



بخش آموزش رسانه تفریحی سنتر

کلیک کنید  www.tafrihicenter.ir/edu

 نمونه سوال  گام به گام

 امتحان نهایی  جزوه

 دانلود آزمون های آزمایشی

متوسطه اول : هفتم ... هشتم ... نهم

متوسطه دوم : دهم ... یازدهم ... دوازدهم

www.tafrihicenter.ir

درس ۱

خاطره‌نگاری

- از انواع ادبی و یکی از عام‌ترین و صمیمانه‌ترین گونه‌های نوشتار است.
 - نویسنده به شرح صحنه‌ها و وقایع زندگی‌اش یا آنچه مشاهده کرده است، می‌پردازد.
 - یکی از ساده‌ترین، بی‌تکلف‌ترین و مؤثرترین راه‌ها برای انتقال احساسات خود به دیگران است.
 - ساده و بدون تشریفات است.
 - شامل مسائلی مانند پیروزی‌ها، شکست‌ها، تجربه‌های متفاوت، دیده‌ها، شنیده‌ها و عواطف می‌شود.
 - شامل موضوع، راوی (زاویه دید)، شروع مناسب و سادگی و صمیمیت زبان نوشته می‌شود.
 - شروع خاطره می‌تواند بر اساس زمان، مکان یا بر اساس رویدادی خاطره‌انگیز باشد.
- نمونه‌هایی از کتب ارزشمند خاطرات
- تاریخ بیهقی ← ابوالفضل بیهقی
 - روزها ← محمدعلی اسلامی ندوشن
 - خاطرات عزت‌شاهی ← شخصیت‌های مبارز در زندان ساواک
 - ظهور و سقوط سلطنت پهلوی ← حسین فردوست
 - کارنامه و خاطرات هاشمی رفسنجانی ← اکبر هاشمی رفسنجانی

مهدی شیخ‌پور

درس ۲

نثر ادبی

- متنی است با بهره‌گیری از تخیل، احساس و زیبایی‌های ادبی.
- نقطه مقابل متن ادبی، متن زبانی است که ساده و بی‌بهره از تخیل و احساس است.
- برای تبدیل متن زبانی به ادبی از خیال و احساس و انتخاب واژه‌های مناسب بهره می‌گیرند.
- تبدیل جمله زبانی به جمله ادبی یکی از مهارت‌های مهم در نگارش است.
- مثال: خورشید غروب کرد. ← آب از سر خورشید گذشت و در افق غرق شد.
- مثال: با کلاه ایمنی برانید تا سالم بمانید. ← سر بی‌کلاه به باد خواهد رفت.

مثال‌های معروف نثر ادبی

- گلستان ← سعدی
- بهارستان ← جامی
- کلیله و دمنه ← نصراله منشی
- مرصادالعباد ← نجم‌الدین رازی
- منشآت ← قائم‌مقام فراهانی
- کویر ← علی شریعتی

کاربردهای نثر ادبی

- داستان
- رمان
- خاطره‌نگاری
- نامه

- زندگی نامه
- نمایش نامه
- فیلم نامه
- پیامک
- کارت عروسی
- تابلوی شهری
- پیام سوگ
- پیام سور

مهدی شیخ پور

درس ۳

قطعه ادبی

- نوشتن حالات عاطفی در صورت بهره گیری از خیال و احساس و به شرط کوتاه بودن است.
- می تواند متأثر از برانگیختگی احساسات بر اثر تماشای فیلم، خوانش شعر، شنیدن یک خبر تأثیرگذار یا یک نکته بدیع و برانگیزاننده باشد.
- امروزه هرگاه سخن از انشا به میان می آید، منظور عمده نوشته های کوتاه و زیباست که می توان آن ها را قطعه ادبی نامید.

