

اصول و قواعد

رسم الخطی

فهرست

- موضوع

فصل اول:

نقطه‌گذاری (نشانه‌گذاری)، اصول و قواعد آن

فصل دوم:

رعایت نکات املایی

فصل سوم:

رعایت قواعد محتوایی - فنی و ادبی

فصل اول

نقطه‌گذاری (نشانه‌گذاری)، اصول و قواعد آن

الف - اهمیت نقطه‌گذاری

برای به دست آوردن مفهوم کم و بیش روشنی از ترکیب مفاهیم جدا جدای کلمات یک جمله به عبارت بهتر صحیح خواندن یک جمله نقطه‌گذاری از ضروریات اجتناب‌ناپذیر برای هر نویسنده است. یک نویسنده برای اینکه خواننده و یا شنونده بتواند پیام و مفهوم جمله را دریافت دارد، راهی جز این ندارد که با نقطه‌گذاری لحن و آهنگ بیان جمله را نیز در خواندن آن منظور دارد، چرا که نویسنده با سود جستن از نشانه‌ها و علائم مقرر خواننده را پیشاپیش به یافتن لحن لازم یاری می‌دهد. پس برای نوشتن به علائم و نشانه‌هایی نیاز است تا به مدد آنها خواننده بتواند حالت جمله را دریابد و به آهنگ و چگونگی بیان آن راه برد، در این راستا کار نویسنده نیز آسان می‌شود و مجال می‌یابد تا بی‌هیچ تردیدی با به کار گرفتن لحن، نوشته خود را زنده‌تر کند، به طوری که خواننده با صراحت بیشتری جان کلام او را دریابد.

در مورد اهمیت نقطه‌گذاری همین بس که به ماجرای زیر توجه کنید:

زمانی که نیکلای اول بر مسند امپراتوری روس تکیه زده بود یکی از افسران جوان گارد نیکلای اول به گناهی، خشم امپراتور را چنان برانگیخت که فرمان داد بی‌درنگ به دوردست‌ترین نقاط سیبری تبعید شود. یاران او کمر به نجاتش بستند و به هر وسیله دست آویختند و از آن جمله ملکه را برانگیختند تا نامه‌ای در شفاعت از گناهکار به امپراتور بنویسد بخشش او را طلب کند، اما امپراتور خشمگین، شفاعت همسر خود را نیز نپذیرفت و به دبیر خود فرمان داد در گوشه همان نامه تصمیم قاطع او را با این عبارت اعلام کند:

«بخشش لازم نیست، به سیبری تبعید شود.»

دبیر نیز که از یاران افسر گناهکار بود، فرمان را به همان عبارت در گوشه نامه نوشت، اما حيله‌ای به کار برد تا جوان نگون بخت از خشم امپراتور رهایی یافت!

دبیر در عبارت امپراتور، تنهای جای ویرگول را تغییر داد و آن را چنین نوشت:

«بخشش، لازم نیست به سیبری تبعید شود.»

و به این ترتیب دبیر با تغییر جای ویرگول و برگرداندن مفهوم جمله به مفهوم دیگر جوان را از

مرگ نجات داد.

ب - نشانه‌های مهم

1- نقطه

قطع کامل رشته سخن که نشانه پایان یک جمله خبری یا امری و یا چند جمله به هم پیوسته است، در نوشتن یا علامت نقطه (.) نشان داده می‌شود. مثل: سازمان باید نوسازی شود.

- تبصره 1- بعد از حرفهایی که نشانه ویژه و مختصر نامهاست، نیز نقطه گذاشته می‌شودمانند:
فرهنگ معین، تألیف م. معین
که در این مثال «م» نشانه اختصاری «محمد» است.
یا: او در سال 655 ه.ق، (هجری قمری) به دنیا آمد.
- تبصره 2- سرمقاله‌ها، لوح‌ها، تیتراها، روتیتراها و سرفصلهای کتاب یا نشریات که به صورت ناپیوسته به اصل نوشته می‌آید، نقطه خاتمه لازم ندارد.

2- ویرگول (بند یا درنگ)

- ویرگول کوچکترین بریدگی در ساختمان جمله را نشان می‌دهد که برای بیان مکث و حالات دیگری به کار می‌رود. علامت ویرگول «،» است و موارد استعمال آن به شرح زیر است:
- ✓ اسم یا جمله‌ای که عنوان بدل دارد، میان دو ویرگول قرار می‌گیرد. مثل: نادر، پادشاه ایران، به هند حمله کرد.
 - ✓ در جاهایی که بودن ویرگول سبب اشتباه در خواندن می‌شود: مانند به چشم، طمع در مال دیگران مکن.
 - ✓ به جای حروف ربط مثل واو و عطف (و) یا «یا» اگر بیش از یک بار تکرار شده باشد. مثل: حسن، حسین، احمد و علی همه اینجا حاضرند.
 - ✓ جمله‌های قیدی و جمله‌های دراز تبعی که پیش از جمله اصلی بیاید، با بندی از آن جدا می‌شوند. مثال: چون شما حاضرید، ممکن است به راه بیفتیم.
 - ✓ قیود و پاره‌های پیوندی یا جمله‌هایی که در پیوستگی فکری شکست و گسستگی ایجاد می‌کند و به وسیله آنها قسمت‌های مقدم خلاصه یا قسمت‌های مؤخر شماره می‌شود، با ویرگول جدا می‌شوند. مثال: این گفته، بنابراین، قابل اثبات نخواهد بود.
 - ✓ در مورد جمله‌های معترضه یا قیدی یا عطف بیانی، ویرگول را وقتی به کار می‌بریم که جمله از لحاظ ساختمانی گسسته، ولی از لحاظ ارتباط منطقی کامل باشد. مثل:
نفت، سیاه سیالی است که می‌سوزد و می‌سوزاند، آباد می‌کند و ویران می‌سازد، شیشه‌ای است که دو لبه بُران دارد.
 - ✓ دو کلمه شبیه یکدیگر را، بر فرض آن که ضرورت منطقی هم نداشته باشند، با ویرگول از یکدیگر جدا می‌کنیم. مثال:
دوست، دوست من است و دشمن، دشمن تو، آنچه نیست، نیست.
 - ✓ کلمه یا جمله متممی که جنبه وصفی دارد، یا نیم جمله‌ای که جمله را قطع می‌کند، میان دو بند قرار می‌گیرد. مثال:
این قانون را، از آن جهت که تازه به مرحله اجرا در آمد، همه نمی‌دانند.
 - ✓ میان جمله‌های شرطی و جزایی و نظایر آنها ویرگول لازم است. مثال:
هرچه بیشتر رشد می‌کنیم، بیشتر می‌فهمیم. هر جا می‌خواهی برو، عاقبت خاک وطن تو را به سوی خود خواهد کشید.
 - ✓ میان اسامی مؤلفان یک کتاب و نیز میان اعدادی که با یکدیگر ارتباط ندارند، بند می‌گذاریم. مثال:

در سال 1990، 3302 نفر از کودکان ایتالیا به جرم خرید و فروش مواد مخدر دستگیر شدند که از میان نوجوانان 14، 15 ساله بودند.

3- نقطه ویرگول

نقطه ویرگول که با علامت «؛» نشان داده می‌شود، بین دو کلمه یا دو جزء جمله قرار می‌گیرد و برای موارد زیر به کار می‌رود:

- ✓ برای جدا کردن دو یا چند جمله بیانی کوتاه که با یکدیگر پیوند نزدیک دارند.
مثال: ستارخان و باقرخان مردانی ساده اندیش بودند؛ ولی با فداکاری‌های خود به ایران خدمات بزرگی انجام دادند.
- ✓ جمله‌هایی که کامل هستند، ولی یک عبارت بزرگتر و مکملی دارد که به دنبال آن می‌آید.
مثال: درخت بهترین دوست انسان است؛ نگذارید بچه‌ها شاخه‌هایش را بشکنند.

4- دو نقطه

دو نقطه (:) نشانه نقل قول غیرمستقیم، شرح و بیان و توضیح مطلبی یا تعریف چیزی و نماینده مکث و وقفه‌ای در جمله است، کمتر از مکث مخصوص نقطه و بیشتر از مکث مخصوص نقطه ویرگول.
دو نقطه در موارد زیر به کار می‌رود:

- ✓ جداکردن جمله کاملی از جمله دیگر که مفهوم آن را تفسیر می‌کند یا بسط می‌دهد: مثال: هر شهرستانی درخت مخصوص به خود دارد: تهران، چنار؛ شیراز، سرو؛ تبریز، تبریزی ...
- ✓ پیش از قولی که از دیگران در نوشته نقل می‌شود، یا پیش از گفته‌های دو نفر در ضمن مکالمه و پس از ذکر نام ایشان، یا پیش از بیان یک نظر یا قاعده. مثال‌های زیر:
فرضیه نسبیت عمومی، عبارت است از: تئوری رابطه ماده و نیروی جاذبه که عالم را انباشته است.
دو چیز طیره عقل است: دم فروستن به وقت گفتن و گفتن به وقت خاموشی «سعدی»
فردوسی می‌گوید: میازار موری که دانه‌کش است.
- ✓ علامت دو نقطه غالباً جانشین تعبیراتی از قبیل «مثلاً»، «به عنوان مثال»، «یعنی»، «از قرار زیر»، «عبارت‌اند از» و ...
مثال:

- رابطه مبادله عبارت است از: نسبت شاخص قیمت‌های صادرات به شاخص قیمت‌های واردات
- ✓ میان اعداد نماینده آیه و سوره یا اعداد نماینده ساعت و دقیقه، یا اعداد نماینده مجله و صفحه کتاب
دو نقطه گذارده می‌شود. مثال:
قرآن 96:6. سفر پیدایش 12:5. ساعت 4:25 بعد از ظهر. ناسخ‌التواریخ 4:125.
- ✓ در فهرست‌های کتاب‌شناسی میان نام محل نشر کتاب و ناشر دو نقطه می‌گذارند. مثال: مرزبان نامه (تهران: ابن سینا، 1334)، ص 25.

5- علامت استفهام

این علامت (؟) در پایان جمله‌های پرسشی گذاشته می‌شود. مثلاً:
درباره این کتاب، چه نظری داری؟

البته سؤال غیرمستقیم علامت استفهام نمی‌خواهد، مثال:
 از او بپرس که درباره این کتاب، چه نظری دارد.
 برای گذاشتن علامت سوال در داخل یا خارج پرانتز و علامت نقل باید همان ترتیبی که در مورد نقطه ذکر شد، مراعات شود. مثال:
 بیایید در این مسئله بحث کنیم که «وضع کنونی جهان از چه قرار است؟»
 آیا در آن گیرودار ممکن بود کسی بداند که «مسئول خرابکاری کیست؟»

6- علامت تعجب

این علامت که با «!» نشان داده می‌شود. در پایان هر کلمه یا جمله می‌آید و بیانگر یکی از حالت‌های عاطفی و درونی انسان، از قبیل: شگفتی، تحیر، تحسین، تنفر، استهزا، دعا، نفرین، ترس، مهر، خشم و ... است.
 مثالها:

به راستی که دوست واقعی گوهر گرانبهایی است!

