

را

به این جمله‌ها دقت کنید:

- ۱- وزارت امور خارجه موظف است ویزای ورود برای کارشناسان خارجی که مدت اقامت آنها کمتر از دو ماه باشد را ظرف مدت سه روز کاری صادر کند.
- ۲- این موضوع مسائلی از جمله محدود شدن توان محقق به علت بار مالی تحقیقات را به همراه دارد.
- ۳- ساخت فولادی که ترکیبات شیمیایی مناسب برای مصارف دریایی را داشته باشد، به هیچ عنوان کار دشواری نیست.
- ۴- باید از میان فرآیندهای مختلف موجود، فرآیندی که از راندمان بالاتری برخوردار است و با شرایط موجود مطابقت بیشتری دارد را انتخاب کرد.

نکته‌ای که معمولاً بسیاری از ما در هنگام نوشتن به آن دقت نمی‌کنیم، یا از آن آگاهی نداریم، محل درست "را" در جمله است. به همین دلیل، گاهی جملاتی را در مطالب خود به کار می‌بریم که چندان با سبک و سیاق دستور زبان فارسی همخوانی ندارد و فهم جمله را نیز برای خواننده مشکل می‌کند؛ به‌خصوص اگر جمله‌مان طولانی هم باشد؛ مانند جمله ۱.

اما محل درست "را" در جمله کجاست؟ دو قاعده زیر، ما را در استفاده صحیح از "را" یاری می‌کند:

"را" (علامت مفعول صریح) باید در نزدیک‌ترین محل نسبت به مفعول قرار گیرد.
 "را" هرگز پس از فعل قرار نمی‌گیرد.

حال، اگر جملات بالا را دوباره بخوانیم، می‌بینیم که:

- ۱- در جمله اول، "ویزای ورود" مفعول است؛ بنابراین، "را" باید بلافاصله پس از آن قرار گیرد. در این صورت، قاعده دوم هم رعایت شده است: وزارت امور خارجه موظف است ویزای ورود را برای کارشناسان خارجی که مدت اقامت آنها کمتر از دو ماه باشد، ظرف مدت سه روز کاری صادر کند.
 - ۲- با در نظر گرفتن قاعده اول، شکل صحیح جمله دوم به این صورت خواهد بود: این موضوع مسائلی را از جمله محدود شدن توان محقق به علت بار مالی تحقیقات، به همراه دارد.
 - ۳- به همین صورت، جمله سوم: ساخت فولادی که ترکیبات شیمیایی مناسب را برای مصارف دریایی داشته باشد، به هیچ عنوان کار دشواری نیست.
 - ۴- در جمله چهارم، مانند جمله اول، علاوه بر آنکه "را" پس از فعل آمده است، از مفعول، یعنی "فرآیند" هم دور افتاده است. صورت درست این جمله چنین است: باید از میان فرآیندهای مختلف موجود، فرآیندی را که از راندمان بالاتری برخوردار است و با شرایط موجود مطابقت بیشتری دارد، انتخاب کرد.
- سعی کنیم "را" را سر جای خودش بگذاریم.

جدا بنویسیم یا سر هم؟

و کمی هم word – قسمت اول

کتابها یا کتاب‌ها؟ بروز یا به‌روز؟ پیشرفت یا پیش‌رفت؟ این کلمات و عبارات را چگونه باید بنویسیم؟
 علیرغم اینکه این امر، موضوعی ساده به‌نظر می‌رسد، اما "در دهه‌های اخیر، بیشترین اختلاف‌نظر در باب شیوه املای کلمات فارسی، بر سر موضوع جدانویسی و یا پیوسته‌نویسی کلمات مرکب بوده است." (مقدمه کتاب دستور خط فارسی، فرهنگستان زبان و ادب فارسی)

با وجود اینکه سر هم یا جدانویسی کلمات در بسیاری از موارد سلیقه‌ای است، اما این امر باعث نشده است که هیچ قاعده‌ای بر رسم الخط فارسی حاکم نباشد؛ می‌توانیم قاعده‌هایی را (که شاید با سلیقه دیگران یکسان نباشد) بیابیم و مبنا قراردهیم تا بتوانیم مطالبی را که می‌خواهیم در یک مجموعه منتشر کنیم، یکدست بنویسیم.

ما این اصل را برمی‌گزینیم:

کلمات مرکب را –تا جایی که امکان دارد– جدا می‌نویسیم.

