

درس اول

در سفر نوشتن، نقطه آغاز حرکت ذهن و خط پایان صفحه دفتر است.

بخش‌های معمول یک نوشته: موضوع، بندهای مقدمه، بندهای بدنه یا تنه نوشته و بند نتیجه

یکی از راه‌های نظم دادن به ذهن و نوشته، طراحی ساختمان نوشته است.

تنوین نشانه ویژه کلمات عربی است واژه‌های فارسی (مانند گاه، دوم، سوم، ناچار، ناگزیر و ...) و واژه‌های غیرعربی (مانند تلفن، تلگراف و ...) را نباید با تنوین نوشته شوند: گاهاً < گاهی، تلفناً < تلفنی

طبقه بندی ذهن، گام اول در تهیه نقشه سفر نوشتن است؛ این طبقه بندی در حقیقت، ساختمان ذهن و نوشته ما را نشان می‌دهد.

نتیجه این طبقه بندی ذهنی و تسلط بر مطلب، نوشتن متنی دقیق و منسجم است، متن‌های دقیق و

منسجم خوانندگان را سردرگم نمی کند.

هر قدر فرایند نگارش و طبقه بندی ذهنی کامل تر باشد، نوشته نمود بهتری خواهد داشت.

هر نوشته پیش از خودنمایی بر پهنه کاغذ، در ذهن نویسنده طبقه بندی و نوشته می شود.

درس دوم

بخش بدنه نوشته به چند بند با موضوع محدودتر تقسیم می شود.

در یک جمله، دو کلمه پرسشی در کنار هم نمی آید؛ از اینرو هرگاه همراه با «آیا» کلمات پرسشی دیگری مانند چگونه، مگر، چرا، کی، کجا و ... به کار رفته باشد، کلمه «آیا» را حذف می کنیم.

بازبینی یا بازخوانی و اصلاح نوشته را ویرایش می نامیم؛ فعالیت های درست نویسی در اصل همان «ویرایش نوشته ها» می باشد.

ساده نویسی، بازنویسی نوشته با زبان ساده است

که در آن به جای واژه‌های کهن و یا دشوار از کلمات ساده و امروزی استفاده می‌شود؛ جملات کوتاه به کار می‌رود و واژه‌ها در جملاتی با نظم امروزی به کار می‌رود.

نثر به معنای «پراکنده» است و در اصطلاح به نوشته غیر نظم (شعر) گفته می‌شود.

یکی از نقشه‌های نوشتن و طبقه بندی ذهنی این است که یک موضوع کلی را به موضوع‌های خردتری تقسیم کنیم این کار باعث سادگی کار نوشتن می‌شود و به نظم فکری ما یاری می‌رساند.

درس سوم

از میان بندهای محدودتر بخش بدنه نوشته، یک موضوع که نویسنده به آن علاقه بیشتری دارد و یا اطلاعات بیشتری از آن دارد، می‌تواند اصلی ترین بخش یک نوشته باشد.

زبان فارسی برای جنس مؤنث و مذکر،

یکسان به کار می‌رود از اینرو «ه مؤنث» را برای
واژه‌های مورد استفاده در فارسی به کار نمی‌بریم:

شاعره ← شاعر محترمه ← محترم

ضرب المثل (مثل، تمثیل، ارسال مثل) جملات یا
عبارات کوتاهی هستند که در بردارندهٔ حکمت یا پند
و اندرز باشند و مفهوم کلی آنها از معنای ظاهریشان
گسترده‌تر باشد.

گسترش مثل: بازآفرینی و توسعه دادن و افزودن
شاخ و برگ به اصل نوشته است.

حکایت نگاری: بازنویسی نوشته به زبان ساده و
ساده نویسی

تصویرنویسی: نوشتن دربارهٔ اجزا و عناصر دیداری
در تصویر

لازمهٔ خوب نوشتن در تصویرنویسی، دقت در
تصویر و بررسی و درک عناصر قابل دیدن می‌باشد.

درست نویسی یعنی رعایت هنجارهای نوشتن

و آشنایی با کاربرد درست واژگان در نوشتار معیار.
در امروزی کردن جملات و آثار ادبی سه مفهوم
دیده می شود:

الف) بازگردانی: تبدیل شعر یا نثر به شکل دستوری
امروزی و تبدیل واژه‌های کهن (فعل را به آخر
جمله‌ها برده و اجزای جمله را مرتب می‌کنیم و
بعضی از واژه‌های قدیمی را به زبان امروزی معنی
می‌کنیم.

