

## مطابقت نهاد و فعل – گروه فعلی

از میان همه‌ی اجزای جمله، نهاد جدا و نهاد پیوسته، در شخص و شمار با هم مطابقت می‌کنند؛ یعنی با فعل مفرد، نهاد مفرد می‌آید و با فعل جمع، نهاد جمع. جمع بستن هیچ یک از گروه‌های اسمی جمله، به جز نهاد، در فعل تأثیر نخواهد گذاشت:

فعل	نهاد		
مفرد/جمع	فرمود.	مفرد: جناب استاد	جان‌دار
جمع	فرمودند.		
جمع	جمع: ایرانیان مردمی نوع دوست‌اند.	مفرد: کتاب از دستم افتاد.	بی‌جان
مفرد	جمع: کتاب‌ها از دستم افتاد.		
مفرد/جمع*	جمع (هنگام جان بخشیدن به اشیا): ستاره‌ها چشمک می‌زنند.		اسم
مفرد	قافله، کاروان، گله، رمه، دسته (عزاداران)	مردم ملت	جان‌دار
جمع	مجلس، شورا، گروه، مجمع		
مفرد/جمع*	دسته (اسکناس، سبزی، چوب و ...)		اسم جمع
مفرد	یکی، کسی، هر کسی	هر یک، هر کدام، هیچ یک، هیچ کدام	جان‌دار
مفرد/جمع	بعضی		
مفرد/جمع			اسم مبهم

\* در فارسی امروز به‌ویژه در گونه‌ی گفتاری تمایل بر تطبیق نهاد جدا و پیوسته است:

سنگ‌ها افتاد/افتادند

بعضی از کتاب‌ها سودمند است/ند (هستند)

در زمان‌های قدیم مرد تنگ‌دستی در سرزمین‌های دور دست با اوضاع پریشانی زندگی می‌کرد.

تنها با جمع بستن نهاد، فعلِ آن نیز جمع بسته می‌شود:  
 در زمان قدیم مردان تنگ‌دستی در سرزمینی دور دست با وضع پریشانی زندگی می‌کردند.  
 اگر بخواهیم به مخاطب احترام بگذاریم، به جای ضمیر «تو» ضمیر «شما» و به جای شناسه‌ی «ی»، شناسه‌ی «ید» را به کار می‌بریم: تو رفته بودی ⇐ شما رفته بودید. هم‌چنین به جای ضمیر «او»، ضمیر «ایشان» را به کار می‌بریم.

ضمیرهای شخصی در فارسی مؤدبانه				
ضمیرهای پیوسته		ضمیرهای جدا		
جمع	مفرد	جمع	مفرد	شخص و شمار
حِمان	م ← مان	ما	من	اول شخص
تِتان	ت ← تان	شما	تو	دوم شخص
شِشان	ش ← شان ← شان	ایشان	او	سوم شخص

ضمیر اول شخص مفرد نیز گاه به صورت «ما» درمی‌آید و اغلب نویسندگان و سخنرانان آن را به کار می‌برند و در حقیقت، خوانندگان و شنوندگان را با خود شریک می‌کنند: من معتقدم ⇐ ما معتقدیم.

● فعل‌ها نیز در فارسی مؤدبانه به این صورت به کار می‌روند، یعنی؛ شناسه‌ی آن‌ها تابع قاعده‌ی ضمیر است:

شخص و شمار	مفرد	جمع
اول شخص	رفتم	رفتیم
دوم شخص	رفتید	رفتید
سوم شخص	رفتند	رفتند

فعل اول شخص مفرد نیز گاهی به صورت جمع به کار می‌رود. در این حالت، گوینده یا نویسنده، سخن و نوشته‌ی خود را حاصل فکر جمع می‌داند نه فرد.