البته نه هر گونه جدانویستن؛ بعد از این، به شرح مواردی می‌پردازیم که جدانویسی در آنها اهمیت دارد. (این اصل استثناهایی هم دارد که در جای خود خواهیم گفت.)

۱- اتصال پیشوند "می" در فعل‌ها

در فعل‌هایی مانند **می‌روم**، **می‌تواند**، **می‌رفتیم** و موارد مشابه، پیشوند "می" باید جدا از فعل نوشته شود.

بنابراین، ننویسیم **میروم**، **میتواند**، **میرفتیم**؛ اما دقت کنیم که:

در اینجا و در بسیاری از موارد، جدانویسی به معنی استفاده از فاصله مجازی است.

به پاراگراف زیر دقت کنید:

نحوه تأیید فولادها به این‌گونه است که ابتدا موسسه رده‌بندی روش‌های ساخت را تأیید می‌کند. سپس آزمون‌هایی که شامل آنالیزهای شیمیایی و مکانیکی است، روی فولاد انجام می‌شود.

در اینجا، **می‌شود** و **می‌کند** را جدا نوشته‌ایم؛ اما چون بین دو قسمت آنها ("می" و قسمت دوم فعل)، فاصله واقعی (space) قرار داده‌ایم، این دو بخش در انتهای سطر کاملاً از هم جدا شده‌اند که شایسته نیست چنین شود! راه‌حل آن است که در این موارد، به جای space از فاصله مجازی (یا نیم‌فاصله) استفاده کنیم.

در نرم‌افزار word، می‌توان فاصله مجازی را با کلید "خط فاصله + Ctrl" ایجاد کرد؛ پاراگراف بالا را یکبار دیگر می‌نویسیم:

نحوه تأیید فولادها به این‌گونه است که ابتدا موسسه رده‌بندی روش‌های ساخت را تأیید می‌کند. سپس آزمون‌هایی که شامل آنالیزهای شیمیایی و مکانیکی است، روی فولاد انجام می‌شود.

می‌بینید که وقتی از فاصله مجازی استفاده کنیم، یک خط تیره میان قسمت‌های مورد نظر قرار می‌گیرد و بدین ترتیب، پیوستگی آنها نمایش داده می‌شود. البته راه بهتری نیز وجود دارد که در آینده خواهیم گفت.

باز هم به موضوع سر هم و جدانویسی بازخواهیم گشت.

توسط

یک گره برداری نادرست و شایع - قسمت اول

این جمله را بخوانید:

مصرف MTBE توسط سازمان EPA مرگبار اعلام شده است.

از این جمله کدام معنی را برداشت می‌کنید؟

"سازمان EPA اعلام کرده که MTBE مصرف نکنید." یا "اگر سازمان EPA این ماده را مصرف کند، خواهد مُرد؟!"

شاید متوجه شده باشید که دلیل مبهم بودن این جمله چیست؛ استفاده نابجا از کلمه توسط که به هیچ عنوان، با راه و رسم زبان فارسی همخوانی ندارد. می‌توانیم این جمله را به ساده‌ترین، بهترین و صحیح‌ترین شکل بنویسیم:

سازمان EPA مصرف MTBE را مرگبار اعلام کرده است.

این نکته در جمله‌های زیر هم به چشم می‌آید:

۱- در حال حاضر، بیش از ۱۶۰ آنتی‌بیوتیک مختلف توسط صنایع تخمیری بیوتکنولوژی ساخته می‌شود.۲- وی در میزگردی که توسط دفتر پژوهش‌های انرژی برگزار شد، سخنرانی کرد.۳- اساسنامه این صندوق توسط وزیر صنایع تدوین می‌شود.

نمونه‌های بسیاری از این جمله‌ها در مطالبی که هر روز می‌خوانیم و یا می‌نویسیم، وجود دارد که ساختار همه آنها که از زبان انگلیسی گره برداری شده، غلط است؛ در حالیکه می‌توان این جمله‌ها را به شکلی نوشت که ناگزیر به استفاده از "توسط" نشویم:

۱- در حال حاضر، صنایع تخمیری بیوتکنولوژی بیش از ۱۶۰ آنتی‌بیوتیک مختلف را می‌سازند.

۲- وی در میزگردی که دفتر پژوهش‌های انرژی برگزار کرد، سخنرانی کرد.

۳- وزیر صنایع اساسنامه این صندوق را تدوین می‌کند.

