

جمله‌ی مرکب

اهداف کلی

- ۱- آشنایی با جمله و انواع آن.
- ۲- آشنایی با پیوندها.

اهداف جزئی

- ۱- دانش آموز جمله را بشناسد.
- ۲- توانایی تشخیص جمله‌ی مستقل
- ۳- توانایی تشخیص جمله‌ی ساده و مرکب
- ۴- توانایی تشخیص جمله‌ی هسته و وابسته
- ۵- توانایی تشخیص پیوندهای وابسته ساز و همپایه ساز

منابع

- دستور زبان فارسی (۱) دکتر وحیدیان - عمرانی - نشر سمت - تهران - ۱۳۷۹.
- توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی - تهران - امیر کبیر - چاپ چهارم - ۱۳۷۰.
- دستور زبان فارسی (بر پایه‌ی نظریه گشتاری) - دانشگاه فردوسی مشهد - ۱۳۷۳.
- آموزش زبان فارسی - مجمع علمی آموزش زبان و ادب فارسی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی تهران - ۱۳۷۷.
- دستور زبان فارسی - دکتر پرویز خانلری - نشر بنیاد فرهنگ ۱۲ ایران - ۱۳۵۳.

روش‌های تدریس پیشنهادی

- الگوی همیاری
- الگوی دریافت مفهوم

نکات اساسی درس بیست و هفتم

- تعریف جمله از چند دیدگاه.
- بررسی و شرح جمله‌ی مستقل.
- بیان انواع جمله‌ی مستقل از نظر ساده و مرکب بودن.
- توضیح ویژگی جمله‌ی ساده.
- توضیح ویژگی جمله‌ی مرکب.
- شرح و بررسی جمله‌های وابسته.
- بررسی طرز تشخیص جمله‌ی وابسته.
- توضیح و شرح پیوندها و انواع آن.
- ذکر نمونه‌هایی از پیوندهای هم پایه ساز و وابسته ساز.

□ جمله‌ی مرکب: قبل از آن که به توضیح جمله‌ی مرکب بپردازیم ابتدا شرحی کوتاه در مورد جمله آورده، سپس به بررسی انواع آن توجه می‌کنیم.

□ تعریف جمله: روشن است که برای ارتباط بایکدیگر و انتقال مفاهیم، سخن‌گویان زبان، واژه‌های منفرد و جدا را به کار نمی‌برند، بلکه با ترتیب و نظم خاص، تعدادی از واژه‌ها را به صورت رشته‌ای مشخص به یکدیگر پیوند می‌دهند مانند: کودکان بازی رادوست دارند/ شاخ و برگ درختان زیباست/ انسان، شهرها و کشورها و نهادهای آن‌ها را پدید آورده است.

هر یک از رشته واژه‌های بالا یک جمله را پدید آورده است. به آن بخش از دانش زبان‌شناسی که به بررسی ترتیب واژه‌ها در جمله و بخش‌های سازنده‌ی آن می‌پردازد نحو گفته می‌شود.

گرچه ارائه‌ی یک تعریف جامع و کامل برای جمله از نظر علمی قابل قبول همه‌ی دستورنویسان و زبان‌شناسان نباشد، شاید بدون اشاره به معنی، ارائه‌ی تعریف ساده‌ای برای جمله به بیان زیر سودمند باشد:

جمله، بزرگ‌ترین واحد نحوی است که بخش‌ها یا سازه‌هایی با روابط دستوری درونی موجود میان آن‌ها و به ویژه دو بخش عمده‌ی نهاد و گزاره دارد و خود بخشی از ساخت نحوی بزرگ‌تری نیست؛ به این معنی، که هیچ رابطه‌ی دستوری بیرونی ندارد و به یکی از صورت‌های اخباری، پرسشی، امری، تعجبی و التزامی به کار می‌رود.^۱

دکتر محمد رضا باطنی جمله را چنین تعریف می‌کند: «جمله به آن واحد زبان فارسی گفته می‌شود که از یک بند^۱ یا بیشتر ساخته شده باشد. جمله‌ی فارسی بر دو گونه است: جمله هسته‌ای و جمله خوشه‌ای.»^۲

دکتر خانلری تعریف جمله را چنین آورده است:^۳
«جمله مجموعه‌ای از کلمات است که بر روی هم دارای یک مفهوم تمام و کامل باشد.»
جمله، در ساختمان واحد بزرگ‌تر زبان یعنی جمله‌ی مستقل به کار می‌رود.

● جمله مستقل چیست؟

جمله‌ی مستقل بزرگ‌ترین واحد سخن است که از یک یا چند جمله‌ی ساده درست می‌شود و خود جزئی از یک واحد بزرگ‌تر زبانی نیست. مثال: «دستور حاضر براساس نظریه‌ی ساختاری نوشته شده است.»

پس بزرگ‌ترین واحد زبان، جمله‌ی مستقل است: «نام خدا روشنی بخش راه ماست.»
یا «نیاز به خواندن را به آن گونه بیاموزیم که جزئی از سرشتمان گردد.»

هر یک از سخنان بالا یک جمله‌ی مستقل است. جمله‌ی مستقل واحدی از زبان است که بخشی از یک واحد بزرگ‌تر نباشد؛ «علی آمد» جمله‌ی مستقل است اما «وقتی علی آمد» مستقل نیست؛ زیرا جزئی از یک ساخت بزرگ‌تر است؛ مثلاً: «وقتی علی آمد من کتاب می‌خواندم.» در این جمله‌ی مستقل، جمله‌ی «من کتاب می‌خواندم» نیز مستقل نیست؛ زیرا جزئی از همان ساخت بزرگ‌تر است گر چه خود می‌تواند در جای دیگر، به عنوان جمله‌ی مستقل به کار رود.

جمله‌ی مستقل دو نوع است: ساده — مرکب^۴: جمله‌ی ساده یک فعل دارد: «هیچ عاملی به اندازه‌ی زبان فارسی در احیای ایران بعد از اسلام مؤثر نبود.»

جمله‌ی مرکب آن است که لاقفل یک جمله‌ی وابسته داشته باشد. «دانشمندان و مکتشفان بزرگ مغرب زمین، از کشورهای برخاسته‌اند که زبان نیرومند داشته‌اند.»

جمله‌ی مرکب دارای یک جمله‌ی هسته و یک یا چند وابسته است. پس جمله‌ی مرکب، دست کم یک جمله‌ی وابسته دارد. به دوستم سفارش کردم که به دیدن شما بیاید. این، جمله‌ی

هسته
وابسته

۱- در زبان فارسی، پنج واحد وجود دارد که به ترتیب بزرگ‌تر به کوچک‌تر، عبارتند از: جمله، بند، گروه، کلمه، واژگ یا تکواژ

۲- توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی - تهران - امیرکبیر - ۱۳۷۰

۳- دستور زبان فارسی - نشر بنیاد فرهنگ ایران - ۱۳۵۳

۴- دستور زبان (۱) دکتر وحیدیان و عمرانی - نشر سمت - تهران - چاپ اول ۱۳۷۹

مستقلی است که از دو جمله‌ی هسته و وابسته درست شده است. در این جمله‌ی مرکب، نه جمله‌ی هسته استقلال دارد نه جمله‌ی وابسته. البته جمله‌ی هسته اگر به تنهایی بیاید، معمولاً جمله‌ی مستقل است. جمله‌ی مرکب ممکن است بیش از یک جمله‌ی وابسته داشته باشد. در آن صورت وابسته‌ها نیز باهم ممکن است یکی از دو صورت زیر را داشته باشند :

الف) جمله‌های وابسته باهم هم پایه اند :

به او سفارش کرده‌ام (که) کتاب تاریخ ادبیات را بخرد و به طوری جدی آن را مطالعه کند.

وابسته‌ی ۲

وابسته‌ی ۱

هسته

جمله‌های وابسته‌ی همپایه، وابسته‌ی یک هسته‌اند. گاهی نیز ممکن است جمله‌ی وابسته، خود، وابسته داشته باشد.

به دوستم گفتم که بیاید تا باهم مطالعه کنیم

هسته وابسته وابسته‌ی وابسته

پیوندهای پرکاربرد مانند «که» و «تا» گاه از جمله حذف می‌شوند ولی بالقوه وجود دارند :
گاهی گرفتاری‌های پیش‌بینی نشده انسان را مجبور می‌کند (که) میوه رانارس از شاخه بچیند، همه رفته بودند (تا) او را ببینند. می‌دانیم که در جمله‌ی مرکب، جمله‌ی وابسته‌ی جزئی از جمله‌ی هسته است ؛ یعنی اصل، جمله‌ی هسته است و وابسته در حقیقت جزئی از آن، که گسترش یافته و تبدیل به جمله‌ی وابسته شده است ؛ اگر وابسته را به صورت اصلی آن برگردانیم، جزئی از جمله‌ی هسته می‌شود ؛ مثلاً در جمله‌ی مرکب «مردی که روزنامه می‌خواند، دوست من است.» اگر جمله‌ی وابسته یعنی «روزنامه می‌خواند» را به صورت اصلی برگردانیم (تأویل کنیم)، به صفت (روزنامه خوان) تبدیل می‌شود : مرد روزنامه خوان دوست من است.