ویژگی های قطعه ادبی

- نگاه تازه و بدیع به موضوع یا پدیده
- استفاده به جا و به اندازه از آرایه های ادبی
- آغاز زیبا و گاه متفاوت، ادامه مناسب و پایان بندی تأثیرگذار

مهدی شیخ پور

درس ۴

نامه نگاری

- در عرف اجتماعی، مطلبی است که با قلم خطاب به شخص یا مقامی معین بر روی کاغذ و مانند آن می نویسند و معمولاً داخل پاکت می گذارند.
- نامه به وسیله پست یا پیک به گیرنده می رسد.
- از ابتدایی ترین زمانی که بشر قادر بوده با رسم نشانه و علامت پیامی را انتقال دهد، پدیده ای به نام نامه به وجود آمده است.
- چاپارخانه ها و کبوتران نامه بر دیروز و پست خانه های امروز نمونه هایی از اهمیت نامه نگاری در زندگی بشر است.
- تفاوت های چشمگیری در ابزار و ملزومات نامه از گذشته تا امروز رخ داده است.

اجزای نامه

- بخش های اصلی: آغاز، بدنه (متن اصلی یا پیام)، پایان
- ابتدا و انتهای نامه مشخصه مشترکی دارد؛ یعنی هر دو قسمت ویژه نام و نشان است و دارای یک عبارت آمیخته به احترام.
- بخش آغاز خطاب به گیرنده نامه است.

- بخش پایان دربردارنده نام و نشان نویسنده نامه است که اغلب شامل امضا، مُهر و تاریخ است.
- قسمت مهم و عامل ماندگاری نامه، متن یا بدنه آن است.
- بدنه شامل مقصود نویسنده و پیامی است که می‌خواهد انتقال یابد.
- نامه‌های دارای مخاطب یا موضوع خاص، بدون تغییر، قابل ارسال برای دیگری نیست؛ چون موضوعی خصوصی و شخصی است و به شخص یا مجموعه‌ای مشخص ربط دارد.
- برخی نامه‌ها از جمله نامه‌های اداری قالب مشترکی دارند و با اندکی تغییر می‌توان آن‌ها را برای موارد دیگر نیز به کار برد.

نامه‌های اداری

- شامل همه نوشته‌هایی می‌شود که میان مردم و سازمان‌های اداری یا سازمان‌های اداری با یکدیگر رد و بدل می‌شود.
- ظاهر این نامه‌ها به‌مرور و بر مبنای توافق، صورتی یکسان یافته است.

بخش‌های نامه اداری

- سربرگ
- عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع
- متن
- امضا
- گیرندگان رونوشت (پانویشت)

اجزای نامه‌های اداری

- به نام خدا یا مانند آن
- تاریخ
- عنوان
- موضوع
- واژه‌های احترام‌آمیز در شروع
- متن
- واژه‌های احترام‌آمیز در پایان
- نام و نام خانوادگی
- امضا
- سمت
- پانویشت

نکات تکمیلی در مورد نامه‌های اداری

- وقتی نامه‌ای وارد دبیرخانه اداره می‌شود و شماره می‌خورد، رسمیت پیدا می‌کند و در شمار نامه‌های اداری قرار می‌گیرد.
- نمونه‌هایی از این نامه‌ها: دعوت‌نامه‌ها، درخواست ثبت‌نام در دبیرستان، ارسال ریز نمرات به اداره آموزش و پرورش، تحویل مدارک تحصیلی، درخواست مرخصی و ...
- واژگان خاص مورد استفاده: به نام خدا، مدیر محترم، احتراماً، خواهشمند است، تقاضا دارد، نسبت به ... اقدام فرمایید، با احترام و ...

