

به نام خدا

به دلیل پیوستگی مطالب کتاب های فارسی و نگارش دوره متوسطه دوم با دوره اول متوسطه، در این بخش محتوای کتاب های نگارش دوره متوسطه اول (براساس چاپ ۱۳۹۶) برای آگاهی و استفاده دبیران ارائه می شود. تعاریف و توضیحات، همان تعاریف و توضیحاتی است که در این کتاب ها آمده است.

(گردآوری: اعظم احمدی، دبیررشته زبان و ادبیات فارسی ناحیه دو اراک- استان مرکزی)

محتوای کتاب های نگارش متوسطه اول

بخش اول: محتوای کتاب نگارش پایه هفتم

هر نوشته پیش از خود نمایی بر پهنه کاغذ، در ذهن نویسنده طبقه بندی و نوشته می شود. هر قدر این فرایند (نگارش و طبقه بندی ذهنی) کامل تر باشد نوشته ما چشمگیر خواهد بود. بنابراین در سفر نوشتن، نقطه آغاز حرکت، «ذهن» است و خط پایان سفر «صفحه دفتر» شماس. یکی از راه های نظم دادن به ذهن و نوشته، طراحی **ساختمان نوشته** است : موضوع – بند مقدمه (زمینه سازی) - بندهای بدنه (متن نوشته) – بند نتیجه (جمع بندی).

موضوع، جایی برای درنگ و اندیشیدن است. نویسنده با اندیشیدن درباره موضوع مسیر بعدی نوشتن را مشخص می کند. در انتخاب موضوع به این نکات توجه کنیم : موضوع، مورد علاقه ما باشد؛ درباره موضوع اطلاعات کافی داشته باشیم؛ موضوع با زندگی واقعی ما ارتباط داشته باشد؛ هر موضوع را به بخش ها و اجزای کوچک تر و موضوع های جزئی و خرد تر تقسیم یا طبقه بندی کنیم (محدود کردن موضوع). مثلاً «مدرسه» یک موضوع کلی است و «ساختمان مدرسه»، «امکانات آموزشی مدرسه» و «کیفیت آموزشی مدرسه»، موضوع های جزئی هستند.

مقدمه : روزنه ای است که از مسیر آن فضای پیش رو به خواننده نشان داده می شود. در مقدمه، جمله هایی آورده می شود که اندیشه اصلی نویسنده و نوشته را بیان می کنند. خواننده با خواندن مقدمه، به فضای حاکم بر نوشته پی می برد. در حقیقت مقدمه، نشان دهنده نقشه کلی نوشته و تصویری از کل موضوع است. مقدمه باید کوتاه باشد و موضوع را به سادگی و روشنی معرفی کند و کل فضای نوشته را نشان دهد.

بدنه یا تنه : بخش اصلی نقشه نوشتن است. همان فضای کلی است که دورنمای آن در مقدمه دیده بودیم. سخن اصلی نویسنده در بخش تنه می آید. تعریف، توصیف، شرح و گسترش موضوع، در تنه نوشته اتفاق می افتد. تنه نوشته از نظر حجم هم گسترده ترین بخش نوشته است و باید حجم آن از مقدمه و نتیجه بیشتر باشد. بندهای تنه باید با هم ارتباط داشته باشند. هر بند فقط به یک موضوع اختصاص داشته باشد.

نتیجه : نتیجه فرودگاه ذهن نویسنده است. در بخش نتیجه خلاصه و فشرده بندهای دیگر نوشته می شود. در نوشتن نتیجه باید از کاربرد جمله ها و عبارت های تکراری مانند : « نتیجه می گیریم که، درسی که از این نوشته می گیریم این است که ...، پس در نتیجه، بنابراین و خلاصه » پرهیز شود.

گیرایی و جاذبه نتیجه به این است که : کوتاه و گویا باشد، به برخی از پرسش های اساسی خواننده پاسخ دهد و خواننده را به تأمل و تفکر درباره موضوع وادارد.

