

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



مروری بر کتاب

« آموزش مهارت های نوشتاری »

دوره سه ساله متوسطه اول

(پنجم، ششم، هفتم)

پایه هفتم :

سخنی با دبیران ارجمند :

مهارت های چهارگانه : گوش دادن ، سخن گفتن ، خواندن و نوشتن توانایی بیان مقصود در قالب نوشته ، نیاز اولیه زندگی اجتماعی و مؤثرترین راه ارتباطی در جهان امروز و فضای رسانه های نوپدید است .

خواندن دقیق کتاب های مناسب ، می تواند سرمشق درست اندیشی و آسان نویسی باشد . کتاب خوانی یکی از شگردها و شیوه های مناسب برای رشد اندیشه و افزودن بر توانایی های ذهن و زبان در نوشتن است .

نوشتن ، فرزند خواندن است .

هر چه بیشتر بخوانیم ؛ توانایی های ذهن ما بیشتر نیرو می گیرد و کار نوشتن برای ما آسان تر می شود .

هر چیزی که ذهن را به درنگ وادارد و فکر را به کار اندازد ؛ متن است و قابل خواندن و اندیشیدن است .

گفت و گو ، بحث و بازاندیشی ، مطالعه و کتاب خوانی ، رایزنی و مشورت ، بازسازی و بازپروری فکر ، از بهترین شیوه ها برای رسیدن به ذهن چالاک و زایا ، و نقد و تحلیل مؤثر در هنگام نوشتن است .

ادامه‌سختی با دبیران ارجمند :

به کارگیری روش هایی چون : زایش و برخورد اندیشه ها (روشن سازی طرز تلقی) ، بارش فکری ، نوآفرینی (بدیعه پردازی) و حل مسئله ، در این درس (تدریس) اثربخش و کارا خواهد بود .

توانایی نوشتن ، مهارتی است که در پی آموزش ، تمرین ، تکرار و نوشتار ، کسب می شود . شناخت ساختمان و چارچوب نوشته ، از گام های بنیانی در شکل دادن به ذهن ، هنگام نوشتن است .

هر کس که قصد نوشتن دارد ، ، پیش از نوشتن درباره موضوع ، باید نقشه آن را در ذهن ، طراحی کند .

نقطه آغاز نوشتن ، فکر کردن است .

پس از هر درس 1 - فعالیت های نگارشی با هدف ارزیابی آموخته های آن درس

2 - درست نویسی با هدف آموزش هنجارهای نوشتن و آشنایی با کاربرد درست واژگان در نوشتار معیار

3 - تصویر نویسی یعنی نوشتن درباره اجزا و عناصر دیداری در تصویر (کلّ تصویر یا جزئی از آن)

4 - حکایت نگاری بر بازنویسی و گسترش متن به زبان ساده تأکید دارد .

5 - مَثَل نویسی که مَثَل را بهانه ای برای خلق ، تولید و آفرینش متنی جدید قرار می دهد . مثل نویسی در حقیقت شیوه ای از بازآفرینی است .

سخنی با دانش آموزان عزیز :

لذت نوشتن زمانی بیشتر می شود که دیگران نوشته های ما را بخوانند و بپسندند و از آن به نیکی یاد کنند .

نویسندگان بزرگ هم ، اصول نوشتن را مادرزادی نیاموخته اند و نویسنده به دنیا نیامده اند .

برای خود دفتر یادداشتی تهیه کنید و هر روز به آن سر بزنید و سعی کنید به اندازه یک جمله هم که شده ، از مشاهدات و اتفاقات آن روز بنویسید .

زیاد باید تمرین و تکرار کنید .

شکل نوشتار را باید رعایت کنید .

درس اول : نقشه نوشتن

- ▶ هر نوشته پیش از خودنمایی بر پهنه کاغذ ، در ذهن نویسنده ، طبقه بندی و نوشته می شود .
- ▶ در سفر نوشتن ، نقطه آغاز حرکت ، « ذهن » است و خط پایان سفر « صفحه دفتر » است .
- ▶ طبقه بندی ذهن ، گام اول در تهیه نقشه سفر نوشتن است . این طبقه بندی در حقیقت ، ساختمان ذهن و نوشته ما را نشان می دهد .
- ▶ مسیر حرکت و مراحل سفر نوشتن : 1 - موضوع 2 - مقدمه (زمینه سازی)
- ▶ 3 - تنه / بدنه (متن نوشته) 4 - نتیجه (جمع بندی)
- ▶ یکی از راه های نظم دادن به ذهن و نوشته ، طراحی ساختمان نوشته است .
- ▶ درست نویسی 1 : در نگارش رسمی ، به کارگیری کلمات شکسته ، کوتاه شده و گفتاری ، مناسب نیست . مگر در گفت و گوهای میان اشخاص داستان یا نمایشنامه .

