة الامر و...، و گاه به صورت «ه یا ه» نوشته می شود: علاقه، معاوضه، خیمه، معاینه، اشاره و.....

۵- پساوندها

پساوندهای فارسی پیوسته نوشته می شوند: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

گل زار - گلزار // تنگ نا - تنگنا // نمک دان - نمکدان // گرم سیر - گرمسیر // سوگ وار - سوگوار.

۶- ضمیرهای ملکی (— م، — ت، — ش، — مان، — تان، — شان)

ضمایرهای ملکی پیوسته نوشته می شوند: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

صدای مان - صدایمان // دست تان - دستتان // عموی ام - عمویم // صندلی مان - صندلیمان

توجه: این ضمیرها اگر پس از کلمه هایی در آیند که به «ه» ی بیان حرکت (= جامه)، مصوت (= تابلو)، مصوت ی

(=بارانی) پایان یابند، به صورت ام، ات، اش، امان، اتان، اشان، به کار می روند: جامه م - جامه ام // تابلوت - تابلوات //

بارانیش - بارانی اش

۷- فعل های اسنادی (ام، ای، است، ایم، اید، اند) این فعل ها در صورتی به کلمه های پیش از خود می چسبند که این

کلمه ها به صورت صامت ختم شده باشند: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

خوشحال ام - خوشحالم // پاک اید - پاکید // خشنودایم - خوشنودیم

توجه: افعال ربطی پس از کلمه هایی که به «ه» بیان حرکت و «ی» پایان می یابند، به صورت جدا نوشته می شوند:

فرزانهام - فرزانه ام // ایرانیاید - ایرانی اید

۸- همزه

□ همزه ی پایان برخی کلمه های عربی در فارسی حذف می شود: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

انشاء - انشا // املاء - املا // ابتداء - ابتدا و: انتها، صحرا، اعضا، رجا، شعرا، فضلا، بیضا و...

توجه ۱: این گونه کلمه ها هرگاه مضاف و موصوف واقع شوند، به جای کسره ی اضافه به آن ها «ی» می افزاییم:

ابتداء کار، ابتدای کار // انشاء روان، انشای روان // و: اعضای بدن، شعرای نام دار، فضلالی ایران، اقتضای حال، انتهای راه.

توجه ۲: این گونه کلمه ها هرگاه مضاف و موصوف واقع شوند، به جای کسره ی اضافه به آن ها «ی» اضافه می شود:

(کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) ابتدائی - ابتدایی // شعرائی - شعری

توجه ۳: همزه ی برخی کلمه ها اصلی است و نباید حذف شود: جزء، رأس، سوء،

□ همزه معمولا در زبان فارسی برای آسانی تلفظ به «ی» بدل می شود: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

شائق - شایق // زائد - زاید // دائره - دایره و: دایم، فواید، عجایب، دلایل، علایم، ملایک، معایب ...

توجه: برخی از همزه ها با شکل اصلی خود به کار می روند. مانند: قرائت، قائم، رئیس، جزئی، صائب و....

□ همزه ی کلمه های بیگانه روی کرسی «ئ» نوشته می شود:

ژئوس، پنگوئن، ژوئن، ژئوفیزیک، کاکائو، لائوس، ناپلئون، لئونارد، سوئد، رافائل، سوئز، کافئین، بمبئی، تیروئید، تئاتر، رئالیست و....

□ همزه ی ماقبل مفتوح «َ» در وسط یا پایان کلمه روی کرسی «ا» نوشته می شود: رأس، مأخذ، تأثیر، ملجأ،

تألیف.....

- همزه ی ماقبل مضموم «—» روی کرسی «و» نوشته می شود: مؤمن، رؤیا، مؤدب، فؤاد، رؤسا، مؤاخذ و.....
- همزه ی ماقبل مکسور «—» روی کرسی «ی» نوشته می شود: تبرئه، سیئه، تخطئه، توطئه، بئر، لئام و...

۷- نشانه ها (کسره ی اضافه، تنوین)

- «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 علامت با همزه اشتباه شود، می توان به جای آن از «ی» میانجی بزرگ استفاده کرد:

(کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) پارچه نخ ی - پارچه ی نخ ی // پوشه سبز - پوشه ی سبز // کاسه آتش - کاسه ی آتش،

- نشانه ی اضافه «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 حسن، درس ادبیات، گل زیبا
- تنوین ویژه ی کلمه های عربی است، بنابراین کاربرد آن با واژه های فارسی درست نیست: بخشاً، زبانا

۸- الف مقصوره

- الف مقصوره در پایان کلمه ها به صورت «ا» در می آید: (کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست)

اعلی - اعلا، کسری - کسرا، کبری - کبرا، تقوی - تقوا

- ۱- این قاعده درباره اسم های خاص عربی رعایت نمی شود و باید با «ی» نوشته شود. مانند: عیسی - مرتضی - موسی - مصطفی