بند نویسی : هر بند دو قسمت دارد : ۱- جمله موضوع ۲- جمله های کامل کننده

هر بند، خودش 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 جمله ای بیان می کنیم. به این جمله، **جمله موضوع** می گویند. جمله موضوع معمولاً در آغاز بند نوشته می شود. بعد از جمله موضوع که جمله اصلی بند است، چند جمله دیگر می آید؛ این جمله ها همان **جمله های کامل کننده** هستند. این جمله ها برای تأیید، توضیح و یا برای روشن تر کردن مقصود جمله موضوع، نوشته می شوند و کامل کننده معنای آن هستند.

اهمیت جمله موضوع از جمله های تکمیل کننده بیشتر است. جمله موضوع و جمله های تکمیل کننده، ساختمان بند های بدنه را تشکیل می دهند. جمله موضوع مهم ترین جمله بند است؛ از این رو راهنمای خوبی برای نویسنده و خواننده است. نویسنده با نوشتن جمله موضوع، درمی یابد که چه مطالبی را باید در جمله های بعد بگنجانند. خواننده نیز با خواندن جمله موضوع به آسانی می فهمد که موضوع بند چیست.

بند یا نوشته ای که تمام جمله های آن در توضیح و شرح بیشتر فکر و موضوع جمله نخست (جمله موضوع) باشد، بند یا نوشته منظم و منسجم است.

طرح سؤال اهمیت بسیاری دارد و کلید خیلی از مشکلات و مسائل ذهنی ماست. ذهن پویا و فعال، معمولاً پرسشگر است. طرح سؤال مناسب، در کار نویسندگی هم کاربرد دارد. یکی از روش های ساده سازی کار نوشتن، بهره گیری از چارچوب پرسش و پاسخ است. طرح سؤال به نظم ذهنی و طبقه بندی و آفرینش فکری ما کمک می کند و جمع آوری اطلاعات را آسان تر می سازد. پرسش ها باید به اصل موضوع بپردازند؛ برپایه ساختمان نوشته (موضوع، مقدمه، تنه و نتیجه) چیده شوند و همه جنبه های موضوع را دربرگیرند. در گام بعد، سؤال ها را با یک نظم می چینیم و به آنها پاسخ می دهیم. پاسخ ها در جواب موضوع اصلی باشند؛ برپایه نظم منطقی و رعایت ساختار نوشته تنظیم شوند؛ نتیجه مطالعه و تحقیق باشند؛ با نمونه و مثال از رفتارها و گفتارها همراه باشند و پاسخ ها کوتاه و گویا نوشته شوند.

درست نویسی :

۱ - در نگارش رسمی، به کارگیری کلمات شکسته، کوتاه شده و گفتاری، مناسب نیست مگر در گفت وگوهای

میان اشخاص در داستان یا نمایشنامه. ۲ - ضمیر « او » برای انسان و ضمیر « آن » معمولاً برای اشیا و گاهی در حالت جمع به جای اشخاص به کار می رود. (دانش آموزان) ۳ - مطابقت نهاد و فعل (مفرد- مفرد / جمع - جمع) ۴- کاربرد فعل جمع برای نهاد مفردی که همراه شخص دیگری باشد و بین آنها «و» بیاید. (من و حسن به مدرسه رفتیم) ۵- هماهنگ بودن فعل با کلمه قبل از « با » برای نهاد مفردی که همراه شخص دیگری باشد و بین آنها «با» بیاید. (من با حسن به مدرسه رفتیم) ۶ - فعل، ویژگی شخص و شمار و زمان را بیان می کند و معمولاً در پایان جمله ها قرار می گیرد؛ ولی مصدر، این ویژگی ها را ندارد. (آنها رفتن : آنها رفتند) ۷ - از « و » ربط بین جمله ها، بی رویه و بی جا استفاده نشود. ۸ - زمان فعل در نوشته باید رعایت شود. چرخش فعل ها از زمان حال به زمان گذشته و بر عکس نوشته را پیچیده و خواننده را سر در گم می کند. (گلها را می چیدم و بو می کنم) ۹ - نشانه «ه» به جای « ـه » به کار نرود : (نانه گران به جای نان-نامه من به جای نام) ۱۰ - پس از کاربرد «به قول معروف» باید سخن معروف، بیتی مشهور، مثلی رایج و.... ذکر کنیم..

