

ضمیر

اهداف

- الف) هدف کلی: آشنا کردن دانش‌آموز با ضمیر و انواع آن
- ب) هدف‌های جزئی و رفتاری: در پایان این درس، از دانش‌آموز انتظار می‌رود:
- ۱- ضمیر را تشخیص دهد.
 - ۲- توانایی تشخیص مرجع ضمیر را داشته باشد.
 - ۳- انواع ضمیرهای شخصی را بشناسد.
 - ۴- ضمیر مشترک را بشناسد.
 - ۵- ضمیر اشاره را بشناسد و تفاوت آن‌را با صفت اشاره بداند.
 - ۶- ضمیر پرسشی را بشناسد و تفاوت آن‌را با صفت پرسشی بداند.

منابع

الف) منابع اصلی

- ۱- دستور زبان فارسی بر پایه‌ی نظریه‌ی گشتاری؛ مهدی مشکوة‌الدینی، مشهد، انتشارات دانشگاه فردوسی، چاپ دوم، ۱۳۷۰.
- ۲- دستور زبان فارسی؛ پرویز ناتل خانلری، تهران، انتشارات توس، چاپ چهارم، ۱۳۶۳.
- ۳- دستور زبان فارسی (۱)؛ تقی وحیدیان کامیار و غلامرضا عمرانی، تهران، انتشارات سمت، چاپ اول، ۱۳۷۹.

ب) منابع کمکی

- ۱- دستور زبان فارسی امروز؛ غلامرضا ارژنگ، تهران، نشر قطره، چاپ اول ۱۳۷۴.
- ۲- دستور زبان فارسی (۱) و (۲)؛ حسن انوری و حسن احمدی گیوی، تهران، انتشارات فاطمی، چاپ هفتم، ۱۳۷۱.
- ۳- توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی؛ محمدرضا باطنی، تهران، انتشارات امیرکبیر،

چاپ ششم، ۱۳۷۳.

۴- ساخت زبان فارسی؛ خسرو غلامعلی زاده، تهران، انتشارات احیاء کتاب، چاپ دوم، ۱۳۷۷.

۵- دستور کاربردی زبان فارسی؛ مهرانگیز نوبهار، تهران، انتشارات رهنما، چاپ اول، ۱۳۷۲.

روش تدریس پیشنهادی

تلفیق الگوی ارائه‌ی اطلاعات با الگوی تعامل و کنش متقابل: دانش‌آموزان که با ضمیر آشنایی قبلی نیز دارند، با کمک اطلاعاتی که معلم می‌دهد و شرکت فعال در بحث و پرسش و پاسخ به اطلاعات جدیدی می‌رسند.

مفاهیم و نکات اصلی درس

تعریف ضمیر، مرجع ضمیر، ضمیر شخصی، ضمیر مشترک، ضمیر اشاره، ضمیر پرسشی
تعریف ضمیر: ضمیر واژه‌ای است که معمولاً جانشین گروه اسمی می‌شود. به همین دلیل، می‌تواند هسته‌ی گروه اسمی واقع شود و همانند اسم، نقش‌های نهاد، مفعول، متمم، مضاف‌الیه و منادا را بپذیرد.

به عبارت‌های زیر توجه کنید:

الف) علی کتابی را از کتابخانه‌ی مدرسه گرفت و آن را مطالعه کرد.

ب) انسان کاوشگر امروز به دنبال کشف حقایق جهان است. او سعی می‌کند اسرار هستی را کشف نماید و به تعریف و توصیف آن‌ها بپردازد.

در عبارت «الف» ضمیر «آن» به جای اسم (گروه اسمی)^۱ «علی» نشسته است. در عبارت «ب» ضمیر «او» جانشین گروه اسمی «انسان کاوشگر امروز» و ضمیر «آن‌ها» جانشین گروه اسمی «اسرار هستی» شده است.

پس، در تعریف ضمیر اگر بگوییم «کلمه‌ای است که جانشین اسم می‌شود» کافی نیست؛ زیرا می‌بینیم که ضمیر جانشین گروه اسمی هم می‌شود و برخی اوقات ممکن است به جای یک جمله یا یک عبارت نیز بنشینند.

سعید انسانی جدی، کوشا و پرتلاش است. او بیش‌تر وقت خود را به مطالعه و تحقیق اختصاص

۱- اسم علی بالقوه یک گروه اسمی است.

می‌دهد و... این‌ها باعث شده است که او در زندگی موفق باشد.
 ضمیر «این‌ها» جانشین همه‌ی جمله‌های پیش از خود شده است.
 فایده‌ی کاربرد ضمیر: ضمیر یکی از عناصر ایجاد انسجام در کلام است. به عبارت زیر توجه کنید.

انسان کاوشگر امروز به دنبال کشف حقایق جهان است. انسان کاوشگر امروز سعی می‌کند اسرار هستی را کشف نماید و به تعریف و توصیف اسرار هستی بپردازد.
 در جمله‌های بالا به جای استفاده از ضمیر، گروه‌های اسمی تکرار شده‌اند. همان‌طور که می‌بینید، جمله‌ها از هم گسیخته‌اند و کلام عاری از انسجام است.
 گاهی استفاده نکردن از ضمیر باعث غیردستوری شدن جمله می‌شود. دو جمله‌ی زیر را مقایسه کنید.

الف) احمد از برادرش دو سال کوچک‌تر بود.

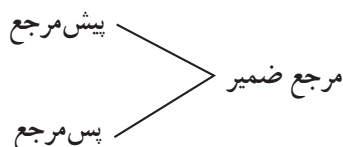
*ب) احمد از برادر احمد دو سال کوچک‌تر بود.

جمله‌ی «ب» غیردستوری است، مگر آن‌که دو اسم (احمد) بر یک نفر دلالت نداشته باشند.
 هم‌چنین در دو جمله‌ی :

پ) سرانجام پاییز با طبیعت وداع می‌کند و جای خود را به زمستان می‌دهد.

*ت) سرانجام پاییز با طبیعت وداع می‌کند و جای پاییز را به زمستان می‌دهد.

مرجع ضمیر: مرجع ضمیر گروه اسمی‌ای است که ضمیر، جانشین آن می‌شود. مرجع ضمیر را معمولاً به دو نوع تقسیم می‌کنند :



پیش مرجع: مرجع پیش از ضمیر می‌آید؛ مثال :

«آرش کمان را گرفت و آن را در دست فشرد.»



مرجع ضمیر «آن»، «کمان» است که پیش از آن واقع شده است. در زبان فارسی، ارجاع پیش‌تر از این نوع است.

پس مرجع: مرجع پس از ضمیر می‌آید که البته در زبان فارسی چندان رایج نیست؛ مثال :

۱- ستاره، نشانه‌ی جمله‌ی غیردستوری است.

«هنگامی که متولد شد، پدرش نام او را محمد نهاد.»

مرجع ضمیرهای «ش» و «او»، «محمد» است که پس از ضمیر آمده است.

گاهی هم ضمیرهایی در کلام می‌آیند که مرجع مشخصی ندارند؛ مانند:

به حرف‌های این و آن گوش ندهید.