در زبان فارسی، اگر "فاعل" مشخص نباشد یا مشخص کردن آن چندان اهمیت نداشته باشد، آن را در جمله ذکر نمی‌کنیم و در عوض، فعل جمله را به صورت "مجهول" می‌نویسیم:

• برنامه پنج‌ساله چهارم تدوین شد. (برای ما مهم نیست که چه کسی آن را تدوین کرده است.)

شکل "معلوم" این جمله چنین است:

• دولت برنامه پنج‌ساله چهارم را تدوین کرد.

دقت کنید! در اینجا که فاعل مشخص است و در جمله هم آورده می‌شود، مجاز نیستیم فعل را به صورت مجهول بنویسیم که جمله‌مان را دچار ابهام کند؛ اصولاً نیازی نیست که جمله را چنین بنویسیم:

• برنامه پنج‌ساله چهارم توسط دولت تدوین شد.

البته، ممکن است بخواهیم بر عبارت "برنامه پنج‌ساله چهارم" که مفعول جمله است، تأکید کنیم و لازم باشد که آن را اول جمله بیاوریم؛ اما با این بهانه و دلیل هم نباید به شکل غلط جمله (که در بالا نوشته‌ایم) متوسل شویم؛ در عوض باید جمله را به این شکل بنویسیم:

• برنامه پنج‌ساله چهارم را دولت تدوین کرد.

می‌بینید که عبارت مورد نظر را ابتدای جمله آورده‌ایم و در عین حال، جمله‌مان هم درست است. بنابراین، می‌توانیم با استفاده بجا و صحیح از "را"، به مقصود خود برسیم.

پس به خاطر داشته باشیم که:

هرگاه در جمله‌ای از واژه "توسط" استفاده کردیم، آن جمله را دوباره بخوانیم و اشتباه احتمالی آن را تصحیح کنیم.

جدا بنویسیم یا سر هم؟

چند مثال و استثنا - قسمت دوم

در شماره دوم نگارش، نوشتیم که اگرچه سرهم یا جدا نویسی، بیشتر سلیقه‌ای است، اما ما اصل جدانویسی کلمات مرکب را برمی‌گزینیم تا نوشته‌هایمان یکدست و مانند هم شود؛ همچنین اشاره کردیم که:

برای جدا نوشتن اجزای یک کلمه، از **فاصله مجازی** استفاده می‌کنیم؛ نه **space معمولی**

در آنجا، اتصال پیشوند "می" در افعال را شرح دادیم؛ حال، به موارد دیگری از سرهم-جدانویسی می‌پردازیم که در نوشته‌هایمان بیشتر به آنها برمی‌خوریم. بعضی از این مثال‌ها، استثنای اصل جدانویسی هستند. (صورت‌های نادرست را با × مشخص کرده‌ایم.)

۲- مثال‌هایی از اتصال پیشوند "به"

به + آرامی = به‌آرامی (×ب‌آرامی، ×به آرامی) به + کلی = به‌کلی (×بکلی، ×به کلی)

به + سختی = به‌سختی (×بسختی، ×به سختی)

بنابراین، با در نظر گرفتن بعضی استثناءها، می‌توانیم بگوییم:

در بیشتر کلمات مرکبی که پیشوند "به" دارند، این پیشوند را جدا می‌نویسیم.

دقت کنید که:

به + این = بدین (به این هم درست است) به + آن = بدان (به آن هم درست است)

۳- مثال‌هایی از اتصال پیشوند "ب" به فعل‌ها (با مورد قبل فرق دارد)

ب + افتاد = بیفتاد (×بیافتاد، ×بافتاد) ب + افزود = بیفزود (×بیافزود، ×بافزود)

ب + انداخت = بینداخت (×بینداخت، ×بببداخت) ب + ایستاد = بایستاد (×ببایستاد)

ب + آزمود = بیازمود (×ببازمود، ×ببازمود) ب + آراست = بیاراست (×ببازراست، ×ببازراست)

۴- کلماتی که بخش دوم آنها با "آ" شروع می‌شود (به تلفظ هر کلمه دقت کنید)

پیش + آمد = پیشامد (×پیش‌آمد، ×پیش‌آمد) دست + آویز = دست‌آویز (×دست‌آویز، ×دست‌آویز)

کار + آمد = کارآمد (×کارآمد) فر + آیند = فرآیند (×فرآیند)

۵- مثال‌هایی از اتصال اعداد به کلمات

سه + میلیون = سه‌میلیون (×سه میلیون) ۲ + هزار = ۲هزار (×۲ هزار)

یک + صدم = یک‌صدم (×یک‌صدم، ×یک‌صدم) و + نیم = یک‌و‌نیم (×یک و نیم)