شعر حافظ همه بیت‌الغزل معرفت است!

آفرین بر نفس دلکش و لطف سخنش!

«حافظ»

ای مدعی! برو که مرا با تو کار نیست.

«حافظ»

هان مشو نومید! چون واقف نه‌ای از سر غیب

«حافظ»

این نشانه، علاوه بر کاربردش در پایان کلمه‌ها و جمله‌های عاطفی، پس از صوت، منادی و جمله‌های با فعل نیز می‌آید. مثل:

عزیزان من! اگر همه شرایط و اسباب پیشرفت یا بعضی از آنها را دارید، قدر آن را بدانید.

7- خط تیره

خط تیره (-) در موارد زیر به کار برده می‌شود:

✓ در جمله یا تعبیر وصفی که می‌توان آن را بدون تغییر معنی حذف کرد. مثال:

تبریز - که بزرگترین شهر آذربایجان است - آباد شد.

✓ در دو طرف جمله، عبارت و یا کلمه معترضه یا توضیح دهند. مثال:

دی پیر می‌فروش - که یادش به خیر باد

گفتا: شراب نوش و غم دل ببر ز یاد

«حافظ»

اگر کشتی غرق شود - که خدا چنین نخواهد! - کار آن مرد ساخته است.

✓ در ابتدای جمله‌های مکاتبه‌ای که در سر سطر شروع می‌شود و به صورت مکالمه میان دو نفر است،

سخن هریک با خطی فاصله شروع می‌شود. مثال:

- آیا فردا خواهیم رفت؟

- بسته به وضع هواست.

- با چه وسیله‌ای خواهیم رفت؟

-

✓ برای نشان دادن فاصله دو عدد یا دو کلمه (به جای کلمه تا). مثال:

صفحات 3-7. تیر - شهریور، 1370

اول خرداد 1360 - سوم تیر 1370

✓ دو کلمه که با هم ترکیب شده و معنی خاصی پیدا کرده است و این ترکیب در زبان فارسی مأنوس نیست، با خط تیره از یکدیگر جدا می‌شوند. مثال:
و این سبک نقاشی ایرانی - هندی یادگار آن زمان است.
جشنواره فرهنگی - ورزشی با حضور بیش از هزار ورزشکار برگزار شد.

8- گیومه (علامت نقل)

علامت گیومه [« »] است و در موارد زیر استعمال می‌شود:

✓ نقل قول مستقیم. در این صورت، همه گفته‌ها یا سخن گوینده دیگر در داخل گیومه قرار می‌گیرد.
مثال:

نگفتمت: «مرو آنجا که آشنات منم»

در این سراب فنا، چشمه حیات منم

«مولوی»

گفتم: «غم تو دارم»، گفتا: «غمت سرآید.»

«حافظ»

نکته قابل توجه این است که در پایان جمله‌ای که داخل گیومه قرار دارد، نقطه قبل از گیومه سمت چپ قرار می‌گیرد.

✓ اسم یا هرکلمه خاصی که بخواهیم به شنونده یا خواننده معرفی کنیم، در داخل گیومه قرار می‌دهیم.
مانند:

در قرن دهم میلادی فیلسوف خراسانی «ابوالحسن عامری» در کتاب خود موسوم به «الاعلام بمناقب الاسلام» گفته است: میان دانش مکانیک و علوم دینی هیچ‌گونه تضادی نیست.

✓ کلمه نامأنوسی را که با تعریف آن همراه است، میان گیومه قرار می‌گیرد. مثال: «حاشیه» نوشته‌ای است که در پایین صفحه برای توضیح مطالب متن می‌آید.

✓ کلمات و یا مجموعه کلمات عامیانه یا مسخره‌آمیز و غیر مأنوس را نیز داخل گیومه قرار می‌دهند.
مثال:

آن «جاهل» افروخته شد و به جان آن «جگر» خور سوگند یاد کرد که ...

✓ کلماتی که برای جلب توجه نسبت به آنها نوشته می‌شود، در داخل گیومه قرار می‌گیرد. مثال: مفاهیم «خوب» و «بد» جمله «آزادی ضمیر»

آنچه من گفتم، «و» بود، نه «یا»

✓ در ارجاع به مدارک، فصول کتاب و عنوان سخنرانیها و مقالات مجلات یا مواد لغت و دایره‌المعارف را در داخل گیومه قرار می‌دهند. مثال:

رجوع شود به مقالات «اسلام»، «جزیره العرب» و «شیعه» در دایره‌المعارف اسلام

موضوع سخنرانی عبارت بود از «چین: گذشته، حال و آینده آن»

9- پرائنز

علامت پرائنز () نشانده‌ای است که جمله، عبارت یا کلمه تعبیر یا معنی کننده یا توضیح دهنده بخش پیش از خود را در بر می‌گیرد. مانند مثالهای زیر:

حافظ (خواجه شمس‌الدین محمد) و نیما یوشیج (علی اسفندیاری) از شاعران معروفی هستند که توجهی ژرف به انسان و جامعه داشتند.

ابن سینا (370 - 438 هـ.ق)، دانشمند و فیلسوف برجسته ایرانی که ...

10- سه نقطه

سه نقطه (...) نشانه بریدن و گسستن سخن است، این نشانه ممکن است در آغاز، وسط و یا پایان جمله بیاید.

سه نقطه در موارد زیر به کار می‌رود:

- ✓ برای رعایت اختصار، هنگامی که بودن یا نبودن سخنی در مطالب تأثیری نداشته است. مثال: مسئله اساسی... این است که همان نیروها... هنوز در زندگی هر انسانی تأثیر دارد... هرگز نباید اثر نیروهای طبیعی را ناچیز فرض کنیم... اما ...
- ✓ برای سانسور یک یا چند کلمه زشت و غیرمصلحانه
- ✓ برای نشان دادن لکنت زبان یا کندی در لحن و بیان مانند:
من ... حا... لم... خی... لی... .
- ✓ در معنی واژه‌هایی مانند «غیره» و «الی آخر»، استعمال می‌شود.
مانند:
کتابهای درسی - کتابهای جغرافیا، فیزیک، شیمی، ریاضی و ... - با مقتضیات عصر ما سازگار هستند.

11- خط مورب

خط مورب (/) در موارد زیر به کار می‌رود:

- ✓ برای جدا کردن تاریخهای هجری شمسی یا قمری و میلادی از هم؛ در صورتی که در پی هم بیایند.
مانند:
امروز، جمعه، اول آذرماه 17/1381 رمضان 22/1423 نوامبر 2002، است.
- ✓ برای جدا کردن روز، ماه و سال از هم، در صورتی که با عدد و در پی هم بیایند، مثل 81/9/1 یا...

12- پرائنز راست (کروشه)

پرائنز راست [] برای منظوره‌ای زیر به کار می‌رود:

- ✓ برای توضیح یا حاشیه‌نویسی: مثال:
[این کتاب پیش از انتشار کتاب هربرت اسپنسر منتشر شده بود - ناشر]
- ✓ برای اضافه کردن قسمتی که حذف شده است: ابوعلی سینا، تألیف حجت [«دانشمند ایرانی» ج3] تهران: علمی، 1322

نیم‌فاصله‌ها و فاصله‌های مجازی

ها- های- هایی- می- نمی- ای- بی- اند- اید- ایم- ام- اش- تر- تری- ترین- تان- شان- مان- ریز- مند- بند- بینی- گذار- گیری- گیر- ساز- سازی- الملل و ضمیرهای اشاره و پسوندهای مفرد و جمع باید با نیم فاصله باشند.

بهتر است از مفاهیم اصلاحی زیر بیشتر استفاده شود:

می‌باشد	←	است
احداث	←	ساخت
لذا	←	بنابراین
کلیه	←	تمامی یا همه

فصل دوم

رعایت نکات املائی

در نویسندگی توجه به چند اصل کلی از ضروریات هر نویسنده است.
اصول کلی قواعد املائی عبارت است از:

1- اتصال و انفصال

الف - رعایت استقلال واژه‌ها

می‌دانیم که واژه با توجه به اینکه اسم است، یا فعل، یا حرف، به «ساده» و «مرکب» تقسیم می‌شود. در هر صورت بنا بر آن است که - مگر در موردهای خاص - استقلال هر واژه حفظ شود و هر واژه مستقل - اعم از ساده یا مرکب - جدا از کلمه‌های دیگر نوشته شود. مانند:

نویسیم	بنویسیم
ازینرو	از این رو
هیچکس	هیچ کس
بانکملی	بانک ملی
شورایعالی	شورای عالی
کدامیک	کدام یک
اشتغالزا	اشتغال‌زا
انعطافپذیر	انعطاف‌پذیر
همچنانکه	هم چنان که
رویهرفته	روی هم رفته
دستخالی	دست خالی
درهمریختن	در هم ریختن
آستانقدس	آستان قدس
سانتیمتر	سانتی متر
اینهمه	این همه
اینرا	این را
میلیمتر	میلی متر
انسانسازی	انسان سازی
گفتگو	گفت و گو
جستجو	جست و جو
شستشو	شست و شو

امکان‌ناپذیر امکان‌ناپذیر

جناب‌عالی جناب‌عالی

علاقه‌مند علاقه‌مند

البته در برخی از کلمات که ترکیب کلمات مرکبی را می‌دهند، استثنائاتی وجود دارد. یک نمونه از قواعد پیوسته نویسی و جدانویسی «این» و «آن» است. قواعد این دو کلمه برحسب این که بعد یا قبل از کلمه به کار رود، به قرار زیر است:

✓ «این» و «آن» (ضمیر یا صفت‌های اشاره‌ای مبهم) جدا از کلمه بعد نوشته می‌شوند. مثال:

نویسیم	بنویسیم
اینهمه	این همه
آنهمه	آن همه
اینرا	این را
اینرو	این رو
آنرا	آن را
آنوقت	آن وقت
آنگاه	آن گاه
آنسو	آن سو
اینست	این است
آنست	آن است
اینطور	این‌طور
آنطور	آن‌طور
اینگونه	این‌گونه
آنگونه	آن‌گونه
اینچنین	این‌چنین
آنچنین	آن‌چنین

✓ کلمه مرکبی که با یکی از کلمه‌های «این» و «آن» ساخته شده باشد، تابع قاعده کلمات مرکب است و

سر هم نوشته می‌شود مثل:

نویسیم	بنویسیم
این صورت	این‌صورت
این جا / آن جا	اینجا / آنجا
آن چه	آنچه
این که / آن که	اینکه / آنکه
هم این / هم آن	همین / همان

یادآوری 1- اینجا و آنجا فقط وقتی جدا نوشته می‌شوند که قبل از آنها کلمه «هم» بیاید. مثل:

ننویسیم بنویسیم
همینجا همین جا
همانجا همان جا

مگر در صورتیکه کلمه «هم» تکرار شود (برای توضیح بیشتر **آ** هم ... هم) مثل:
هم اینجا بود و هم آنجا ...