واژه‌های «این» و «آن» در جمله‌ی بالا مرجع مشخصی ندارند و به همین دلیل، «اسم مبهم»

نامیده می‌شوند^۱.

انواع ضمیر: عبارت‌اند از: ۱- ضمیر شخصی، ۲- ضمیر مشترک، ۳- ضمیر اشاره،

۴- ضمیر یرشبی.

۱- ضمیر شخصی بر دو نوع است: ۱- جدا و ۲- پیوسته

این ضمیر را به این دلیل شخصی می‌نامند که جانشین شخص‌های شش‌گانه می‌شود. اگر

ضمیر شخصی به صورت مستقل (آزاد) به کار رود، به آن «ضمیر شخصی جدا» می‌گویند و اگر

به صورت تکواژهای وابسته بیاید، «ضمیر شخصی پیوسته» نامیده می‌شود. در جدول زیر، ضمیرهای

شخصی جدا و پیوسته را مشاهده می‌کنید.

پیوسته		جدا		اشخاص
مفرد	جمع	مفرد	جمع	
مَ	مَـن	مَن	مَـن	اوّل شخص
تَ	تَـن	تَو	تَـن	دوم شخص
شَ	شَـن	اَو/آن/وی	ایشان/آنها/آنان	سوم شخص

اگر پیش از ضمیرهای پیوسته واژه‌های مختوم به مصوّت - به جز مصوّت /e/ - بیاید، «ی»

میانجی نیز به آن‌ها متصل می‌شود:

ابرو + مَ ← ابرویم ابرو + مَـن ← ابرویمان

ابرو + تَ ← ابرویت ابرو + تَـن ← ابرویتان

ابرو + شَ ← ابرویش ابرو + شَـن ← ابرویشان

اگر پیش از این ضمیرها واژه‌ی مختوم به مصوّت /e/ بیاید، در صورت‌های مفرد یک همزه‌ی

میانجی اضافه می‌شود ولی در صورت‌های جمع معمولاً میانجی اضافه نمی‌شود:

نامه + مَ ← نامه‌ام نامه + مَـن ← نامه‌مان

۱- ر.ک. وحیدیان کامیار، دستور زبان فارسی (۱)، ص ۱۰۰.

نامه + تَ ت ← نامهات
 نامه + شَ ش ← نامه‌اش
 نامه + تانِ ت ← نامه‌تان
 نامه + شانِ ش ← نامه‌شان

۲- ضمیر مشترک

ضمیر «خود» می‌تواند جانشین شش شخص شود؛ به همین دلیل، آن را ضمیر مشترک می‌نامند.

جمع	مفرد	اشخاص
خود می‌رویم	خود می‌روم	اول شخص
خود می‌روید	خود می‌روی	دوم شخص
خود می‌روند	خود می‌رود	سوم شخص

در متون ادبی علاوه بر «خود»، «خویش» و «خویشتن» نیز به کار رفته است.
 ضمیر مشترک «خود» معمولاً همراه با ضمیرهای شخصی پیوسته به کار می‌رود: خودم، خودت...

ضمیر مشترک انواعی دارد. برای روشن شدن مطلب به جمله‌های زیر توجه کنید.
 الف) او خود را به اتوبوس رساند.

ب) ما خود به خوبی می‌دانیم.

پ) خود با صدای بلند گفت.

اگر به جای ضمیر مشترک «خود» ضمیرهای جدای مناسب قرار دهیم، جمله‌های بالا به صورت زیر درمی‌آیند:

؟ ت) او او را به اتوبوس رساند.

* ج) ما ما به خوبی می‌دانیم.

چ) او با صدای بلند گفت.

از این سه جمله، جمله‌ی «ج» دستوری است. جمله‌ی «ج» غیر دستوری است و جمله‌ی «ت»

اگر ضمیرهای «او» و «او» در آن هم مرجع باشند، غیر دستوری است.

اگر در سه جمله‌ی «الف»، «ب» و «پ» ضمیرهای مشترک را حذف کنیم، جمله‌ها به صورت

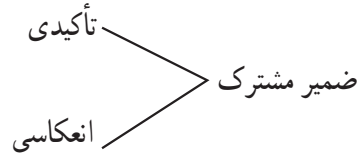
زیر درمی‌آیند.

* ح) او به اتوبوس رساند.

خ) ما به خوبی می‌دانیم.

د) با صدای بلند گفت.

حذف ضمیر مشترک از جمله‌ی «الف» جمله را غیردستوری می‌کند (به صورت جمله‌ی «ح») اما جمله‌های «ب» و «پ» دستوری باقی می‌مانند. ضمیر مشترک در دو جمله‌ی «ب» و «پ» تأکیدی و در جمله‌ی «الف» انعکاسی است.



ضمیر مشترک تأکیدی: اگر ضمیر مشترک جز در دو نقش مفعول و متمم هم مرجع با نهاد ذکر شود، به آن ضمیر مشترک تأکیدی می‌گویند. حذف ضمیر تأکیدی جمله را غیردستوری نمی‌کند.

ضمیر مشترک انعکاسی: اگر ضمیر مشترک در دو نقش مفعول، متمم یا متمم قیدی هم مرجع با نهاد به کار رود، به آن ضمیر مشترک انعکاسی می‌گویند. حذف ضمیر انعکاسی جمله را غیردستوری می‌کند.^۱

۳- ضمیر اشاره

واژه‌های «این» و «آن» و صورت‌های جمع این دو، این‌ها / اینان و آن‌ها / آنان در صورتی که جانشین اسم شوند، ضمیر اشاره به حساب می‌آیند:

کتاب را بگیر و آن را بخوان.



اگر ضمیرهای اشاره به عنوان وابسته‌ی پیشین اسم بیابند، صفت اشاره محسوب می‌شوند:

این کتاب را بگیر و آن مطلب را بخوان.

صفت اشاره صفت اشاره

اگر این واژه‌ها به صورتی بیابند که مرجع مشخصی نداشته باشند، «اسم مبهم» نامیده می‌شوند^۲:
اعتماد کردن به سخن این و آن شایسته نیست.

۴- ضمیر پرسشی

واژه‌های «که» (برای انسان)، «چه» و «چند» (برای غیرانسان) و کدام (برای انسان و غیرانسان)

وقتی جانشین اسم شوند و پرسشی را برسانند، ضمیر پرسشی محسوب می‌شوند:

۱- ر.ک وحیدیان کامیار، دستور زبان فارسی (۱)، صص ۱۰۱ و ۱۰۲، و مشکوة‌الدینی، دستور زبان فارسی بر پایه‌ی

نظریه‌ی گستاری، ص ۱۵۵.

۲- وحیدیان کامیار، همان ص ۱۰۰.