- ۲- کلمات (عیسی - موسی و...) هرگاه مضاف واقع شوند «ی» به «الف» تبدیل می شود: یحیی برمکی، یحییای برمکی // موسی کلیم، موسای کلیم / عیسی مسیح، عیسای مسیح

وقتی پس از حرف صامت (ی) ، مصوت بلند (ای) بیاید هر دو حرف به صورت «یی» نوشته می شوند:

(کلمه اول نادرست، کلمه دوم درست) بوئیدن، بوییدن /

موئیدن، موئیدن / پائین، پائین / چایی، چایی / روئیدن، روئیدن / پوئیدن، پوئیدن

نامه نگاری

نامه نگاری گاهی به صورت قالبی برای بیان مطالب سیاسی، اجتماعی، فلسفی، اخلاقی و ادبی به کار گرفته می شود. در حقیقت نامه ی هر کس آیینه ی تمام نمای شخصیت و ادب و دانش و فرهنگ و اندیشه ی اوست. بسیاری از نامه هایی که بادقت و آگاهی کافی نوشته می شود از گفت و گو های حضوری تاثیر گذارتر است.

نامه ها برای قصد و هدفی مشخص نوشته می شوند. بنابراین باید حجم و شیوه ی نگارش نامه با موضوع و هدف آن تناسب داشته باشد. از این رو نامه ها از نظر محتوا به دو گونه اند:

الف) نامه های اداری و رسمی ب) نامه های خصوصی و دوستانه

نامه های اداری و رسمی

نامه های اداری و رسمی، گره گشای دشواری ها می باشند و می توان گفت، زبان گویای نگارنده است. نامه های رسمی معمولاً از طرف شخصی به وزارتخانه، نهاد، سازمانهای دولتی، بانک، دانشگاه و ... به منظور تقاضای شغل، دریافت وام، تسلیم شکایت، انعقاد قرارداد، تقاضای جا به جایی و ... نوشته می شود.

چگونه یک نامه اداری بنویسیم؟

نامه های اداری نقش اساسی در بیان مفاهیم بهره وری در هر سازمانی را به عهده دارند. در واقع با تحلیل محتوایی نامه های یک اداره می توان نقش آموزش، سازماندهی، هدف گذاری و ... را باز یابی کرد. بی شک کسانی که در طول روز با سازمانها در ارتباط هستند، نامه های متعددی را دیده اند، بخش قابل توجهی از این مکاتبات اداری فاقد طرح مناسب و حتی در بسیاری مواقع پیچیده و نامفهوم است.

برای نامه نگاری پیش از آنکه به نوشتن اقدام شود باید به چند نکته توجه داشت:

- ابتدا یکبار آنچه را که می خواهیم، در ذهن مرور کنیم.

- دایره لغات مورد استفاده را گسترش دهیم.

و ایجاز (خلاصه گویی) در سخن را فراموش نکنیم (کم گوی و گزیده گوی چون در)

ساختار و اجزاء نامه های اداری

حاصل کوشش و فعالیت سازمانهای اداری به اقتضای هدفی که دارند و وظایفی که ملزم به انجام آن هستند بصورت اوراق و اسنادی در می آید که مجموعه آن پرونده و سابقه موضوع مربوط را تشکیل می دهد، این مکاتبات و اسناد که بطور مستمر و متوالی بوجود می آیند چگونگی اقدامات و نحوه انجام عمل هر مورد و موضوع را شامل بوده و در این صورت اسناد ذی قیمت و ارزنده ای هستند که با صرف وقت و پرداخت هزینه های مادی و کوشش ها انسانی به دست آمده اند و ضرورت دارد که با علاقمندی و بر مبنای علمی آنها را طبقه بندی و تنظیم و بالاخره حفظ و نگهداری نمود. واحدهای سازمانی هریک قسمتی از وظایف و خط مشی کلی سازمان را به عهده دارند و در رشته مربوط به خود، دارای اختیارات لازم بوده و با انجام وظایف خود بصیر و مطلع می باشند، بنابراین منشاء ایجاد تولید نامه های صادره، فعالیت و عملیات کارکنان سازمان است که به صورت فردی یا جمعی تبدیل به اسناد و اوراق و نامه ها می گردد و نامه های صادره را بوجود می آورد. نامه های صادره منعکس کننده فعالیتهای صورت گرفته است که اگر بدرستی تنظیم و ارسال نگردد، روند اجرایی امور را دچار اختلال می کند.

۱- تعریف نامه اداری: هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج سازمان مورد استفاده قرار گیرد.