یادآوری 2- ترکیب «آنکه» اگر به معنای «آن کس که» باشد، جدا نوشته می‌شود.

آن که در بحر قلزم است غریق چه تفاوت کند ز بارانش

ب- واژه‌هایی که در حکم مفرد است و مفهوم‌های معنایی واحدی می‌سازند (واژه‌های مرکب مزجی) تا آنجا که ممکن باشد، سر هم نوشته می‌شود و در صورت عدم امکان براساس بند «ج» زیر عمل می‌گردد. مانند:

ننویسیم بنویسیم
جان بازان جانبازان
هم نام همانم
نگه داری نگهداری
سنگ لاج سنگلاخ
ماه نامه ماهنامه
خاک سار خاکسار
گل ستان گلستان
پیش گاه پیشگاه
گوش وار گوشوار
دل بر دلبر
دست یار دستیار
خوش روی خوشروی
جان دار جاندار
نگه بان نگهبان
دست فروش دستفروش
یک سان یکسان
صاحب دل صاحب‌دل
به زیستی بهزیستی
یک شنبه یکشنبه
موشک باران موشکباران
زحمت کش زحمتکش
هم صحبت همصحب

مینی بوس رانی مینی بوسرانی
 یک دیگر یکدیگر
 یک دل یکدل
 وطن خواه وطنخواه
 وطن دوست وطندوست
 رفیق دوست رفیقدوست

ج - رعایت زیبایی و پرهیز از ایجاد دشواری

با توجه به عادهای بصری ویژه خوانندگان ایرانی، اگر سر هم نوشتن هریک از واژه‌های ساده یا مرکب، باعث کاسته شدن از زیبایی، یا توالی بیش از حد دندانه‌ها، یا ایجاد دشواری در خواندن یا نوشتن واژه‌ها شود، آن واژه جدا نوشته می‌شود. مثال:

نویسیم	بنویسیم	}	کاسته شدن از زیبایی
هممنزل	هم منزل		
دانشسرایعالی	دانشسرای عالی	}	توالی بیش از حد دندانه‌ها
محرومیتزادایی	محرومیت زدایی		
اسلامشناسی	اسلام شناسی	}	دشواری در خواندن یا نوشتن
زیستشناسی	زیست شناسی		
آینامه	آیین نامه	}	
باتربیتترین	با تربیت ترین		
خوشسخن	خوش سخن		

د - کلمه مرکبی که جزء دوم آن با «آ» (الف ممدود) شروع شود، معمولاً پیوسته نوشته می‌شود و علامت مد از بالای حرف «آ» حذف می‌شود.

نویسیم بنویسیم
 دست فروش دستفروش
 پیش آمد پیشامد
 صاحب دل صاحبدل
 پیش آهنگ پیشاهنگ
 هم وطن هموطن
 خوش آمد خوشامد
 خوش آیند خوشایند
 پنج ساله پنجساله

در این مورد نیز اگر پیوسته نوشتن کلمه سبب اشتباه یا دشواری در نوشتن و خواندن آن شود، بهتر است آن کلمه جدا از هم نوشته شوند:

ننویسیم**بنویسیم**
دستاموز دست آموز
دلآزار دل آزار
رهاورد ره آورد
جانافزین جان آفرین
دانشاموز دانش آموز
غولاسا غول آسا
هـ - در مصدرهای مرکب و صیغه‌های فعلی آنها، دو جزء جدا از هم (ولی نزدیک به هم) نوشته می‌شود.

ننویسیم**بنویسیم**
بزرگداشتن بزرگ داشتن
چشمپوشیدن چشم پوشیدن
نگاهداشتن نگاه داشتن
نگهداشتن نگه داشتن
ولی این کلمات مرکب که از این مصدرها حاصل می‌شود، سر هم نوشته می‌شود:

ننویسیم**بنویسیم**
چشم پوشی چشمپوشی
چشم داشت چشمداشت
بزرگ داشت بزرگداشت
دل داده دلداده
نگاه داری نگاهداری
نگه داری نگهداری
و- کلمه مرکبی که جزء دوم آن «شناس» یا «شناسی» باشد، جدا از هم (ولی نزدیک به هم) نوشته می‌شود.

ننویسیم**بنویسیم**
باستانشناسی باستان شناسی
روانشناسی روان شناسی
زبانشناس زبان شناس
زیستشناس زیست شناس
ز - دو کلمه مرکب، اگر حرف آخر جزء اول و حرف اول جزء دوم یکسان باشد، دو جزء جدا از هم (ولی نزدیک به هم) نوشته می‌شود:

ننویسیم**بنویسیم**
یککاسه یک کاسه
داستاننویس داستان نویس

مهماننواز.....	مهمان نواز
دروننگر.....	درون نگر
تاببازی.....	تاب بازی
هممیهن.....	هم میهن
فرششویی.....	فرش شویی
جهاننما.....	جهان نما

2- رعایت عرف اهل قلم و زبان

مبنای کار ما، هماهنگی با عرف اهل قلم و زبان است، و در این مسیر، چه بسا ناگزیر باشیم واژه‌ای را که از شکل اصلی خود دور مانده است، به شکل دیگری بنویسیم، یا غلط‌های مصطلح را به کار ببریم. اما همواره درصدد هستیم تا اگر در عرف عامه، تمایلی به سوی شکل اصلی و صریح آن دیده شد، ما نیز از تمایل عامه پیروی کنیم. مانند مشتقات فعل «بودن» (ام، ای، ...) که پیوسته نوشتن آنها رایج است. چون در عرف اهل قلم و زبان، جدا و مستقل نوشتن آنها مطابق اصل رایج شده است، از آن استقبال می‌کنیم.

«ام»، «ای»، «ایم» و «اید» (اول و دوم شخص مفرد و جمع مضارع فعل بودن)

الف - 1- پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به حرف صامت یا مصوت مرکب «ا» (OW) یا «ی»

(e) باشد، حرف «الف» آنها حذف می‌شود و باقیمانده به حرف صامت می‌چسبد:

ننویسیم.....	بنویسیم
خشنودام.....	خشنودم
خوشحالی.....	خوشحالی
خندانیم.....	خندانیم
رهرواید.....	رهروید
ایرانی‌ام.....	ایرانی‌ام
ایرانی‌ایم.....	ایرانی‌ایم
الف 2- پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به «ه» غیر ملفوظ باشد «الف» آنها باقی می‌ماند. مثل:	

ننویسیم.....	بنویسیم
آزادهم.....	آزاده‌ام
فرزانه‌ید.....	فرزانه‌اید

الف 3- پس از کلمه‌ای قرار بگیرند که مختوم به مصوت «آ» (a) و یا «او» (u) باشد، «الف» آنها تبدیل به «ی» می‌شود. مثل:

ننویسیم.....	بنویسیم
توانام.....	توانایم
گویای.....	گویایی
خوشخوایم.....	خوششوئیم
دانشجواید.....	دانشجوئید

الف 4- پس از کلمه‌ای که مختوم به غیر از آنچه در فوق گفته شد، «الف» آنها حذف می‌شود. مثل:

ننویسیم بنویسیم
پاکام پاکم
پاکایم پاکیم
پاکاید پاکید

ب - در مورد «اند» (سوم شخص جمع مضارع فعل «بودن»)

وقتی کلمه قبل از آن به مصوت «آ» (a) یا «او» (u) ختم شده باشد، «اند» به صورت «یند» نوشته می‌شود.
مثال:

ننویسیم بنویسیم
تواناند توانایند
دانشجواند دانشجویند
بعد از حرف منفصل د، ذ، ر، ز، ژ، و، «اند» به صورت «ند» نوشته می‌شود. مثال:

ننویسیم بنویسیم
خشنوداند خشنودند
نافذاند نافذند
مسرورانند مسروروند
کارسازاند کارسازند
رهروانند رهروند
در بقیه موارد «اند» به همین صورت و جدا از کلمه قبلی (ولی نزدیک به آن) نوشته می‌شود. مثال:

ننویسیم بنویسیم
عبارتند عبارت‌اند
خندانند خندان‌اند
مؤدبند مؤدب‌اند
راضیند راضی‌اند
مستضعفند مستضعف‌اند
یادآوری - در مورد خود کلمه «است» وقتی که کلمه پیش از «است» به «آ» (a) یا «او» (u) مختوم باشد، «است» بدون الف نوشته می‌شود.

ننویسیم بنویسیم
دانا است داناست
زیبا است زیباست
خوشرو است خوشروست
نیکو است نیکوست

در بقیه موارد «است» با «الف» نوشته می‌شود:

بنویسیم.....	بنویسیم
کدام است.....	کدامست
ناتوان است.....	ناتوانست
باز است.....	بازست
زین است.....	زینست
نورانی است.....	نورانیست

3- رعایت اختصار در به کارگیری نشانه‌ها

به کارگیری نشانه‌های نگارشی، در اصل به منظور جلوگیری از ابهام در نتیجه ساده‌تر کردن متن است؛ بنابراین در جایی که متن بدون استفاده از یک علامت خاص نیز به سادگی قابل درک است، استفاده از آن نشانه، ضرورتی ندارد، به ویژه آن که برخی از واژه‌ها و اصطلاحها که نخست بدون نشانه خاص، به طور صحیح قابل خواندن نبوده‌اند، بر اثر کثرت استفاده، لزوم به کارگیری نشانه را از دست داده‌اند.

بنویسیم.....	بنویسیم
هماهنگی.....	هماهنگی
خوشایند.....	خوش‌آیند
دستاورد.....	دستاورد
پیشامد.....	پیشامد

4- رعایت کلمات هم خانواده (مشابه) که دارای مفهوم متفاوت هستند. (چه از نظر نوشتن و چه از نظر وضعیت اعراب گذاری). مثال:

استفاده از دو کلمه بخشودن و بخشیدن برای عبارت عفو کردن غلط است. چه بخشودن به معنای عفو کردن است، ولی بخشیدن به معنای «دادن» است. یا استفاده از دو کلمه «جذر» و «جزر» در یک معنی نیز غلط است.

جذر **ج** ریشه

جزر **ج** فرونشستن آب دریا

با مثالهای دیگری از قبیل عاجل (فوری، اکنونی) و آجل (آتی، آینده).