بخش دوم : محتوای کتاب نگارش پایه هشتم

برای اینکه مهارت نویسندگی ما خوب تقویت شود، لازم است به گام های زیر توجه کنیم :

« تماشای پدیده ها (مطالعه و مشاهده) / درنگ و تأمل در شنیده ها / پرورش حس بویایی / تقویت حس بساوایی یا لامسه / پرورش حس چشایی یا ذائقه ». پس از همه اینها مهم ترین کار، تأمل و تفکر درباره دیدة ها و پدیده هاست و این پرسش که چرا چنین است؟ این شش قدم، الفبا و پیش درآمد کسب مهارت در نوشتن است.

گفت و گو، بحث و بازاندیشی، مطالعه و کتاب خوانی، همفکری و مشورت، بازسازی و بازپروری فکر از بهترین شیوه ها برای رسیدن به ذهن چالاک و زایا و نقد و تحلیل موثر در هنگام نوشتن است.

نقطه آغاز نوشتن، فکر کردن و مهندسی نوشتن است. مهندسی کردن به معنای چیزی را به طور دقیق، بررسی و اندازه گرفتن است. نوشته (کتاب، مقاله، انشا) ساختمانی دارد و نویسنده هم مهندس و طراح نقشه این ساختمان (نوشته) است. برای شروع نگارش، نخست باید درباره موضوع کار خود بیندیشیم و به نقشه ذهنی آن، خوب فکر کنیم و چهارچوب و ساختاری برای نوشتن در نظر بگیریم و آن را روی کاغذ بکشیم؛ بعد بر پایه این نقشه، نوشتن را شروع کنیم. این کارها در حقیقت همان مهندسی کردن و طراحی ساختمان نوشته است. در مهندسی نوشتن نقطه آغاز حرکت، ذهن است و خط پایان ، تهیه پیش نویس نگارش، در صفحه دفتر است.

گام اول در تهیه نقشه نوشتن ، طبقه بندی ذهن است. این طبقه بندی در حقیقت ساختمان ذهن و نوشته ما را نشان می دهد : « موضوع - مقدمه (زمینه سازی)- تنه (بدنه)- نتیجه (جمع بندی)»

یکی از عوامل مهم ننوشتن یا خوب ننوشتن این است که ما تصور می کنیم گفتن و نوشتن دو مهارت جدا از هم هستند در حالی که چنین نیست. نوشتن در حقیقت مکتوب کردن افکار و گفتار است. پس تلاش کنیم به همان گونه که فکر می کنیم و به همان سادگی که حرف می زنیم، بنویسیم. برخی از افراد به آسانی می توانند درباره آنچه می اندیشند، سخن بگویند؛ ولی نمی توانند همان حرف ها را به راحتی به نوشتار تبدیل کنند. کارخانه فکر که فعالیت خود را آغاز کند، محصول آن اول به شکل گفتار و سپس به صورت نوشتار آشکار می شود.

گاهی ممکن است گفتار ظاهر نشود و ما به صورت خاموش و بی صدا بیندیشیم که همان گفتار خاموش است. یعنی فکر به دو صورت نشان داده می شود: به شکل سخن شفاهی و به شکل نوشته. نوشتن در حقیقت مکتوب کردن افکار و گفتار است. پس تلاش کنیم به همان گونه که فکر می کنیم و به همان سادگی که حرف می زنیم، بنویسیم.