۲- مشخصات نامه اداری: ویژگی ها و مشخصاتی که نامه های اداری را از سایر نامه ها متمایز می سازد، عبارتند از : شماره - تاریخ - عنوان واحد گیرنده - عنوان واحد فرستنده - موضوع - نام و عنوان امضاء کننده نامه - امضای نامه بوسیله شخص صلاحیت دار - تهیه و نگارش نامه روی کاغذهای اداری - رعایت ضوابط نامه نگاری.

۳ - یادداشت اداری

برای سرعت بخشیدن به جریان برخی از کارها از یادداشت اداری استفاده می شود. یادداشت اداری از تمامی ویژگیهای نامه اداری برخوردار نمی باشد. اما چون در برخی از موارد به عنوان سند و مدرک می تواند ملاک عمل قرار گیرد، باید به وسیله مقام صلاحیت دار امضاء شود و برای انجام یافتن امور اداری یا مالی در دفتر اندیکاتور ثبت گردد.

۴ - اجزای نامه های اداری

هر نامه اداری از پنج جزء زیر تشکیل میشود: الف - سرلوحه. ب - عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع. ج - متن نامه.

د - مشخصات امضاء کننده. ه - گیرندگان رونوشت

الف - سرلوحه

سرلوحه معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ می شود. در وزارتخانه ها و موسسات دولتی آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام موسسه یا آموزشگاه، شماره، تاریخ و پیوست می باشد، برخی از سازمانهای وابسته به دولت، آرم اختصاصی خود را در بالای نامه چاپ می کنند.

ب - عنوان های گیرنده، فرستنده

عنوان گیرنده نامه : منظور از گیرنده یا مخاطب نامه، عبارت از شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود. عنوان گیرنده نامه با کلمه «به» مشخص می شود.

عنوان فرستنده نامه: منظور از فرستنده نامه، عبارت از شخص یا مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف او نوشته می شود. بیان کننده عنوان فرستنده نامه کلمه «از» می باشد

ج- موضوع نامه :

منظور از موضوع نامه، عبارت کوتاه و گویایی است که بیان کننده محتوای نامه باشد موضوع نامه با کلمه «موضوع یا حرف اختصاری (م)» مشخص می گردد.

تلخیص موضوع نامه و ذکر آن در بالای نامه صادره، ضروری است و انجام این امر باید از طرف تهیه کننده پیش نویس صورت پذیرد. زیرا نامبرده بهتر از سایر مقامات اداری که در جریان مطالعه نامه قرار می گیرند صلاحیت خلاصه نمودن موضوع را دارد. تعیین خلاصه مطالب مندرج در نامه و ذکر آن در بالای نامه موجبات سهولت و سرعت گردش و مکاتبات را فراهم می سازد و برای متصدیان ثبت و کنترل و سایر پرسنلی که نامه را از نظر کلی ملاحظه نموده و یا مورد بررسی و اقدام قرار می دهند مفید و ضروری است.

د- متن نامه :

متن نامه، مطالب و شرحی است که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود و در حقیقت هدف نامه است و چیزی است که انگیزه تهیه نامه می باشد و ممکن است کوتاه و در یک یا چند سطر باشد و یا در یک یا چند صفحه تهیه و تنظیم گردد.

نامه ای که از سازمان، اداره یا موسسه صادر می گردد ممکن است که در سازمان، اداره یا موسسه گیرنده سابقه داشته باشد و یا در پاسخ نامه طرف مکاتبه فرستاده شود در این صورت از نظر امکان کنترل گردش نامه و بدست آوردن سوابق آن ضرورت دارد به شماره های مکاتبات و نامه های طرف گیرنده اشاره شود. در این صورت:

الف- اگر نامه در پاسخ نامه طرف مکاتبه صادر گردد بعد از ذکر عنوان شماره و تاریخ نامه گیرنده به این شرح قید می گردد:

«در پاسخ به نامه شماره مورخ.....»

«عطف به نامه شماره مورخ.....»

ب- هرگاه نامه در دنباله مکاتبات گذشته فرستنده نامه باشد و بعد از آخرین مکاتبه نامه ای از گیرنده دریافت نشده است، بعد از عنوان به این شرح انشاء می گردد:

«پیرو نامه شماره مورخ.....»

ذکر شماره نامه، به متصدیان کنترل گردش نامه و بایگانی ها امکان می دهد که به سرعت و به سهولت به پرونده و سوابق مربوطه دسترسی پیدا کنند.

به طور کلی متن هر نامه ای از بخش های زیر تشکیل می شود.