● گزینش این گونه‌ی زبانی در انتخاب واژگان نیز تأثیر می‌گذارد و معمولاً معادل‌هایی برگزیده می‌شود که پاره‌ای از آن‌ها را می‌بینیم:

گونه‌ی مؤدبانه		گونه‌ی معمولی
درباره‌ی مخاطب	درباره‌ی خود	_____
_____	بنده - این جانب	من
شما / حضرت عالی / جناب عالی / سرکار	_____	تو
تشریف آوردن / تشریف فرما شدن	خدمت رسیدن / مشرف شدن	آمدن
تشریف بردن	مرخص شدن / رفع زحمت کردن	رفتن
فرمودن	عرض کردن / به عرض رساندن	گفتن
میل کردن / میل فرمودن / نوش جان کردن	صرف کردن / صرف شدن	خوردن
مرحمت کردن	تقدیم کردن	دادن
تشریف داشتن	_____	بودن
امر / اراده کردن / فرمودن	استدعا / خواهش / تمنا کردن	خواستن
ملاحظه کردن / فرمودن	_____	دیدن

ضمناً برای احترام، در فعل امر به جای هر فعلی از «بفرمایید» استفاده می‌شود:

بخورید، بخوانید، بنویسید، بنشینید و ...؛ یعنی در حقیقت، فعل اصلی جمله (فعل بعد از بفرمایید) حذف می‌شود: بفرمایید بنشینید.

## گروه فعلی

خواندیم که گروه فعلی مهم‌ترین عضو گزاره است و دست‌کم از یک فعل و شناسه درست می‌شود. ویژگی‌های پنج‌گانه‌ی آن (شخص، زمان، گذر، وجه و معلوم و مجهول) را نیز شناختیم.

## مروری بر زمان فعل‌ها

پیش از این، زمان فعل‌ها را شناختیم و دانستیم که هر فعل، سه زمان اصلی دارد:

الف) ماضی (۱) ماضی ساده (۲) ماضی استمراری (۳) ماضی بعید (۴) ماضی التزامی

(۵) ماضی نقلی (۶) ماضی مستمر

(ب) مضارع (۱) مضارع اخباری (۲) مضارع التزامی (۳) مضارع مستمر  
(پ) آینده

## گذرا کردن فعل‌ها

برخی از فعل‌ها را می‌توان با افزودن تکواژ «ان» گذرا ساخت. «ان» تکواژ سببی گذرا ساز است. این تکواژ به بن مضارع بعضی از فعل‌های ناگذر افزوده می‌شود و آن‌ها را گذرا به مفعول می‌کند.

بن مضارع ناگذر	بن مضارع گذرا شده با «ان»	بن ماضی گذرا شده
پر	پر + ان	پر + ان + د / ید
دو	دو + ان	دو + ان + د / ید
خند	خند + ان	خند + ان + د / ید

## بن مضارع بقیه‌ی فعل‌های این گروه را می‌بینیم:

پوس، پیچ، ترک، جنب، جوش، جه، چرخ، چک، خشک، خم، خواب، دو، رقص، رم، رو (ی میانجی هم اضافه می‌شود)، کش (گذراست)، گرد (گشت)، گری، گیر، لرز، لغز، نشین (خلاف قاعده ← نش + ان).<sup>۱</sup> برخی از فعل‌های گذرا نیز تکواژ «ان» را می‌پذیرند. اگر این تکواژ به فعل‌های گذرا به متمم اضافه شود، آن‌ها را تبدیل به گذرا به مفعول و متمم می‌سازد. به مصدرهای زیر توجه کنید:

ترسیدن (از) ← ترساندن (را - از)، چسبیدن (به) ← چسبانندن (را - به)،  
رهیدن (از) ← رهاندن (را - از)، رستن (از) ← رهاندن (را - از)

اگر این تکواژ به فعل‌های گذرا به مفعول اضافه شود، آن‌ها را تبدیل به گذرا به مفعول و متمم می‌سازد. همه‌ی فعل‌های ناگذر یا گذرای که تکواژ «ان» را می‌پذیرند گذرای سببی نام دارند. به مصدرهای زیر توجه کنید:

(۱) برخی مصدرها از قبیل شتافتن، جنگیدن، زیستن و آسودن این تکواژ را نمی‌پذیرند.