در مراحل نخست کسب مهارت نوشتن، بهترین کار این است که بدون توجه به درستی یا نادرستی نوشته خود آنچه را به آن فکر می کنیم و می خواهیم به زبان بیاوریم، بنویسیم. وقتی در نویسندگی مهارت کافی پیدا کردیم فاصله فکر کردن، گفتن و نوشتن آن قدر کم می شود که ما مرز آنها را تشخیص نمی دهیم. توصیه می شود از روش نویسندگان بزرگ الگو بگیریم یا حتی از شیوه کار آنها تقلید کنیم؛ اما در نهایت مثل خودمان حرف بزنیم و مثل خودمان بنویسیم. نباید به حرف و دست کسی نگاه کنیم. آزادانه و خلاقانه نوشتن به مطالعه، تکرار و جرئت در نوشتن نیاز دارد. جرئت در نوشتن هم این گونه به دست می آید که هر بار فکری تازه به ذهنمان آمد، حتی به اندازه یک کلمه و یک جمله، فوراً آن را بنویسیم و هر روز برای خودمان رویدادهای مهم و دوست داشتنی را یادداشت کنیم و نگذاریم بین فکر کردن، سخن گفتن و نوشتن ما فاصله ایجاد شود. ثبت گفتار و برگرداندن آن به نوشته معیار، تمرین بسیار خوبی برای ایجاد نظم در گفتار و تقویت مهارت نوشتن است.

چشم ها اولین و مهم ترین درگاه برای رشد و پرورش فکر هستند؛ به همین دلیل خوب دیدن، مشاهده دقیق پدیده ها، دقت در دیدار و نگرستن به جزئیات، همراه با تفکر، قدم نخست و الفبای تقویت فکر و خوب نوشتن به شمار می آید.

شرط هوشیاری و رسیدن به آگاهی، خوب دیدن است. هنگام رویارویی با هر چیزی باید به ویژگی های ظاهری مثل رنگ، اندازه، شکل، بلندی و کوتاهی و... توجه کنیم و این ویژگی ها را به ذهن بسپاریم تا هنگام نوشتن بتوانیم از آنها بهره بگیریم.

پس از خوب دیدن و دقت در جزئیات، می توانید از تخیلتان هم بهره بگیرید و آن را بارور سازید؛ زیرا دیدن، تنها با چشم سر اتفاق نمی افتد. گاه لازم است نویسنده چشم سر را ببندد و چشم ذهن را باز کند و با تصور کردن، یک موقعیت و فضا را توصیف کند و صحنه و رویدادی را بیافریند.

همان گونه که چشم، ذهن را تقویت می کند، گوش هم دریچه ای است برای پرورش فکر. ذهن، تصویر صداهایی را که از راه گوش شنیده می شوند، می سازد و آن را در خود نگه می دارد تا به کمک آن صداها دست به آفرینش بزند. پس تصویرهایی که در ذهن ما ساخته می شود و ما آن را درک می کنیم و می نویسیم، بخشی از آن، حاصل خوب دیدن و بخشی دیگر نتیجه خوب گوش دادن و فعالیت دیگر حس های ماست.

لمس کردن، بوییدن و چشیدن هم سه تا از راه های پرورش ذهن هستند که مثل دیدن و شنیدن به ما کمک می کنند تا بهتر درک کنیم و دقیق تر بنویسیم.

هنگام سنجش و مقایسه پدیده ها، به تفاوت ها و شباهت های دو موضوع یا پدیده می اندیشیم و آن فکر را براساس این دو ویژگی دسته بندی می کنیم. در این کار، ذهن، نظم پیدا می کند و فکر گسترش می یابد و نوشته ما کامل می شود.

روش جانشین سازی : هرگاه موضوعی برای نوشتن درباره موجودات یا اشیا داده شد، ما چیزهای دیگر یا خودمان را به جای آن موضوع بگذاریم و از زبان خود یا دیگری درباره آن بنویسیم. (نیما : باید بتوانی یک جام شوی که وقتی افتاد و شکست لرزش شکستن را به تن خود حس کنی) آوردن «اگر» راه جدیدی برای جانشین سازی است تا فرصت تازه ای به فکر و خیال خود بدهیم و بنویسیم. (اگر کوه بودم).

دگرگونه ببینیم و دگرگونه بنویسیم : هر یک از ما در جاهای مختلف ، نقش ها و وظیفه های متفاوتی داریم و اگر بخواهیم چیزی درباره خود بنویسیم و خودمان را به کسی معرفی کنیم، بسته به اینکه از کجا آغاز کنیم، نوشته و نوع معرفی ما متفاوت خواهد بود؛ برای مثال گل از نگاه شاعران، دانشمندان، طبیبان، صنعتگران و قالی بافان و حتی از چشم عقل متفاوت است.