مقدمه - نامه های اداری معمولاً مقدمه ای دارند، این مقدمه ممکن است کوتاه و در چند کلمه خلاصه شود یا چندین سطر را به خود اختصاص دهد. هر مقدمه ای با توجه به موضوع آن صورت مختلفی خواهد داشت. چنانچه نامه تهیه شده در پاسخ یا پیرو نامه ای باشد، در این حالت ذکر شماره و تاریخ و عنوان مختصر موضوع نامه قبلی، مقدمه نامه جدید محسوب میشود، ولی اگر نامه بدون سابقه و جدید باشد لازم است که برای روشن شدن ذهن مخاطب و هم

چنین برای آماده کردن مسیر فکر او برای پذیرش و دریافت پیام توضیح قبل از پرداختن به اصل موضوع داده شود که همین یک یا دو سطر به عنوان مقدمه تلقی می گردد.

اصل موضوع – از آنجا که نامه یکی از مهم ترین وسایل ایجاد ارتباط در سازمانها و ادارات شناخته شده است، شایسته است که به بهترین وجهی به رشته تحریر درآید.

در این مورد ساده نویسی توصیه میشود. زیرا ساده و بی تکلف نوشتن، تفهیم را امکان پذیر ساخته و نیاز به توضیح اضافه را کم می کند. نامه های اداری باید آن چنان تهیه شوند که به راحتی منظور و هدف پیام دهنده را باز گو کند و خواننده پس از مطالعه، آن چه را که مراد و مقصود نویسنده بوده است به طور کامل دریابد.

اختتام نامه – نامه های اداری ممکن است به گونه های مختلف پایان پذیرند. ولی آنچه در پایان نامه بیشتر به چشم می خورد، نشان دهنده اهمیت آن و ترغیب اقدام کننده در سرعت بخشیدن به انجام گرفتن درخواست و ارسال پاسخ است. از طرفی بهتر است در نامه های جوابیه، نتیجه مثبت و یا منفی کاملاً مشخص شود.

ه – مشخصات امضاء کننده

مسئولیت نهایی هر نامه با یک فرد یا مقام سازمانی است که نامه بوسیله وی امضاء می شود. در این جا منظور از مشخصات امضاء کننده، مشخصات اداری و فردی شخصی است که نامه را امضاء می کند.

و – گیرندگان رونوشت

منظور از گیرندگان رونوشت، واحدهای سازمانی یا اشخاصی هستند که باید رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد و غیر از گیرنده اصلی است. گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت «رونوشت به» مشخص می گردد.

رعایت شان سلسله مراتب مقامات اداری

در مکاتبات معمولاً مخاطب و دریافت کننده نامه، نسبت به نویسنده و فرستنده با توجه به سلسله مراتب اداری یکی از حالات زیر را دارد:

الف – مقام مافوق و ارشد است.

ب – هم ردیف میباشد.

ج – زیر دست فرستنده نامه است.

در هریک از حالات فوق نزاکت و ادب اداری متناسب به مقام گیرنده نامه باید در نظر گرفته شود بدین کیفیت که خارج از اصل مطلب و موضوع مورد مکاتبه که باید با کمال سادگی و وضوح نگاشته شود توجه به این نکات هم ضروری است.

۱ – ممکن است نامه ابتداء به ساکن یعنی اولین نامه ای باشد که در موضوع مورد مکاتبه نوشته می شود. بنابراین بعد از ذکر عنوان گیرنده و درج موضوع کلی بلا فاصله به اصل مطلب پرداخته می شود و ضمن نامه اصطلاحات اداری بشرح زیر عنوان می گردد:

– مقام مافوق:

«باستحضار میرساند...» «توجه آن مقام را به این موضوع معطوف می دارد که» ... و جملات و عبارات مشابه.

به مقام هم ردیف: «باطلاع میرساند» ... «اشعار می دارد...» «بطوری که اطلاع دارید...» و جملات مشابه.

- به مقام زیر دست:

«تذکر می دهد»

«لازم است یادآوری نماید که»

«نیازمند تذکر است» و جملات مشابه.

هرگاه ضمن نامه ، تقاضای انجام کاری شده باشد، بهتر است از این کلمات واصطلاحات اداری استفاده شود:

مقامات مافوق: «متمنی است دستور فرمایید» یا «تمنا دارد مقرر فرمایید»

مقامات هم ردیف: «خواهشمند است دستور فرمایید» یا «تقاضا دارد که دستور فرمایید».

مقامات زیر دست:

«مقتضی است...» یا «لازم است دستور دهید... ..» و موارد مشابه.

نکته:

بهتر است بدانیم عنوان نامه یا مخاطب نامه می تواند شخصیت حقوقی یا حقیقی باشد ، برای طرح مخاطب نامه باید به چند نکته توجه داشت :

۱- در نگارش مخاطب نامه ، بهتر است ابتدا شخصیت حقیقی فرد، سپس شخصیت دقیق حقوقی وی ذکر شود به

عنوان مثال :

جناب آقای دکتر ...

رئیس محترم ...

