مثال: دورانت، ویل، تاریخ تمدن، جلد ۲: یونان باستان، ترجمه احمد آرام و دیگران، تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵.

■ **مشخصات سایر افراد دخیل**

مشخصات سایر افراد دخیل، مثلاً مشخصات مترجم، مصحح و امثال آن – در صورت وجود – بعد از عنوان اثر می‌آید.

مثال: موراکامی، هاروکی، کافکا در ساحل، مترجم گیتا گرکانی، ج ۱، چ ۱، تهران، نگاه، ۱۳۹۲.

■ **مشخصات انتشاراتی**

مشخصات انتشاراتی، شمال تعداد جلد، نوبت چاپ، ویرایش، نوع سند یا مدرک، محل نشر، نام ناشر و تاریخ نشر است.

در هنگام نگارش مشخصات انتشاراتی به نکته‌های زیر توجه کنید:

۱- اگر یک جلد از یک مجموعه مورد استفاده واقع شود، شماره جلد به جای تعداد جلد همراه با مشخصات همان جلد نوشته می‌شود.

۲- اگر ویرایش جدیدی صورت گرفته شده باشد، ذکر تاریخ چاپ و نوبت چاپ (هر دو) ضروری است.

۳- در صورتی که اثر غیر کتاب، نظیر پایان‌نامه، مقاله و .... باشد نوع سند باید مشخص گردد.

⊡ شیوهٔ نگارش اعداد

در روزنامه‌ها و مجله‌ها برخلاف متن‌های ادبی و دستور زبان فارسی اصل استفاده از رقم، یعنی «نشانه» یا به اصطلاح ریاضی‌دانان «نماد» است، مگر در موارد استثنایی که باید همانند ادبیات از صورت حرفی آن بهره جست.

- **معدود عددهایی که باید اعداد آن‌ها با رقم نشان داده شوند:**

۱. مبلغ: ۲۵۰۰ تومان
۲. ساعت: ۱۰:۲۰
۳. درجه: ۴۲درجه
۴. شمارهٔ ساختمان‌ها: بلوک ۴، واحد ۵
۵. صفحه‌های کتاب‌ها: ص ۸۶
۶. پلاک خانه‌ها: ۱۸
۷. شمارهٔ مواد قانون‌ها: مادهٔ ۱۰ قانون مدنی
۸. شماره شناسنامه: ۳۴۱
۹. اندازه‌ها: ۳ متر
۱۰. تاریخ تولد: ۱۳۵۰

- **استثنائات این قاعده**

بر خلاف اصل استفاده از «رقم»، در برخی موارد باید برای نشان دادن شمارش به صورت ریاضی، همانند ادبیات و دستور زبان فارسی از حرف‌ها استفاده کرد.

۱. اعداد یک رقمی: پنج نفر، هشت کتاب.

۲. اعداد در آغاز سطر: سه نفر در جاده جان دادند. در جاده ۳ نفر جان دادند.

۳. اعداد تقریبی: چهار یا پنج نفر رفتند. هفت، هشت نفر کشته شدند.

۴. اعداد ترتیبی: اعدادی را گویند که نشان‌دهندهٔ مرتبه معدود باشد. کلاس سوم، درس پنجم.

نکته: شمارهٔ راه‌ها، خیابان‌ها و کوچه‌ها باید با اعداد ترتیبی نوشته شود. مثل، کوچهٔ هشتم، ساختمان ۵، بلوک ۱۷، ط ۹، واحد ۲۸۶.

۵. اعداد غیرآماری: صد بار تکرار کردم.

تقطیع اعداد چند رقمی: برای نشان دادن چنین اعدادی از ترکیب حرف و عدد استفاده می‌کنند، بدین طریق که هر سه رقم را در ردیفی قرار می‌دهند.

قاعدهٔ تقطیع برای ارقام پنج رقمی و بالاتر صادق است، اگر رقمی به صورت ۱۲۹۵۴۳۱۱۲۱۹ داشته باشیم، باید آن را به این صورت بنویسیم: ۱۲ میلیارد و ۹۵۴ میلیون و ۳۱۱ هزار و ۲۱۹ ریال.

- **استفاده مناسب از ممیزها و واحدهای شمارش**

ممیزها یا واحدهای شمارش بین عدد و معدود به کار می‌روند، برای دقت بیشتر و پرهیز از خطاهای رایج، در ذیل ممیزهای مخصوص به اشیای گوناگون را مرور می‌کنیم.

اصله: برای درخت، چوب و الوار؛ مثال: پنج اصله درخت.

باب: برای خانه، مغازه و ... ؛ مثال: یک باب مغازه.

از ممیزه «دهنه» نیز استفاده می‌شود یک دهنه مغازه.

بار: برای چیزهایی که نمی‌توان آنها را شمارش کرد و در قالب معین حمل و نقل می‌شوند. مثل خاک، ماسه، آجر، نمک، هیزم؛ مثال: دو بار نمک.

برگ/ورق: برای مقوا، طلق، فلز و کاغذهای جدا از هم؛ مثال: شش ورق آلومینیوم، سه برگ کاغذ.

بند: برای کاغذ، مقوا و علوفه در بسته‌بندهای مشخص؛ مثال: سه بند کاغذ ۸۰ گرمی، دوبند علوفه.

بطری: برای مایع‌هایی که داخل بطری باشند؛ مثال: یک بطری نوشابه.

پاکت: برای نامه یا هرچه که درون پاکت قرار گرفته باشد؛ مثال: دو پاکت نامه، یک پاکت شیر پاستوریزه. گاهی برای بسته‌بندی سیگار نیز به کار می‌رود؛ مثال: یک پاکت سیگار.

پرس: برای غذا؛ مثال: دو پرس چلوکباب کوبیده.

بسته: برای اشیایی که بسته‌بندی شده باشند؛ مثال: یک بسته چای/ سیگار/سبزی خرد شده.

تخته: برای پتو، لحاف و قالی؛ مثال: یک تخته پتو و دو تخته قالیچه.