درست نویسی : ۱- کاربرد گاهی، جانی، مالی، تلفنی به جای گاهاً، جاناً، مالاً و تلفناً. زیرا تنوین نشانه ویژه کلمات عربی است و به کارگیری آن برای واژه های فارسی و غیر عربی روا نیست. واژه های فارسی « دوم و ناچار» هم نیازی به این نشانه ندارند. ۲- در نوشته رسمی و معیار زبان فارسی، از کاربرد واژه های شکسته و گفتاری پرهیز کنیم و ترتیب اجزای جمله را هم رعایت نماییم. ۳- کاربرد حاج خانم، خانم مرحوم، شاعر پروین به جای حاجیه خانم، خانم مرحومه و شاعره پروین. زبان فارسی برای جنس مؤنث و مذکر، یکسان به کار می رود و نشانه ای ویژه برای هر یک ندارد؛ یعنی یک صفت را برای مذکر و مؤنث به طور یکسان به کار می برد. ۴- «را» در زبان معیار فارسی امروز نشانه مفعول است و پس از مفعول می آید. ۵- هرگاه بخش (هجا) دوم کلمه های ترکیبی با نشانه «آ» شروع شود، فاصله از میان دو بخش برداشته می شود ، علامت مد حذف می گردد و کلمه را پیوسته می نویسیم. مانند : پیشاهنگ – همایش – همآورد. ۶- کلماتی مانند آزمایش، گرایش، پیشنهاد، گزارش، فرمایش، باغ، فارسی هستند و هنگام جمع بستن با نشانه جمع فارسی «ها» جمع بسته می شوند و جمع با «ات» روا نیست. ۷- واژه های لوازم، امور، مراسم و از

این قبیل، جمع هستند و نباید دوباره آنها را جمع بست. ۸- کلمه هایی که به نشانه بیان حرکت «ه» ختم می شوند، هنگامی که نشانه جمع «ان» یا نشانه «ی» را بخواهیم به آن اضافه کنیم، نشانه بیان حرکت دیگر ظاهر نمی شود. (نویسندگان- نویسندگی) ۹- در نوشتار معیار امروز، هرگاه حرف های «ب، ن، م» بر سر فعل هایی قرار بگیرند که با نشانه همزه «ا» آغاز شده باشند، هنگام نوشتار، حرف «ی» جانشین همزه می شود. (انداز: بینداز-انگیخت: بینگیخت- افروخت: بیفروخت)

بخش سوم : محتوای کتاب نگارش پایه نهم

بخش های اصلی نوشته : موضوع - مقدمه (زمینه چینی) - تنه (بدنه) - نتیجه (جمع بندی)

ساختار بند : جمله موضوع و جمله های تکمیل کننده.

روش های نظم بخشیدن به ذهن و نوشته : ۱- طبقه بندی و کوچک کردن موضوع ۲- توجه به ساختار بند ۳- استفاده از طرح سؤال برای شکل بخشیدن به متن نوشته.

راه های پرورش و پویا کردن ذهن : نگاه کنیم و بنویسیم / گوش بدهیم و بنویسیم / ببوییم و بچشیم و لمس کنیم و بنویسیم / با سنجش و مقایسه، آسان تر بنویسیم / با جانشین سازی راحت تر بنویسیم / دگرگونه ببینیم و گونه گون بنویسیم / افکار و گفتارمان را بنویسیم /

یک متن از ترکیب چند بند تشکیل می شود. بند از ترکیب چند جمله ساخته می شود. برای ساختن جمله به گروه و کلمه نیاز داریم. بنابراین مواد و مصالح نوشته، واژه یا کلمه است. اگر بخواهیم ساختمان نوشته را بنا کنیم باید واژگان را خوب بشناسیم و درست به کار بگیریم. هر چقدر انتخاب واژه ها سنجیده تر و زیباتر باشد نوشته ما به همان اندازه پسندیده تر خواهد بود.