که می‌گوید؟

چه می‌خواهی؟

کدام را برداشتی؟

کتاب را چند خریدی؟

«کی» و «کجا» نیز وقتی جانشین اسم شوند، ضمیر پرسشی اند اما اگر جانشین قید شوند، قید

پرسشی محسوب می‌گردند :

در زمستان شب از روز طولانی‌تر است. کی طولانی‌تر است؟ (ضمیر پرسشی)

اسم (نهاد)

فردا به مسافرت می‌رویم. کی به مسافرت می‌روی؟ (قید پرسشی)

قید

کوچه را آسفالت کرده‌اند. کجا را آسفالت کرده‌اند؟ (ضمیر پرسشی)

اسم (مفعول)

به کتابخانه رفتیم. (به) کجا رفتی؟ (قید پرسشی)

متمم (قیدی)

هرکدام از ضمیرهای پرسشی اگر وابسته‌ی پیشین اسم باشند، صفت اشاره نامیده می‌شوند :

چه کتابی را می‌خواهی؟

کدام درس را خوانده‌ای؟

چند نفر آمدند؟

واژه‌های «که»، «کجا» و «کی» چون نمی‌توانند به صورت وابسته‌ی پیشین اسم بیایند، صفت

پرسشی واقع نمی‌شوند.

پاسخ فعالیت:

ضمیرهای شخص جدا را در زبان فارسی و عربی با هم مقایسه کنید :

جدول ضمیرهای شخصی جدا در زبان فارسی

جمع	مفرد	اشخاص
ما	من	اول شخص
شما	تو	دوم شخص
ایشان/آنان/آنها	او/وی/آن	سوم شخص

جدول ضمیرهای شخصی جدا در زبان عربی

متکلم	مخاطب		غایب		
	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	
أنا	أنتِ	أنتَ	هيَ	هُوَ	مفرد
—	أنتُمَا	أنتُمَا	هُمَا	هُمَا	مثنی
نحنُ	أنتنَّ	أنتم	هنَّ	هم	جمع

تفاوت‌ها

- ۱- در تعداد ساخت‌ها: ضمیرهای شخصی در زبان فارسی دارای شش ساخت و در زبان عربی دارای ۱۴ ساخت‌اند.
- ۲- در شمار: در زبان عربی علاوه بر مفرد و جمع، شمار مثنی نیز وجود دارد.
- ۳- جنس دستوری: در زبان عربی میان مذکر و مؤنث تمایز وجود دارد ولی در زبان فارسی چنین نیست.

شباهت‌ها

- ۱- ضمیرهای شخصی هر دو زبان ساخت‌های اول شخص (متکلم)، دوم شخص (مخاطب) و سوم شخص (غایب) دارند.
- ۲- ضمیرهای متکلم (اول شخص) در هر دو زبان دارای دو ساخت مفرد و جمع‌اند.

پاسخ خودآزمایی

- ۱- در جمله‌های زیر به جای ضمیرهای شخصی جدا، ضمیر پیوسته بیاورید و به جای ضمیرهای پیوسته ضمیرهای شخصی جدا به کار ببرید؛
مثال: لباسم کجاست؟ ← لباس من کجاست؟
 کتاب‌های شما را به امانت برده‌ام. ← کتابهایتان را به امانت برده‌ام.
 برادر ایشان آمده بود و سراغ شما را می‌گرفت. ← برادرشان آمده بود و سراغتان را می‌گرفت.
 خیاط هنوز لباسش را حاضر نکرده است. ← خیاط هنوز لباس او را حاضر نکرده است.
 به خوابی عمیق فرو رفته بود؛ چنان‌که هرچه او را صدا می‌زدند، جواب نمی‌داد. ←

به خوابی عمیق فرو رفته بود؛ چنان که هرچه صدایش می‌زدند، جواب نمی‌داد.

□ نگاهتان می‌کردند ← به شما نگاه می‌کردند / شما را نگاه می‌کردند.

□ خودت هم او را دیدی؟ ← خود شما هم او را دیدی؟

□ اگر او را ببینی، می‌شناسی؟ ← اگر ببینیش، می‌شناسی؟

□ داستانی را که خوانده بود، برای ما تعریف کرد. ← داستانی را که خوانده بود، برایمان

تعریف کرد.

۲- در نوشته‌ی زیر، ضمایر و مرجع‌های آن‌ها را مشخص کنید.

ضمیرها	مرجع‌ها
ایشان	ایرانیان
آن‌ها	ایرانیان
او	رستم
ش	رستم
آن‌ها	گرز و کمند و نیزه
ش	کشانی
ت	کشانی
وی	رستم

۳- در جمله‌های زیر، در صورت امکان ضمیرهای مشترک را به ضمیر شخصی و ضمیرهای شخصی را به ضمیر مشترک تبدیل کنید.

مثال: (این کار را خودش انجام داد ← این کار را او انجام داد.)

□ پدر هر شب که به خانه برمی‌گردد، از کارش صحبت می‌کند. ← پدر هر شب که به خانه

برمی‌گردد، از کار خود صحبت می‌کند.

□ نباید به هر ناملایمی از دوستان خود برنجید. ← نباید به هر ناملایمی از دوستانان برنجید.

□ خودش این مطلب را به شما گفته است. ← او این مطلب را به خودتان گفته است.

□ حرف آخرتان را بگویید. ← حرف آخر خود / خودتان را بگویید.

□ کارت‌ها را که تمام کردید، به دوستانان هم سری بزنید. ← کار خود / خودتان را که تمام

کردید، به دوستان خود / خودتان هم سری بزنید.

□ آیا این کتاب خودش بود؟ ← آیا این کتاب او بود؟

۴- یکی از خاطرات دوران کودکی‌تان را در سه بند بنویسید.

یکی از دانش‌آموزان چنین نوشته بود :

«اواسط خرداد بود. اضطراب امتحان آخر سال و هوای گرم بدجوری آدم را کلافه می‌کرد. کتاب جغرافیا را ورق می‌زدم و به نقشه‌ها، عکس‌ها و پاورقی‌ها تند تند نگاه می‌کردم. همه را از حفظ بودم. آخه ناسلامتی دو دور کتاب را خوانده بودم اما باز یک خرده اضطراب داشتم. لباس‌هایم را تند تند پوشیدم و به طرف مدرسه به راه افتادم. با خودم گفتم : این دفعه دیگه نمره‌ی جغرافیایم خیلی خوب می‌شود. آخر درس جغرافیایم خیلی خوب نبود. وقتی به مدرسه رسیدم، بچه‌ها رفته بودند سر جلسه. نگاهی به ساعت کردم ؛ دیدم ساعت هشت است تند به طرف در سالن رفتم. کتاب جغرافیایم را جلوی در سالن گذاشتم. آن‌جا فقط کتاب جغرافیای من بود و بقیه‌ی کتاب‌ها کتاب فارسی بودند. بی‌خیال شدم و رفتم سر جلسه تا زودتر یک نمره‌ی خوب از درس مشکل جغرافیا بگیرم. با بچه‌ها سلام علیک کردم. حسین گفت : «درس خوندی؟» گفتم : «آره، همه‌ی سؤال‌ها را از حفظم.» گفت : «بابا تو دیگه کی هستی ؛ املا رو هم حفظ می‌کنی؟» بعد رضا گفت : «چی کارش داری؟ خوب منم حفظ می‌کنم.» من مات و مبهوت به حرف‌های آن‌ها گوش می‌کردم و تازه ماجرای کتاب‌های فارسی دم در را می‌فهمیدم.»

۵- شکل صحیح جمله‌های زیر را با خطّ تحریری بنویسید.

