



کد محصول
ES501



آخرین بروزرسانی
۲۸ خرداد ۱۴۰۵

درسنامه

دروس عمومی آزمون های استخدامی

✔ پوشش دهی مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان

✔ نسخه رایگان شامل ۲۸۱ صفحه (صفحات کمتر و بدون سوال)

✔ برای تهیه نسخه اصلی، حاوی ۱۸۶۴ صفحه به همراه سوالات خود آزمایی، به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.



لینک های مفید درسنامه استخدامی دروس عمومی

خرید سوالات استخدامی ۱۰ سال اخیر	خرید درسنامه دروس عمومی
خرید درسنامه مصاحبه و گزینش	خرید سوالات مصاحبه و گزینش
	شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)

(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )

آخرین بروزرسانی های محصول:

- ۱۴۰۵/۰۳/۲۸ آپدیت فصل چهارم (درسنامه ادبیات فارسی)
- ۱۴۰۵/۰۲/۰۸ اضافه شدن فصل جدید (درسنامه آشنایی با قوانین و مقررات)
- ۱۴۰۴/۱۰/۰۲ اضافه شدن فصل هفتم (درسنامه معارف اسلامی)
- ۱۴۰۴/۰۵/۱۶ اضافه شدن فصل ششم (درسنامه اطلاعات عمومی)
- ۱۴۰۴/۰۲/۲۴ اضافه شدن فصل های چهارم و پنجم

فهرست مطالب

❖ فصل اول: ریاضی و آمار مقدماتی - صفحه ۶

- ◀ بخش اول: مجموعه، الگو و دنباله
- ◀ بخش دوم: نظریه اعداد
- ◀ بخش سوم: معادلات و نامعادلات
- ◀ بخش چهارم: توابع
- ◀ بخش پنجم: مثلثات
- ◀ بخش ششم: حد و پیوستگی
- ◀ بخش هفتم: مشتق و انتگرال
- ◀ بخش هشتم: احتمال و آنالیز ترکیبی
- ◀ بخش نهم: آمار و اندازه گیری
- ◀ بخش دهم: منطق ریاضی
- ◀ بخش یازدهم: ماتریس ها
- ◀ بخش دوازدهم: هندسه تحلیلی
- ◀ بخش سیزدهم: هندسه

❖ فصل دوم: هوش و استعداد تحصیلی - صفحه ۴۲

- ◀ بخش اول: هوش منطقی (استدلالی)
- ◀ بخش دوم: هوش کلامی
- ◀ بخش سوم: هوش ریاضی
- ◀ بخش چهارم: هوش بصری (هندسی)

❖ فصل سوم: زبان انگلیسی عمومی - صفحه ۵۲

- ◀ بخش اول: افعال و زمان ها
- ◀ بخش دوم: جملات (شرطی - معلوم و مجهول - سببی - موصولی - مرکب)
- ◀ بخش سوم: حروف ربط (تضاد - اضافه و تعریف - کاربرد حروف ربط)
- ◀ بخش چهارم: مقادیر - خواندن اعداد
- ◀ بخش پنجم: نقش کلمات - پیشوندها و پسوندهای کلمات - کاربرد کلمات ربط - ترتیب اسامی و صفات - قیدها
- قیاس ها - تشدید کننده ها
- ◀ بخش ششم: نقل قول ها

بخش هفتم: واژگان

بخش هشتم: ریدینگ و پاسخ به سوالات این بخش

❖ فصل چهارم: زبان و ادبیات فارسی - صفحه ۷۹

بخش اول: دستور زبان فارسی

بخش دوم: آرایه های ادبی

بخش سوم: قالب ها و سبک ها نظم و نثر فارسی

بخش چهارم: تاریخ ادبیات

بخش ششم: لغات و ترکیبات

بخش هفتم: آیین نگارش و مکاتبات اداری

❖ فصل پنجم: مهارت های هفتگانه ICDL - صفحه ۱۴۳

بخش اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات IT

بخش دوم: استفاده از سیستم های رایانه ای و مدیریت فایل ها

بخش سوم: آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word

بخش چهارم: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel

بخش پنجم: آشنایی با نرم افزار پایگاه داده Microsoft Access

بخش ششم: آشنایی با نرم افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint

بخش هفتم: کلید های میانبر و پرکاربرد در نرم افزار ها و سیستم عامل

❖ فصل ششم: اطلاعات عمومی - صفحه ۱۷۲

بخش اول: اطلاعات عمومی تاریخی

بخش دوم: اطلاعات عمومی سیاسی

بخش سوم: اطلاعات عمومی ایران

بخش چهارم: اطلاعات عمومی جغرافیایی

بخش پنجم: اطلاعات عمومی توریستی

بخش ششم: اطلاعات عمومی دینی

بخش هفتم: اطلاعات عمومی مشاهیر

بخش هشتم: اطلاعات عمومی حقوقی

بخش نهم: اطلاعات عمومی روزمره

❖ فصل هفتم: معارف اسلامی - صفحه ۲۰۷

بخش اول: خدانشناسی و جهان بینی توحیدی

بخش دوم: انسان شناسی و معاد

بخش سوم: نبوت، امامت و ولایت

بخش چهارم: دین، شریعت و احکام اسلامی

بخش پنجم: تاریخ اسلام و اطلاعات عمومی دینی

❖ فصل هشتم: آشنایی با قوانین و مقررات اداری - صفحه ۲۳۴

بخش اول: تعاریف

بخش دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

بخش سوم: حق مردم

بخش چهارم: ساختار سازمانی

بخش پنجم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

بخش ششم: ورود به خدمت

بخش هفتم: استخدام

بخش هشتم: انتصاب و ارتقاء شغلی

بخش نهم: توانمندسازی کارمندان

بخش دهم: حقوق و مزایا

بخش یازدهم: ارزیابی عملکرد

بخش دوازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان

بخش سیزدهم: تامین اجتماعی

بخش چهاردهم: شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

بخش پانزدهم: مقررات مختلف

بخش شانزدهم: قانون استخدام کشوری مصوب ۳۱ خرداد ماه ۱۳۴۵ کمیسیون خاص مشترک مجلسین مصوب

۱۳۴۵/۰۳/۳۱ با اصلاحات و الحاقات بعدی

دقت فرمایید که این جزوه، خلاصه ای از درسنامه هفت درس عمومی می باشد. جهت تهیه نسخه کامل تر به همراه نمونه سوالات خودآزمایی به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.

خرید محصول

❖ فصل اول: ریاضی و آمار

◀ بخش اول: مجموعه، الگو و دنباله

- مجموعه (آشنایی با مجموعه و ویژگی های آنها)

مجموعه به دسته ای از اشیا مشخص و دو به دو متمایز گفته میشود.

رخداد های میان دو یا چند مجموعه عبارتند از:

* دو مجموعه A و B در صورتی مساوی هم هستند که تمامی اعضای یک مجموعه در مجموعه دیگر نیز باشد ($A = B$)

* در صورتی که تمامی اعضای مجموعه A در مجموعه B نیز باشد اما این دو مجموعه مساوی هم نباشند میتوان گفت که

مجموعه A زیر مجموعه B میباشد ($A \subseteq B$)

* اجتماع دو مجموعه، مجموعه ای شامل تمامی اعضای دو مجموعه میباشد ($A \cup B$)

* اشتراک دو مجموعه، مجموعه ای که تنها شامل اعضای مشترک دو مجموعه میباشد ($A \cap B$)

* اختلاف دو مجموعه، مجموعه ای شامل تمام اعضای مجموعه A، به غیر از اشتراک دو مجموعه A و B ($A - B$)

* تعداد اعضای مجموعه A را با $n(A)$ نشان میدهیم

- مجموعه منتهای: مجموعه ای نامتناهی است که تعداد اعضای آن $n(A)$ قابل شمارش باشد

- مجموعه نامتناهی: مجموعه ای است که تعداد اعضای آن بیشمار و یا بینهایت بوده و قابل شمارش نباشد.

* تعداد اعضای برخی مجموعه های منتهای ممکن است زیاد باشد اما با داشتن امکانات زمان ممکن است تعداد آنها را یافت.

* در تعریف مجموعه منتهای چنین میتوان گفت که: «مجموعه هایی که تعداد اعضای آنها قابل شمارش و یک عدد حسابی

است، مجموعه منتهای نامیده میشوند»

* مجموعه اعداد خاصی که با آنها سر و کار خواهیم داشت عبارتند از:

* اعداد طبیعی ($\mathbb{N} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$)

* اعداد حسابی ($\mathbb{W} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$)

* اعداد صحیح ($\mathbb{Z} = \{\dots, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$)

* اعداد گویا ($\mathbb{Q} = \{\frac{m}{n} | m, n \in \mathbb{Z}, n \neq 0\}$)

* اعداد گنگ (\mathbb{Q}') مجموعه اعدادی که نتوان به صورت نسبت دو عدد نشان داد

* اعداد حقیقی ($\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{Q}'$)

- الگو و دنباله (انواع الگو و ویژگی های آنها)

- الگو: یک ساختار منظم از اشکال، اعداد، نماد ها و ... که ممکن است تکرار شوند، رشد کننده یا ترکیبی از این دو باشد.
 - جمله عمومی: جمله عمومی یک الگو، رابطه ای است که ساختار جملات موجود در الگو را مشخص میکند و با استفاده از میتوان مقدار هر جمله از الگو را به دست آورد.

* در حالت کلی دو نوع الگو داریم: الگوی خطی و الگوی غیر خطی

* الگوی خطی: در این دسته از الگوها، اختلاف هر دو جمله متوالی عددی ثابت است: $13, 8, 3, -2, -7, -12, \dots$
 * الگوی غیرخطی: در این الگوها، اختلاف میان دو جمله متوالی یکسان نمیشود اما به طور یقین میان جملات آن یک الگو برقرار میباشد: $1, 4, 9, 16, \dots$

- دنباله: هر تعداد عدد را که پشت سرهم قرار میگیرند، یک دنباله مینامیم. این اعداد، جملات دنباله نامیده میشوند. ممکن است جملات یک دنباله فاقد الگو باشند. دنباله ها به دو دسته دنباله حسابی و دنباله هندسی تقسیم میشوند.

* دنباله حسابی:

هر جمله نسبت به جمله قبلی خود به اندازه d واحد (قدر نسبت) تغییر میکند.

جمله عمومی دنباله حسابی به صورت $a_n = a_1 + (n - 1)d$ میباشد.

اگر a, b, c سه جمله متوالی از یک دنباله حسابی باشند: $b = \frac{a+c}{2}$ (واسطه حسابی)

اگر d مثبت باشد دنباله صعودی، اگر d منفی باشد دنباله نزولی و در صورتی که d برابر صفر باشد دنباله ثابت خواهد بود.

تعداد جملات با داشتن جمله اول و آخر و قدر نسبت برابر است: $n = \frac{a_n - a_1}{d} + 1$

مجموع جملات حسابی: $S_n = \frac{n}{2}(a_1 + a_n) = \frac{n}{2}(2a_1 + (n - 1)d)$

* دنباله هندسی:

هر جمله برابر با حاصل ضرب جمله قبلی خود در مقدار r (قدر نسبت) میباشد.

جمله عمومی دنباله هندسی به صورت $a_n = a_1 * r^{(n-1)}$ میباشد.

اگر a, b, c سه جمله متوالی از یک دنباله هندسی باشند: $b = \sqrt{ac}$ (واسطه هندسی)

صعودی یا نزولی بودن دنباله هندسی بر اساس r تعیین میشود: r بزرگتر از ۱ باشد دنباله صعودی، r مابین ۱ و صفر باشد

دنباله نزولی، r برابر یک باشد دنباله ثابت بوده و چنانچه r کوچکتر از صفر باشد، دنباله نوسانی خواهد بود.

+ مجموع جملات دنباله هندسی: $S_n = a_1 * \frac{1-r^n}{1-r}$

بخش دوم: نظریه اعداد

- توان و اعداد

- **توان:** تعداد دفعات ضرب عدد در خودش را توان آن عدد میگویند. عدد b را توان n ام a گویند و داریم: $b = a^n$.

- **ریشه:** عکس توان با نام ریشه بوده و به صورت $b = \sqrt[n]{a}$ نمایش داده میشود. در این حالت a ریشه n ام عدد b میباشد.

* در رادیکالی چون $\sqrt[n]{a}$ اگر n زوج باشد، مقدار a حتما باید مقداری مثبت باشد.

* روابط اولیه که در رابطه با توان ها و ریشه ها میتوان گفت به صورت زیر است

$a^n \div a^m = a^{n-m}$	$a^n * a^m = a^{n+m}$	$(a^n)^m = (a^m)^n = a^{m.n}$
$a^n \div b^n = \left(\frac{a}{b}\right)^n$	$a^n * b^n = (ab)^n$	$\frac{1}{a^n} = a^{-n}$
$\sqrt[n]{a} = a^{\frac{1}{n}}$	$a^n = b \rightarrow \sqrt[n]{b} = a$	$a^0 = 1$
$\sqrt[n]{a^m} = a^{\frac{m}{n}}$	$n = 2k + 1 \rightarrow \sqrt[n]{a^n} = a$	$n = 2k \rightarrow \sqrt[n]{a^n} = a $
$\sqrt[n]{a} * \sqrt[m]{a} = \sqrt[mn]{a^{n+m}}$	$\sqrt[n]{m\sqrt{a}} = \sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[mn]{a}$	$a \geq 0 \rightarrow \sqrt[n]{a^m} = (\sqrt[n]{a})^m$
$\sqrt[n]{a} \div \sqrt[n]{b} = \sqrt[n]{\frac{a}{b}}$	$\sqrt[n]{a} * \sqrt[n]{b} = \sqrt[n]{ab}$	$\sqrt[n]{a} \div \sqrt[m]{a} = \sqrt[nm]{a^{m-n}}$
$\sqrt[n]{a^n} = \begin{cases} a : n = 2k \\ a: n = 2k + 1 \end{cases}$	$\sqrt[n]{a} * \sqrt[m]{b} = \sqrt[nm]{a^m b^n}$	$a \sqrt[n]{b} = \sqrt[n]{a^n * b}$
$p = 2k + 1 \rightarrow \sqrt[np]{a^{mp}} = \sqrt[n]{a^m}$	$p = 2k \rightarrow \sqrt[np]{a^{mp}} = \sqrt[n]{ a ^m}$	$\sqrt[n]{a^m \sqrt[b^p]{c}} = \sqrt[nmp]{a^{mp} . b^p . c}$

- عبارات های گویا

- عبارت گویا به کسرهایی گفته میشود که صورت و مخرج آن ها چند جمله ای با شروط ذیل باشد:

+ توان متغیر منفی نباشد + متغیر زیر رادیکال نبوده و یا توان آن کسری نباشد.

+ متغیر داخل قدر مطلق نباشد + مخرج عبارت برابر با صفر نباشد

+ توان هیچ یک از عبارات متغیر نباشد.

* در شروط گفته شده تنها متغیر ها نباید این شروط را داشته باشند، اگر عددها دارای شرایطی چنین باشند موردی ندارد

* در عبارت های گویا دامنه برابر با تمامی اعداد حقیقی میباشد، به استثنا اعدادی که ریشه مخرج کسر بوده و مخرج کسر را

صفر میکنند: $D = \mathbb{R} - \{\text{ریشه مخرج کسر}\}$

* در صورتی که مخرج کسر عددی گویا نباشد، در دو حالت میتوان آن را گویا کرد:

+ مخرج یک جمله ای باشد: ضرب کردن صورت و مخرج در عبارت رادیکالی متناسب با عبارت گویای مخرج

+ مخرج چند جمله ای باشد: ضرب کردن صورت و مخرج در مزدوج عبارت مخرج و استفاده از انواع اتحاد ها.

- ب.م.م و ک.م.م

- عدد طبیعی d را ب.م.م دو عدد صحیح a و b مینامیم (a و b هردو با هم صفر نیستند) و مینویسیم $(a, d) = d$ ، هرگاه دو

شرط زیر برقرار باشند:

$$+ d|a \text{ و } d|b \text{ (مقسوم علیه مشترک بودن } d)$$

$$+ \forall m > 0; m|a, m|b \Rightarrow m \leq d \text{ (بزرگ بودن } d \text{ از تمامی مقسوم علیه های مشترک همچون } m)$$

- عدد طبیعی c را ک.م.م دو عدد صحیح و ناصفر a و b مینامیم و مینویسیم $[a, b] = c$ ، هرگاه دو شرط زیر برقرار باشند:

$$+ a|c \text{ و } b|c \text{ (مضرب مشترک بودن } c)$$

$$+ \forall m > 0; a|m, b|m \Rightarrow c \leq m \text{ (کوچک بودن } c \text{ از تمامی مضرب های مشترک همچون } m)$$

- بخش پذیری

- عدد صحیح a بر عدد صحیح b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عدد صحیحی چون c باشد که $a = bc$.

* اگر a بر b بخش پذیر باشد، میگوییم a ، b را میشمارد (عاد میکند) و مینویسیم $b|a$. به عنوان مثال داریم:

* اگر $b|a$ ، b را مقسوم علیه ای از a و a را مضربی از b مینامیم.

* از ویژگی های مهم بخش پذیری میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

$$+ \text{ اگر } b|a, \text{ آنگاه } b|-a \text{ و } b|a-b$$

$$+ \text{ اگر } b|a, \text{ آنگاه } |b| \leq |a|$$

$$+ \text{ اگر } b|a \text{ و } c|b, \text{ آنگاه } c|a$$

$$+ \text{ اگر } b|a \text{ و } a|b, \text{ آنگاه } b = a \text{ یا } b = -a$$

- همنهشتی و معادلات آن

همنهشتی: برای هر عدد طبیعی مانند m و هر دو عدد صحیح مانند a و b ، اگر $m|a-b$ باشد، میگوییم « a همنهشت با b است

به پیمانه m » و مینویسیم $a \equiv b \pmod{m}$ (در اکثر فرمولها مقدار m را بر بالای عبارت \equiv مینویسند) به زبان ریاضی داریم:

$$\forall a, b \in \mathbb{Z}; a \equiv b \pmod{m} \Leftrightarrow m|a - b (m \in \mathbb{N})$$

* دو عدد a و b به پیمانه m همنهشت هستند اگر m تفاضل آنها را عاد کرده یا بشمارد.

* منظور از \pmod{m} ، عملگر باقیمانده تقسیم است. اگر a و b به m تقسیم شوند، باقیمانده (\pmod{m}) یکسانی خواهند داشت. این

موضوع را به صورت گزاره دو شرطی زیر نیز میتوان گفت: a را به پیمانه m ، همنهشت با b گویند اگر و فقط اگر تقسیم a بر

m و تقسیم b بر m ، باقیمانده های یکسانی داشته باشند.

* رابطه همنهشتی به پیمانۀ m در مجموعه اعداد صحیح، یک رابطه هم‌ارزی است. یعنی این رابطه دارای خواص بازتابی، تقارنی و ترایی است:

* چنانچه داشته باشیم $a \equiv b \pmod{m}$ ، همنهشتی های زیر همواره صادق اند:

$a \pm c \equiv b \pm c \pmod{m}$	$ac \equiv bc \pmod{m}$
$a^n \equiv b^n \pmod{m}$	$a \pm mt \equiv b \pm mk \pmod{m}$

معادلات همنهشتی:

- یک رابطه همنهشتی همراه با مجهولی چون x به فرم $ax \equiv b \pmod{m}$ را معادله همنهشتی گویند.
- * منظور از حل معادله همنهشتی، پیدا کردن جواب هایی چون $x_0 \in \mathbb{Z}$ است که در معادله صدق کنند
- * معادله همنهشتی $ax \equiv b \pmod{m}$ دارای جواب است اگر و فقط اگر $(a, m) | b$.

- اتحاد های جبری

- چند مورد از اتحاد های بر کاربرد در ریاضی عبارتند از:

$(a \pm b)^2 = a^2 \pm 2ab + b^2$	اتحاد مربع مجموع دو جمله
$(a \pm b)^3 = a^3 \pm 3a^2b + 3ab^2 \pm b^3$	اتحاد مکعب مجموع دو جمله
$(a + b)^n = \sum_{i=0}^n \binom{n}{i} a^{n-i} b^i$	ام مجموع دو جمله n فرمول اتحاد توان
$(a - b)^n = \sum_{i=0}^n \binom{n}{i} a^{n-i} (-b)^i$	ام تفاضل دو جمله n فرمول اتحاد توان
$(a + b)(a - b) = a^2 - b^2$	اتحاد مزدوج
$(x + a)(x \pm b) = x^2 + (a \pm b)x \pm ab$	اتحاد جمله مشترک
$(a + b)(a^2 - ab + b^2) = a^3 + b^3$	اتحاد چاق و لاغر مجموع
$(a - b)(a^2 + ab + b^2) = a^3 - b^3$	اتحاد چاق و لاغر تفاضل

بخش سوم: معادلات و نامعادلات

- آشنایی با معادلات و روش حل آنها

- معادلات درجه ۱: صورت کلی این نوع معادلات به صورت $ax + b = 0$ میباشد که ریشه آن برابر است با $x = -\frac{b}{a}$

* برای به دست آوردن ریشه، ابتدا مجهول را به یک طرف معامله و معلوم را به طرف دیگر میبریم. سپس تمامی معادله را بر ضریب مجهول تقسیم میکنیم تا مجهول به دست بیاید.

- معادلات درجه ۲: معادلاتی که در آنها بالاترین توان متغیر برابر با ۲ باشد. نمایش ریاضی این نوع معادلات به صورت مقابل میباشد که در آن $a \neq 0$ میباشد: $ax^2 + bx + c = 0$

* برای حل این دسته از معادلات، روش های مختلفی از جمله روش دلتا، روش تجزیه و روش مربع کامل وجود دارد.

دلتای معادله با استفاده از فرمول $\Delta = b^2 - 4ac$ محاسبه میشود و ریشه ها با جایگذاری آن در فرمول $x = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a}$

+ دلتا مثبت باشد ($\Delta > 0$) معادله دارای دو ریشه حقیقی، برابر با صفر باشد ($\Delta = 0$)، معادله دارای یک ریشه حقیقی و اگر منفی باشد ($\Delta < 0$)، معادله ریشه حقیقی ندارد.

* چنانچه α و β ریشه های معادله درجه ۲ باشند، میتوان اتحاد های زیر را در مورد این معادلات نوشت:

قدر مطلق اختلاف دو ریشه	ضرب دو ریشه P	جمع دو ریشه S
$ \alpha - \beta = \frac{\sqrt{\Delta}}{ a }$	$P = \alpha\beta = \frac{c}{a}$	$S = \alpha + \beta = -\frac{b}{a}$

* اگر S و P به ترتیب مجموع و حاصلضرب دو عدد همانند α و β باشند، معادله درجه دومی به صورت زیر میتوان نوشت که

$$x^2 - Sx + P = 0 \quad \text{و } \alpha \text{ و } \beta \text{ دو ریشه آن معادله میباشند:}$$

- معادلات گویا: معادلات گویا به صورت کلی شامل معادلاتی میباشند که به صورت کسری بوده و صورت و مخرج این کسرها، میتواند شامل چند جمله ای ها نیز باشد. دامنه این نوع معادلات شامل تمام اعداد حقیقی میباشد، به غیر از اعدادی که

$$D = \mathbb{R} - \{\text{ریشه های مخرج کسر}\}$$

* برای حل معادله گویا کافی است که با ضرب کردن طرفین معادله در کوچکترین مضرب مشترک مخرج کسرها، مخرج ها را حذف و معادله را ساده تر کنیم و پس از آن نسبت به حل معادله اقدام کنیم. جواب هایی که ریشه مخرج ها میباشند، جواب قابل قبول برای حل معادله نیستند.

- معادلات رادیکالی: معادلاتی که متغیر در آنها زیر رادیکال باشد را معادلات رادیکالی میگویند.

- معادلات قدر مطلق: ریشه های به دست آمده باید در دامنه تعریف شده قرار گیرند و طرف مقابل قدر مطلق قرار را منفی نکنند.

- تعیین علامت چند جمله ای ها

برای تعیین علامت چندجمله ای ها ابتدا ریشه های آنها را به دست می آوریم (فارغ از درجه چند جمله ای)

$ax+b$	ریشه مخالف a 0 موافق a	تعیین علامت درجه اول
$(ax+b)^2$ $ ax+b $	ریشه + 0 +	اثر قدر مطلق و توان زوج در تعیین علامت
$\frac{1}{(ax+b)}$	ریشه مخالف a 0 موافق a	اثر چندجمله ای در مخرج در تعیین علامت
تعیین علامت عبارت درجه ۲		
(ax^2+bx+c)	ریشه x_1 0 x_2 مخالف a 0 موافق a	معادله درجه ۲ با دلتای مثبت
(ax^2+bx+c)	ریشه x_1 مخالف a 0 موافق a	معادله درجه ۲ با دلتای صفر
(ax^2+bx+c)	بدون ریشه موافق a	معادله درجه ۲ با دلتای منفی

* برای تعیین علامت معادلات به صورت ضرب یا تقسیم دو چند جمله ای، ریشه هر کدام را به دست آورده و جدول تعیین علامت را تشکیل می‌دهیم. در نهایت برای پیدا کردن علامت معادله اصلی علامت ها را در هم ضرب می‌کنیم

- نامعادلات

- نکات ابتدایی که در مورد نامعادلات لازم به ذکر هستند:

$x \geq y \rightarrow x + c \geq y + c$	$x \geq y \xrightarrow{a < 0} ax \leq y$	$x \geq y \xrightarrow{a > 0} ax \geq y$
---	--	--

* در نامعادلات درجه یک، متغیر را به یک سمت انتقال داده و سپس با ضرب، تقسیم، جمع و تفریق، نامعادله را حل می‌کنیم.

* روش پر کاربرد در حل نامعادلات درجه دوم و کسری، استفاده از جدول تعیین علامت میباشد. این روش مخصوصا در

نامعادلاتی که از بیش از یک چند جمله ای تشکیل شده اند، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

* در نامعادلاتی که به صورت قدر مطلق یا توان ۲ هستند میتوان نوشت:

نامعادلات درجه ۲	نامعادلات قدر مطلق
$\begin{cases} x^2 \leq a \rightarrow -a \leq x \leq a \\ x^2 \geq a \rightarrow x \leq -a, x \geq a \end{cases}$	$\begin{cases} x \leq a \rightarrow -a \leq x \leq a \\ x \geq a \rightarrow x \leq -a, x \geq a \end{cases}$

بخش چهارم: توابع

- آشنایی با تابع

- زوج مرتب، با نماد (a,b) در ریاضیات، یک «زوج» از اشیا است. در اینجا «ترتیبی» که اشیا در جفت پدیدار میشوند، مهم است؛ یعنی زوج مرتب (a,b) با زوج مرتب (b,a) متفاوت است، مگر آنکه $a = b$.

* به هر مجموعه ای از چندین زوج مرتب، یک رابطه گفته شده $R = \{(1,2), (2,7), (4,6), (6,3), (2,4), (4,1)\}$

- تابع: یکی از انواع رابطه است. در این نوع رابطه، اعضای دو مجموعه (مجموعه دامنه (D) یا ورودی و مجموعه برد (R) یا خروجی) به یکدیگر وصل میشوند. اصلی ترین نکته در ارتباط با توابع ریاضی این است که هیچ یک از اعضای ورودی، با بیش از یک عضو خروجی رابطه ندارد. به عبارت دیگر، با قرار دادن یک ورودی در تابع، باید تنها به یک خروجی مشخص برسیم.

* برای نمایش توابع چندین روش وجود دارد که ساده ترین آنها، مجموعه زوج مرتب هاست. به رابطه ای که در آن هیچ دو زوج مرتبی، مؤلفه اول یکسان نداشته باشند، یک تابع گفته میشود.

+ در این نوع توابع، به مجموعه مؤلفه های اول، دامنه تابع و به مجموعه مؤلفه دوم، برد تابع گفته میشود.

* روش دیگر برای نمایش توابع، استفاده از نمودار ون (نمایش پیکانی) میباشد

* روش دیگر برای نمایش توابع استفاده از نمودار محور مختصات است. در این نمایش، یک رابطه زمانی تابع است که هر خط موازی با محور y ها، آن را حداکثر در یک نقطه قطع کند.

* نوع دیگری از نمایش توابع، استفاده از ضابطه تابع هستش. اگر $y = f(x)$ یک تابع باشد، منظور از $f(a)$ عبارتی است که از قرار دادن مقدار a در متغیر x به دست می آید.

* برای تشخیص اینکه ضابطه داده شده یک تابع است یا نه، به متغیر x یک مقدار میدهیم و در صورتی که برای y بیش از یک جواب وجود داشته باشد، ضابطه داده شده تابع نیست

- ترکیب دو تابع: ترکیب دو تابع $f(x)$ و $g(x)$ را با $f \circ g(x)$ نشان میدهیم که این تابع برابر است با $f \circ g(x) = f(g(x))$ و

دامنه این تابع ترکیبی به صورت $D_{f \circ g} = \{x \in D_g \mid g(x) \in D_f\}$ میباشد.

* لازم به ذکر است که دو تابع $f \circ g(x)$ و $g \circ f(x)$ مساوی هم نیستند.

- دامنه و برد

* در نمایش زوج مرتب، به مجموعه تمامی مولفه های اول، دامنه تابع و به مجموعه مولفه های دوم، برد تابع گفته میشود.

* در نمایش نمودار ون، به تمامی اعضای مجموعه اول، دامنه تابع و به اعضای مجموعه دوم، برد تابع گفته میشود.

* در نمایش به صورت نمودار در محور مختصات، به تصویر نمودار بر روی محور x ها، دامنه تابع و به تصویر نمودار بر روی محور y ها، برد تابع گفته میشود.

* در نمایش به صورت ضابطه ای، مجموعه مقادیری که x میتواند اختیار کند، دامنه تابع و به مجموعه مقادیری که y میتواند اختیار کند، برد تابع گفته میشود

* دامنه تابعی همچون $y = f(x)$ ، را با D_f و برد تابع را با R_f نشان می‌دهیم.

* در به دست آوردن دامنه، نباید عبارت را ساده کنیم. زیرا ممکن است باعث حذف عوامل تاثیر گذار باشد.