شیوه های کاربرد واژگان : ۱- به کارگیری واژه های مترادف ۲- بهره گیری از واژه های متضاد ۳- استفاده از ظرفیت شبکه معنایی ۴- گسترش واژه ها و ساختن ترکیب های تازه ۵- کوتاهی جمله ها و تنوع در کاربرد فعل ها

تفاوت نوشته عادی و نوشته ادبی :

در نوشته عادی واژه ها در معنای خود به کار می روند؛ خیال انگیز نیست و از آرایه ها و زیبایی های ادبی بهره نمی گیرد؛ با هدف آگاهی دادن، نوشته می شود؛ دور از اغراق و به واقعیت نزدیک است.

نوشته ادبی : واژه ها در معنایی غیر از معنای اصلی خود به کار می روند؛ خیال انگیز است و از آرایه ها و زیبایی های ادبی بهره می گیرد؛ علاوه بر آگاهی دادن، احساسات و عواطف خواننده را نیز برمی انگیزد؛ همراه با اغراق است

و از مرز واقعیت فراتر می رود. بهتر است پیش از نوشتن، نوع زبان نوشته (عادی- ادبی) را برگزینیم.

دو گونه از فضاهای اصلی و رایج نوشتن عبارت است از : فضای غیر طنز - فضای طنز

شیوه های نوشته طنز آمیز : ۱- چهره، حالات، رفتارها و خصلت های اشخاص را به شکلی اغراق آمیز

توصیف می کنند. ۲- مسائل بی اهمیت را برجسته می کنند و آن را گسترش و کش می دهند. ۳- از آثار ادبی کهن تقلید و مسائل امروزی را با همان زبان و سبک قدیمی بیان می کنند. ۴- حوادث و وقایع را جابه جا می کنند. ۵- به کمک بازی با کلمات، لطایف و نکات دلچسب و جذابی به وجود می آورند. ۶- غلط های املائی و افعال بی ربط به کار می برند.

طنز فقط برای سرگرمی و خنداندن نیست؛ بلکه هدف آن نشان دادن زشتی ها و برجسته سازی ناراستی هاست. خنده طنز، خنده ای تلخ و دردناک است که باعث سرزنش و تنبیه فرد مورد انتقاد می شود.

چگونه آغاز کردن نوشته، اهمیت زیادی دارد. اگر **آغاز نوشته** ما با موارد زیر همراه باشد، بهتر می توان خواننده را جذب کرد :

۱- پرسش (بهره گیری از پرسش و ایجاد کنجکاوی در خواننده) ۲- خبر (بیان خبر داغ، متفاوت و غافل گیر کننده)
۳- داستان (نقل داستان، حکایت یا خاطره ای کوتاه)

نویسندگان خوب سعی می کنند نوشته شان افزون بر آغاز جذاب، پایانی تأثیر گذار نیز داشته باشد تا بعد از پایان متن، در ذهن خواننده بنشیند و تداوم یابد و او را به تفکر وادارد. اگر **پایان نوشته** ها با موارد زیر همراه باشد تأثیر گذار خواهد بود : ۱- بهره گیری از پرسش برای واداشتن خواننده به تفکر؛ ۲- نقل اشعار، ابیات و مثل مرتبط با موضوع نوشته؛ ۳- جمله های عاطفی (فضا سازی به کمک احساس و عاطفه)

پس از شکل گیری نقشه ذهنی به چگونگی آغاز کردن نوشته خود بیندیشید و با استفاده از روش های آغاز نوشته تلاش کنید، شروع جذاب و گیرایی داشته باشید تا خواننده را در دام نوشته خود بیندازید؛ همچنین به پایان نوشته و به تأثیری که بر خواننده دارد فکر کنید. با بهره گیری از روش های پایان دادن مناسب نوشته می توانید اثر بخشی نوشته خود را بیشتر کنید. پس از اتمام نوشته، نوبت انتخاب نام مناسب برای آن است. نوشته همچون فرزند نویسنده است. اولین وظیفه نویسنده آن است که بر نوشته نام نیکو و مناسبی بگذارد. نام نوشته معمولاً بعد از تولد و پایان یافتن کار نوشتن انتخاب می شود. نام خوب و مناسب نیز در جذب خواننده مؤثر است.