یک نکته

به این دو جمله دقت کنید:

طول این میز چهار متر است. (×چهارمتر)؛ اما، این یک میز چهارمتری است. (×چهار متری)

غلط ننویسیم

چگونه جمع ببندیم؟ - قسمت اول

امروزه، کمتر نوشته‌ای را می‌خوانیم که در آن، از کلمه‌هایی مثل **اساتید**، **گزارشات** و **فرمایشات** استفاده نشده باشد؛ واژه‌هایی که نادرست بودن آنها، به دلیل کاربرد فراوانشان، فراموش شده است و ما هم بدون هیچ پروایی، در نوشته‌هایمان از آنها استفاده می‌کنیم. در صورتیکه، کاربرد این کلمه‌ها و موارد مشابه آنها که خواهیم گفت، نادرست است.

در این شماره از نگارش، به روش جمع‌بستن کلمه‌ها می‌پردازیم و البته، بیشتر بر اشتباهات و غلطها (ی مصطلح) تأکید می‌کنیم.

اگرچه، همهٔ مباحثی که خواهیم گفت، به نوعی در قاعدهٔ زیر خلاصه می‌شود:

برای جمع‌بستن همهٔ کلمه‌های فارسی و بیشتر واژه‌های غیرفارسی که در زبان فارسی به کار می‌روند، باید فقط از دو علامت "ان" و "ها" استفاده کرد؛ مانند: **کتاب‌ها**، **مهندسان**، **تکنولوژی‌ها**، **جوانان**، **تحلیل‌گران**.

اما، بیان نکته‌های زیر، به شرح بیشتر و بهتر این قاعده کمک می‌کند:

۱- جمع بستن با "ات"

"ات" یکی از علامت‌های جمع در زبان عربی است؛ بسیاری از واژه‌های عربی که با "ات" جمع بسته می‌شوند، در زبان ما هم کاربرد دارد و شاید همین مسئله باعث شده است که فارسی‌زبانان و فارسی‌نویسان، به اشتباه، برخی کلمه‌های فارسی را هم با "ات" جمع ببندند؛ عبارت‌های نادرست زیر از این جمله‌اند: (صورت درست را در پرانتز آورده‌ایم).

× **گزارشات** (گزارش‌ها) × **پیشنهادهات** (پیشنهاده‌ها) × **آزمایشات** (آزمایش‌ها) × **نمرات** (نمره‌ها)
× **فرمایشات** (فرمایش‌ها) × **باغات** (باغ‌ها)

می‌دانید که حروف "گ"، "پ"، "ز" و "چ" فقط در کلمات فارسی به کار می‌روند؛ حال دقت کنید که دو حرف "گ" و "پ" در ابتدای دو کلمهٔ اول، چگونه خودنمایی می‌کنند! بنابراین، دقت کنیم که:

نباید کلمه‌های فارسی را با "ات" جمع ببندیم.

گاهی، جمع با "ات" صورت دیگری به خود می‌گیرد و به جمع با "جات" تبدیل می‌شود؛ بنابراین، بهتر است از کلمات زیر هم استفاده نکنیم:

× **کارخانجات** (کارخانه‌ها) × **روزنامجات** (روزنامه‌ها) × **شیرینی جات** (شیرینی‌ها)

جمع بستن کلمات عربی با "ات" غلط نیست؛ اگرچه بهتر است که آنها را هم با "ان" یا "ها" جمع ببندیم.

طبقه: طبقات، طبقه‌ها	کلمه: کلمات، کلمه‌ها	جمله: جملات، جمله‌ها
تعلیم: تعلیمات	تصادف: تصادفات، تصادف‌ها	مایع: مایعات
بیان: بیانات	مقدمه: مقدمات، مقدمه‌ها (گاهی مقدمه‌ها و مقدمات در یک معنی به کار نمی‌روند).	

کلماتی هم هستند که به "ات" ختم می‌شوند، اما مفرد ندارند یا مفرد آنها کاربرد ندارد؛ مانند: ادبیات، عملیات، دخانیات، شیلات (مفرد آن، کلمهٔ گیلکی "شیل" است که کاربرد ندارد).

غلط ننویسیم

چگونه جمع ببندیم؟ - قسمت دوم

در نامه پیشین، درباره جمع بستن کلمات نوشتیم و گفتیم که

برای جمع بستن همه کلمه‌های فارسی و بیشتر واژه‌های غیرفارسی که در زبان فارسی به کار می‌روند، باید فقط از دو علامت "ان" و "ها" استفاده کرد.