- دو تابع f و g هنگامی مساوی هستند که دامنه آنها مساوی هم بوده $D_f = D_g$ و به ازای هر مقدار x داخل این دامنه ها

داشته باشیم: $f(x) = g(x)$

عمل جبری	نمایش	دامنه تابع
جمع دو تابع	$(f + g)(x) = f(x) + g(x)$	$D_{f+g} = D_f \cap D_g$
اختلاف دو تابع	$(f - g)(x) = f(x) - g(x)$	$D_{f-g} = D_f \cap D_g$
ضرب دو تابع	$(f * g)(x) = f(x) * g(x)$	$D_{f*g} = D_f \cap D_g$
تقسیم دو تابع	$\left(\frac{f}{g}\right)(x) = \frac{f(x)}{g(x)}$	$D_{\frac{f}{g}} = D_f \cap D_g - \{x g(x) = 0\}$

- انواع تابع و خصوصیات آن

- تقسیم بندی های مختلفی برای توابع ریاضی وجود دارد.

* انواع تابع بر اساس رابطه بین دامنه و برد: تابع یک به یک، تابع چند به یک، تابع پوشا، تابع یک به یک و پوشا، تابع غیرپوشا و تابع ثابت

* انواع تابع بر اساس فرم معادله: تابع همانی، تابع خطی، تابع درجه دو یا مربعی، تابع درجه سه یا مکعبی و تابع چندجمله‌ای

* انواع تابع بر اساس برد: تابع قدر مطلق، تابع گویا، تابع علامت، تابع فرد، تابع زوج، تابع متناوب یا دوره‌ای، تابع جز صحیح، تابع وارون و تابع مرکب

- **تابع همانی:** تابعی که هر ورودی از دامنه را به همان مقدار نظیر میکند. به عبارتی دیگر $\forall x \in D_f, f(x) = x$.

- **تابع ثابت:** تابعی که برد آن تنها شامل یک عضو می‌باشد. فارغ از ورودی تابع، خروجی آن همواره مقداری ثابت است.

- **توابع چندجمله‌ای:** توابعی که نمایش آنها به صورت چندجمله‌ای های جبری از یک متغیر باشند. دامنه این نوع توابع همه

اعداد حقیقی (\mathbb{R}) می‌باشد. از انواع آن میتوان به توابع درجه اول (توابع خطی) و توابع درجه دوم (توابع سهمی):

- **تابع چند ضابطه ای (Piecewise Function):** توابعی هستند که برای قسمت های مختلف دامنه، ضوابط مختلفی تعریف

شده است. لازم به ذکر است که دامنه هیچ یک از این قسمت ها با قسمت های دیگر اشتراکی ندارد. از انواع توابع چند

ضابطه ای میتوان به قدر مطلق، جزء صحیح و .. اشاره کرد.

* در صورتی که با قرار دادن مقادیر $-x$ در تابع، علامت خروجی تابع تغییر نکند، میگوییم تابع ما زوج است. اما چنانچه با قرار دادن مقادیر $-x$ در تابع، علامت تابع تغییر کند، میگوییم تابع ما فرد است:

$$\begin{cases} f(-x) = f(x) \rightarrow \text{تابع زوج است} \\ f(-x) = -f(x) \rightarrow \text{تابع فرد است} \end{cases}$$

- **تابع وارون (معکوس):** اگر f یک تابع از دامنه D_f به برد R_f باشد، آنگاه معکوس تابع f که با f^{-1} نشان داده میشود، تابعی است از $D_{f^{-1}} (= R_f)$ به $R_{f^{-1}} (= D_f)$ که نمایش آن به صورت مقابل است: $f^{-1} = \{(f(x), x) : x \in D_f\}$

* شرط معکوس پذیری تابع f این است که این تابع، تابعی یک به یک باشد.

* برای به دست آوردن تابع معکوس در حالت زوج مرتب، کافی است که جای مولفه های اول و دوم را در هر زوج مرتب عوض کنیم

* برای رسم نمودار تابع معکوس در محور مختصات، کافی است ابتدا در صورت لزوم با حذف بخش هایی که مانع از یک به یک بودن تابع میشوند، آن را یک به یک کرده و پس از آن، نمودار را نسبت به نیمساز ربع اول و سوم قرینه کنیم.

* برای به دست آوردن ضابطه تابع معکوس یک تابع مانند f ، در معادله $y = f(x)$ ، ابتدا متغیر x را بر حسب متغیر y محاسبه میکنیم. سپس با تغییر نام متغیر y به متغیر x و برعکس، ضابطه تابع $y = f(x)$ را به دست میآوریم.

* از جمله پرکاربرد ترین توابع و معکوس آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

معکوس تابع	تابع	معکوس تابع	تابع
$f^{-1}(x) = \sqrt{x}$	$f(x) = x^2$	$f^{-1}(x) = \frac{1}{x}$	$f(x) = \frac{1}{x}$
$f^{-1}(x) = \log_a x$	$f(x) = a^x$	$f^{-1}(x) = \ln x$	$f(x) = e^x$
$f^{-1}(x) = \arccos x$	$f(x) = \cos x$	$f^{-1}(x) = \arcsin x$	$f(x) = \sin x$

- عملیات روی تابع

- انتقال عمودی و افقی توابع:

تابع $y = f(x)$ مشخص است و فرض میکنیم که k یک عدد حقیقی باشد، در اینصورت داریم:

* رسم نمودار $y = -f(x)$ ، قرینه نمودار $f(x)$ نسبت به محور x ها

* رسم نمودار $y = f(-x)$ ، قرینه نمودار $f(x)$ را نسبت به محور y ها

* برای رسم نمودار $y = f(x) + k$ داریم:

$$f(x) + k \rightarrow \begin{cases} k > 0, \text{ واحد به بالا منتقل میشود} \\ k < 0, \text{ واحد به پایین منتقل میشود} \end{cases}$$

* برای رسم نمودار $y = f(x + k)$ داریم:

$$f(x + k) \rightarrow \begin{cases} k > 0, & \text{واحد به چپ منتقل میشود} \\ k < 0, & \text{واحد به راست منتقل میشود} \end{cases}$$

* در رسم نمودار $y = kf(x)$ ، عرض نقاط را در k ضرب میکنیم. $k > 1$ باشد، نمودار منبسط و $0 < k < 1$ باشد، منقبض میشود.

* در رسم نمودار $y = f(kx)$ ، طول نقاط را در $\frac{1}{k}$ ضرب میکنیم. $k > 1$ باشد، نمودار منقبض و $0 < k < 1$ باشد منبسط میشود.

* اعمال این تغییرات نیز از اولویت خاصی برخوردار است که ترتیب آن را در تابعی همانند $y = af(bx + c) + d$ به صورت

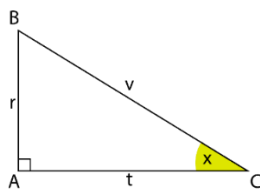
$$y = f(x) \rightarrow y = f(x + c) \rightarrow y = f(bx + c) \rightarrow y = af(bx + c) \rightarrow y = af(bx + c) + d$$

مقابل است:

بخش پنجم: مثلثات

- آشنایی با مثلثات (دایره مثلثاتی و نسبت های مثلثاتی)

نسبت های مثلثاتی عبارتند از سینوس، کسینوس، تانژانت و کتانژانت که در یک مثلث قائم



الزاویه همانند مثلث ABC زیر، مقادیر این تابع برای زاویه x عبارتند از:

$\cot x = \frac{\cos x}{\sin x} = \frac{t}{r}$	$\tan x = \frac{\sin x}{\cos x} = \frac{r}{t}$	$\cos x = \frac{t}{v}$	$\sin x = \frac{r}{v}$
--	--	------------------------	------------------------

- دایره مثلثاتی دایره ای جهت دار به شعاع یک واحد است که جهت مثبت آن، پاد ساعتگرد میباشد. این دایره توسط محور های عمود بر هم به چهار بخش تقسیم میشوند.

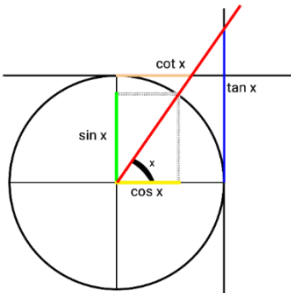
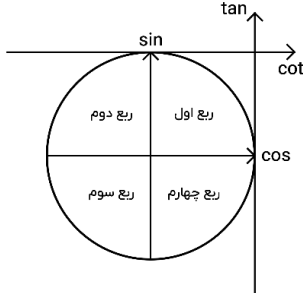
- اندازه گیری زاویه ها در دایره مثلثاتی به دو صورت درجه و رادیان انجام میگردد.

درجه: محیط دایره را به 360° واحد تقسیم میکنیم، اندازه هر یک از زوایای مرکزی رو به این کمان ها یک درجه میباشد.

رادیان: یک رادیان یک زاویه مرکزی است که اندازه کمان روبروی آن برابر شعاع دایره است. که این مقدار تقریباً برابر با 57° درجه است.

* رابطه ای برای تبدیل درجه به رادیان و بالعکس: $\frac{D}{180} = \frac{R}{\pi}$. به عبارتی دیگر برای تبدیل درجه به رادیان کافیه آن را در $\frac{\pi}{180}$ ضرب کنیم.

- دایره مثلثاتی توسط محور های عمود بر هم گذرنده از مرکز آن به چهار ربع تقسیم میشود که ربع اول در بالا و سمت راست قرار دارد و نامگذاری این بخش ها در جهت پادساعتگرد صورت میگردد

مقدار نسبت های مثلثاتی زاویه X در دایره	علامت نسبت های مثلثاتی	محور ها و ربع های دایره مثلثاتی				
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>sin x + cos x - tan x - cot x -</td> <td>sin x + cos x + tan x + cot x +</td> </tr> <tr> <td>sin x - cos x - tan x + cot x +</td> <td>sin x - cos x + tan x - cot x -</td> </tr> </table>	sin x + cos x - tan x - cot x -	sin x + cos x + tan x + cot x +	sin x - cos x - tan x + cot x +	sin x - cos x + tan x - cot x -	
sin x + cos x - tan x - cot x -	sin x + cos x + tan x + cot x +					
sin x - cos x - tan x + cot x +	sin x - cos x + tan x - cot x -					

* با توجه به اینکه شعاع دایره مثلثاتی یک واحد میباشد، میتوان گفت که مقدار سینوس و کسینوس همواره در بازه $[-1,1]$ قرار دارد.

- روابط نسبت های مثلثاتی

* در جدول زیر به برخی از روابط مثلثاتی زاویه های قرینه، مکمل و ... میپردازیم:

نسبت های مثلثاتی زوایای مکمل	نسبت های مثلثاتی زوایای قرینه
$\begin{cases} \sin(\pi - x) = \sin x \\ \cos(\pi - x) = -\cos x \\ \tan(\pi - x) = -\tan x \\ \cot(\pi - x) = -\cot x \end{cases}$	$\begin{cases} \sin(-x) = -\sin x \\ \cos(-x) = \cos x \\ \tan(-x) = -\tan x \\ \cot(-x) = -\cot x \end{cases}$

* نکته کلی که لازم به ذکر میباشد، این است که اگر در کمان یک نسبت مثلثاتی، مضارب صحیح π اضافه یا کم شوند تغییری در نسبت داده نمیشود، اما علامت آن ممکن است بنابر ناحیه تغییر کند. در صورتی که در یک کمان از نسبت مثلثاتی مضارب فرد $\frac{\pi}{2}$ اضافه یا کم شود، نسبت مثلثاتی مورد نظر تغییر خواهد کرد و تغییر علامت آن نیز همچنان به ناحیه مثلثاتی بستگی دارد

- اتحادهای مثلثاتی

- اتحاد های پرکاربردی که در نسبت های مثلثاتی برقرار است را میتوان به صورت زیر لیست کرد:

$\sin^2 x + \cos^2 x = 1$ $1 + \tan^2 x = \frac{1}{\cos^2 x} \text{ و } 1 + \cot^2 x = \frac{1}{\sin^2 x}$ $(\sin x + \cos x)^2 = 1 + 2 \sin x \cdot \cos x$ $(1 + \sin x)(1 - \sin x) = \cos^2 x$ $(1 + \cos x)(1 - \cos x) = \sin^2 x$	اتحاد های درجه دو نسبت های مثلثاتی
$\sin(2x) = 2 \sin x \cdot \cos x$ $\cos(2x) = \cos^2 x - \sin^2 x$	سینوس و کسینوس دو برابر زاویه
$\sin(x + y) = \sin x \cos y + \cos x \sin y$ $\cos(x + y) = \cos x \cos y - \sin x \sin y$ $\sin(x - y) = \sin x \cos y - \cos x \sin y$ $\cos(x - y) = \cos x \cos y + \sin x \sin y$ $\tan(x + y) = \frac{\tan x + \tan y}{1 - \tan x \tan y}$ $\tan(x - y) = \frac{\tan x - \tan y}{1 + \tan x \tan y}$	سینوس، کسینوس و تانژانت جمع و تفریق دو زاویه

- توابع مثلثاتی: به توابعی چون $y = a \sin x$ و یا $y = \tan bx$ که در آنها نسبت های مثلثاتی وجود دارد، توابع مثلثاتی گفته میشود.

در توابع مثلثاتی $y = \sin x$ و $y = \cos x$ ، دامنه توابع برابر \mathbb{R} و برد آنها برابر با بازه $[-1, 1]$ میباشد.

+ در توابع مثلثاتی به فرم $y = a \sin bx + c$ و $y = a \cos bx + c$ ، دوره تناوب برابر است با $T = \frac{2\pi}{|b|}$ ، ماکسیمم برابر است با

$$\max = |a| + c \text{ و مینیمم برابر است با } \min = -|a| + c$$

* تابع تانژانت به صورت $y = \tan x$ نوشته میشود، که دامنه آن به صورت $\mathbb{R} - \frac{(2k+1)\pi}{2}$ بوده و برد آن برابر با \mathbb{R} است. دوره تناوب این تابع برابر $T = \pi$ میباشد.

* تابع کتانژانت به صورت $y = \cot x$ نوشته میشود، که دامنه آن به صورت $\mathbb{R} - k\pi$ بوده و برد آن برابر با \mathbb{R} است. دوره تناوب این تابع برابر $T = \pi$ میباشد.

بخش ششم: حد و پیوستگی

- حد

- همسایگی یک نقطه: هر بازه به صورت $(x - \alpha, x + \alpha)$ را که در آن x یک عدد حقیقی و α یک عدد حقیقی مثبت است را یک همسایگی متقارن برای x مینامند.

* در صورتی که نقطه x را از بازه حذف کنیم، بازه ای مانند $(x - \alpha, x + \alpha) - \{x\}$ به دست می آید که به آن، همسایگی متقارن محذوف برای x میباید.

* به بازه $(x, x + \alpha)$ یک همسایگی راست و به بازه نظیر $(x - \alpha, x)$ ، همسایگی چپ نقطه x گفته میشود.

- میل کردن: وقتی که x از عددی به غیر از a به سمت خود a حرکت میکند، میگوییم که x به a میل میکند. به عبارتی دیگر میل کردن x به a یعنی آنکه مقادیر x به a نزدیک میشوند.

وقتی که x از مقادیری بیشتر از a به a نزدیک میشود، میگوییم که x از راست به a میل میکند و آن را با $x \rightarrow a^+$ نشان میدهیم.

همچنین وقتی که x از مقادیری کمتر از a به a نزدیک میشود، میگوییم که x از چپ به a میل میکند و آن را با $x \rightarrow a^-$ نشان میدهیم.

* اگر مقدار f با نزدیک شدن x به نقطه a از مقدارهای بزرگتر و نزدیک آن، به مقداری مانند z نزدیک شود، حد راست تابع f در نقطه $x = a$ ، برابر با z میباشد و مینویسیم: $\lim_{x \rightarrow a^+} f(x) = z$

* اگر مقدار f با نزدیک شدن x به نقطه a از مقدارهای کمتر و نزدیک آن، به مقداری مانند z نزدیک شود، حد چپ تابع f در نقطه $x = a$ ، برابر با z میباشد و مینویسیم: $\lim_{x \rightarrow a^-} f(x) = z$

* اگر حد چپ و راست تابع $f(x)$ در نقطه $x = a$ وجود داشته باشند و مقدار این دو با هم برابر باشد، تابع $f(x)$ در آن نقطه دارای حد میباشد: $\lim_{x \rightarrow a^+} f(x) = \lim_{x \rightarrow a^-} f(x) = j \rightarrow \lim_{x \rightarrow a} f(x) = j$

$\lim_{x \rightarrow a} (f(x) - g(x)) = j - m$	$\lim_{x \rightarrow a} (f(x) + g(x)) = j + m$
$\lim_{x \rightarrow a} (f(x) \div g(x)) = j \div m$	$\lim_{x \rightarrow a} (f(x) * g(x)) = j * m$
$\lim_{x \rightarrow a} \frac{1}{f(x)} = \frac{1}{j} \quad (j \neq 0)$	$\lim_{x \rightarrow a} c * f(x) = c * j$
$\lim_{x \rightarrow a} f(x) = j $	$\lim_{x \rightarrow a} (f(x))^n = j^n$
$\lim_{x \rightarrow a} \sqrt[n]{f(x)} = \sqrt[n]{\lim_{x \rightarrow a} f(x)} = \sqrt[n]{j} \quad (j > 0 \text{ or } n = 2k + 1)$	

- در حالت های خاصی از حد گیری ممکن است ابهام به وجود بیاید که این حالت ها به صورت زیر میباشد:

1^∞	$\infty - \infty$	$\infty * 0^\pm$	$\frac{\infty}{\infty}$	$\frac{0^\pm}{\text{صفر حدی}} = \frac{0^\pm}{\text{صفر حدی}}$
------------	-------------------	------------------	-------------------------	---

* در محاسبات حدی دو نوع صفر داریم، صفر مطلق یا عددی که به صورت 0 نمایش داده میشود و نوع دیگر صفر حدی است. این صفر هنگامی رخ میدهد که تابع به صفر میل میکند اما برابر با صفر نمیشود.
در جدول زیر صفر مطلق را صرفاً با 0 نشان میدهیم:

$a * \infty = \infty$	$\infty + \infty = \infty$	$\infty * \infty = \infty$
$a > 0: \frac{a}{0^-} = -\infty$	$a > 0: \frac{a}{0^+} = +\infty$	$\frac{\infty}{a} = \infty$
$\frac{0}{0} = 0$	$\frac{a}{\infty} = 0$	$0 * \infty = 0$
$\frac{0^\pm}{0} = \text{تعریف نشده}$	$\frac{0}{0^\pm} = 0$	$\frac{a}{0} = \text{تعریف نشده}$

- قضایای حد (رفع ابهام)

در صورتی که در $\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)}$ حد صورت و مخرج در $x = a$ برابر با صفر حدی باشد، یعنی داشته باشیم $\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = \frac{0^\pm}{0^\pm}$ به وضعیت پیش آمده وضعیت ابهام $\frac{0}{0}$ گفته میشود.

* اگر توابع f و g چند جمله ای باشند، برای رفع ابهام $\frac{0}{0}$ باید عامل صفر کننده را از صورت و مخرج حذف کنیم. برای این کار میتوان از روش هایی چون اتحاد ها، تجزیه کردن، گویا کردن و ... استفاده کرد.

* در صورتی که حداقل یکی از توابع f و g عبارتی رادیکالی باشد، برای رفع ابهام میتوان صورت و مخرج کسر را در مزدوج عبارت رادیکالی ضرب کرد.

* در صورتی که حداقل یکی از توابع f و g عبارت مثلثاتی باشد، با اتحاد های مثلثاتی صورت و مخرج را آن قدر ساده میکنیم که عامل صفر کننده در صورت و مخرج ساده شود تا بتوان آنرا از صورت و مخرج حذف کرد.

روش دیگر برای رفع ابهام $\frac{0}{0}$ ، قاعده هوییتال میباشد. چنانچه داشته باشیم $\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = \frac{0}{0}$ یا $\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = \frac{\pm\infty}{\pm\infty}$ در صورت مشتق پذیر بودن توابع f و g، میتوان برای محاسبه حد، از صورت و مخرج به صورت جداگانه مشتق گرفت و سپس از عبارت جدید به دست آمده حد گرفت. به طور کلی داریم:

$$\lim_{x \rightarrow a} f(x) = \lim_{x \rightarrow a} g(x) = 0 \rightarrow \lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = \lim_{x \rightarrow a} \frac{f'(x)}{g'(x)}$$

* در صورتی که در این مرحله نیز با نتیجه مبهم روبرو شدیم، میتوان مجدد از صورت و مخرج مشتق گرفت.

* قاعده هوییتال برای حد های چپ و راست نیز برقرار است. همچنین برای هر مقدار a، حتی بینهایت نیز برقرار میباشد.

* روش دیگر برای رفع ابهام $\frac{0}{0}$ ، استفاده از هم ارزی میباشد. توابع f و g را در همسایگی $x = a$ هم ارز گوئیم و با $f \sim g$ نشان دهیم هرگاه دو شرط زیر برقرار باشند:

$$\begin{cases} \lim_{x \rightarrow a} f(x) = \lim_{x \rightarrow a} g(x) = 0 \\ \lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = 1 \end{cases}$$

+ هر عبارت با درجه گویای مثبت، وقتی که $x \rightarrow 0$ ، هم ارز جمله ای میباشد که کمترین درجه را دارد و وقتی که $x \rightarrow \pm\infty$ ، هم ارز جمله ای میباشد که بیشترین درجه را دارد.

* هم ارزی های مثلثاتی وقتی که x به صفر میل میکند ($x \rightarrow 0$) را در جدول زیر میتوانید مشاهده کنید:

$\sin^{-1} ax \sim ax$	$\sin^n ax \sim (ax)^n$	$\sin ax \sim ax$
$\cos^{-1} ax *$	$\cos^n ax \sim 1 - \frac{n(ax)^2}{2}$	$\cos ax \sim 1 - \frac{(ax)^2}{2}$

- **حد بینهایت:** اگر در تابع $f(x)$ وقتی که x به a میل میکند، مقدار آن بدون هیچ محدودیتی بزرگ و بزرگتر یا کوچک و کوچکتر شود و به هیچ عدد متناهی ثابتی میل نکند، میگوئیم که حد تابع در نقطه a برابر با مثبت بینهایت ($+\infty$) یا منفی بینهایت ($-\infty$) است.

- پیوستگی

- وقتی که حد چپ و راست تابع $f(x)$ در نقطه $x = a$ موجود و مساوی باهم باشند و با مقدار تابع در نقطه $x = a$ نیز برابر

$$\lim_{x \rightarrow a^+} f(x) = \lim_{x \rightarrow a^-} f(x) = f(a)$$

باشد، میگوئیم تابع در نقطه $x = a$ پیوسته است.

* چنانچه حد راست موجود و برابر با مقدار $f(a)$ باشد، تابع دارای پیوستگی راست میباشد.

* چنانچه حد چپ موجود و برابر با مقدار $f(a)$ باشد، تابع دارای پیوستگی چپ میباشد.

* ناپیوستگی ممکن است در مواردی همچون مرز توابع چندضابطه ای، جزء صحیح اعداد صحیح، رادیکال صفر رخ دهد، پس از این رو در صورت مواجهه به چنین مواردی در تابع، باید این نقاط بررسی شوند، اما رخ دادن ناپیوستگی در ریشه مخرج ها همواره قطعی میباشد.

* چند نکته در ارتباط با پیوستگی توابع چندجمله ای:

+ چندجمله ای ها روی دامنه شان، یعنی اعداد حقیقی، پیوسته هستند.

+ جمع و تفریق دو یا چند عبارت چندجمله ای نیز روی اشتراک دامنه هاشان (اعداد حقیقی) پیوسته است.

+ ضرب چندجمله ای ها روی اشتراک دامنه هایشان پیوسته هستند.

بخش هفتم: مشتق و انتگرال

- مشتق

مشتق به معنی نرخ تغییرات لحظه ای است و در حالت کلی بیان میکند که یک تابع با چه نرخ نسبت به متغیر وابسته اش تغییر میکند. مشتق تابع $y = f(x)$ در نقطه ای همچون $x = a$ برابر با شیب مماس بر نمودار تابع f در نقطه a میباشد.

* مشتق تابع را با $f'(x)$ نمایش میدهند. به عبارت $\frac{dx}{dy}$ مشتق y نسبت به x گفته میشود. این مقدار، تغییرات تابع y را نسبت

به متغیر x در یک نقطه خاص، محاسبه میکند. رابطه مشتق به صورت زیر است:

$$f'(x) = \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{f(x + \Delta x) - f(x)}{\Delta x} = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x + h) - f(x)}{h} = \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{\Delta y}{\Delta x} = \frac{dy}{dx}$$

* تابع $f(x)$ در نقطه a مشتق پذیر است هرگاه که تابع در آن پیوسته بوده و مشتق چپ و راست موجود و معین باشد.

* برخی از مشتق های معروف و پرکاربرد (در روابط زیر u و v توابعی بر حسب x میباشند):

مشتق تابع	تابع	مشتق تابع	تابع
توابع جبری و چندجمله ای ها			
$y' = au'$	$y = au$	$y' = 0$	$y = c$
$y' = u' \pm v'$	$y = u \pm v$	$y' = n \cdot u' \cdot u^{n-1}$	$y = u^n$
$y' = \frac{ad - bc}{(cu + d)^2} \cdot u'$	$y = \frac{au + b}{cu + d}$	$y' = -\frac{an \cdot u'}{u^{n+1}}$	$y = \frac{a}{u^n}$
$y' = \frac{u' \cdot v - u \cdot v'}{v^2}$	$y = \frac{u}{v}$	$y' = u' \cdot v + u \cdot v'$	$y = u \cdot v$
توابع مثلثاتی			
$y' = -u' \cdot \sin u$	$y = \cos u$	$y' = u' \cdot \cos u$	$y = \sin u$
$y' = -u'(1 + \cot^2 u)$	$y = \cot u$	$y' = u'(1 + \tan^2 u)$	$y = \tan u$
توابع نمایی و لگاریتمی			
$y' = u' \cdot e^u$	$y = e^u$	$y' = \frac{u'}{u}$	$y = \ln u$
$y' = u' \cdot a^u \cdot \ln a$	$y = a^u$	$y' = \frac{u'}{u \cdot \ln a}$	$y = \log_a u$
$y' = u^v \left(v' \cdot \ln u + \frac{u' \cdot v}{u} \right)$		$y = u^v$	

* در مشتق گیری از توابع مرکب همچون $f \circ g(x)$ ، خواهیم داشت: $y = f \circ g(x) = f(g(x)) \rightarrow y' = g'(x) \cdot f'(g(x))$

اگر $y = f(u)$ باشد که در آن u یک تابع بر حسب x ، همچون $g(x)$ باشد، آهنگ تغییرات y نسبت به u برابر $\frac{dy}{du}$ و آهنگ

تغییر u نسبت به x برابر $\frac{du}{dx}$ می‌باشد. در اینصورت آهنگ تغییر y نسبت به x برابر است با: $y'_x = y'_u * u'_x \rightarrow \frac{dy}{dx} = \frac{dy}{du} * \frac{du}{dx}$

- کاربرد مشتق (شیب خط، صعودی و نزولی، اکسترمم (نسبی و مطلق)، تقعر نمودار، نقطه عطف)

- تعیین معادله خط مماس بر تابع $f(x)$ در نقطه $x = a$: ابتدا مقدار $f'(a)$ را به دست می‌آوریم. این مقدار برابر با شیب خط

مماس می‌باشد و با داشتن آن معادله خط مماس را می‌یابیم: $y = f'(a) * (x - a) + f(a)$

معادله خط عمود بر تابع در همان نقطه نیز به صورت زیر است: $y = -\frac{1}{f'(a)} * (x - a) + f(a)$

- یکی دیگر از کاربردهای مشتق بررسی صعودی یا نزولی بودن توابع در بازه‌های داده شده است.

* علامت مشتق تابع در بازه داده شده، نامنفی باشد $(y' \geq 0)$ ، تابع صعودی و اگر مثبت باشد $(y' > 0)$ ، اکیدا صعودی است.

* علامت مشتق تابع در بازه داده شده، نامثبت باشد $(y' \leq 0)$ ، تابع نزولی و اگر منفی باشد $(y' < 0)$ اکیدا نزولی است.

در صورتی که در مسئله به هیچ بازه‌ای اشاره نشده باشد، صعودی یا نزولی بودن را به کل دامنه می‌توان تعمیم داد.

علامت $f'(x)$ در بازه	مثبت	منفی	صفر
یکنوایی تابع $f(x)$ در بازه	اکیدا صعودی	اکیدا نزولی	ثابت

- در صورتی که از مشتق تابع f ، یعنی f' ، مجدد مشتق بگیریم، به مشتق درجه ۲ دست می‌یابیم که با f'' نشان داده می‌شود. با استفاده از مشتق درجه ۲ می‌توان جهت تقعر توابع سهمی را نشان داد.

- کاربرد دیگر مشتق، مشخص کردن نقاط بحرانی می‌باشد. نقاط بحرانی به نقاطی از دامنه تابع گفته می‌شود که تابع در آن نقاط یا مشتق ندارد و یا اگر مشتق دارد، مقدار مشتق در اون نقطه برابر صفر هست.

* برای یافتن این نقاط، کافی است مشتق تابع را محاسبه کنیم و ریشه‌های آن یا نقاط دارای مشکل (بدون مشتق، مشتق چپ و راست نابرابر و ...) را به دست بیاوریم.

* در صورتی که مشتق به صورت کسری بود، هم صورت و هم مخرج را برابر صفر قرار می‌دهیم، ریشه‌های صورت و مخرج مشتق تابع، نقاط بحرانی هستند به شرطی که عضو دامنه تابع f باشند.

* توابع نمایی، لگاریتمی و هموگرافیک، نقطه بحرانی ندارند.

- از دیگر کاربردهای مشتق، تعیین نقاط اکسترمم و اکسترمم نسبی می‌باشد. نقاط اکسترمم، همان نقاط ماکسیمم و یا مینیمم تابع می‌باشد.

* پیوستگی و مشتق پذیری از الزامات نقاط اکسترمم نمی‌باشد.