پوشیدن (را) ← پوشاندن (را - به)، چشیدن (را) ← چشاندن (را - به)،  
 خوردن (را) ← خورداندن (را - به)، فهمیدن (را) ← فهماندن (را - به)  
 برخی از فعل‌های ناگذر که از مصدرهای افتادن، آمدن، رفتن، ماندن ساخته می‌شوند  
 به گونه‌ای دیگر گذرا می‌شوند؛ شکل گذرای آن‌ها به ترتیب عبارت است از: انداختن،  
 آوردن، بردن، گذاشتن

## ساختمان فعل

دیدیم که فعل از جهت اجزای تشکیل دهنده سه نوع است: ساده، پیشوندی و  
 مرکب.

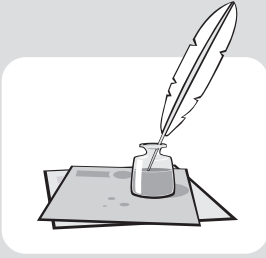
**فعل ساده فعلی** است که بن مضارع آن تنها یک تکواژ باشد: آمد، نشست، گرفت.  
**فعل پیشوندی** تکواژهای «بر، در، باز، فرو، فرا، وا و...» اگر پیش از فعل ساده  
 بیایند - و معنی آن را تغییر دهند یا نه - «فعل پیشوندی» می‌سازند. گاهی این پیشوندها هیچ  
 معنای تازه‌ای به فعل ساده نمی‌افزایند. مثل: شمردن و برشمردن یا افراشتن و برافراشتن اما  
 گاهی فعلی با معنای جدید می‌سازند؛ مثل: افتادن و برافتادن یا انداختن و برانداختن.  
**فعل مرکب** اگر به فعل ساده یا پیشوندی یک یا چند تکواژ آزاد اضافه شود، فعل،  
 «مرکب» خواهد شد.

□ برای تشخیص فعل ساده از مرکب، به سه ویژگی اساسی باید توجه داشت:

(۱) گسترش پذیری

(۲) نقش‌پذیری جزء همراه فعل. به این معنا که اگر جزء همراه با پذیرفتن عناصری  
 دیگر، گسترش یابد یا نقش نحوی بپذیرد، فعل مرکب نخواهد بود؛ مثلاً: حرف زد به این  
 دلیل فعل مرکب نیست که می‌توان گفت: حرف جالبی زد یا حرفی زد؛ بنابراین، حرف  
 در این مثال مفعول است و نمی‌توان آن را جزئی از فعل مرکب شمرد.

(۳) مسئله‌ی مهم دیگر این است که باید فعل مرکب را در جمله‌ای که در آن به‌کار  
 رفته است، در نظر گرفت؛ زیرا ممکن است کاربرد آن در جمله‌ای دیگر متفاوت باشد.



بیاموزیم  
بدو جملہ می زیر توجہ کنید:

الف) اور روز گذشتہ از سمت خود استیفا داد.

ب) اور روز گذشتہ از سمت خود استعفا داد.

الف) عذہ ای با خرید نام بیش از حد تفریط می کنند.

ب) عذہ ای با خرید نام بیش از حد، افراط می کنند.

جملات کردہ «ب» دست بستند، زیرا استیفا یعنی «گرفتن تمام مال

یا حق خویش از کسی» در حالی کہ با توجہ بہ جملہ، استعفا یعنی «درخواست کنارہ گیری

از کار» منظور بودہ است. در جملہ می دوم نیز کلمہ می افراط (زیادہ روی) در کاری)

بہ جملہ معنی می دہد نہ تفریط کہ متضاد آن است. وقت داشتہ باشید کہ ہنگام نوشتن،

این کلمات را بہ جای ہم بہ کار نبرید. اکنون بہ تعدادی از این کونہ کلمات کہ معمولاً

بہ اشتباہ بہ جای ہم بہ کار می روند، وقت کنید:

احسن: آفرین بر تو

احسن: نیکو تر

استیجار: اجاره کردن	استجاره: پناه خواستن
کزیر: چاره	کریز: فرار
مسح: کشیدن دست تَر بر سر یا پا (در وضو)	مس: لمس کردن
مُعظَّم: بزرگوار (در مورد انسان)	مُعظَّم: بزرگ (در مورد غیر انسان)
شعرِ سُخت: شعر دشوار	شعرِ نَخیده و خوب