جمله‌ی وابسته، نهاد جمله‌ی هسته یا مفعول یا متمم یا متمم قیدی یا مسند یا بدل و گاه نیز صفت یا مضاف‌الیه گروه اسمی قرار می‌گیرد.

گفتیم برای این که مشخص شود که جمله‌ی وابسته جزئی از جمله‌ی هسته است آن را تأویل می‌کنیم. در تأویل، فعل جمله‌ی وابسته به صورت صفت یا مصدر در می‌آید :

۱- معمولاً جمله‌ی وابسته وقتی تأویل به صفت می‌شود که وابسته‌ی یکی از گروه‌های اسمی جمله‌ی مرکب باشد. اگر جمله‌ی مرکب چنین ساختی داشته باشد، بخش وابسته‌ی آن تبدیل به صفت می‌شود : اسم / ضمیر + (ی) + که + جمله‌ی وابسته + جمله هسته.

کتابی که امانت داده بودید، پیش من است = کتاب امانت داده شده ...

مهندسانی که این سد را ساخته بودند تشویق شدند = مهندسان سازنده‌ی این سد، تشویق

شدند. زنی که وقار و فرهنگ و بزرگ منشی دارد احترام دیگران را نسبت به خود جلب می‌کند = زن دارنده‌ی وقار و بزرگ منشی احترام دیگران را نسبت به خود جلب می‌کند.

۲- اگر جمله‌ی مرکّب، طبق قاعده‌ی بالا نباشد، فعل جمله‌ی وابسته تأویل به مصدر می‌شود و در یکی از نقش‌های نهادی، مفعولی، متممی، متمم قیدی، بدلی و مضاف الیهی می‌آید.

۱- نقش نهادی: بدیهی است که ما همه متحد هستیم. = متحد بودن همه‌ی ما بدیهی است. مسلم شد که دو تن از کارمندان به مأموریت رفته‌اند. = به مأموریت رفتن دو تن از کارمندان مسلم شد.

۲- نقش مفعولی: باور نمی‌کردیم که اعضای این طبقه متحد شوند. = متحد شدن اعضای این طبقه را باور نمی‌کردیم.

۳- نقش متممی: می‌ترسم که به گناه آلوده شوم. = از آلوده شدن به گناه می‌ترسم.

۴- نقش متمم قیدی: به بیمارستان رفتم که دوستم را عیادت کنم. = برای عیادت دوستم به بیمارستان رفتم.

۵- نقش بدلی: شما که طبقه‌ی روشنفکر این آب و خاک هستید، چرا در برابر ظلم سکوت می‌کنید؟ = شما، طبقه‌ی روشنفکر این آب و خاک، چرا در برابر ظلم سکوت می‌کنید؟

۶- نقش مضاف الیهی: انتظار نداشتم که شما زود بیایید. = انتظار زود آمدن شما را نداشتم.

۷- نقش مسند: اگر فعل جمله‌ی وابسته، مسند جمله‌ی هسته باشد، استثنائاً تأویل به صفت می‌شود نه مصدر. (یعنی صفت در نقش مسندی) علی بود که در خیبر را کند = علی‌کننده‌ی در خیبر بود.

طرز تشخیص جمله‌ی وابسته

جمله‌ی وابسته را از پیوند وابسته ساز همراه آن تشخیص می‌دهیم.

بخشی از جمله‌ی مرکّب که پیوند وابسته ساز دارد، جمله‌ی وابسته (پیرو) است و بخشی که پیوند وابسته ساز ندارد، هسته (پایه) است.

پیوندها بر دو نوع اند: عناصر یا واژه‌های دستوری («و»، «ولی» و «اما») و نیز «یا» که جمله‌های همپایه را به یکدیگر پیوند می‌دهند، حرف ربط همپایگی نامیده می‌شوند و به عناصر «که»، «تا»، «زیرا که»، «هنگامی که» و جز این‌ها که جمله‌های وابسته را به جمله‌های اصلی پیوند می‌دهند، حرف ربط ناهمپایگی می‌گویند.

برخی از پیوندهای وابسته ساز عبارتند از : که، تا، چون، اگر، زیرا، برای این که، به طوری که، زیرا که، هنگامی که، و جز آن‌ها.

برخی از پیوندهای هم پایه ساز عبارتند از : اما، ولی، و، یا... به جمله هایی که با پیوندهای هم پایه ساز ساخته می شوند، جمله های هم پایه می گویند.

جمله ی وابسته را همان طور که گفته شد، از پیوند وابسته ی همراه آن تشخیص می دهیم.

جمله ی وابسته می تواند پیش از جمله ی هسته یا پس از آن بیاید؛ مثال : به یاد داری که چگونه سال های سخت را پشت سر گذاشتی؟

پیوند وابسته ساز جمله ی وابسته

تا تلاش نکنیم، به نتیجه نمی رسیم.

پیوند وابسته ساز جمله ی وابسته جمله ی هسته

خلاصه درس بیست و هفتم

- جمله، در ساختمان واحد بزرگ تر زبان یعنی جمله ی مستقل به کار می رود.
- جمله ی مستقل، یک ساخت زبانی است که جزئی از ساخت بزرگ تر نباشد.
- جمله ی مستقل بزرگ ترین واحد زبان است.
- جمله ی مستقل بر دو نوع است : ساده - مرکب
- جمله ی ساده یک فعل دارد. ماشین به ایستگاه رسید.
- جمله ی مرکب آن است که بیش از یک فعل دارد : می رفتم که او را ببینم.
- جمله ی مرکب از یک جمله ی هسته و یک یا چند جمله ی وابسته تشکیل می شود.
- بخشی از جمله ی مرکب که پیوند وابسته ساز دارد، جمله ی وابسته (پیرو) است.
- بخشی که پیوند وابسته ساز ندارد، هسته (پایه) است.
- پیوندها (حروف ربط) بر دو نوع اند : وابسته ساز و هم پایه ساز.
- پیوندهای وابسته ساز که جمله ی وابسته را به جمله ی هسته وابسته می سازند و عبارتند از : که - تا - چون - اگر - زیرا که . . .
- پیوندهای هم پایه ساز که دو جمله ی ساده را به همدیگر ربط می دهند بدون آن که بین آن‌ها، وابستگی ایجاد شود و عبارتند از : اما، ولی، و، یا . . .

- جمله‌ی وابسته را از پیوندهای وابسته ساز همراه آن تشخیص می‌دهیم.
- به جمله‌هایی که با پیوندهای هم پایه ساز ساخته می‌شوند، جمله‌های هم پایه می‌گویند: هوا سرد است و برف می‌بارد.
- جمله‌ی وابسته می‌تواند پیش از جمله‌ی هسته یا پس از آن بیاید.

خلاصه‌ی پیام‌وزیم

در زبان فارسی کلماتی وجود دارد که شکل نوشتاری آن‌ها اندکی باهم متفاوت است بدون آن که در معنا تفاوتی داشته باشند، انتخاب یکی از آن‌ها در نوشتار به سبک و علاقه‌ی ما بستگی دارد. مثال:

الف) آشیان، رخسار، روزن و ...
 ب) آشیانه، رخساره، روزنه و ...

* پاسخ خودآزمایی‌های درس بیست و هفتم

۱-

چون	هوا سرد شده بود،	ماشین روشن نشد.
پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته	جمله‌ی هسته
ما می‌دانستیم	که	شما می‌آیید.
جمله‌ی هسته	پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته
مشکل بود	که	آن‌ها از رودخانه بگذرند.
جمله‌ی هسته	پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته
عجله کردم	که	به قطار برسم.
جمله‌ی پایه	پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته
هنگامی که	کلید را زدم	اتاق کاملاً روشن شد.
پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته	جمله‌ی هسته
آمده‌ام	تا	شما را به عروسی دعوت کنم.
جمله‌ی هسته	پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته
چون	از تأخیر قطار خیر داشتیم،	عجله نکردیم.
پیوند وابسته ساز	جمله‌ی وابسته	جمله‌ی هسته

○ او از کاری که کرده است پشیمان خواهد شد.

پسوند وابسته ساز

جمله‌ی وابسته) (جمله‌ی هسته

۲- اگر درس بخوانی، در امتحانات موفق خواهی شد.