□ آیا چگونه زیستن را نباید آموخت؟

□ کی برای اردو آماده شویم؟

□ چه کسی به کمکش می‌شتابد؟

فعالیت پیشنهادی

شناسه‌ها را با ضمیرهای شخصی پیوسته مقایسه کنید.

پاسخ:

شباهت‌ها

- ۱- شناسه‌ها «م، ی، / Ø / د، یم، ید، ند» مانند ضمیرهای شخصی پیوسته «م، ت، ت، ش، مان، تان، شان» شخص‌های شش‌گانه را نشان می‌دهند.
- ۲- شناسه‌ها نیز مانند ضمیرهای شخصی سه ساخت مفرد و سه ساخت جمع دارند.
- ۳- هیچ یک به‌طور آزاد و مستقل کاربرد ندارد.

تفاوت‌ها

- ۱- شناسه‌ها تنها بعد از فعل می‌آیند؛ درحالی که ضمیرهای شخصی پیوسته بعد از انواع کلمه‌ها قرار می‌گیرند. مثال: ضمیر شخصی پیوسته «ت» همراه اسم: کتابت، همراه فعل: دیدمت، همراه حرف: ازت پرسیدم، همراه صفت: کتاب خوبت.
- ۲- شناسه‌ها تنها نقش نهادی می‌توانند داشته باشند؛ درحالی که ضمیرهای شخصی پیوسته علاوه بر نقش نهاد، همه‌ی نقش‌های دیگر اسم را می‌پذیرند.

پرسش‌های نمونه

- ۱- در متن زیر ضمیرها را بیابید و نوع آن‌ها را مشخص کنید.
- ۲- صد بار که برایت گفته‌ام پسرَم، زمستان سالی که تو در آن به دنیا آمدی، سالی بود که انقلاب پیروز شد. بعد صدایش را آهسته کرد. سالی که پدرت شهید شد.
«ت» در برایت: ضمیر شخصی پیوسته «ت» در پدرت: ضمیر شخصی پیوسته
«م» در پسرَم: ضمیر شخصی پیوسته
تو: ضمیر شخصی جدا
آن: ضمیر اشاره
«ش» در صدایش: ضمیر شخصی پیوسته

چه کلمه‌ای اهمیت املائی دارد؟

اهداف

- الف) هدف کلی: آشناسازی دانش‌آموز با کلمه‌هایی که اهمیت املائی دارند.
- ب) هدف‌های جزئی و رفتاری: در پایان این درس، از دانش‌آموز انتظار می‌رود:
 - ۱- حروف الفبا را از نظر شکل و صدا، طبقه‌بندی کند.
 - ۲- صداها را چند شکلی را نام ببرد و برای هر یک مثال بزند.
 - ۳- توضیح دهد که چه کلماتی اهمیت املائی دارند.
 - ۴- بگوید که چرا شکل املائی برخی از کلمات، ساده است.
 - ۵- بتواند گروه کلمات و متن املائی یا هر نوع نوشته‌ای را بی‌غلط بنویسد.
 - ۶- شکل املائی کلماتی را که به مصوت بلند ختم می‌شوند، در جایگاه‌های مختلف، درست

بنویسد.

منابع

الف) منابع اصلی

- ۱- دستور خط فارسی؛ سلیم نیساری، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.
- ۲- راهنمای درس املا و دستورالعمل تصحیح آن؛ حسین داودی، انتشارات مدرسه.
- ۳- شیوه‌ی آموزش املائی فارسی و نگارش؛ احمد احمدی بیرجندی، انتشارات مدرسه.

ب) منابع کمکی

- ۱- آموزش زبان فارسی؛ مهدی مشکوة‌الدینی، مجمع علمی آموزش زبان و ادب فارسی.
- ۲- غلط نویسیم؛ ابوالحسن نجفی، مرکز نشر دانشگاهی.
- ۳- نگارش و ویرایش؛ احمد سمیعی (گیلانی)، انتشارات سمت.

روش‌های پیشنهادی برای تدریس

۱- روش حل مسئله، ۲- روش تمرین و تکرار، ۳- الگوی تعامل و کنش متقابل، ۴- همیاری.

مفاهیم و نکات اساسی درس

– کلماتی اهمیت و ارزش املائی دارند که در ساختمان آن‌ها واج‌های چند شکلی وجود داشته باشد.

– بیش‌تر کلماتی که اهمیت املائی دارند، کلماتی هستند که اولاً عربی رایج در فارسی‌اند؛ ثانیاً یک یا چند حرف از حروف چند شکلی را با خود دارند. به بیان دیگر، کلمه‌ای اهمیت املائی دارد که می‌تواند چند شکل مکتوب داشته باشد و باید شکل صحیح آن را هنگام نوشتن انتخاب کرد.

– بین «صدا» و «حرف» کلمات غیرعربی، غالباً تطابق یک به یک وجود دارد؛ بنابراین، در املائی آن‌ها مشکل چند شکل نویسی نخواهیم داشت.

* * *

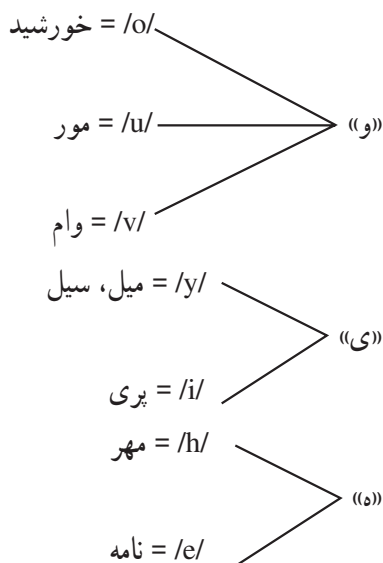
نوشته‌ی زیر، مبحث مهمی است در زمینه‌ی قواعد املائی فارسی که از کتاب «نگارش و ویرایش» انتخاب شده است.

* مبانی قواعد املائی فارسی :

رعایت لوازم و مقتضیات خصوصیات خطّ فارسی. این خصوصیات به شرح زیر است.
الف) بعضی از واج‌ها چند صورت نوشتاری دارند :

/t/ ←	ط، ت
/z/ ←	ز، ذ، ض، ظ
/s/ ←	ث، س، ص
/q/y/ ←	ق، غ
/ʔ/ ←	ء (باکرسی‌های سه‌گانه و بی‌کرسی)، ع
/h/ ←	ح، ه
/e/ ←	ه، ـ

ب) یک حرف (صورت نوشتاری) متناظر با چند واج است :



پ) مصوّت‌های **a** و **e** و **o** عموماً در نوشتار منعکس نمی‌شوند و به همین سبب، یک صورت نوشتاری گاهی چند تلفّظ دستوری پیدا می‌کند؛ مثل :

بُرْد، بُرْد، بُرْد، بُرْد

د) حروف فارسی دو دسته‌اند : ۱) منفصل که به حرف بعد از خود نمی‌چسبند (ء، ا، د، ذ، ر، ز، ژ، و). ۲) متصل که به حرف بعد از خود می‌چسبند (نشانه‌های حرفی دیگر).
 ه) بدین‌سان، الفبای فارسی شامل ۳۳ نشانه‌ی نوشتاری اصلی (حرف) است که شماری از آن‌ها چند ارزشی و مجموعه‌هایی از چند تای آن‌ها هم ارزش‌اند و شماری از آن‌ها چند گونه دارند. به علاوه، سه نشانه‌ی نوشتاری حرکتی و یک نشانه‌ی سکون و سه نشانه‌ی نوشتاری به‌نام ضوابط وجود دارد. لذا، دستگاه نوشتاری کامل فارسی (صرف نظر از ارقام و چندگونگی حروف در بافت‌های آغازی و میانی و پایانی) دارای ۴۰ نشانه است : الفبا: ء، ا، ب، پ، ت، ث، ج، چ، ح، خ، د، ذ، ر، ز، ژ، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ک، گ، ل، م، ن، و، ه، ی.