تن، کیلو: برای چیزهای وزن کردنی؛ مثال: سه کیلو گندم.

ممیزهای دیگری که برای وزن کردن استفاده می‌شوند، عبارت‌اند از: خروار (سیصدکیلو)، من (سه کیلو)، سیر (۱۶ مثقال)، مثقال (۶/۶۴ گرم)، نخود (یک بیست و چهارم مثقال).

توپ: برای پارچه‌های دوخته نشده؛ مثال: دو توپ مخمل/چادری.

تیر: برای فشنگ؛ مثال: ۵۰ تیر فشنگ اسلحه‌ی کمری.

ثوب: برای لباس‌های دوخته شده؛ مثال: دو ثوب پیراهن مردانه. البته در بیشتر مواقع به جای ثوب، دست نیز به کار می‌رود که صحیح است؛ مثال: دو دست پیراهن مردانه. هرچند که «دست» ممیز لباس‌هایی است که از دو یا چند جزء تشکیل شده‌اند؛ مثال: کت و شلوار و بلوز دامن.

جعبه: هر چیزی که داخل جعبه قرار داده شده باشد؛ مثال: یک جعبه سیب، دو جعبه (باکس) سیگار.

جفت: اشیا و تن‌پوش‌هایی که جفت هستند؛ مثال: یک جفت گوشواره/کفش/دستکش.

جین: برای کمربند، پیراهن، دکمه، قرقره و امثال اینها. جین از شش عدد و نیم جین از سه عدد تشکیل شده است، گاه برای برخی از چیزها از ممیز دوجین نیز استفاده می‌شود که منظور دوازده عدد است؛ مثال: دوجین کمربند چرمی.

حلقه: برای هر چیزی که گرد یا مدور باشد مثل: چاه، لاستیک، فیلم؛ مثال: دوحلقه لاستیک.

دانه: برای میوه‌ها و چیزهای دیگر؛ مثال: یک دانه انار/انگور /سیب.

دست: برای اشیا که تعدادشان معین و به طور معمول شش تکه و گاه مثل آینه و شمعدان سه تکه است؛ مثال: پنج دست لیوان. کاسه‌سازها به جای «دست» از «جام» استفاده می‌کنند که شامل هفت کاسه و در میان کاسه سازهای ترک نه کاسه است.

دستگاه: برای ماشین‌ها، وسایل الکتریکی و الکترونیکی، اتومبیل و وسایل حمل و نقل سبک؛ مثال: پنج دستگاه ماشین ریش تراش/لباسشویی/تلویزیون.

همچنین دستگاه برای آپارتمان نیز استفاده می‌شود؛ یک دستگاه آپارتمان دوخوابه.

دسته: برای گل و گیاه؛ مثال: یک دسته‌گل/ریحان/اسفناج.

رأس: برای حیوان‌های اهلی؛ مثال: ۶ رأس شتر/گوسفند.

رشته: برای اشیای پیوسته به هم؛ مثال: سه رشته طناب/قنات/کابل.

سکه: برای انواع پول یا نقره و طلای مسکوک؛ مثال: یک سکه‌ی بهار آزادی.

شعله: برای وسایل روشنی‌بخش؛ مثال: لامپ، لوستر، فانوس، شمع؛ مثال: دو شعله لامپ.

شیشه: برای مایع‌هایی که درون شیشه قرار دارند؛ مثال: دو شیشه گلاب.

طاقه: برای بعضی پارچه‌ها مثل پرده و شال گردن؛ مثال: دو طاقه پرده/شال.

عدد: برای آبزیان، پرندگان و به‌طور معمول خیلی از اشیا مثل درخت، پنجره، عکس و .... ؛ مثال: دو عدد صندلی.

عدل: برای کالاهای تجارتی که در بسته‌های حجیم و سنگین به هم بسته شده باشند، مثل پنبه، پارچه، اسفنج، پوشال، علوفه و ... مثال: چهارصد عدل پنبه/اسفنج.

عرَاده /ارَاده: برای سلاح‌های جنگی: مثل توپ، تانک و خمپاره‌انداز؛ مثال: دو عرَاده توپ.

فروند: برای وسایل حمل و نقل بزرگ، مثل هواپیما، کشتی، قایق و بالگرد؛ مثال: یک فروند هواپیما.

فقره: برای چک؛ مثال: یک فقره چک به شماره .... دریافت شد. گاهی از ممیز «برگ» نیز استفاده می‌شود؛ یک برگ چک دریافت شد.

قبضه: برای انواع سلاح سرد و گرم کوچک؛ مثل: یک قبضه کلت کمری.

قراس/قراص: برای چیزهایی که بیشتر در بسته‌های ۱۴۴ تایی هستند مثل میخ، پیچ، سوزن، بندکفش و مهره؛ مثال: دو قراس میخ/ بند کفش.

قرص: برای اشیای دایره‌ای شکل؛ مثال: دو قرص نان.

قطره: برای برخی مایع‌ها مثل اشک، خون، آب؛ مثال: هدر رفتن حتی یک قطره آب گناه است.

قطعه: برای سنگ تراشیده و صیقل خورده، عکس، زمین، باغ و گاه چک؛ مثال: یک قطعه زمین.

قلاده: برای جانوران غیراهلی یا درنده؛ مثال: دو قلاده سگ.

کارتن: برای اشیایی که داخل کارتن باشند؛ مثال: یک کارتن شامپو.

کیسه: برای چیزی که در کیسه باشد؛ مثال: یک کیسه گندم.

گالن: برای مایع‌هایی که در گالن باشند؛ مثال: سه گالن جوهر نمک.

کاروان: افرادی که بیشتر به سفر زیارتی می‌روند؛ مثال: دو کاروان از حجاج وارده جده شدند.

گله: برای تعدادی از حیوان‌های اهلی یا وحشی که با هم حرکت کنند یا بچرخند؛ مثال: یک گله گاو.

لوله/ لول: برای اشیای استوانه‌ای شکل؛ مثال: دو لوله خمیردندان/ پماد/ ماتیک.