۲- چنانچه به هر دلیل از ذکر شخصیت حقیقی افراد خودداری می کنیم به شیوه های زیر از شخصیت های حقوقی نام می بریم :

- رئیس محترم سازمان ، بهتر است بنویسیم ریاست محترم سازمان

- مدیر کل محترم ، بهتر است بنویسیم مدیریت کل محترم

- مدیر محترم ، بهتر است بنویسیم مدیریت محترم

۳- در نگارش مخاطب نامه بهتر است بین عنوان پست سازمانی مسئول و سازمان مربوطه تناسب برقرار شود . به

عنوان مثال

برای سازمان بهتر است بنویسیم ریاست سازمان ، نه اینکه مدیر محترم سازمان

برای اداره کل بهتر است بنویسیم مدیر کل ، نه اینکه رئیس اداره کل

برای اداره بهتر است بنویسیم مدیر اداره ، نه اینکه رئیس اداره

نکته : در برخی اداره ها ، به ویژه مراکز نظامی ، ابتدای نامه را به صورت زیر می آورند :

از :

به :

موضوع :

این روش گرچه مزایایی مثل صرفه جویی در وقت را به همراه دارد ، اما از لحنی دستوری پیروی می کند به ویژه اینکه اگر موضوع در خواستی یا اطلاع رسانی شما با توضیحات همراه باشد باید بنویسید ((در زیر آمده است)).

این روش همانگونه که گفته شد ، در اماکن و اداره های خاصی کاربرد دارد .

۱- تاریخ ، شماره و پیوست: سمت چپ نامه نوشته می شود.

۲- عنوان گیرنده: هم می تواند با ذکر سمت گیرنده باشد و یا بدون نام و مقام گیرنده.

(جناب آقای..... رئیس اداره ی /مقام محترم وزارت آموزش و پرورش،جناب آقای...../یا شهرداری محترم منطقه ی ده تهران / بانک ملی شعبه ی مرکزی...)

۳- سلام و کلمات احترام آمیز: باسلام و عرض احترام وادب/ضمن عرض سلام ، به استحضار می رساند

۴- متن نامه: همان در خواست یا تقاضای مورد نظر می باشد.

۵- تجدید ادای احترام: با سپاس فراوان/ با تشکر قبلی...

۶- نام و نام خانوادگی و احتمالا سمت نویسنده ی نامه: در سمت چپ نامه نوشته می شود.

۷- امضاء

۸- در صورت لزوم نشانی دقیق نامه،کد پستی ،شماره ی تلفن نویسنده ی نامه نوشته می شود.

ویژگی های نامه های اداری و رسمی:

۱. نامه، کوتاه، صریح و بی ابهام باشد.

۲. نامه های اداری و رسمی نباید آمرانه و تحکم آمیز باشد و از تملق و چاپلوسی و یا پر خاش و ناسزا به دور باشد.

۳. در نامه های اداری علایم نشانه گذاری و پاراگراف بندی رعایت شود تا خواننده نامه آسانتر به مقصود نامه برسد.

۴. در نامه ی اداری و رسمی از به کار بردن کلمات عامیانه،بازاری و شکسته پرهیز شود.

۵. مسایل مطرح شده در نامه های اداری و رسمی، با اسناد و مدارک لازم همراه باشد.

۶. از نامه های ارسالی ،کپی تهیه شود و اگر شخص،مستقیم به اداره ی مورد نظر تحویل می دهد،از دبیرخانه،شماره ثبت نامه را به عنوان رسید،دریافت کند.

اندازه و ابعاد نامه های اداری

نامه با قطع کوچک در لابه لای صفحات پرونده پوشیده می ماند و نامه با قطع بزرگ از پوشه استاندارد خارج می شود. گردش پیاپی ، کاغذهای نازک را از بین می برد . استفاده از اندازه های استاندارد مانع از ضایعات هنگام برش کاغذ می شود و سبب می گردد کاغذها با نوع متداول سایر کشورها هماهنگی یابد.

ابعاد و اندازه های نامه های اداری:

قطع A۳ (۲۹۷-۴۲۰ میلی متر) برای جدول ها / نمودارها / صورت های مالی بزرگ

قطع A۴ (۲۹۷-۲۱۰ میلی متر) مخصوص نامه های بیش از ۵ سطر کوچک

قطع A۵ (۱۴۸-۲۱۰ میلی متر) مخصوص نامه های کمتر از ۵ سطر کوچکتر

قطع A۶ (۱۰۵ - ۱۴۸ میلی متر) بدون سر لوحه برای مبادله یاد داشت اداری

برای حفظ شکل هماهنگ نامه ها و آسانی بایگانی آنها در پوشه - بدون آنکه کلمات حاشیه در زیر فنر پوشه پنهان بماند - باید در نوشتن نامه ، فاصله حواشی را - در اولین صفحه قطع بزرگ - به شرح زیر مراعات کرد :

۴ سانتی متر از بالای صفحه تا عنوان / ۲ سانتی متر از عنوان تا اولین سطر متن

۵ / ۳ سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر اول / ۵ / ۲ سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر دوم

۵ / ۱ سانتی متر از سمت چپ

۵ / ۲ سانتی متر حاشیه پایین صفحه تا آخرین سطر نامه برای دستورها و یاد داشتهای درخواستی، در پایین صفحه فاصله معین منظور می شود.