و نیز، گفتیم که

نباید کلمه‌های فارسی را با "ات" جمع ببندیم.

اکنون، به نکته دیگری درباره جمع بستن کلمات اشاره می‌کنیم.

۲- جمع با "گان"

گفتیم که در زبان فارسی، برای جمع بستن کلمات، فقط از دو پسوند "ان" و "ها" استفاده می‌شود؛ اما دقت کنیم که اگر بخواهیم کلمه‌ای را که آخرین حرفش "ه" است، با "ان" جمع ببندیم، این "ه" حذف می‌شود و به انتهای آن کلمه، "گان" اضافه می‌شود؛ به بیان دیگر، "ه" به "گ" تبدیل می‌شود؛ مانند:

تشنه + ان = تشنگان

اما، برخی این شیوه را به درستی رعایت نمی‌کنند؛ مثلاً به هنگام جمع بستن، "ه" را از انتهای کلمه حذف نمی‌کنند؛ دقت کنیم که اینگونه نوشتن، درست نیست: تشنه + ان = تشنه گان

البته، به هنگام جمع بستن با "ها" چنین قاعده‌ای نداریم. به این مثال‌ها توجه کنید: (شکل‌های نادرست را با × مشخص کرده‌ایم).

دونده + ان = دوندگان (× دونده گان)	دونده + ها = دونده‌ها
رفته + ان = رفتگان (× رفته گان)	رفته + ها = رفته‌ها
خواننده + ان = خوانندگان (× خواننده گان)	خواننده + ها = خواننده‌ها
تهیه کننده + ان = تهیه کنندگان (× تهیه کننده گان)	تهیه کننده + ها = تهیه کننده‌ها
آینده + ان = آیندگان (× آینده گان)	آینده + ها = آینده‌ها

یک نکته

قاعده‌ای که در اینجا شرح دادیم، به کلماتی مربوط می‌شود که آخرین حرف آنها، "ه" ی غیرملفوظ باشد؛ مانند همه مثال‌هایی که نوشتیم. اما در کلماتی که "ه" ی آخر آنها، ملفوظ است، جمع بستن با "ان"، تغییری در خود کلمه ایجاد نمی‌کند؛ به این مثال‌ها دقت کنید:

فقیه + ان = فقیهان آگاه + ان = آگاهان شاه + ان = شاهان

نکته‌ای دیگر

همانند آنچه برای جمع بستن گفتیم، به هنگام اضافه شدن "یای نسبت" هم، "ه" ی غیرملفوظ به "گ" تبدیل می‌شود:

خورده + ی = خوردگی (× خورده گی) بچه + ی = بچگی (× بچه گی)
آماده + ی = آمادگی (× آماده گی) راننده + ی = رانندگی (× راننده گی)

غلط مصطلح ننویسیم - ۱

در نامه پنجم نگارش نوشتیم که: "امروزه، کمتر نوشته‌ای را می‌خوانیم که در آن، از کلمه‌هایی مثل **اساتید**، **گزارشات** و **فرمایشات** استفاده نشده باشد؛ واژه‌هایی که نادرست بودن آنها، به دلیل کاربرد فراوانشان، فراموش شده است." در این شماره، به انواع دیگری از این غلط‌نویسی‌ها اشاره می‌کنیم که همان حکم بالا در موردشان صادق است؛ چون زیاد به کار می‌روند، عادی و مصطلح شده‌اند.

۱- باید و بایست

این جمله را بخوانید:

"صنعت مخابرات، از صنایع اولویت‌دار کشور است که **بایستی** برای رقابتی‌شدن آن برنامه‌ریزی **کنیم**."

استفاده از **بایستی** در جمله بالا نادرست است. زیرا زمان فعل **بایستی** گذشته است؛ در حالیکه، زمان جمله حال است. در اینجا، باید از شکل حال **بایستی**، یعنی **باید** استفاده کرد؛ به این صورت:

"صنعت مخابرات، از صنایع اولویت‌دار کشور است که **باید** برای رقابتی‌شدن آن برنامه‌ریزی **کنیم**."

جمله‌های زیر هم اینگونه هستند:

"حفظ و احیای محیط زیست این نواحی، **می‌بایست** مورد توجه مسئولین قرار گیرد." (درست آن: **باید** مورد توجه)

"سازمان محیط‌زیست **می‌بایست** کارشناسان زبده‌ای تربیت نماید." (درست آن: ... **باید** کارشناسان ...)