## خودآزمایی

- ۱) برای نهادهای زیر، فعل مناسب بیاورید و علت مفرد و جمع بودن فعل را توضیح دهید.  
استادان، استاد، آجرها، گل‌ها، هیچ‌کس، هیچ‌یک از، گروه.
- ۲) دو جمله مثال بیاورید که در آن‌ها نهاد و متمم حذف شده باشد.
- ۳) فعل‌های مجهول زیر را به معلوم تبدیل کنید و برای هر یک از آن‌ها نهاد مناسبی بنویسید.  
گرفته شده است، گفته می‌شد، جوشانده شده بود، برده خواهد شد.
- ۴) جملات زیر را ویرایش کنید.
  - او در منزل استجاره‌ای زندگی می‌کند و در ابتدای هر ماه با صاحب‌خانه‌اش تصفیه حساب می‌کند.
  - مسّ سر و پا از اعمال وضو است.
  - همه‌ی بچه‌ها به او احسن گفتند.

## نمایش نامه — فیلم نامه

در کتاب ادبیات فارسی امسال و سال‌های پیش، در بخش ادبیات نمایشی با نمونه‌هایی از نمایش نامه و فیلم نامه آشنا شدید. جز این، نمایش نامه‌ها و فیلم نامه‌های زیادی را تاکنون خوانده و اجرای آن‌ها را شنیده یا دیده‌اید. اکنون می‌خواهیم بدانیم یک نمایش نامه یا فیلم نامه چگونه نوشته می‌شود و سپس، خود را در این زمینه‌ی نگارشی بیازماییم.

### □ نمایش نامه

به نوشته‌ای که نمایش از روی آن اجرا می‌شود، «نمایش نامه» می‌گویند. نمایش نامه متنی است که برای نمایش زنده و روی صحنه تنظیم می‌گردد. هر نمایش نامه از دو بخش عمده تشکیل می‌شود؛ اول محتوا، دوم فن.

برای نوشتن یک نمایش نامه اولین کار گرفتن طرح ذهنی (ایده) است. همه چیز می‌تواند زمینه‌ساز نوشتن باشد؛ حوادثی که در زندگی اتفاق می‌افتد، اطرافیان، زندگی نامه‌ها، داستان‌های گذشته، مطالب روزنامه و خبر، گزارش، حوادث و ...، مثلاً نمایش نامه‌ی رادیویی سلمان فارسی از زندگی سلمان فارسی الهام گرفته شده است.

ایجاد حوادث فرعی نیز به گسترش طرح اصلی کمک می‌کند؛ مثلاً در نمایش نامه‌ی سلمان، وجود پیرمرد خارکش که سلمان را در راه دیده است و یا گفت‌وگوی نجبای شهر در معرفی شخصیت سلمان مؤثر واقع می‌شود. این حوادث فرعی، طرح اصلی را استحکام می‌بخشد، پس از ایجاد زمینه‌های لازم، به ترسیم صحنه‌ی اصلی نمایش می‌پردازیم. این صحنه، نقطه‌ی اوج و سرنوشت‌ساز نمایش نامه است. از دیگر عوامل گسترش طرح، دادن



اطلاعات به تماشاگر است، مثلاً در خلال نمایش نامه‌ی سلمان می‌توان سلمان فارسی، نقش او در میان صحابه‌ی پیامبر، افکار و عقاید او، مردم مداین، پیشینه‌ی شهر را معرفی کرد. انتخاب زمان و مکان مناسب نیز به گسترش طرح کمک می‌کند.

صداها هم نقش مهمی در نمایش نامه دارند. تدارک صداهایی جز صدای گفت‌وگوها به تأثیر نمایش نامه کمک می‌کند؛ مثل آواز، موسیقی، ایجاد صداهای طبیعی، صدای وسایل و ...