نامه های داخلی : نامه هایی که در داخل یک سازمان بین واحد های مختلف مبادله می شود.

الف) واحد بالا به واحد پایین ----- ابلاغ پیام / دستور / خط مشی / ایجاد هماهنگی

ب) واحد پایین به واحد بالا----- تقاضا / گزارش

پ) هم عرض ----- تقاضا

ت) واحد به کارمند----- احکام ماموریت / ترفیع / تشویق / توبیخ

ث) تقاضانامه های خارجی : نامه های خارجی مخاطبان گوناگونی دارند، مانند یک واحد شناخته شده سازمان دیگر ، وزارتخانه یا سازمان دیگر و یا شخص حقیقی

نامه های وارده: به نامه های گفته می شود که اشخاص حقیقی به وزارتخانه یا سازمان می نویسند. در این نوع نامه ها، ضوابط مربوط به عنوان نویسی نامه های اداری مراعات نمی شود.

قراردادهای عمومی:

امروزه به همت وجود برنامه های نرم افزاری تایپ نامه از ساختار و انسجام بسیار خوبی برخوردار است. اما با همه توجهی که در برنامه نویسی رایانه ای به ویژه در نرم افزار Word لحاظ شده است برخی موارد به بسط ارتباط با مخاطب کمک خواهد کرد به ویژه آنکه ساختار نامه های اداری را نیز یک دست می نماید. لذا پیشنهاد می شود موارد زیر در نامه نگاری رعایت شود:

- ۱- کلیه نامه های اداری - حتی آنها که به ظاهر مهم نیستند - یک رونوشت داشته باشد و بایگانی شود.
- ۲- کلیه نامه های اداری بر روی سربرگ اداره مربوطه نوشته شود، نوشتن مطالب و درخواست های اداری در کاغذهای بدون سربرگ غیر عرف است.
- ۳- در نامه هایی که ادامه دار باشد، صفحات دوم و سوم شماره گذاری می شود. در آخرین خط صفحه نخست نیز برای اطلاع مخاطب از ادامه نامه باید علامت یا فلش به سمت چپ یا کلمه "ادامه دارد" را به کار برد.
- ۴- حروف چین (تایپیست) در پایان نامه علامت رمز (بهتر است یک شماره و حرف اول نام خانوادگی) خود را در پایان نامه ذکر کند. این کار دسترسی بعدی به فایل نامه و حرف چین را آسان می کند.
- ۵- بهتر است در پایان نامه، نویسنده ابتدا نام حقیقی خود و پس از آن نام حقوقی را بیاورد و امضاء نماید.

به عنوان مثال: محمد رضا آرمان مدیر دبستان حقیقت

- ۶- در حاشیه سمت راست می توان پیامهایی نظیر تبلیغ برنامه ای خاص یا حدیث از بزرگان دین متناسب با زمان نگارش نامه را نگاشت. در بعضی مواقع، شعار سال یا مناسبتها را زیر سرلوحه و قبل از شروع نامه می نویسند.
- ۷- در حروف چینی توجه شود که چنانچه نامه ای نیاز به حاشیه نویسی (پاراف) داشت، جای مناسب برای آن وجود داشته باشد. بنابراین نویسنده باید توجه کند نامه هایی که تقریباً طولانی است در کاغذ A ۴ نگاشته شود.

۸- در تمامی سربرگ ها علاوه بر آرم سازمان مربوط، نشانی دقیق پستی، پایگاه اینترنتی، شماره تلفن و ایمیل (پست الکترونیکی) اداره مربوطه ذکر شود، چنانچه سربرگ فاقد نشانی پستی بود، حروف چین می تواند آن را در انتهای نامه به فاصله نیم سانت از پایین کاغذ با قلم متفاوت از متن نامه تایپ کند.

۹- اگر نامه های اداری با مضامین محرمانه باشد باید در فایل رایانه ای با کد رمز محفوظ باشد، در گوشه سمت چپ، با قلم زیر خط دار یا درشت تر از خط متن نوشته شود «محرمانه»، چنانچه قصد دارد که نامه مذکور بدون هیچ واسطه ای به دست مخاطب برسد، نوشته شود: «محرمانه مستقیم». این عمل بر روی پاکت نامه نیز انجام گیرد.

۱۰- رونوشت نامه ها به دو منظور ارسال می شود: ۱- جهت اطلاع؛ ۲- اقدام.

