

چه کلمه‌ای اهمیت املائی دارد؟

برای رسیدن به پاسخ این پرسش بهتر است اول کلمات زیر را تلفظ کنیم :

(۱) سالم ، ثابت، صابر

می‌بینیم تلفظ هر سه کلمه با «صدای» مشترک «س» آغاز می‌شود ولی املائی آن‌ها با سه «حرف» متفاوت صحیح است نه با حرف «س» به تنهایی. ما از دوره‌ی دبستان به تدریج آموختیم که وقتی معلّم، این کلمات را در متن املا به کار می‌برد، آن‌ها را به همین شکل بنویسیم نه به شکل‌های دیگر آن‌ها؛ یعنی «ثالم، صالم، سابت، صابت، صابر، ثابر».

هم‌چنین گروه‌های دیگری از حروف الفبا هستند که صدای واحد اما شکل‌های متعدّد دارند؛ به این شرح :

(۲) رأی، رعد (حرف‌های ء ، ع با صدای مشترک همزه)

(۳) تاجر، طالب (حرف‌های ت، ط با صدای مشترک ت)

(۴) حامد، هاشم (حرف‌های ح، ه با صدای مشترک ه)

(۵) ذاکر، زاهد، ضامن، ظالم (حرف‌های ذ، ز، ض، ظ با صدای مشترک ز)

(۶) مغرور، مقدور (حرف‌های غ، ق با صدای مشترک ق)

بنابراین، بیشتر کلماتی که اهمیت املائی دارند، کلماتی هستند که اولاً عربی رایج در فارسی‌اند؛ ثانیاً یک یا چند حرف از حروف بالا را با خود دارند.

مادر املائی کلمات غیرعربی — چه فارسی اصیل مانند گسستن، زمین‌لرزه، آسمان‌خراش و چه کلمات غیرعربی رایج در فارسی مانند پروتئین، کمیسیون، سوسیالیسم — با مشکل چندشکل‌نویسی روبه‌رو نیستیم؛ زیرا برای صدای واحد هریک، بیش از یک شکل مکتوب نداریم. پس املائی این کلمات ساده است و می‌توان با اندک توجه و دقت آن‌ها را درست نوشت.

۱) در فارسی کلمه‌ای اهمیت املائی دارد که اولاً عربی رایج در فارسی باشد؛ ثانیاً در خود یک یا چند حرف از حروف شش گروه اعلام شده را داشته باشد. به عبارت دیگر، کلمه‌ای اهمیت املائی دارد که می‌تواند چند شکل مکتوب داشته باشد و باید شکل صحیح آن را هنگام نوشتن انتخاب کرد.

۲) بین «صدا» و «حرف» کلمات غیرعربی (کلمات فارسی و کلمات غیرعربی رایج در فارسی) غالباً تطابق یک به یک وجود دارد؛ بنابراین در املائی آن‌ها مشکل چند شکل نویسی نخواهیم داشت.

فعالیت

از متن درس‌های سیزده تا هجده کتاب‌های زبان و ادبیات فارسی (۱) با توجه به گروه کلمات زیر املا بنویسید.

«گروه کلمه»ها برای املائی شماره‌ی سه

کشف واقعیات، حوزه‌ی زبان‌شناسی، شهادت و شجاعت، امیر و مأمور، اصلح و افسد، تفضیل و برتری، زیاد و مشبّع، میمنه و میسره، قلب و جناح، صفا و مخالفت، ناصیت و پیشانی، یاری و معونت، منصور و مظفر، هوش و فراست، تفحصات عمیق، درک و هضم مطالب، جمالات معترضه، قلّه و چکاد، تأسی و پیروی، شارح و مفسّر، ابهام و غموض، پرگویی و مبالغه، مهربان و مؤدّب، ثبت و ضبط، اثر طه حسین، وزیر انطباعات، غره‌ی جمادی الثانی، خضوع و خشوع، رئوس مطالب، مرجع ضمیر، فریاد و نهیب، سوسیالیسم دولتی، پروتئین کافی، حواریان مسیح، نصیحة الملوک غزالی، ادبیات غنایی، مدح و هجو، زیان‌گزار کاری، غایت و نهایت، روشنی و فروغ، خوناب شفق، امواج سیماب‌گون، ایجاد

