

به نام چاشنی بخش زبان‌ها

فعالیت بزرگ امسال ما در کلاس نگارش، نوشتن داستان کلاسی است. داستانی که با هم آن را می‌نویسیم. برای اینکه کارمان نظم و نظام خوبی بگیرد و در حین کار با مشکلات کمتری روبرو باشیم، لازم است الان با هم یک قول‌وقرارهایی بگذاریم تا با رعایت آنها کار یکپارچه‌ای انجام گیرد. قول‌وقرارها در ادامه آمده است.

1. نکات کلی

- لازم است همه‌ی نام‌های اشخاص داستان فارسی و فضای داستان ایرانی باشد البته مکان داستان می‌تواند در جایی به جز ایران هم باشد.
- حواسمان باشد که در نوشتن داستان از خط قرمزهای اخلاقی عبور نکنیم.
- تخیلمان را کنترل کنیم!
- از نوشتن واژه‌های خارجی (یعنی واژه‌هایی که در زبان فارسی برای آن‌ها جایگزینی وجود دارد) پرهیز کنیم.
- اشخاص حقیقی (مثل اعضای خانواده‌مان، معلم‌های مدرسه، دانش‌آموزان و ...) در داستان وجود نداشته باشند. شخصیت‌های داستان باید شخصیت‌هایی تخیلی باشند یعنی نباید مانند اشخاص حقیقی باشند.

- عملکرد شما در نوشتن داستان و نقد و نظردهی پیرامون آن، در ارزشیابی پایانی مؤثر خواهد بود.

2. نکات و قوانین نوشتن داستان:

← علائم سجاوندی:

✓ نقطه (.) : (1) در پایان همه جمله‌ها به جز جمله‌های پرسشی و عاطفی: هوا ابری است.

(2) پس از هر حرفی که به صورت نشانه اختصار به کار رفته باشد: ابن سینا متولد سال 359ه.ق. است.

✓ درنگ (،) : (1) پس از منادا: خدایا، مرا در پول غرق کن!

(2) بین چند کلمه که به یک چیز واحد نسبت داده شده باشند: آقایان باجلان، ابوالقاسمی، رسولی و حائری معلمان نگارش و ادبیات شما هستند.

(3) بین دو کلمه که ممکن است خواننده آن‌ها را با کسره اضافه بخواند: پدر، حسن را سرزنش کرد.

(4) برای درنگ کردن: عفو نیازی نیست، اعدامش کنید.

(5) در میان جمله‌های غیر مستقل که در مجموع جمله کاملی را تشکیل می‌دهند: اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بی‌قدر بودی.

✓ دونقطه (:): (1) قبل از نقل قول: صاحب‌نظران آموزشی می‌گویند:

«شرط درست نوشتن، درست فهمیدن است.»

2) هنگام برشمردن اجزای یک چیز: آثار جلال آل احمد

عبارتند از: مدیر مدرسه، سه تار، خسی در میقات،

نفرین زمین و ...

✓ علامت سؤال (؟): 1) در پایان جمله‌های پرسشی: آیا داستان کلاسی

شما بدترین داستان کلاسی دنیا است؟

✓ علامت عاطفی (!): 1) در پایان جمله تعجبی، تأکیدی و عاطفی: عجب

زمانه‌ای شده!

2) پس از اصوات: هان، ای دل عبرت بین...

✓ خط فاصله (-): 1) در مکالمه بین اشخاص داستان‌ها یا نمایش‌نامه‌ها یا

ذکر مکالمات تلفنی، در ابتدای جمله و از سر سطر به جای نام گوینده:

- کجا بودی؟

- کتاب‌خانه.

✓ سه نقطه (...): 1) برای نشان دادن آن چه که ادامه دارد ولی ما ادامه‌اش

را نمی‌نویسیم: کنایه، استعاره، مجاز و ... تعدادی از آرایه‌های ادبی

هستند.

2) سخن ناتمام: شما... شما... زبانم لال...

✓ کمانک () : 1) توضیح بیشتر: بنای واقع‌گرایی (همان رئالیسم در

مکاتب ادبی غربی) بر بیان کردن همان چیزی است که واقعیت

دارد.

← نکات تایپی:

- ✓ پیش از علائم سجاوندی، فاصله‌ای نباشد اما بعد از آن‌ها یک فاصله وجود داشته باشد.
- ✓ نیم‌فاصله در این موارد رعایت شود:
- 1) قبل از «ها» در کلمه‌هایی که با ها جمع بسته می‌شوند.
- 2) بعد از «می» در فعل‌های استمراری
- 3) میان کلمه‌های مرکب و مشتق
- ✓ دقت کنیم که حتی یک غلط تایپی هم در متنمان موجود نباشد.
- ✓ به زیبایی متن تایپ شده دقت کنیم!
- ✓ داستان کلاسی را باید حتماً در صفحه‌ی 5 آ در ورد تایپ کنیم.
- فونت نوشته‌ی شما باید بی‌نازنین و اندازه‌ی آن 14 باشد. هر کسی باید دست کم 3 صفحه و دست پر 8 صفحه آ 5 بنویسد.