حرکات (فتحه، کسره، ضمه) : َ ِ ُ

نشانه‌ی سکون: ْ

ضوابط (مدّ، تشدید، تنوین) : ّ، ً، ّ

(نگارش و ویرایش: احمد سمیعی، ص ۱۹۷ به بعد.)

– هرگاه در ترکیب‌های وصفی یا اضافی، واژه‌ی نخست به مصوّت بلند «آ»، «او» ختم شده

باشد، برای آسان شدن کار تلفظ کلمه از «صامت میانجی» (ی) استفاده می‌کنیم :

ابرویِ کمانی، تماشای صحرا.

– اگر در چنین ترکیب‌هایی کلمه‌ی نخست به مصوّت بلند «ای» ختم شده باشد، به هنگام استفاده از نقش‌نما به صامت میانجی (ی) نیازی نیست؛ زیرا حرف «ی» در این‌گونه واژگان هم به‌تنهایی نشان‌دهنده‌ی مصوّت «ای» و هم حرف میانجی «ای» است. مانند :

کشتیِ نوح، شادیِ دل

همین شیوه‌ی تلفظی و املائی در کلمه‌هایی مانند گیاه، بیا، سیاست، خیابان، خیار، خیانت، بیابان، سیاه و... نیز رایج و صادق است.

نامه نگاری (۱)

اهداف

- الف) هدف کلی: آشناسازی دانش آموز با نامه نگاری و انواع آن
- ب) هدف های جزئی و رفتاری: در پایان این درس، از دانش آموز انتظار می رود:
- ۱- انواع نامه را نام ببرد.
 - ۲- برخی از نمونه های نامه ی رسمی و اداری را ذکر کند.
 - ۳- قسمت های مختلف نامه ی رسمی و اداری را معرفی کند.
 - ۴- نکاتی را که به هنگام نوشتن نامه ی رسمی و اداری باید بدان توجه داشت، توضیح دهد.
 - ۵- با موضوع های گوناگون، نامه های اداری و رسمی بنویسد.
 - ۶- واژه های «له» و «علیه» را به درستی در نگارش به کار ببرد.
 - ۷- پاسخ درخور و مناسبی به خودآزمایی های درس بدهد.

منابع

الف) منابع اصلی

- ۱- مکاتبات اداری؛ خسرو قاسمیان، نشر زر، چاپ اول، س ۱۳۷۹.
- ۲- درست بنویسیم؛ منصور ثروت، چاپ دانشگاه تبریز، س ۱۳۷۴.
- ۳- گزارش نویسی و آیین نگارش؛ مهدی ماحوزی، انتشارات اساطیر.

ب) منابع کمکی

- ۱- زبان و نگارش فارسی؛ جمعی از استادان، انتشارات سمت.
- ۲- شیوه ی نگارش؛ مرتضی کاخی، انتشارات امیرکبیر.
- ۳- نگارش و ویرایش؛ احمد سمیعی (گیلانی)، انتشارات سمت.

روش‌های پیشنهادی برای تدریس

- ۱- روش حل مسئله، ۲- روش مطالعه و بحث گروهی، ۳- روش تعامل و کنش متقابل، ۴- روش تمرین عملی.

مفاهیم و نکات اساسی درس

- ۱- نامه‌های خصوصی و دوستانه، ۲- نامه‌های رسمی و اداری.
- ۳- نامه‌های رسمی و اداری از چند قسمت تشکیل می‌شود: ۱- سرآغاز، ۲- تاریخ، ۳- موضوع نامه (تقاضای مرخصی / تقاضای انتقال و...)، ۴- عنوان، ۵- کلمات احترام‌آمیز، ۶- متن نامه، ۷- امضا.

- الف) هنگام نوشتن نامه‌ی اداری و رسمی، توجه به نکات زیر ضروری است.
 - ب) در آغاز و پایان اصل احترام رعایت شود و در عین حال، از چاپلوسی پرهیز گردد.
 - پ) مسائل مطرح شده در نامه با اسناد و مدارک لازم همراه باشد.
 - ت) نوع کاغذ نامه مناسب و در خور مخاطب باشد.
 - ث) متن نامه پاک‌نویس گردد و نشانه‌های نگارشی در آن به درستی به کار گرفته شود.
 - ج) نام و نشانی و دیگر اطلاعات در نامه ذکر شود.
 - چ) از نامه‌ی ارسالی کپی تهیه شود.
- توجه به کاربرد صحیح واژه‌های «له» و «علیه»: کلمه‌ی «علیه» عربی و به معنای «بر ضد او، بر او» است. ترکیب «بر علیه» درست نیست؛ چون اضافه شدن «بر» به «علیه»، حشو به شمار می‌آید. کلمه‌ی «له» نیز بدون «بر» باید به کار رود.



- نوشته‌ی زیر را که درباره‌ی «انواع نامه‌ها» است، با هم می‌خوانیم.
- نامه‌ها را به‌طور کلی می‌توان به دو دسته‌ی «نامه‌های دوستانه» و «نامه‌های اداری» تقسیم کرد.
- الف) نامه‌های دوستانه: نوشته‌هایی است که به گونه‌های مختلف و با اهداف متفاوت در میان دوستان و آشنایان نوشته و رد و بدل می‌شوند. در این گونه نامه‌ها، هر چند با توجه به حال و مقام مخاطب ناچاریم تا حدودی به رعایت برخی چهارچوب‌های خاص تن دهیم ولی همان گونه که از عنوان نامه‌های دوستانه برمی‌آید، آزادی ما در آن‌ها بیش از نامه‌های اداری است.
- نکته‌ای که در مورد همه‌ی نامه‌ها – به‌ویژه نامه‌های دوستانه – شایان توجه است، این است که

هنگام نوشتن نامه نباید عنان قلم را رها کرد و آن را [به دست لحظه‌های شاد و غمگین دل سپرد و به اصطلاح احساساتی شد و هرچه به ذهن رسید بدون توجه به عواقب آن روی کاغذ آورد بلکه باید با درایت و آینده‌نگری، مطالب مورد نظر خود را سنجید و به نگارش درآورد تا بعد مایه‌ی پشیمانی و دردسر برای ما نشود؛ زیرا نامه‌ای که فرستاده شد، دیگر قابل برگرداندن یا انکار کردن نیست و در صورتی که مطالب محرمانه و مشکل‌سازی در آن باشد، ممکن است در زمانی کوتاه یا طولانی، به عنوان شاهد و مدرک جرم، اسباب شرمساری و گرفتاری شود. «امام علی (ع)» در این باره می‌فرماید:

اِذَا كَتَبَ كِتَابًا فَأَعِدَ النَّظَرَ قَبْلَ خَتْمِهِ فَإِنَّمَا تَخْتِمُهُ عَلَى عَقْلِكَ (میزان الحکمه، حدیث ۱۷۰۲۱) = هرگاه نامه‌ای نوشتی، پیش از به پایان رساندن آن، بازگرد و نوشته را بازبینی کن که اگر چنین کنی، نوشته را براساس عقل و خردت به پایان رسانده‌ای.