از عوامل دیگر نمایش نامه شخصیت‌ها هستند. در نمایش نامه تا حد امکان باید شخصیت‌ها را از نظر ظاهری، خانوادگی، اجتماعی، روحی و اعتقادی به‌طور مستقیم با حرکات و گفتار خودشان یا غیرمستقیم از طریق واکنش دیگر شخصیت‌ها معرفی کرد.

عامل مهم دیگر در نمایش نامه، گفت‌وگو است؛ زیرا نمایش نامه نوعی هنر کلامی است. کلمات یک گفت‌وگو ممکن است عالی و فاخر یا پست و سخیف یا ساده و معمولی باشند. زبان گفت‌وگوها معمولاً به فراخور نوع نمایش نامه، یکی از این سه یا از هر سه انتخاب می‌شود. بیان نمایش نامه می‌تواند جدی باشد یا به طنز، که بر همین مبنا نمایش‌ها یا کمدی‌اند (خنده‌دار) یا تراژدی (مصیبت‌بار).

جز گفت‌وگو، حرکت عامل مهم دیگر نمایش نامه است. حرکت بازیگران، شخصیت‌ها و پیام را روشن و واضح می‌سازد. با حرکت می‌توان با بیننده ارتباط برقرار کرد. حرکت در نمایش نامه به دو گونه است:

**(الف) حرکت نمایشی** که مربوط به نویسنده است و باید در متن نمایش، داخل کمانک توضیح داده شود و شامل دستور اجرای کلیه‌ی حرکاتی است که به پیشبرد بهتر نمایش می‌انجامد.

**(ب) حرکت تکنیکی** که در روی صحنه و برای ایجاد تنوع است و دستور اجرای آن به کارگردان مربوط می‌شود.

برای نوشتن یک نمایش نامه‌ی خوب، هفت مرحله را باید در نظر داشت:

۱) مقدمه‌چینی: آمادگی برای شروع به کمک مهارت‌های مختلف، معرفی قهرمانان و ترسیم فضای کلی نمایش؛

۲) گره‌افکنی: ایجاد گره و ابهام در روند نمایش نامه؛

۳) درگیری و ستیزه: قرار گرفتن شخصیت‌ها و عناصر متضاد نمایش در تقابل هم؛

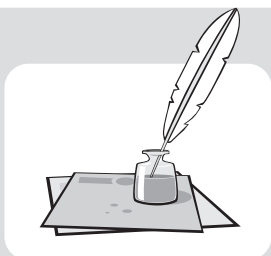
- ۴) دلهره: ایجاد حالت انتظار و اضطراب در تماشاگر؛
- ۵) نقطه‌ی اوج: به اوج رسیدن هیجان و اضطراب تماشاگر به بالاترین حدّ خود؛
- ۶) گره‌گشایی: پایان ستیزه‌ها و درگیری‌های نمایش؛
- ۷) نتیجه‌ی نهایی: روشن شدن نتیجه‌ی تمام درگیری‌ها.
- هر نمایش از چند قسمت تشکیل می‌شود که به هر قسمت یک «پرده» می‌گویند. هر قسمت، با کشیده شدن پرده خاتمه می‌یابد و قسمت بعد، با کنار رفتن پرده، آغاز می‌گردد. در هر پرده، آرایش صحنه عوض می‌شود. نویسنده برای آرایش صحنه می‌تواند محلّ قرارگرفتن لوازم و اشیا و حالت کلی صحنه را در متن نمایش‌نامه قید کند یا کارگردان به سلیقه و ابتکار خود، آن‌ها را فراهم کند.

## □ فیلم‌نامه

فیلم‌نامه چنان که قبلاً با نمونه‌ای از آن آشنا شده‌اید نوشته‌ای است که براساس آن فیلم ساخته می‌شود. آن‌چه درباره‌ی محتوا و فنّ نمایش‌نامه آموختید، در فیلم‌نامه‌نویسی هم کاربرد پیدا می‌کند.