✓

← و از همه مهم‌تر نکات دستوری و زبانی:

- ✓ بندها در متن مشخص شده باشند.
- بند چیست؟ به چند جمله پی در پی که با هم ارتباط موضوعی دارند، بند گفته می‌شود.
- ✓ به جز نقل قول‌ها، هیچ جمله دیگری در متن، گفتاری نوشته نشده باشد.

- ✓ جمله‌های بسیار طولانی در متن وجود نداشته باشد. (گاهی اوقات می‌توان به جای «و» از «» استفاده کرد).
- ✓ فعل در آخر جمله قرار بگیرد.
- ✓ در یک جمله ضمیرها با هم متفاوت نباشند. (من به ما تبدیل نشده باشد).
- ✓ زمان فعل‌ها در یک جمله، یکی باشد. (ماضی به مضارع تبدیل نشده باشد).
- ✓ یک کلمه در متن زیاد تکرار نشده باشد.

3. ارسال داستان

- لازم است هر فردی قبل از نوشتن داستان با نفرات قبلی و بعدی خود هماهنگ باشد و حتماً با آنها گفتگو کند.
- هر هفته دو نفر داستان را می‌نویسند. نفر اول تا روز و نفر دوم هم تا روز قسمت خودشان را می‌نویسند و ارسال می‌کنند.
- لازم است تا در روز تعیین شده هر کسی نوشته‌اش را به رایانامه بفرستد.
- نام فایل ارسالی به انگلیسی و به این صورت است:
ابتدا نام مدرسه و سپس شماره کلاس و در نهایت هم شماره قسمت داستان

مثلاً قسمت هشتم داستان کلاس 205 مدرسه شما به این صورت است:

Helli3.205.8

- فایل ارسالی حتماً به صورت ورد (Word) باشد.
- نوشته‌های شما بر روی وبگاه
قرار خواهد گرفت و همه باید یک روز قبل از کلاس، به سایت مراجعه کرده و داستان را بخوانند.

4. نقد داستان

الف) نظردهی در وبگاه: تمامی دانش‌آموزان (چه آنها که نوبت داستانشان است و چه سایرین) باید یک روز قبل از کلاس، به وبگاه مراجعه کرده و با نظر دادن، به بهبود داستان کمک نمایند.

ب) نظردهی در کلاس: با رعایت قوانین گفتن، داستانها را در کلاس نقد می‌کنیم. قوانین گفتن را در ادامه می‌آوریم:

✓ هر گفت و گویی یک مسئول دارد. او به بقیه اجازه صحبت کردن می‌دهد. همچنین او در پایان گفت و گو، آن را جمع‌بندی کرده و نتیجه‌گیری می‌کند. همچنین آن نتایج را تا هفته بعد باید مکتوب کند.

✓ هیچ کس نباید میان صحبت دیگری، حرفی بزند. برای صحبت کردن باید فقط دستش را بالا بگیرد و منتظر بماند تا نوبتش شود.

- ✓ هیچ حرفی بدون دلیل پذیرفته نخواهد شد. هر موافقت یا مخالفتی باید همراه با استدلال باشد.
- ✓ هیچ توهینی در گفت و گوها نباید باشد.
- ✓ در این گفت و گوها علاوه بر آن که چه چیزی می‌گوییم، چه‌طور می‌گوییم هم مهم است.
- ✓ باید به لحن و آهنگ حرف زدندان هم توجه کنیم.

5. مسئولیت‌ها

هر داستان مسئولان زیر را دارا می‌باشد:

- پیگیر داستان: آقای
- ووظیفه پیگیری از افراد را دارد که حتماً به موقع و به درستی داستان را بفرستند.
- منشی داستان: آقای
- مصوبات و اصلاحیه‌ها را می‌نویسد.
- منشی ایده‌ها: آقای
- تمامی ایده‌های مطرح شده برای داستان را می‌نویسد.
- همچنین لازم است با صحبت با افراد نویسنده، ذهنیت آنها را برای ادامه داستان، بنویسد.
- مسئول گفتگوی هفته:
- در هر جلسه‌ای که نقد داستان داریم، یک نفر عهده‌دار این مسئولیت می‌شود.

- صفحه آرا: آقای
 - ویرایش کنندگان داستان: آقایان
 - مسئول وبگاه داستان: آقای
- حاصل گفتگوها را در وبگاه می‌آورد.

و مسئولیت‌های دیگر که در ادامه می‌آوریم:



شاد و خرم باشی!