«عده» (شماره افراد) و «عده» (ملزومات و ساز و برگ جنگی)

«عبید» (بندگان) و «عبید» (بنده کوچک)

یا «علوی» (منسوب به اولاد علی بن ابیطالب) و «غُلوی» (بلند و والا) و «علوی» (بلندترین و بهترین چیز) (برای مطالعه بیشتر رجوع کنید به کتاب «غلط ننویسیم» تألیف ابوالحسن نجفی)

5- برتری فارسی نویسی (تبدیل کلمات لاتین به فارسی)

در جایی که می‌توان از واژه‌ها، اصطلاحها و دستور زبان و شیوه نگارش از کلمات لاتین استفاده کرد. برابری فارسی مورد استفاده قرار نمی‌گیرد؛ مگر در موردی که خوانند را دچار ابهام کند. مثال:

ننویسیم بنویسیم

کامپیوتر رایانه

پرسنل کارکنان

سوبسید یارانه

آدرس نشانی

پاسپورت گذرنامه

فستیوال جشنواره

پلاک شماره

استادیوم ورزشگاه

*توجه: فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی معادل فارسی بسیاری از عبارات بیگانه که وارد زبان فارسی شده است، در کتابچه‌ای چاپ کرده است.

یادآوری 1- پاره‌ای از کلمات نظیر طیآنچه، طپش، طوس، غلطیدن و نظایر آنها بیشترین معرب و برخی محتمل است که در قدیم تلفظی خاص داشته و اکنون متروک شده است، بهتر است که بنا به اصل تطابق ملفوظ و مکتوب به حروف فارسی نوشته شود، مثل تپآنچه، تپش، توس، غلتیدن

همچنین در مورد اسامی لاتین نیز که به این صورت نوشته شده است، بهتر است «ط» تبدیل به «ت» شود. مثل:

اطریش اتریش

تنها اسامی خاص را که به عربی شهرت تمام یافته از قبیل افلاطون و ارسطو و بقراط، می‌توانیم از این قاعده مستثنی و نوشتن آنها را به هر دو وجه جایز شمیریم.

یادآوری 2- برخی از کلمات عربی که در نزد مردم زیاد رایج است، لازم نیست به فارسی برگردد، اما می‌باید استقلال کلمات را حتماً در شیوه نگارش رعایت کرد. مثلاً:

ننویسیم بنویسیم

انشاءالله ان شاء الله

عنقریب عن قریب

علیرغم علی رغم

برغم به رغم

ذیربط ذی ربط

منجمله من جمله

یادآوری 3- اسم‌های فارسی که ریشه عربی دارند، می‌باید به صورت عربی نوشته شود. مثال: نوشتن اسم عسگری به عسکری و سوگ به سوک. چون ریشه هر دو اسم در اصل عربی است و حرف «گ» نیز در حروف الفبای عربی وجود ندارد.

6- پرهیز از جمع بستن کلماتی که به صیغه جمع هستند.

کتبها.....	بنویسیم.....
ادیانها.....	کتب.....
اشعه‌ها.....	ادیان.....
آمالها.....	اشعه.....
شعبات.....	آمال.....
	شعب.....

7- رعایت برخی از ادات، پیشوند و پسوند

*الف) «به»

«به» حرف اضافه، همیشه جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود.

باو.....	بنویسیم.....
جابجا.....	باو.....
بویژه.....	جابجا.....
روبرو.....	بویژه.....
بطوریکه.....	روبرو.....
یک بیک.....	بطوریکه.....
بکلی.....	یک بیک.....
بوجود.....	بکلی.....
در بدر.....	بوجود.....
خود بخود.....	در بدر.....
بطرف.....	خود بخود.....
بسوی.....	بطرف.....
در موارد نادری که «به» بر سر اسم می‌آید و آن را صفت می‌کند، با کلمه بعدی سرهم نوشته می‌شود. مثال:	بسوی.....

به جز.....	بنویسیم.....
به هوش.....	به جز.....
به جا.....	به هوش = هوشیار.....
به سزا.....	به جا = شایسته.....
به سامان.....	به سزا.....
به ناچار (مجبور).....	به سامان.....
	به ناچار (مجبور).....

حرف اضافه «به» هنگامی که قبل از ضمائر سوم شخص و قبل از ضمائر «این» و «آن» قرار می‌گیرند، گاهی با صامت میانجی «د» همراه است. در این موارد «ب» و چسبیده به صامت میانجی «د» نوشته می‌شود. این موارد بیشتر در شعرها کاربرد دارد. مثال:

ننویسیم **بنویسیم**

به او بدو

به ترتیب بترتیب

به دیشان بدیشان

به دین بدین

به دان بدان

به خصوص بخصوص

به نظر بنظر

به عمل بعمل

«بی» معمولاً جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود این در مواقعی صورت می‌گیرد که به مفهوم «بدون» باشد. مثال:

ننویسیم **بنویسیم**

بیقرار بی‌قرار

بیدرنگ بی‌درنگ

بیگناه بی‌گناه

بیسواد بی‌سواد

بیمعنی بی‌معنی

بیحوصله بی‌حوصله

بیقاعدہ بی‌قاعدہ

بیچون و چرا بی‌چون و چرا

اما استثنائاً در مواردی «بی» به صورت سرهم نوشته می‌شود، و این در مواردی است که بر سر اسم می‌آید و صفت مرکب می‌سازد.

ننویسیم **بنویسیم**

بی خود بیخود

بی هوده بی‌هوده

بی کاره بی‌کاره

بی زار بی‌زار

بی راه بی‌راه

بی داد بی‌داد

بی راهه بی‌راهه

بی جا بی‌جا

* (ج) کلمات ندا از قبیل «ای» و همچنین «می» و «همی»، جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شوند.
ننویسیم بنویسیم
 ایدوست ای دوست
 میتوان می‌توان
 همیگویم همی گویم

* (د) کلمه «هم»

قید تأکید «هم» جدا از کلمه پس از خود و همچنین پیش از خود نوشته می‌شود: مثال

ننویسیم بنویسیم
 هممی خوانند و هممی نویسند هم می‌خوانند و
 هم می‌نویسند
 منهم من هم
 اما در صورتی که «هم» بر سر اسم بنشیند و صفت مرکب بسازد، همواره چسبیده به کلمه نوشته می‌شود. مثال:
ننویسیم بنویسیم
 هم‌آورد هم‌آورد
 هم‌دل هم‌دل
 هم‌آهنگ هم‌آهنگ
 هم‌دست هم‌دست
 هم‌زاد هم‌زاد
 هم‌راز هم‌راز
 (ه) را

* کلمه «را» همواره جدا از کلمه ما قبل نوشته می‌شود. مثال:

ننویسیم بنویسیم
 منرا من را
 ترا تو را
 آنرا آن را

البته در این مورد استثناهایی وجود دارد، مثل کلماتی از قبیل مرا، چرا (برای چه) و ...
 * (و) که

«که» جدا از کلمه قبل نوشته می‌شود، مگر در بعضی از کلمات مرکب، مانند:

بلکه، اینکه، آنکه

ننویسیم بنویسیم
 وقتیکه وقتی که
 هنگامیکه هنگامی که
 زمانیکه زمانی که
 در صورتیکه در صورتی که

در حالیکه در حالی که
 به طوریکه به طوری که
 * (ز) چه
 «چه» جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود، مگر در بعضی از کلمات مرکب مانند چطور، چگونه، چکاره، چقدر
ننویسیم **بنویسیم**
 چسان چه سان
 چکنم چه کنم
 چکردی چه کردی
 چه طور آمدی چطور آمدی
 چه قدر دیر کردی چقدر دیر کردی
 - «چه» همچنین جدا از کلمه قبل نوشته می‌شود. مگر در مورد آنچه و چنانچه.

* (ح) «تر» و «ترین»

- پسوندهای «تر» و «ترین» به کلمه قبل از خود می‌چسبند. مثال:

ننویسیم **بنویسیم**
 آسان تر آسانتر
 سیاه تر سیاهتر
 مهربان ترین مهربانترین
 نزدیک تر نزدیکتر
 در صورتی که کلمه پیش از «تر»، «ترین» مختوم به حرف «ت» باشند، این دو پسوند جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شوند. مثال:

ننویسیم **بنویسیم**
 زشت تر زشت تر
 درشت تر درشت تر
 راحت ترین راحت ترین
 در صورتی که کلمه پیش از «تر» و «ترین» مرکب باشد، این دو پسوند جدا نوشته می‌شوند. مثل:

ننویسیم **بنویسیم**
 بدفرجام تر بد فرجام تر
 بیکس تر بیکس تر
 جانکاه تر جانکاه تر
 خشمگین تر خشمگین تر
 خطرناک ترین خطرناک ترین
 خوشنام تر خوشنام تر
 گمراه ترین گمراه ترین

8- نکاتی در مورد جمع بستن اسمها

الف- کلمه‌هایی که با دو علامت «یون» و «ین» عربی جمع بسته می‌شوند، باید به «ان» تبدیل شود. مثال:

ننویسیم بنویسیم

معلمین معلمان

مجروحین مجروحان

متفکرین متفکران

مذهبیون مذهبیان

ب- کلماتی که با علامت «ات» جمع بسته می‌شوند، بهتر است که با «ها» جمع بسته شوند. چون «ات» عربی در جمع مؤنث سالم به کار می‌رود. مثل مؤمنات، معلمات و ...

ننویسیم بنویسیم

جلسات جلسه‌ها

مسابقات مسابقه‌ها

اقدامات اقدام‌ها

پیشنهادات پیشنهادها

محلات محل‌ها

سفارشات سفارش‌ها

گزارشات گزارش‌ها

البته کلمات جمع از قبیل امکانات و ... از این قاعده مستثنی هستند.

مشاهده می‌شود در برخی از عبارات برای جمع بستن از پسوند «جات» استفاده می‌شود که صحیح نیست. مثال:

ننویسیم بنویسیم

نوشتجات نوشته‌ها

کارخانجات کارخانه‌ها

روزنامجات روزنامه‌ها

دستجات دسته‌ها

سبزیجات سبزی/انواع سبزی

شیرینیجات شیرینی/

انواع شیرینی

یادآوری: علامت جمع «ها» در بین برخی از فرهیختگان اختلاف نظر وجود دارد. عده‌ای معتقدند که «ها» به اسم‌ها می‌چسبد (پشت سر هم می‌آید). در حالی که عده دیگری قرار گرفتن آن را جدا از اسم می‌دانند. فرهنگستان زبان فارسی جدانویسی علامت جمع «ها» را تجویز کرده است.

ج - بعد از کلمه‌ای که در گیومه قرار گرفته، یا با حروفی غیر از حروف متن نوشته شده باشد، «ها» خارج از گیومه نوشته می‌شود.