«سعدی» نیز در این مورد نصیحتی دارد که ذکر آن خالی از فایده نیست. می‌فرماید:

ضمیر دل خویش منمای زود که هرگه که خواهی توانی نمود

ب) نامه‌های اداری: نامه‌های اداری به کلیه‌ی مکاتباتی گفته می‌شود که در اداره‌ها و سازمان‌های دولتی، نوشته و رد و بدل می‌شوند و از جهات مختلف کاری، حقوقی، مالی، انضباطی، راهنمایی و کمک به مدیران قابل توجه و تأثیرگذار می‌باشند و از لحاظ ارزش و اهمیت جزو اسناد دولتی به‌شمار می‌آیند و در موارد فراوانی نیز دارای اعتبار حقوقی هستند.

کلیه‌ی مکاتبات یا نامه‌نگاری‌های اداری که با عنوان‌هایی مانند «نامه»، «بخشنامه»، «آیین‌نامه»، «دستورالعمل»، «ابلاغ»، «گزارش»، «صورت‌جلسه» و... نام‌گذاری می‌شوند، به‌صورت معمول، با عنوان «نامه‌های اداری» متداول و مشهورند.

(مکاتبات اداری؛ خسرو قاسمیان، ص ۲۵)

پاسخ خودآزمایی

- ۱- فعالیت دانش‌آموزی است که با توجه به آموخته‌های درس باید بتواند به آن پاسخ دهد.
 - ۲- فعالیت دانش‌آموزی است.
 - ۳- اشکالات نامه‌های زیر را بیابید و آن‌ها را اصلاح کنید.
- الف) این نامه تاریخ ندارد و نویسنده نام و نشانی خود را نیز در آن ذکر نکرده است. موضوع نامه مشخص نشده است و عنوان نامه باید پیش از کلمه‌ی احترام باشد.
- ب) این نامه تاریخ و موضوع ندارد و لحن آن هم از ادب و احترام به دور است. این طور به نظر

می‌رسد که نویسنده به زیردست خود نامه نوشته است. آغاز و پایان نامه نیز محترمانه نیست.
۴- ضمیرها و صفت‌های همگون را در صورت امکان با حذف و افزایش موصوف، جانشین
یک‌دیگر سازید.

- الف) این کتاب را امروز خریدید؟ ← این را امروز خریدید؟ (تبدیل صفت به ضمیر)
ب) نثر کدام کتاب ساده‌تر بود؟ ← نثر کدام ساده‌تر بود؟ (تبدیل صفت به ضمیر)
پ) چه می‌خوانید؟ ← چه مطلبی را می‌خوانید؟ (تبدیل ضمیر به صفت)
ت) ارزش کدام را بیش‌تر می‌دانید؟ شعر عارفانه یا عاشقانه را؟ ← ارزش کدام شعر را بیش‌تر
می‌دانید؟... (تبدیل ضمیر به صفت)
ث) کتاب را چند خریدید؟ ← کتاب را چند ریال خریدید؟ (تبدیل ضمیر به صفت)
ج) آن که به تو سلام کرد، برادرم بود. ← آن شخصی که به تو سلام کرد، برادرم بود. (تبدیل
ضمیر به صفت)

گروه قیدی

اهداف

- الف) هدف کلی: آشنا کردن دانش آموز با گروه قیدی و جایگاه آن در جمله
- ب) هدف های جزئی و رفتاری: در پایان این درس، از دانش آموز انتظار می رود:
- ۱- راه تشخیص گروه قیدی را در جمله بشناسد.
 - ۲- اقسام قید را بشناسد.
 - ۳- تفاوت اسم، صفت و قید را بداند.
 - ۴- تفاوت قیدهای پیشوندی با متمم قیدی را بداند.
 - ۵- انواع قیدهای بی نشانه و نشانه دار را بشناسد.

منابع

الف) منابع اصلی

- ۱- توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی؛ محمدرضا باطنی، تهران، انتشارات امیرکبیر، چاپ ششم، ۱۳۷۳.
- ۲- دستور زبان فارسی (۱)؛ تقی وحیدیان کامیار و غلامرضا عمرانی، تهران، انتشارات سمت، چاپ اول، ۱۳۷۹.

ب) منابع کمکی

- ۱- دستور زبان فارسی امروز؛ غلامرضا ارژنگ، تهران، نشر قطره، چاپ اول، ۱۳۷۴.
- ۲- دستور زبان فارسی (۱) و (۲)؛ حسن انوری و حسن احمدی گیوی، تهران، انتشارات فاطمی، چاپ هفتم، ۱۳۷۱.
- ۳- دستور زبان فارسی؛ پرویز ناتل خانلری، تهران، انتشارات توس، چاپ چهارم، ۱۳۶۳.
- ۴- دستور کاربردی زبان فارسی؛ مهرانگیز نوبهار، تهران، انتشارات رهنما، چاپ اول، ۱۳۷۲.

روش تدریس پیشنهادی

الگوی پیش سازمان دهنده؛ مناسب ترین روش تدریس قید این است که میان اطلاعاتی که دانش آموزان در درس چهارم در مورد اجزای اصلی جمله کسب کرده اند و تشخیص قید، ارتباط ایجاد کنیم تا آنان به این آگاهی برسند که گروه یا گروه‌هایی که در جمله اصلی نیستند و می‌توان آن‌ها را حذف کرد، قیدند.

مفاهیم و نکات اساسی درس

شناخت قید، اقسام قید، قید بی‌نشانه، قید نشانه‌دار، متمم قیدی، قید مختص، قید مشترک در درس چهارم دیدیم که جمله‌ها براساس نوع فعل دارای دو، سه یا چهار جزء اصلی‌اند. علاوه بر اجزای اصلی، می‌توان گروه‌ها و عناصر دیگری را نیز در جمله به کار برد که حذف آن‌ها از جمله به دستوری بودن آن آسیبی نمی‌رساند.

مثال : الف) دیروز عصر علی با عجله کتاب را از روی میز مطالعه‌اش برداشت.
در جمله‌ی «الف» با توجه به فعل «برداشت»، اجزای اصلی جمله عبارت‌اند از : نهاد، مفعول، فعل ؛ یعنی :

ب) علی کتاب را برداشت.
با وجود حذف گروه‌هایی از جمله‌ی «الف» و خلاصه کردن آن به صورت جمله‌ی «ب»، باز جمله دستوری است. درحالی که اگر هر کدام از سه جزء جمله‌ی «ب» را بدون قرینه حذف کنیم، جمله غیردستوری می‌شود.