- نقاط اکسترمم مطلق، نقاطی هستند که مقدار تابع در آنها نسبت به تمامی نقاط دامنه تابع f بزرگتر یا مساوی باشد.

* اکسترمم‌های مطلق تابع یا در انتها و ابتدای بازه دامنه تابع هستند یا یکی از اکسترمم‌های نسبی تابع می‌باشند

- انتگرال و خواص آن

- **انتگرال:** روشی برای اختصاص اعداد به توابع است؛ به گونه ای که جابه‌جایی، مساحت، حجم و دیگر مفاهیم برآمده از ترکیب داده های بینهایت کوچک را به وسیله آن بتوان توصیف کرد.

- انتگرال عکس مشتق گیری است و بسته به تابعی که از آن انتگرال میگیریم میتواند معنا و مفهوم متفاوتی داشته باشد.

* به زبان ساده تر، انتگرال برابر مساحت زیر نمودار است. لذا وقتی برای یک تابع یا نمودار داده شده انتگرال را محاسبه میکنیم در واقع مساحت زیر نمودار را بدست میاوریم. فرم کلی نمایش انتگرال در محاسبات به صورت $\int f(x)dx$ میباشد.

* چنانچه تابع f را داشته باشیم و از آن مشتق بگیریم، تابع f' به دست می‌آید. حال اگر از تابع f' بخواهیم انتگرال بگیریم، به تابعی همچون $f(x) + c$ میرسیم که در این معادله c یک مقدار ثابت میباشد.

$$(f(x))' = f'(x) \Rightarrow \int f'(x)dx = f(x) + c$$

* انتگرال به دو نوع معین و نامعین تقسیم بندی میشود؛ اگر حدود انتگرال مشخص شده باشد، به آن انتگرال معین و اگر مشخص نشده باشد، به آن انتگرال نامعین گفته میشود.

- **انتگرال معین:** اصطلاحی است که به منظور محاسبه انتگرال در بازه ای مشخص استفاده میشود. انتگرال معین، مساحت زیر منحنی در بازه مفروض را (مثلا a تا b) محاسبه میکند. در بازه $[a, b]$ به a کران پایین و به b کران بالا گفته میشود:

$$\int_a^b f(x)dx \rightarrow \int_a^b f(x)dx = F(x) \Big|_a^b = F(b) - F(a)$$

چندین نکته ابتدایی و اولیه که در ارتباط با انتگرال ها میتوان گفت را در جدول زیر برای شما نشان داده ایم:

$\int_a^b f(x)dx = -\int_b^a f(x)dx$	$\int_a^a f(x)dx = 0$	$\int_a^b cf(x)dx = c \int_a^b f(x)dx$
$\int_a^b (f(x) \pm g(x))dx = \int_a^b f(x)dx \pm \int_a^b g(x)dx$		$\int_a^b f(x)dx = \int_a^c f(x)dx + \int_c^b f(x)dx$
$\left \int_a^b f(x)dx \right = \int_a^b f(x) dx$		$\int_a^b f(x)dx = \int_{a \pm c}^{b \pm c} f(x \mp c)dx$

- **انتگرال جزء به جزء:** با استفاده از روش جزء به جزء میتوان انتگرال های دشوار را به انتگرال های ساده تر تبدیل کرد. در

صورتی که دو تابع u و v را داشته باشیم میتوان نوشت: $\int udv = uv - \int vdu$

* استفاده از این روش به خاطر نکته زیر میسر میباشد: $d(uv) = udv + vdu \Rightarrow uv = \int udv + \int vdu$

- **روش تغییر متغیر:** یکی از روش هایی که در انتگرال گیری برای ساده سازی انتگرال به کار میرود، روش تغییر متغیر (جایگزینی یا جانشینی) میباشد.

بخش هشتم: احتمال و آنالیز ترکیبی

- اصول شمارش (جایگشت - ترکیب و ترتیب)

- اصل جمع: اگر کاری را بتوان به دو روش انجام داد بطوریکه روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام باشد، و این دو روش مستقل از همدیگر و غیرهمزمان باشند، برای انجام کار مورد نظر، $m + n$ روش وجود دارد.

* تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «یا» میباشد: «انجام این کار یا آن کار».

- اصل ضرب: اگر کاری در طی دو مرحله انجام شود که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام باشد (این دو مرحله همزمان هستند)، آنگاه آن کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد.

* تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «و» میباشد: «انجام این کار و آن کار».

- فاکتوریل: حاصلضرب تمامی اعداد طبیعی و متوالی از یک تا n را با نماد $n!$ نشان میدهیم: $n! = 1 * 2 * 3 * \dots * n$

* مطابق با قراردادهای ریاضی فاکتوریل دو عدد یک و صفر، همواره برابر یک میباشد: $0! = 1! = 1$

- جایگشت: به تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم، جایگشت n شی میگویند.

* برای محاسبه جایگشت n شی چندین نکته مهم وجود دارد که باید در نظر گرفته شوند، من جمله متمایز یا نامتمایز بودن شی ها، تکراری بیا غیر تکراری بودن برخی شی ها و ... در زیر به بررسی انواع جایگشت های n شی متمایز میپردازیم:

+ در حالت عادی که ترتیب قرار گیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی متمایز برابر با $n!$ میباشد.

+ اگر k شی از n شی کنار هم باشند، تعداد جایگشت های این n شی برابر است با: $k! * (n - k + 1)!$

+ اگر n شی را به دور میز گرد بچینیم، یک عضو به عنوان مبدا میباشد، تعداد جایگشت ها برابر با $(n - 1)!$ خواهد بود.

- ترتیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب قرار گیری مهم است. با نماد $P(n, r)$ نشان میدهیم و برابر است با:

$$P(n, r) = \frac{n!}{(n - r)!} \quad (0 \leq r \leq n)$$

- ترکیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب در آن مهم نیست. با نماد $C(n, r)$ نشان میدهیم و برابر است با:

$$C(n, r) = \binom{n}{r} = \frac{n!}{r!(n - r)!}$$

ترکیب (تشکیل گروه)		ترتیب (تشکیل صف)		n تعداد همه اشیا
وجود تکرار	عدم تکرار	وجود تکرار	عدم تکرار	k تعداد انتخاب ها
$\frac{(n + k - 1)!}{k!(n - k)!}$	$C(n, k) = \frac{n!}{k!(n - k)!}$	n^k	$P(n, k) = \frac{n!}{(n - k)!}$	نحوه محاسبه

- احتمال (آشنایی با احتمال، اصول احتمال، احتمال شرطی)

- آزمایش یا پدیده تصادفی: آزمایش یا پدیده ای که قبل از اتفاق نتیجه آن معلوم نباشد ولی نتایج آن قابل پیش بینی باشد.
- فضای نمونه: به مجموعه تمام نتایج ممکن یک آزمایش تصادفی، فضای نمونه گفته میشود، با S نشان داده میشود و تعداد اعضای آن را با نماد های $|S|$ یا $n(S)$ نشان میدهیم. فضای نمونه به دو دسته تقسیم میشود: فضای نمونه گسسته و پیوسته.
- * آزمایش تصادفی که از دو مرحله با تعداد m و p تشکیل شده باشد، تعداد اعضای فضای نمونه برابر $n(S) = m * p$ است.

پرتاب m سکه	پرتاب m تاس	پرتاب m سکه و p تاس	انتخاب p شی از میان n شی	خانواده ای با m فرزند
2^m	6^m	$2^m * 6^p$	$\binom{m}{p} = \frac{m!}{p! * (m-p)!}$	2^m

- برآمد: به هر عضو فضای نمونه، یک برآمد گفته میشود. در هر آزمایش تصادفی، تنها یکی از اعضای مجموعه S رخ میدهد
- پیشامد: هر زیر مجموعه از فضای نمونه را پیشامد مینامند. فضای نمونه n عضوی تعداد 2^n پیشامد دارد.
- هنگامی میگوییم پیشامد A رخ داده است که یکی از اعضای آن به عنوان نتیجه آزمایش رخ داده باشد.
- * انواع پیشامد: پیشامد ساده: (دارای یک برآمد)، پیشامد ناممکن یا تهی: (هیچگاه اتفاق نیافتد)، پیشامد حتمی (حتما رخ دهد).

A - پیشامدی از فضای نمونه S باشد، احتمال وقوع پیشامد A که با $P(A)$ نمایش داده میشود برابر است با: $P(A) = \frac{n(A)}{n(S)}$

* احتمال وقوع پیشامد A از فضای نمونه S همواره به صورت $0 \leq P(A) \leq 1$ میباشد.

متعم پیشامد	پیشامد A رخ ندهد	$P(A') = 1 - P(A)$
اجتماع دو مجموعه	A یا B رخ دهد و یا هر دو رخ دهند	$P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$
اشتراک دو مجموعه	هر دو پیشامد A و B رخ دهند	$P(A \cap B)$
اختلاف دو مجموعه	پیشامد A رخ دهد اما پیشامد B رخ ندهد	$P(A - B) = P(A) - P(A \cap B)$

- * دو پیشامد A و B هنگامی ناسازگار هستند که هیچ عضو مشترکی نداشته باشند: $A \cap B = \emptyset \rightarrow P(A \cap B) = 0$
- * دو پیشامد A و B را پیشامد مستقل مینامند هنگامی که وقوع یکی، ربطی به وقوع دیگری نداشته باشد. شرط شرط مستقل بودن دو پیشامد به صورت $P(A \cap B) = P(A) * P(B)$ میباشد.

- * اگر سوال به صورت «احتمال آنکه A یا B رخ دهد چه قدر است» باید مقدار $P(A \cup B)$ را محاسبه کنیم
- * اگر در سوال گفته شده که «احتمال آنکه A و B هر دو رخ بدهند چه قدر است»، باید مقدار $P(A \cap B)$ را محاسبه کنیم
- احتمال شرطی: چنانچه A و B دو پیشامد از فضای نمونه ای S باشد و $P(B) \neq 0$ باشد، آنگاه احتمال پیشامد A به شرطی که پیشامد B رخ داده باشد، با نماد $P(A|B)$ نمایش داده میشود و فرمول محاسبه آن به صورت زیر است:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)} = \frac{n(A \cap B)}{n(B)}$$

بخش نهم: آمار و اندازه گیری

- آمار و اندازه گیری (آشنایی با علم آمار - جامعه و نمونه - متغیر و انواع آن)

- **جامعه آماری:** مجموعه ای از افراد یا اشیا که میخواهیم در مورد آنها موضوع یا موضوعاتی را بررسی کنیم. جامعه آماری

مجموعه ای از افراد یا اشیا میباشد که حداقل در یک صفت مشترک هستند. تعداد اعضای جامعه را اندازه جامعه مینامیم.

- **سرشماری:** اگر تمامی افراد یک جامعه را مورد بررسی قرار دهیم، آن جامعه را سرشماری کرده ایم. سرشماری مشکلات

متعددی دارد که در زیر به آنها اشاره میکنیم:

در دسترس نبودن تمام جامعه - وقت گیر بودن دسترسی به تمام جامعه - گران بودن بررسی تمام جامعه - از بین رفتن

جامعه در برخی از مطالعات

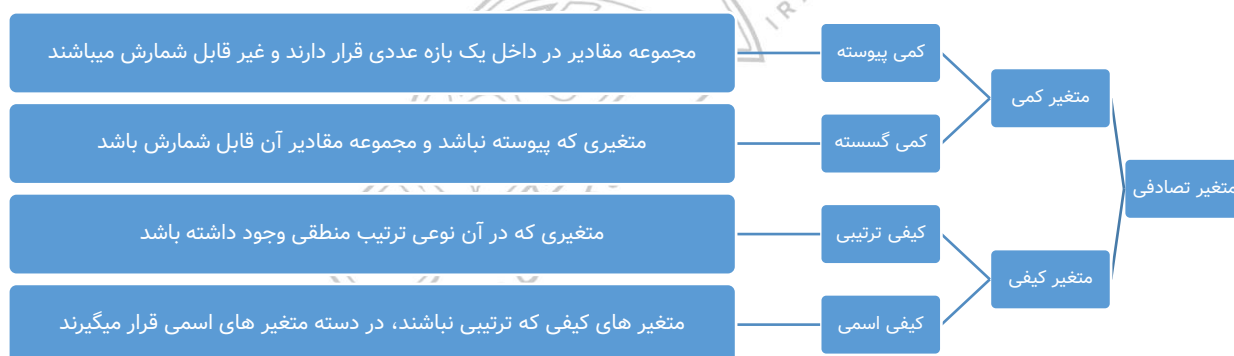
- **صفت:** کمیت یا کیفیتی که متعلق به عناصر جامعه آماری است را صفت مینامند. صفت بر دو نوع است:

+ ثابت: همه عناصر جامعه آن را دارا باشند + متغیر: از یک عنصر به عنصر دیگر تغییر کند

- **نمونه:** نمونه زیرمجموعه ای از جامعه آماری است که بیان کننده ویژگی های اصلی جامعه میباشد. تعداد اعضای نمونه را

نیز اندازه نمونه مینامند.

- **متغیر تصادفی:** مشخصه ویژه ای از افراد جامعه که میخواهیم مورد بررسی قرار دهیم.



* متغیر تصادفی کمی: متغیرهای قابل اندازه گیری که مقادیر عددی به خود میگیرند و برای آنها اعمال ریاضی قابل انجام

است. (همچون قد و وزن و ...) این دسته از متغیرها به دو دسته کمی پیوسته و کمی گسسته تقسیم میشود. (از جمله

ویژگی های متغیرهای کمی این است که میتوان آنها را باهم مقایسه کرد)

* متغیر تصادفی کیفی: متغیرهای غیرقابل اندازه گیری که صرفاً برای مقایسه و دسته بندی افراد یا اشیا در گروه ها به کار

میرود. این متغیرها لزوماً مقدار عددی نمیگیرند و به دو دسته تقسیم میشود، کیفی ترتیبی و کیفی اسمی.

- دسته بندی داده ها و جدول های فراوانی (میله ای، مستطیلی، چند بر فراوانی و ...)

- **فراوانی:** تعداد دفعاتی که یک شی یا عدد تکرار میشود را فراوانی آن شی یا عدد میگوییم که با f_i نشان داده میشود.

+ فراوانی مطلق: تعداد دفعاتی که یک داده آماری در یک جامعه آماری تکرار میشود و آن را با f_i نشان میدهیم.

+ فراوانی کل یا حجم جامعه: تعداد کل اعضای یک جامعه یا مجموع فراوانی های مطلق، به صورت $n = \sum f_i$ میباشد.

+ فراوانی تجمعی: فراوانی تجمعی طبقه i ام برابر مجموع فراوانی های مطلق طبقه اول تا i است که با F_i نشان می‌دهیم.

$$F_i = \sum_{k=1}^i f_k$$

+ فراوانی نسبی: حاصل تقسیم فراوانی مطلق هر دسته بر حجم جامعه که با r_i نشان می‌دهیم: $r_i = \frac{f_i}{n}$.

+ فراوانی نسبی تجمعی: حاصل تقسیم فراوانی تجمعی هر دسته بر حجم جامعه که با R_i نشان می‌دهند.

- **توزیع فراوانی:** سازماندهی داده‌ها در آمار «توزیع فراوانی» مینامند، توزیع فراوانی جدول مرتب شده‌ی مقادیر آن داده‌ها است که تکرار وقوع هر داده در آن مشخص شده باشد.

- **جدول توزیع فراوانی:** جدولی است که برای مرتب سازی و دسته بندی داده‌ها به کار میرود، بر حسب کم یا زیاد بودن داده‌های آماری، در دو حالت میتوان جدولی برای آنها در نظر گرفت.

- **دامنه تغییرات:** اختلاف میان بزرگترین و کوچکترین داده که با R نشان داده میشود. دامنه ارتباطی با فراوانی داده‌ها ندارد.

- **حدود دسته‌ها:** اعدادی که در دو طرف یک دسته قرار میگیرند، حدود آن دسته و یا کران‌های بالا و پایین دسته میباشند.

- **طول دسته‌ها:** اختلاف میان کران بالا و پایین هر دسته را طول دسته مینامند و با نماد C نشان می‌دهند.

- **مرکز دسته‌ها:** به عنوان نماینده یا نشان دسته نیز یاد میشود، برابر با میانگین کران بالا و پایین هر دسته می‌باشد.

از انواع نمودارهای آماری میتوان به نمودارهای میله‌ای، نمودارهای مستطیلی یا هیستوگرام، نمودارهای چند بر فراوانی، نمودارهای تجمعی، نمودارهای دایره‌ای و نمودارهای ساقه و برگ اشاره کرد.

هر کدام از این نمودارها در حالت‌های خاصی به کار میروند، به عنوان مثال نمودار میله‌ای بیشتر برای متغیرهای کمی گسسته و کیفی به کار میرود، نمودار دایره‌ای برای متغیرهای کیفی و بیشتر با استفاده از درصد فراوانی مورد استفاده قرار میگیرد و ...

- شاخص‌های مرکزی (میانگین، میانه، مد)

شاخص‌های مرکزی به مقداری گفته میشود که مرکز داده‌ها را مشخص میکند. این شاخص نشان دهنده تمرکز داده‌ها است. شاخص‌های مرکزی یا گرایش به مرکز شاخص‌هایی هستند که با استفاده از آنها مجموعه‌ای از داده‌ها در یک مقدار یا عدد که نماینده آن مجموعه است خلاصه می‌شود. از جمله شاخص‌های مرکزی که در ادامه به آنها میپردازیم عبارتند از میانگین، میانه، نما یا مد و چارک.

- **میانگین:** اصلی‌ترین و مهمترین شاخص مرکزی، به معنای معدل کل داده‌ها می‌باشد. دارای دو حالت وزن دار و بی‌وزن است. در صورتی که داده‌ها فراوانی نداشته باشند، از میانگین بی‌وزن و در صورتی که داده‌ها فراوانی داشته باشند، از میانگین وزن دار استفاده میشود.

$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i$	میانگین داده هایی که فراوانی ندارند	میانگین بی وزن
$\bar{x} = \frac{x_1 f_1 + x_2 f_2 + \dots + x_n f_n}{N} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i f_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$	میانگین داده هایی که فراوانی دارند (مرکز دسته i ام را با x_i و فراوانی آن را با f_i نشان دهیم)	میانگین وزن دار

* میانگین در هر جامعه آماری منحصر به فرد میباشد و همواره عددی است بین کوچکترین و بزرگترین داده.

* تمامی داده ها در عدد ثابتی ضرب شوند یا با عدد ثابتی جمع شوند، میانگین نیز در آن عدد ضرب شده یا با آن جمع میشود - **میانه (Md):** عددی است که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر داده ها از آن کوچکتر هستند. برای به دست آوردن

میانه ابتدا داده ها را به طور صعودی مرتب میکنیم. سپس داده میانی (داده ای که در وسط قرار میگرد) را پیدا میکنیم

* اگر تعداد داده ها فرد باشد میانه عدد وسط است، اگر تعداد زوج باشد، میانه برابر میانگین دو داده ای است که در وسط قرار دارند.

* در صورت ضرب داده ها در یک عدد ثابت و یا جمع بستن آنها با عددی ثابت، میانه نیز در آن عدد ضرب یا با آن جمع میشود.

- **مد یا نما (Mo):** داده یا داده هایی که دارای بیشترین فراوانی (تکرار) باشند.

مد تنها شاخص مرکزی است که برای متغیرهای کیفی قابل استفاده میباشد و بر عکس میانگین و میانه شاخص منحصر به فردی نمیباشد و رفتار آن در مواجهه با ضرب شدن در عدد ثابت یا جمع شدن با عدد ثابت، همچون میانگین و میانه میباشد.

- **شاخص های پراکندگی (واریانس، ضریب تغییرات، انحراف معیار)**

- شاخص های پراکندگی میزان پراکندگی یا میزان اختلاف بین داده ها و یا تفسیر داده ها را در جامعه آماری یا نشان میدهند. دامنه تغییرات، واریانس، انحراف معیار از جمله شاخص های پراکندگی هستند.

- **دامنه تغییرات:** عبارت است از اختلاف بین بزرگترین داده و کوچکترین داده که آن را با R نمایش میدهند:

$$R = x_n - x_1 = x_{max} - x_{min}$$

* دامنه تغییرات یک معیار سریع برای به دست آوردن پراکندگی بین داده ها است ولی معیار مناسبی نیست.

* اگر تمامی داده ها را در عددی ضرب کنیم یا بر آن تقسیم کنیم (عدد غیر صفر)، دامنه نیز در آن عدد ضرب یا بر آن تقسیم خواهد شد.

- **واریانس:** شاخصی است که تغییرات تمامی داده ها را نسبت به یک مبدا (میانگین) بیان میکند. واریانس برابر با میانگین

مجذور انحرافات از میانگین است که با نماد σ^2 نمایش داده میشود. برای محاسبه واریانس داریم:

$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n} = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i)^2}{n} - \bar{x}^2$	داده ها بدون فراوانی
$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n f_i (x_i - \bar{x})^2}{n} = \frac{\sum_{i=1}^n f_i (x_i)^2}{n} - \bar{x}^2$	داده ها با فراوانی

* هر چه واریانس به صفر نزدیکتر باشد، پراکندگی میان داده ها کمتر خواهد بود

* اگر یک عدد ثابت را با همه داده ها جمع کنیم یا از همه داده ها کسر کنیم، تغییری در واریانس داده ها نخواهیم داشت + اگر تمامی داده ها را در یک عدد ثابت ضرب کنیم یا بر آن تقسیم کنیم، واریانس در مجذور آن عدد ضرب یا بر مجذور آن

$$\text{تقسیم خواهد شد: } \sigma_{(ax)}^2 = a^2 \sigma_x^2 \text{ و یا } \sigma_{\left(\frac{x}{a}\right)}^2 = \frac{\sigma_x^2}{a^2}$$

- **انحراف معیار:** از جذر مثبت واریانس، انحراف معیار به دست می آید. انحراف معیار که برابر جذر مثبت واریانس است از رابطه زیر به دست می آید:

$$\sigma = \sqrt{\sigma^2} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n f_i (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

* اگر تمام داده ها برابر باشند، انحراف معیار برابر صفر خواهد بود و بالعکس

* اگر عددی ثابت را با داده ها جمع کنیم یا از آنها کسر کنیم، انحراف معیار تغییری نخواهد کرد

* اگر همه داده ها را در عدد ثابتی ضرب کنیم یا بر آن تقسیم کنیم، انحراف معیار در قدرمطلق آن عدد ضرب یا بر آن تقسیم میشود.

- **ضریب تغییرات:** از تقسیم انحراف معیار به میانگین به دست می آید و تنها شاخص پراکندگی بدون واحد میباشد:

$$C.V = \frac{\sigma_x}{\bar{x}}$$

* اگر داده های آماری را در عدد ثابت مثبتی ضرب کنیم، ضریب تغییرات تغییری نخواهد کرد.

بخش دهم: منطق ریاضی

- استدلال و گزاره های منطقی

- **استدلال:** یک استدلال از چند جمله خبری (ملزومات استدلال) و یک نتیجه (نتیجه استدلال) تشکیل میشود.

- **گزاره:** گزاره جمله ای است خبری که یا درست است یا نادرست ولی هیچگاه همزمان درست و نادرست نمیشود.

- **ارزش گزاره:** درست یا نادرست بودن یک گزاره را ارزش گزاره میگویند. ارزش گزاره درست را با « د » یا « T » و ارزش گزاره نادرست را با « ن » یا « F » نشان میدهند.

- **جدول ارزش گزاره ها:** برای نشان دادن ارزش یک گزاره به صورت جدولی به صورت مقابل اقدام میکنیم:

p
T
F

چنانچه دو گزاره همچون p و q داشته باشیم، این دو گزاره نسبت به همدیگر چهار حالت دارند:

$$(p, q) = \{(T, T), (T, F), (F, T), (F, F)\}$$

* اگر n گزاره داشته باشیم، تعداد حالت های گزاره ها نسبت به هم 2^n میباشد.

- **نقیض یک گزاره:** نقیض p گزاره ای است که ارزش آن برعکس ارزش p باشد. نقیض p را با $\sim p$ نمایش میدهیم.

- **گزاره های هم ارز:** اگر ارزش هر دو گزاره p و q یکسان باشد، به آنها گزاره هم ارز میگوییم و مینویسیم: $p \equiv q$.

- ترکیب گزاره های منطقی

از ترکیب دو یا چند گزاره به وسیله رابط های گزاره ای همانند «و»، «یا»، «اگر - آنگاه» و ...، گزاره های مرکب به دست می آیند که نمونه های آنها را در زیر بررسی میکنیم و پس از آن به بررسی هر کدام از ترکیب ها میپردازیم:

جدول ارزش ترکیب ها:

<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \vee q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>F</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \vee q$	T	T	T	T	F	T	F	T	T	F	F	F	<p>ترکیب فصلی</p> <p>به عبارت «p یا q»، ترکیب فصلی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \vee q$ نمایش داده میشود. ارزش این ترکیب تنها زمانی نادرست است که هر دو گزاره نادرست باشد</p>
p	q	$p \vee q$														
T	T	T														
T	F	T														
F	T	T														
F	F	F														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \wedge q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>T</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \wedge q$	T	T	T	T	F	F	F	T	F	F	F	F	<p>ترکیب عطفی</p> <p>به عبارت «p و q»، ترکیب عطفی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \wedge q$ نمایش داده میشود. ارزش این ترکیب تنها زمانی درست است که هر دو گزاره درست باشد</p>
p	q	$p \wedge q$														
T	T	T														
T	F	F														
F	T	F														
F	F	F														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th>$p \Rightarrow q$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>T</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \Rightarrow q$	T	T	T	T	F	F	F	T	T	F	F	T	<p>ترکیب شرطی</p> <p>به عبارت «اگر p آنگاه q»، ترکیب شرطی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \Rightarrow q$ نمایش داده میشود. ارزش این ترکیب زمانی نادرست است که ارزش مقدم درست و ارزش تالی نادرست باشد.</p>
p	q	$p \Rightarrow q$														
T	T	T														
T	F	F														
F	T	T														
F	F	T														

- ترکیب دو شرطی: اگر p و q دو گزاره باشند، گزاره مرکب $(p \Rightarrow q) \wedge (q \Rightarrow p)$ را با نماد $p \Leftrightarrow q$ نمایش میدهند و آن را ترکیب دوشروطی گزاره های p و q مینامند و فقط وقتی درست که ارزش هر دو مولفه آن یکسان باشد.

- استلزام و استنتاج

* از جمله قواعد استلزام و استنتاج میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

$\frac{p \Rightarrow q}{\sim q} \therefore \sim p$	- قاعده نقیض انتزاع:	$\frac{p \Rightarrow q}{p} \therefore q$	- قاعده انتزاع:
$\frac{p}{q} \therefore p \wedge q$	- قاعده ترکیب عطفی	$\frac{p \Rightarrow q}{q \Rightarrow r} \therefore p \Rightarrow r$	- قاعده قیاس صوری:
$\frac{p \wedge q}{\therefore q} \text{ or } \frac{p \wedge q}{\therefore p}$	- قاعده ساده سازی عطفی	$\frac{p}{\therefore p \vee q}$	- قاعده تفصیل فصلی
		$\frac{p \vee q}{\sim p} \therefore q$	- قاعده قیاس فصلی

- سورها

سورها عبارت هایی هستند که اگر در ابتدای هر گزاره نما قرار گیرند، آن را به گزاره ای با ارزش درست یا نادرست تبدیل میکنند.

- **سور عمومی:** هرگاه بر سر گزاره نمایی، عبارتی مانند «هر چه باشد» یا «به ازای هر مقدار» یا «به ازای جمیع مقادیر» یا نظیر آنها قرار گیرد، آنگاه گزاره نما به گزاره ای با سور عمومی تبدیل میشود.

- **سور وجودی:** هر گاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همانند «وجود دارد» یا «به ازای بعضی مقادیر» یا نظیر اینها قرار گیرد، آن را به گزاره ای با سور وجودی تبدیل میکند.

- **سور انحصاری:** هرگاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همچون «وجود دارد یک» یا «به ازای تنها یک مقدار» و نظیر اینها قرار بگیرد، آن را به گزاره ای با سور انحصاری تبدیل میکند.

- **سور صفر:** هرگاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همچون «وجود ندارد هیچ» یا «به ازای هیچ مقدار» و نظیر اینها قرار بگیرد، آن را به گزاره ای با سور صفر تبدیل میکند.

بخش یازدهم: ماتریس ها

- آشنایی با ماتریس ها

- **ماتریس:** ماتریس تعاریف متعدد اما همراستا دارد که دقیقترین آنها بدین صورت میباشد: «منظور از یک ماتریس همچون $A_{m \times n}$ ، آرایشی از عناصر است که در m سطر و n ستون قرار گرفته اند. به هر یک از عناصر قرار گرفته در این ماتریس، درایه ماتریس گفته میشود. که با a_{ij} نشان داده میشود.»

- **درایه های ماتریس:** به هر یک از اعداد داخل ماتریس، عنصر یا درایه ماتریس گفته میشود.

* چنانچه یک ماتریس به صورت $A_{m \times n}$ داشته باشیم و a_{ij} یک درایه از این ماتریس باشد، i شماره سطر و j شماره ستونی است که در آن قرار دارد.

- **مرتبه ماتریس:** در ماتریسی که به صورت $A_{m \times n}$ نمایش داده میشود، به $m \times n$ مرتبه ماتریس گفته میشود.

- **ترانهاده ماتریس:** ماتریسی است که از جابجایی درایه های سطر و ستون یک ماتریس به دست می آید.

* از انواع ماتریس های خاص بر اساس مرتبه، ماتریس های سطری و ستونی میباشد.

- **ماتریس مربعی:** در ماتریس مربعی تعداد سطر ها و ستون ها برابر میباشد ($m = n$)، و از موارد منحصر به ماتریس های مربعی میباشد، قطر اصلی و قطر فرعی میباشد.