ننویسیم بنویسیم

این «ایرانی‌ها» این «ایرانی» ها

این به اصطلاح «متمدن‌ها» این به اصطلاح

«متمدن» ها

د- اسم‌هایی که با صیغه عربی جمع بسته می‌شوند، بهتر است که با صیغه فارسی جمع بسته شوند.
مثال:

ننویسیم بنویسیم
رؤسا رئیسان
دول دولت‌ها
امکنه مکان‌ها
جوایز جایزه‌ها
ابنیه بناها
امتعه کالاها
اشجار درختان
ادوار دوره‌ها

9- نکاتی در مورد نوشتن برخی از حروف الفبا به شیوه خط و املا فارسی

الف- رعایت تنوین

علامت تنوین مفتوح در کلمه‌های عربی متداول در فارسی همه جا روی «الف» قرار می‌گیرد و به صورت «أ» نوشته می‌شود. مثل کاملاً، ابدأ. اما با توجه به اینکه برخی از کلمات فارسی تنوین «أ» می‌گیرند و تنوین مخصوص کلمات عربی است، بهتر است از تنوین استفاده نشود.

ننویسیم بنویسیم
ناچاراً به ناچار - ناگزیر
دفعتاً به دفعات
عمدتاً به طور عمده
حقیقتاً در حقیقت
دائماً به طور دائم
استثنائاً به استثنا
مستقیماً به صورت مستقیم
گاهی وقتها با قیاس «اولاً» که واژه عربی است، به اعداد ترکیبی فارسی تنوین می‌دهند. مثلاً می‌نویسند دوماً، سوماً، ... که غلط است و باید به جای آنها از کلمات عربی‌شان، ثانیاً، ثالثاً، رابعاً ... استفاده شود، ولی بهتر است به جای آنها از کلمات فارسی استفاده کنیم و بنویسیم: یکم، دوم، سوم، چهارم، ...

ب- رعایت همزه در کلمات

همزه پایانی کلمات مأخوذه از عربی در بالای «الف» قرار می‌گیرند. مثال:

ننویسیم بنویسیم
خلاء خلأ
ملجاء ملجأ

منشاء منشأ
تلاءلؤ تالؤ

غیر از این مورد همه جا به صورت «ء» نوشته می‌شود. مثل: جزء، سوء، شیء
همزه این دسته از کلمات هنگام چسبیدن به «ی» نسبت یا وحدت به صورت «ئ» نوشته می‌شود و باید توجه
داشت که از گذاشتن کسره زیر خودداری کرد.

ننویسیم بنویسیم

جزای جزئی

شی‌ای شیئی

سواى سوئى

همزه پایانی پس از مصوت بلند «ا» معمولاً حذف می‌شود (به استثنای چند مورد که واژه عربی آنها رواج
بیشتری دارد (مثل: لقاء الله)

ننویسیم بنویسیم

ابتداء ابتدا

انشاء انشا

املاء املا

انقضاء انقضا

امضاء امضا

اطباء اطبا

وزراء وزرا

این گونه کلمات و امثال آن اگر به دنبال کلمه‌ای بیایند (به کلمه‌ای اضافه شوند)، همزه پایانی به «ی» تبدیل
می‌شود. مثال:

املای فارسی، امضای خوانا، انقضای مدت، وزرای دولت، طبای ماهر، نوشتن این گونه عبارات به صورت املاء
فارسی، امضاء خوانا، انقضاء مدت و ... غلط است.

* یادآوری: چنانکه کلمه‌ای به عربی باشد و مشابه آن در فارسی با معنای متفاوت عربی آن وجود داشته
باشد، همزه در کلمه عربی جایز نیست. مثال:

بها = قیمت، کلمه فارسی است و بدون همزه نوشته می‌شود.

بهاء = روشنائی و فروغ، کلمه عربی است و با همزه نوشته می‌شود.

همزه در فارسی هرگز در میان یا پایان کلمه قرار نمی‌گیرد. بنابراین، آنچه در میان کلمه‌های فارسی به
ظاهر همزه تلفظ می‌شود، در حقیقت «ی» است باید به صورت «ی» نوشته شود، (جز در مورد کلمه زائو).

ننویسیم بنویسیم

آیین آئین

آئینه آئینه

پائیز پاییز

روئیدن روئیدن

بوئیدن بوئیدن

موئین موئین

بفرمائید.....بفرمائید

تأیید.....تأیید

پائین.....پائین

روشنایی.....روشنایی

همزه میانی در کلمه‌های مأخوذه از عربی یا زبان‌های بیگانه دیگر، پس از مصوت کوتاه «اَ» به صورت «أ» نوشته می‌شود. مثل: رأس، مأنوس، مأوا، تأثیر، تألیف، تأدیب. در صورتی که پس از مصوت کوتاه «اُ» و مصوت بلند «آ» بیاید، به شکل «آ» نوشته می‌شود. مثال: منشآت، مأخذ، مآب
همزه میانی در کلمه‌های مأخوذ از عربی، یا زبانهای بیگانه دیگر، پس از مصوت کوتاه «اَ» (o) به صورت «ؤ» نوشته می‌شود. مثل:

مؤمن، رؤیت، مؤذن، مؤنث، مؤسس، مؤدب، سؤال

همزه میانی با صدای «او» به این شکل نوشته می‌شود: مسئولان، مسئول، مسئله، ارائه، رئیس، مسائل

همزه میانی با صدای «ای» به این شکل نوشته می‌شود: تأیید، تأکید، تأمین، هیأت، تأثیر

ننویسیم.....**ننویسیم**

مسأله.....مسئله

جرأت.....جرت

دنائت.....دنائت

* یادآوری: در مورد واژه‌های هیأت و هیئت برخی صاحب‌نظران می‌گویند هیئت را باید به معنای نجوم و ستاره‌شناسی و هیأت را به معنای جمع و گروه استفاده کرد. مثال:

در سده‌های پیشین هیئت و نجوم از علوم پیشرفته بود.

هیأت تحریریه نشریه هر دوشنبه بعداز ظهر تشکیل می‌شود.

در مواردی که همزه میانی پیش از مصوت کوتاه «اَ» (e) یا پس از آن بیاید، همزه تبدیل به «ئ» می‌شود، مثال: ائتلاف، تبرئه، لئام، تئاتر، سئانس، رئالیس، مسائل، مصاب، قائل، ارائه، ملائکه، کائنات، سوئد، سوئز، رافائل، ژوئن، پنگوئن

در صورتی که همزه در کلمات میانی پیش از مصوت بلند «او» (u) یا پیش از مصوت کوتاه «اَ» (o) بیاید، تبدیل به «ئ» می‌شود. مثال:

شئون، رؤف، مسئول، مرئوس، کاکائو، سئول (پایتخت کره جنوبی)، لائوس، ناپلئون، نئون، ژئوفیزیک

ج - رعایت «ب» پیشوند

«ب» (جزء پیشین فعل) پیوسته به فعل نوشته می‌شود. مثال:

ننویسیم.....**ننویسیم**

به تر.....بهتر

به بینم.....بینم

به آر.....بیار

به نشستی.....بنشستی

هنگامی که فعل با حرف «آ» آغاز می‌شود، با پیوستن «ب» بر سر آن، علامت مد «اَ» از روی «آ» حذف می‌شود و صامت میانجی «ب» میان «ب» و «آ» می‌آید.

ننویسیم.....**ننویسیم**

به آموز/بیآموز.....بیآموز
به آور/بیآور.....بیآور
هنگامی که فعل با حرف «ا» (الف بی‌مد) آغاز شود و حرف «ب» بر سر آن بیاید، حرف «ا» حذف می‌شود و به جای آن صامت میانجی «ب» آورده می‌شود:

ننویسیم.....**بنویسیم**
بیاندازیم.....بیندازیم
بیافکنند.....بیفکنند
بیافشانم.....بیفشانم

یادآوری: «به» حرف اضافه همیشه جدا از کلمه بعد نوشته می‌شود. مثال:
به او، جا به جا، یک به یک، مگر در مواردی که بر سر اسم بیاید و آن را صفت کند، «به» پیوسته به کلمه بعدی نوشته می‌شود. مثل بسزاه، بهوش (هوشیار)، بسامان
د - کسره اضافه

کسره اضافه در حقیقت مصوت کوتاه «ِ» (e) است که میان مضاف و مضاف‌الیه یا میان موصوف و صفت قرار می‌گیرد. مثال:

دیوار باغ (مضاف و مضاف‌الیه)

دیوار بلند (موصوف و صفت)

اگر کسره اضافه بعد از کلمه‌ای که مختوم به صامت است، بیاید. در نوشتار علامت خاصی ندارد، (و اگر احیاناً علامت خاصی داشته باشد علامت «زیر» (کسره) می‌گذاریم).

کسره اضافی بعد از کلمه بیاید که مختوم به مصوت «آ» (a) و «او» (u) باشد، بعد از آن کلمه صامت میانجی «ی» می‌آید. مثال:

خدا + مهربان ِ مهربان

آهو + دشت ِ آهوی دشت

کسره اضافی بعد از مصوت «ی» در گفتار، صامت میانجی «ی» می‌آید، ولی در نوشتار، علامتی نمی‌گیرد:

کشتی + بزرگ ِ کشتی بزرگ

ماهی + دریا ِ ماهی دریا

کسره اضافی بعد از «ه» غیرملفوظ که در حقیقت جانشین مصوت است، در گفتار، صامت میانجی «ی» می‌آید و در نوشتار همزه در بالای «ه» نوشته می‌شود. مثال:

خواننده + روزنامه ِ خواننده روزنامه

جامه + سیاه ِ جامه سیاه

بعد از مصدر مرکب «او» (ow) در گفتار، صامت میانجی «و» (v) می‌آید، ولی در نوشتار، علامتی نمی‌گیرد، مثال:

راهرو + باریک ِ راهرو باریک

خسرو + خوبان ِ خسرو خوبان

لذا:

ننویسیم.....**بنویسیم**

خسروی خوبان.....خسرو خوبان

دوی صدمتری دوی صدمتری
راهروی تاریک راهروی تاریک
* ذ - «ه»

حرف «ه» در پایان کلمه‌های مأخوذ در عربی در صورتی که در فارسی تلفظ نشود به صورت «ه» غیرملفوظ نوشته می‌شود، مثل مراجعه، مساعده، معاینه، علاقه، حوصله، نخبه، حامله. این نوع کلمه‌ها تابع قواعد مربوط به «ه» غیر ملفوظ است.