نامه‌های رسمی

- رسمیت و شکل ظاهری نامه‌های اداری را ندارند.
 - از جهت محتوای مشخص می‌توان آن‌ها را زیر عنوان نامه‌های رسمی دسته‌بندی کرد.
 - عبارتند از: پیام‌های شادباش، تسلیت، تشکر، دعوت به مهمانی، عروسی، نشست‌های رسمی و غیررسمی و ...
 - ویژگی این نامه‌ها کوتاهی و زبان مشخص تقریباً یکسان است.
 - این نامه‌ها اغلب از پیش آماده و چاپ شده‌اند و می‌توان پس از خریداری برای مخاطب ارسال کرد.
- نامه‌های خصوصی و دوستانه
- در شمار مؤثرترین، ماندگارترین و رایج‌ترین انواع نامه‌ها جای دارند.
 - اغلب با قلمی صمیمانه و خودمانی به دوستان و نزدیکان نوشته می‌شوند.
 - عمق مطلب در کنار زیبایی سخن، برخی از این نامه‌ها را به قلمرو آثار ادبی راه داده و به الگوهای مناسبی برای نامه‌نگاری تبدیل کرده است.
 - با آنکه خصوصی و شخصی‌اند، سرشار از نکات ارزشمند و راهگشا هستند.
 - می‌توانند افزون بر سرمشق نوشتن، سرلوحه عملی، اخلاقی و عاطفی برای مردم باشند.
 - نامه‌های نادر ابراهیمی به همسرش از جمله این نامه‌هاست.
- برخی تفاوت نامه‌های خصوصی و دوستانه با نامه‌های رسمی و اداری
- این نامه‌ها مانند نامه‌های اداری و رسمی صریح و کوتاه نیستند.
 - جملات آغازین آن‌ها از هیچ قاعده خاصی پیروی نمی‌کند و هریک رنگ و بوی ویژه خود را دارد.
 - این نامه‌ها سرشار از احساسات نویسنده هستند.
 - هریک به شیوه دلخواه نویسنده و به دور از تقلید و تکلف نوشته می‌شود.
- نامه‌های سرگشاده
- مخاطب عام دارد و حتی گاه با ظاهر مخاطب خاص، طیف گسترده‌ای از مخاطبان را در بر می‌گیرد.
 - برخی نمونه‌های معاصر: نامه امیل زولا نویسنده معروف فرانسه به رئیس‌جمهور فرانسه، نامه رهبر ایران به جوانان اروپا

مهدی شیخ‌پور

درس ۵

مقاله‌نویسی (۱)

- مقاله نوشته‌ای است با حجم متوسط که درباره موضوعی معین فراهم می‌آید.
 - مقاله تحقیقی گزارش فشرده و سازمان‌یافته تحقیق است.
 - اجزای مقاله تحقیقی: عنوان، نام نویسنده یا نویسندگان، چکیده، کلیدواژه‌ها، مقدمه، بدنه اصلی، بحث و نتیجه‌گیری، فهرست منابع.
 - آگاهی از ساختار مقاله لازمه نگارش مقاله است.
- عنوان
- موضوع با عنوان متفاوت و گسترده‌تر از آن است.
 - عنوان در مقاله تحقیقی، ضمن محدود بودن، شفاف است و هیچ ابهامی ندارد.
- مقدمه
- شامل دو بخش زمینه مسأله و بیان مسأله است.
 - زمینه مسأله دربرگیرنده بحث مقاله است و نویسنده با تکیه بر باورهای علمی و پژوهشی خود، اهمیت موضوع را برای خواننده آشکار می‌سازد.

- اخلاق پژوهشی ایجاب می‌کند که نویسندگان در سراسر مقاله به منبع اصلی مطالبی که آورده است، ارجاع دهد.
- بیان مسأله معمولاً در یک جمله است.
- نویسندگان در زمینه مسأله بحث را از فضای کلی‌تر آغاز می‌کنند و مرحله به مرحله آن را محدودتر می‌کنند و در پایان، مسأله تحقیق به روشنی بیان می‌شود.

بدنه اصلی

- در متن مقاله به اصل بحث مورد نظر می‌پردازیم.
- پژوهش ممکن است میدانی یا کتابخانه‌ای باشد.
- در نوشتن متن مقاله دو نکته بسیار مهم است: رعایت انسجام مطالب در هر بند و پیوستگی بندها.