و ابداع، آزمند و حریص، تهذیب و آراستگی، اضطراب و آشفتگی، مخزن الأسرار، رایت و علم، محراب عبادت، موسم حج گزاری، هجوم سیل آسا، گرد زعفران رنگ، ترک و تازیک، شمشیر عافیت سوز، غلتیدن امواج، لشکری خُرد، نصاب الصبیان، اصطلاحات عرفانی، تأکید و اصرار، تألیف عنصرالمعالی، کشش و جاذبه، خار مغیلان، اصیل و گوهری، ذوق و چشایی، اصالت موروثی، آز و طمع، غفلت و بی‌اعتنایی، غنی و یربار، سمع و بصر، شام و حجاز، تعظیم و بزرگ‌داشت، مرتزق و برخوردار، مستهلک و نابود، ایجاد و نشئت، مواهب و بخشش‌ها، برخاسته از دل، مظاهر زیبایی، عرصه‌ی باشکوه، افراط و تفریط، تبعیّت و پیروی، مشخص و انگشت‌نما، اثر کریستین آندرسن، غریب شادی، عریض و طویل، ملبوس فرنگ، حفظ و مصونیت، کوفه و فسطاط، دارالایماره، اعتکاف در مساجد، حلقه‌های اذکار، مفهوم انتزاعی، هدف انتفاعی، روم و بیزانس، پناه و ملجئی، الواح و کتیبه‌ها، واعظ و قاری، پند و موعظه، خَلَف صدق، وَقَب و گودی چشم، یال و غارب، رستن از مخمصه، چنبره و آخره‌ی گردن، نثر طنزآمیز، علامه‌ی دهخدا، عبید زاکانی، روزنامه‌ی صور اسرافیل، آشفته و متأثر، عرض و عرض کشی، ازرق شامی، عِظَم و بزرگی، وکیل و مقنن، تصنیف‌ساز مشهور، سلطه‌ی بیگانگان، بیت الحزن.

بیاموزیم

به این نمونه‌ها توجه کنید.

همای سعادت، سبوی آب، کشتی نوح
باید دانست :

۱) در نمونه‌های بالا کلمه‌ی نخست یعنی «هما»، «سبو» و «کشتی» به ترتیب به مصوّت‌های «آ»، «او» و «ای» ختم شده است.

۲) املا‌ی آن دسته از کلمات مضاف یا موصوف که به مصوّت «آ» و «او» ختم شوند، با حرف میانجی «ی» درست است. مثال‌های دیگر: خدای بزرگ، نمای ساختمان، کندوی عسل، عموی پرویز.

۳) املا‌ی آن دسته از کلمات مضاف یا موصوف که به مصوّت بلند «ای» ختم شوند، بدون نوشتن حرف میانجی درست است؛ مثال‌های دیگر: قاضی شهر، شادی دل‌ها، بازی بچه‌ها، شادی زودگذر و ...
بنابراین نمی‌نویسیم: کشتی‌ی نوح، یا قاضی‌ی شهر و ...

۴) حرف «ی» در نمونه‌های ردیف (۳) هم به تنهایی نشان‌دهنده‌ی مصوّت «ای» و هم حرف میانجی «ی» است. پس می‌نویسیم «بازی بچه‌ها» و می‌خوانیم «بازی‌ی بچه‌ها».

این شیوه‌ی املا در کلماتی مانند «بیا»، «خیابان»، «سیاست» و ... نیز رایج است. آن‌ها را توضیح دهید.

نامه‌نگاری (۱)

در دوره‌ی راهنمایی با نامه‌نگاری آشنا شدید و دانستید که نامه‌ها دو نوع هستند:

الف) نامه‌های رسمی و اداری

ب) نامه‌های خصوصی و دوستانه

نامه‌های رسمی و اداری عبارت‌اند از:

□ نامه‌های اداری

□ پیام‌های تبریک، تسلیت، دعوت، تشکر و ...

به این نامه توجه کنید:

موضوع: تقاضای صدور کارت

باسمه‌تعالی

۱۳۹۰/۱/۱۵

کتابخانه‌ی کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان

با عرض سلام و احترام

این جانب عباس احمدی دانش‌آموز سال اول دبیرستان مایلیم در آن کتابخانه عضو

شوم. با تقدیم مدارک مورد نیاز به پیوست نامه، خواهشمند است دستور فرمایید کارت

عضویت برای این جانب صادر نمایند.

مدارک پیوست:

(۱) گواهی اشتغال به تحصیل از دبیرستان

(۲) دو قطعه عکس

(۳) تصویر شناسنامه

(۴) قبض بانکی به مبلغ ۵۰۰۰ ریال

با تشکر

عباس احمدی

این نامه نمونه‌ی یک درخواست رسمی است و **نامه‌ی رسمی و اداری** نام دارد؛ زیرا:
 □ دارای موضوع، عنوان، شروع، پایان و متن قالبی و کلیشه‌ای است و حتی
 نمونه‌های از پیش نوشته شده دارد.