چون آفتاب در آمد، بیرون رفتیم.

تازه به محله رسیده بودم که صدای ماشین به گوشم رسید.

دیروز به کتابخانه رفته بودم برای این که پاسخ سؤال‌های درسی را پیدا کنم.

تا از پله‌ها پایین آمدم، عمویم را در مقابل در دیدم.

به رودخانه رفته بودیم تا ماهی بگیریم.

من که از دانش‌آموزان این مدرسه هستم، از مدیر آن رضایت دارم.

۳- جمله‌هایی که در آن پیوند هم پایه ساز «اما»، «و» به کار رفته است؛ زیرا این پیوندها دو جمله را به هم وابسته نمی‌کنند و هیچ کدام از این جمله‌ها جزئی از دیگری نیست.

۴- فقط بین آواز و آوازه تفاوت معنایی وجود دارد. زیرا آواز به معنی خواندن سرود و ترانه و ... است اما آوازه یعنی شهرت.

* خودآزمایی‌های نمونه

۱- در جمله‌های مرکب زیر، ابتدا هسته و وابسته را مشخص کنید و در مرحله‌ی دوم وابسته‌ها را تأویل نمایید.

حتی دانشمندانی که در دانش‌های ریاضی و نجوم و طب پژوهش می‌کرده یابه فلسفه می‌پرداخته‌اند، از جاذبه‌ی شعر، برکنار نمانده‌اند. خلاصه و چکیده‌ی آن چه ایرانیان در طی هزار و اندی سال اندیشیده و کرده‌اند، در کلام موزون جای گرفته است.

رواج بی حدّ و حساب شعر، آن را به صورت درخت تناوری در آورده که سایه گسترده و نگذارده که نهال‌های دیگر فکری و ذوقی، رشد کند، مردم، البته، جرأت نمی‌کرده‌اند که آن‌چه در دل داشته‌اند، بی‌پرده بگویند.

- ۲- جاهای خالی جمله‌ها را با واژه‌های مناسب پر کنید.
- ۱- جمله‌ی ... یک ساخت زبانی است که جزئی از ساخت بزرگ‌تر نباشد.
- ۲- جمله‌ی مرکّب ... یک فعل دارد.
- ۳- جمله‌ی مرکّب بیش از یک دارد.
- ۴- جمله‌ی مرکّب از دو جمله‌ی و وابسته تشکیل می‌شود.
- ۵- «تا» در یک جمله‌ی مرکّب پیوند است.
- ۶- جمله‌ی وابسته، جمله‌ای است که دارای است.
- ۷- جمله‌ی هسته جمله‌ای است که دارای یک یا چند است.
- ۸- جمله‌ی وابسته را از تشخیص می‌دهیم.
- ۹- به جمله‌هایی که با پیوندهای هم پایه ساز به هم می‌پیوندند، جمله‌های می‌گویند.
- ۳- در جمله‌های زیر، جمله‌ی هسته و وابسته را مشخص کنید:
 - موزه‌ها از داشتن این آثار است که بر خویش می‌بالند.
 - راهنما می‌گوید که بسیاری از این کتاب‌ها باشور و عشق و شکیبایی نوشته شده‌اند.
 - کتاب‌های خطّی در بخش آزمایشگاه ترمیم قرنطینه می‌شوند تا با شیوه‌های مخصوص آفت‌زدایی گردند.

- ۴- نمودار جمله‌های زیر را رسم کنید
- آمده‌ام تا شما را به عروسی دعوت کنم. چون هوا سرد شده بود، ماشین روشن نشد.
- ۵- دو جمله‌ی مرکّب، دو جمله‌ی ساده، دو جمله‌ی وابسته بنویسید.

گزارش نویسی

اهداف کلی

- ۱- آشنایی با انواع گزارش.
- ۲- آشنایی با مراحل تهیه گزارش.

اهداف جزئی

- ۱- مهارت در تهیه گزارش.
- ۲- آشنایی با شیوه گزارش نویسی.
- ۳- مهارت در نوشتن گزارش.

منابع

- مجله آموزش زبان و ادب فارسی (رشد) شماره ۴۸- پاییز ۱۳۷۷.
- کتاب کار نگارش و انشا (۲)- دکتر حسن ذوالفقاری- نشر اساطیر- تهران چاپ اول- ۱۳۷۷.

روش های تدریس پیشنهادی

- روش واحد کار
- روش همیاری

نکات اساسی درس بیست و هشتم

- تعریف قالب نگارشی گزارش.
- اهداف گزارش نویسی.
- تقسیم بندی گزارش از نظر حجم.
- شرح و بیان گزارش کوتاه، ... متوسط، بلند.

- رسم نمودار انواع گزارش.
- بیان ارکان گزارش: موضوع، گیرنده و هدف.
- شرح و بیان مراحل تنظیم گزارش.
- شرح و توضیح مرحله‌ی تحقیق و گردآوری اطلاعات (مشاهده، پرس و جو، مطالعه).
- شرح و بیان مرحله‌ی تهیه‌ی طرح گزارش.
- شرح و بیان مرحله‌ی تهیه‌ی پیش‌نویس.
- شرح و بیان مرحله‌ی ویرایش و پالایش گزارش.
- شرح و بیان مرحله‌ی آماده‌سازی گزارش.
- بیان قسمت‌های متفاوت یک گزارش.

گزارش

□ گزارش نوعی نوشته است که در آن نویسنده، اطلاعاتی را در موضوعی خاص، در اختیار کسانی می‌گذارد که از آن مطلع نیستند. در تهیه‌ی گزارش باید با دقت به مشاهده و جمع‌آوری اطلاعات بپردازیم.

هدف از گزارش نویسی، انتقال پیام‌ها، دیده‌ها، شنیده‌ها، تحقیقات و . . . است.

گزارش ممکن است کتبی یا شفاهی باشد؛ مثلاً دوستان درباره‌ی فیلمی که دیده‌اید از شما سؤال می‌کند، شما به او گزارش شفاهی می‌دهید، همین گزارش را می‌توانید بنویسید و به طور کتبی به او بدهید؛ بنابراین، گزارش ممکن است شفاهی یا کتبی باشد.

برخی از گزارش‌ها، رسمی و اداری هستند؛ یعنی شخصی یا اشخاصی به سفارش سازمان یا اداره‌ای مأمور تهیه‌ی آن می‌شوند. این کار معمولاً با هدف‌های خاصی انجام می‌پذیرد؛ مانند گزارش‌های اداری، بازرگانی، اجرایی و . . .

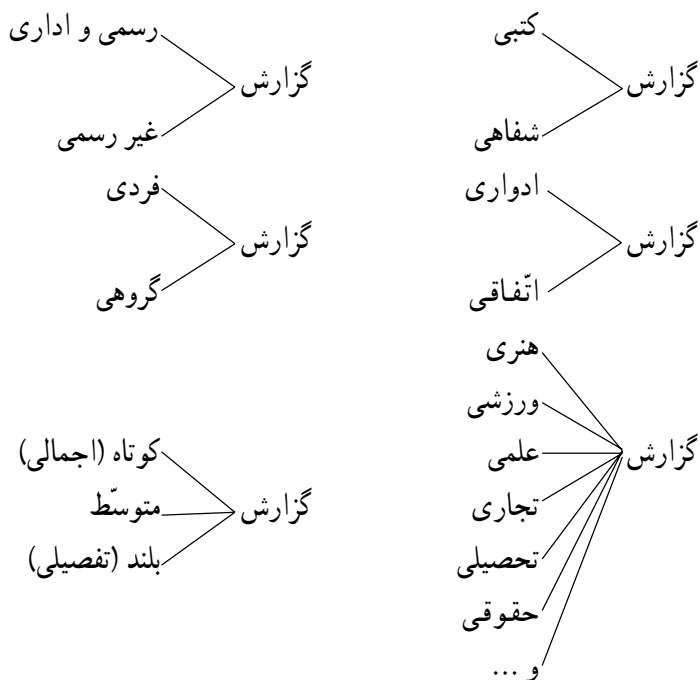
دسته‌ی دیگر، جنبه‌ی رسمی و اداری ندارند، بلکه گزارش‌های شخصی هستند که بیشتر جنبه‌ی خصوصی دارند؛ یعنی به سفارش کسی نوشته نمی‌شوند بلکه نوشتن آن‌ها با ذوق و علاقه‌ی فردی همراه است؛ مثل گزارش‌های تحصیلی، بازدیدها، وقایع و حوادث و . . . از چشم‌انداز دیگر، برخی گزارش‌ها ادواری هستند که هر هفته یا ماه یا سال تکرار می‌شوند و برخی دیگر اتفاقی‌اند که بر حسب اتفاق و نیاز تهیه می‌گردند. گزارش رسمی یا غیر رسمی و ادواری یا اتفاقی می‌تواند فردی باشد؛ یعنی تنها یک نفر آن را تنظیم کند یا گروهی باشد که به دلیل اهمیت نوع گزارش، وسعت آن یا

دقت در تهیه یا به هر دلیل دیگر گروهی مأمور تهیهی آن می‌شوند. گزارش‌ها بنابر موضوع نیز به انواعی تقسیم می‌شوند؛ مانند گزارش علمی، ورزشی، اجتماعی، اداری، هنری، بازرگانی و
گزارش‌ها را از نظر حجم می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:^۱

۱- گزارش کوتاه: که به تحقیقات وسیع نیاز ندارد؛ مثل گزارش مأمور بانک در برخورد بامورد در خواست وام.