شما به مرور زمان و با خواندن آثار نویسندگان بزرگ، روش های مؤثر و خلاق برای آغاز کردن و پایان دادن نوشته خواهید آموخت؛ ممکن است از روش های پیشنهادی ما مؤثرتر باشید؛ آنها را هم بیاموزید و در نوشته هایتان به کار بگیرید.

نوشته ظرفی دارد به ظرف نوشته ها قالب می گویند. هرگاه موضوعی را برای نوشتن انتخاب کردیم، نخست باید قالب آن را مشخص کنیم؛ زیرا هر موضوعی را نمی توان در هر قالبی بیان کرد. تعیین قالب در نوشتن به ما کمک می کند که نوشته خود را بهتر و آسان تر سر و سامان بدهیم. قالب نوشتن انواعی دارد. امسال فقط با نام و شکل ظاهری برخی از این قالب ها آشنا می شویم و در سال های آینده ساختار قالب ها را بیشتر خواهیم شناخت. پرکاربردترین قالب های نوشته : نامه غیر رسمی - نامه رسمی - خاطره - سفرنامه - زندگی نامه - گزارش و داستان. (قالب های نوشتاری دیگر: نمایش نامه، فیلم نامه، مقاله، رمان، دل نوشته، شعر و...)

مطالعه و خواندن کتاب یکی از مناسب ترین راهها برای رشد و تقویت تفکر و افزودن بر توانایی های ذهن و زبان در نوشتن است. هرچه بیشتر کتاب بخوانیم، توانایی های ذهن ما بیشتر تقویت و کار نوشتن برای ما آسان تر می شود. نوشتن، فرزند خواندن است. البته خواست ما از خواندن فقط خواندن کتاب نیست؛ نگاه کردن به تصویر، تماشای فیلم، شنیدن حکایات و گفت و گوهای مردم و... همه گونه ای متن هستند که می توانند به زایش و پویایی ذهن ما کمک کنند و بر ژرفایی و گستردگی نوشته بیفزایند. برای توسعه دادن و عمیق تر کردن نوشته می توان از مطالعات پیشین خود بهره گرفت.

نویسنده اهل مطالعه و خوش فکر: موضوع های خوبی برای نوشتن انتخاب می کند/ به موضوع، متفاوت می نگرد/ برای شرح، بست و تحلیل موضوع از آیه، حدیث، سخنان حکیمانه، ضرب المثل و داستان های مناسب بهره می گیرد/ برای بیان مطلب از شیوه های مختلفی مثل : مقایسه، تمثیل، مناظره استفاده می کند/ نوشته را به نتایج ارزشمندی ختم می کند.

نوشتن دو مرحله دارد: مرحله اول، «آفرینش یا آزاد نویسی» است که در آن به هیچ وجه نباید به مسائل ویرایشی فکر کرد و مرحله دوم «زمان باز بینی نوشته یا پیراسته نویسی» است. در مرحله آزاد نویسی اجازه می دهیم هر چه به ذهنمان می رسد روی کاغذ بیاید و در مرحله دوم، نوشته را غربال می کنیم. تأکید ما هم این است که هنگام بارش فکری و نخستین مرحله نوشتن به مسائل ویرایشی (املا، دستور زبان، نقطه گذاری و پاکیزه نویسی) کمتر توجه شود. پرداختن به این گونه مسائل در مرحله آزاد نویسی همچون افتادن در دست اندازهایی است که در مسیر یک جاده صاف و هموار ایجاد می شود. اگر شما هنگام نوشتن یک جمله بنویسید و به عقب برگردید و ویرایش کنید، احتمال دارد هیچ وقت آن گونه که مناسب است نوشته خود را تمام نکنید. ویرایش کردن از گام های پایانی نوشته است. توصیه همه نویسندگان این است که بعد از تمام شدن نگاشت اول، بهتر است مدتی سپری شود تا از آن حس و حال بیرون بیایید؛ سپس نوشته خود را ویرایش کنید.