تنها تفاوت فیلم‌نامه با نمایش‌نامه این است که تمام حرکات بازیگران و نحوه‌ی حرکت دوربین فیلم‌برداری و سایر جزئیات را به‌طور دقیق در فیلم‌نامه می‌نویسند. به مدّت زمانی که دوربین حرکت می‌کند تا از حرکت باز می‌ایستد، یک «نما» یا «پلان» می‌گویند.

قسمتی از فیلم که زمان در آن تداوم دارد، «سکانس» نامیده می‌شود؛ مثلاً وقایعی که بین ساعت خاصی (مثلاً ۱۰ تا ۱۲ صبح) اتفاق می‌افتد. به توقّف دوربین از یک نما (پلان) به نمای دیگر «کات» گفته می‌شود. به تداخل تصویری در تصویر دیگر، چنان‌که تصویر اوّل به تدریج محو گردد و تصویر دوم واضح و نمایان‌تر شود «آنش» می‌گویند.



به جمله های زیر توجه کنید:

او همواره سعی می کند کارهای خود را موجج (موجه) جلوه دهد.  
 مقدم بازدیدکننده کان (بازدیدکنندگان) عزیز را کرامی می داریم.  
 من از خوار و بار فروشی (خوار بار فروشی) محل خود خرید می کنم.  
 مجلس شورای اسلامی بوجهی (بودجهی) سال جاری را بررسی  
 (بررسی) کرد.

\* \* \*

حماشمانیز با این گونه غلط های املائی (موجج، بازدیدکننده کان، خوار و بار،  
 بوجه، بررسی) مواجه شده اید. این گونه اشتباهات ممکن است به دلایلی چون  
 وجود واج چند حرفی، نزدیکی واج ها، تلفظ اشتباه «ه» غیر ملفوظ به جای «ه»  
 ملفوظ و نوشتن آن، کم و زیاد کردن حروف یک کلمه، اختلاف در تلفظ، اشتباه  
 در کاربرد تشدید و... به وجود آید. در جدول زیر، تعدادی از پرکاربردترین

## غلط های املایی و شکل دست آن ها را می بینیم.

دست	نادرست	دست	نادرست
ازو حام	ازو هام	ذوزنقه	ذوذنقه
انزجار (و نفرت)	انفجار (و نفرت)	راجع به	راجب
انضباط	انطباط	راحت تر	راحتر
بجوده	بهبوده	رذل	رزل
برحه	بره	زاد بوم	زاد و بوم
ترجیح	ترجیه	زاد و ولد	زاد و ولد
تعیین	تعین	ساده گی	ساده کی
تغییر	تغیر	سپاس گزار	سپاس گذار
توجیه	تویح	ضلالت	زلالت
تینه	تیهیه	طاق (بنا)	طاق (بنا)
دیدگان	دیدگان	مأخذ و منابع	مأخذ و منابع

نادرست	درست	نادرست	درست
تشنا	تشنا	موج	موجه
دحلہ	دبلہ	مذبور	مذبور
حرس کردن	برس کردن	مؤسسه	مؤسسه

## خودآزمایی

- داستان «خیر و شر» را به صورت نمایش نامه یا فیلم نامه درآورید.
- در جمله‌های زیر، کدام نهاد و فعل مطابقت ندارند؟ کدام را درست‌تر می‌دانید؟ چرا؟  
 صحبت‌های دوستان به درازا کشید.  
 نامه‌هایی رسیده‌اند که داریم پاسخ آن‌ها را تهیه می‌کنیم.  
 در کتابخانه‌ی آن شهر، کتاب‌های بسیاری بودند که دشمنان همه را در آتش سوزاندند.  
 روزهای بیستم و بیست‌ویکم این ماه برای بررسی علمی زبان انتخاب شده‌اند.  
 در این کتاب، آیات قرآنی تفسیر شده‌اند.  
 گروه اعزامی، نخست به دوری راه اعتراض کرد.  
 حرف‌های اضافه نباید بدون قرینه از کلام حذف شود.
- جز موارد نادرست در «بیاموزیم» درس، سه مورد از غلط‌های املائی رایج را که تاکنون با آن‌ها برخورد کرده‌اید، بنویسید.