ب) بازنویسی: ساده کردن نوشته و امروزی کردن پیام
نوشته با افزودن شاخ و برگ‌هایی به آن.

ج) بازآفرینی: آفرینش و به وجود آوردن یک اثر
ادبی مستقل با الهام گرفتن از موضوع یک اثر ادبی.

ای درسی



درس چهارم

هر بند (پاراگراف) دو قسمت دارد: جمله موضوع، جمله‌های تکمیلی.

هر بند یک موضوع دارد که در عین استقلال، با موضوع بندهای دیگر هم ارتباط دارد.

برای نوشتن یک بند، فکر یا موضوع آن بند را در جمله‌ای بیان می‌کنیم. به این جمله، جمله موضوع می‌گویند.

جمله موضوع معمولاً در آغاز بند نوشته می‌شود. جمله‌هایی که بعد از جمله موضوع می‌آیند؛

جمله‌های تکمیلی گفته می‌شوند.

جمله‌های تکمیلی برای تأیید، توضیح و یا کامل‌تر کردن مقصود جمله موضوع نوشته می‌شوند و کامل‌کننده معنای آن هستند.

«یت» از نشانه‌های مصدر عربی است و نباید آن را برای واژه‌های فارسی استفاده کرد.

دوئیت ← دوگانگی رهبریت ← رهبری

درس پنجم

یک بند کامل و سالم بندی است که یک جمله موضوع و چند جمله تکمیل کننده داشته باشد. اهمیت جمله موضوع از جمله‌های تکمیل کننده بیشتر است.

بند یا نوشته‌ای که تمام جمله آن در توضیح و شرح بیشتر فکر و موضوع جمله نخست (جمله موضوع) باشد؛ بند یا نوشته منظم و منسجم است. موضوع اصلی هر بند معمولاً در اولین جمله آن آورده می‌شود.

جمله موضوع مهم ترین جمله بند است از این رو راهنمای خوبی برای نویسنده و خواننده است. نویسنده با نوشتن جمله موضوع، در می‌یابد که چه مطالبی را باید در جمله‌های بعد بگنجاند.

خواننده با خواندن جمله موضوع به آسانی می‌فهمد که موضوع بند چیست؟

به کار بردن قیده‌های تأکید و یقین برای جمله‌های بدیهی و معلوم نادرست است.

نادرست: قطعاً باران زمین را خیس می‌کند (زیرا خیس شدن زمین یک امر آشکار است و قید «قطعاً» باید حذف شود)

برای جمله‌ای که در آن جمله یا قید تردید (مانند شاید، احتمالاً و ممکن است) وجود دارد، نباید قید یا جمله تأکید و یقین (مانند قطعاً، حتماً، مطمئن هستم) به کار برد.

اگر جمله‌های متن با یکدیگر و با جمله نخست ارتباط نداشته باشند و هر کدام موضوع جداگانه را بیان کنند، به نوع هذیان شبیه می‌شوند که با پراکنده‌گویی، خواننده را سردرگم می‌کنند.

ای درسی

درس ششم

بند مقدمه در پیشانی نوشته می آید.

در بند مقدمه، جملاتی می آوریم که اندیشه اصلی نوشته را بیان می کند.

خواننده با خواندن بند مقدمه، به فضای حاکم بر نوشته پی می برد.

در حقیقت مقدمه نشان دهنده نقشه کلی نوشته و تصویری از کل موضوع است؛ به همین سبب ساختمان بند مقدمه می تواند ساختار آزادتری داشته باشد و لازم نیست مانند بندهای بدنه با جمله موضوع آغاز شود.

برای نوشتن یک مقدمه جذاب، بهتر است به شیوه های زیر عمل کنیم:

الف) انتخاب شیوه بیانی داستان

ب) بهره گیری از احساس و عاطفه

ج) تصویری کردن و فضاسازی در نوشته

د) بهره‌گیری از شعر، آیه یا سخنی متناسب با موضوع

ه) و....

👉 آخرین بخش و پایان دهنده سفر نوشتن، بند نتیجه است.

👉 در بند نتیجه، خلاصه و فشرده بندهای دیگر، نوشته می‌شود.

👉 گیرایی و جاذبه بند نتیجه به این عوامل بستگی دارد:

الف) کوتاه و گویا باشد.

ب) به برخی از پرسش‌های اساسی ذهن خواننده پاسخ بدهد.

ج) با پرسشی مناسب پایان یابد و خواننده را به تأمل و تفکر درباره موضوع وادارد.