۲- گزارش متوسط: که درباره‌ی یکی از رویدادهای هنری، ورزشی، اجتماعی، سیاسی یا علمی نوشته می‌شود. در این نوع گزارش‌ها که اندکی مفصل‌تر از گزارش‌های نوع اول است، تهیه‌کننده‌ی گزارش باید از راه‌های متفاوت گردآوری اطلاعات (مشاهده، مطالعه، پرس و جو) بهره‌گیری کند.

۳- گزارش تفصیلی (بلند): این گزارش‌ها نسبتاً بلند هستند. گاه ممکن است حجم یک گزارش تفصیلی به چند جلد هم برسد. معمولاً این گزارش‌ها اساس برخی از تصمیم‌گیری‌های مهم کشوری قرار می‌گیرند؛ مثلاً گزارش ساخت سد، ایجاد یک کارخانه یا تأسیس یک سازمان.
پس انواع گزارش‌ها نیز به اعتبارهای مختلف گوناگون است:



برخی از گزارش‌ها، از نظر زبان و نوع بیان ممکن است ادبی باشند یا به زبان طنز، زبان علمی

۱- کتاب کار نگارش و انشاء (۲) دکتر حسن ذوالفقاری ص ۱۲

و ... نوشته شوند.

هر گزارش سه رکن دارد: موضوع، گیرنده و هدف.

۱- موضوع: توجه به محتوا و موضوع گزارش، مسیر حرکت گزارشگر را تعیین می‌کند.

چهار چوب گزارش نباید خارج از موضوع تعیین شده باشد.

۲- گیرنده: گزارشگر باید مخاطب و گیرنده‌ی خود را در نظر گرفته، محتوای آن را متناسب

با شرایط مخاطبان بنگارد.

۳- هدف: گزارشگر باید اهداف عمومی گزارش را در نظر گرفته و در همین مسیر گام بردارد

و از جنبه‌های فرعی که با هدف کلی تناسب نداشته باشد پرهیز کند.

مراحل تنظیم گزارش:

۱- تحقیق و گردآوری اطلاعات: معمولاً بر حسب نوع گزارش، از راه‌های مشاهده،

پرس و جو و مطالعه به تحقیق و بررسی و گردآوری اطلاعات دست می‌زنیم.

○ الف) مشاهده: مطالعه‌ی مقدماتی، حضور در محل، ملاقات با اشخاص، بررسی، بازدید

به‌طور رسمی، غیر رسمی یا نیمه رسمی مصداق‌های مشاهده است. بهتر است تمام مشاهدات بلافاصله

ثبت شود. در عین حال، مشاهده‌ی گروهی نتیجه‌ی مطلوب‌تری در بردارد. بهتر است مشاهده کننده

قبلاً درباره‌ی آنچه موضوع مشاهده است، مطالعه کند.

○ ب) پرس و جو: مصاحبه و تهیه‌ی پرسش نامه دو راه برای پرس و جوست. خبرنگاران،

مصاحبه گران، و روزنامه نگاران، اغلب از این شیوه برای گردآوری اطلاعات بهره می‌گیرند. قبل از

مصاحبه، باید افراد مطلع را شناسایی کنیم، سؤالات را آماده سازیم. در حین مصاحبه، باید گفته‌ها را

ضبط و جریان مصاحبه را رهبری کنیم.

در روش پرسش نامه نیز سؤالات نباید مبهم و دو پهلو، کلی و پر دامنه باشد. سؤالات مرتبط

و مکمل پاسخ‌های روان‌تر و مطلوب‌تری را به دنبال دارد. پرسش نامه ممکن است جهت پاسخ‌های

اشتایی و بلند یا کوتاه یا چند گزینه‌ای طراحی شود. شیوه‌ی طراحی پرسش‌ها وابسته به نوع موضوع

و تحقیق پرسش‌گر است.

○ پ) مطالعه: یکی از راه‌های مهم گردآوری اطلاعات مطالعه‌ی تحقیقات انجام شده است.

این کار مانع دوباره کاری می‌شود و به ما کمک می‌کند که از نتایج و روش‌های تحقیقات گذشته

بهره‌گیری کنیم.

نتایج تحقیقات معمولاً در کتاب‌خانه‌ها گردآوری می‌شوند. منابع مهم کتاب‌خانه‌ها عبارتند از:

○ الف) سال‌نامه‌ها، فهرست‌های خطی و چاپی، نقشه‌ها، پایان‌نامه‌ها و . . .

○ ب) مجلات، روزنامه‌ها و نشریات ادواری

○ پ) اسناد و مدارک

۲- **تهیه‌ی طرح گزارش:** هر نوشته‌ای یک طرح دارد که استخوان بندی موضوع را تعیین می‌کند و به نوشته انسجام می‌بخشد. طرح گزارش نیز چنین است. طرح در واقع نقشه‌ی ساختمان گزارش است که متن گزارش بر اساس آن نگاشته می‌شود. در طرح گزارش، دقت، انسجام، تعیین سرفصل‌های کلی و جزئی بسیار مهم است. ممکن است در مراحل بعدی، طرح گزارش اندکی تغییر یابد. به هر حال، برای شروع کار پس از انجام تحقیقات لازم و روشن شدن ابعاد موضوع مورد گزارش باید طرحی تهیه شود.

۳- **تهیه‌ی پیش‌نویس:** پس از این دو مرحله و با اشراف کامل به موضوع و طبق آنچه در طرح گزارش و مقدمه گفته شد، مطالب را گسترش می‌دهیم. در نگارش متن گزارش:

- در ذکر آمار و ارقام و اعداد و محاسبات دقت و توجه کافی شود.

- مطالب در عین ایجاز و به دور از زیاده‌گویی و پرهیز از مبالغه، نوشته شود.

- امانت و صداقت در عین صراحت رعایت شود.

- مطالب مندرج در گزارش، تازه و دارای ارزش علمی باشد.

- مطالب دو پهلو نباشد.

- زوایا و ابعاد تاریک موضوع به خوبی و به روشنی بیان شود.

- انشای نوشته ساده، روان و گویا باشد.

- سطح نوشته با مخاطب تناسب داشته باشد.

- مطالب در کمال آرامش و به دور از شتاب زدگی نوشته شود.

در تهیه‌ی پیش‌نویس:

- از کاغذ نرم استفاده شود.

- مطالب بر یک روی کاغذ و با فاصله نوشته شود تا هنگام اصلاح و ویرایش جای کافی برای

افزایش یا کاهش، مطلب یا هر گونه تغییر دیگر باشد. هم‌چنین از چهار طرف پیش‌نویس به اندازه‌ی

۲ یا ۳ سانتی‌متر به عنوان حاشیه در نظر گرفته شود.

۴- **ویرایش و پالایش گزارش:** در این مرحله، یک بار دیگر متن پیش‌نویس را می‌خوانیم

و آن را از نظر صحت علمی، نگارشی، رعایت سجاوندها، غلط‌های املائی، پاراگراف بندی، فصل بندی‌ها و عناوین اصلی و فرعی زیرنویس‌ها کنترل می‌کنیم.

۵- آماده سازی: در این مرحله، گزارش را با خطّ خوش پاک نویس و در صورت امکان تایپ می‌کنیم. پیوست‌های گزارش از قبیل نقشه، جدول، عکس، نمودار، طرح، شکل و جز آن‌ها ما را در توجیه و تفسیر موضوع و بالا بردن دقت و گویایی گزارش یاری می‌کنند. آن‌ها را در جای خود قرار می‌دهیم و یک بار دیگر گزارش را می‌خوانیم. در صورت امکان می‌توانیم متن گزارش را به فرد یا افراد صاحب نظر بدهیم تا آن را بخوانند. پس از اطمینان کامل از صحت مطالب و رفع تمام کاستی‌ها، نسخه‌ی نهایی را به تعداد مورد نیاز تکثیر و صحافی می‌کنیم.