متر: برای اشیایی که بر اساس طول محاسبه می‌شوند؛ مثال: یک متر پارچه - «سانتی متر» و «میلی‌متر» نیز ممیزهای کوچک‌تر از متر هستند.

مجلد/ نسخه: برای کتاب و دفتر؛ مثال: دو مجلد کتاب.

بیشتر به جای مجلد از واژه «جلد» استفاده می‌کنند که نادرست است، زیرا جلد چیزی است که محافظ صفحه‌ها یا اوراق کتاب به حساب می‌آید، اما مجلد هم جلد است و هم صفحه کتاب.

مورد: برای حوادث یا برخی کارها؛ مثال: یک مورد درگیری.

نخ: برای اشیایی مثل سیگار؛ مثال: دو نخ سیگار.

نسخه: روزنامه، مجله، رونوشت/ کپی و .... ؛ مثال: یک نسخه روزنامه/ کپی شناسنامه.

نفر: برای انسان، شتر و نخل؛ مثال: چهار نفر دانشجوی سال آخر/ شتر اصیل.

واحد: برای برخی مایع‌های تزریقی مثل خون و سرم و آپارتمان؛ مثال: یک واحد خون به آقای .... تزریق شد؛ همچنین برای آپارتمان، می‌توان از ممیز «دستگاه» استفاده کرد؛ مثال: یک دستگاه آپارتمان یک خوابه.

⊡ برخی از نشانه‌های ویرایشی

ویراستاران در هنگام ویرایش برای رساندن مفهوم و مقصود مورد نظر به حروفچین به جای نوشتن، از نشانه‌هایی استفاده می‌کنند که در ادامه به پرکاربردترین آنها اشاره می‌شود. بهتر است برای آسان شدن کار ویرایش از این نکته‌ها استفاده کنید.

۱- حتماً با خودکار قرمز ویرایش کنید.

۲- در صورتی که فاصله بین دو کلمه زیاد است و می‌خواهید فاصله‌ی دو کلمه کم شود با این علامت (↕) مشخص کنید.

مثال: گله ↕ مند ⇐ **گله‌مند**

۳- در صورتی که دو واژه سرهم نوشته شده است و می‌خواهید جدا نوشته شود با این نشانه (|) مشخص کنید.

مثال: می‌شود ⇐ **می‌شود**

۴- در صورتی که دو واژه جدا نوشته شده است و می‌خواهید این واژه‌ها سرهم نوشته شود با این علامت (‿) مشخص کنید.

مثال: روشن‿دل ⇐ **روشندل**

۵- دور واژه‌ای را که غلط تایپ شده است خط بکشید و درست آن را کنارش بنویسید.

مثال: زنگ‌زدگی و پوشیدگی ⇐ **پوسیدگی**

۶- در صورتی که می‌خواهید کلمه، عبارت، جمله یا پاراگرافی را حذف کنید دور آن خط بکشید و با علامت ضربدر مشخص کنید.

مثال:

آخرین مسابقه فلان را دیدم

آخرین مسابقه را دیدم

۷- برای جابه‌جایی واژه یا عبارت، دور آن خط بکشید و با علامت فلش مشخص کنید که باید به کدام قسمت منتقل شود.

مثال:

مردی که سوار ماشین گرانقیمت بود را دید.

مردی را که سوار ماشین گرانقیمت بود دید.

۸- برای نشان دادن اتصال و ادامه مطلب از علامت ⌒ استفاده کنید.

مثال: طی سده‌های گذشته، جامعه‌ی ایرانی ⌒ همانند بسیاری دیگر از کشورهای غیر اروپایی درهای خود را به روی همه باز کرد.

طی سده‌های گذشته، جامعه‌ی ایرانی همانند بسیاری دیگر از کشورهای غیر اروپایی درهای خود را به روی همه باز کرد.

۹- برای نشان دادن انتقال مطلب به سر سطر از علامت ⟵| استفاده کنید.

مثال:

⟵| سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها، به اختصار «سمت» نامیده می‌شود.

سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها، به اختصار «سمت» نامیده می‌شود.

❐ برخی نشانه‌های فارسی و عربی در نوشته‌های تحقیقی

علامت	معنی و مفهوم
رک:	رجوع کنید
ـ	نشانه ارجاع
کذا	چنین است در اصل متن
ایضاً	همانند آن، همچنین است
=	مساوی و معادل
+	افزوده
م	مؤلف/نشانه مترجم/ میلادی/متوفی
ق . ش. م	سال قمری، شمسی، میلادی
پ ـ ر	پشت برگ ـ روی برگ
چ	چاپ
ش	شماره/ شمسی
ص ـ صص	صفحه ـ صفحات
هـ .ق	هجری قمری
(ص)	صلی الله علیه و آله و سلم
(ع)	علیه‌السلام
(عج)	عجل‌الله تعالی فرجه
صح	صحیح
الخ	تا آخر، الی آخر
ره	رحمه‌الله علیه
رض	رضی الله عنه
قس	مقایسه کنید با
س.	سال/ سطر
همو	همان مولف
نک	نگاه کنید به
و ...	و غیره
گ	برگ، ورق

خودآزمایی فصل سوم

الف) جمله‌های زیر را نشانه‌گذاری کنید.

۱- فردوسی حماسه‌سرای بزرگ ایران در سال ۳۲۹ هـ‌ق. به دنیا آمد.

۲- مال و جاه هیچ‌گاه نمی‌توانند آرامش‌بخش روان انسان باشند زیرا تنها با یاد خدا دل‌ها آرامش می‌یابند.

۳- رسول اکرم (ص) می‌فرماید مسلمانان دروغ نمی‌گوید.

۴- سعدی می‌گوید هر که سخن نسنجد از جوابش برنجد.

۵- کدام را می‌پسندی سبز یا آبی

۶- بایزید بسطامی سلطان العارفین یکی از پرفروغ‌ترین چهره‌های عرفان ایرانی است.