"ضدیکه‌های استاندارد **بایستی** حاوی بازدارنده‌های مناسب باشند." (درست آن: **باید** حاوی)

البته اگر زمان جمله گذشته است، باید از **بایستی** استفاده کرد؛ مثل این جمله:

"پتروشیمی **می‌بایست** MTBE را به‌خوبی **می‌شناخت** و زبان‌های آن را به‌طور مستند بررسی می‌نمود."

۲- می‌باشد و است

غلط مصطلحی که می‌خواهیم به آن اشاره کنیم، شاید به‌اندازه قبلی، غلط نباشد (!)، اما بیشتر از آن، مصطلح است. یعنی، استفاده از عبارت‌های **می‌باشد** و **می‌باشند** به جای **است** و **هستند**. (دقت کنید که **می‌باشد** و **باشد** با هم فرق دارند.) این جمله‌ها را بخوانید:

"مسئولیت رودخانه‌های کشور، بر عهده وزارت نیرو **می‌باشد**."

"متخصصان روس با پژوهشکده اکتشاف و تولید در حال همکاری **می‌باشند**."

به دو دلیل بهتر است **می‌باشد** و **می‌باشند** را استفاده نکنیم: یکی اینکه در گفتار به کار نمی‌روند و دیگر آنکه، وقتی **است** هست، چرا **می‌باشد**؟! بنابراین، بهتر است که اینگونه بنویسیم:

"مسئولیت رودخانه‌های کشور، بر عهده وزارت نیرو **است**."

"متخصصان روس با پژوهشکده اکتشاف و تولید در حال همکاری **هستند**." (یا درست‌تر آن: ... در حال همکاری **اند**.)

نکته

ممکن است بخواهیم از تکرار فعل **است** جلوگیری کنیم و به همین بهانه، **می‌باشد** را جانشین **است** کنیم؛ مثلاً در اینجا:

"یکی از آزمون‌هایی که برای تأیید موفقیت در این تحقیق لازم **است**، تست مولکول‌های لانه‌گزینی **می‌باشد**."

اما تکرار فعل هیچ اشکالی ندارد و نباید به بهانه جلوگیری از آن، از کلمات نه‌چندان درست استفاده کنیم؛ دوباره بخوانید:

"یکی از آزمون‌هایی که برای تأیید موفقیت در این تحقیق لازم **است**، تست مولکول‌های لانه‌گزینی **است**."

و این جمله:

"مسئولیت رودخانه‌های کشور، بر عهده وزارت نیرو **است**؛ اما کشتیرانی در رودخانه‌ها بر عهده سازمان بنادر و کشتیرانی **است**."

غلط مصطلح ننویسیم - ۲

در شماره پیش به دو مورد از غلط‌های مصطلح اشاره کردیم: استفاده نادرست از فعل‌های می‌بایست و می‌باشد. حال، به دو مورد دیگر می‌پردازیم:

۳- لطفاً و خواهشاً

می‌دانیم که تنوین مخصوص کلمات عربی است؛ اما بسیار دیده‌ایم که آن را به انتهای کلمات فارسی (یا بهتر بگوییم غیرعربی) هم اضافه می‌کنند و عبارت‌های نادرستی می‌سازند. عبارت‌هایی مثل گاهاً، خواهشاً از این دست هستند که استفاده از آنها (چه در گفتار و چه در نوشتار)، به نادرستی رواج یافته است. به جای این دو، می‌توان به راحتی چنین گفت و نوشت: گاهی، لطفاً (دقت کنید که لطف عربی است و می‌تواند تنوین بگیرد). بنابراین،

ننویسیم: <u>گاهاً</u>	ننویسیم: <u>خواهشاً</u>	بنویسیم: <u>لطفاً</u>
ننویسیم: <u>ناچاراً</u>	بنویسیم: <u>به‌ناچار</u>	بنویسیم: <u>تلفناً</u>

نکته

دو کلمه دوم و سوم هم فارسی هستند؛ بنابراین ننویسیم: دوماً و سوماً. استفاده از این دو کلمه همان اندازه نادرست است که استفاده از چهارماً و پنجماً (!). به جای آنها بنویسیم: ثانیاً و ثالثاً. (البته اگر اصرار دارید که از تنوین استفاده کنید!) استفاده از عبارت اولاً اشکال ندارد؛ چون کلمه اول عربی است.