بنابر آنچه گفتیم، قسمت‌های متفاوت یک گزارش به قرار زیر است:

۱- جلد (با ذکر عنوان گزارش، گزارش نویس، تاریخ تهیه، نام همکاران، مخاطب، نشان مؤسسه).

۲- صفحه‌ی عنوان گزارش.

۳- فهرست مطالب.

۴- مقدمه (در پایان مقدمه می‌توان از افرادی که در تهیه‌ی گزارش همکاری داشته‌اند سپاسگزاری کرد).

۵- متن گزارش (شامل فصول اصلی و فرعی).

۶- نتیجه‌ی گزارش.

۷- پیشنهادها.

۸- پیوست‌ها (عکس‌ها، جدول‌ها، تصویرها، نمودارها، طرح‌ها، نقشه‌ها و ...).

۹- فهرست‌ها (اعلام جغرافیایی، تاریخی، نام کتاب‌ها، منابع و مأخذ، فهرست موضوعی).

اینک نمونه‌ی کامل گزارش «دومین مجمع علمی آموزش زبان و ادب فارسی» نوشته‌ی دکتر محمدرضا سنگری در زیر، عیناً درج می‌گردد.^۱

برگزاری موفق نخستین مجمع علمی زبان و ادب فارسی در شیراز و دستاوردهای ارزنده‌ی آن، نه تنها شوق و شور دبیران و شیفتگان زبان و ادب فارسی را برانگیخت که هیئت علمی را به تلاشی گسترده‌تر و ژرف‌تر با بهره‌گیری از تجربه‌ها و نظر گاه‌ها و ادب داشت. استقبال چشم گیر معلمان (۲۰۶۳ متقاضی شرکت تا آخر اردیبهشت ماه) و دریافت بیش از ۳۱۰ مقاله‌ی علمی مسئولیت را خطیرتر و سنگین‌تر و افق آینده را روشن‌تر و آفتابی‌تر ساخته بود.

۱- مجله آموزش زبان و ادب فارسی (رشد) شماره‌ی ۴۸ پاییز ۱۳۷۷ - ص ۵۲

از نخستین روزهای بعد از برپایی نخستین مجمع، مطالعه، نقد و بازنگری در شیوه‌ی کار و اجرای برنامه‌ها آغاز شد و حاصل ده ماه تلاش هیئت علمی و اجرایی و هم‌دلی و همکاری وزارت آموزش و پرورش، فرهنگستان زبان و ادب فارسی و اداره‌ی کل آموزش و پرورش به ساحل ۲۹ مرداد ماه ۱۳۷۷ رسید که شهر غزل و حماسه و مبارزه - تبریز - پذیرای میهمانان عزیز و فرهیخته‌ی دوّمین مجمع گردید. بر اساس مصوّبه‌ی شورای سیاست‌گذاری، نخستین مجمع به کلیات آموزش زبان و ادب فارسی اختصاص داشت اما دوّمین مجمع به هفت مهارت حوزه‌ی زبان و ادب فارسی (مهارت‌های چهارگانه‌ی گوش دادن، سخن گفتن، خواندن و نوشتن و سه مهارت فهم متون زبانی و ادبی، تجزیه و تحلیل متون ادبی و نقد متون ادبی) اختصاص یافت.

چشم به راه‌فرداهایی داریم که این مجمع بالنده‌تر، سازنده‌تر، فراگیرتر، و پربارتر گره‌های دیرپای آموزش زبان و ادب فارسی را بگشاید و جاده‌های بی‌غبار و روشن را فراروی ره‌پویان عرصه‌ی زبان و ادب گران سنگ فارسی قرار دهد.

تبریز - پنج‌شنبه ۲۹ مرداد ماه

تالار معلّم لبریز از شرکت‌کنندگانی است که با شور و شوق گرد آمده‌اند تا در فضایی علمی و صمیمی راه‌کارهای نو، شیوه‌های جدید و نظرگاه‌های تازه را بشنوند و ره‌توشه‌ی فردای خویش سازند. نسیم تبسمی همه‌ی چهره‌ها را می‌نوازد. آشنایان نخستین مجمع و نوآشنایانی که کنجکاوانه هر تازه‌وارد را مرور می‌کنند و با مشاهده‌ی استادان صاحب‌نام و قلم‌به‌وجد می‌آیند، روح و توان تازه‌ات می‌بخشد. همه چیز ساخته و آراسته منتظر آغاز برنامه است. نماد مقبره‌الشعرا و تریبونی که همان نماد را باگل آراسته است، چشم‌ها را به تماشا می‌خواند.

همه چیز آماده‌ی اجرای برنامه است. مقامات و مسئولان سیاسی استان، امام جمعه، آیت‌الله بنی‌فضل نماینده‌ی استان در مجلس خبرگان، استاندار، استادان ادب تبریز، هیئت علمی و بیش از ۷۰۰ نفر شرکت‌کننده و اعضای اجرایی که تمهید اجرای موفق‌تر برنامه را به عهده دارند، همه و همه بی‌تاب لحظه‌ی آغازند. طنین دل‌نشین قرآن و سپس سرود مقدّس جمهوری اسلامی کلید ورود به باغ سبز برنامه است. در طرح دوّمین مجمع که در همه جا دیده می‌شود، چشمان چهره‌های بزرگ شعر و ادب آذربایجان، از خاقانی شروانی تا شهریار ملک سخن‌نظاره‌گر توست.

پس از قرآن و سرود، سخنرانی‌ها آغاز می‌شود؛ مدیر کلّ محترم آموزش و پرورش آذربایجان شرقی، آقای مصطفی تیزکار، خوشامد می‌گوید و بر عظمت زبان فارسی تأکید می‌کند.

مهندس یحیی محمّدزاده، استاندار آذربایجان شرقی، زبان فارسی را تجلّی‌گاه ارزش‌ها و

مضامین بلند عرفانی و قرآنی و روایی می‌داند و مخاطبان را به کاربرد شیوه‌های نو در آموزش انشا و ادبیات فارسی فرا می‌خواند و به جایگاه فرهنگستان و ضرورت جایگزینی واژگان غربی اشاره می‌کند و به شنوندگان مژده‌ی افتتاح اولین شعبه‌ی ایران‌شناسی در آذربایجان شرقی را می‌دهد.

آیت الله مجتهد شبستری، امام جمعه‌ی محترم تبریز و نماینده‌ی ولی‌فقیه در استان آذربایجان شرقی زبان فارسی را زبان دین و انقلاب، زبان دوم جهان اسلام و زبانی ترکیب‌پذیر معرفی می‌کند و در پیشنهاد‌های چندگانه‌ی خود، تقویت کرسی‌های زبان و ادب فارسی در دانشگاه‌های مختلف جهان، تهیه و تدوین کتب فارسی برای دیگر کشورها، تصویب طرح ممنوعیت «به کارگیری اسامی، اصطلاحات و الفاظ بیگانه» را در مجلس شورای اسلامی لازم می‌داند. نوبت به مدیر کل تربیت معلم و آموزش نیروی انسانی، آقای کریمیان می‌رسد تا از زبان فارسی به عنوان زبان دوم اسلام و دروازه‌های ورود به حریم مقدس معارف الهی و اسلامی یاد کند.

در بخش دوم برنامه، دبیر محترم مجمع، آقای دکتر حسین داودی، گزارشی از نخستین مجمع و نیز تعداد مقالات، اعضای هیئت علمی و اجرایی دومین مجمع ارائه می‌نماید. سپس آقای دکتر غلامعلی حدّاد عادل، رئیس محترم فرهنگستان زبان و ادب فارسی درباره‌ی زبان فارسی و جایگاه و پایگاه آن از گذشته تا به امروز سخن می‌گوید و زبان فارسی را حافظ استقلال و هویت فرهنگی ایران اسلامی بر می‌شمارد. آقای دکتر حدّاد سپس به پیشرفت‌های قابل ملاحظه در مسائل زبان فارسی و جایگاه رفیع آذربایجان در عرصه‌ی علمی، سیاسی و به ویژه ادبی اشاره می‌کند.

در برنامه‌ی بعد از ظهر، آقای دکتر مهدی محقق، عضو دائمی فرهنگستان زبان و ادب فارسی و عضو هیئت علمی دومین مجمع آموزش زبان و ادب فارسی، با ستایش از معلمان زبان و ادبیات فارسی و اشاره به ضرورت تقویت زبان و ادب ریشه دار فارسی، ارزش زبان فارسی را محصول تنوع و بار علمی می‌داند. دکتر محقق از حوزه‌های علمی‌ی گذشته به عنوان دانشگاه‌های قدیمی یاد می‌کند و خواستار آن است که میراث گران بهای ادبی خود را تحقیر نکنیم تا زمینه‌ی تهاجم فرهنگی فراهم نشود.