حرف «ه» در بسیاری از کلمه‌های دیگر فارسی به صورت «ت» تلفظ می‌شود و باید به شکل «ت» نوشته شود. مثل: مساعت، مباحات، زکات، حیات، صلات، قضات، دعوات، همچنین است ترکیبهایی مانند: نعمت الله، حشمت الله، نصرت الله، رحمت الله

حرف «ة» در بعضی از ترکیبها و عبارتهای عربی متداول در فارسی به همان صورت عربی نوشته می‌شود. به استثنای حجت الاسلام مانند: ثقة الاسلام، دایرةالمعارف، روضةالصفاء، قصبةالریه، رحمةالله علیه، كاملة الوداد، لبللةالقدر
اگر کلمه مختوم به «ه» غیر ملفوظ با «ان» جمع بسته شود، «ه» آن به «گ» تبدیل می‌شود.

ننویسیم
آزاده گان آزادگان
خفته گان خفتگان
دلشده گان دلشدگان
تشنه گان تشنگان
هنگام چسبیدن به «ی» اسم ساز و نیز صفت ساز به صورت «گ» در می‌آید.

ننویسیم
زنده گی زندگی
آزاده گی آزادی
دلدادگی دلدادگی
برده گی بردگی
بنده گی بندگی
هفته گی هفتگی
خانه گی خانگی

اگر کلمه مختوم به «ه» غیرملفوظ همراه پسوند بیاید و تشکیل یک کلمه مرکب را بدهد، «ه» آن حذف نمی‌شود.

ننویسیم
علاقمند علاقه‌مند
بهرمند بهره‌مند
بهرور بهره‌ور
دیدبان دیده‌بان
لالزار لاله‌زار
جامدان جامه‌دان

پیشور.....پیشه‌ور

جدانویسی اجزای این گونه کلمه‌های مرکب هم به منظور رعایت قاعده کلی خط و املای کلمه‌های مرکب است و هم برای جلوگیری از حذف «ه» تا با موارد اشتباه نشود و هم برای عدم تلفظ «ه»، همان گونه که ماهیت آن است هم برای جلوگیری از حذف «ه» تا با موارد اشتباه نشود و هم برای عدم تلفظ «ه»، همان گونه که ماهیت آن است هم برای رعایت زیبایی شکل.

البته کلمه‌های زیر از این قاعده پیروی نمی‌کنند: خاندان، سایبان، خانوار، خلبان، خانواده

10- کلمات فارسی مأخوذ از عربی که در گفتار «الف» مقصوره می‌گیرند، باید با «الف» نوشته شوند.
مثال:

ننویسیم بنویسیم
مبتلی مبتلا
اعلی اعلا
تقوی تقوا
اقصى اقصا
منتهی منتها
استثنی استثنا

اسم‌های خاص از این قاعده مستثنا هستند. مثل مصطفی، مرتضی، موسی، عیسی، یحیی، مجتبی. در صورتی که به دنبال این گونه اسم‌ها، «ی» مصدری یا نسبت یا نکره بیاید، در این صورت به شکل زیر نوشته می‌شوند:

مصطفایی، مرتضایی، مجتبایی، ...

همچنین است در صورت مضاف واقع شدن این گونه اسم‌ها. مثل:

عیسای مریم، یحییای برمکی، موسای کلیم.

* اسم‌های خاص اسماعیل، رحمان، اسحاق و هارون که مأخذ از عربی هستند، به همین شکل نوشته می‌شوند، و نوشتن آنها به صورت اسمعیل، رحمن، اسحق و هرون غلط است.

* در اسم‌های خاص اگر «و» در میان کلمه‌ای تکرار شود و «او» تلفظ و شنیده شود، باید دوبار نوشته شود.

ننویسیم بنویسیم
کاوس کاووس
داود داوود
طاوس طاووس

فصل سوم

رعایت قواعد محتوایی، فنی و ادبی

صیغه فعلی ناتمام

به عبارت‌های زیر توجه کنید:

- 1- سردبیر این مقاله را خوانده و از آن خوشش آمده است.
- 2- سردبیر این مقاله را خوانده و از آن خوشش آمده بود.
- 3- در جنب نمایشگاه مسابقات فرهنگی متعددی برگزار و به برندگان جوایزی اهدا شد.

در دو عبارت اول، خوانده به ترتیب به جای خوانده است و خوانده بود و در جمله سوم برگزار به جای برگزار شد به کار رفته است. در حقیقت این سه جمله در اصل به صورتهای زیر بوده است:

- سردبیر این مقاله را خوانده است و از آن خوشش آمده است.
- سردبیر این مقاله را خوانده بود و از آن خوشش آمده بود.
- در جنب نمایشگاه مسابقات فرهنگی متعددی برگزار شد و به برندگان جوایزی اهدا شد.

در سه جمله ذکر شده، «است»، «بود» و «شد» در خوانده است، خوانده بود و برگزار شد، به ترتیب به قرینه لفظی «است»، در «آمده است» و «بود» در «آمده بود» و «شد» در «اهدا شد» حذف شده است. این حذفها برای پرهیز از تکرار است و چون قرینه دارد، خلاف قاعده نیست. حال به جمله‌های زیر توجه کنید:

- 1- سردبیر این کتاب را خریده و به نویسندگان هدیه کرد.
- 2- سردبیر این کتاب را خریده و به نویسندگان هدیه می‌کند.
- 3- سردبیر این کتاب را خریده و به نویسندگان هدیه خواهد کرد.
- 4- قرار است سردبیر این کتاب را خریده و به نویسندگان هدیه کند.

در این جمله «خریده» به ترتیب به جای خرید، می‌خرد، خواهد خرید و بخرد آمده است، یعنی حذف به قرینه در میان نیست، بلکه تبدیل صیغه‌های ماضی و مضارع اخباری و مستقبل و مضارع التزامی در کار است که وجهی ندارد. خواننده برای اینکه پی ببرد خریده به جای کدام یک از صیغه‌های فعل به کار رفته است، به جای خرید یا می‌خرد یا خواهد خرید یا بخرد، باید صبر کند تا فعل بعدی برسد. در واقع، صیغه فعل بعدی است که صیغه فعل قبلی را تعیین می‌کند.

نکته قابل توجه این است که خلاف قاعده است که خریده به جای همه صیغه‌های فعلی به کار رود، چون صیغه فعل علاوه بر عمل فعل، شخص، زمان و وجه فعل را نیز تعیین می‌کند، و اگر صفت مفعولی را به جای صیغه‌های گوناگون فعل بنشانیم، هیچ یک از این دلالتها را نخواهد کرد.

مثال:

ننویسیم: منافع کوتاه مدت را نادیده گرفته و به مبالغ هنگفتی که هزینه می‌شود، فکر کنند.
بنویسیم: منافع کوتاه مدت را نادیده بگیرند به مبالغ هنگفتی که هزینه می‌شود، فکر کنند.
ننویسیم: ساماندهان سازمان، به زودی مرحله سوم طرح ساماندهی را شروع کرده و تا سه ماه آینده آن را به پایان می‌رسانند.
بنویسیم: ساماندهان سازمان، به زودی مرحله سوم طرح ساماندهی را شروع می‌کنند و تا سه ماه آینده آن را به پایان می‌رسانند.
ننویسیم: یکی از خودروها از مسیر خود خارج شد و به شدت با پنج نفر از تماشاگرانی که در کنار جاده ایستاده بودند برخورد کرده و باعث زخمی شدن آنها شد.
بنویسیم: یکی از خودروها از مسیر خود خارج شد و به شدت با پنج نفر از تماشاگرانی که در کنار جاده ایستاده بودند برخورد کرد و باعث زخمی شدن آنها شد.

ساخت مجهول

جمله‌های دوتایی زیر را ملاحظه کنید:
الف) مدیرعامل سازمان، کارفرمایان خوش حساب را تشویق کرد.
ب) کارفرمایان خوش حساب تشویق شدند.
الف) سازمان فرهنگی جوانان این ویژه‌نامه را منتشر کرد.
ب) این ویژه‌نامه منتشر شد.
الف) رئیس هیئت عامل سازمان حمل و نقل مجتمع خدماتی - رفاهی ... را افتتاح کرد.
ب) مجتمع خدماتی - رفاهی ... افتتاح شد.
الف) آقای احمدی سلام همکار را خواند.
ب) سلام همکار خوانده شد.
در جملات بالا، ساختهای «الف» را معلوم و ساختهای «ب» را مجهول می‌گویند.
چنانکه می‌بینید:
اولاً) در ساخت معلوم (الف) فعل مفعول دارد (کارفرمایان خوش حساب، ویژه نامه، مجتمع خدماتی - رفاهی ...، سلام همکار).
ثانیاً) در ساخت مجهول (ب) از عامل عمل (مدیرعامل سازمان، سازمان فرهنگی جوانان، رئیس هیئت عامل سازمان، آقای احمدی) ذکر نیست.
ثالثاً) در ساخت مجهول (ب)، مفعول ساخت معلوم (الف) فاعل شده است.
رابعاً) فعل تغییر کرده است (تشویق کرد ← تشویق شدند)
منتشر کرد ← منتشر شد / افتتاح کرد ← افتتاح شد / خواند ← خوانده شد.
ساخت مجهول را به صورت دیگری نیز آورده‌اند. برای مثال: در عبارات ذکر شده جمله‌های «ب» به صورت زیر آمده است:
- کارفرمایان خوش حساب را تشویق کردند.
- این ویژه نامه را منتشر کردند.

- مجتمع خدماتی - رفاهی ... را افتتاح کردند.
- سلام همکار را خواندند.

اما در برخی مطبوعات و آثار مکتوب مشاهده می‌شود که به تقلید از ساخت زبان انگلیسی در ساخت مجهول از کلماتی نظیر توسط، به وسیله، از سوی ... استفاده می‌کنند. برای مثال می‌نویسند:

- این ویژه نامه به وسیله مؤسسه فرهنگی جوانان منتشر شد.
- این مجتمع خدماتی - رفاهی توسط رئیس هیئت عامل سازمان افتتاح شد.
- این کتاب به وسیله نویسنده ایرانی منتشر شد.

در این جمله‌ها نویسندگان در تلاشند که عامل عمل را در ساخت مجهول ذکر کنند که نقض غرض است، چون اگر قرار باشد عامل عمل ذکر شود، دیگر نیازی به تبدیل ساخت معلوم به ساخت مجهول نیست، به علاوه عبارت از صورت منطقی نیز خارج می‌شود، زیرا مثلاً مؤسسه فرهنگی جوانان وسیله انتشار ویژه نامه نبوده، بلکه «ناشر» آن بوده یا «رئیس هیئت عامل سازمان»، «واسطه» افتتاح مجتمع خدماتی - رفاهی نبوده، بلکه خود افتتاح کننده مجتمع خدماتی - رفاهی بوده یا «نویسنده ایرانی» «وسیله» نوشتن کتاب نبوده، بلکه خود آن را نوشته است و باید جملات بالا به صورت زیر نوشته شود:

- این ویژه نامه را مؤسسه فرهنگی جوانان منتشر کرد.
- این مجتمع خدماتی - رفاهی را رئیس هیئت عامل سازمان افتتاح کرد.
- این کتاب را نویسنده ایرانی نوشت.