👉 در نوشتن بند نتیجه، از کاربرد جمله‌ها و عبارتهای تکراری پرهیز می‌کنیم.

معیارهای ارزیابی مقدمه:

الف) نشان دادن فضای کلی انشا و نقشه نوشتن

ب) جذابیت و گیرایی

ج) کوتاهی و رسایی جمله ها

د) پاکیزه نویسی، رعایت علائم نگارشی و درست نویسی

ه) املاي درست کلمات، خوش خط بودن

معیارهای ارزیابی نتیجه:

الف) جمع بندی مطالب

ب) پایان تأثیر گذار

ج) تفکر برانگیز بودن

د) پاکیزه نویسی، رعایت علائم نگارشی و درست نویسی

ه) املاي درست کلمات، خوش خط بودن

«ات» نشانه جمع عربی است و نباید برای واژه‌های فارسی و غیرعربی (مانند، گرایش، پیشنهاد،

گزارش، فرمایش و ...) استفاده کرد.

باغات ← باغ‌ها ← پیشنهادات ← پیشنهادها

درس هفتم

طرح سؤال مناسب، در کار نویسندگی کاربرد دارد. یکی از روش‌های ساده سازی کار نوشتن، بهره‌گیری از چارچوب پرسش و پاسخ است.

فایده‌های طرح سؤال در نویسندگی: به نظم ذهنی و طبقه‌بندی و آفرینش فکری ما کمک می‌کند و جمع‌آوری اطلاعات را آسان‌تر می‌سازد.

در شیوه طرح سؤال، ابتدا سؤال‌هایی طرح می‌کنیم سپس سؤال‌ها را با یک نظم می‌چینیم به گونه‌ای که ترتیب قرار گرفتن پاسخ‌ها و ارتباط طولی آن‌ها از نظر طبیعی، تاریخی و منطقی در نظر گرفته شده باشد.

هیچ فعل و یا واژه‌ای بدون دلیل نباید حذف

شود؛ فعل را زمانی حذف می‌کنیم که فعل جمله

بعدی، دقیقاً مانند آن باشد و شخص و شناسه آنها یکسان باشد مانند:

👉 پدر نامه فرزندش را باز و آن را خواند (فعلها یکسان نیستند پس «کرد» را به بعد از «باز» اضافه می‌کنیم) هم ما درس خواندیم و هم شما. (شخص دو جمله یکسان نیست پس «خواندید» را به بعد از «شما» اضافه می‌کنیم.

درس هشتم

پاسخ به پرسش‌های ذهنی ما را به سمت کامل کردن نوشته پیش می‌برد و به ذهن ما کمک می‌کند که راحت‌تر فکر کنیم و آسان‌تر بنویسیم.

👉 برای هر موضوعی، سؤالات متناسب با همان موضوع را باید در ذهن طرح کرد.

👉 برای هر موضوعی نمی‌توان از شیوه سؤال استفاده کرد زیرا برای صفت‌ها یا مفاهیم ذهنی مثل ایثار، پهلوانی، عشق و ... نمی‌توان از سؤال‌های

معمول استفاده کرد.

ویژگی سؤالات طرح شده در باره هر موضوع (راهکارهای مناسب برای بهره گیری در طرح پرسش ها):

الف) فقط به اصل موضوع پردازند.

ب) بر پایه ساختمان نوشته (رعایت موضوع، بند مقدمه، تنه و نتیجه) چیده شوند.

ج) همه جنبه های موضوع را در بر بگیرند.

راهکارهای مناسب برای بهره گیری از پاسخ ها (ویژگی های جواب ها)

الف) فقط در جواب موضوع اصلی باشند.

ب) بر پایه نظم منطقی و رعایت ساختار نوشته تنظیم شوند.

ج) نتیجه مطالعه و تحقیق باشند.

د) با نمونه و مثال از رفتارها و گفتارها همراه باشند.

ها) پاسخ‌ها کوتاه و گویا نوشته شوند.

بعد از عبارت «به قول معروف»، باید یک سخن معروف و شناخته شده مانند ضرب‌المثل یا کنایه بیاید در غیر این صورت اضافی است و باید حذف شود.

✍️ نادرست: آنقدر شلوغ کردند که به قول معروف نظم کلاس به هم خورد. («به قول معروف» باید حذف شود)

✍️ درست: آنقدر حرف زدیم که به قول معروف زبانم مو درآورد.

✍️ واژه‌ها یا جملات اضافی را در اصطلاح «حشو» می‌نامند که باید از جمله حذف شوند.