در بخش قرائت مقالات، آقای محمد مهیار از قم به بررسی تشریحی معاصر و راه کارهای تقویت آن می‌پردازد و ویژگی تشریحی ساده، نیمه ادبی و ادبی را بر می‌شمرد. سپس آقای مجتبی نیازی روی کردهای آموزشی برای حل مشکلات املائی کلمات با صدای یک سان را مطرح می‌کند و خانم اختر شفیعی «ستاره» در باب مسائل نگارشی سخن می‌گوید.

صبح با سخنرانی آقای دکتر حسن ملکی، مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تألیف کتاب‌های درسی، با عنوان کاربرد شیوه‌های بین رشته‌ای در آموزش مهارت‌های چهارگانه‌ی زبان و ادبیات فارسی آغاز می‌شود. سخنران بر ضرورت بهره‌گیری از تخصص‌های گوناگون در تألیف یک کتاب مانند استفاده از روان‌شناسان، برنامه‌ریزان درسی، متخصصان همان درس و نیز دبیران و معلمان کار آزموده و مجرب تأکید می‌کند.

سخنران بعداً، آقای رضا جدیری، معلم جوان تبریزی است که به بررسی مشکلات آموزش زبان فارسی برای کودکان غیر فارسی زبان می‌پردازد و در مقاله‌ی خویش طرحی را در همین زمینه عرضه می‌کند.

مقاله‌ی بعدی، بررسی مسائل و ارائه‌ی راه کارهای عملی در مهارت خواندن از خانم گیتی خزلی است. راهبردهای عملی در تربیت مهارت گوش دادن از خانم معصومه غدیری و بررسی راه کارهایی جهت افزایش توجه و مهارت گوش دادن در دوره‌های ابتدایی از آقای منصور بیرامی پایان بخش قسمت اول برنامه‌ی صبح است.

پس از پذیرایی، آقای دکتر علی اشرف صادقی، عضو محترم فرهنگستان زبان و ادب فارسی، به بررسی مشکلات زبان فارسی معیار می‌پردازد و خانم پروین ناهیدی شیوه‌های بهره‌گیری از فن‌آوری آموزشی و روش‌های مناسب برای تقویت مهارت‌های زبانی و ادبی از آقای بشیر نیک دل، داستان پردازی خلاق، ایزاری در تقویت مهارت نوشتاری از آقای محمد رضا محبی، مهارت خواندن و تئوری‌های آن از آقای فرامرز صفرزاده و بررسی مسائل و راه کارهای عملی در تقویت مهارت گوش دادن از خانم منیرالسادات هژبر دیگر مقالات ارائه شده در صبح دومین روز مجمع هستند. بعد از ظهر کارگاه روش‌های تدریس تشکیل می‌شود و استادان شرکت کننده، در موضوعات ادبیات، دستور زبان، زبان‌شناسی، نگارش و روش‌های تدریس با شرکت کنندگان به بحث و گفت و گو می‌پردازند. در پایان کلاس‌ها، اتوبوس‌ها منتظرند تا شرکت کنندگان را به زیارت مقبرةالشعرا ببرند؛ آن جا که اسدی طوسی، نویسنده‌ی گرشاسب نامه و لغت فرس، قطران تبریزی شاعر مشهور قرن پنجم، مجیرالدین بیلقانی، غزل سرای لطیف طبع قرن ششم، خاقانی شروانی، شاعر بزرگ قرن ششم، ظهیرالدین فاریابی، شاعر بلند همت قرن ششم، شاهپور نیشابوری، شمس الدین سجاسی، ذوالفقار شروانی، همام تبریزی چهره‌های شعری قرن‌های هفتم و هشتم و مقرّبی تبریزی، مانی شیرازی، لسانی شیرازی، شکیبی تبریزی شاعران قرون نهم و دهم آرمیده‌اند و در کنار آن‌ها چهره‌ی نامدار غزل معاصر، سید محمد حسین شهریار که شهریار غزل

معاصرش نامیده‌اند، در گوش جان، غزل «علی ای همای رحمت» و منظومه ی بی بدیل «حیدربابا» را زمزمه می‌کند. آشنایان ادب فارسی، دبیران و معلمان خوش ذوق در همین جا مجال می‌یابند تا در فضای روحانی مقبره‌الشعرا نزدیک به ده قرن ادبیات خویش را مرور کنند و در زیر برق فلاش دوربین، یادها و یادگارها را به مجموعه‌ی خاطرات شیرین خود بیفزایند.

شب شعر

آخرین شب دومین مجمع، شب شعر است؛ شب تماشای آینه‌ها، آینه‌های روشنی که فرصت رؤیت روح‌های زیبا و تماشایی را به ما می‌بخشند. شعر ره آورد گشت و گذار در ملکوت است و شاعران مسافرانی که از آسمان برگشته و حقایق بی صورت را در هیئت کلمات نشان می‌دهند و بیش از ۵۰ نفر سروده‌های خویش را برای شرکت در شب شعر تحویل داده‌اند. شاعران شاخص تبریز چون استاد نظمی، استاد مدرس اول، استاد دولت آبادی نیز شرکت دارند. بسیاری از معلمان و دبیران شاعرند؛ این را از تک بیت‌ها و رباعی‌هایی که در لا به لای برنامه به مجری می‌سپارند، می‌توان دریافت. شب شعر تا ساعت یک بامداد ادامه می‌یابد. سخنرانی کوتاه آقای ضیایی، معاون محترم پرورشی، شعر خوانی آقای کریمیان، مدیر کل تربیت معلم و آقای تیزکار، مدیر کل آموزش و پرورش استان آذربایجان بر وجد و شور شب شعر می‌افزاید. گروه موسیقی با اجرای قطعاتی از موسیقی محلی به ویژه حیدربابای شهریار حال و هوای دیگر به مجلس می‌بخشد. اهدای جوایز و هدایا به شاعران حسن ختام برنامه است.

شنبه ۷۷/۵/۳۱

آخرین روز مجمع است. روز ناگزیر جدایی و به تعبیر کلیم کاشانی:

یک روز صرف بستن دل شد به این و آن

روز دگر به کندن دل زین و آن گذشت

استاد احمد سمیعی گیلانی، عضو محترم فرهنگستان زبان و ادب فارسی، اشکالات نگارشی مقالات ارائه شده در مجمع را بیان می‌کند که راه گشا و راهنمای پژوهش‌های بعدی خواهد بود. بسیاری از مقالات شکل تحقیق ندارند، منابع ذکر نشده‌اند، از منابع دست دوم استفاده شده یا تنها از یک منبع استفاده شده است.

امید است سال آینده شاهد مقالاتی علمی‌تر، پربارتر و دقیق‌تر باشیم. پس از سخنرانی استاد سمیعی که مورد اقبال و استقبال شرکت‌کنندگان قرار می‌گیرد، آقای علیرضا نیلی درباره‌ی روش‌های علمی برای درک متون زبانی و ادبی در کودکانها و دبستان‌های کشور سخن می‌گوید. جلوه‌های

جمال در هنر نویسندگی مقاله‌ی بعدی است که آقای دکتر محمد شهری از مشهد ارائه می‌دهد. تقویت مهارت تجزیه و تحلیل متون ادبی مقاله‌ی آقای کاظم شیعی است که پایان بخش قسمت اول برنامه‌ی صبح است. خانم دکتر معصومه معدن کن، استاد دانشگاه تبریز، پس از سخنانی کوتاه رشته‌ی سخن را به آقای محمد ریحانی می‌سپارد تا درباره‌ی لزوم آشنایی با نقد و ارائه‌ی نمونه‌ای از نقد کاربردی سخن بگوید. راه کارهای مناسب برای تقویت مهارت تجزیه و تحلیل متون ادبی مقاله‌ی بعدی است که توسط آقای لطف‌الله جهانخانی عرضه و قرائت می‌شود. بررسی مسائل مربوط به مهارت گوش دادن و راه کارهای عملی تقویت این مهارت از خانم مرضیه صیادی پایان بخش مقالات آخرین روز مجمع است. لحظات پایانی فرا رسیده است. آقایان دکتر داودی دبیر مجمع و تیزکار مدیر کل سخن می‌گویند. فضا آن چنان عاطفی است که بی‌قراری اشک را پشت پلک‌ها احساس می‌کنی. هدایای فراوان بر میز نشسته‌اند و انتظار دست‌های تلاش‌گری را می‌کشند که در این مجمع سهمی و تأثیری داشته‌اند. جوایز اعضای هیئت علمی، اجرایی، صاحبان مقالات، برندگان جوایز رباعی سرایی شب شعر، هیئت رئیسه‌های جلسات متعدد تقدیم می‌شود و شرکت‌کنندگان به امید مجمعی پربار و زیارت مجدد در سوّمین مجمع یک دیگر را وداع می‌گویند.