بنابراین در نگارش نامه ها، اگر برای درخواست باشد عمدتاً «جهت اطلاع (استحضار)» به افراد رونوشت می شود، اگر چنانچه جنبه امری داشته باشد «جهت اقدام» رونوشت می شود.

محتوا: نامه های اداری عمدتاً به دو گونه درخواستی و امری تقسیم می شود:

الف) نامه های درخواستی:

۱- سرآغاز نامه های درخواستی به شکل زیر پسندیده تر است:

– با سلام و احترام، به استحضار می رساند:

– سلام علیکم، به استحضار عالی می رساند:

– با سلام و نهایت احترام، به عرض می رساند:

نامه های درخواستی عموماً برای مقام بالا دست نگاشته می شود، به ویژه آنکه شناسه فاعلی جمله ها از اول شخص به سوم شخص تغییر می یابد که قصد نویسنده نامه احترام و ارزش گذاری به مقام مخاطب می شود. به عنوان مثال:

ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

با سلام و احترام، به استحضار عالی می رساند: مردم شریف و زحمتکش گیلان لذا از آن مقام منیع تقاضا دارد نسبت به بخشودگی سود اقساط کشاورزی، دستور اقدام لازم را عنایت فرمایند.

۲- در نامه های درخواستی از به کار بردن کلمات احساسی و در عین حال زیاده گویی اجتناب شود، کلمات و جملات کلیدی می تواند با کلمات ایتالیک یا با نشانگرها برجسته شود تا اصل مطلب به مخاطب انتقال یابد.

۳- در بند (پاراگراف) درخواست، جملات زیر شایسته است:

– لذا تقاضا می شود – متمنی است دستور فرمایند – لذا مقتضی است عنایت فرمایند تا ...

(ب) نامه های امری یا دستوری:

۱- نامه های امری در خطاب به افراد همپایه یا همکاران تابع از شیوه های معمول در نامه های درخواستی پیروی نمی کند، بنابراین شناسه های فاعلی به همان شکل سوم شخص طرح می شود.

۲- سرآغاز نامه های امری به شکل زیر پسندیده تر است:

- با سلام، به اطلاع می رساند:

- با سلام و احترام، همانگونه که مطلع هستید ...

- با سلام، بازگشت به جلسه مورخه ...

۳- در بخش ارایه دستور برای انجام کار یا اطلاع رسانی به افراد همپایه یا همکاران تابع، از جملات زیر بهره می گیریم:

- خواهشمندم دستور فرمایید

- لطفاً ترتیبی اتخاذ فرمایید

- لطفاً دستور فرمایید

- استدعا دارم عنایت فرمایید

در خطاب به کارکنان مجموعه مدیریتی خود پس از ذکر امر یا دستور انجام کاری، موارد زیر رایج است:

- بنابراین شایسته است اقدام لازم را در این زمینه مبذول دارید.

- لذا مقتضی است نسبت به رعایت موارد مذکور عنایت بیشتری داشته باشید.

- شایسته است موارد مذکور در تمامی امور به اجرا درآید.

- بنابراین لازم است از این پس توجه بیشتری به رعایت موارد مذکور داشته باشید.

نمونه ای از نامه های اداری و رسمی:

جناب آقای.... معاونت محترم آموزش

موضوع : دفاعیه اتهام تقلب امتحان

با سلام و احترام

احتراما اینجانب..... دانشجوی..... رشته بعثت استرس و خستگی ناشی

از مطالعه و مرور دروس و کمبود خواب به اشتباه جزوه درسی ... را با خود به جلسه امتحان بردم و مراقب امتحان

صرفا به دلیل همراه داشتن جزوه مربوطه مانع از ادامه امتحان اینجانب شده و به ناحق نام اینجانب را بعنوان متقلب به دایره امتحانات اعلام نمود. با عنایت به اینکه اینجانب از دانشجویان فعال و کوشا در درس مربوطه بوده ام و نیازی به انجام تقلب نداشته ام و از سویی نمرات دروس ترمهای گذشته اینجانب موید این مطلب می باشد.

لذا با توجه به توضیحات ارایه شده تقاضا دارم نسبت به نمره لحاظ شده برای اینجانب تجدید نظر و اتهام تقلب رفع گردد

در پایان مجددا و عاجزانه از شما و دیگر اعضای کمیته تمنا دارم درخواست اینجانب را جهت ضایع نشدن زحمات و تلاش اینجانب در طول ترم تحصیلی با دید مساعد و مثبت مورد بررسی و توجه قرار دهید.