ب) کلمه‌های زیر را از نظر جدانویسی و پیوسته‌نویسی بررسی کنید و شکل درست آنها را با ذکر دلیل بنویسید.

دانشسرایعالی، جنابعالی، این‌جا، شاه‌نامه، بزرگ‌داشت، عدالتپیشه، دانش‌مند، هم‌نشین، گل‌زار، میگوید، بکار برد، انشاء الله، معهذا، بیانداخت، بیافکند، خوشبختتر، املاء درست.

فصل



ویرایش زبانی ـ ساختاری

❖ اهداف آموزشی

- ❖ تصحیح جمله‌ها
- ❖ ویژگی‌های یک نوشته خوب
- ❖ رعایت اصول و قواعد دستور زبان فارسی
- ❖ ویژگی‌های یک گزارش خوب از حیث سبک نگارش و محتوا
- ❖ نقش کلمه‌ها، جمله‌ها و پاراگراف‌ها

⊡ تصحیح جمله‌ها

❐ انواع ماضی

۱. ماضی ساده (مطلق) = بن ماضی + شناسه (م ـ ی ـ ϕ ـ یم ـ ید ـ ند)

مثال: رفتم، رفتی، رفت، رفتیم، رفتید، رفتند.

نکته: فعل ماضی (جز ماضی التزامی) در سوم شخص مفرد شناسه ندارد.

۲. ماضی استمراری = می / همی + ماضی ساده

مثال: می‌رفتم، می‌رفتی، می‌رفت، می‌رفتیم، می‌رفتید، می‌رفتند.

نکته: در متون گذشته به‌جای می / همی گاهی در آخر فعل «ی» می‌آوردند.

مثال: شاگردان هر روز نزد شیخ رفتندی ⇐ می‌رفتند.

۳. ماضی نقلی = بن ماضی + ه (صفت مفعولی) + ام، ای، است، ایم، اید، اند.

مثال: رفته‌ام، رفته‌ای، رفته است، رفته‌ایم، رفته‌اید، رفته‌اند.

نکته: صفت مفعولی = بن ماضی + ه / ـه ⇐ رفتن $\xrightarrow{\text{بن ماضی}}$ رفت $\xrightarrow{\text{صفت مفعولی}}$ رفته.

نکته: در سوم شخص مفرد فعل ماضی نقلی ممکن است فعل کمکی «است» حذف شود.

مثال: پیمان به مدرسه رفته.

۴. ماضی بعید = بن ماضی + ه (صفت مفعولی) + فعل کمکی بودن

مثال: رفته بودم، رفته بودی، رفته بود، رفته بودیم، رفته بودید، رفته بودند.

۵. ماضی التزامی = بن ماضی + ه (صفت مفعولی) + فعل کمکی باشم، باشی، باشد، باشیم، باشید، باشند.

مثال: رفته باشم، رفته باشی، رفته باشد، رفته باشیم، رفته باشید، رفته باشند.

۶. ماضی ملموس = فعل کمکی داشتم، داشتی، داشت، داشتیم، داشتید، داشتند + ماضی استمراری فعل مورد نظر.

مثال: داشتم می‌رفتم، داشتی می‌رفتی، داشت می‌رفت، داشتیم می‌رفتیم، داشتید می‌رفتید، داشتند می‌رفتند.

نکته: در ماضی ملموس ممکن است بین فعل کمکی (داشتن) و فعل اصلی در جمله فاصله بیفتد.

مثال: داشتم پیش یکی از دوستانم می‌رفتم ← داشتم می‌رفتم.

۷. ماضی نقلی استمراری = می + ماضی نقلی

مثال: می‌رفته‌ام، می‌رفته‌ای، می‌رفته است، می‌رفته‌ایم، می‌رفته‌اید، می‌رفته‌اند.

۸. ماضی اَبْعَد = صفت مفعولی + ماضی نقلی فعل «بودن»

مثال: رفته بوده‌ام، رفته بوده‌ای، رفته بوده است، رفته بوده‌ایم، رفته بوده‌اید، رفته بوده‌اند.

❐ انواع مضارع

۱. مضارع اخباری: فعلی که انجام کاری را در زمان حال یا آینده به طریق خبر بیان می‌کند.

طرز ساخت = می / همی + بن مضارع + شناسه (م، ی، د، یم، ید، ند)

مثال: می‌روم، می‌روی، می‌رود، می‌رویم، می‌روید، می‌روند.

نکته: در بعضی از افعال شکل دوم شخص جمع مضارع اخباری با سوم شخص مفرد ماضی استمراری یکسان است، که باید در جمله تشخیص داد. دقت کنید :

شما درس را به خوبی می‌فهمید: دوم شخص جمع مضارع اخباری

علی درس را به خوبی می‌فهمید: سوم شخص مفرد ماضی استمراری

۲. مضارع استمراری: فعلی است که در زمان حال به صورت مکرر انجام می‌شود و از نظر ساخت مانند مضارع اخباری است.

مثال: آنها هر روز یک ساعت به باشگاه می‌روند.

۳. مضارع التزامی: فعلی که انجام کاری را با شک و تردید، اجبار، الزام و آرزو در زمان حال یا آینده بیان می‌کند.