- **ماتریس مثلثی:** ماتریس های مثلثی ماتریس هایی هستند که بسته به نوع آنها، مقادیر تمامی درایه های بالا یا پایین قطر اصلی برابر با صفر میباشد، انواع ماتریس های مثلثی عبارتند از: ماتریس بالا مثلثی، ماتریس اکیدا بالا مثلثی، ماتریس پایین مثلثی، ماتریس اکیدا پایین مثلثی

- **ماتریس صفر:** ماتریسی که مقدار تمامی درایه های آن برابر با صفر می باشد. ماتریس صفر را با 0 نشان می دهیم و داریم:

$$O[o_{ij}] \Rightarrow \forall i, j : o_{ij} = 0$$

عملیات روی ماتریس ها (اعمال جبری ماتریس - ترانهاده ماتریس - دترمینان ماتریس - معکوس ماتریس)

- **ضرب ماتریس در عدد ثابت:** چنانچه عدد ثابت حقیقی چون k در ماتریسی همانند $A_{m \times n}$ ضرب شود، درایه های ماتریس

$$kA = k \times [a_{ij}]_{m \times n} = [ka_{ij}]_{m \times n} \text{ می آید:}$$

- **جمع و تفریق دو ماتریس:** دو ماتریس A و B هنگامی جمع یا تفریق پذیر هستند که هم درجه باشند. ماتریس C که حاصل

جمع و یا تفریق این دو ماتریس است به صورت زیر تعریف میشود:

$$C = A \pm B \Rightarrow [c_{ij}]_{m \times n} = [a_{ij} \pm b_{ij}]_{m \times n}$$

- **ضرب ماتریس ها:** شرط آنکه ضرب میان دو ماتریس A و B به صورت $A \times B$ تعریف پذیر باشد، این است که تعداد ستون

های ماتریس A با تعداد سطر های ماتریس B برابر باشد. ماتریس نتیجه ضرب دو ماتریس A و B به صورت مقابل خواهد

$$\text{بود: } A_{m \times n} \times B_{n \times p} = C_{m \times p} \Rightarrow c_{ij} = \sum_{k=1}^n a_{ik} * b_{kj}$$

* ضرب ماتریس ها خاصیت جابجایی ندارد. ضرب دو ماتریس به صورت AB با BA برابر نیست: $A \times B \neq B \times A$

* خواص ضرب ماتریس ها:

$$A \times (B \times C) = (A \times B) \times C$$

$$A \times (B + C) = A \times B + A \times C$$

$$(A + B) \times C = AC + BC$$

* چنانچه ماتریس واحد در ماتریس A ضرب شود، نتیجه ضرب برابر با ماتریس A خواهد بود. ضرب هر ماتریس در ماتریس

$$\text{واحد خاصیت جابجایی دارد: } A \times I = I \times A = A$$

* از خاصیت های توانی میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

$A^n = A \times A^{n-1} = A^{n-1} \times A$	$A^n \times A^m = A^{n+m}$
$(A^n)^m = A^{mn}$	$(kA)^n = k^n A^n$
$A^2 = O \Rightarrow A^n = O$	$A^2 = A \Rightarrow A^n = A$
$A^2 = kA \Rightarrow A^n = k^{n-1} A$	$A^2 = I \Rightarrow \begin{cases} A^{2k} = I \\ A^{2k+1} = A \end{cases}$

- **دترمینان ماتریس:**

دترمینان ماتریس تابعی است از مجموعه ماتریس های مربعی به مجموعه اعداد حقیقی که بر طبق قوانین معینی محاسبه

میگردد. دترمینان هر ماتریس مربعی همچون A را با نماد $|A|$ یا $\det(A)$ نمایش میدهند.

* برای ماتریس مربعی A از مرتبه ۲، محاسبه دترمینان به صورت زیر می باشد:

$$A = \begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix} \Rightarrow |A| = ad - bc$$

- دستور ساروس (محاسبه دترمینان ماتریس های 3 × 3)

در استفاده از دستور ساروس که مختص محاسبه دترمینان ماتریس سه در سه می باشد داریم:

$$A = \begin{bmatrix} a & b & c \\ d & e & f \\ g & h & i \end{bmatrix} \Rightarrow |A| = \begin{vmatrix} a & b & c & a & b \\ d & e & f & d & e \\ g & h & i & g & h \end{vmatrix}$$

$$|A| = (aei + bfg + cdh) - (ceg + afh + bdi)$$

* مهمترین کاربرد دترمینان در محاسبه ماتریس وارون یا معکوس می باشد.

- **ماتریس معکوس:** اگر داشته باشیم $AB = BA = I$ ، آنگاه A را وارون پذیر میگوییم و ماتریس B را وارون یا معکوس ماتریس

A مینامیم و به طور کلی آن را به صورت A^{-1} نشان میدهیم.

* شرط لازم و کافی برای معکوس پذیر بودن ماتریس این است که دترمینان آن مخالف صفر باشد.

- **عملیات سطری مقدماتی:** اگر ماتریسی همچون A با ابعاد $m \times n$ را داشته باشیم، سه عمل زیر را میتوان روی سطرهای

این ماتریس انجام داد که به این سه عملیات، عملیات سطری مقدماتی یا Elementary Row Operations گفته میشود:

+ تعویض دو سطر: عمل $R_i \leftrightarrow R_j$ جای دو سطر i و j را در ماتریس عوض میکند.

+ ضرب یک عدد غیر صفر در یک سطر: عمل tR_i عدد غیر صفر t را در همه درایه های سطر i ام ضرب میکند

+ جمع مضرب یک سطر با سطر دیگر: عمل $R_j + tR_i$ ، t برابر سطر i را با سطر j جمع میکند

- **حل دستگاه های معادلاتی با ماتریس (حل معادلات چند مجهولی با ماتریس - عملیات سطری مقدماتی)**

یکی از کاربرد های ماتریس ها در ریاضیات، استفاده از آنها برای حل دستگاه های چند معادله چند مجهولی خطی می باشد..

به مثال زیر دقت کنید:

$$\begin{cases} ax + by = c \\ dx + ey = f \end{cases} \Leftrightarrow \begin{bmatrix} a & b \\ d & e \end{bmatrix} \begin{bmatrix} x \\ y \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} c \\ f \end{bmatrix} \Rightarrow A \times X = B$$

در رابطه داده شده به ماتریس A ماتریس ضرایب، ماتریس X را ماتریس بردار مجهول و B را ماتریس بردار ثابت میگویند.

* حتی میتوان دستگاه های سه معادله سه مجهولی را به فرم ماتریسی در آورد و با استفاده از ماتریس ها، دستگاه مورد نظر

را حل کرد:

$$AX = B \Rightarrow \begin{bmatrix} a_1 & b_1 & c_1 \\ a_2 & b_2 & c_2 \\ a_3 & b_3 & c_3 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} x \\ y \\ z \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} d_1 \\ d_2 \\ d_3 \end{bmatrix}$$

- **روش معکوس ماتریس:** چنانچه ماتریس ضرایب در رابطه $A \times X = B$ وارون پذیر باشد داریم:

$$A \times X = B \Rightarrow A^{-1}AX = A^{-1}B \Rightarrow X = A^{-1}B$$

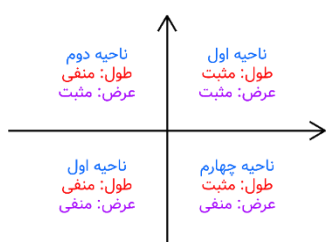
- روش کرامر: برای محاسبه هر مجهول، ستون ضرایب آن را در ماتریس ضرایب حذف کرده و به جای آن ماتریس مقادیر ثابت (B) را قرار می‌دهیم. سپس دترمینان ماتریس جدید به دست آمده را محاسبه می‌کنیم و مقدار آن را بر دترمینان ماتریس

$$x = \frac{D_x}{D}, \quad y = \frac{D_y}{D}, \quad z = \frac{D_z}{D}$$

- حل با استفاده از ماتریس افزوده و روش گاوسی (گوس-جردن): ماتریس افزوده یک دستگاه معادلات، ماتریسی عددی است که هر سطر آن، ضرایب و مقادیر ثابت هر دو سمت معادله را یکجا نشان می‌دهد و هر ستون، نماینده ضرایب مربوط به یک متغیر است.

بخش دوازدهم: هندسه تحلیلی

- هندسه تحلیلی در فضای R2 و R3 (دستگاه‌های مختصات)



منظور از مختصات نقطه در صفحه، بیان طول و عرض آن نقطه در صفحه مختصاتی است. صفحه مختصاتی به کمک محورهای مختصات به چهار ناحیه تقسیم می‌شود که شماره گذاری این ناحیه‌ها از ۱ تا ۴ به طور پادساعتگرد است.

* در دستگاه مختصات دو بعدی، نقطه با دو مؤلفه طول x_1 و عرض y_1 و به صورت (x_1, y_1) یا $\begin{bmatrix} x_1 \\ y_1 \end{bmatrix}$ نشان داده می‌شود.

فاصله میان دو نقطه A و B برابر است با: $d = |AB| = \sqrt{(x_b - x_a)^2 + (y_b - y_a)^2}$

* فاصله نقطه ای به مختصات $A(x_1, y_1)$ از خطی به معادله $ax + by + c = 0$ برابر است با: $d = |Ah| = \frac{|ax_1 + by_1 + c|}{\sqrt{a^2 + b^2}}$

- معادله یک خط که به صورت $y = mx + c$ نمایش داده می‌شود، معادله استاندارد خط نامیده می‌شود. در این حالت m شیب خط و c عرض از مبدا خط می‌باشد.

* فرم دیگری از نمایش معادله خط به صورت $ax + by + c = 0$ می‌باشد که به آن فرم گسترده معادله خط گفته می‌شود و در این حالت شیب خط برابر $-\frac{a}{b}$ و عرض از مبدا برابر $-\frac{c}{b}$ می‌باشد.

- هندسه تحلیلی (فضای R^3):

چنانچه در محور مختصات علاوه بر طول و عرض، ارتفاع نیز در نظر گرفته شود، با مختصات سه بعدی روبرو خواهیم شد که در این دستگاه مختصات، نقطه ای همچون A دارای سه مؤلفه طول (x)، عرض (y) و ارتفاع (z) خواهد بود و به صورت $A(x_a, y_a, z_a)$ نمایش داده می‌شود.

* فاصله نقطه ای به مختصات $A(x_1, y_1, z_1)$ از صفحه ای به معادله $ax + by + cz + d = 0$ برابر است با:

$$d = |Ah| = \frac{|ax_1 + by_1 + cz_1 + d|}{\sqrt{a^2 + b^2 + c^2}}$$

- بردارها، ویژگی ها و اعمال جبری آن (بردار های - بردار های یکه (واحد) - اعمال جبری بردار ها)

به هر پاره خط جهت دار در دستگاه های مختصات (چه دو بعدی و چه سه بعدی) بردار گفته میشود. هر پاره خط دارای یک نقطه آغاز و یک نقطه پایان میباشد. چنانچه نقطه آغاز بردار برابر با A و نقطه پایانی برابر با B باشد، بردار به صورت \vec{AB} نشان داده میشود.

$$* \text{ بردار } \vec{AB} \text{ با بردار } \vec{BA} \text{ مساوی نمیباشد: } \vec{AB} = A - B \neq B - A = \vec{BA}$$

* اگر که نقطه ابتدایی برداری، مبدا مختصات و نقطه انتهایی آن نقطه ای همچون A باشد، بردار را به صورت \vec{A} نشان میدهیم و با توجه به روابط گفته شده به صورت $\vec{A} = (a_1, a_2)$ یا $\vec{A} = (a_1, a_2, a_3)$ نمایش داده میشود.

$$* \text{ اندازه برداری به صورت } \vec{A} = (a_1, a_2, a_3), \text{ به صورت } |\vec{A}| = \sqrt{a_1^2 + a_2^2 + a_3^2} \text{ میباشد.}$$

- بردار یکه: برداری است که طول آن برابر یک واحد میباشد. در دستگاه های مختصات، بردار های یکه متناظر با محور های

$$x, y \text{ و } z \text{ به ترتیب با نماد های } \vec{i}, \vec{j} \text{ و } \vec{k} \text{ نمایش داده میشوند: } \vec{i} = (1, 0, 0), \vec{j} = (0, 1, 0) \text{ و } \vec{k} = (0, 0, 1)$$

* بردار یکه برای هر بردار دلخواهی که با \vec{u} نشان میدهیم، برداری است که از تقسیم کردن آن بردار بر اندازه آن به دست

$$\text{می آید؛ به عبارتی دیگر داریم: } \vec{u}_A = \frac{\vec{A}}{|\vec{A}|}$$

- جمع دو بردار: جمع دو بردار $\vec{a} = (a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b} = (b_1, b_2, b_3)$ که به صورت $\vec{a} + \vec{b}$ نمایش داده میشود برابر است:

$$\vec{a} + \vec{b} = (a_1, a_2, a_3) + (b_1, b_2, b_3) = (a_1 + b_1, a_2 + b_2, a_3 + b_3)$$

- ضرب عدد در بردار: چنانچه عدد n که یک عدد حقیقی میباشد را داشته باشیم میتوان نوشت: $n \cdot \vec{a} = (na_1, na_2, na_3)$ و در

$$\text{ارتباط با اندازه بردار جدید میتوان گفت که } |n \cdot \vec{a}| = |n| |\vec{a}|$$

- ضرب داخلی بردار ها: حاصل ضرب داخلی دو بردار که به صورت $\vec{a} \cdot \vec{b}$ نشان داده میشود، یک عدد اسکالر است.

$$\vec{a} \cdot \vec{b} = a_1 \cdot b_1 + a_2 \cdot b_2 + a_3 \cdot b_3 = |\vec{a}| |\vec{b}| \cdot \cos \theta$$

- ضرب خارجی: حاصل ضرب خارجی به صورت یک بردار میباشد که بر هر دو بردار عمود میباشد.

$$\vec{a} \times \vec{b} = (a_2 b_3 - a_3 b_2, a_3 b_1 - a_1 b_3, a_1 b_2 - a_2 b_1) = |\vec{a}| |\vec{b}| \cdot \sin \theta$$

- خط و صفحه در فضا (نقطه، خط و صفحه در فضا)

- معادله خط در فضا: معادله خط در فضا را میتوان به وسیله سه فرم نشان داد: فرم برداری، فرم پارامتری، فرم متقارن

* فارغ از فرم نشان دادن خط، نیاز به دو مورد داریم: یک نقطه بر روی خط و یک بردار در راستای خط که به آن بردار هادی

میگوییم و با \vec{u} نشان میدهیم.

- دو خط در فضا نسبت به هم سه حالت دارند، یا متقاطع اند، یا موازی اند یا متناظر

- معادله صفحه در فضا: برای نوشتن معادله یک صفحه در فضا به یک نقطه بر روی صفحه و یک برداری عمود بر صفحه نیاز

داریم که به این بردار عمود بر صفحه، بردار نرمال گفته میشود و با \vec{n} نمایش داده میشود.

- دو صفحه در فضا نسبت به همدیگر سه حالت دارند، یا منطبق اند، یا موازی یا متقاطع.

- اوضاع نسبی خط و صفحه در فضا:

یک خط نسبت به صفحه در فضا سه حالت دارد، یا منطبق است، یا موازی و یا متقاطع.

بخش سیزدهم: هندسه

- مقاطع مخروطی (دایره، بیضی، و ...)

مقاطع مخروطی زمانی تشکیل میشوند که یک صفحه، به گونه ای، بخشی از مجموعه دو مخروط را که در رأس با هم مشترک هستند قطع کند. در شکل زیر نحوه ایجاد بعضی از مقاطع مخروطی نشان داده شده.



* فرم عمومی معادله عمومی مقاطع مخروطی که از آن میتوان برای

هر مقطع مخروطی استفاده کرد به صورت زیر است:

$$Ax^2 + Bxy + Cy^2 + Dx + Ey + F = 0$$

* در این معادله ضرایب A، B و C نمیتوانند همزمان برابر صفر شوند.

$Ax^2 + Cy^2 + Dx + Ey + F = 0$ $A = C$	دایره
$Ax^2 + Cy^2 + Dx + Ey + F = 0$ $AC > 0 \text{ \& } A \neq C$	بیضی
$\begin{cases} Ax^2 - Cy^2 + Dx + Ey + F = 0 \\ -Ax^2 + Cy^2 + Dx + Ey + F = 0 \end{cases}$ $AC > 0$	هذلولی
$\begin{cases} Ax^2 + Dx + Ey + F = 0 \\ Cy^2 + Dx + Ey + F = 0 \end{cases}$	سهمی

- دایره: مجموعه (مکان هندسی) نقاطی از صفحه که فاصله آنها از نقطه ثابت 0 برابر با مقدار ثابتی همچون r میباشد. به

0 مرکز دایره و به r شعاع دایره گفته میشود. دایره را به صورت $C(O, r)$ نشان داده میشود.

* مرکز دایره نقطه $O(\alpha, \beta)$ باشد، معادله دایره به صورت $(x - \alpha)^2 + (y - \beta)^2 = r^2$ خواهد بود. (فرم متقارن معادله دایره).

* نقطه ای همچون A در صفحه مختصات، نسبت به دایره $C(O, r)$ در سه حالت قرار دارد: یا درون آن است ($OA < r$)، یا بر

روی دایره است ($OA = r$) و یا بیرون دایره قرار دارد ($OA > r$)

* زاویه های موجود در دایره بر دو نوع هستند: زاویه مرکزی (راس آن بر روی مرکز دایره و اضلاع آن دو شعاع دایره)، زاویه

محاطی (راس آن بر روی محیط دایره و اضلاع آن دو تر از دایره).

* چنانچه دو دایره $C(O, r)$ و $C'(O', r')$ را داشته باشیم، این دو دایره نسبت به هم 6 حالت دارند: متخارج، مماس خارجی،

متقاطع، مماس داخلی، متداخل، هم مرکز

- بیضی: مجموعه (مکان هندسی) نقاطی از صفحه که مجموع فاصله آنها از دو نقطه ثابت F و F' برابر با مقدار ثابتی همچون $2a$ می باشد. به F و F' کانون های بیضی و به $2a$ فاصله رؤس کانونی گفته میشود.

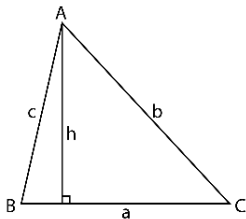
* چنانچه مرکز بیضی بر روی نقطه ای همچون $O(\alpha, \beta)$ باشد، معادله بیضی های افقی و عمودی به ترتیب به صورت زیر میباشند:

$$+ \text{ بیضی افقی به صورت } 1 = \frac{(x-\alpha)^2}{a^2} + \frac{(y-\beta)^2}{b^2} \text{ خواهد بود}$$

$$+ \text{ بیضی عمودی به صورت } 1 = \frac{(y-\beta)^2}{a^2} + \frac{(x-\alpha)^2}{b^2} \text{ خواهد بود}$$

- مثلث

مثلث از سه ضلع تشکیل شده است که به محل اتصال این اضلاع، راس مثلث گفته میشود. ارتفاع مثلث (که برای هر ضلع تعریف کرد) عبارت است از پاره خطی که از راس شروع شده و بر ضلع مقابل خود عمود می باشد. به ضلعی که ارتفاع بر آن عمود شده اس، قاعده مثلث گفته میشود. از جمله خاصیت های مثلث این است که سایر چندضلعی ها را میتوان به چندین مثلث تجزیه کرد که این تجزیه کاربرد های زیادی دارد



* مجموع زوایای داخلی یک مثلث برابر با 180 درجه می باشد: $A + B + C = 180$

* مثلث بسته به اضلاع یا زوایای آن انواع خاص و منحصر به فردی دارد: متساوی الاضلاع، متساوی الساقین، حاده، قائم الزاویه، منفرجه و متساوی الزاویه

- چندضلعی های منتظم (آشنایی با چندضلعی ها و ویژگی های آنها)

چند ضلعی انواع مختلفی دارد از جمله چندضلعی های محدب و مقعر (وابسته به اندازه زوایای داخلی)، چند ضلعی های منتظم و نامنتظم (وابسته به اندازه اضلاع و زاویه ها) و در نهایت چندضلعی هایی که بر اساس تعداد اضلاع مشخص میشوند چند ضلعی منتظم چند ضلعی است که تمام ضلع های آن با هم و تمام زاویه های آن با یکدیگر هم اندازه هستند.

* دقت داشته باشید که هم اندازه بودن اضلاع و زاویه ها باید با همدیگر رخ دهد، وگرنه لوزی که اندازه اضلاع آن برابر باشد و مستطیلی که زاویه های آن با هم برابر هستند، چندضلعی منتظم نیستند.

* از مهمترین اجزای چندضلعی های منتظم میتوان زاویه داخلی، زاویه خارجی، شعاع، زاویه مرکزی و ضلع را نام برد

* مجموع زوایای داخلی یک n ضلعی همواره برابر $T = (n - 2) \times 180$ می باشد.

* مجموع زوایای خارجی تمام چندضلعی ها برابر با 360 درجه می باشد.

* ارتفاع پاره خطی است که مرکز چندضلعی منتظم را به مرکز ضلع های آن متصل می کند: $h = \frac{a}{2 \tan \frac{180}{n}}$

* به فاصله مرکز چندضلعی منتظم تا هر یک از راس های آن، شعاع می گویند: $r = \frac{a}{2 \sin \frac{180}{n}}$

* قطر چندضلعی منتظم، پاره خطی است که از هر راس به راس های غیر مجاور رسم میشود. در یک n ضلعی منتظم، تعداد

قطر ها برابر $d = \frac{n(n-3)}{2}$ می باشد.

- تشابه و تناسب

- **نسبت و تناسب:** تساوی بین دو نسبت، تناسب نامیده میشود، از تناسب $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ میتوان روابط زیر را به دست آورد که کاربرد های فراوانی در ریاضیات دارند:

$\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$	$\frac{a}{b} = \frac{a \pm c}{b \pm d}$	$\frac{a \pm b}{b} = \frac{c \pm d}{d}$	$\frac{a}{b \pm a} = \frac{c}{d \pm c}$
-----------------------------	---	---	---

- تشابه مثلث ها

دو مثلث ABC و A'B'C' هنگامی مشابه هم هستند که زاویه هایشان برابر و اضلاع شان مناسب هم دیگر باشد. تشابه دو مثلث ABC و A'B'C' را به صورت $ABC \sim A'B'C'$ میدهیم:

$$ABC \sim A'B'C' \Leftrightarrow \begin{cases} \hat{A} = \hat{A}', \hat{B} = \hat{B}', \hat{C} = \hat{C}' \\ \frac{AB}{A'B'} = \frac{AC}{A'C'} = \frac{BC}{B'C'} \end{cases}$$

- تالس (قضیه تالس و تعمیم آن)

- **تالس:** در مثلث ABC، چنانچه خطی موازی با یکی از اضلاع، دو ضلع دیگر را قطع کند، چهار پاره خط ایجاد شده بر روی اضلاع یک تناسب را تشکیل میدهند.

* **تعمیم قضیه تالس:** اگر خطی دو ضلع مثلث را قطع کند و با ضلع سوم موازی باشد، مثلثی ایجاد میشود که اندازه اضلاع آن با اندازه اضلاع مثلث اصلی متناسب است:

* **عکس قضیه تالس:** اگر در مثلثی چون ABC، داشته باشیم: $\frac{AD}{DB} = \frac{AE}{EC}$ ، آنگاه میتوان گفت که در آن مثلث، BC با DE موازی است (BC // DE).

- هندسه فضایی (اشکال سه بعدی و ویژگی ها آنها)

- حجم های فضایی:

حجم ها را میتوان به دو دسته هندسی و غیر هندسی تقسیم کرد. به حجم هایی که در یکی از سه دسته حجم های منشوری، حجم های کره و حجم های هرمی قرار داشته و یا از ترکیبی از آنها تشکیل شده باشند، حجم های هندسی میگوییم. به حجم هایی که در سه دسته ذکر شده قرار نداشته باشند و یا از ترکیبی از آنها تشکیل نشده باشند، حجم های غیر هندسی میگوییم

* دو نوع اصلی از اشکال سه بعدی وجود دارد؛ «اشکال چند سطحی» و «اشکال غیر چند سطحی».

* اشکال هندسی سه بعدی، اشکالی هستند که علاوه بر طول و عرض، بعد دیگری به نام ارتفاع هم دارند. از جمله حجم های سه بعدی میتوان به مکعب، کره، مخروط، استوانه و ... اشاره کرد.

+ اشکال چند سطحی یعنی اشکالی که وجه مسطح دارند. از جمله این اشکال میتوان مکعب، منشور ها و ... را نام برد.

+ اشکال غیر چند سطحی یعنی اشکالی که حداقل یک سطح آنها غیر مسطح است. از جمله این اشکال میتوان کره و مخروط و ... را نام برد.

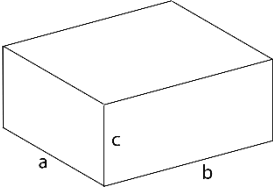
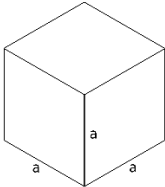
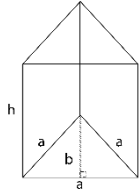
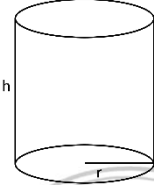

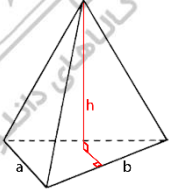
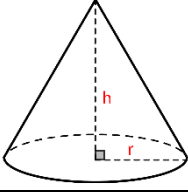
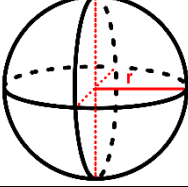
- حجم های منشوری:

حجم های منشوری بین دو سطح موازی قرار گرفته اند. در مکعب، این دو سطح موازی، دو مربع هستند. در استوانه، دو سطح موازی، دو دایره هستند. با تغییر این دو سطح موازی می توان حجم های منشوری مختلف به دست آورد

* به دو سطح موازی در منشور، دو قاعده منشور می گوئیم. هر سطحی به غیر از این دو قاعده را وجه های جانبی منشور می گوئیم. محل اتصال (اشتراک) وجه های جانبی با یکدیگر و یا با قاعده های منشور را یال های منشور می نامیم. محل اتصال (اشتراک) یال ها با قاعده ها را نیز، رأس های منشور می نامیم



* در جدول زیر به معرفی شکل های سه بعدی و هندسی خاص و نکات و ویژگی های آنها میپردازیم:

فرمول ها	شکل	ویژگی ها	حجم
<p>مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$</p> <p>حجم: $V = a \times b \times c$</p>		<p>* دارای ۶ وجه مستطیل شکل</p> <p>* دارای ۸ راس و ۱۲ یال</p>	<p>مکعب مستطیل</p>
<p>مساحت کل: $S = 6a^2$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$</p> <p>حجم: $V = a^3$</p>		<p>* دارای شش وجه مربعی</p> <p>* دارای ۸ راس و ۱۲ یال</p>	<p>مکعب مربع</p>
<p>مساحت کل: $S = 3ah + 2(\frac{1}{2}ab)$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 3ah$</p> <p>حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$</p>		<p>* دارای دو قاعده مثلثی شکل</p> <p>* دارای سه وجه جانبی متوازی الاضلاع</p> <p>* دارای ۶ راس و ۹ یال</p>	<p>منشور با قاعده مثلث</p>
<p>مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$</p> <p>حجم: $V = h\pi r^2$</p>		<p>* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r</p> <p>* بدون یال و راس</p> <p>* دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی</p>	<p>استوانه</p>
<p>مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی</p> <p>حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$</p>		<p>* با قاعده n ضلعی منتظم</p> <p>* دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل</p> <p>* دارای n+1 راس و 2n یال</p>	<p>هرم</p>
<p>مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی</p> <p>حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$</p>		<p>* قاعده n ضلعی</p> <p>* دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل</p> <p>* دارای n+1 راس و 2n یال</p>	<p>هرم با قاعده n ضلعی</p>
<p>مساحت کل: $S = \pi r(r + \sqrt{r^2 + h^2})$</p> <p>حجم: $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$</p>		<p>* دارای قاعده دایره شکل</p> <p>* دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)</p>	<p>مخروط</p>
<p>مساحت کل: $S = 4\pi r^2$</p> <p>حجم: $V = \frac{4}{3}\pi r^3$</p>		<p>* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیباشد</p>	<p>کره</p>

❖ فصل دوم: هوش و استعداد تحصیلی

◀ بخش اول: هوش منطقی (استدلالی)

- درک مطلب:

برای بخش درک مطلب، یک یا دو متن چند پاراگرافی به همراه چند سوال مرتبط با متن داده میشود. در اکثر آزمون ها، موضوع متن داده شده با توجه به سازمان استخدامی تعیین و تالیف میشود.

هدف از بخش درک مطلب در سوالات هوش، سنجش توانایی فرد در درک متون، قدرت تجزیه و تحلیل، یافتن اطلاعات خاص و به کار بردن اطلاعات میباشد. در توضیحی دیگر میتوان گفت که سوالات این بخش، توانایی های فرد را در موارد زیر ارزیابی میکنند:

+ تشخیص اطلاعات صریح + برداشت مفاهیم ضمنی + تحلیل ساختار متن
+ نتیجه گیری منطقی + درک هدف نویسنده

<< با توجه به موارد بالا، ماهیت و نوع سوالات در بخش درک مطلب به طور کلی به صورت زیر میباشد:

+ منظور اصلی نویسنده از متن چیست؟ + مناسب ترین عنوان برای متن داده شده کدام میباشد؟
+ جمله داده شده در کدام جایگاه میتواند قرار بگیرد؟ و ...

<< اصولی ترین راهکار برای پاسخ دهی به این دسته از سوالات، مطالعه اصولی و دقیق و تحلیلی متن است. این مطالعه را میتوان در سه گام انجام داد:

+ گام اول: خواندن صورت سوال ها + گام دوم: خواندن دقیق متن + گام سوم: پاسخ به سوالات

* مهمترین نکته در پاسخ دهی به سوالات درک مطلب این است که نتیجه گیری و پاسخ دهی باید بر اساس آنچه در متن داده شده است باشد، خواه این موارد صحیح باشند یا غلط، خواه مورد توافق با باور های ذهنی ما باشند یا نه.