اعضای شورای سیاست‌گذاری، علمی و اجرایی مجمع

همت و همکاری و دست‌های مهربان و صمیمی چهار مجموعه‌ی بزرگ معاونت برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی، فرهنگستان زبان و ادب فارسی و اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی رقم‌زننده‌ی موفقیت دوّمین مجمع علمی است. اعضای شورای سیاست‌گذاری:

- ۱- دکتر علی اصغر فانی معاونت برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش
- ۲- دکتر غلامعلی حدّاد عادل رئیس فرهنگستان زبان و ادب فارسی
- ۳- دکتر روح‌الله عالمی رئیس سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی
- ۴- مهندس مهدی فیروزان دبیر فرهنگستان زبان و ادب فارسی
- ۵- احمد کریمیان مدیر کل تربیت معلّم و آموزش نیروی انسانی
- ۶- دکتر حسن ملکی مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تألیف کتب درسی
- ۷- مصطفی تیزکار مدیر کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی
- ۸- علی اکبر پریشان معاون اداره‌ی کل تربیت معلّم و آموزش نیروی انسانی
- ۹- علی رسول زاده کارشناس متوسطه‌ی اداره‌ی کل تربیت معلّم و آموزش نیروی انسانی

۱۰- دکتر حسین داودی کارشناس مسئول گروه زبان و ادبیات فارسی دفتر برنامه ریزی و

تألیف کتب درسی و دبیر مجمع

اعضای هیئت علمی دوّمین مجمع

۱- دکتر میر جلیل اکرمی

۲- دکتر حسین داودی

۳- دکتر حسن ذوالفقاری

۴- محمد علی سلیمانی

۵- احمد سمیعی (گیلانی)

۶- دکتر محمد رضا سنگری

۷- دکتر علی اشرف صادقی

۸- حسین قاسم پور مقدم

۹- دکتر مهدی محقق

● امور اجرایی دبیرخانه‌ی هیئت علمی: احمد عرفانی فر

اعضای کمیته‌ی اجرایی

● رئیس: مصطفی تیز کار

اعضای سیاست گذاری: مصطفی تیزکار، محمد زارع پور، ابراهیم زابلستانی، اسد الله ضیائی،

عبدالحمید رمضان پور، محمد رسول ملک پور

دبیر: محمد زارع پور

دبیرخانه: ابراهیم زابلستانی

روابط عمومی: محمد علی شیدایی

استقبال: قادر صفرزاده

تدارکات و اسکان: جاهد جعفری مند

تغذیه: میر علی اسماعیلی

انتشارات: محمد علی سلیمانی

امور فرهنگی هنری: سلیم عاطفی

تلاش و کوشش همگان مأجور و مشکور و توفیق خدمت روز افزون در اعتلای زبان و

فرهنگ و ارزش‌های ملی و دینی همراهشان باد.

در حاشیه‌ی مجمع

برکات و دستاوردهایی که در حاشیه‌ی مجمع چشم و دست و دل شرکت‌کنندگان را نواخت، کم‌تر از خود مجمع نبود.

برخی از فعالیت‌های حاشیه‌ی مجمع عبارتند از:

۱- برگزاری نمایشگاه سیر کتاب‌های درسی فارسی از دارالفنون تا به امروز که به همت کتاب‌خانه‌ی سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی کتب درسی انجام پذیرفت.

۲- برگزاری نمایشگاه کتاب (با همکاری انتشارات دانشگاه تبریز، انتشارات مدرسه و انتشارات نیما)

۳- برگزاری نمایشگاه پایان‌نامه‌ها و پژوهش‌های دانش‌آموزان و دانشجو معلمان تبریز و استان آذربایجان شرقی

۴- برگزاری نمایشگاه صنایع دستی استان آذربایجان شرقی

۵- چاپ ۵ ویژه‌نامه‌ی مهد آزادی شامل مصاحبه‌ها، مقالات، اخبار مجمع و ...

۶- فروش و توزیع کتاب زبان فارسی (۳ و ۴) و ادبیات فارسی (۳ و ۴) دبیرستان

۷- مصاحبه با شخصیت‌ها، اعضای هیئت علمی و اجرایی و دبیران شرکت‌کننده در مجمع توسط صدا و سیمای استان

۸- گفت و گوی شرکت‌کنندگان با مؤلفان و کارشناسان کتب درسی

۹- اهدای کتاب‌های کشکول آذری به کوشش محمد علی سلیمانی، ره‌آورد مجموعه‌ی مقالات دبیران استان آذربایجان شرقی در دومین مجمع، مجموعه‌ی مقالات اولین مجمع با عنوان در قلمرو آموزش زبان و ادب فارسی، دفتر دوم، خلاصه‌ی مقالات، کتاب آموزش زبان و ادب فارسی دفتر دوم، خلاصه‌ی مقالات، کتاب آموزشی زبان فارسی تألیف دکتر مهدی مشکوة‌الدینی، مجله‌ی رشد ادب (ویژه‌نامه)، مجله‌ی ادبیات معاصر، مجله‌ی فرهنگستان و واژه‌نامه‌ی هم‌زبانان از محمد آصف فکرت، همراه با کیف و خودکار ویژه‌ی دومین مجمع علمی.

۱۰- برپایی میزگرد روش‌های تحلیل متون ادبی، در این نشست آقایان دکتر مهدی محقق، دکتر علی اشرف صادقی، دکتر تقی وحیدیان، استاد احمد سمیعی گیلانی، دکتر حسین داودی و سر دبیر و مدیر داخلی مجله‌ی رشد زبان و ادب فارسی، آقایان دکتر محمد رضا سنگری و دکتر حسن ذوالفقاری همراه با اعضای دفتر تألیف، آقایان حسین قاسم پور مقدم، غلامرضا عمرانی، سید اکبر میرجعفری و آقایان محمد مهیار و آقای محمد علی سلیمانی از تبریز شرکت داشتند. گزارش این نشست در مجله‌ی رشد زبان و ادب فارسی به چاپ خواهد رسید.

۱۱- از ابتکارات مجمع دوم ارائه‌ی دو نمونه‌ی تدریس اول ابتدایی توسط خانم ذاکر (تدریس کلمه‌ی نانوا) و تدریس غزلی از حافظ توسط آقای اختر پور بود. این دو نمونه مورد نقد و تحلیل هیئت رئیسه و شرکت کنندگان قرار گرفت.

۱۲- از ۳۱۰ مقاله‌ی دریافتی ۴۰ مقاله برای چاپ و ارائه در مجمع و بخش‌هایی از ۸۰ مقاله در کتابچه‌ای به نام «خلاصه‌ی مقالات مجمع علمی آموزش زبان و ادبیات فارسی» به چاپ رسید. این کتاب شامل دو بخش خلاصه‌ی مقالات و بریده‌ی مقالات است که به شرکت کنندگان اهدا گردید.

۱۳- شرکت کنندگان با امضای طوماری خواستار تجدید نظر در ضریب نمره‌ی زبان و ادبیات فارسی در آزمون سراسری شدند. ضریب آزمون سراسری از ضریب ۴ به ضریب ۲ کاهش یافته است.

مجمع سوم را چشم به راهیم؛ به امید آن که مشارکت علمی دبیران، صاحب نظران و ادب‌شنایان، مجمعی بارورتر و راه‌گشا تر را رقم زند و راهی که اینک فرا روی معلمان تلاشگر درس زبان و ادب فارسی گشوده شده است، روشن‌تر و آفتابی‌تر، نسل امروز و فردا را با زبان و ادبیات ریشه دار و گران‌بار و درخشان فارسی آشناتر گرداند.

خلاصه‌ی درس بیست و هشتم

- گزارش نوعی نوشته است که در آن نویسنده اطلاعات را در موضوعی خاص تهیه می‌کند و در اختیار کسانی می‌گذارد که از آن اطلاع و آگاهی ندارند. در تهیه‌ی گزارش باید با دقت به مشاهده و جمع‌آوری اطلاعات بپردازیم.
- گزارش انواع گوناگونی دارد: رسمی و اداری - غیر رسمی و معمولی - دوره‌ای و مرتب - اجمالی - کوتاه، مفصل و بلند، و فردی، گروهی و ادبی،
- تهیه‌ی گزارش مراحل دارد که باید رعایت شود.
- در نگارش متن گزارش رعایت نکات زیر مهم است:
- آمار و ارقام و اعداد و محاسبات را به دقت ذکر می‌کنیم.
- از جزئیات غیر ضروری پرهیز می‌کنیم.
- سعی می‌کنیم مطالب گزارش مستند باشد.
- به زبان ساده، روان، گویا و قابل فهم می‌نویسیم.
- لحن گزارش را به دور از تعصب، توهین، تمسخر و مبالغه می‌نویسیم.