طرز ساخت = ب + بن مضارع + شناسه (م، ی، د، یم، ید، ند)

مثال: بروم، بروی، برود، برویم، بروید، بروند

نکته: اگر از «فعل پیشوندی» مضارع التزامی ساخته شود، بیشتر «ب» از ابتدای فعل حذف می‌شود.
مثال: باید کتاب را بردارم. (به‌جای بر بدارم) / شما باید صبح زود برگردید. (به‌جای بربگردید)
نکته: گاهی فعل مضارع اخباری و التزامی بدون پیشوند «می، ب» می‌آیند؛ برای تشخیص اخباری و التزامی بودن به معنی و مفهوم دقیق فعل در جمله توجه می‌کنیم، اگر وقوع فعل را به طور حتمی بیان می‌کند، مضارع اخباری و اگر وقوع فعل را با شک و تردید بیان می‌کند مضارع التزامی است.
مثال: بر سرش هر چه بیشتر کوبند، پافشاریش بیشتر گردد.
بکوبند (مضارع التزامی) می‌گردد (مضارع اخباری)
۴. مضارع ملموس: فعلی که انجام کاری را در حال رخ دادن در زمان حال نشان می‌دهد.
طرز ساخت = دارم، داری، دارد، داریم، دارید، دارند + مضارع اخباری.
مثال: دارم می‌روم، داری می‌روی، دارد می‌رود، داریم می‌رویم، دارید می‌روید، دارند می‌روند.
نکته: در مضارع ملموس ممکن است بین فعل کمکی و فعل اصلی فاصله بیفتد.
مثال: یک نفر دارد در کتابخانه درس می‌خواند. ⇐ دارد می‌خواند.
فعل مستقبل (آینده) = فعل کمکی خواهم، خواهی، خواهد، خواهیم، خواهید، خواهند + مصدر مرخم.
مثال: خواهم رفت، خواهی رفت، خواهد رفت، خواهیم رفت، خواهید رفت، خواهند رفت
توجه: مصدر مرخم آن است که «ن» در ظاهر از آخر مصدر می‌افتد، اما در معنا وجود دارد.
نکته: امروزه گاهی فعل آینده را از مضارع اخباری فعل «خواستن» و مضارع التزامی فعل مورد نظر می‌سازند.
مثال: می‌خواهم بروم، می‌خواهی بروی، می‌خواهد برود و ...

انواع دیگر فعل

فعل امر: برو، بروید / بزن، بزنید ...
نکته: فعل امر گاهی بدون «ب» می‌آید.
مثال: **حذر کن** ز نادان ده مرده گوی چو دانا یکی **گوی** و پرورده **گوی**
فعل نهی: نرو، نروید / مگو، مگویید و ...
فعل نفی: نمی‌روی، نمی‌روید / نمی‌گویی، نمی‌گویید.
فعل دعایی: اگر به سوم‌شخص مفرد فعل مضارع التزامی بدون جزء پیشین «ب» قبل از شناسه‌ی «د»، «الف» بیاوریم فعل دعایی ساخته می‌شود؛ مانند: نشیند ← نشیناد / کند ← کناد.

◉ لازم و متعدی

فعل لازم: فعلی است که علاوه بر نهاد (فاعل) به جزء دیگری نیاز ندارد و معنی آن با فاعل کامل است؛ ⇐ کبوتر **پرید**.

فعل متعدی: فعلی است که علاوه بر نهاد (فاعل) به مفعول نیاز دارد ⇐ علی نامه **نوشت**.

افعال دو وجهی: افعالی هستند که گاهی به صورت لازم و گاهی به صورت متعدی به‌کار می‌روند.

مثال: شیشه شکست. (لازم) / علی شیشه را شکست. (متعدی)

نکته: اگر به بن مضارع افعال لازم «اند» یا «انید» اضافه شود فعل متعدی ساخته می‌شود.

مثال: دویدن ←(بن مضارع)— دو —(متعدی)→ دواند یا دوانید

پریدن ←(بن مضارع)— پر —(متعدی)→ پراند یا پرانید.

◉ معلوم و مجهول

فعل معلوم: فعلی است که فاعل آن را می‌شناسیم و به فاعل نسبت داده می‌شود ⇐ علی نامه **نوشت**.

فعل مجهول: فعلی است که فاعل آن را نمی‌شناسیم و به مفعول نسبت داده می‌شود ⇐ نامه **نوشته شد.**

طرز ساختن فعل مجهول = صفت مفعولی فعل اصلی + صورت صرف شده‌ی «شدن» در زمان فعل معلوم.

می‌کشتند(ماضی ساده) ← کشته می‌شدند / نوشته است(ماضی نقلی) ← نوشته شده است / می‌بینید(مضارع اخباری) ← دیده می‌شوید.

نکته: گاهی به جای «شدن» از «آمدن، گشتن، گردیدن» استفاده می‌شود؛ مانند: گفته آمد، گفته آید، ساخته گشت.

نکته: فعل معلوم از نظر شخص و شمار (مفرد، جمع) با فاعل مطابقت دارد، اما فعل مجهول با مفعول مطابقت دارد.

مثال: علی دوستان ما را دید. ← دوستان ما دیده شدند.

مثال: دوستانم علی را دیدند. ← علی دیده شد.

◉ ساختمان فعل

فعل از نظر ساختمان به پنج نوع تقسیم می‌شود:

۱. فعل ساده: فعلی است که بن مضارع آن از یک جزء ساخته شده است ⇐ رفت، گشت، گرفت، می‌گرفت، گرفته بود، گرفته است، خواهد گرفت.

۲. فعل پیشوندی: اگر به اول فعل ساده یک جزء بی‌معنی (وند) اضافه کنیم، فعل پیشوندی ساخته می‌شود ⇐ در رفت، برگشت، فراگرفت، فرا می‌گرفت، فرا گرفته بود، فرا گرفته است، فرا خواهد گرفت.

۳. فعل مرکب: فعلی است که از یک جزء معنی‌دار (اسم / صفت) و یک فعل ساده ساخته می‌شود ⇐ سوگند خورد، قرض گرفت، قرض می‌گرفت، قرض گرفته بود، قرض گرفته است، قرض خواهد گرفت.

نکته: پیشوندهای فعلی «بـ ، نـ ، می» و شناسه افعال و همچنین افعال کمکی در ساختمان فعل هیچ تغییری ایجاد نمی‌کنند، چون در ساختمان همه افعال به‌کار می‌روند؛ برای نمونه افعال «رفت، می‌رفت، رفته بودی، خواهد رفت» همه فعل ساده هستند.

◉ خاص(غیرربطی) و ربطی

فعل خاص: فعلی است که بر انجام دادن کاری دلالت می‌کند؛ مانند: رفت، دید، شنید و ... .