<< سوالات درک مطلب به طور کلی به دو دسته سوالات کلی متن و و سوالات جزئی متن تقسیم میشوند، که این دسته ها به موارد زیر قابل تقسیم هستند

- سوالات کلی متن:

* یافتن ایده یا پیام اصلی متن * یافتن ساختار کلی متن

* یافتن هدف کلی نویسنده * یافتن موضوع قبل یا بعد از متن

- سوالات جزئی متن

* جزئیات اشاره شده در متن * جزئیات ضمنی در متن

- استدلال منطقی:

هدف این دسته از سوالات، سنجش و ارزیابی توانایی فرد در درک و تشخیص ساختار استدلال درست و نادرست میباشد. سوالات استدلالی به دو دسته سوالات تحلیل متنی و سوالات گزاره های منطقی تقسیم بندی میشوند. در این دو دسته متن کوتاهی آورده میشود که برای پاسخ دهی به آنها باید با انواع استدلال آشنایی داشته باشید تا بتوانید از متن نتیجه گیری مطلوب را حاصل کنید.

انواع استدلال عبارتند از: استدلال قیاسی (استنتاجی) - استدلال استقرایی - استدلال تشبیهی

* سوالات منطقی در آزمون ها به حالت های زیر طراحی میشوند:

+ سوال در خصوص تضعیف استدلال + سوال در خصوص تقویت و تحکیم استدلال

+ سوال در خصوص فرضیه پردازی و نتیجه گیری + سوال در خصوص یافتن فرض پنهان

* سوالات تقویت و تضعیف برای هر نوع استدلالی مطرح میشوند اما سوالات نتیجه گیری و یافتن فرض پنهان، اکثراً مبتنی بر استدلال قیاسی بوده و از سایر استدلال ها کمتر استفاده میشود.

- تضعیف استدلال

در این سوالات، پس از ارائه یک متن کوتاه، خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه استدلال موجود در متن را تضعیف می کند انتخاب شود. بسته به نوع استدلال، روش های مختلفی برای تضعیف آن وجود دارد، لذا ابتدا باید نوع استدلال موجود را تشخیص داد.

- تقویت استدلال

مشابه تضعیف استدلال، در تقویت استدلال، پس از یک متن کوتاه، خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تقویت میکند، انتخاب شود. روش های مختلفی برای تقویت یک استدلال وجود دارد که از جمله آنها میتوان به آشکار کردن فرض پنهان نویسنده و یا ذکر مثال هایی درباره نتیجه استدلال اشاره کرد.

- نتیجه گیری از استدلال

نتیجه گیری از استدلال فقط باید بر اساس مطالب مطرح شده در متن صورت گیرد و معمولاً نتیجه گیری، بر اساس جملات اول و آخر متن میباشد، لذا باید دقت بیشتری را خرج این جملات کرد.

- یافتن فرض پنهان

فرض پنهان، مقدمه ای است که عملاً در استدلال وجود دارد ولی در متن بدان اشاره ای نشده است. فرض پنهان حلقه واسط بین مقدمات و نتیجه گیری متن میباشد؛ که به توانایی پاسخ دهنده در یافتن آن بستگی دارد. فرض پنهان در واقع جزئی از استدلال متن است و در چارچوب آن قرار دارد و نباید فضای خارج از متن یا باورهای شخصی را در آن دخالت داد.

<< در دسته بندی سوالات استدلال منطقی میتوان به موارد زیر اشاره کرد که هر کدام یک مهارت خاص را در فرد میسنجد:
+ سوال استنتاجی + سوال قیاسی + سوال فرضیه پردازی، نتیجه گیری + سوال روابط علت و معلولی

<< تکنیک های حل مسئله

- تحلیل گام به گام - رسم نمودار یا جدول - شناسایی کلمات کلیدی

- آزمایش گزینه ها - تمرکز بر منطق، نه اطلاعات بیرونی

<< اشتباهات رایج:

- نادیده گرفتن تمام شرایط مسئله: برخی شرایط ممکن است پیچیده یا پنهان باشد. هر شرط نیاز به بررسی دقیق دارد.

- اتکا به حدس: در این دسته از سوالات، هیچگاه نباید بر اساس حدس و گمان اقدام به پاسخ دهی شود.

- اشتباه در تفسیر کلمات کلیدی: نادیده گرفتن اهمیت کلمات کلیدی میتواند فرد را به سمت پاسخ نادرست گمراه کند.

- مدیریت ضعیف زمان: اکثر سوالات میتوانند زمان بر باشند، لذا مدیریت زمان از اهمیت خاصی برخوردار است.

- تحلیل منطقی

تحلیل منطقی بخشی از آزمون هوش و استعداد است که مهارت های استدلالی، تحلیلی و نتیجه گیری فرد را مورد ارزیابی قرار میدهد. این بخش با تمرکز بر فهم روابط پیچیده، شناسایی الگوها و تحلیل شرایط مختلف، توانایی فرد در برخورد با مسائل غیرمعمول را محک میزند.

<< هدف طراحی این دسته از سوالات ارزیابی و بررسی توانایی های فرد در زمینه های زیر میباشد:

+ درک روابط پیچیده + تفکر نظام مند + استنتاج و تعمیم + حل مسائل چندبخشی

سوالات این بخش مسائلی هستند که نیاز به پیش فرض ذهنی ندارند و برای پاسخ دهی باید سه گام اصلی طی شود:

+ مدل سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود

+ خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل بدست آمده

+ پاسخ به سوالات براساس مدل و قواعد مسئله

سوالات تحلیل منطقی را میتوان در یک تقسیم‌بندی کلی به دسته‌های زیر تقسیم کرد:

- سوالات تحلیلی یا جدول‌بندی
- سوالات الگویابی و شناسایی توالی
- سوالات شرایط و محدودیت‌ها
- سوالات ترتیبی
- سوالات ترکیبی

<< تکنیک‌های حل مسئله

برای حل سوالات تحلیل منطقی، در زیر به معرفی تکنیک‌های لازم و مناسب میپردازیم که برای بررسی و حل سوالات این بخش، میتوانید از آنها استفاده نمایید:

- خواندن دقیق سوال
- تحلیل گام به گام
- رسم نمودار یا جدول
- شناسایی کلمات کلیدی
- کنترل گزینه‌ها
- تمرکز بر منطق، نه اطلاعات بیرونی

! توجه: استدلال منطقی روی روابط کلی و ساده‌تر تمرکز دارد و به استنتاج از اصول عمومی میپردازد و تحلیل منطقی شامل مسائل چندلایه و پیچیده‌تر است که نیازمند تحلیل دقیق شرایط و داده‌ها است.

- مسائل جدول بندی و ترکیبی

از مهمترین بخش‌های سوالات تحلیل منطقی، سوالات جدول بندی و مسائل ترکیبی هست. برای حل این نوع مسائل نیازی به هیچ نوع پیش فرضی ذهنی نیست. حل این مسائل را میتوان در طی سه گام انجام داد که این گام‌ها عبارتند از:

- + مدل‌سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود
 - + خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل به دست آمده
 - + پاسخ به سوالات بر اساس مدل و قواعد مسئله
- بهترین روش برای مدل‌سازی مسائل، استفاده از جدول‌ها و یا شکل‌ها میباشد. در مسائل، برخی از اطلاعات داده شده ثابت هستند و میتوان با رسم جدول و شکل، آنها را مشخص کرد تا برای پاسخ به هر سوال نیازی به بررسی مجدد کل مسئله برای یافتن آنها نباشد. این اطلاعات ثابت، کلید حل مسائل خواهند بود.

- الگویابی منطقی

الگویابی در سوالات هوش مسئله‌ای مهم است که در انواع مختلفی مشاهده میشود و از انواع آن میتوان به الگوهای عددی، الگوهای تصویری، الگوهای کلامی و ترکیب این سه مورد اشاره کرد.

- الگوی ترکیبی عدد و شکل: این دسته از الگوها، الگوهایی هستند که اعداد موجود در آنها را نمیتوان دنباله‌ای از اعداد در نظر گرفت. در این حالت مجموعه‌ای از اعداد در شکل‌ها و دسته‌های مختلف داده میشود که در میان آنها رابطه‌ای برقرار است و این رابطه در سایر شکل‌ها و دسته‌ها نیز صدق میکند.

- الگوی ترکیبی عدد و حرف: در این دسته هر چند نامشخص و مخفی ولی رابطه‌ای از اعداد نیز در سوالات وجود دارد. در این دسته از سوالات موارد مختلفی همانند تعداد حروف و یا حتی تعداد نقاط باید مورد توجه واقع شود زیرا که هیچ مانعی برای طراح برای استفاده از آنها وجود ندارد.

بخش دوم: هوش کلامی

سوالات بخش هوش کلامی در آزمون ها، از قسمت های مختلفی تشکیل شده اند. فارغ از تفاوت های ظاهری که در میان سوالات این دسته وجود دارد، در همه سوالات مفهوم مورد نظر در قالب کلمات و عبارات ذکر گردیده است که از این نظر همگی مشابه هم هستند. سوالات هوش کلامی به طور عمده شامل حالت های زیر میباشد:

- + طبقه بندی کلمات
- + نسبت کلامی (استدلال کلامی)
- + طبقه کلمات
- + کلمات متضاد و مترادف
- + معنی لغات

سوالات این بخش شباهت کمتری به سوالات هوش دارند و بعضی از سوالات مانند معانی لغات یا کلمات متضاد و مترادف و چیزهایی از این نوع، شباهت های زیادی به سوالات ادبیات فارسی آزمون ها دارند.

- طبقه بندی کلمات

بخش طبقه بندی کلمات خود به دو دسته تقسیم میشود.

- + یک موضوع بین تمامی گزینه ها به غیر از یک گزینه مشترک است و هدف یافتن گزینه غیرمشترکه
- + کلمه یا عبارت داده شده با گزینه ها ارتباط نزدیکی دارد، اما از نظر منطقی با یکی از گزینه ها، ارتباط بیشتر و نزدیک تری از نظر طبقه ای یا معنایی دارد.

- تناسب لغوی

در این نوع از سوالات رابطه بین کلمات مورد نظر است. معمولا در متن سوال نوعی رابطه یا نسبت بین دو کلمه مشخص شده و از فرد خواسته میشود که چنین رابطه ای را بین دو کلمه دیگر برقرار کند.

<< سوالات این دسته در قالب های متفاوتی طراحی میشوند در زیر به بررسی برخی از آنها میپردازیم:

- در متن سوال سه کلمه یا سه عبارت داده میشود که بین دوتای آنها، یک نوع رابطه وجود دارد که فرد باید ابتدا این رابطه را کشف کند، سپس از میان گزینه ها کلمه ای را انتخاب کند که رابطه مورد نظر را بهتر و بیشتر با کلمه سوم برقرار میکند.

- ارتباط میان دو کلمه یا عبارت در متن سوال داده میشود و در هر گزینه دو کلمه یا عبارت داده میشود که فرد باید ارتباط بین آنها را با ارتباط به دست آمده در صورت سوال مقایسه کند و گزینه ای را که ارتباط مشابهی دارد را انتخاب کند.

از انواع رابطه هایی که میتوان میان واژه ها عبارت ها در این دسته از سوالات دید، میتوان موارد زیر را نام برد:

- + رابطه هدف
- + رابطه علت و معلولی
- + رابطه جزء و کل
- + رابطه جزء و جزء
- + رابطه فعل و مفعول
- + رابطه متضاد و متضاد
- + رابطه مکانی
- + رابطه کار و کارگر
- + رابطه محصول و ماده اولیه
- + رابطه ابزار و کاربرد
- + رابطه ابزار و کاربرد
- + رابطه کمیت و واحد
- + رابطه بزرگ و کوچک (والد و اولاد)

بخش سوم: هوش ریاضی

هدف بخش هوش ریاضی (کمیتی)، سنجش میزان تسلط داوطلبان بر مفاهیم ریاضی و هوش عددی میباشد. در این بخش سطح سوالات طراحی شده متفاوت است. بخش کمیتی سوالات هوش در مجموع شامل سوالات حل مسئله، سوالات قیاس کمی، کار با داده های آماری و هوش عددی میشود.

- نسبت و تناسب

- نسبت: رابطه میان دو کمیت همجنس از نظر اندازه، که مشخص میکند یک کمیت چند برابر دیگری است را نسبت میگویند.

- تناسب: هر گاه دو نسبت باهم برابر باشند، تشکیل یک تناسب میدهند. (برقراری تساوی بین دو نسبت را تناسب میگویند)

از تناسب $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ میتوان روابط زیر را به دست آورد که کاربرد های فراوانی در ریاضیات دارند:

$\frac{a}{c} = \frac{b}{d}$	$\frac{b}{a} = \frac{d}{c}$	$\frac{d}{b} = \frac{c}{a}$	$\frac{a}{b} = \frac{a \pm c}{b \pm d}$	$\frac{a \pm b}{b} = \frac{c \pm d}{d}$	$\frac{a}{b \pm a} = \frac{c}{d \pm c}$
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---	---	---

از انواع تناسب میتوان به مواردی همچون تناسب مستقیم، تناسب معکوس و تناسب مرکب اشاره کرد:

+ تناسب مستقیم: افزایش یا کاهش یکی از نسبت ها باعث افزایش یا کاهش دیگری به همان نسبت میشود.

+ تناسب معکوس: رابطه میان دو نسبت به صورت افزایش/کاهش یا کاهش/افزایش میباشد.

+ تناسب معکوس شکسته: این نوع از تناسب در مسائلی به کار میرود که در آنها یکی از کمیت ها پس از طی دوره ای تغییر میکند.

+ تناسب مرکب: این دسته از تناسب، ترکیبی از دو حالت قبلی میباشد.

میانگین توافقی یا همساز:

میانگین توافقی اعداد مثبتی همچون x_1, x_2, \dots و x_n به صورت زیر تعریف میشود:

$$\frac{1}{\frac{1}{x_1} + \frac{1}{x_2} + \dots + \frac{1}{x_n}}$$

میانگین توافقی در سوالاتی همانند چند شیر و یک حوض، چند نفر و نقاشی اتاق و ... به کار میرود.

- درصد (خرید و فروش - سود و زیان - رشد و زوال)

نسبتی که در آن مخرج برابر ۱۰۰ باشد، درصد نامیده میشود. در صورتی که در نسبت دو عدد، مخرج کسر برابر با ۱۰۰ نباشد، برای بیان آن به صورت درصدی، کافی است که عدد را در ۱۰۰ ضرب کنیم و آن را به صورت درصدی بیان کنیم:

در صورتی که بخواهیم میزان تغییرات یک متغیر را به درصد بیان کنیم، باید که مقدار تغییرات میان دو حالت اولیه و ثانویه را بر مقدار اولیه تقسیم کنیم

$$\Delta x = \frac{x_2 - x_1}{x_1} * 100$$

یکی از انواع سوالات درصد، بدین گونه میباشد که قیمت اولیه کالایی داده شده و درصد رشد برای آن تعیین میشود و از فرد قیمت نهایی کالا خواسته

میشود. (در این رابطه + نشان دهنده افزایش و - نشان دهنده کاهش میباشد): $a' = (1 \pm t)a$

چنانچه چندین درصد رشد مختلف برای کالایی بیان شود، خواهیم داشت: $(a' = a(1 \pm t)(1 \pm s)(1 \pm r) \times \dots)$

* مسائل درصدی که با حالت هایی مشابه سه حالت نهایی در بالا طراحی میشوند، تحت عنوان مسائل خرید و فروش یا سود و زیان نیز بیان میشوند.

- الگوها و روابط عددی

در این بخش از سوالات هوش، دسته ای از اعداد داده میشود که در میان اعداد رابطه و الگوی خاصی وجود دارد:

- دنباله هایی که از یک دنباله حسابی یا هندسی پیروی میکنند.

- دنباله هایی که مشابه دسته اول هستند با این تفاوت که خود قدر نسبت، از یک الگوی خاص پیروی میکند.

- دنباله هایی که دو قدر نسبت دارند. به عنوان مثال جمله های فرد و جمله های زوج دارای قدر نسبت های متفاوت هستند.

- دنباله هایی که اکثرا به صورت جمع دو عدد قبلی یا نسبت دو عدد قبلی به دست می آیند (دنباله فیبوناچی).

- کار با داده های آماری / عددی

در سوالات این بخش، داده های کمی یک تحقیق در قالب یک جدول یا نمودار و یا ترکیبی از آنها به عنوان صورت مسئله آورده میشود و از داوطلبان

خواسته میشود تا با انجام تحلیل بر روی داده ها، به اطلاعات دقیق تری دست یافته و به سوالات پاسخ دهند

<< در این دسته از سوالات، اطلاعاتی در قالب جدول یا نمودار آماری داده میشود و فرد باید درصد یا مقادیری که در پرسش ها خواسته شده را محاسبه

نماید. سوالات این بخش را به طور کلی میتوان در سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:

+ سوالات مبتنی بر جداول اطلاعاتی + سوالات مبتنی بر نمودار های آماری

+ سوالات مبتنی بر ترکیب جدول و نمودار

* به شاخص های میانگین و میانه و مد، شاخص های مرکزی گفته میشود.

- میانگین: برای به دست آوردن میانگین چندین داده عددی، ابتدا مجموع آنها را به دست میآوریم و سپس مقدار به دست آمده را بر تعداد آنها تقسیم

میکنیم.

+ چنانچه عددی همچون a را به داده ها اضافه کنیم میانگین جدید برابر خواهد بود با: $\bar{x} = \frac{x+a}{n+1}$

+ میانگین همواره عددی است بین کوچکترین و بزرگترین داده.

میانه: داده ای که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر از آن کوچکتر هستند. ابتدا داده ها را صعودی مرتب میکنیم سپس اگر تعداد فرد باشد، داده

ای که در وسط قرار میگیرد، و اگر تعداد زوج باشد، میانگین دو داده وسطی برابر مد میباشد.

مد: کافی است تعداد داده ها را بشماریم سپس داده ای که بیشترین تعداد را داشته باشد، مد مجموعه خواهد بود.

* میانه و مد نیز در مواجهه با جمع یا ضرب داده ها با عدد ثابت، همانند میانگین رفتار میکنند.

- آنالیز ترکیبی

- اصل جمع: کار به دو روش که روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام است صوت میگیرد، اگر دو روش مستقل باشند، برای انجام

کار مورد نظر، $m + n$ روش وجود دارد.

- اصل ضرب: کار در دو مرحله که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام است صورت میگیرد که این دو مرحله همزمان هستند،

آنگاه کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد.

- جایگشت: تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم. در حالتی که ترتیب قرارگیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی

متمایز برابر $n!$ میباشد.

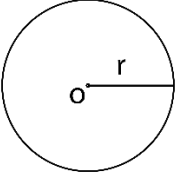
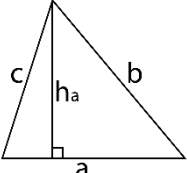
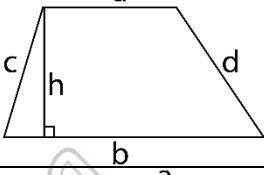
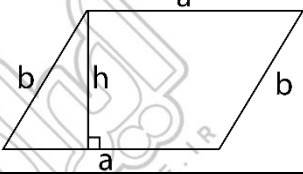
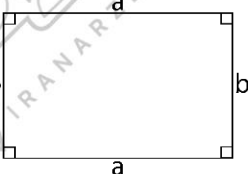
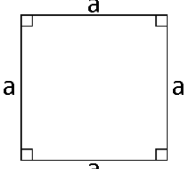
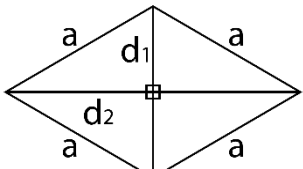
ترکیب (تشکیل گروه)		ترتیب (تشکیل صف)		n تعداد همه اشیا
وجود تکرار	عدم تکرار	وجود تکرار	عدم تکرار	k تعداد انتخاب ها
$\frac{(n+k-1)!}{k!(n-k)!}$	$C(n, k) = \frac{n!}{k!(n-k)!}$	n^k	$P(n, k) = \frac{n!}{(n-k)!}$	نحوه محاسبه

- نظریه اعداد

- توان: تعداد دفعات ضرب عدد در خودش. (b را توان nام a گویند و داریم: $b = a^n$).
- ریشه: عکس توان که نامش ریشه بوده و به صورت $b = \sqrt[n]{a}$ نمایش داده میشود. در این حالت a ریشه nام عدد b میباشد.
- ب.م.م: عددی همچون a را ب.م.م یا بزرگترین مقسوم علیه مشترک دو عدد میگوییم هرگاه که دو شرط زیر را داشته باشد:
 - + عدد a مقسوم علیه مشترکی برای دو عدد داده شده باشد. (هر دو عدد بر a بخش پذیر باشند)
 - + عدد a در میان مجموعه مقسوم علیه های مشترک، بزرگترین باشد
- ک.م.م: عددی همچون b را ک.م.م یا کوچکترین مضرب مشترک دو عدد گوئیم هرگاه که دو شرط زیر برای آن برقرار باشد:
 - + عدد a مضرب مشترکی از هر دو عدد داده شده باشد. (عدد a بر هر دو عدد بخش پذیر باشد)
 - + عدد a در میان مجموعه مضرب های مشترک هر دو، کوچکترین عدد باشد
- بخش پذیری: اگر a و b دو عدد صحیح باشند، میگوییم a بر b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عددی صحیح مانند c وجود داشته باشد که $a = bc$.
- اتحاد های جبری: تساوی هایی که یک یا چند متغیر دارند و به ازای همه مقادیر متغیرها صدق میکند و برقرار است.

◀ بخش چهارم: هوش بصری (هندسی)

- بخش بصری سوالات هوش آزمون های استخدامی، نسبت به سایر بخش های این سوالات، از اعتبار، فراوانی و سختی نسبتا بالایی برخوردار هستند. تنوع طراحی در این دسته از سوالات نیز بالا میباشد و دست طراح برای بازی با ذهن داوطلب باز تر از سایر قسمت ها است.
- **مروری بر اشکال دو بعدی و سه بعدی**
 - دایره: یک منحنی بسته که شامل نقاطی است که فاصله آنها از یک نقطه معین و ثابت، مقداری ثابت میباشد.
 - مثلث: یک سه ضلعی مسطح بسته که تمامی اضلاع آن خط راست میباشد. مجموع زوایای داخلی تمامی مثلث ها همواره برابر 180° درجه میباشد.
 - دوزنقه: چهارضلعی که فقط دو ضلع آن موازی باشد، دوزنقه نامیده میشود.
 - متوازی الاضلاع: چهارضلعی که در آن، اضلاع روبرو موازی و برابر همدیگر باشند. در این چهارضلعی زاویه های مقابل به هم برابر هم بوده و زاویه های مجاور، مکمل یکدیگر میشوند.
 - مستطیل: نوع خاصی از متوازی الاضلاع که در آن تمامی زوایا برابر 90° درجه میشوند.
 - مربع: نوعی دیگر از انواع متوازی الاضلاع که در آن هم تمامی زاویه ها برابر 90° درجه هستند، هم اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد.
 - لوزی: نوعی متوازی الاضلاع که در آن اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد اما زوایای آن حتما یکسان نیستند.

نام	شکل	مساحت	محیط
دایره		$S = \pi r^2$	$P = 2\pi r$
مثلث		$S = \frac{1}{2} \times a \times h_a$	$P = a + b + c$
ذوزنقه		$S = \frac{1}{2} \times h \times (a + b)$	$P = a + b + c + d$
متوازی الاضلاع		$S = a \times h$	$P = 2(a + b)$
مستطیل		$S = a \times b$	$P = 2(a + b)$
مربع		$S = a^2$	$P = 4a$
لوزی		$S = \frac{1}{2} d_1 \times d_2$	$P = 4a$

- چند ضلعی منتظم: چند ضلعی است که تمام ضلع های آن باهم و تمام زاویه های آن با یکدیگر هم اندازه هستند. از شناخته شده ترین چندضلعی های منتظم میتوان به مثلث متساوی الاضلاع و مربع اشاره کرد.

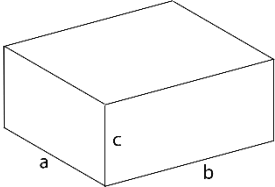
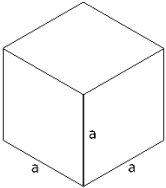
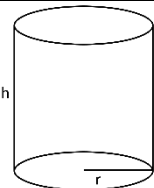
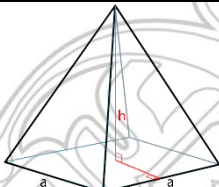
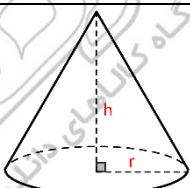
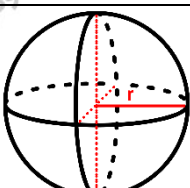
- چنانچه یک چندضلعی با n ضلع داشته باشیم، در ارتباط با آن میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ تعداد قطر ها برابر $d = \frac{n(n-3)}{2}$ میباشد. + تعداد شعاع و ارتفاع برابر با n میباشد.

- کره: مجموعه نقاطی از فضا گفته میشود که از یک نقطه ثابت در فضا فاصله یکسانی دارند. به نقطه ثابت مرکز کره و فاصله هر نقطه روی سطح کره از مرکز را شعاع کره میگویند.

- مکعب مربع: حجم هندسی محبوس بین 6 وجه مربعی شکل و یکسان. به هر یک از ضلع های وجه ها، یال و به مکان تماس سه وجه، راس گفته میشود.

- مکعب مستطیل: مکعب مستطیل نیز همانند مکعب مربع میباشد با این تفاوت که وجه های آن مستطیل شکل میباشند.
- استوانه: از دوران یک مربع یا مستطیل به دور یکی از اضلاع آن به دست می آید. دارای دو قاعده یکسان به صورت دایره میباشد.
- مخروط: از دوران یک مثلث قائم الزاویه به دور یکی از اضلاع قائم آن به دست می آید. این حجم فضایی دارای یک قاعده دایره ای شکل میباشد که در مقابل آن یک راس وجود دارد.

فرمول ها	شکل	ویژگی ها	حجم
<p>مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$</p> <p>حجم: $V = a \times b \times c$</p>		<p>* دارای 6 وجه مستطیل شکل</p> <p>* دارای 8 راس و 12 یال</p>	مکعب مستطیل
<p>مساحت کل: $S = 6a^2$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$</p> <p>حجم: $V = a^3$</p>		<p>* دارای شش وجه مربعی</p> <p>* دارای 8 راس و 12 یال</p>	مکعب مربع
<p>مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$</p> <p>مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$</p> <p>حجم: $V = h\pi r^2$</p>		<p>* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r</p> <p>* بدون یال و راس</p> <p>* دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی</p>	استوانه
<p>مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی</p> <p>حجم: $V = \frac{1}{3} Ah$</p>		<p>* با قاعده n ضلعی منتظم</p> <p>* دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل</p> <p>* دارای n+1 راس و 2n یال</p>	هرم
<p>مساحت کل: $S = \pi r(r + \sqrt{r^2 + h^2})$</p> <p>حجم: $V = \frac{1}{3} \pi r^2 h$</p>		<p>* دارای قاعده دایره شکل</p> <p>* دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)</p>	مخروط
<p>مساحت کل: $S = 4\pi r^2$</p> <p>حجم: $V = \frac{4}{3} \pi r^3$</p>		<p>* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیباشد</p>	کره

- روابط میان شکل ها (نسبت بین شکل ها - ترکیب شکل ها - شباهت شکل ها - الگو های تصویری)

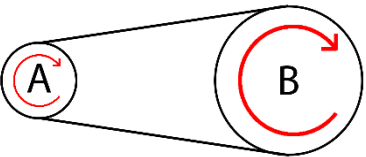
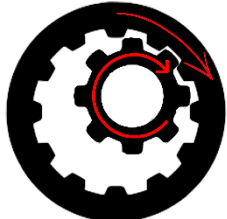
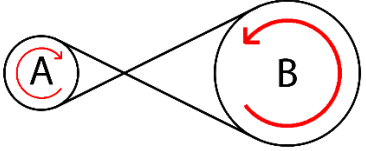
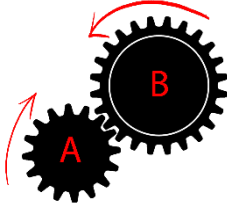
ماهیت، ساختار و نوع کلی سوالات در بخش روابط تصویری را میتوان در حالت های زیر مشاهده کرد:

- + با توجه به تصاویر داده شده، کدام یک میتواند تصویر بعدی باشد؟
- + در جدول زیر جای خالی را با کدام شکل میتوان تکمیل کرد؟
- + با توجه به ارتباط بین دو شکل اول، کدام گزینه میتواند به جای علامت سوال باشد؟ و ...

<< برای پیدا کردن الگویی که میان شکل ها نهفته است باید دید که میان هر تصویر با تصویر بعدی خود چه تفاوت هایی وجود دارد. تفاوت ها میتوانند شامل مواردی همچون اندازه شکل ها (حتی کوچکترین موارد همچون خطوط ساده)، دوران و چرخش شکل ها، قرینه شدن شکل ها، تعداد شکل ها و ... باشند.

- چرخش چرخ دنده ها

در برخی مسائل با چرخش چرخ دنده ها و یا تسمه ها مواجه هستیم. برای حل این دسته از مسائل از دوران و قواعد فیزیکی آنها کمک میگیریم. دو چرخ دنده یا دو دیسک که با تسمه به هم وصل شده اند بر روی هم دو نوع تاثیر میگذارند:

		<p>چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در همان جهت میشود. این حالت هنگامی رخ میدهد که چرخ دنده ها در داخل همدیگر باشند یا اینکه تسمه اتصال دیسک ها خود را قطع نکند</p>	<p>تاثیر مستقیم</p>
		<p>چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در خلاف جهت دیسک اولیه میشود. این حالت هنگامی رخ میدهد که چرخ دنده ها بیرون هم باشند و یا اینکه تسمه اتصال دیسک ها خود را قطع کند</p>	<p>تاثیر معکوس</p>

- حجم های گسترده فضایی

در اینگونه سوالات، گسترده ایی از یک حجم سه بعدی داده میشود فرد باید یکی از شکل های سه بعدی داده شده به عنوان گزینه را مربوط به شکل گسترده میباشد انتخاب کند.