اگر در اختیار ساخت مجهول با ذکر عامل عمل اصراری وجود داشته باشد، لاقلاً باید به جای «به وسیله» و «توسط» و «از سوی» تعبیر دیگری برگزید. مثلاً نوشت:

- این ویژه نامه به همت / سرمایه / با تلاش مؤسسه فرهنگی جوانان منتشر شد.
- این مجتمع خدماتی - رفاهی به دست رئیس هیئت عامل سازمان افتتاح شد.
- این کتاب به قلم نویسنده ایرانی منتشر شد.

چند جمله منتخب و جمله‌های اصلاحی تقدیم می‌شود:

- از سوی وزارت بهداشت تسهیلاتی به کارکنان اعطا می‌شود.
- وزارت بهداشت تسهیلاتی برای کارکنان فراهم می‌کند.
- دهها قلم دارو توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به بیمارستان‌های سازمان تأمین اجتماعی تحویل شده است.
- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دهها قلم دارو به بیمارستان‌های سازمان تأمین اجتماعی تحویل داده است.
- کارگران از سوی خانه کارگر مورد تقدیر قرار گرفتند.
- خانه کارگر از کارگران تقدیر کرد.
- رایانه‌ها باید به وسیله انسان برنامه‌ریزی شوند.
- برای رایانه‌ها، انسان‌ها باید برنامه‌ریزی کنند.

- در پایان این مراسم تیر پارک ... توسط رئیس هیئت عامل سازمان افتتاح شد.
- در پایان این مراسم رئیس هیئت عامل سازمان، تیر پارک... را افتتاح کرد.
- از سوی سازمان تأمین اجتماعی تسهیلاتی به بیمه‌شدگان و افراد تحت پوشش اعطا می‌شود.
- سازمان تأمین اجتماعی تسهیلاتی برای بیمه‌شدگان و افراد تحت پوشش فراهم می‌کند.

حرف اضافه نامناسب

حرف اضافه کلمه‌ای است که کلمه یا عبارتی را به یکی از اجزای جمله می‌پیوندد. حروف اضافه به دو صورت ساده و مرکب هستند.

* ساده مانند: از، با، بر، به، برای، بی، تا، در و ...

* مرکب مانند: از جهت، با وجود، بر اثر، به علت، پس از، نسبت به، درباره.

حروف اضافه معمولاً متناسب با دیگر اجزای عبارت به کار می‌روند.

مثلاً: با چیزی / کسی آشنا بودن، به چیزی / کسی علاقه‌مند بودن، بر چیزی واقف بودن، از کسی توقع داشتن، در کار دخالت کردن، و ...

هرگاه برای هر یک از مثال‌های ذکر شده حرف اضافه دیگری اختیار شود، ممکن است عبارت نامتعارف، نامأنوس و گاه نادرست جلوه کند.

مثال‌های زیر مؤید این ادعاست و عبارات اصلاحی آنها در زیرشان آمده است:

- 1- مدیر عامل سازمان نسبت به امکان حصول توافق با کارفرمایان مطمئن است.
- مدیر عامل سازمان از امکان حصول توافق با کارفرمایان مطمئن است.
- 2- وضع رانندگان شهرستان ... امروز با مذاکرات نمایندگان انجمن صنفی حمل و نقل ... و سازمان راهداری و حمل و نقل کشور مشخص خواهد شد.
- وضع رانندگان شهرستان ... امروز در مذاکرات نمایندگان انجمن صنفی حمل و نقل ... و سازمان راهداری و حمل و نقل کشور مشخص می‌شود.
- جمهوری اسلامی ایران در معدود کشورهایی است که به اصول بین‌المللی وفادار مانده است.
- جمهوری اسلامی ایران از معدود کشورهایی است که به اصول بین‌المللی وفادار مانده است. (پایبند است).
- علاقه دولت و مسئولان سازمان برای ارتقای کیفی ارائه خدمات به رانندگان ستودنی است.
- علاقه دولت و مسئولان سازمان به ارتقای کیفی ارائه خدمات به رانندگان ستودنی است.

کاربرد «را» پس از فعل

از به کار بردن حرف «را» (نشانه مفعول صریح) پس از فعل مطلقاً خودداری کنید.
مثال:

- بنویسیم **آ** برادرم را که تازه از سفر آمده بود، دیدم.
- بنویسیم **آ** برادرم که تازه از سفر آمده بود را دیدم.
- بنویسیم **آ** کتابی را که تازه خریده بودم، گم کردم.
- بنویسیم **آ** کتابی که تازه خریده بودم را گم کردم.

کاربرد «را» زاید

به دو جمله زیر توجه کنید:

1- کتاب را خواندم.

2- کتابی را خواندم

هریک از دو جمله فوق معنای خاصی دارد. اشاره جمله اول به کتابی است معلوم و مشخص و مورد نظر، ولی بر مخاطب جمله دوم معلوم نیست که گوینده آن کدام کتاب را خوانده است. این تفاوت به آن سبب است که در جمله اول حرف «را» به کار رفته و این حرف علاوه بر این که نشانه مفعول صریح است، نشانه معرفه نیز به حساب می‌آید، ولی در جمله دوم «ی» نکره به کار رفته است.

اگر از تلفیق دو جمله ذکر شده، این جمله را بسازیم:

کتابی را خواندم

باز دچار تناقض می‌شویم، زیرا نشانه معرفه را در کنار «ی» نکره قرار داده‌ایم. از این رو بهتر است که از استعمال حرف «را» (نشانه مفعول صریح) پس از اسم نکره پرهیز شود.

مثال:

نویسیم **آ** مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی تحقیقات زیادی را در این زمینه انجام داده است.

بنویسیم **آ** مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی تحقیقات زیادی در این زمینه انجام داده است.

نویسیم **آ** بیمه شده با این آرزو که قدمی را هرچند کوتاه برداشته است.

بنویسیم **آ** بیمه شده با این آرزو که قدمی هرچند کوتاه برداشته است.

نویسیم **آ** خبرنگار سلام همکار گزارشی را از دانشگاه علوم پزشکی استان فارس... ارسال کرده‌است.

بنویسیم **آ** خبرنگار سلام همکار گزارشی از دانشگاه علوم پزشکی استان فارس... ارسال کرده‌است.

حذف فعل بدون قرینه

به جمله زیر توجه کنید:

رییس جمهوری بیمارستان هزار تختخوابی میلاد را افتتاح و از مدیران و مسئولان سازمان تأمین اجتماعی قدردانی کرد.

صورت کامل این جمله چنین بوده است:

رییس جمهوری بیمارستان هزار تختخوابی میلاد را افتتاح کرد و از مدیران و مسئولان سازمان تأمین اجتماعی قدردانی کرد.

این عبارت از دو جمله همپایه (جمله‌هایی هستند که با حروفی چون «و»، «یا» و «نه» به هم مربوط می‌شوند) ساخته شده که «و» آنها را با هم پیوند داده است. در این دو جمله همپایه دو فعل مرکب به کار رفته است: «افتتاح کرد» و «قدردانی کرد» که در هر دو فعل کمکی «کرد» به یک صیغه به کار رفته است. در این جمله برای پرهیز از تکرار می‌توان به قرینه «کرد» در جمله دوم «کرد» را در جمله اول حذف کرد و عبارت را به صورت بالا درآورد.

اما در برخی عبارات با وجودی که دو جمله همپایه داریم، ولی فعل آنها متفاوت است، نمی‌توان از این قاعده پیروی کرد. مثال:

* طرح پزشک خانواده را تهیه کردند و به تصویب رساندند.

- در این مورد اقدام کنید نتیجه را به اطلاع برسانید.

مشاهده می‌شود که جمله‌ها همپایه هستند، اما فعل‌ها قرینه نیستند، لذا نمی‌توان چنین نوشت:

* طرح پزشک خانواده را تهیه و به تصویب رساندند.

- در این مورد اقدام و نتیجه را به اطلاع برسانید.

همچنین در عبارت:

طرح نظام حمل و نقل تهیه شد و در آینده‌ای نزدیک تقدیم مجلس خواهد شد.

و در این عبارت نمی‌توان «شد» جمله اول را قرینه «خواهد شد» جمله دوم حذف کرد و نوشت:

طرح نظام حمل و نقل تهیه و در آینده‌ای نزدیک تقدیم مجلس خواهد شد.

چون «شد» جمله اول ماضی مطلق و «خواهد شد» جمله دوم مضارع است.

به نمونه‌های زیر و عبارات اصلاحی آن توجه کنید:

نویسیم: بودجه تأمین اجتماعی به گونه‌ای تهیه و تنظیم شده که تعادل بین منابع و مصارف سازمان

برقرار و هزینه‌ها کاهش یابد.

بنویسیم: بودجه تأمین اجتماعی به گونه‌ای تهیه و تنظیم شده که تعادل بین منابع و مصارف سازمان

برقرار شود و هزینه‌ها کاهش یابد.

نویسیم: مراکز تک نسخه‌ای حداکثر ظرف بیست و چهار ساعت داروی مورد نیاز را تهیه و در اختیار

متقاضیان قرار می‌دهند.

بنویسیم: مراکز تک نسخه‌ای حداکثر ظرف بیست و چهار ساعت داروی مورد نیاز را تهیه می‌کنند و

در اختیار متقاضیان قرار می‌دهند.

اشکالات منطقی

گاهی دیده می‌شود که برخی عبارات اگرچه به لحاظ رعایت قواعد ساختمان دستوری و به کار نبردن خطاهای رایج زبانی صحیح به نظر می‌رسند، اما واجد صورت منطقی نیست.

مثال:

- این موافقتنامه شامل یک سلسله رفرمهای اقتصادی است.

ملاحظه می‌شود که هرچند این جمله از لحاظ ساختار دستوری اشکال ندارد، ولی به لحاظ منطقی درست نیست، زیرا از یک سو از عبارات لاتین استفاده شده و از سوی دیگر خواننده با خود می‌اندیشد که «این

موافقتنامه» چگونه شامل «رفرم» می‌شود؛ و باید نوشت:

- در این موافقتنامه به یک رشته اقدامات اصلاحی در زمینه رفع محدودیت‌های اقتصادی تعهد شده است.

○ کوهنوردان تیم سازمان در یک صعود موفق به فتح قله... شدند.

قله با صعود فتح نمی‌شود. عبارات «فتح» نیز در این تعبیر غیرمنطقی است، باید گفت:

- کوهنوردان تیم سازمان در یک برنامه موفقیت‌آمیز به قله... صعود کردند.