درس دوم : بخش های نوشته

- ▶ نوشته چهار ایستگاه یا بخش دارد :
- ▶ بخش اول : موضوع
- ▶ اولین ایستگاه در سفرِ نوشتن ، موضوع است .
- ▶ بخش موضوع ، جایی برای درنگ و اندیشیدن است .
- ▶ 1 - موضوع ، مورد علاقهٔ ما باشد .
- ▶ 2 - دربارهٔ موضوع ، اطلاعات کافی داشته باشیم .
- ▶ 3 - موضوع ، با زندگی واقعی ما ارتباط داشته باشد .

ادامهٔ درس دوم :

- ▶ بخش دوم : مقدمه ، دومین ایستگاه است .
- ▶ مقدمه روزنه ای است که از مسیر آن ، فضای پیش رو را به خواننده نشان می دهیم .
- ▶ در مقدمه جمله هایی آورده می شود که اندیشهٔ اصلی نویسنده و نوشته را بیان می کنند .
- ▶ خواننده با خواندن مقدمه به فضای حاکم بر نوشته ، پی می برد .
- ▶ مقدمه نشان دهندهٔ نقشهٔ کلی نوشته ، و تصویری از کل موضوع است .
- ▶ 1 - مقدمه کوتاه باشد .
- ▶ 2 - مقدمه ، موضوع را به سادگی و روشنی بیان کند .
- ▶ 3 - مقدمه کلّ فضای نوشته را نشان دهد .

ادامهٔ درس دوم :

- ▶ بخش سوم : بدنه / تنه (متن نوشته)
- ▶ سومین ایستگاه است .
- ▶ همان فضای کلی است که دورنمای آن را در مقدمه دیدیم .
- ▶ سخن اصلی نویسنده در این بخش می آید .
- ▶ تعریف ، توصیف ، شرح و گسترش موضوع ، در تنهٔ نوشته اتفاق می افتد .
- ▶ تنهٔ نوشته از نظر حجم هم گسترده ترین بخش است .
- ▶ 1 - حجم تنه از مقدمه و نتیجه بیشتر باشد .
- ▶ 2 - هر بند ، فقط به یک موضوع ، اختصاص داشته باشد .
- ▶ 3 - بندهای تنه با هم ارتباط داشته باشند .

ادامهٔ درس دوم :

- ▶ بخش چهارم : نتیجه (جمع بندی)
- ▶ آخرین بخش و پایان دهندهٔ سفرِ نوشتن و فرودگاه ذهن نویسنده است .
- ▶ در بخش نتیجه ، خلاصه و فشردهٔ بندهای دیگر نوشته می شود .
- ▶ در بخش نتیجه باید از کاربرد جمله ها و عبارت های تکراری مانند :
« نتیجه می گیریم » ، « پس در نتیجه » و « خلاصه » و ... پرهیز کنیم .
- ▶ 1 - کوتاه و گویا باشد .
- ▶ 2 - به برخی از پرسش های اساسی خواننده ، پاسخ بدهد .
- ▶ 3 - خواننده را به تفکر و تأمل دربارهٔ موضوع وادارد .

درست نویسی 2 :

ضمیر « آن » معمولاً برای اشیا به کار می رود و گاهی در حالت جمع به جای اشخاص هم می آید ، مانند آنها و آنان

درس سوم : طبقه بندی موضوع

- ▶ یکی از بخش های اصلی نوشته ، موضوع آن است .
- ▶ بهتر است نخست ، خوب به موضوع بیندیشیم و با مشورت یکدیگر ، آن را به بخش ها و اجزای کوچک تر تقسیم یا طبقه بندی کنیم .
- ▶ یکی از نقشه های نوشتن و طبقه بندی ذهنی ، این است که یک موضوع کلی را به موضوع های خردتری تقسیم کنیم .
- ▶ مثلاً موضوع « مدرسه » : بند اول ساختمان مدرسه - بند دوم امکانات و فضای آموزشی - بند سوم کیفیت آموزشی و ...

درست نویسی 3 :

برای نهاد مفرد ، فعل به صورت مفرد می آید .

برای نهاد جمع ، فعل به صورت جمع می آید .

برای نهاد مفردی که همراه شخص دیگری باشد و بین آنها « و » بیاید ، فعل به صورت جمع می آید .

برای نهاد مفردی که همراه شخص دیگری باشد و بین آنها « با » بیاید ، فعل با کلمه قبل از « با » هماهنگ است .

درس چهارم : کوچک تر کردن موضوع