بحث و نتیجه‌گیری

- در این بخش ابتدا یافته‌های تحقیق تحلیل می‌شود.
- سپس با استفاده از مطالبی که در مقدمه آمده است، نتیجه‌گیری و جمع‌بندی صورت می‌گیرد.

مهدی شیخ‌پور

درس ۶

مقاله‌نویسی (۲)

فهرست منابع

- مقاله گزارش یک پژوهش است و پژوهشگر موظف است در پایان مقاله، منابعی را که به آن‌ها مراجعه کرده است (مقاله، کتاب، وبگاه و ...) فهرست کند.

ترتیب مطالب در فهرست منابع

- فهرست منابع با آرایش الفبایی مرتب می‌شود.
- برای هر منبع این اطلاعات پشت هم می‌آید: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، سال چاپ اثر، عنوان اثر، محل چاپ، نام ناشر برای کتاب / نام مجله برای مقاله
- نمونه: یوسفی، غلامحسین (۱۳۷۴). چشمه روشن. چاپ ششم، تهران: انتشارات علمی

نام نویسنده

- پس از کلیدواژه‌ها، نام و نام خانوادگی نویسندگان مقاله، سمت و مرتبه علمی محل خدمت آن‌ها نوشته می‌شود.
- همچنین رایانامه (ایمیل) نویسنده مسئول را در پانویشت قید می‌کنند.

چکیده

- خلاصه‌ای است دقیق و صحیح از یک نوشته که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمت‌های ویژه باشد.
- چکیده‌نویسی دیرینگی بسیار حتی در بین‌النهرین و یونان و روم دارد.
- نقش چکیده‌ها: سرعت انتخاب مدرک مورد نیاز از میان انبوه اطلاعات، جمع‌آوری اطلاعات، کمک به پرهیز از دوباره-کاری، اجتناب از تأخیر در پیشرفت کار آموزش و پژوهش، کاهش هزینه‌ها
- چکیده محقق را از رجوع به اصل مدرک بی‌نیاز نمی‌کند، بلکه وی را در تصمیم‌گیری برای رجوع کردن یا نکردن به مدرک یاری می‌دهد.

ساختار چکیده

- ساختار (بخش‌ها) چکیده تا حد زیادی به نوع متن اصلی وابسته است.
- اجزای چکیده عبارتند از: طرح هدف، طرح روش کار، طرح یافته‌های اصلی، ارائه مهم‌ترین نتیجه

- خواننده چکیده پاسخ این پرسش‌ها را درمی‌یابد: چرا این تحقیق را انجام داده‌اید؟ چه کار کرده‌اید؟ به چه یافته‌هایی رسیده‌اید؟ کاربرد این یافته‌ها چیست؟

کلیدواژه‌ها

- کلماتی است برآمده از متن و مرتبط با موضوع اصلی که خواننده با دیدن آن‌ها به محتوای اصلی پژوهش پی می‌برد.
- در حکم موضوعات جزئی هستند که پس از چکیده می‌آیند.
- به خواننده کمک می‌کند تا بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این اثر مورد توجه قرار گرفته است.
- کلمات یا ترکیبات خاصی هستند که با توجه به آن‌ها و جست‌وجو در بانک‌های اطلاعاتی می‌توان به تحقیقات انجام‌شده درباره موضوع پژوهش دست یافت.
- نشان‌دهنده چارچوب کلی بحث صورت‌گرفته است.
- باید با واژه‌های اصلی عنوان و مسئله تحقیق و در حد امکان با سرفصل‌ها تناسب داشته باشند.
- میانگین کلیدواژه‌ها پنج تا هفت کلمه است.
- خصوصیات کلیدواژه‌ها (حداقل یک مورد الزامی است): کلمات محوری عنوان مقاله باشند. بیانگر موضوعات مقاله باشند. بیان‌کننده موضوعات جزئی باشند که در مقاله اهمیت بیشتری دارند.

مهدی شیخ‌پور