برای ویرایش و پالایش نوشته، به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱- نوشته را با صدای بلند می خوانیم. ۲- هم زمان بخش های اضافی نوشته و جاهایی را که پراکنده گویی کرده ایم،

حذف می کنیم. ۳- چیزی را که از قلم انداخته ایم، به نوشته می افزاییم. ۴- خطاهای املایی نوشته را درست می کنیم. ۵- لغزش های نگارشی نوشته را اصلاح می کنیم. ۶- واژگان و عبارت های گفتاری را به زبان نوشتار معیار برمی گردانیم. ۷- نشانه های نگارشی مناسب را در متن به کار می گیریم. ۸- نوشته را پاک نویس می کنیم.

گام های نوشتن: ۱- انتخاب موضوع ۲- تفکر و اندیشیدن (نقشه ذهنی نوشته؛ یعنی مقدمه، تنه، نتیجه) ۳- خوشه سازی و طبقه بندی موضوع ۴- نوشتن بدون توجه به ویرایش (پیش نویس) ۵- خواندن متن با صدای بلند (فرصتی برای گوش دادن و تأمل در نوشته) ۶- ویرایش و پالایش نوشته (اصلاح غلط های املایی، اشتباهات دستوری، نشانه گذاری، کاهش یا افزایش متن) ۷- پاک نویس، حاشیه گذاری و تمیزنویسی.

درست نویسی : ۱- به کارگیری واژه «توسط» در جمله هایی که نهاد آنها مشخص است، روا نیست. ۲- دو فعل متفاوت نمی توانند جانشین هم شوند. هنگامی حذف فعل صحیح است که عیناً تکرار شده باشد و برای پرهیز از تکرار آن، یک فعل (معمولاً اولی) را حذف می کنیم. ۳- نشانه «یت» ویژه کلماتی است که ریشه عربی دارند؛ بنابراین به کارگیری «یت» در کلمات : منیت، دوئیت، آشنائیت، خوبیت، ایرانیت،... که فارسی هستند نادرست و در کلمات : انسانیت، اقلیت، اکثریت، محبوبیت،... که ریشه عربی دارند درست است. ۴- جمله « من حتماً به آوای دلم گوش می دهم» درست و جمله « من قول می دهم احتمالاً به آوای دلم گوش دهم» نادرست است؛ زیرا در اول این جمله با تأکید سخن گفته شده سپس کلمه احتمالاً آمده است که بیانگر تردید است و با هم هماهنگی ندارد. البته گاهی نویسنده برای ایجاد طنز، آگاهانه این گونه می نویسد؛ اما در نوشته رسمی زبان معیار و غیرطنز از چنین کاربردها باید پرهیز شود. ۵- «خریدم، نوشت، حاضر شوند» درست و «خریداری کردم، به رشته تحریر درآورد، حضور به هم رساندند» نادرست است؛ زیرا فعل جمله با ترکیب شدن با یک فعل دیگر طولانی تر می شود و بهتر است از شکل کوتاه تر و ساده تر استفاده کنیم. ۶- جمله «بازی نهایی را ببینیم» درست و جمله «بازی نهایی فینال را ببینیم» نادرست است؛ زیرا یکی از دو واژه هم معنی «فینال و نهایی» زایدند. در این گونه موارد بهتر است واژه غیر فارسی حذف شود. مثال های دیگر : پس بنابراین / شب ليله القدر / سنگ حجرالاسود / ناهار ظهر / تخته وایت برد،... ۷- استفاده از نشانه های ربط، متمم،... باید بجا و مناسب باشد. به کار گیری نامناسب این نشانه ها به نوشته آسیب می رساند و درک و دریافت را دشوار می کند. : « من مدیون به تو هستم » و « من از برای دل خود می نویسم » و « او در خدمت مردم بود بلکه کمترین چشم داشتی نداشت » نادرست است. ۸- از کاربرد جمله های بلند، پرهیز کنیم؛ زیرا این جمله ها نفس گیر هستند و خواندن و دریافت مفهوم را دشوار می کنند. مثال: «جمله بلند: به دلیل خواندن به موقع درس های خود، همه آزمون هایش را با موفقیت سپری کرد.» جمله کوتاه: « چون درس های خود را به موقع خواند، همه آزمون هایش را با موفقیت سپری کرد.»