در برخی موارد ممکن است شکل سه بعدی به عنوان سوال و چهار گسترده آن به عنوان پاسخ داده شوند.

- شمارش حجم های فضایی

جمعی متشکل از چند مکعب داده میشود و از فرد خواسته میشود که تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل را مشخص کند. شکل های داده شده به دو دسته تقسیم میشوند:

- + دسته اول اشکالی هستند که میتوان با شمارش ابعاد شکل اصلی و کم کردن یا اضافه کردن چند مکعب به آن، پاسخ صحیح را مشخص نمود
- + دسته دوم اشکالی هستند که ابعاد شکل اصلی در آنها مشخص نیست. برای شمارش مکعب های اینگونه شکل ها ابتدا آن را طبقه بندی کرده و سپس مکعب های هر طبقه را جداگانه شمارش میکنیم که مجموع آنها، همان تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل اصلی خواهد بود.

❖ فصل سوم: زبان انگلیسی عمومی

◀ بخش اول: افعال و زمان ها

ساختار جملات پایه مثبت و منفی در زبان انگلیسی عمدتاً به صورت زیر می باشد:

مفعول + فعل (to be) / مصدر + فاعل ⇒ مثبت

مفعول + not + فعل (to be) / مصدر + فاعل ⇒ منفی

مفعول + فاعل + افعال to be ⇒ سوال

ابتدا در این مبحث به ساختار جملات با افعال to be که متشکل از سه فعل am/is/are می باشد می پردازیم؛ در جملاتی که فعل اصلی وجود ندارد لازم است تا افعال to be متناسب با فاعل به کار برده شود؛ در جدول زیر ساختار کلی و نحوه استفاده نشان داده می شود:

مثبت

I	Am	I'm
He	Is	He's
She		She's
It		It's
We	Are	We're
You		You're
They		They're

منفی

I	am not	I'm not
He	is not	He's not یا He isn't
She		She's یا She isn't
It		It's یا It isn't
We	are not	We're یا We aren't
You		You're یا You aren't
They		They're یا They aren't

سوال

Am	I?
Is	he?
	She?
	It?
Are	we?
	You?
	they?

نکته: گاهی اوقات در زبان انگلیسی فاعل جملات مربوط به اشخاص نبوده و از اسامی اشاره مانند There/Here/That/This می توان استفاده کرد که طبق توضیحات بالا برای اسامی اشاره منفرد از is و برای اسامی اشاره جمع از are استفاده می شود؛ به چند مثال دقت کنید:

1. There is a book on the table

2. Here are your books

کاربرد فعل کمکی Used to

در زبان انگلیسی برای بیان عاداتی که از گذشته انجام میشده از گرامر خاصی خارج از بحث زمان های گذشته به کار گرفته می شود که همان used to و ساختار طبق توضیحات ادامه این فصل است. این مبحث به حقایقی نیز اشاره دارد که در گذشته درست بوده اند اما دیگر صحبت ندارند.

در حالت کل ساختار این بحث به صورت زیر است:

مثبت ⇒ **Subject + used to + verb (base form)**

منفی ⇒ **Subject + did not/didn't + use to + verb (base form)**

حال به چند مثال توجه کنید:

1. I used to brush my teeth every morning when I was student.

نکته مهم:

به دلیل استفاده از فعل کمکی "did not/didn't" در جملات منفی از انتهای "used to" حرف "d" حذف می شود؛ همچنین فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود.

اکنون به بررسی نحوه سوالی کردن این جملات می پردازیم؛ که به دو صورت جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions) و جملات پرسشی (Wh-questions) بوده و هر یک را توضیح خواهیم داد:

جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions):

همانند سوالی کردن جملات زمان گذشته که از فعل کمکی "Did" استفاده می کنیم، در اینجا نیز از این فعل کمکی استفاده کرده و حرف "d" را از انتهای "used to" حذف می کنیم و فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

Did + subject + use to + verb?

جملات پرسشی (Wh-questions): ابتدا کلمه پرسشی را می آوریم؛ سپس از use to (بدون «d»)، فاعل/ضمیر فاعلی و در ادامه از شکل ساده فعل استفاده می کنیم. به مثال ها توجه کنید تا بیشتر آشنا شوید:

1. What did you use to do after finishing university?

2. When did you use to go on vacation with your coworkers?

کاربرد get used to: در کل "get used to" برای بیان عادت های جدید به کار می رود. با اینکه برای تجربه های مثبت و منفی کاربرد دارد اما بیشتر برای موقعیت های منفی که در گذشته داشتیم به کار می رود.

Subject + get used to + noun/gerund

مفهوم get used to در زمان های مختلف به کار می رود و هر یک به صورت جداگانه توضیح داده می شود:

حال استمراری (Present Continuous) با get used to

در صورت تغییر فعل به زمن حال استمراری، نشان دهنده عادت کردن به شرایط جدید است. ساختار آن نیز به صورت زیر است

Subject + get+ ing + used to + noun/gerund

اکنون به مثال زیر دقت کنید:

1. I'm getting used to smell now.

حال کامل (Present Perfect) با get used to

برای نشان دادن شرایطی که عادت کرده ایم از ساختار زیر استفاده می کنیم:

Subject + have/has + got/gotten used to + verb

مثال:

1. They haven't gotten used to their new house yet.

گذشته ساده با get used to

اگر بخواهیم به چیزهایی که در گذشته عادت کردیم اشاره کنیم از این مفهوم طبق ساختار زیر استفاده می کنیم:

Subject + got used to + noun/gerund

مثال:

1. I got used to speaking in another language since I came here.

کاربرد Be used to: وقتی از be used to در جمله استفاده می کنیم، در واقع داریم درباره عادت هایی که الان داریم، حرف می زنیم. می توان برای موقعیت های مثبت و منفی استفاده کرد که فرمول کلی آن به شکل زیر است:

Subject + be used to + noun/gerund

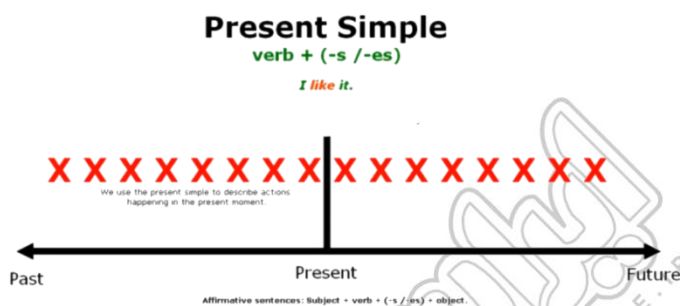
به چند مثال دقت کنید:

1. I am used to noise from the construction site.

حال ساده (Simple Present)

در زمان حال ساده (Simple Present) معمولاً کارهایی بیان می شود که به کارهای روزمره اشاره می شود و ساختار جملات حال ساده در حالت کلی به صورت زیر می باشد:

- قید + فعل اصلی (auxiliary) + فاعل ⇒ مثبت
- قید + فعل اصلی + do/does not + فاعل ⇒ منفی
- قید + فعل اصلی + فاعل + Do/Does ⇒ سوال



نکته: در جملاتی که ضمیر سوم شخص (He/She/It) باشد در انتهای فعل اصلی s به کار برده شده و در جملات منفی نیز از does not/doesn't استفاده می شود همچنین در سوالات نیز فعل کمکی Does به کار می رود که در اینصورت حرف s از آخر افعال باید پاک شود.

افعال خاص

از مباحث پرکاربرد دیگر آزمون های استخدامی به کارگیری افعالی خاص نظیر: Can، Might، May، Have to، must، ought to می باشد که در ادامه هر کدام یک به یک مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

can

این فعل به معنای به معنی توانستن بیان کننده زمان حال و آینده است و در گذشته به صورت Could به کار می رود که بعد از این افعال فعل به صورت ساده و بدون to به کار برده می شود و همچنین در سوالات و جملات منفی نیز از خود این افعال استفاده می شود. مثال:

1. I can ride bike now.

May – Might

این فعل به معنی شاید، احتمالاً در جملات به کار می رود که فعل بعد از آن به صورت ساده و بدون to be می آید و در سوالات و جملات منفی از خود این فعل استفاده می شود.

Have to

به معنی اجبار است که در زمان حال به کار می رود در صورت استفاده در جملات گذشته به صورت had to نوشته می شود و فعل بعد از آن نیز به صورت ساده و بدون to است و همچنین با افعال کمکی did, do, does سوالی و منفی می شود و برای ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) به جای Have to از Has استفاده شده و در سوالات نیز در صورتی که ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) باشد از فعل کمکی Does و در نتیجه have to استفاده می شود.

Must

این فعل نیز به معنای اجبار و نتیجه گیری در زمان حال است، در صورت استفاده از این فعل در زمان گذشته فعل had to جایگزین این فعل می شود. مثال:

1. You must wear this jacket, the other one is washed and wet yet.

Ought to/Should

به معنی "باید" نیز در زمان حال و آینده کاربرد دارد و فعل بعد از آن ها به صورت مصدر بدون to به کار می رود؛ برای سوال و منفی سازی نیز از خود افعال استفاده می شود. مثال:

1. He ought to brush his teeth every night.

مبحث wish

در این مبحث فعل wish را بررسی می کنیم که کاربردهای مختلفی در جملات دارد؛ بعد از فعل wish که معنی آن "خواستن" است، فعل به صورت مصدر با to استفاده می شود. و در حالت کلی ساختار آن به شکل زیر است.

مصدر با to + (اسم/ضمیر) + wish + اسم

پس از فعل wish جمله ای به کار می رود که ممکن است یک آرزوی غیرممکن باشد که فعل جمله پیرو نسبت به قید زمان یک زمان عقب تر است. اگر قید زمان حال باشد یا در جمله قید زمان نباشد فعل جمله پیرو به صورت گذشته ساده استفاده می شود و در صورتی که فعل این جمله was/were باشد، در نوشتاری were و در زبان محاوره was به کار می رود:

قید زمان حال + فعل گذشته ساده + فاعل + (that) + wish + I

در صورتی که قید، زمان گذشته باشد، فعل جمله پیرو به زمان ماضی بعید به کار برده می شود.

فعل ماضی بعید (had (not) p.p) + فاعل + (that) + wish + I

مثال:

I wish (that) I had passed the exam with a good score in pervious semester.

اگر قید، زمان آینده باشد در اینصورت فعل جمله پیرو به زمان آینده در گذشته به کار برده می شود:

مصدر بدون Would/could + to + فاعل + (that) + wish + I

بخش دوم: جملات (شرطی - معلوم و مجهول - سببی - موصولی - مرکب)

جملات شرطی (conditional sentences)

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط می گویند. جملات شرطی در انگلیسی همان If clause و جملاتی که نتیجه هستند همان main clause هستند.

شرطی نوع اول (آینده ممکن)

در شرطی نوع اول اگر در زمان حال کاری انجام شده باشد نتیجه آن در آینده مشخص می شود که دارای فرمول بوده و به اینصورت توصیف می شود:

If + simple Present, subject + will/won't + verb

یا

فعل + will/won't + فاعل + زمان حال ساده + If

جملات مجهول و معلوم

در این فصل یک موضوع رایج در آزمون های استخدامی را بررسی می کنیم که مربوط به مجهول و معلوم بودن جملات است که هر یک دارای فرمولی بوده و باید براساس آن ساختار بندی شود.

معلوم: جمله ای را معلوم گویند که دارای فاعل باشد که فرمول یک جمله معلوم به صورت زیر است:

مفعول + فعل + فاعل

Ali teaches the students twice a week

مفعول فعل فاعل

مجهول: به جملاتی که دارای فاعل (کننده کار) مشخصی نباشد که در صورت از آن استفاده می شود: ۱. زمانی که نمی خواهیم نام فاعل مشخص باشد. ۲. وقتی که اهمیت مفعول بیشتر از فاعل باشد و ۳. همچنین در گزارشات و اخبار نیز جهت زیبایی در کلام. فرمول آن نیز به صورت زیر است

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

و

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

حال برای ساخت جملات مجهول ابتدا مفعول جمله را شناسایی می کنیم و سپس با مفهوم افعال to be آشنا شده و در مرحله آخر نیز شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) فعل را به کار ببریم.

نکته: برای جملات استمراری فعل to be به صورت "being" و برای زمان های کامل "been" و برای زمان آینده ساده "be" خواهد بود.

جملات سببی

اگر شخصی باعث انجام کاری شود یا شخص دیگری آن کار را انجام دهد، در صورت بیان آن از ساختار سببی استفاده می کنیم.

جملات سببی معلوم

در این جملات افعال سببی مشخص و معلوم می باشد و ساختار آن ها به صورت زیر است:

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + فعل سببی have/get + فاعل سببی

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + let/make + فاعل سببی

حال به مثال مرتبط توجه کنید:

1. I will have a mechanic repair my car tomorrow.

نکته مهم:

می توان از افعال (force, want, ask, request, cause) به جای فعل سببی معلوم get نیز استفاده کنیم. مثال:

1. They asked me to water the flowers when they're not at home.

جملات موصولی

عبارت موصولی (Relative Clause) بخشی از یک جمله است که اطلاعات مازادی را در مورد شخص یا چیزی می دهد و با ضمیر موصولی شروع می شود و جزو مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی می باشد.

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses)

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses) اطلاعات مازاد و مهمی را درباره اشخاص یا چیزها به ما می دهند و به عبارت دیگر وجود این جمله واره ها ضروری بوده و بدون آن ها جمله کامل نیست. برای مثال جمله زیر را در نظر بگیرید:

Women who love wearing up heal shoes are common.

ضمیر	شخص	اشیا	مکان	زمان	دلیل
فاعلی	Who/that	Which/that	-	-	-
مفعولی	Who/whom/that	Which/that	Where	when	Why
مالکی	whose	Whose	-	-	-

ضمایر موصولی who، whom، which می توانند با that جایگزین شوند. می توان از who و that به جای whom استفاده کرد.

حذف ضمایر موصولی در عبارت های موصولی ضروری

ضمیر موصولی فقط در شرایطی می تواند حذف شود که به عنوان مفعول عبارت به کار برود. هنگامی که ضمیر موصولی در نقش فاعل باشد، نمی توانیم آن را حذف کنیم. معمولاً وقتی بعد از ضمیر موصولی، ساختار «فاعل + فعل» را داریم، می توانیم بگوییم که در نقش مفعول در جمله ظاهر شده است.

1. The mechanic who/that repaired this car is my uncle.

جملات مرکب

جملات مرکب از چند جمله واره مجزا تشکیل شده اند که توسط حرف ربط به همدیگر وصل می شوند. برای درک جملات مرکب ابتدا به بررسی جملات ساده می پردازیم؛ جملات ساده شامل فاعل و فعل است و ممکن است مفعول نیز داشته باشد اما با این تفاوت که فقط از یک جمله واره مستقل تشکیل شده است. به مثال زیر توجه کنید:

1. She completed her driving courses.

اما جمله مرکب دارای حداقل دو جمله واره مستقل است که با حروف ربط یا نقطه ویرگول به یکدیگر متصل می شوند.

1. The theatre was crowded, so we didn't wait until the end.

در صورت استفاده از جمله ساده به صورت تکراری بار معنایی جالبی نخواهد داشت بنابراین از جملات مرکب برای بیان جزئیات ضمن حفظ رسایی کلام استفاده می شود.

کلمات ربط پرکاربرد که در جملات مرکب مورد استفاده قرار می گیرد را در ادامه ذکر می کنیم که در فصول قبلی هر یک توضیح داده شده است.

FANBOYS: For – and – nor – but – or – yet – so

جمله واره در زبان انگلیسی به دو دسته "مستقل" (Independent Clause) و "وابسته" (Dependent Clause) تقسیم می شود به اینصورت که در جملات مستقل اگر کلمات ربط حذف شود جملات ناقص نبوده و معنی خود را حذف می کنند. نکته مهم:

حروف ربط هم پایه فقط دو جمله واره مستقل را به هم وصل می کند.

کاربرد نقطه ویرگول در جملات مرکب: جهت ایجاد ارتباط میان جمله واره های مستقل از "؛" نیز می توان به جای کلمات ربطی که ذکر شد استفاده کرد.

1. Call him two hours later; He will be back in then.

کاربرد قیدهای ربط در جملات مرکب: علاوه بر کلمات ربطی که به آن ها اشاره شد، می توانیم از قیدهای ربط مانند "moreover" یا "nevertheless" و "at the very least" استفاده کنیم که در اینصورت باید قبل از آن ها نقطه ویرگول و بعد از آن ها ویرگول بیاید. به مثال ها توجه کنید:

1. Jack wants to go to Italy; however, his friend doesn't want to go.

نکات طلایی پرکاربرد در آزمون های استخدامی این فصل:

۱. جمله مرکب حداقل دو جمله واره مستقل دارد و نمی توان از جمله واره وابسته استفاده کرد.

۲. اگر حرف ربط هم پایه بین دو جمله واره قرار نگیرد، می توانیم نقطه ویرگول به کار ببریم.

۳. کلمات ربط (FANBOYS) نشان‌دهنده ارتباط میان ایده های دو جمله واره است: مثلا «but» نشان می‌دهد که دو جمله واره نظر مخالفی دارند یا «and» بیان می‌کند که دو جمله واره ایده یکسانی دارند.

۴. باید توجه داشت که جمله مرکب حداقل از دو جمله واره مستقل تشکیل شده اما جمله پیچیده حداقل یک جمله واره مستقل و یک جمله واره وابسته دارد و از این دو نباید اشتباهی استفاده کرد. مثال:

1. Before John went to the party, he bought a gift for his friend.

۵. امکان ترکیب جمله مرکب و جمله پیچیده وجود دارد اما در اینجا به آن نمی‌پردازیم.

بخش سوم: حروف ربط (تضاد - اضافه و تعریف - کاربرد حروف ربط)

حروف ربط تضاد

از مباحث دیگر در آزمون های استخدامی گرامر مربوطه به حروف ربط تضاد:

Although, Even though, In spite of, despite می باشد که هر کدام دارای قواعد و کاربرد خاصی می باشند:

Although/ Though

این کلمه ربط با معنی "با اینکه، با وجود اینکه" برای متصل کردن دو جمله متضاد استفاده می شود، در واقع تمایز را نشان می دهد که مثال هایی را بررسی می کنیم:

Although/Though + subject + verb

نکته: یکی از تفاوت های اصلی Although و Though اگرچه هر دو یک مفهومی دارند اما Although بیشتر در جملات رسمی استفاده می شود اما Though در جملات محاوره ای کاربرد دارد و به عنوان قید می تواند معنای متفاوتی داشته باشد.

Even Though

این کلمه نیز همان مفهوم دو کلمه ربط قبلی (Although و Though) یعنی "با اینکه، با وجود اینکه" را دارد اما گاهی برای تاکید بیشتر Even را قبل از Though استفاده می کنیم. مثال:

1. I still feel hungry even though I had a big lunch.

Despite/In spite of

این کلمات نیز برای بیان اتفاقاتی است که غیر منتظره و غافلگیر کننده هستند و بعد از آن ها نیز اسم، ضمیر یا فعل ing دار استفاده می شود که ساختار آن به صورت کلی در حالت زیر است:

Despite/In spite of + Gerund

Despite/In spite of + Noun Phrase

حروف اضافه و تعریف

در این فصل در مورد حروف اضافه و article ها بحث می کنیم که یکی از مباحث اساسی در سوالات استخدامی به شمار می رود.

حرف اضافه (prepositions)

حروف اضافه شامل کلماتی هستند که قبل از اسم به کار برده می شوند تا ارتباط آن را با کلمات دیگر جمله نشان دهند که شامل (in)، (on)، (at)، (with)، (about)، (across)، (opposite)، (within)، (beneath)، (near)، (inside)، (outside)، (besides، beside)، (among)، (between)، (to)، (by)، (off)، (from)، (of)، (during)، (against)، (In time)، (on time)، (above)، (below)، (under)، (over)، (in front of)، (behind) می باشد.

۱. حرف اضافه (in)

این حرفه اضافه در مورد زمان قبل از ماه، فصل، سال و قرن کاربرد دارد.
نکته: اگر جمله ای مربوط به زمان آینده ساده باشد، قبل از طول زمان حرف اضافه in به کار می رود.
در مورد مکان مانند اشیای دارای حجم، قبل از شهرها، روستاها، کشورها، استانها، قاره ها و ایالت هاش، محل های مسقف نیز مورد استفاده قرار می گیرد:

in her bag - in Africa - in Tabriz - in Tehran - in class - in mosque - in building

۲. حرف اضافه (on)

این حرف اضافه قبل از روزهای هفته و ماه به کار می رود. در آدرس ها نیز همراه با نام خیابان استفاده می شود.

۳. حرف اضافه (at)

این حرف اضافه نیز قبل از دقیقه ساعت و آدرس هنگام ذکر شماره پلاک استفاده می شود
نکته: قبل از کلماتی چون night، midnight، noon، dawn، sunrise، sunset نیز از حرف اضافه at استفاده می شود.

۴. حرف اضافه (within - opposite - across - about)

* حرف اضافه about به معنی در اطراف، درباره در حدود، در شرف، نزدیک به می باشد.
* حرف اضافه across به معنی از یک سو به سوی دیگر می باشد که در جملاتی همچون عبور از خیابان و آدرس به کار می رود.

* حرف اضافه opposite نیز به معنی در مقابل یکدیگر، متضاد، مخالف، عکس هم دیگر، برعکس می باشد.

* حرف اضافه within با معنی در مدت یا در حدود به کار می رود.

۵. حرف اضافه (outside - inside - near - beneath)

* حرف اضافه beneath: معنی این حرفه اضافه در زیر یا دور از شان بودن است.

* حرف اضافه near به معنی نزدیک به اینصورت استفاده می شود.

* حرف اضافه inside به معنی داخل چیزی به اینصورت به کار می رود.

* حرف اضافه outside به معنی بیرون چیزی به اینصورت به کار می رود.

She was outside and it was raining.

نکته: تفاوت میان on time و in time را می توان در معنا توصیف کرد که on time به معنی سر وقت می باشد و in time به معنی در موعد مقرر یا حتی زودتر.

۶. حرف اضافه (against): این کلمه به معنی علیه، برضد، برعکس می باشد.

۷. حرف اضافه (during): این حرف اضافه نیز به معنی در طول، در هنگام به کار می رود.

۸. حرف اضافه (of - off): حرف اضافه of مالکیت را نشان می دهد و همچنین به معنی (از) می باشد.

* حرف اضافه off با افعال مختلف به کار می رود و برای هر کدام معنی خاصی می بخشد. مثال:

Turn off: خاموش کردن >> چرخیدن = Turn =

۹. حرف اضافه (by): این کلمه دارای معانی مختلفی است که اغلب قبل از وسایل نقلیه به کار می رود و معنی آن (با) یا (به وسیله) می باشد.

نکته اول: اگر در جمله قبل از وسیله نقلیه صفات ملکی یا حرف تعریف نامعین A باشد به جای حرف اضافه by ما in را قرار می دهیم.

نکته دوم: بعد از حرف اضافه by فعل باید به صورت ing دار (اسم مصدر) استفاده شود.

۱۰. حرف اضافه (till-until): در زبان فارسی با معادل (تا) هستند و در زمان به کار می روند.

۱۱. حرف اضافه (among - between): حرف اضافه among به معنی میان دو نفر یا دو اشیا به کار می رود اما between به معنی میان چند نفر یا چند شی است

۱۲. حرف اضافه (beside - besides): حرف اضافه beside به معنی (در کنار) می باشد اما besides به معنی علاوه بر، in addition to می باشد.

۱۳. حرف اضافه (below - above - under - over): حرف اضافه over به معنی بالا یا فراتر است و متضاد آن under به معنی زیر می باشد. Above مانند over به معنی بالا است اما بالاتر از آن محسوب می شود و همین طور متضاد آن below به معنی پایین و زیر می باشد.

۱۴. حرف اضافه (behind - in front of): حرف اضافه behind به معنی در پشت چیزی بودن است.

اما حرف اضافه in front of به معنی در جلوی چیزی به کار می رود.

کاربرد حروف ربط

در زبان برای بیان هدف از عبارت هایی استفاده می شود که هر یک کاربرد و موقعیت خاص خود را دارد. در این فصل به بررسی دو عبارت رایج و پرکاربرد به خصوص در آزمون های استخدامی و سایر آزمون ها، یعنی "so as to" و "in order to" پرداخته و هر یک را توضیح می دهیم.

۱. **in order to**: یک حرف ربط وابسته ساز (subordinating conjunction) است که برای اتصال یک جمله وارهِ وابسته (subordinating clause) به جمله وارهِ اصلی (main clause) و برای بیان هدف به معنی "تا" مورد استفاده قرار می‌گیرد.
مثال:

1. I saved money **in order to** buy a new house.

در صورتی که بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کفایت بعد از "order" کلمه "not" را اضافه کنیم. مثال:

1. I didn't tell my mother anything about accident **in order not to** make her upset.

۲. **so as to**: حرف ربط "so as to" برای بیان هدف به کار می‌رود که میتوان دو جمله ای که یکی بیانگر فعالیت و دیگری بیانگر هدف است را به ترتیب به هم متصل کرد که معمولاً در نوشتار کاربرد دارد. بعد از "so as to" شکل ساده فعل استفاده می‌شود.

مثال:

1. He walks along this street **so as to** lose weight.

نکته مهم: استفاده از "so as to" تنها در صورتی مجاز است که فاعل دو جمله وارهِ - جمله وارهِ اصلی و جمله وارهِ وابسته - یکسان باشد.

می‌توان so as to را در ابتدای جمله نیز به کار برد که بدین ترتیب جمله وارهِ وابسته آغازگر جمله خواهد بود که در این صورت باید دو جمله وارهِ را با یک ویرگول از هم جدا شوند.

مثال:

1. **So as to** go to medical faculty, she studied really hard.

در صورتی که بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کفایت بعد از "so as" از کلمه "not" استفاده کنیم:

1. I wrote a letter to the boss **so as not to** get canned

بخش چهارم: مقادیر - خواندن اعداد

این فصل نیز در مورد کلماتی است که قبل از اسامی برای توضیح در مورد مقدار به کار می‌رود. این کلمات شامل Some, any, much, many, few و little می‌باشد. حال اگر بخواهیم دسته بندی نماییم:

much, many, few به عنوان ضمیر شمارشی در جمله هستند و به مقادیر معینی اشاره دارند اما در حالی که Some و Any نیز هر دو "تعیین کننده کلی" هستند به عبارت دیگر به مقدار نامعین و نامشخصی اشاره دارند.

۱. **much و many**: از این ضمایر برای نشان دادن کمیت ها، مقادیر و اندازه استفاده می‌شوند که زمانی که اسم مورد نظر ما قابل شماره و جمع بندی باشد از ضمیر many و برای اسامی غیر قابل شمارش نیز از much استفاده می‌شود.

1. There are many trees on this street.

۲. **little و few**: این کلمات زمانی که به تنهایی به کار روند بیان کننده اندازه کمی از چیزی که انتظار داریم هستند. اما به یاد داشته باشید که few و little با حرف تعریف a نیز استفاده می شوند و بار معنایی مثبت را در اینصورت به خود می گیرند. حال به بررسی زمان استفاده از این کلمات می پردازیم:

کلمه little همراه با اسامی مفرد و غیرقابل شمارش به کار می رود و few نیز با اسامی جمع قابل شمارش استفاده می شود
She didn't want to immigrate but she had little choice.

۳. **any و some**: در صورتی که اسم ما غیر قابل شمارش باشد و مقدار آن مشخص نباشد از some و any استفاده می شود؛ به اینصورت که اگر جمله مثبت باشد some و در صورتی که منفی باشد any به کار می رود:

Take some of the food for your father.

۴. **no**: در صورت استفاده از no برای نشان دادن عدم موجودی اسامی قابل شمارش و غیر قابل شمارش فعل به صورت مثبت خواهد بود که کلمه "no" بعد از فعل اصلی به کار برده می شود.

خواندن اعداد

در زبان انگلیسی اعداد به چند بخش "اعداد اصلی"، "اعداد ترتیبی"، "اعداد کسری"، "اعداد اعشاری" و "اعداد درصدی" تقسیم می شوند. اعداد اصلی همان اعداد ۱ تا بی نهایت است که به صورت روزمره استفاده می کنیم:

One - two - three - four - five - six - seven - ...

۱. **اعداد ترتیبی**: اعداد ترتیبی اعدادی هستند که بیانگر ترتیب هستند و از چند قانون کلی پیروی می کنند:

۱. در اعداد ترتیبی، در سه عدد ابتدایی قانون خاصی وجود ندارد، اما از عدد چهارم به بعد به انتهای اعداد حرف th اضافه می شود.

First - Second - third - fourth - fifth - sixth - seventh - eighth - ninth - tenth-...

۲. در مورد مضارب ۱۰ نیز حرف th به انتهای عدد اصلی اضافه می شود.

Eleventh - twelfth - thirteenth - fourteenth - fifteenth - sixteenth - seventeenth - eighteenth - nineteenth

۳. برای ساختن اعداد ترتیبی سه رقمی و بزرگتر به یکان آن عدد، حرف th اضافه می کنیم و در صورتی که رقم یکان از اعداد اصلی ۱ تا ۳ باشند نیز طبق روال باید از قاعده مشخصی که در شماره ۱ ذکر شد، استفاده گردد.

۲. **اعداد کسری**: اعداد کسری برای نشان دادن قسمتی از کل به کار می روند، مانند: یک چهارم، دو هشتم و ...

برای خواندن اعداد کسری در انگلیسی ابتدا عدد بالایی (صورت کسر) را مانند اعداد اصلی می خوانیم و سپس عدد پایینی (مخرج کسر) را بصورت اعداد ترتیبی می خوانیم. مثال:

۱/۴ = one-fourth یا a fourth

در صورتی که اعداد صورت بیش از یک باشند و از آنجایی که اعداد ترتیبی قابل شمارش هستند، باید "s" را به عدد مخرج اضافه کنیم. مثال:

$2/3 = \text{two-thirds}$

در مورد شیوه خواندن کسرهایی با مخرج "۲" و "۴" استثنائاتی وجود دارد:

$3/4 = \text{three quarters}$

۳. اعداد اعشاری: اعداد اعشاری در زبان انگلیسی نیز از چپ به راست خوانده می شود اما باید طبق مراحل زیر آن ها را بخوانیم:

۱. ابتدا عدد اصلی (عدد قبل از اعشار) را به صورت معمولی می خوانیم.