۴- پایین و پائین

یکی دیگر از غلط‌هایی که از عربی نوشتن کلمات فارسی ناشی می‌شود، استفاده از همزه در نوشتن کلمه‌های فارسی است. به این مثال‌ها دقت کنید:

پائیز	پائین	دانائی	توانائی	آئینه
-------	-------	--------	---------	-------

این کلمه‌ها فارسی‌اند و بهتر است آنها را اینگونه بنویسیم:

پاییز	پایین	دانایی	توانایی	آینه
-------	-------	--------	---------	------

حتی اگر فرض کنیم که دانائی هم درست است، بهتر است برای نوشتن چنین کلماتی، از یک روش استفاده کنیم تا نوشته‌ها مان یکدست شود و چه بهتر که برای این کار، روش درست‌تر را انتخاب کنیم.

نکته ۱

استفاده از همزه برای نوشتن کلمات عربی اشکال ندارد و گاهی هم چاره‌ای جز استفاده از آن نیست:

مطمئن	رئوف	مشمئز	هیئت
-------	------	-------	------

گاهی همزه شکل دیگری به خود می‌گیرد:

تأسف	شان	رؤسا	هیأت
------	-----	------	------

البته کلمه‌هایی هم هستند که می‌توان آنها را به دوگونه نوشت؛ مثل:

مسائل و مسایل	رئیس و رییس	(بهتر است بنویسیم: <u>رییس</u>)
ارائه و ارایه	جزئی و جزیی	(بهتر است بنویسیم: <u>جزیی</u>)

نکته ۲

برخی کلمات غیرعربی هم هستند که به زبان ما وارد شده‌اند و برای نوشتن آنها (به دلیل تلفظ خاصی که دارند) باید از همزه استفاده کنیم:

ژوئن	کاکائو	لائوس	ژئوفیزیک	سئول	نئون	ویدئو
------	--------	-------	----------	------	------	-------

غلط مصطلح نویسیم - ۳

۵- سپاسگذار و سپاسگزار

سپاسگذار صحیح است یا سپاسگزار؟ همچنین، قانونگذار یا قانونگزار؟ برای پاسخ دادن به این سؤال‌ها، بهتر است به معانی گذاشتن و گزاردن دقت کنیم. در فرهنگ معین، برای این دو کلمه این معنی‌ها ذکر شده است:

گذاشتن: نهادن، قراردادن، وضع کردن

گزاردن: انجام دادن، به‌جا آوردن، بیان کردن، اظهار کردن، ترجمه کردن، شرح دادن
(معانی دیگر را که به کار ما نمی‌آیند، ذکر نکرده‌ایم.)

وقتی که می‌گوییم: "کتاب را روی میز گذاشتم"، گذاشتن را به معنی نهادن یا قراردادن به کار می‌بریم. همچنین، منظورمان از مجلس قانون‌گذاری، مجلسی است که قانون را وضع می‌کند. بنابراین، اگر به جای قانون‌گذاری، به اشتباه بنویسیم قانون‌گزاری، لابد منظورمان انجام دادن (یا اجرای) قانون است و نه وضع قانون!

حال به سپاسگزار می‌پردازیم. اگر به معنی‌های گذاشتن توجه کنیم، می‌بینیم که ترکیب سپاسگذار آن معنی را نمی‌دهد که مورد نظر ماست؛ ما نه سپاس را قرار می‌دهیم و نه آن را وضع می‌کنیم؛ بلکه آن را به‌جا می‌آوریم. همانگونه که شکر، خدمت، نماز و حج را به‌جا می‌آوریم و یا انجام می‌دهیم.

کلمات و ترکیب‌هایی که این ابهام در موردشان وجود دارد و کاربردشان نیز فراوان است، چندان زیاد نیستند؛ بنابراین، به خاطر سپردن شکل درست آنها خیلی سخت نیست. مانند این کلمات: (صورت‌های نادرست را با × مشخص می‌کنیم.)

قانون‌گذار (×قانون‌گزار)	بنیان‌گذار (×بنیان‌گزار)	بدعت‌گذار (×بدعت‌گزار)
نماز‌گزار (×نماز‌گذار)	خدمت‌گزار (×خدمت‌گذار)	حج‌گزار (×حج‌گذار)
شکر‌گزار (×شکر‌گذار)	سپاس‌گزار (×سپاس‌گذار)	خواب‌گزار (×خواب‌گذار)

نکته

کلمه‌هایی مثل خبر‌گزار، خبر‌گزاری و گزارش، از مصدر گزاردن گرفته شده‌اند. خبر‌گزار یعنی کسی که خبر را بیان می‌کند و یا شرح می‌دهد و گزارش یعنی بیان کردن یا شرح دادن.