فعل ربطی: فعلی است که بر حالتی یا نسبت دادن صفتی به کسی یا چیزی دلالت می‌کند: (است، بود، شد، گشت، گردید و مشتق‌های آنها)

توجه: افعالی ربطی در موارد زیر فعل خاص هستند.

۱. «است» اگر به معنای «وجود داشتن یا حضور داشتن» آمده باشد ⇐ معلم در کلاس است.

۲. «بود» اگر به معنای «وجود داشتن یا حضور داشتن» آمده باشد ⇐ چهار عدد سیب در یخچال بود.

۳. «شدن» اگر به معنای «رفتن» آمده باشد ⇐ جسم او اندر زمین، روح بر افلاک شد.

۴. «گشتن و گردیدن» اگر به معنای «دور زدن، چرخیدن یا گردش کردن» آمده باشد ⇐ بچه‌ها در پارک می‌گشتند.

نکته: اگر قبل از هر یک از افعال ربطی صفت مفعولی آمده باشد برای تشخیص نوع فعل به صفت مفعولی دقت می‌کنیم.

او به مسافرت **رفته** است ⇐ فعل غیرربطی (لازم) رفتن

شما بیمار **شده** بودید ⇐ فعل ربطی شدن

من پیشتر شما را **ندیده** بودم ⇐ فعل غیرربطی (متعدی) دیدن

فعل‌های کمکی (معین): برای ساختن فعل‌های ماضی بعید، ماضی التزامی، ماضی نقلی، ماضی ملموس، مضارع ملموس، آینده و فعل‌های مجهول از فعل‌های خاصی کمک گرفته می‌شود که به آنها فعل کمکی (معین) می‌گویند. فعل‌های مشخص شده زیر فعل کمکی هستند: رفته بود، گفته باشد، نشسته است، داشت می‌رفت، دارد می‌رود، خواهد آمد، نوشته شد

◉وجوه افعال

۱. وجه اخباری: وقوع فعل را به‌طور یقین و قطعی اعلام می‌کند ⇐ حسین به مشهد می‌رود.

۲. وجه التزامی: وقوع فعل را همراه با شک، تردید، امید، آرزو، احتمال، اجبار و الزام اعلام می‌کند ⇐ شاید حسین به مشهد برود.

۳. وجه امری: وقوع فعل را طلب می‌کند یا نمی‌کند ⇐ از خدا بترس / گناه نکن.

نکته: جز فعل امر و نهی و دو فعل ماضی التزامی و مضارع التزامی سایر زمان‌های افعال از وجه اخباری هستند.

نکته: فعل‌های دعایی، خواهش و تمنا وجه امری هستند؛ مانند: خدایا به او کمک کن.

۴. وجه وصفی: گاهی برخی فعل‌ها را در جمله به صورت صفت مفعولی می‌آورند که بیشتر دستورنویسان آن را یکی از وجوه فعل به نام «وجه وصفی» (فعل وصفی) شمارده‌اند. توضیح اینکه صرف‌نظر از فعل‌های ماضی نقلی، ماضی بعید، ماضی ابعد و ماضی التزامی که در آنها فعل اصلی به صورت صفت مفعولی است، فعل‌های دیگری نیز به صورت مفعولی می‌آیند که به آنها «فعل وصفی» می‌گویند؛ چنان که فعل وصفی «برداشته» در جمله‌های زیر به ترتیب به‌جای فعل‌های ماضی مطلق، مضارع اخباری، مضارع التزامی، مستقبل و امر به کار رفته است: کتاب را برداشته، بردم. (ماضی مطلق) / کتاب را برداشته، می‌برم. (مضارع اخباری) / کتاب را برداشته، ببرم. (مضارع التزامی) / کتاب را برداشته، خواهم برد. (مستقبل) / کتاب را برداشته، ببرید. (امر)

نکته: بسیاری از صاحب‌نظران و استادان دستور با آوردن دلیل‌های ذوقی و فنی برای کاربرد فعل وصفی سه شرط زیر را قائل شده‌اند:

۱. اتحاد فاعل : (فاعل هر دو فعل یکی باشد).

احمد کتاب را برداشته، خواند. (درست)

احمد کتاب را برداشته، حسین آن را از او گرفت. (غلط)

۲. نیاوردن «و» عطف بعد از فعل وصفی:

احمد کتاب را برداشته، خواند. (درست)

احمد کتاب را برداشته و خواند. (غلط)

۳. نیاوردن دو یا چند فعل وصفی در عبارت:

احمد کتاب را برداشته، خواند. (درست)

احمد کتاب را برداشته، آن را باز کرده، روی میز گذاشته، خواند. (غلط)

⊡ ویژگی‌های یک نوشته خوب

یک نوشته خوب، نوشته‌ای است که انعکاس‌دهنده حقایق باشد، اما زمانی این انعکاس موفق خواهد بود که نویسنده، تمامی اصول و قواعد نگارش را از حیث مفهوم، پیام، آیین درست‌نویسی، پرهیز از غلط‌های املایی و ... رعایت کند که در ادامه به ویژگی‌های یک نوشته خوب از این حیث خواهیم پرداخت.

⊡ رعایت اصول و قواعد دستور زبان فارسی

شناخت اصول دستور زبان فارسی و کاربرد قواعد، از اهمیت زیادی برخوردار است. یکی از مهمترین نکته‌ها در یک نوشته خوب، پرهیز از اشتباه‌های دستوری است. منظور از اشتباه‌های دستوری، اشتباه‌هایی است که مفهوم عبارت یا جمله را تغییر می‌دهد. مواردی مانند: جابه‌جایی ارکان جمله، به کارگیری قیدهای غیرضروری، ناآشنایی در به کارگیری افعال معلوم، مجهول و .... که در ادامه بعضی از این اشتباه‌های رایج را یادآور می‌شویم.