گروه‌هایی که در صورت حذف آن‌ها از جمله، جمله غیردستوری نشود - یعنی فعل به آن‌ها نیازمند نباشد - گروه‌های قیدی هستند. گروه‌های قیدی جمله‌ی «الف» عبارت‌اند از : ۱- دیروز عصر ۲- با عجله ۳- از روی میز مطالعه‌اش.

پس ساده‌ترین راه شناخت گروه قیدی، امکان حذف آن از جمله است.



الف) گروه‌های قیدی نشانه‌دار: این طبقه از گروه‌های قیدی علامت‌سوری دارند و به چهار

شاخه تقسیم می‌شوند:

۱- کلمات تنوین‌دار

همه‌ی کلمات تنوین‌دار عربی در این زیر طبقه قرار می‌گیرند: مطمئناً، ضمناً، نسبتاً، لطفاً، احياناً، تقريباً، اصلاً، مثلاً و... .

۲- قیدهای دارای حرف اضافه / متمم‌های قیدی (= حرف اضافه + اسم)

چنانچه گروه «حرف اضافه + اسم» در جمله به گونه‌ای بیاید که امکان حذف آن وجود داشته باشد و فعل به آن نیازمند نباشد، «متمم قیدی» است و تفاوت آن با «متمم» این است که حذف «متمم» موجب غیردستوری شدن جمله می‌شود اما متمم قیدی چنین نیست.

مثال:

او به گل می ماند. حذف متمم ← * او می ماند.

در صورت حذف، جمله غیر دستوری می شود. پس «به گل» متمم است.

او به مدرسه می رود. حذف متمم ← او می رود.

با حذف «به مدرسه»، جمله باز دستوری است؛ پس، «به مدرسه» متمم قیدی است. متمم های قیدی، قیدهای نشانه دارند.

۳- قیدهای پیشوندی

پیشوند + اسم؛ مانند: به سرعت، به تدریج، به سختی، به ناچار، باشتاب.

تفاوت های حرف اضافه با پیشوند: حروف اضافه از نظر ظاهر مانند پیشوندند، اما در اصل کاملاً متفاوت اند. برای تشخیص این دو گروه از یک دیگر، در زیر تفاوت های آنها ذکر می شود.

۱- حوزه عمل پیشوند واژه است؛ یعنی، پیشوند در واژه سازی فعالیت می کند. در حالی که حوزه عمل حرف اضافه جمله است؛ در ساختمان جمله به کار می رود و متمم می سازد. به همین دلیل، پیشوند + اسم، معادل با یک کلمه است؛ مثال: به چابکی = چابک، به کندی = کند.

۲- پیشوند یک تکواژ وابسته (وند اشتقاقی) است و معمولاً مقوله ی کلمه را عوض می کند: به (پیشوند) + تدریج (اسم) ← به تدریج (قید).

در حالی که حرف اضافه یک تکواژ آزاد دستوری است و مقوله ی اسم را تغییر نمی دهد. به (حرف اضافه) + مدرسه (اسم) ← به مدرسه

۴- واژه های مکرر

در اثر تکرار یک صفت، اسم یا قید واژه ای به وجود می آید که قید است؛ مانند:

تکرار صفت: «آهسته آهسته»، «کم کم»، «اندک اندک»...

تکرار اسم: «ذره ذره»، «دانه دانه»، «گروه گروه»، «مشت مشت»

تکرار قید: «دوان دوان»، «پرسان پرسان»، «لنگان لنگان»

ب) گروه های قیدی بی نشانه: این طبقه از گروه های قیدی نشانه و علامت ظاهری ندارند و

خود به دو دسته تقسیم می شوند: ۱- قیدهای مختص. ۲- قیدهای مشترک.

۱- قیدهای مختص

واژه هایی هستند که در جمله تنها کاربرد قیدی دارند؛ مانند: فقط، هرگز، همیشه، چرا، بلی،

آری، خیر، همواره، بالاخره، هیچ‌گاه، نیز، لابد، عن‌قرب، بلاشک، بالقوه، لااقل و... .

۲- قیدهای مشترک

این قیدها واژه‌هایی از مقوله‌ی صفت یا اسم‌اند که گاهی در جمله به صورت قید به کار می‌روند و نقش نحوی قیدی را به خود اختصاص می‌دهند. پس، نوع این واژه‌ها صفت یا اسم است و تنها نقش آن‌ها در جمله ممکن است قیدی باشد. قیدهای مشترک به دو دسته تقسیم می‌شوند: الف) قیدهای مشترک با گروه اسمی، ب) قیدهای مشترک با صفت.

الف) قیدهای مشترک با گروه اسمی: اسم‌هایی چون شب، روز، ماه، هفته، سال، فردا، دیشب، نوروز اگر به صورت اجزای اصلی جمله به کار نروند و قابل حذف باشند، نقش قیدی دارند.

نهاد: شب‌های کویر دیدنی است.

مفعول: شب را با همه‌ی زیبایی‌هایش می‌بینیم.

مسند: این شب بود که همه‌جا را به رنگ خود درآورده بود.

مضاف‌الیه: زیبایی‌های شب قابل وصف نیست.

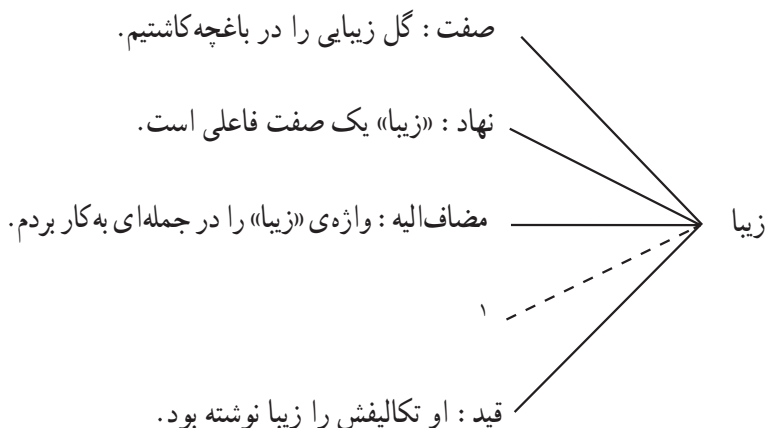
منادا: ای شب، زشتی‌ها را بیوشان.

متمم: مسافران از شب می‌ترسیدند.

قید: خفّاش‌ها شب‌ها از لانه‌ی خود بیرون می‌آمدند.

مثال: شب

ب) قیدهای مشترک با صفت: صفت‌هایی چون آهسته، خوب، بد، محکم، بسیار، زیبا، دلاورانه، مردانه، دیوانه‌وار، نخوانده، سنجیده و ... گاهی در جمله در جایگاه قید قرار می‌گیرند:



قیدها را از جهت مفهوم و معنا نیز می‌توان به انواعی تقسیم کرد: قید مکان، قید زمان، قید کمیت، قید کیفیت، قید حالت، قید علت، قید تردید و ...
هم‌چنین قیدها از نظر چگونگی کاربرد در جمله به انواعی تقسیم می‌شوند: قیدِ قید، قیدِ صفت، قیدِ مسند و ...