۲. اعشار را با گفتن کلمه point یا «و» جدا می کنیم. در آخرین مرحله اعداد بعد از اعشار را می خوانیم. اعداد بعد از اعشار را به دو صورت می توان خواند. به نمونه ها توجه کنید:

$1,23 = \text{one point two three}$ یا $\text{one point twenty-third hundredths}$

نکته: اگر قبل از ممیز عدد صفر وجود داشته باشد، اعداد اعشاری را هم می توانید با صفر قبل از ممیز بخوانید و هم می توانید از گفتن صفر قبل از ممیز صرفنظر کنید. مثال:

$0.01 = \text{Zero point zero one}$ یا point zero one

برای خواندن اعداد درصدی ابتدا عدد اصلی را به صورت معمولی می خوانیم. سپس، کلمه percent را اضافه می کنیم. مثال:

$25\% = \text{twenty-five percent}$

۴. خواندن سال ها: خواندن اعداد سال ها کار پیچیده ای می باشد و قوانین خاص خود را دارد:

۱. در ابتدا دو رقم اول خوانده می شود سپس دو رقم دوم:

$1964 = \text{nineteen sixty four}$

۲. برای سال های ۲۰۰۱ تا ۲۰۱۰، رایج ترین روش خواندن سال دو هزار و + عدد است:

$2007 = \text{two thousand and six}$

۳. برای سال های ابتدایی پس از ۲۰۱۰ ممکن است دو شیوه بیان متفاوت بشنوید که هر دو آنها صحیح می باشند.

$2014 = \text{two thousand and fourteen}$ یا twenty fourteen

۴. وقتی یک سال به عددی بین ۰۱ و ۰۹ ختم می شود، قسمت آخر به عنوان عدد 0 + رقم بعد از آن تلفظ می شود:

$1908 = \text{nineteen O four}$

۵. وقتی یک سال به ۰۰ ختم می شود (مثلاً ۱۹۰۰) آنگاه سال به عنوان ارقام قبل از ۰۰ و سپس صد گفته می شود:

$1900 = \text{nineteen hundred}$

۶. وقتی افراد به طول دوره یک قرن اشاره می کنند، یک S به انتهای آن اضافه می شود:

The 1900s = the nineteen hundreds (1900-1999)

۵. خواندن شماره تماس ها:

خواندن شماره تماس ها و تلفن ها به صورت تک به تک با ارقام اصلی خوانده می شود.

۳۴۴۹۰۶۱۲ = three - four - four - nine - zero - six - one - two

بخش پنجم: نقش کلمات - پیشوندها و پسوندهای کلمات - کاربرد کلمات ربط

- ترتیب اسامی و صفات - قیدها - قیاس - تشدید کننده ها

نقش کلمات

در زبان انگلیسی کلام از اجزای مختلفی تشکیل شده است که هر یک نقش خاصی را در جمله معین می کنند؛ اجزای کلام شامل هشت بخش است که عبارتند از:

۱. اسم ۲. ضمیر ۳. فعل ۴. صفت ۵. قید ۶. حرف اضافه ۷. حرف ربط ۸. حرف ندا

این اجزا نشان دهنده عملکرد کلمات به لحاظ دستوری است که یک کلمه ممکن است بیش از یک اجزای کلام داشته باشد و نقش های متفاوتی به خود بگیرد.

اکنون به بررسی این اجزا پرداخته و توضیحاتی را در این خصوص ارائه می کنیم:

اسم (Noun)

کلمه ای است که برای نامیدن شخص، مکان، شی و غیره به کار می رود. اسامی معمولا با حروف تعریف معین و نامعین (a/an/the) که در فصل هفتم توضیح داده شده به کار می روند. اسم ها به دو نوع "عام" و "خاص" دسته بندی می شوند. اسامی می توانند در حالت مفرد یا جمع، قابل شمارش یا غیرقابل شمارش به کار برده شوند. یک اسم می تواند نقش ای مختلفی در جمله داشته باشد که برخی از آن ها عبارتند از: فاعل، مفعول حال به مثال زیر دقت کنید:

The young **boy** brought a **pencil** to draw his **picture**.

همانطور که توضیح داده شد، اسامی در دو نوع عام و خاص دسته بندی می شوند که شامل اسامی عام و کلی هستند مانند، country، اما اگر به اسم خاص یک کشور اشاره کنیم جزو اسامی خاص خواهد بود مانند: France.

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته دیگر " قابل شمارش" و " غیر قابل شمارش" نیز تقسیم می شوند.

۱/۱. **اسامی قابل شمارش:** اسم هایی که می توان آن ها را شمرد را اسامی قابل شمارش می نامند. این اسامی با حروف تعریف "a" و "an" یا اعداد می آیند. مانند:

A dog - A house - One pen - An elephant

در حالت جمع برای این اسامی حرف "s" و "es" اضافه می شود. مثل:

Trees – boxes – pencils

نکات مهم:

۱. در صورتی که اسم ما با حروف صدا دار (a,e,o,u,i,e) آغاز شود از حروف تعریف "an" استفاده می کنیم.

۲. در صورتی که آخر اسم حروفی مانند: s, ss, o, x باشد از حرف جمع "es" استفاده می کنیم.

۱/۲. **اسامی غیر قابل شمارش:** اسامی هستند که نمی توان آن ها را جمع بست و تعداد معینی مشخص کرد. اسامی غیر قابل شمارش، همواره به شکل مفرد کاربرد دارند، بنابراین از فعل مفرد برای آن ها استفاده می شود و استفاده از حرف تعریف درست نمی باشد. برای نشان دادن اندازه این اسامی از برخی واژه ها متناسب با اسم استفاده می شود که نیازمند به خاطر سپردن آن ها می باشد و قواعد خاصی برای آن ها تعریف نشده است. مانند:

A jar of honey - A bottle of water - A box of paper – a piece of music

همچنین از صفات شمارشی (Quantifiers) تیز برای نشان دادن اندازه این اسامی استفاده می کنیم که شامل:

a lot of - a little – some – much – a bit - any

این مباحث در فصل ۱۱ به طور مفصل توضیح داده شده است.

۱/۳. **اسم مصدر:** اگر به آخر فعل "ing" اضافه کنیم، آن فعل به اسم تبدیل می شود که به آن اسم مصدر می گویند و می تواند در نقش فاعل، مفعول نیز به کار برده شود که با ذکر مثال هر یک را توضیح می دهیم:

اسم مصدر در انگلیسی در نقش فاعل: در صورتی که اسم مصدر (ing + فعل) در ابتدای جمله بیاید آنگاه نقش فاعل را به خود می گیرد؛ مثال:

1. **Eating** fast food isn't healthy.

اسم مصدر در انگلیسی در نقش مفعول: علاوه بر فاعل، اسم مصدر (ing + فعل) می تواند مفعول جمله نیز واقع گردد. در این حالت، هم به عنوان «مفعول مستقیم» (Direct Object) و هم «مفعول حرف اضافه» (Object of Preposition) کاربرد دارد. مثال:

1. I hate **swimming** in the sea.

نکته مهم: همیشه بعد از حروف اضافه، اسم مصدر (ing + فعل) استفاده می شود. مثال:

1. I'm sorry for **being** late.

باید توجه داشت که کلمه مورد نظر باید از افعالی باشد که مفعول ing می گیرند. در غیراینصورت نمی توان ing اضافه کرد. حال به چند نمونه پر کاربرد در آزمون های استخدامی از افعالی که مفعول ing می گیرند توجه کنید:

Admit - enjoy – practice – recommend – finish – spend – suggest – consider – keep – stop

در این فصل به بررسی پیشوندها و پسوندهای کلمات در زبان انگلیسی می پردازیم و مثال هایی را ارائه می کنیم که در آزمون های استخدامی کاربردی بوده و به کسب نمره مطلوب در زبان انگلیسی کمک می کند.

در زبان انگلیسی کلمه از سه بخش "پیشوند - ریشه (Root) - پسوند" تشکیل می شود. ما در این فصل به بررسی پیشوندها (Prefix) و پسوندها (Suffix) کلمات می پردازیم. در کل ساختار به صورت زیر است:

(Prefix) + (Root Word) + (Suffix)

پیشوند ها (Prefix)

اگر در ابتدای کلمه از پیشوندهایی مانند ill, im, un, re, dis, pre, a استفاده کنیم، معنی کلمه تغییر می کند که هر کدام برای هر کلمه ای قابل استفاده نیست و باید شناختی از نحوه کاربرد این کلمات در ابتدای کلمات داشت. در واقع پیشوند نوعی تکواژ "Morpheme" محسوب می شود که نمی توان به واحدهای زبانی کوچک تر تقسیم کرد. اکثر پیشوندها از یک یا دو هجا تشکل شده اند اما برخی نیز سه هجایی هستند.

ناممکن impossible → ممکن possible - غیرقانونی illegal → قانونی Legal

قطع شدن disconnect → وصل شدن connect - بازنویسی rewrite → نوشتن write - تخریب undo → انجام دادن do

توقف ناپذیر nonstop → توقف stop - پیش نمایش preview → منظره view -

بیش از حد انجام دادن Overdo → انجام دادن do - نامتقارن asymmetrical → متقارن Symmetrical

غیر مطلع misinformed → مطلع informed - عدم مسئولیت irresponsible → مسئولیت responsible

همانطور که می بینید بعضی از پیشوندها بار منفی برای کلمه دارند و برخی معنی کلمات را عوض می کنند. از پیشوند در انگلیسی برای طبقه بندی کردن موضوعات علمی نیز استفاده می شود. به عنوان مثال پیشوند "bio" به معنی زیست زمانی که به عنوان پیشوند به کار می رود معنای زیستی به کلمه می بخشد مانند:

Biomedical - Biochemistry - Biophysics

پیشوند "a" فقط قبل از کلماتی قرار می گیرد که با حروف بی صدا شروع شده باشند. مثال:

غیرسیاسی apolitical → سیاسی Political

پیشوند "il" همیشه قبل از کلماتی به کار می رود که با حرف "l" شروع شده باشند. مثال:

غیرمنطقی illogical → منطقی Logical

پیشوند "im" همیشه قبل از کلماتی به کار می رود که با حرف "m" یا "p" شروع شده باشند. مثال:

ناکامل imperfect → کامل Perfect

پیشوند "ir" همیشه قبل از کلماتی به کار می رود که با حرف "R" شروع شده باشند. مثال:

Rational → عقلائی → irrational غیر عقلائی

پیشوند "un" می توان به جای not به کار برد. مثال:

Necessary → ضروری → unnecessary = not necessary غیرضروری

نکات طلایی: حروف ابتدایی برخی از کلمات انگلیسی ممکن است مشابه با پیشوند باشد اما در واقع آن حروف بخشی از «ریشه کلمه» (Root Word) هستند و نمی توان آن ها را جدا کرد، مانند کلمات زیر:

Adventure, important, irritate, discuss

اگر بخواهیم قبل از «اسامی خاص انگلیسی» (Proper Nouns) پیشوند بگذاریم، حتما از Hyphen استفاده می کنیم:

Anti-social – post-doctoral

برای جلوگیری از قرار گرفتن «حروف صدادار» (Vowel) مشابه کنار همدیگر از Hyphen استفاده می کنیم:

Re-enter – anti-inflammatory

البته این مورد برای تمامی کلمات کاربرد ندارد و کلماتی مثل cooperate استثنا هستند

کاربرد کلمات ربط

در این فصل به بررسی کلمات ربط و نحوه کاربرد آن ها در زبان انگلیسی می پردازیم

در ابتدا گرامر Since را بررسی کرده و نحوه تشخیص کاربرد صحیح آن را در کنار for و because توضیح می دهیم.

1- **Since**: Since به طور معمول در زمان حال کامل و گذشته کامل (به فصل ارجوع کنید) استفاده می شود و می تواند نقش های متفاوتی در جملات داشته باشد.

* **کاربرد Since به عنوان حرف اضافه:** اگر بخواهیم به کاری در زمان گذشته اشاره کنیم که تا بعدها ادامه داشته باشد از Since استفاده می کنیم که در اینصورت به عنوان حرف اضافه در جمله به کار می رود.



* **کاربرد Since به عنوان حرف ربط:** در صورت ارائه علت یا توضیح کاری در جملات می توانیم از Since استفاده کنیم که در این صورت در نقش حرف ربط در جمله خواهد بود.

مثال:

1. Since he gets good marks, he will get the first chance in employment.

* **کاربرد Since به عنوان قید:** زمانی که Since در مورد فعل جمله اطلاعاتی ارائه کند در این صورت نقش قید را خواهد داشت:

1. They returned home to New York and have since worked as a firefighter.

۲- Because: در زبان انگلیسی استفاده از Because برای بیان علت مرسوم تر و پرکاربردتر از Since است لذا در بیشتر مواقع به جای Since برای بیان علت از Because استفاده می کنیم.

1. She was so dirty because she hadn't cleaned herself well.

مقایسه کاربرد Since و Because در جملات:

۱. معنی Since به معنی "از آنجایی که" اما Because به معنی "چون" و "به دلیل" است

۲. میزان اهمیت Since در جمله کم است اما میزان اهمیت Because در جمله زیاد است.

۳. Since در ابتدا یا وسط جمله استفاده می شود در حالی که Because در وسط جمله قرار می گیرد.

۴. هر دو در جملات پرسشی قابل استفاده هستند.

در حالت کلی، Since را برای بیان دلیل یا علت غیرمستقیم که چندان اهمیتی ندارد استفاده می کنیم اما Because برای بیان دلیل و علت مستقیم با اهمیت زیاد کاربرد دارد.

۳- for: کلمه For برای ذکر بازه زمانی مشخص به کار می رود در حالی که Since به خود زمان اشاره دارد:



1. I studied this lesson for about 3 hours.

همچنین For با معنی "برای" در جملات کاربرد دارد:

1. I gave money for him to go to university in Canada.

۴- While: برای نشان دادن همزمانی دو اتفاق یا جهت اشاره به تضاد میان دو چیز از While استفاده می کنیم. که در زمان گذشته ساده یا حال ساده نیز به کار می رود به مثال های مرتبط دقت کنید:

1. You called me while I was driving.

در حالی که While می تواند در نقش اسم یا فعل در جمله نیز به کار برده شود:

1. We waited for him for a while.

ترتیب اسامی و صفات

در زبان انگلیسی رعایت ترتیب کلمات با توجه به نقش آن ها بسیار مهم بوده و عدم رعایت باعث ایجاد اشتباه می شود. بنابراین یک قاعده کلی در نظر گرفته شده تا براساس آن از ایجاد بی نظمی در ترتیب اسامی و صفات جلوگیری شود که ساختار آن به صورت زیر است:

اسم + جنس + ملیت + رنگ + اندازه + کیفیت + شماره

یا شکار مجاز

1. Two nice big black Iranian stony statue.

می توان برخی صفات را در کلمات حذف کرد اما همچنان ترتیب مهم می باشد.

1. Three small green hat.

قید ها

یکی از بخش های پر سوال در آزمون های استخدامی و اجزای کلام در زبان انگلیسی قید ها هستند. اگر بخواهیم درباره قید توضیح دهیم باید اشاره به ارائه اطلاعاتشان در مورد فعل جمله کنیم. البته قابل ذکر است که قیدها علاوه بر فعل به توصیف دیگر اجزای کلام نیز می پردازد. همچنین قید های دیگری را نیز توضیح می دهند و بار معنایی مثبت یا منفی ایجاد می کنند.

۱. **قید زمان:** این قید زمان وقوع فعل را نشان می دهد. مانند مثال های زیر:

1. Were you awake **yesterday** morning?

نکته: قید زمان yet که معنی آن هنوز است برای سوالی و منفی کردن جمله به کار می رود؛ عملی را نشان می دهد که فعلا اتفاق نیافتاده اما انتظار وقوع آن را داریم و معمولا در آخر جمله به کار برده می شود.

۲. **قید مکان:** این قید مکان یا موقعیت فعل را در جمله نشان می دهد که برخی از قیدهای مکان پرکاربرد را نام می بریم:

Across – over – under – in – out – backward – there – here – through – around – behind – far away – in the park – in this place – forward

۳. **قید حالت:** این قید بیانگر حالت و روند فعل است. یکی از راه های تشخیص قید حالت استفاده از پسوند ly در آخر کلمه است که اینجا بعضی از قیدهای حالت را نام برده و مثال می زنیم:

Happily – sadly – quickly – carefully – nicely – beautifully – thankfully - fast

۴. **قید مقدار:** این قید شدت و میزان عمل را نشان می دهد که می توان قید های زیر را در لیست قیدهای مقدار قرار داد:

Completely – mildly – excessively – most – much – entirely – too – thoroughly – less – somewhat – enough – nearly

۵. **قید تکرار:** این قید تعداد و دفعات وقوع یک عمل را نشان می دهد. اهمیت این بخش در آزمون های استخدامی بالا می باشد لذا دقت کافی را داشته باشید. قید های تکرار به ترتیب طبقه بندی می شود و هر کدام دارای درجه خاصی می باشد.

قیاس ها

برای مقایسه اشخاص و اشیا در زبان انگلیسی از قاعده خاصی پیروی می کنیم که یکی از مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی و سایر آزمون های رسمی محسوب می شود. بنابراین به تفصیل هر یک از قیاس ها به صورت جزء به جزء می پردازیم.

در زبان انگلیسی برای مقایسه از دو صفت استفاده می کنیم که شامل موارد زیر است:

* صفات تفضیلی (Comparative Adjectives)

* صفات عالی (Superlative Adjectives)

اکنون هر یک را توضیح می دهیم:

صفات تفضیلی (Comparative Adjectives)

برای مقایسه دو شخص یا اشیا از این نوع صفات استفاده می کنیم، به عنوان مثال دو شخص از لحاظ قد یا دو توپ از لحاظ رنگ و غیره. در زبان فارسی از پسوند "تر" استفاده می کنیم مثلاً بلندتر، بزرگتر و ... اما در زبان انگلیسی کاربرد آن ها به این سادگی نیست که قواعد آن را در ادامه توضیح می دهیم:

ابتدا باید برای یادگیری این صفات هجا یا سیلاب (Syllable) کلمات را یاد بگیریم تا بتوانیم آن را در این فصل به کار ببریم. سیلاب ها حروف «صامت ها» (Consonants) را به «مصوت ها» (Vowels) وصل می کنند و کلمه را شکل می دهند که هر کلمه از یک یا چند هجا تشکیل شده است؛ به عنوان مثال: کلمه big تک هجایی محسوب می شود در حالی که کلمه "teacher" به صورت "tea" و "cher" از دو هجا تشکیل شده است. پس از اطلاع از تعداد هجای صفت در صورتی که از یک یا دو هجا تشکیل شده باشد به انتهای صفت "-er" اضافه می شود و در صورتی که بیش از دو هجا داشته باشد در ابتدای صفت "more" به معنای بیشتر و "less" به معنای کمتر می آید. در حالت کلی ساختار این جملات به صورت زیر است:

Noun (subject) + verb + comparative adjective + than + noun (object)

مثال:

1. Jack is shorter than me.

تشدید کننده ها

در این فصل قیود تشدید کننده را بررسی می کنیم که از دیگر مباحث آزمون های استخدامی می باشد. دو ساختار قیدی برای بیان قیود تشدید کننده وجود دارد که به صورت زیر نشان داده می شود:

Such + a/an + adjective + noun + that

So + adjective/adverb + that + noun

از دیگر قیود تشدید کننده too و enough هستند که هر کدام با قاعده خاص در جملات به کار برده می شوند: قید too به معنی "آنقدر که" به جمله بار معنایی منفی می دهد و به صورتی که نمی توان بعد از آن فعل منفی به کار برد و فعل بعد از آن نیز با مصدر با to استفاده می شود. حال به مثال زیر توجه کنید:

1. The milk is too hot to drink.

اما قید enough به معنی "به حد کافی" دارای بار معنایی مثبت بوده و همیشه قبل از اسم و بعد از صفت به کار می رود؛ همچنین فعل بعد از آن نیز با مصدر با to استفاده می شود. مثال:

1. I don't have enough money to fix the car.

یکی از قیود تشدید کننده، قیدهای همسان کننده هستند که به معنی "من هم همینطور" که عبارتند از: either, neither, so, too. کلمات So و too در جملات مثبت به کار می روند. کلمات either و neither زمانی استفاده می شوند که جمله منفی باشد.

Neither do I او I don't either ⇒ در جملات منفی

So do I او I do too ⇒ در جملات مثبت

نکته اول: در جملاتی که از ضمیر سوم شخص مفرد (He/She/It) استفاده می شود از فعل کمکی does و doesn't در جملات منفی استفاده می شود.

نکته دوم: از nor هم می توان به جای neither استفاده کرد:

They don't like swimming in the lake nor do I.

کلمه very و So نیز برای نشان دادن مقدار یا تعداد زیاد به کار می رود و امکان استفاده از فعل بعد از آن وجود ندارد

انواع ضمایر و مالکیت

در این فصل کلماتی را بررسی می کنیم که به جای اسم یا معادل آن نوشته می شود و هدف آن جلوگیری از تکرار اسم است. به اسمی که ضمیر به آن اشاره دارد، «مرجع ضمیر» (Antecedent) می گویند و ضمیر بایستی با مرجع خود مطابقت داشته باشد.

ضمیر به چند نوع تقسیم می شود که شامل موارد زیر است:

۱. ضمیر فاعلی ۲. ضمیر مفعولی ۳. ضمیر ملکی ۴. ضمیر موصولی ۵. ضمیر اشاره ۶. ضمیر انعکاسی ۷. ضمیر نامعین ۸. ضمیر غیرشخصی ۹. ضمیر متقابل

اکنون به بررسی ۴ مورد از ضمایر بالا می پردازیم و توضیحات و نکات کاربردی در آزمون های استخدامی را بیان می کنیم:

۱. **ضمایر فاعلی (Subject Pronouns):** این ضمایر به جای فاعل در جمله به کار برده می شوند که آن ها در جدول زیر نشان

می دهیم

I	We
He	You
She	You
It	They

با توجه به توضیحات ابتدایی فصل که اشاره به سازگاری ضمیر با فاعل جمله دارد، اگر مرجع مذکر باشد از ضمیر He و اگر مونث باشد ضمیر آن She و چنانچه خنثی باشد از It استفاده می شود. همچنین اگر فاعل اشاره به جمع داشته باشد از they به معنی آن ها و از we به معنی ما و همچنین از you به معنی شماها استفاده می شود حال مثال هایی را بررسی می کنیم:
I went to school by bus.

Ali loves his mother ⇒ He loves his mother.

۲. **ضمایر مفعولی (Object Pronouns):** ضمایر مفعولی جایگزین اسمی می شوند که نقش مفعول جمله را دارند. ضمایر مفعولی نیز باید با مرجع همخوانی داشته باشند. «Him» و «Her» تنها ضمایر مفعولی در انگلیسی هستند که از نظر جنسیت نیز با مرجع ضمیر مطابقت داده می شوند

در جدول زیر لیست ضمایر مفعولی مطابق با ضمیر فاعلی نشان داده می شود

ضمیر فاعلی	ضمیر مفعولی
I	Me
You	You
He/She/It	Him/Her/It
We	Us
They	Them

اکنون به مثال هایی در این مورد توجه فرمایید:

I asked **her** to invite Ali to the party.

My father called **me** yesterday.

۳. **ضمایر ملکی (Pronouns Possessive):** این ضمایر به مالکیت و روابط بین افراد اشاره دارد و تعلقات را نشان می دهد که در جدول زیر این ضمایر را می توانید مشاهده نمایید.

ضمیر ملکی	ضمیر فاعلی
Mine	I
Yours	You
His	He
Hers	She
Its	It
Ours	We
Yours	You
Theirs	They

برای به کارگیری این ضمایر در جملات می بایستی ابتدا مرجع ضمیر را پیدا کنیم که مثال های مرتبط را بررسی می کنیم:

I like your car. Do you like mine?

حال که در مورد ضمایر ملکی بحث کردیم، مالکیت در زبان انگلیسی را نیز در این فصل مورد بررسی قرار می دهیم. برای ساختن مالکیت، به اسم «s» اضافه می کنیم و به آن s «مالکیت» (Possessive 's) می گوئیم. به علامت قبل از «s» نیز «آپاستروف» (Apostrophe) گفته می شود. اگر اسم جمع باشد و انتهای آن «s» جمع وجود داشته باشد، فقط بعد از «s» آپاستروف اضافه می کنیم:

This is Ali's book.

برای بیان مالکیت از حرف اضافه Of نیز استفاده می شود که در اینصورت جای شخص و اسم عوض شده و s حذف می شود و بین اسم و شخص حرف اضافه Of قرار می گیرد:

Jack's car ⇒ Car of Jack

۴. ضمایر موصولی: به فصل چهارم رجوع کنید.

۵. ضمایر نامعین: هنگام اشاره به اشخاص و اشیای ناآشنا و نامشخص از ضمایی که در ادامه توضیح خواهیم داد، استفاده می کنیم.

در ضمایر نامعین برای اشخاص، از دو پسوند "one" و "body" و پیشوند های "any" و "every" و "no" استفاده می شود در اصل شامل (nobody – no one - anybody – anyone – everybody – everyone – somebody – someone) هستند که هر یک در جملات نقش ضمیری را ایفا می کنند. somebody و someone برای افراد منفرد ناشناس به کار می رود و everybody و everyone به تمام افراد یک گروه یا به طور کلی به افراد اشاره می کند. anybody و anyone به محدوده گسترده ای از افراد اشاره می کند که از anyone در به معنای "هرکس" در جملات مثبت و از anybody به معنای "هیچ کس" استفاده می شود. nobody و no one برای عدم مشارکت افراد در عملی، عدم داشتن شرایط خاصی یا نبود آنها در مکانی استفاده می شود که جملات را منفی می کنند. که هر دو جمله را منفی می کنند. حال به چند نمونه از این ضمایر در مثال های زیر دقت کنید:

1. Someone left his bag in the office.

در ضمایر نامعین برای اشیا، از چهار پیشوند "some"، "every"، "any" و "no" استفاده می شود که در اصل شامل (nothing – anything – everything – something) هستند و هر کدام دارای کاربرد خاصی است. از Something برای اشاره به شی نامشخص استفاده می کنند و از Everything برای اشاره به کل یا تمام چیزها استفاده می کنیم. از ضمیر anything برای اشاره به محدوده نامحدود و غیرمشخصی از چیزها استفاده می کنیم که در جملات مثبت به معنی "هر چیزی" و در جملات منفی به معنی "هیچ چیزی" و در جملات سوالی "چیزی" است. همچنین Nothing برای اشاره به نبود چیزی استفاده می شود. حال به مثال ها دقت نمایید:

1. There is something in my bag.

4. There is nothing to tell you about Sara.

بخش ششم: نقل قول ها

در زبان انگلیسی برای بیان اتفاقاتی که قبلا رخ داده و افراد شاهد آن بوده اند یا آن کار را انجام داده اند و در آن لحظه مطلبی را بیان کرده اند و اکنون برای دیگری نقل می کنیم، از نقل قول استفاده می شود که به دو دسته: نقل قول مستقیم (Direct Speech) و نقل قول غیرمستقیم (Indirect Speech) تقسیم می شود و درباره هر یک توضیحاتی را ارائه می کنیم.

نقل قول مستقیم (Direct Speech)

در این حالت جمله شخص گوینده عینا بازگو می شود و آن جمله داخل گیومه (Quotation Mark) قرار می گیرد. از نقل قول مستقیم معمولا در روزنامه ها و مجلات استفاده می شود. در این جملات فعل "say" در زمان گذشته "said" را بیشتر به کار می بریم اما علاوه بر این، از فعل های ask، reply، shout نیز می توان استفاده کرد.

مثال:

1. Ali said, "I'm very busy and I can't come."

بخش هفتم: واژگان

برای پاسخگویی به بخش واژگان در آزمون های استخدامی زبان انگلیسی، باید دایره لغات خود را تقویت کنید و با تکنیک های پاسخگویی به سوالات واژگان آشنا شوید. در اینجا مراحل و نکات مهم برای موفقیت در این بخش آورده شده است:

۱. تقویت دایره لغات:

استفاده از فلش کارت: لغات جدید را روی فلش کارت بنویسید و به طور منظم مرور کنید.

خواندن متون انگلیسی: روزنامه ها، مجلات، و کتاب های انگلیسی بخوانید تا با کاربرد لغات در متن آشنا شوید

۲. آشنایی با انواع سوالات واژگان معنای کلمه:

* سوالاتی که از شما می خواهند معنی کلمه ای را انتخاب کنید.

* متضاد کلمه (Antonym): سوالاتی که از شما می خواهند متضاد کلمه ای را انتخاب کنید.

* هم معنی کلمه (Synonym): سوالاتی که از شما می خواهند هم معنی یا مترادف کلمه ای را انتخاب کنید.

* جای خالی (Cloze Test): سوالاتی که از شما می خواهند کلمه مناسب را در جای خالی قرار دهید.

۳. تکنیک های پاسخگویی:

* حذف گزینه های نادرست: اگر معنی کلمه را نمی دانید، گزینه هایی که مطمئن هستید اشتباه هستند را حذف کنید.

* توجه به ریشه کلمات: برخی کلمات ریشه لاتین یا یونانی دارند که می تواند به شما در حدس معنی کمک کند.

* توجه به پیشوند و پسوند: پیشوندها (مانند -un-, dis) و پسوندها (مانند -able, -less) می‌توانند به شما در فهم معنی کلمه کمک کنند.

* خواندن جمله کامل: در سوالات جای خالی، کل جمله را بخوانید تا مفهوم آن را بفهمید و کلمه مناسب را انتخاب کنید.
۴. تمرین و تست زنی:

* حل نمونه سوالات: نمونه سوالات واژگان آزمون‌های استخدامی سال‌های گذشته را حل کنید.