## واژه و واژگان در زبان

بر اساس آنچه تاکنون خوانده‌ایم، ساده‌ترین تصویری که می‌توان از زبان و زبان‌شناسی به دست داد، این است که زبان نظام پیچیده‌ای است متشکل از سه بخش: نظام آوایی، نظام دستوری و نظام معنایی. نظام دستوری، به نوبه‌ی خود، به دو بخش صرف (ساخت واژه) و نحو تقسیم می‌شود. زبان‌شناسان بخش‌های مختلف زبان را در سطوح جداگانه‌ای با نام‌های واج‌شناسی، صرف، نحو و معناشناسی مطالعه می‌کنند.

در هر زبانی، علاوه بر نظام‌های یاد شده، بخش دیگری هم هست که به آن واژگان می‌گویند. واژگان حاوی کلّیه‌ی واژه‌های زبان همراه با همه‌ی عناصری است که می‌توانند نقش واژه را به عهده بگیرند؛ مثل گروه واژه‌های از نوع «دست به سر کردن».

هر واژه‌ای می‌تواند از طریق تصریف به چندین صورت درآید؛ مثلاً واژه‌ی «خوب» از راه تصریف به صورت‌های «خوب‌تر» و «خوب‌ترین» درمی‌آید یا واژه‌ی «مرد» می‌تواند از همان طریق به صورت‌های «مردان»، «مردها» و «مردی» (به معنای «یک مرد») درآید. همین‌طور، واژه‌ی «رفتن» را می‌توان از راه تصریف به صورت‌های «رفتم»، «رفت»، «می‌روم» و ده‌ها صورت دیگر درآورد که هر کدام از آن‌ها هم یک واژه است.

از میان صورت‌های مختلف هر واژه، صورت رایج‌تر را صورت پایه و بقیه را صورت تصریفی می‌نامند. هنگام ضبط واژه‌ها در واژگان یا در فرهنگ لغات همین صورت پایه مدخل اصلی واقع می‌شود. صورت‌های دیگر یا اصولاً در واژگان و فرهنگ آورده نمی‌شوند یا آن‌ها را ذیل مدخل اصلی به دست می‌دهند، در غیر این صورت، به عنوان مدخل فرعی ضبط می‌شوند. سخن‌گویان هر زبانی، علاوه بر مجموعه‌ی نظام‌های آوایی، صرفی، نحوی و معنایی زبان خود، واژگان آن را نیز در ذهن دارند. زبان‌شناسان از این واژگان با عنوان واژگان

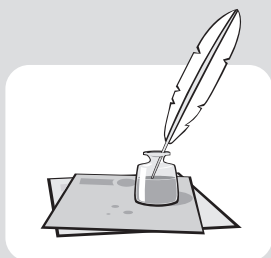
ذهنی زبان یاد می‌کنند.

در واژگانِ ذهنیِ زبان، برای هر واژه، دستِ کم سه نوع اطلاعِ ذخیره شده است : الف) اطلاعِ آواییِ ناظر بر چگونگیِ تلفظِ واژه ؛ ب) اطلاعِ دستوریِ ناظر بر چگونگیِ استفاده از آن در ساخت‌های دستوری ؛ پ) اطلاعِ معناییِ ناظر بر این که واژه‌ی مزبور چند معنی دارد و هر یک از این معنی‌ها از کدام مؤلفه‌های معنایی ساخته شده است.

زبان‌شناسان واژگانِ زبان را در دو سطح مطالعه می‌کنند : یکی سطحِ واژگان‌شناسی و دیگری سطحِ واژگان‌نگاری. در سطحِ واژگان‌شناسی، به انواعِ روابطِ ساختاری، تاریخی، و جامعه‌شناختیِ موجود میان واژه‌ها می‌پردازند و در سطحِ واژگان‌نگاری، به چگونگیِ گردآوری، تدوین و ضبطِ واژه‌ها در قالبِ یک واژگان یا یک فرهنگ لغات توجه می‌کنند. به همین دلیل، از واژگان‌نگاری به عنوانِ اصولِ فرهنگ‌نویسی هم یاد می‌شود.