□ برای نوشتن این گونه نامه‌ها از کلمات خاصی استفاده می‌کنیم: متقاضی، مدارک
 پیوست، اقدام لازم. نامه‌ی رسمی و اداری از چند قسمت تشکیل می‌شود: (۱) سرآغاز (۲) تاریخ
 (۳) موضوع نامه (تقاضای مرخصی / تقاضای انتقال / و ...) (۴) عنوان (چون مدیریت
 محترم ... / سازمان محترم ... / اداره‌ی محترم ...) (۵) کلمات احترام (با عرض سلام /
 احتراماً / مستدعی است / خواهشمند است / سپاسگزارم ...) (۶) متن نامه (۷) امضا

تاریخ

سرآغاز	..	.....	باسمه تعالی
موضوع	..	.....	تقاضای مرخصی
عنوان	..	.....	رئیس محترم دبیرستان نظام جدید علامه حلی
کلمه‌ی احترام	..	.....	با عرض سلام و احترام
متن نامه	این جانب احمد حسن زاده دانش‌آموز سال سوم الف با توجه به مدارک پیوست برگزیده‌ی مرحله‌ی اول المپیاد ادبی هستم؛ لذا جهت شرکت در اردوی آمادگی، به مدت دو هفته به مرخصی نیاز دارم. امیدوارم بتوانم افتخاری برای آن دبیرستان بیافرینم.		
			با تشکر
			احمد حسن زاده

محل امضا

هنگام نوشتن نامه‌ی اداری و رسمی به نکات زیر توجه داشته باشید:

(۱) نامه خلاصه، صریح و بی‌ابهام باشد. از نوشتن تعارفات بیهوده، درددل و ... پرهیز

کنید.

(۲) در شروع و پایان نامه از کلمات احترام‌آمیز استفاده کنید اما چرب‌زبانی و تملق

در آن روا نیست.

۳) اگر ادعا و شکایتی در نامه طرح کرده‌اید، باید اسناد و مدارک لازم را با نامه همراه کنید.

۴) کاغذ باید تمیز، مقاوم و در اندازه‌ای معین (معمولاً ۲۱×۱۵ یا ۳۰×۲۱) باشد.
۵) نامه‌ی اداری باید بدون خط خوردگی باشد و حتماً پاک‌نویس شود. رعایت نشانه‌گذاری، بند (پاراگراف) و حاشیه‌گذاری ضروری است.

۶) گذاشتن تاریخ نامه (در گوشه‌ی سمت چپ بالا) و امضا (در گوشه‌ی سمت چپ پایین) لازم است.

۷) ذکر نام و نشانی کامل و در صورت لزوم شغل و محل کار یا تلفن تماس ضروری است.
۸) سعی کنید از نامه‌ای که می‌فرستید، تصویر (فتوکپی) تهیه کنید یا هنگام تحویل آن، رسید دریافت دارید.
به نمونه‌ی دیگر توجه کنید.

باسمه‌تعالی

۱۳۹۰/۱۲/۱۰

سردبیر محترم مجله‌ی رشد جوان

با سلام و سپاس

احتراماً این جانب زهرا عباسی در تاریخ ۸۹/۱/۱۰ مقاله‌ای با عنوان «ارتباط شاعر و طبیعت» جهت درج در آن مجله‌ی وزین ارسال داشته‌ام ولی تاکنون چاپ نشده است. خواهشمند است مرا از تصمیم خود در این باره مطلع گردانید.

با تشکر

زهرا عباسی

فعالیت

یکی از دانش‌آموزان «درخواست موافقت با تهیه‌ی یک روزنامه‌ی دیواری» را از مدیر مدرسه برتخته‌ی کلاس بنویسد و بقیه درباره‌ی آن بحث و گفت‌وگو کنند.

بخش دیگری از نامه‌های رسمی، پیام‌های تبریک، تسلیت، دعوت و تشکر است. این پیام‌ها نیز باید کوتاه، گویا، محترمانه و صریح باشند.

پیام تبریک

نامه‌ی تبریک را به مناسبت‌های مختلف و برای اشخاص گوناگون می‌فرستند: تبریک عید نوروز، موفقیت در امتحانات، جشن عروسی، تولد، اعیاد مذهبی، ارتقای درجه یا مقام و ...

به نام خدا

سرکار خانم سعادت، دبیر گرامی ادبیات

با کمال مسرت و افتخار، انتخاب شایسته‌ی شما را به عنوان معلم نمونه تبریک می‌گویم و سربلندی و توفیق شما را از درگاه حق خواهانم.

با سپاس

دانش‌آموز کوچک شما

فرشته نیکخو

باسمه‌تعالی

پسرعموی گرامی

موفقیت شما را در مسابقات بین‌المللی حفظ و قرائت قرآن تبریک می‌گویم. پیروزی و سربلندی شما را از ایزد مئان خواستارم.