۶- ناگزیر و ناگزیر

بعد از شرح گزار و گزار به دو کلمه گریز و گزیر می‌پردازیم. البته این دو کلمه به اندازه موارد قبلی، پرکاربرد نیستند؛ اما به نظر می‌رسد چون تمایزشان از هم مشکل است، احتمال اشتباه‌نوشتن آنها بیشتر باشد.

گریز از گریختن می‌آید و به معنای فرار کردن است. اما گزیر به معنای چاره است و گزیر نداشتن یعنی چاره نداشتن. به همین ترتیب، ناگزیر به معنای ناچار و ضروری است.

اما گاهی به جای ناگزیر، به اشتباه می‌نویسیم ناگزیر؛ در صورتیکه با توجه به معنی‌ای که برای گریز ذکر کردیم، ترکیب ناگزیر ترکیب درستی نیست. بنابراین نباید بنویسیم:

× برای توسعه تکنولوژی، جز توسعه کارهای گروهی گریزی نیست. (منظور این بوده است که چاره‌ای نیست.)
صورت درست این جمله که معنی درست را هم در بر دارد، این است:
برای توسعه تکنولوژی، جز توسعه کارهای گروهی گزیری نیست.

همچنین:

× ما ناگزیر به توسعه علمی و تکنولوژیکی هستیم. (درست آن این است: ما ناگزیر به توسعه علمی و تکنولوژیکی هستیم.)
× گزیر از این دام ممکن نیست! (درست آن این است: گریز از این دام ممکن نیست!)

نکاتی را که در این شماره می‌خوانید، از مقاله نوشتن، نوشته مهدی روشن‌ضمیر برگرفته‌ایم. متن کامل این مقاله را می‌توانید در کتاب نوشتن بیابید. کتاب نوشتن که باز هم به آن رجوع خواهیم کرد، مجموعه‌ای از مقالات و نوشته‌ها درباره نوشتن است که کاظم رهبر آن را گردآوری کرده. این کتاب را انتشارات خورشید منتشر کرده است.

نکته‌هایی درباره نوشتن

- شعله شوق [نوشتن] را با تمرین و ممارست دامن بزنید تا دم به دم بالا گیرد و جهانی را روشن سازد. این همه کتابها که می‌خوانیم و لذت می‌بریم، اگر ده درصد زاده قریحه و الهام باشد، نود درصد ساخته و پرداخته کار و کوشش است.
- نزدیکترین راه برای نوشتن خواندن است. کتابی نیست که به یک بار خواندن نیرزد. ولی از آنجا که نوشته‌ها بی‌شمار است، بکوشید که بهترین آنها را برگزینید و برای این منظور، از کسانی که زیاد می‌خوانند یاری بخواهید. کم بنویسید، زیاد بخوانید. کم خواندن و زیاد نوشتن، اندک دانستن و پُر گفتن است: آدمی را رسوا و مشت را وا می‌کند.
- همواره در بند کیفیت باشید نه کمیت. یک سطر خوب بهتر از یک کتاب بد است. اگر مطلبی ندارید، همان به که ننویسید! معنی را بر لفظ مقدم دارید؛ زیرا لفظ لباس معنی است. آن‌گاه که معنی آماده شد، در زیبایی لفظ سخت کوشا باشید تا سخن گیرا و بجا افتد.
- برای سهل نوشتن سخت بکوشید.
- در نوشتن هدفی را برگزینید و از روی نقشه معین و مرتب، رو به هدف گام بردارید تا نیازی نباشد که راه رفته را باز آید و سخن نگفته را نابهنگام بگویید.
- گفتار خود را وحی منزل ندانید و خویشتن را هشتمین اعجوبه دنیا شمارید. به یاد آرید که دیگران نیز مغز دارند و چه بسا که بهتر از من و شما می‌اندیشند.
- از تقلید خشک بپرهیزید و گفته دیگران را به خود مبنید.
- زیاد بخوانید؛ ولی خواندن کافی نیست. چشم و گوش خود را به کار اندازید و دور و بر را به دقت بنگرید. نگاه کردن و دیدن کافی، خود هنری است.
- نگریستن و دیدن و در خود فرو رفتن، خواندن و از اندیشه دیگران بهره‌مند شدن؛ این است راه نوشتن؛ به شرطی که شوری در سر و شرری در دل باشد.
- اگر خوب نوشتن آموختنی نیست، باری درست نوشتن را بیاموزیم.