در فرهنگ‌نویسی یا واژگان‌نگاری، برای هر واژه اطلاعاتِ بسیار گوناگونی را به دست می‌دهند که مهم‌ترین آن‌ها عبارت‌اند از : اطلاعاتِ املائی، تلفظی، دستوری (حاویِ مقوله‌ی دستوریِ کلمه همراه با هر اطلاعِ صرفی یا نحویِ دیگر که ضروری تلقی شود)، معنایی (حاویِ هر چند معنایی که از کلمه دریافت می‌شود ؛ از جمله معنایی که به موقعیتی معین وابسته‌اند)، کاربردی (حاویِ استعمال‌های خاصِ واژه، مثل استعمالِ واژه‌ی «پیا» به عنوانِ هشدار به دیگران ؛ یا استعمالِ واژه‌ی «کلاغ» در «یک کلاغ چل کلاغ»، «سبکی، علمی، تاریخی، ریشه‌شناختی و نظایر این‌ها. مثالِ مقابل که از فرهنگِ فارسی امروز انتخاب شده است، برخی از این اطلاعات را دربر دارد.

در خورِ گفتن است که هر زبانی از طریقِ واژگانِ خود به سطوحِ مختلفِ فرهنگ و تمدنِ جامعه‌ای که به آن تعلق دارد و نیز به کلِّ فرهنگِ بشری، می‌پیوندد. در نتیجه، بخشِ واژگانِ بیش از هر بخشِ دیگرِ زبان، از انواعِ تغییر و تحوّل علمی، صنعتی، هنری، فرهنگی و مانند این‌ها تأثیر می‌پذیرد. از همین رو، این بخش از زبان به مراتب بیش از بخش‌های دیگر آن دستخوشِ دیگرگونی می‌شود. به عبارتِ دیگر، می‌توان گفت هر چه فرهنگ و تمدنِ یک جامعه‌ی زبانی پرتحرک‌تر و زایاتر و پویاتر باشد، واژگانِ زبانِ آن جامعه هم به همان میزان، بیشتر دستخوشِ دیگرگونی و تحوّل می‌شود.



به جمله های زیر وقت کنید.

الف) بی شک آنان که خوب می نویسند کسانی هستند که خوب مطالعه کرده اند.

ب) بی شک قطره قطره‌ی باران و دانه دانه‌ی برف از ابرهای آسمان فرو می ریزند.

می دانیم کلمه‌ی «بی شک» قید تأکید است و به کار بردن آن در مثال «الف» ضروری و به جاست؛ زیرا با استفاده از آن می خواهیم به خواننده‌ی مطالب خود اطمینان دهیم که تا کسی اهل مطالعه نباشد، در نوشتن موفق نخواهد بود.



مثال «ب» که پیام آن بیدسی و آشکار است، به قید تأکید نیاز ندارد؛ بنابراین هنگام نوشتن باید مواظب باشیم کلماتی مانند: قطعاً، بی‌گمان، بی‌تردید، جداً، حقیقتاً، به‌دستی که... را در جایگاه مناسب آن‌ها به کار ببریم. و جملات زیر جایگاه مناسب آن‌ها را می‌بینیم:

□ قطعاً حضور مشاور، مدیریت شرکت را تقویت می‌کند.

□ خانواده‌ها بدون تردید در پرورش استعداد های فرزندان خود مؤثرند.

## خودآزمایی

- ۱) مدخل «گذشتن» را از فرهنگ معین استخراج کنید و بنویسید کدام یک از اطلاعات مندرج در درس را دربر دارد.
- ۲) دو سطح واژگان‌شناسی و واژگان‌نگاری چه تفاوتی با هم دارند؟
- ۳) با مراجعه به یکی از فرهنگ‌های معتبر، درباره‌ی یکی از واژه‌های زیر از نظر ریشه‌شناسی مطالعه کنید.

□ فردوس □ کَنز □ نیمکت □ هندسه

۴) دو جمله بنویسید که در آن‌ها، قیدهایی «شاید» و «بی‌تردید» درست به کار رفته باشد.