☜«را»ی مفعولی باید بی‌فاصله پس از مفعول صریح بیاید و در جمله‌های مرکب آوردن «را»ی مفعولی بعد از فعل جمله اول غلط آشکار است؛ مثال:

مردی که سوار ماشین گران قیمتی بود را دیدم. (غلط)

مردی را که سوار ماشین گران‌قیمتی بود، دیدم. (صحیح)

☜ در زبان عربی صفت با موصوف خود از نظر مذکر یا مؤنث بودن مطابقت می‌کند بدین صورت که هرگاه موصوف مؤنث یا جمع غیرجاندار باشد، صفت آن «تا»ی تأنیث (ة/ ـة) می‌گیرد؛ در فارسی امروز گاهی به تقلید از زبان عربی صفت مؤنث عربی را همراه با واژه‌های فارسی و یا واژه‌های مأخوذ از دیگر زبان‌ها و نیز همراه واژه‌های مذکر مفرد عربی به‌کار می‌برند که این نوع کاربرد برخلاف دستور زبان فارسی است، یعنی استفاده از ترکیب‌های پروندهٔ

مختومه، بدهی‌های معوّقه، بانوی محترمه، کاغذ باطله، نامهٔ واصله، دستور لازمه، رئیس مربوطه، نامهٔ مورخه و ... نادرست است.

پروین اعتصامی شاعره‌ی متعهّد و برجسته‌ی ایران است. (غلط)

پروین اعتصامی شاعر متعهد و برجسته‌ی ایران است. (صحیح)

خانم کمالی مدیره‌ی دبستان فردوسی است. (غلط)

خانم کمالی مدیر دبستان فردوسی است. (صحیح)

زیرا همان طور که گفتیم در زبان فارسی، برخلاف زبان عربی، به کسی که شعر بگوید ـ چه زن باشد چه مرد ـ «شاعر» و به کسی که محلی را اداره کند ـ چه زن باشد چه مرد ـ «مدیر» گفته می‌شود. پس کاربرد کلمه‌هایی چون شاعره، مدیره، محترمه، این جانبه و ... در زبان فارسی نامناسب است.

توجه: پاره‌ای از این ترکیب‌های عربی از دیر باز وارد زبان فارسی شده و به همین شکل به کار رفته است؛ این ترکیب‌ها امروزه در زبان فارسی به همین شکل جا افتاده و کاربرد آنها بی‌مانع است، ترکیب‌هایی نظیر «هیئت تحریریه، هیئت حاکمه، وسایل نقلیه، اعمال شاقه، امور خارجه، شجره‌ی طیبه، قوه مقننه، قوه مجریه، مدینه منوره، گناهان کبیره و ...»

☜ **«ممهور» به معنای «مهر شده» کلمه مجعولی است که از واژهٔ «مُهر» فارسی به شیوه اسم مفعول عربی ساخته شده و کاربرد آن نادرست و به جای آن باید از کلمه‌های «مهر شده یا مهر کرده» استفاده کرد.**

☜ **حذف فعل یکسان در صورتی جایز است که فاعل هر دو فعل یکی (یکسان)باشد. مثال:**

هم آنان درباره‌ی مطبوعات مقاله نوشتند هم ما. (غلط)

هم آنان درباره‌ی مطبوعات مقاله نوشتند هم ما نوشتیم. (صحیح)

زیرا کلمه‌های «آنان» و «ما» که نهاد هستند هر یک باید با فعل مناسب خود؛ یعنی «نوشتند» و «نوشتیم» بیایند.

☜ **حذف فعل در یک جمله تنها در صورتی صحیح است که معادل آن در جمله‌های بعد یا قبل آمده باشد، یعنی حذف بدون قرینه اشتباه است، به تعبیر ساده‌تر وقتی می‌توانیم فعلی را از جمله حذف کنیم که بتوانیم فعل جملهٔ دیگر را به‌جای آن قرار دهیم، مثال:**

مأموران مبارزه با مواد مخدر، قاچاقچیان را دستگیر و به زندان فرستادند. (غلط)

مأموران مبارزه با مواد مخدر، قاچاقچیان را دستگیر و روانه زندان کردند. (صحیح)

* توضیح اینکه در جمله اول فعل محذوف (کردند) با فعل جملهٔ دوم (فرستادند) یکی نیست؛ بنابراین نادرست است اما در جمله دوم فعل محذوف (کردند) با فعل جمله دوم (کردند) یکی است و حذف از نظر دستوری صحیح است.

☜ ضمایر باید از نظر شخص و شمار با مرجع خود مطابقت داشته باشند؛ مثال:

ماشین‌های پیشرفته، امروزه کمک زیادی برای درمان بیماران هستند و هدف آن دقت و تسریع بیشتر در مراحل درمان است. (غلط)

ماشین‌های پیشرفته، امروزه کمک زیادی برای درمان بیماران هستند و هدف آنها دقت و تسریع بیشتر در مراحل درمان است. (صحیح)

☜ «یّت ـ یه» پسوند مصدرساز عربی است و آوردن آن بر سر کلمه‌های فارسی غلط است، امّا کاربرد آن با کلمه‌های عربی بی‌مانع است؛ مثال:

دامن زدن به دویّت‌ها موجب شکست است. (غلط)

دامن زدن به دوگانگی‌ها موجب شکست است. (صحیح)

«دو» کلمه فارسی است و نباید «یت» عربی را بر سر آورد؛ همچنین کلمه‌های «رهبریت، منیت، خوبیت، خریت و ... ».