نظیر چنین مسامحاتی که عمدتاً از بی‌توجهی به ساخت و بافت معنایی جمله و ناآگاهی از مصادیق معنایی عبارات ناشی می‌شود، در متون مطالب اندک نیست و باید حتی‌المقدور، صورت منطقی کلام را در متن مطالب رعایت کرد.

تعابیر نادرست و نامناسب

در نویسندگی و تنظیم اخبار و گزارش‌ها و ترجمه متون باید دقت کرد که کلمات، تعابیر و اصطلاحات بجا و با توجه به معنی و مفهوم خاص خود به کار رود و صورت متعارف استعمال آن با زبان منطقی باشد. اغلب نوآوری‌های ناشیانه و بی‌اطلاعی از معنای واژگان و چگونگی استعمال مفاهیم سبب به کارگیری عبارات نادرست یا نامناسب می‌شود، که در برخی موارد منطق گفتار نیز دگرگون می‌شود. به نمونه‌های انتخابی و عبارات ویراسته در زیر آن توجه کنید:

1- دولت‌های عقب افتاده جهان سوم

- کشورهای عقب افتاده جهان سوم

2- بازنشستگی زودرس کارگران مشاغل سخت و زیان آور

- بازنشستگی پیش از موعد / زودهنگام کارگران مشاغل سخت و زیان آور

3- این جایزه به عنوان / به خاطر فعالیت‌های شایسته به او اهدا شد.

- این جایزه به پاس فعالیت‌های شایسته به او اهدا شد.

4- این دارو می‌تواند در درمان بیماری‌ها و ناراحتی‌های گوارشی موفق باشد.

- این دارو می‌تواند در درمان بیماری‌ها و ناراحتی‌های گوارشی مؤثر باشد.

تکلف در بیان و درازنویسی

گاهی مشاهده می‌شود که عبارت‌هایی با افزودن یک یا چند کلمه در لابه لای خود بر طول جمله می‌افزایند که در اصطلاح به آن درازنویسی می‌گویند که در رسانه‌های گروهی کاربرد این نوع جمله‌ها مطلوب نیست و بهتر است عبارت‌ها و جمله‌ها هرچه ساده‌تر و تعبیرها هرچه بی‌پیرایه‌تر و کوتاه‌تر باشد. عبارات زیر و ویراسته آن مثال‌هایی در این خصوص هستند:

1- رئیس هیئت عامل سازمان مجتمع خدماتی - رفاهی را مورد بازدید قرار داد.

- رئیس هیئت عامل سازمان مجتمع خدماتی - رفاهی دیدن کرد.

2- در این باره اقدامات لازم را معمول دارید.

- در این باره اقدام کنید.

3- متخلفان را مورد تنبیه قرارداد.

- متخلفان را تنبیه کرد.

بنابراین:

ننویسیم **بنویسیم**
اقدامات لازم را معمول داشتن اقدام کردن
اقدام به عمل آوردن اقدام کردن
تقدیر به عمل آوردن تقدیر کردن
مورد تقدیر قرار گرفت تقدیر شد
به رشته تحریر در آوردن نوشتن
حضور به هم رسانیدن حاضر شدن
در جریان قرار دادن اطلاع دادن

مورد آزمایش قرار دادن آزمایش کردن
مورد آزمایش قرار گرفتن آزمایش شدن

کاربرد کلمات فارسی به صورت قید عربی

از تنوین قید ساز که به صورت «أ» یا «لأ» نوشته می‌شود و مخصوص کلمات عربی است، باید در کلمات فارسی پرهیز کرد.

ننویسیم **بنویسیم**
گاهاً گاهی - گاه/گاه گاه
ناچاراً بناچار
یقیناً به یقین
سریعاً به سرعت/سریع
دوماً دوم/ثانیاً
سوماً سوم/ثالثاً
حقاً بحق
مطمئناً از روی اطمینان
مطلقاً به طور مطلق

کاربرد غیر منطقی «انجام» در عبارات و جملات

«انجام» به معنی «پایان» است نه به معنی اجرا. لذا باید از کاربرد آن در غیرمعنی خود پرهیز کرد. برای نمونه دیده و شنیده می‌شود که برای «اجرای کار» از عبارت «انجام کار» استفاده می‌شود. «انجام کار» یعنی «پایان کار» اگر بگوییم «انجام کار دشوار است». به این معنی است که «پایان کار دشوار است» و حال آن که مقصود، دشواری پایان کار نبوده، بلکه دشواری اجرای آن بوده است. لذا باید نوشت: «انجام دادن کار دشوار است» و به طور خلاصه و بهتر: «این کار دشوار است».

ننویسیم **بنویسیم**
انجام این کار انجام دادن این کار/اجرای کار
انجام امر اجرای امر
انجام وظیفه ادای وظیفه
انجام مراسم به تعویق افتاد برگزاری مراسم به تعویق افتاد
از انجام این مهم برآمد از عهده این مهم برآمد
برای انجام این آرزو کوشش بسیار کرد برای تحقق این آرزو کوشش بسیار کرد
در حال انجام است در دست اجراست

چند توصیه مهم

1- از استعمال فعل «رفتن» در معنای مجازی و استعاری، یعنی برای بیان امری که وقوع آن نزدیک است، پرهیز کنید.

ننویسیم بنویسیم

نشت گاز می‌رفت که حادثه به بار آورد کم مانده بود که نشت گاز حادثه به بار آورد
ما می‌رفتیم که دومین گل را بخوریم نزدیک بود که دومین گل را بخوریم.
وقت بازی می‌رود که تمام شود چیزی به پایان بازی نمانده است.

2- از فعل «توانستن» تنها در معنای خاص آن استفاده کنید و از کاربرد آن به معنای «ممکن بودن» و «احتمال داشتن» پرهیزید:

ننویسیم بنویسیم

هوای فردا می‌تواند بارانی باشد هوای فردا احتمالاً بارانی خواهد بود.
این جنگ خانگی می‌تواند سال‌ها ادامه یابد ممکن است که این جنگ خانگی سال‌ها
ادامه یابد
او بر اثر این عارضه می‌توانست بمیرد ممکن بود که بر اثر این عارضه بمیرد.

3- فعل «برخوردار بودن» که به معنی «بهره‌مند بودن» است، تنها درباره امور پسندیده و مطلوب به کار می‌رود. اگر اصل ساده‌نویسی را رعایت کنیم و از عبارت طولانی «برخوردار بودن از» نیز صرف نظر کنیم، پسندیده‌تر خواهد بود.

ننویسیم بنویسیم

هوای تهران از آلودگی زیادی برخوردار است هوای تهران آلودگی بسیار دارد/
هوای تهران بسیار آلوده است
خیابان‌ها امروز از ترافیک سنگینی برخوردار بود خیابان‌ها امروز ترافیک سنگینی داشت
تیم ما از ضعف‌های بسیاری برخوردار است تیم ما ضعف‌های بسیاری دارد.

4- از استعمال عبارات «لازم به ذکر»، «لازم به توضیح» و «لازم به یادآوری» خودداری کنید. در بسیاری از جمله‌ها، اگر از آوردن این عبارات هم صرف‌نظر شود، در معنای جمله خللی وارد نمی‌شود.

ننویسیم بنویسیم

لازم به ذکر است که شایان ذکر است که... /
خاطر نشان می‌شود که...
لازم به توضیح است که توضیح آنکه... / خاطر نشان می‌شود که...
لازم به یادآوری است که یادآور می‌شود... / خاطر نشان می‌شود که...
5- از استعمال قالب‌های فرنگی حتی المقدور اجتناب کنید:

ننویسیم بنویسیم

در رابطه با / در ارتباط با درباره / در خصوص / در مورد

در این رابطه/ در این ارتباط در این باره/ در این خصوص/ در این مورد

6- از ترکیب با «عدم» برای ساخت متضاد پرهیز کنید:

ننویسیم **بنویسیم**
عدم وجود نبود/ فقدان
عدم توانایی ناتوانی
عدم دقت بی دقتی
عدم امکانات فقدان امکانات
عدم لیاقت بی لیاقتی
عدم کفایت بی کفایتی
عدم جدیت اهمال
عدم ثبات بی ثباتی
عدم اطلاع بی اطلاعی
عدم اعتنا بی اعتنایی

7- از به کار بردن «یک» زاید بپرهیزید:

ننویسیم **بنویسیم**
در یک هفته اخیر در هفته اخیر
با هدف برقراری یک صلح دائم با هدف برقراری صلح دائم
دولت روسیه معتقد به یک راه حل سیاسی است دولت روسیه معتقد به راه حل سیاسی است
در پایان یک دیدار چهار روزه از بغداد در پایان دیدار چهار روزه از بغداد ...
براساس یک گزارش سازمان ملل براساس گزارش سازمان ملل ...

ننویسیم **بنویسیم**
حکم قطعی را دادگاه اتخاذ می کند حکم قطعی را دادگاه صادر می کند
اتخاذ می کند صادر می کند
ایجاد دولت تشکیل دولت
اعلام نمود اعلام کرد
تأکید نمود تأکید کرد
تبادل اسرا مبادله اسرا
تبادل هیئت‌های کارشناسی مبادله هیئت‌های کارشناسی
مبادله نظر تبادل نظر
در پرتو بی توجهی بر اثر بی توجهی
وزارت بهداشت در این زمینه سرمایه گذاری انجام داد وزارت بهداشت در این زمینه سرمایه گذاری کرد

گام‌های اساسی ... انجام شده است گام‌های اساسی ... برداشته شده‌است

خطرات خطر/ خطرها

خبرگزاری چین در گزارش خود گفته است خبرگزاری چین در گزارش خود افزوده است/ اعلام کرده است

خبرگزاری فرانسه گفته بود خبرگزاری فرانسه اعلام کرده بود توافق حاصله توافق به دست آمده

گزارش‌های منتشره گزارش‌های منتشر شده

قصد ندارد در قدرت بماند قصد ندارد بر سر قدرت بماند

دلیل سقوط هواپیما هنوز معلوم نیست علت سقوط هواپیما هنوز معلوم نیست

به دلیل بارندگی به علت بارندگی/ بر اثر بارندگی

در یک عملیات بی سابقه در عملیاتی بی سابقه

در یک اقدام نمایی در اقدامی نمایی

سیستم حمل و نقل نظام حمل و نقل

تکنولوژی مدرن فن آوری جدید/ پیشرفته

شانس پیروزی او احتمال / امکان پیروزی او

پروژه مطالعاتی طرح مطالعاتی

پروژه صنعتی طرح صنعتی

جهت رفع مشکل به منظور/ برای رفع مشکل

فردی تنگ نظر می‌باشد فردی تنگ نظر است