* پاسخ خودآزمایی‌های درس بیست و هشتم

- خودآزمایی ۱ و ۲ فعالیت دانش آموزی است.
- ۳- اگر آن کتاب را خوانده‌ای، به من برگردان.
- تا شما را دیدم، موضوع را به یاد آوردم.
- چون نتیجه‌ی امتحانات معلوم نیست، چند روز منتظر بمانید.
- هنگامی که برف دامنه‌های سبلان را می‌پوشاند، درجه‌ی حرارت در شهر به شدت پایین می‌آید.
- گر چه امسال بارندگی کم بود، با این حال چشمه‌های آذربایجان هم چنان می‌جوشید.
- هر چند کوشش نمودم، نتوانستم او را از مسافرت باز دارم.

* خودآزمایی‌های نمونه

- ۱- گزارش چه نوع نوشته‌ای است؟
- ۲- چهار نوع از انواع گزارش را معرفی کنید.
- ۳- مراحل تهیه‌ی گزارش را توضیح دهید.
- ۴- یک گزارش به طور معمول از چه بخش‌هایی تشکیل می‌شود؟
- ۵- در نگارش متن گزارش به چه نکاتی باید توجه داشت؟ (چهار مورد بنویسید)
- ۶- به دلخواه درباره‌ی یکی از موضوعات زیر، گزارش تهیه کنید.
 - یک بازدید علمی
 - حادثه‌ای که در مدرسه اتفاق افتاده است.
 - درصد قبول شدگان مدرسه‌ی محل تحصیل طی سه سال گذشته.
 - بازدید از قسمت‌های مختلف یک کارخانه یا واحد تولیدی
 - شرکت در انجمن، مجمع، گردهم آیی، جلسه‌ی سخنرانی و . . .
 - برنامه‌های یک هفته‌ی تلویزیون
 - مراحل آماده سازی یک نمایش برای اجرا . . .
- ۷- برای یکی از دو موضوع زیر فقط یک طرح تهیه کنید:
 - گزارش بازدید از قسمت‌های مختلف یک کتابخانه
 - گزارش سفر تفریحی - آموزشی به یکی از نقاط کشور
- ۸- درباره‌ی یک موضوع به دلخواه گزارش گروهی تهیه کنید (افراد گروه ۳ تا ۵ نفر)

منابع و مراجع

- ۱- آریان پور - دکتر امیر حسین - پژوهش - امیر کبیر - تهران ۱۳۵۸
- ۲- احمدی گیوی - دکتر حسن - آیین پژوهش و مرجع‌شناسی - نشر هما - تهران ۱۳۷۳
- ۳- احمدی گیوی - دکتر حسن - ادب و نگارش - نشر قطره - ۱۳۷۳.
- ۴- احمدی گیوی - دکتر حسن - از فن نگارش تا هنر نویسندگی - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - ۱۳۷۴.
- ۵- احمدی گیوی، انوری - دکتر حسن، دکتر حسن - دستور زبان فارسی (۱) - انتشارات فاطمی - ۱۳۷۰.
- ۶- احمدی گیوی، انوری - دکتر حسن، دکتر حسن - دستور زبان فارسی (۲) - انتشارات فاطمی - ۱۳۷۴.
- ۷- احمدی گیوی - دکتر حسن و . . . - زبان و نگارش فارسی - تهران نشر سمت - ۱۳۷۳ چاپ هفتم.
- ۸- انوری - دکتر حسن - دستور زبان فارسی (۱) - انتشارات دانشگاه پیام نور - ۱۳۷۷.
- ۹- انوری - دکتر حسن - دستور زبان فارسی (۲) - انتشارات دانشگاه پیام نور - ۱۳۷۵.
- ۱۰- باطنی - دکتر محمد رضا - توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی - امیرکبیر - تهران - ۱۳۷۰ - چاپ چهارم.
- ۱۱- باطنی - دکتر محمد رضا - درباره زبان - نشر آگاه - تهران - ۱۳۷۰ - چاپ دوم.
- ۱۲- باقری - دکتر مهری - مقدمات زبان شناختی - دانشگاه پیام نور - ۱۳۷۵ - چاپ چهارم.
- ۱۳- باقری - دکتر مهری - مقدمات زبان شناختی - انتشارات دانشگاه پیام نور - ۱۳۷۵.
- ۱۴- پور جوادی - دکتر نصراله - درباره ویرایش (برگزیده مقاله‌های نشر دانش) - مرکز نشر دانشگاهی - تهران ۱۳۷۵ - چاپ سوم.

- ۱۵- حق شناس - دکتر علی محمد - آواشناسی - نشر آگاه - تهران - چاپ دوم ۱۳۶۹.
- ۱۶- خیام پور - دکتر عبدالرسول - دستور زبان فارسی، کتابفروشی تهران - ۱۳۷۲.
- ۱۷- داودی - دکتر حسین - راهنمای درس املاء و دستورالعمل تصحیح آن - انتشارات مدرسه تهران - ۱۳۷۶ - چاپ اول.
- ۱۸- ذوالفقاری - دکتر حسن - کتاب کار نگارش و انشاء (۱) و (۲) - انتشارات اساطیر - تهران ۱۳۷۵ - چاپ اول.
- ۱۹- ساییر - ادوارد - (ترجمه علی محمد حق شناس) - زبان (درآمدی بر مطالعه سخن گفتن) - سروش - تهران - چاپ اول - ۱۳۷۶.
- ۲۰- سمیعی گیلانی - استاد احمد - آیین نگارش - مرکز نشر دانشگاهی - تهران - چاپ هفتم - ۱۳۷۷.
- ۲۱- فریدریش - یوهانس - زبان‌های خاموش - مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی تهران - ۱۳۶۵ - چاپ اول.
- ۲۲- لودوویس - جیمز - (ترجمه دکتر قاسم کبیری) منشأ زبان - انتشارات راهنما - تهران - چاپ اول - ۱۳۶۹.
- ۲۳- مجله‌ی آموزش زبان و ادب فارسی شماره ۴۸ - سال سیزدهم - پاییز ۱۳۷۷.
- ۲۴- مجله زبان‌شناسی - سال پانزدهم شماره اول - بهار و تابستان ۱۳۷۹.
- ۲۵- مشکوة الدینی - دکتر مهدی - آموزش زبان فارسی - مجمع علمی آموزش زبان و ادب فارسی - دفتر برنامه ریزی و تألیف کتاب‌های درسی - تهران - خرداد ۷۷ - چاپ اول.
- ۲۶- مشکوة الدینی - دکتر مهدی - دستور زبان فارسی (بر پایه نظریه گشتاری) دانشگاه فردوسی مشهد - ۱۳۷۳ (چاپ سوم).
- ۲۷- مشکوة الدینی - دکتر مهدی - سیر زبان‌شناسی - دانشگاه فردوسی مشهد - ۱۳۷۳ چاپ اول.
- ۲۸- نجفی - دکتر ابوالحسن - غلط نویسیم - مرکز نشر دانشگاهی - تهران چاپ چهارم ۱۳۷۱.
- ۲۹- نیومایر - فردریک - (ترجمه اسماعیل فقیه) - جنبه‌های سیاسی

- زبان‌شناسی - نشر نی - تهران - چاپ اول - ۱۳۷۶.
- ۳۰- وحیدیان، عمرانی - دکتر کامیار، غلامرضا - دستور زبان فارسی (۱) -
نشر سمت - تهران - ۱۳۷۹ - چاپ اول.
- ۳۱- ویگوتسکی - ل. س. - (ترجمه دکتر بهروز عزبدفتری) - تفکر و
زبان - انتشارات نیما - تبریز - ۱۳۷۰ چاپ دوم.
- ۳۲- یاحقی، ناصح - دکتر محمدجعفر، دکتر محمد مهدی - راهنمای نگارش
و ویرایش - انتشارات آستان قدس رضوی - ۱۳۷۳.
- ۳۳- یول - جورج - نگاهی به زبان (یک بررسی زبان شناختی) - نشر سمت -
تهران - ۱۳۷۴ - چاپ اول.



مطمن محترم و اولیای کرامی دانش آموزان و صاحب نظران می توانند نظر اصلاحی خود را در باره می مطالب

این کتاب از طریق نامه به نشانی تهران - صندوق پستی ۱۵۸۵۵/۳۶۳ - گروه درسی مربوط و یا پست الکترونیکی

talif@talif.sch.ir / ارسال نمایند.

دفتر نامه ریزی و تایف کتب می