پاسخ خودآزمایی

۱- در نوشته‌های زیر، قیدها را شناسایی کنید و نوع آن‌ها را بنویسید.

□ آن شب اصلاً از حرف‌های او سردر نیاوردم.

قیدها

۱- آن شب (قید بی‌نشان، مشترک با اسم)

۲- اصلاً (قید نشانه‌دار، تنوین‌دار)

□ حرف‌های آن روز پدر، کاملاً به مجید قوت قلب داده بود. قید: کاملاً (قید نشانه‌دار،

تنوین‌دار)

□ قرار بود همان روز صبح، مجید با اتوبوس به تهران برود.

۱- صفت‌ها اگر جانشین اسم شوند، می‌توانند نقش‌های اسم را بپذیرند.

قیدها

- ۱- همان روز صبح (قید بی نشان، مشترک با اسم)
 - ۲- با اتوبوس (قید نشانه دار، دارای حرف اضافه [متمم قیدی])
 - ۳- به تهران (قید نشانه دار، دارای حرف اضافه [متمم قیدی])
- همه‌ی مشق‌ها را با دقت کافی نوشته بود.
- قید: با دقت کافی: (قید نشانه دار، دارای حرف اضافه [متمم قیدی])
- همه‌جا را به سرعت گشتیم؛ از هر کسی سراغ کتاب را گرفتیم اما متأسفانه نتوانستیم بیدایش کنیم. هر جا که می‌رفتیم کتاب فروش می‌گفت: «تا همین یکی دو ساعت پیش داشتیم.» با ناراحتی به خانه برگشتیم.

قیدها

- ۱- به سرعت: قید نشانه دار، پیشوندی
 - ۲- متأسفانه: قید بی نشان، مشترک با صفت
 - ۳- هر جا: قید بی نشان، مشترک با اسم / هم چنین می‌توانیم بگوییم که در اصل «به هر جا، بوده است.» (متمم قیدی)
 - ۴- تا همین یکی دو ساعت پیش: قید نشانه دار، متمم قیدی
 - ۵- با ناراحتی: قید نشانه دار، پیشوندی
 - ۶- به خانه: قید نشانه دار، متمم قیدی
- ۲- واژه‌ها و ترکیب‌های زیر را به عنوان قید در جمله به کار برید.
- دو روز قبل: دو روز قبل به دیدار او رفتیم.
- خیلی خوب: او خیلی خوب فوتبال بازی می‌کرد.
- همین جا: قرار است همین جا مدرسه‌ای بسازند.
- دلاورانه: آن‌ها دلاورانه با دشمن جنگیدند.
- سریع: پروین سریع کتاب‌هایش را برداشت.
- دیروز ظهر: سعید را دیروز ظهر دیدم.
- یک ساعت بعد: یک ساعت بعد نظرش تغییر کرد.
- ۳- درباره‌ی موضوع زیر یک پیام بنویسید.
- پاسخ: دعوت به جلسه‌ی پرسش و پاسخ درسی

به نام خدا

جناب آقای احمدی، دبیر محترم زبان و ادبیات فارسی

دانش‌آموزان سال اول دبیرستان دکتر شریعتی جلسه‌ی پرسش و پاسخ درسی را برای روز یکشنبه ۸۰/۹/۵ ساعت ۴ تدارک دیده‌اند. از شما استاد گرامی استدعا داریم در صورت امکان با شرکت در این جلسه ما را از وجود خود بهره‌مند سازید.

با سپاس، دانش‌آموزان سال اول دبیرستان دکتر شریعتی

۴- درباره‌ی موضوع زیر یک نامه‌ی اداری مناسب بنویسید.

تقاضای اشتراک مجله‌ی رشد جوان به نشانی تهران - صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۶۵۸۴

۸۰/۷/۱۵

باسمه تعالی

تقاضای اشتراک مجله‌ی رشد جوان

سر دبیر محترم مجله‌ی رشد جوان

با سلام و احترام

این جانب جمشید نامداریان، دانش‌آموز سال اول دبیرستان دکتر حسابی شهرستان ایلام تقاضای اشتراک آن مجله‌ی ارزشمند را دارم. لذا خواهشمندم در مورد درخواست این جانب اقدام لازم به عمل آید. ضمناً فرم تکمیل شده‌ی اشتراک و فیش بانکی ضمیمه‌ی درخواست است.

با تشکر: جمشید نامداریان

۵- شکل مکتوب و ملفوظ کدام یک از کلمات زیر متفاوت است؟ چرا؟

شکل مکتوب	شکل ملفوظ
نیایش	/niyâyeš/ نیایش
سینی	/sini/ سینی
دیانت	/diyânat/ دیانت
پیاز	/piyâz/ پیاز
دیار	/diyâr/ دیار

یک «ی» بیش‌تر تلفظ می‌شود.

تفاوتی ندارد.

یک «ی» بیش‌تر تلفظ می‌شود.

یک «ی» بیش‌تر تلفظ می‌شود.

یک «ی» بیش‌تر تلفظ می‌شود.

توضیح: کلماتی مثل نیایش، دیانت و ... را به هجاهایشان تقسیم می‌کنیم:

نیایش ← ن + یا + یش: برای سهولت در تلفظ، «_» در هجای اول با «ی» در هجای دوم هماهنگ می‌شود و به صورت «ی» در می‌آید.

همین‌طور است در کلمات دیانت، پیاز، دیار، خیابان، بیابان و ...

فعالیت نمونه

توضیح دهید که چگونه می‌توان به کمک درس چهارم همین کتاب (اجزای اصلی جمله؛ گزاره و اجزای اصلی آن) قیدها را در جمله شناسایی کرد.

پاسخ فعالیت

می‌دانیم که قیدها گروه‌هایی هستند که توضیحی را به جمله می‌افزایند و اگر حذف شوند، جمله از حالت دستوری خارج نمی‌شود. هم‌چنین در درس چهارم خواندیم که اجزای اصلی جمله دو، سه یا چهار گروه است. پس با توجه به مطالب آن درس و اجزای اصلی جمله، گروه‌هایی که جزء اصلی جمله نیستند، قید محسوب می‌شوند.

پرسش‌های نمونه

۱- هر کدام از واژه‌های «خوب» و «محکم» را در دو جمله‌ی جداگانه طوری به کار ببرید که در یک جمله نقش صفتی و در دیگری نقش قیدی داشته باشند.

پاسخ: کتاب خوب بسیار مفید است. او خوب می‌نویسد.

صفت قید

او رابطه‌ی محکم با کتاب دارد. دست خود را محکم بست.

صفت قید

۲- تحقیق کنید که آیا همه‌ی صفت‌ها می‌توانند کاربرد قیدی داشته باشند.

پاسخ: صفت‌هایی مانند دانا، خواننده، زرنگ، درس‌خوان، زیرک، مهربان، دل‌سوز و ... در جایگاه قید به کار نمی‌روند؛ پس، تنها برخی از صفت‌ها کاربرد قیدی دارند.