☜ به‌کار بردن قید «به‌زودی» درباره‌ی فعلی که در گذشته انجام شده است، نادرست است؛ مثال:

آنها تصمیم گرفتند و حرکت کردند و به‌زودی به کرمانشاه رسیدند. (غلط)

آنها تصمیم گرفتند و حرکت کردند و خیلی زود به کرمانشاه رسیدند. (صحیح)

☜ به‌کار بردن «توسط» همراه با فاعل و فعل مجهول نادرست است؛ یعنی، برای فاعل معلوم باید فعل معلوم بیاید نه مجهول، و فعل مجهول را وقتی به‌کار می‌بریم که فاعل معلوم نباشد و یا بنا به دلیل یا دلیل‌هایی نخواهیم فاعل را ذکر کنیم و اگر فاعل در جمله ذکر شود آوردن «توسط / به توسط» با فعل مجهول غلط است؛ مثال:

کتاب گلستان توسط سعدی نوشته شده است. (غلط)

سعدی کتاب گلستان را نوشته است. (صحیح)

☜ آوردن «تر» علامت صفت تفضیلی بعد از صفت‌های تفصیلی عربی که بر وزن «أفعل» آمده‌اند، کلمه‌هایی نظیر «اعلی، اعلم، اکبر، اصغر، انور و...» غلط آشکار است؛ مثال:

او در میان دانشمندان زمان خود اعلم‌تر بود. (غلط)

او در میان دانشمندان زمان خود اعلم بود. (صحیح)

☜ «دکترا» واژه فرانسوی است و «دکتری» مرکب از «دکتر» و «ی» اسم‌ساز فارسی است؛ بنابراین دکتری به دکترا رجحان دارد.

☜ بعضی افعال حرف اضافه‌ی خاصّی دارند و ما باید سعی کنیم که این افعال را با حرف اضافه‌ی دیگری به‌کار نبریم، بلکه هنگام کاربرد این افعال از حرف اضافه‌ی خاص آنها استفاده کنیم. برخی از این افعال عبارت‌اند از: ترسیدن از .... افزودن به .... جنگیدن با .... کاستن از .... پیوستن به .... گذشتن از .... مانستن به .... علاقه داشتن به .... توجه کردن به .... باختن به ...و ... .

این بیماری هیچ فرقی از سرخک ندارد. (غلط)

این بیماری هیچ فرقی با سرخک ندارد. (صحیح)

باید از دشمنان حذر کرد و از دوستان امیدوار بود. (غلط)

باید از دشمنان حذر کرد و به دوستان امیدوار بود. (صحیح)

توجه: گاهی یک فعل ممکن است دو یا چند حرف اضافه‌ی مخصوص داشته باشد. در این صورت معنی فعل‌ها با هم فرق می‌کند؛ مانند: آموختن از ... (یادگرفتن) آموختن به ... (یاد دادن) و ...

☜ ضمیر «این» و «آن» جانشین اسم انسان نمی‌شوند و به‌کار بردن آنها به‌عنوان ضمیری برای انسان نادرست است؛ مثال:

دوستم برگشت چون تصمیم جدّی آن ادامه‌ی تحصیل بود. (غلط)

دوستم برگشت چون تصمیم جدّی او ادامه تحصیل بود. (صحیح)

☜ در فارسی امروز به اشتباه بعد از قید در بعضی از جمله‌ها «را» می‌آوریم که هم از نظر ساختار دستور زبان فارسی نادرست است هم حذف آن هیچ تأثیری در کلام ندارد و حشو است؛ از آوردن «را» بعد از قید پرهیز کنید؛ مثال:

شب را خانه ماندم. (غلط)

شب خانه ماندم. (صحیح)

تعطیلات را با دوستم به مسافرت رفتم. (غلط)

تعطیلات با دوستم به مسافرت رفتم. (صحیح)

* توضیح اینکه افعال «ماندم» و «رفتم» افعال ناگذر هستند و نیاز به مفعول ندارند و «را» بعد از کلمه‌های «شب» و «تعطیلات» زائد است.

☜ **«باید» برای زمان حال و آینده و «بایست» برای زمان گذشته است؛ مثال:**

من باید پارسال قبول می‌شدم. (غلط)

من بایست پارسال قبول می‌شدم. (صحیح)

شما بایست هر روز یک ساعت ورزش کنید. (غلط)

شما باید هر روز یک ساعت ورزش کنید. (صحیح)

⊡ ویژگی‌های یک نوشته خوب از حیث سبک نگارش و محتوا

❐ به کارگیری کلمه‌ها در معنای حقیقی خود

برای به کارگیری واژه‌ها در جمله باید به معنای دقیق آنها توجه کنیم و از کاربرد واژه در معنای غیر واقعی و اشتباه بپرهیزیم؛ شوربختانه این نکته‌ها در نوشته‌ها و گزارش‌های اداری کاربرد ندارد. برخی از اشتباه‌ها در این زمینه به قرار زیر است:

☜ **«برخوردار بودن» بار معنایی مثبت دارد و از به‌کار بردن آن در امور منفی پرهیز کنیم؛ مثال:**

این بیمار از ضعف و کم‌خونی برخوردار است. (غلط)

این ساختمان از چشم‌انداز خوبی برخوردار است. (صحیح)

☜ **«بها» به معنای قیمت است و «بها دادن» به معنای پرداختن قیمت چیزی است و از به‌کار بردن آن به معنای «ارزش نهادن، ارج گذاشتن، اهمیت دادن، اعتبار قائل شدن، مهم شمردن، قدرشناختن، وقع نهادن و ...» پرهیز کنید؛ مثال:**

نباید به سخنان بی‌ارزش و یاوه‌سرایی‌های او بها داد. (غلط)

نباید به سخنان بی‌ارزش و یاوه‌سرایی‌های او اهمیت داد. (صحیح)

او ماشین مدل بالایی خرید و بهای آن را داد. (صحیح)

☜ **«به زحمت» به معنای «با رنج و سختی بسیار» است و از به‌کار بردن آن به معانی خیلی کم ⇐ (به زحمت او را می‌دیدم)؛ کمتر ⇐ (به زحمت کسی این موضوع را می‌فهمد)؛ به ندرت ⇐ (آنها در آلمان زندگی می‌کنند و به زحمت به ایران برای دیدن والدین خود می‌آیند)؛ تازه ⇐ (به زحمت خوابش برده بود که با صدای تلفن بلند شد) و ... خودداری کنید، مثال:**

این تلویزیون به زحمت کار می‌کند. (غلط)

این تلویزین خوب کار نمی‌کند. (صحیح)

به زحمت توانستم از مرز عبور کنم. (صحیح)