پیشاپیش از بذل توجه جنابعالی کمال تشکر را دارم. نام و نام خانوادگی وامضا

نامه های خصوصی و دوستانه :

نامه های خصوصی، نامه هایی است که میان دوستان و خویشاوندان مبادله می شود تا آنها از حال یکدیگر جویا شوند، یا باهم درد دل کنند و یا به سپاسگزاری یا گله و شکایت پردازند. نامه های دوستانه در مقایسه با نامه های اداری، صمیمی تر و بی تکلف تر هستند. از الگوی خاصی پیروی نمی کنند، جمله های بیشتری در آن بکار می روند. در صورت تمایل در نامه های دوستانه، برای ابراز صمیمیت بیشتر می توان به زبان خودمانی و گفتاری و توام با شوخی و طنز نوشت و از طولانی شدن آن نگران نشد.

شیوه ی نگارش نامه های دوستانه (خصوصی):

- برای نوشتن نامه ی دوستانه ، کاغذ خوب و پاکیزه و مناسب انتخاب گردد ، زیرا کاغذ کج و معوج ، چروک و تاشده و کوچک برازنده نیست.

-تاریخ نامه و عنوان گیرنده ی آن در بالای صفحه نخست در سمت راست نوشته شود.

-تا آنجا که ممکن است با لطف و شادی و سخنان امیدبخش و دلنشین آغاز شود نه با اظهار ملال، دلتنگی و ناامیدی.

-ساده و بی تکلف و عاری از هرگونه پیرایه و مبالغه نوشته شود.

-تمیز و خوانا باشد و کج و خط خورده و نامنظم نباشد.

-از جنبه های مثبت بیشتر گفت و گو شود و بیان گرفتاری های تازه و کهنه تکرار نشود.

-کوتاه و در عین حال جامع و کامل باشد نه طولانی و خسته کننده.

-احساسات و تمایلات طرف مکاتبه نیز مورد احترام و تذکر قرار بگیرد نه این که تنها شامل امیال و آرزوها و اخبار نویسنده باشد. از سلامت ، وضع شغل ، احوال افراد خانواده و این قبیل مطالب ، پرسش شود بدون این که جنبه‌ی کنجکاوی داشته باشد.

-لغات فارسی خوش آهنگ ، مناسب و مصطلح ، بر کلمات عربی یا فارسی غیر مصطلح ترجیح داده شود.

-اصول نقطه گذاری و آداب کتابت مانند دو سانتیمتر فاصله گذاری از حواشی کاغذ و فواصل مطلوب میان سطرها رعایت گردد.

-در پایان نامه ، نام و امضای فرستنده قرار داده شود و نشانی کامل فرستنده در پشت پاکت درج گردد

نمونه ای از نامه های دوستانه: نامه قائم مقام فراهانی به همسرش که در سفر عتبات بوده است

مهربان من دیشب که به خانه آمدم خانه را صحن گلزار و کلبه را طبله عطار دیدم. ضیفی مستغنی الوصف (۱) که مایه ناز و محرم راز بود گفت قاصدی وقت ظهر کاغذی سر به مهر آورده که سربسته به طاق ایوان است و گلدسته باغ رضوان. گفتم اِنِّی لِاجِدُ رِیحَ یوسفَ لَوْ لَا اَنْ تُفَیْدُوْنَ (۲) فی الفور با کمال شعف و شوق

مهر از سر نامه بر گرفتم گوئی که سر گلابدان است

ندانستم نامه خط شماسست یا نافه مشک ختا نگارخانه چین است یا نگارخانه عنبرین.

دل می برد از آن خط نگارین گوئی خط روی دلستان است

پرسشی از حالم کرده بودی از حال مبتلای فراق که جسمش اینجا و جان در عراق است چه می پرسی تا نه تصور کنی که بی تو صبورم. به خدا که بی آن جان عزیز شهر تبریز برای من تب خیز است بل که از ملک آذربایجان آذرها به جان دارم و از جان و عمر بی آن جان عمر بیزارم.

گفت معشوقی به عاشق کی فتی تو به غربت دیده ای بس شهرها

پس کدامین شهر از آنها خوشتر است گفت آن شهری که در وی دلبر است

بلی فرقت یاران و تفریق میان جسم و جان بازیچه نیست آیسَ ما بِنا لِعَب. ایام هجر است و لیالی بی فجر. درد دوری هست تاب صبوری نیست. رنج حرمان موجود است راه درمان مسدود . یارب تو بفضل خویش باری زین ورطه هولناک برهانم

همین بهتر که چاره این بلا از حضرت جل و علا خواهیم تا به فضل خدائی رسم جدائی از میان برافتد و بخت بیدار و روز دیدار با دیگر روزی شود.
والسلام

۱. میهمانی بی نیاز از تعریف ۲. اگر بر من خطا نگیرند من بوی یوسف را استشمام می کنم. ۳. آن چه در ماست بازیچه نیست.

منشآت قائم مقام فراهانی. ص ۸۶-۸۷