ارادتمند شما

کاظم

پیام تسلیت

به نام خدا
اِنَّاللَّهَ وَاَنَا لِيه رَاجِعُونَ

معلم بزرگوارم
با قلبی اندوه‌بار، شهادت مظلومانه‌ی برادر سلحشورتان را تبریک و تسلیت می‌گوییم
و از خداوند مَنَّان برای جناب‌عالی و سایر بازماندگان صبر و سلامت مسئلت دارم.

شاگرد شما
نرگس جلالی

پیام تشکر

به نام حق
من لم یشکر المخلوق، لم یشکر الخالق
دانش‌آموز گرامی دبیرستان هنر و ادب «آقای رضا جوادی»
با ابراز مسرت و قدردانی از حضور فعالانه‌ی شما در مسابقات روزنامه‌نگاری و
کسب مقام برتر این دوره از مسابقات، توفیق روزافزون شما را در این مهم از خداوند
خواهانم.
مدیر دبیرستان نظام جدید

۹۰/۳/۵

دعوت‌نامه

باسمه‌تعالی
شهر رمضان‌الذی انزل فیهِ القران
جناب آقای شرافت، دبیر گرامی زبان فارسی
با آرزوی قبولی طاعات و عبادات، از جناب‌عالی دعوت می‌شود در مراسم
افطاری که در مدرسه برگزار می‌شود، شرکت فرمایید. تشریف‌فرمایی شما موجب امتنان
ماست.

دانش‌آموزان کلاس اول الف

بیاموزیم

۱) با مقایسه‌ی دو جمله‌ی زیر :

الف) مَلّت ایران علیه رژیم سلطنتی قیام کرد.

ب) مَلّت ایران بر علیه رژیم سلطنتی قیام کرد.

درمی‌یابیم که جمله‌ی اوّل صحیح است. با این توضیح که : «علیه» درست است نه «برعلیه». «علیه» به معنی «براو : ضدّ او» از «علی : بر» و «ه : او» ساخته شده است. ترکیب «برعلیه» درست نیست ؛ چون «بر» به «علیه» اضافه شده و «حشو» است.

۲) می‌توانیم جمله‌ی «الف» را به این صورت نیز بنویسیم :

مَلّت ایران بر ضدّ رژیم سلطنتی قیام کرد.

۳) از دو جمله‌ی زیر، کدام یک درست است؟

□□ و له و علیه کسی اقدام نکرد.

□□ و بر له و بر علیه کسی اقدام نکرد.

خودآزمایی

- ۱) درباره‌ی هریک از موضوعات زیر یک نامه‌ی اداری مناسب بنویسید.
 - نامه به مؤلفان کتاب زبان فارسی با عنوان دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی
 - درخواست انتقال پرونده‌ی تحصیلی شما به مدرسه‌ای دیگر
 - نامه به اداره‌ی آموزش و پرورش محل و تقاضای تجهیز و تقویت کتابخانه‌ی مدرسه
- ۲) درباره‌ی دو موضوع از موضوعات زیر یک پیام بنویسید.
 - تبریک عید نوروز به پدر یا مادر
 - تقدیر و تشکر از خدمت‌گزار مدرسه
 - تسلیت به یکی از آشنایان به مناسبت درگذشت پدر او
- ۳) نامه‌های زیر را اصلاح کنید.

باسمه‌تعالی

با عرض سلام
رئیس کتابخانه‌ی عمومی شهر ...
از این که عنایت کردید و کتاب‌های بخش فیزیک را در اختیار من قرار دادید، ممنونم.
با تشکر

باسمه‌تعالی

رئیس محترم اداره‌ی ...
من مدت ده سال است که در این اداره انجام وظیفه می‌کنم. اکنون به دلیل گرفتاری خانوادگی، زندگی و کار در تهران برایم مشکل شده است. فوراً با انتقال من به شهرستان اصفهان موافقت کنید.
عبدالله

۴) ضمیرها و صفت‌های همگون را — در صورت امکان — با حذف و افزایش موصوف جانشین یک دیگر سازید.

مثال:

- تبدیل ضمیر به صفت ← این را از او شنیدم ← این مطلب را از او شنیدم.
تبدیل صفت به ضمیر ← کدام لباس را امروز می پوشی؟ ← کدام را امروز می پوشی؟
- این کتاب را امروز خریدید؟
 - نثر کدام کتاب ساده تر بود؟
 - چه می خوانید؟
 - ارزش کدام را بیشتر می دانید؟ شعر عارفانه یا عاشقانه را؟
 - کتاب را چند خریدید؟
 - آن که به تو سلام کرد، برادرم بود.