* زمان بندی: هنگام تمرین، زمان خود را مدیریت کنید تا در جلسه آزمون با کمبود وقت مواجه نشوید.

* بررسی پاسخ‌ها: بعد از حل سوالات، پاسخ‌های خود را بررسی کنید و لغاتی که نمی‌دانستید را یاد بگیرید.

۵. مرور منظم:

* مرور لغات: لغاتی که یاد گرفته‌اید را به طور منظم مرور کنید تا در حافظه بلند مدت شما ثبت شوند.

* یادگیری در قالب جمله: لغات جدید را در قالب جمله یاد بگیرید تا بهتر در ذهن شما بمانند.

۶. استفاده از دیکشنری

دیکشنری انگلیسی: استفاده از دیکشنری‌هایی مانند Oxford یا Cambridge به شما کمک می‌کند تا معنی دقیق کلمات را بفهمید.

با رعایت این نکات و تمرین مداوم، می‌توانید در بخش واژگان آزمون‌های استخدامی عملکرد خوبی داشته باشید. حال می‌توانید لغات دوره دوم متوسط را که اکثراً نمونه سوالات استخدامی از آن‌ها طراحی می‌شوند را در ادامه مشاهده و مطالعه کنید تا بهترین نتیجه را بتوانید در آزمون‌های استخدامی کسب کنید.

بخش هشتم: ریدینگ و پاسخ به سوالات این بخش

برای خواندن و درک مطالب در زبان انگلیسی باید ابتدا با اهداف آن آشنا شد سپس به نحوه خواندن و پاسخ به سوالات پرداخت. در کل برای خواندن دو دلیل کلی وجود دارد؛ یا برای لذت بردن می‌خوانیم یا برای یک هدف خاصی مجبور هستیم. در این بخش به بررسی خواندن برای درک مفهوم یا همان gist می‌پردازیم.

در این حالت زحمت خواندن همه کلمات را به خود نمی‌دهیم و سعی می‌کنیم با خواندن بخش‌های خاص و مهم (skimming) اطلاعات ضروری را از متن درک کنیم. با گشتن به دنبال اطلاعات خاص با خواندن اجمالی بخش‌ها یا پارگراف‌ها علاوه بر رسیدن به هدف مورد نظر باعث صرفه جویی در وقت نیز می‌شویم.

استنتاج (inferring): قبلاً توضیح داده شد که نیاز به خواندن کل متن نیست؛ همانند روش حدس زدن می‌توانیم حدس‌هایمان را بر پایه اطلاعات خود از جاهای دیگر متن استوار کنیم. به جای استفاده از واژه "حدس زدن" از واژه "استنتاج" استفاده می‌کنیم.

استفاده می‌کنیم. در واقع متن نکاتی را بیان می‌کند، یا تذکر می‌دهد و بحث‌هایی را توضیح می‌دهد که شما به عنوان خواننده معنی واقعی آنچه خوانده‌اید را بازنویس یا بازگو می‌کنید که به این روش استنتاج می‌گویند.

استنتاج در ابتدا برای کلمات آشنا استفاده می‌شود که فرد با دیدن کلمات، اصطلاحات، ضرب‌المثل‌ها و غیره به سرعت به ذهنش می‌رسد اما این همیشه کارساز نبوده و ممکن است فرد با کلمات ناآشنا نیز مواجه شود.

استنتاج معنی کلمات ناآشنا: موفقیت در خواندن تا حدودی در اثر تسلط بر جوانب واژگان زبان تعیین می‌شود. در شرایط ایده‌آل باید دامنه وسیع واژگان یک زبان را داشته باشیم تا اینکه در درک یک پیام با مشکل مواجه نشویم. بندرت پیش می‌آید که همه کلمات موجود در یک متن را بدانیم، پس چگونه با کلمات ناآشنا برخورد کنیم؟ ما می‌توانیم معنی یک واژه را از متنی که در آن به کار رفته استنتاج کنیم. در واقع معنی یک واژه توسط مجموعه‌ای از شرایط که آن را در بر گرفته‌اند تعیین می‌شود و این در حالی است که معنی آن را از واژه دیگری متمایز می‌سازد. می‌توان در متن دو واژه پیدا کرد که از نظر املا یکسان بوده ولی دارای معنی متفاوتی هستند.

پیش‌بینی پیام‌ها: با خواندن ابتدای یک متن یا قسمت چکیده می‌توان فهمید که نویسنده در مورد چه چیزی می‌خواهد بحث کند بنابراین پیش‌بینی دور از انتظار نیست؛ پیش‌بینی همان حدس زدن نوشته‌های نویسنده است. با دو دلیل می‌توان گفته‌های نویسنده را پیش‌بینی کنیم:

۱. از طریق تجربیات گذشته یا نظریات بیان شده آشنا باشیم.

۲. نویسنده کلمات و عباراتی را به کار برده است که با کاربردهای آشنا هستیم.

صرف نظر از مطالب نامرتب: هنگام خواندن یک مطلب متوجه می‌شویم که حتی با صرف نظر از واژه‌های زیر هنوز می‌توانیم پیام را بفهمیم بنابراین همیشه دانستن معنی هر کلمه ضروری نیست. این نکته زمانی صدق می‌کند که به دنبال پاسخ به یک یا چند سوال هستیم و فرصت کافی برای پاسخ نداریم.

نکته مهم: توجه داشته باشید که اگر مجبور باشید واژه‌ای را به خاطر ناآشنا بودن از قلم بیاندازید باید اطمینان حاصل کنید که مفهوم پیام به آن واژه وابسته نیست.

❖ فصل چهارم: زبان و ادبیات فارسی

◀ بخش اول: دستور زبان فارسی

دستور زبان، ستون اصلی فهم و تولید جمله های درست در فارسی است. اگر قواعد دستوری را خوب بلد باشیم، هم بهتر متن ها را میفهمیم و هم بهتر مینویسیم. بسیاری از اشتباهات نوشتاری و حتی برداشت های غلط از متن، تنها به دلیل نا آگاهی از همین قواعد پیش پافتاده ولی مهم هستند.

<< قسمت اول: قواعد پنجگانه زبان

هر زبانی پنج دسته قاعده دارد که مانند پنج ستون اصلی، تمام ساختار زبان را نگه میدارند. این پنج قاعده، پایه دستور زبان فارسی هستند و فهمشان باعث میشود کل درسنامه زبان فارسی برای مخاطب ساده تر شود.

- قواعد واجی: قواعد واجی مربوط به صداهای زبان و شیوه درست ساخت و تلفظ آنها است. واج ها طبق الگوهای سه گانه واجی با هم ترکیب میشوند و تکواژ ها و واژه ها را میسازند.

- قواعد هم نشینی: هم نشینی یعنی اینکه کدام کلمات با هم میتوانند بیایند و کدام ها نمیتوانند. زبان اجازه میدهد بعضی ترکیب ها ساخته شوند و بعضی نه.

- قواعد نحوی: قواعد نحوی، ترتیب و نقش کلمات در جمله را مشخص میکند.

- قواعد معنایی: قواعدی که جمله های زبان فارسی را از نظر معنایی بررسی میکنند و اجازه ورود آنها به نظام زبان فارسی را میدهند. قواعد معنایی مشخص میکند کلمات با چه معنایی کنار هم می آیند.

- قواعد کاربردی (کاربردشناختی): بر نحوه تعامل و پاسخگویی به جملات تمرکز دارند و میسنجند که آیا یک جمله در پاسخ به جمله قبلی، منطقی و مرتبط است یا خیر.

قواعد	مثال درست	مثال نادرست
قواعد واجی	دار + دور	زچش + چتد
قواعد هم نشینی	رشته علوم انسانی	انسانی علوم رشته
قواعد نحوی	من به مدرسه میروم	من به مدرسه میرویم
قواعد معنایی	حسین کیک میخورد	کیک حسین میخورد
قواعد کاربردی	امروز برنده شدی؟ بله، امروز اول شدم	امروز برنده شدی؟ نه آب جوش نبود

<< قسمت دوم: نحو (ساختار جمله)

«نحو» یعنی شناخت ساختار جمله و رابطه کلمات با یکدیگر. وقتی جمله فارسی را میخوانیم، ناخودآگاه دنبال این میگردیم که «چه کسی؟ چه کاری؟ برای چه کسی؟ چگونه؟» و ... قواعد نحو دقیقاً به همین پرسش ها پاسخ میدهد. نحو به ما کمک میکند تا بفهمیم اجزای جمله (فاعل و فعل و مفعول و ...) چه نقشی دارند، ترتیب استاندارد این اجزا چگونه است و چگونه جملات ساده به جملات پیچیده و مرکب تبدیل میشوند. به طور کلی، در این بخش یاد میگیریم جمله از چه اجزایی ساخته میشود، چه انواعی دارد و چگونه میتوانیم جمله های درست و قابل فهم بسازیم.

- تعریف نحو و اصول ساختاری زبان فارسی

+ جمله: جمله در فارسی یعنی گروهی از کلمات که یک پیام کامل را منتقل کند.

+ اصول ساختاری نحو در فارسی:

* اصل فعل محوری: فعل هسته و مرکز جمله است و سایر اجزا برای تکمیل معنای آن به کار میروند.

* ترتیب استاندارد: ترتیب اجزای به صورت پیش فرض در حالت «فاعل + مفعول/متمم/مسنند + فعل» میباشد.

- گروه های اسمی: در زبان فارسی، اسم ها معمولاً به صورت تکی و مستقل در جمله به کار نمیروند، بلکه اغلب همراه با واژه های وابسته می آیند و گروه اسمی میسازند.

+ گروه اسمی چیست: گروه اسمی مجموعه ای از یک اسم هسته و یک یا چند وابسته است که در کنار هم، یک واحد معنایی و نحوی را تشکیل میدهند.

+ اجزای گروه اسمی: هسته و وابسته (پیشین یا پسین)

+ حالت های گروه اسمی: با توجه به جایگاه وابسته ها نسبت به هسته، حالت های زیر را برای یک گروه اسمی داریم:

هسته # وابسته های پیشین + هسته

هسته + وابسته های پسین # وابسته های پیشین + هسته + وابسته های پسین

* ترکیبات گروه های اسمی: در دستور زبان فارسی، بر اساس نوع وابسته، دو نوع ترکیب اساسی در گروه اسمی داریم که عبارتند از ترکیب اضافی و ترکیب وصفی.

+ ترکیب وصفی: در این ترکیب، وابسته یکی از ویژگی ها، چگونگی ها یا حالات هسته را بیان میکند. در این نوع ترکیب، وابسته، چه پیشین و چه پسین، نقشی توصیفی دارد و ماهیت آن «اسم» نیست.

+ ترکیب اضافی: تنها زمانی گروه اسمی ترکیب اضافی است که وابسته اسم، خود یک «اسم» مستقل باشد. در اینجا دیگر صحبت از ویژگی و صفت نیست، بلکه صحبت از رابطه میان دو هویت (دو اسم) است.

+ تفاوت ترکیب اضافی و ترکیب وصفی: هم در ترکیب های اضافی و هم در ترکیب های وصفی، حداقل دو کلمه وجود دارند، به صورتی که کلمه دوم با استفاده از حرکت کسره به کلمه اول اضافه میشود. همین شباهت ترکیب های وصفی و اضافی باعث میشود در برخی مواقع، تشخیص آن ها از یکدیگر دشوار باشد. از جمله روش ها و نکته هایی که میتوان با استفاده از آنها به راحتی ترکیب های وصفی و اضافی را از هم تشخیص داد عبارتند از:

- اگر کسره را از هسته حذف کنیم و در انتهای گروه اسمی فعل است قرار دهیم، چنانچه جمله دارای معنی باشد، ترکیب وصفی

است و در غیر اینصورت ترکیب اضافی: «زمین پاک» که به صورت «زمین پاک است» دارای معنی میباشد ولی ترکیب «باغ بابا»

به حالت «باغ بابا است» معنی قابل درکی ندارد.

- انواع جمله:

+ جمله خبری: جمله ای است که اطلاعی را به شنونده یا خواننده میدهد. این جملات واقعیت یا رویدادی را بیان میکنند.

+ جمله پرسشی: جمله ای که در آن، گوینده سوالی را مطرح میکند و به دنبال پاسخ است.

- + جمله امری و دعایی: جمله ای با ساختار دستوری، خواهشی یا نصیحتی که معمولاً با نقطه یا علامت تعجب خاتمه میابد.
- + جمله عاطفی (تعجبی): جمله ای که بیان کننده احساسات شدید گوینده است.
- ساختار جمله و نقش اجزای آن:

هر جمله از اجزای مختلفی تشکیل شده است که بر اساس جزء استفاده شده، میتوان ۸ ساختار پایه و ساده را برای جمله ها در زبان فارسی مشخص کرد.

* نقش اجزا در جمله را میتوان به دو دسته اصلی (واجب) و وابسته (فرعی) تقسیم کرد.

+ نقش های اصلی: ستون های جمله که حذف آنها معنای جمله را ناقص میکند یا آن را از حالت دستوری خارج میسازد و عبارتند از: فعل - فاعل یا نهاد - منادا - مفعول - متمم - مسند

+ نقش های فرعی و وابسته: این نقش ها، اجزای اصلی گروه اسمی (هسته) را توصیف کرده یا معنای آن را محدود میکنند و شامل مواردی چون قید، صفت، مضافالیه و شاخص ها هستند.

+ نقش های تبعی: نقش هایی که به تابعیت و به دنبال نقش اصلی یک کلمه دیگر می آیند و به آن وابسته اند. در زبان فارسی و در بین جملات میتوان نقش های تبعی را به ۳ دسته معطوف، بدل و تکرار دسته بندی نمود.

- جملات فعلی و اسمی: جملات در زبان فارسی بر اساس نوع فعل خود به دو دسته زیر تقسیم بندی میشوند:

+ جمله فعلی: جمله ای که فعل اصلی آن یک فعل غیررابطی (مانند خوردن، رفتن و ...) میباشد. در این جملات فعل بیان کننده کار یا حرکتی است.

+ جمله اسمی (اسنادی): جمله ای که فعل اصلیش، یک فعل ربطی باشد. این افعال کاری انجام نمیدهند، بلکه صفتی را به فاعل نسبت میدهند.

- ترتیب اجزا و روابط معنایی کلمات:

+ ترتیب اجزا: ترتیب استاندارد در جملات خبری به صورت «فاعل (نهاد) ← مفعول/متمم ← مسند ← قیدها ← فعل» است
+ روابط معنایی: در نحو، علاوه بر نقش دستوری (فاعل، مفعول)، به روابط معنایی کلمات نیز توجه میشود.

<< قسمت سوم: صرف (تغییرات فعل و اسم)

اگر «نحو» را قانون چیدمان کلمات در جمله بدانیم، «صرف» قانون تغییر شکل و ساختار درونی واژه ها است. صرف به ما نشان میدهد که چگونه یک واژه میتواند با دریافت پیشوند، پسوند یا شناسه تغییر کند تا معنای جدیدی پیدا کند.

- افعال (زمان ها، شخص ها، وجه ها):

برای تسلط بر ساختار فعل، باید سه بعد اصلی آن را که شامل شخص و شمار (اول شخص مفرد تا سوم شخص جمع)، زمان (گذشته، حال، آینده) و وجه (نوع قصد گوینده مانند خبری، امری یا التزامی) بشناسیم.

+ شخص و شمار فعل: فعل باید از نظر شخص (اول، دوم، سوم) و شمار (مفرد یا جمع) با فاعل جمله مطابقت کند.

شخص: شخص در فعل به سه نفر تعلق دارد که این سه نفر عبارتند از متکلم، مخاطب و غایب.

شمار: در زبان فارسی شمار اشخاص در فعل به دو دسته مفرد (یک نفر) و جمع (بیش از دو نفر) تقسیم بندی میشود.

بر اساس این تقسیم بندی میتوان شناسه افعال را بر اساس شخص و شمار به صورت زیر نوشت:

شمار	شخص	متکلم (اول شخص)	مخاطب (دوم شخص)	غایب (سوم شخص)
مفرد		رفتم (م)	رفتی (ی)	رفت
جمع		رفتیم (یم)	رفتید (ید)	رفتند (ند)

+ انواع فعل از نظر ساختمان: فعل های زبان فارسی از نظر ساختمان به چهار دسته ساده، پیشوندی، مرکب و مرکب پیشوندی تقسیم بندی میشود.

+ هر فعلی حداقل دو جزء دارد. این دو جزء پایه برای تشکیل یک فعل، بن فعل و یک شناسه میباشد.

بن ماضی: از حذف «ن» از انتهای مصدر آن فعل به دست میاید. «بیاید» ← «آمدن» ← «آمد».

بن مضارع: از حذف ب از ابتدای فعل امر سوم شخص فعل به دست میاید؛ «رفتیم» ← «برو» ← «رو».

+ زمان های فعل: فعل بر اساس زمانی که عمل در آن رخ میدهد به سه دسته اصلی زیر تقسیم بندی میشود.

۱- ماضی (گذشته): کاری که در گذشته انجام شده است و به انواع زیر میباشد

نوع فعل	ساختار
ماضی ساده (مطلق)	بن ماضی + م، ی، -، یم، ید، ند
ماضی استمراری	می + ماضی ساده
ماضی بعید	بن ماضی + ه + بودم، بودی، بود، بودیم، بودید، بودند
ماضی التزامی	بن ماضی + ه + باشم، باشی، باشد، باشیم، باشید، باشند
ماضی نقلی	بن ماضی + ه + ام، ای، است، ایم، اید، آند
ماضی مستمر	داشتم، داشتی، داشت، داشتیم، داشتید، داشتند + ماضی استمراری

۲- مضارع (حال): فعلی که معمولاً زمان حال یا آینده را نشان میدهد. فعل مضارع در فارسی به چهار دسته تقسیم میشود:

نوع فعل	ساختار
مضارع ساده	«بن مضارع + شناسه (م، ی، -، یم، ید، ند)»
مضارع اخباری	«می + بن مضارع + شناسه (م، ی، -، یم، ید، ند)» - «می + مضارع ساده»
مضارع التزامی	«ب + مضارع ساده»
مضارع مستمر	«مضارع ساده داشتن (دارم، داری، دارد، داریم، دارید، دارند) + مضارع اخباری»

۳- آینده: برای بیان وقوع فعل در زمان آینده و همچنین در جمله های پیرو برای بیان جزای شرط استفاده میشود: «مضارع ساده خواستن (خواستم، خواستی، خواست، خواستیم، خواستید، خواستند) + بن ماضی فعل اصلی».

۴- امر: فعلی که برای بیان دستور، فرمان و نصیحت به کسی یا خواهش از کسی به کار میرود و از نظر ساختار مستقل عمل میکند، ساختار آن به صورت «ب + بن مضارع» و «ب + بن مضارع + شناسه ید» میباشد.

+ انواع فعل از نظر گذرا بودن: گذرایی فعل نوع ارتباط فعل با اجزای جمله را نشان میدهد و تعیین میکند که فعل علاوه بر فاعل، به مفعول، متمم یا مسند نیاز دارد یا خیر و از این رو به دو نوع فعل گذرا یا ناگذر تقسیم بندی میشود.

+ انواع فعل از نظر معلوم و مجهول: فعل بر اساس نقش فاعل در جمله به دو نوع معلوم و مجهول تقسیم بندی میشود.

+ فعل تام و ربطی: افعال فارسی از نظر توانایی انتقال معنا به دو گروه خاص و اسنادی تقسیم میشوند.

+ فعل کامل و ناقص: دسته بندی بر اساس میزان توانایی فعل برای صرف شدن در تمام زمان ها، شخص ها و وجه ها آن را به دو دسته کامل و ناقص تقسیم میکند.

- اسم ها (ساختمان، شمار، انواع و کاربرد): اسم واژه ای است که نام اشیا، افراد، مکان ها یا مفاهیم را نشان میدهد.

+ روش های شناخت اسم:

حروف اضافه همواره قبل از اسم یا ضمیر می آیند.

عددهای اصلی قبل از اسم می آیند.

حروف ندا قبل از اسم می آیند.

کلمه «هر» همیشه قبل از اسم می آید.

اسم ها پسوندهای جمع، شباهت و نکره میپذیرند.

+ اسم از نظر اشاره: بر اساس آنچه به آن اشاره میکنند به دو نوع خاص و عام تقسیم بندی میشوند.

+ اسم از نظر معنا: بر اساس قابلیت درک حسی و وجود فیزیکی به دو نوع اسم ذات و اسم معنی تقسیم بندی میشوند.

+ اسم از نظر جنسیت: بر اساس جنسیت اسم، میتوان آن را به چهار نوع خنثی، مشترک، مذکر و مونث تقسیم بندی کرد.

+ اسم از نظر شمار: از نظر تعداد واحدی که بر آن دلالت میکنند، اسم به دو نوع مفرد و جمع تقسیم بندی میشود.

+ اسم معرفه و نکره: از نظر شناخته یا ناشناخته بودن برای مخاطب، میتوان اسم را به دو نوع نکره و معرفه تقسیم کرد.

+ اسم از نظر ساختار: از نظر ساختمان و اجزای سازنده، اسم به دو نوع جامد (ساده، مرکب) و مشتق (مشتق، مشتق-مرکب) تقسیم بندی میشود.

تقسیم بندی میشود.

+ اسم مصدر: مصدر، نام عمل است و اسم مصدر نیز دال بر عمل است.

+ انواع فرعی اسم: اسم ها بر اساس مفهومی که منتقل می کنند، به انواع فرعی تقسیم می شوند که عبارتند از: اسم جمع

- اسم آلت - اسم صوت - اسم زمان - اسم مکان - اسم مصغر.

+ کاربرد اسم در جمله: اسم ها، هسته اصلی گروه های اسمی اند و میتوانند نقش های دستوری مختلفی از جمله نقش

های اصلی و نقش های وابسته را در جمله بپذیرند.

- نقش های دستوری اسم (نهاد، مسند، مفعول و متمم): هر اسمی که در جمله قرار میگیرد، وظیفه خاصی را بر عهده دارد.

+ نهاد (فاعل/مسندالیه): انجام دهنده کار یا هسته اصلی حالت یا صفتی که فعل به او نسبت میدهد.

+ مفعول: کار بر او واقع شده و اثر فعل متعدی (گذرا) را پذیرفته است. معمولاً با نشانه «را» همراه است.

+ متمم: معنای فعل یا اجزای دیگر جمله را کامل میکند و همیشه با واسطه حرف اضافه در جمله می آید.

+ مسند: صفتی یا حالتی را به نهاد نسبت میدهد و برای تکمیل معنای فعل ربطی (اسنادی) ضروری است.

- ضمایر و کاربرد های آن در جمله:

ضمیر کلمه ای است که به جای اسم یا گروه اسمی مینشیند تا از تکرار آن جلوگیری کند. ضمایر، جانشین های اسم هستند

و از نظر دستوری همان نقش هایی را که اسم ها در جمله میپذیرند، ایفا میکنند. ضمیر ها میتوانند هسته گروه اسمی باشند

یا به عنوان وابسته آن به کار بروند. ضمیرها معمولاً از نظر شخص و شمار با مرجع ضمیر مطابقت دارند. در زبان فارسی ۹

نوع ضمیر وجود دارد: ضمیر شخصی - ضمیر پرسشی - ضمیر مشترک - ضمیر تعجبی - ضمیر اشاره - ضمیر مبهم - ضمیر شمارشی - ضمیر احترامی - ضمیر متقابل

+ نقش ضمیر: از آنجا که ضمیر ها جانشین اسم ها میشوند، میتوانند تمامی نقش هایی که یک اسم در جمله دارد را نیز به خود بگیرند.

- صفت ها و قیدها (انواع و نقش آن ها در جمله): در زبان فارسی، صفت و قید نقش های توصیفی و توضیحی دارند که باعث می شوند جملات شفاف تر، دقیق تر و جذاب تر شوند.

۱- صفت: واژه یا گروه واژگانی که درباره اسم توضیحی میدهد و یکی از خصوصیات اسم از قبیل حالت، مقدار، شماره را بیان میکند. از نظر معنایی میتوان صفت ها را در شش گروه بررسی کرد که برخی از آنها خود دارای تقسیم بندی مجزا هستند: صفت بیانی - صفت اشاره - صفت شمارشی - صفت پرسشی - صفت تعجبی - صفت مبهم

+ صفات بر اساس جایگاهی که نسبت موصوف دارند، در دو دسته پیشین و پسین قرار میگیرند.

۲- قید: کلمه یا گروهی از کلمه ها است که با اضافه شدن به یک جمله، کل جمله یا فعل آن، مسند، فاعل و دیگر نقش های آن را مقید و وابسته به حالتی از زمان، مکان، مقدار و ... میکند

+ دسته بندی بر اساس معنا:

نوع قید	واژگان نمونه
قید زمان	امروز، دیروز، فردا، همیشه، گاهی، شب ها، سال گذشته و ...
قید مکان	ینجا، آنجا، بالا، پایین، جلو، عقب، داخل، بیرون و ...
قید حالت	خوب، بد، آرام، سریع، با عجله و ...
قید مقدار و درجه	«خیلی، بسیار، زیاد، کم، اندکی، کاملاً، تقریباً و ...».
قید تکرار	همیشه، هرگز، گاهی، اغلب، معمولاً، چند بار و ...
قید پرسش	چطور، کجا، چرا، چه طور، کی، کدام
قید تاکید و شک	حتماً، قطعاً، شاید، احتمالاً، دقیقاً، مسلماً، حتی و ...
قید ترتیب	اول، بعد، سپس، در نهایت، آخر
قید تعجب	چه، عجب، ای کاش، ای بابا، وا، آخی و ...
قید قصد	برای، به منظور، قصد، به خاطر

+ قید از نظر ساختار: به انواع قید ساده، قید مشتق، قید مرکب، قید مشتق-مرکب، گروه قیدی، قید مؤول تقسیم بندی میشود

+ انواع قید از نظر نشانه: بعضی قید ها دارای نشانه هستند که تشخیص آنها را آسان میکنند و برخی از قیدها نشانه ای ندارند

<< قسمت چهارم: واج شناسی (آوا شناسی)

- آواشناسی در فارسی و نقش واج ها در کلمات: آواشناسی علم بررسی صداها و واج ها است. زبان فارسی معیار دارای ۲۹ واج است که اساس ساختار صوتی و تمایز معنایی را تشکیل میدهند؛ واج ها کوچکترین واحدهای آوایی هستند که معنی را تغییر نمیدهند، اما ساختار و تلفظ کلمات را تعیین میکنند. واج ها در زبان فارسی به دو دسته مصوت ها و صامت ها تقسیم بندی می شوند:

+ مصوت ها: مصوت ها واج هایی هستند که هنگام ادای آنها، دهان کاملا باز است و بسته نمیشود. در زبان فارسی ۶ مصوت داریم که به دو دسته کوتاه و بلند تقسیم میشوند

+ صامت ها (صداهای بی صدا): صامت ها صداهایی هستند که هنگام تلفظ، جریان هوا یا محدود یا مسدود می شود. این صداها در کنار مصوت ها کلمات و جملات را می سازند. صامت های زبان فارسی عبارتند از «(ع، ب، پ، ت، ط)، (ث، س، ص)، (ج، چ، ح، ه)، (خ، د، ذ، ز، ض، ظ)، (ر، ژ، ش، غ و ق)، (ف، ک، گ، ل، م، ن، و، ی)»

! توجه: در زبان فارسی حروفی که صدای مشابه دارند مانند «ح» و «ه» یک واج تلقی میشوند، زیرا تلفظ آنها متفاوت نیست. + چند نکته درباره شمارش واج ها:

۱- های بیان حرکت یا همان های غیر ملفوظ در حکم یک مصوت کوتاه است: خانه = خ + ا + ن + (۴ واج)

۲- واو معدوله که در کلماتی مانند خواب، خواهر و خواستن به کار میرود، نوشته میشود ولی خوانده نمیشود، به همین دلیل در واج شماری هم محاسبه نمیشود: خواب = خ + ا + ب (۳ واج)، خواهر = خ + ا + ه + ر (۵ واج)

+ هجا و الگو های هجایی: هر کلمه ممکن است یک تا چهار بخش داشته باشد که در دستور زبان امروز، به هر یک از آن بخش ها یک هجا گفته میشود. هر هجا حداقل دو واج دارد که واج اول حتما یک صامت و واج دوم حتما یک مصوت است. هر هجا بیش از یک مصوت ندارد.

- تکواژ و واژه:

۱- تکواژ: وقتی چند واج در کنار همدیگر قرار میگیرند، یک تکواژ ساخته میشود که دارای نقش دستوری مستقل اند ولی به تنهایی معنایی ندارند و حتما باید در کنار دیگر کلمه ها معنا پیدا کنند. تکواژها به دو دسته آزاد و وابسته تقسیم میشوند:

+ تکواژ آزاد: تکواژی که تکیه دارد و میتواند مانند واژه های مستقل دیگر به کار رود. تکواژ آزاد به دو شاخه دستوری و قاموسی تقسیم میشود.

+ تکواژ وابسته: تکواژی که معنای مستقل در جمله ندارد و به تنهایی یک واژه به شمار نمیاورد. این تکواژها استقلال معنایی، دستوری، املائی و آوایی ندارند و همیشه جایگاه دستوری، آوایی و معنایی خودشان را پس از پیوند با تکواژهای دیگر میسازند.

۲- واژه: واژه یا کلمه از یک یا چند تکواژ درست میشود که دارای معنا نیز میباشد. تفاوت واژه با تکواژ در این است که واژه ها را میتوانیم به اجزای کوچکتری تقسیم کنیم اما تکواژها قابل تقسیم شدن به اجزای کوچکتر نیستند.

- تفاوت تلفظ ها و قواعد هم صدایی:

وقتی واج ها در زنجیره گفتار کنار هم قرار میگیرند، به دلیل تأثیر محیط آوایی (مجاورت واج ها)، تغییراتی در تولید آن ها رخ میدهد تا تلفظ آسان تر شود. به این تغییرات «فرآیندهای واجی» میگوییم. از جمله آنها داریم:

+ همگونی (همانندی): هر گاه دو واج کنار هم قرار گیرند و یکی از ویژگی های تولیدی خود (همچون محل تولید) را به دیگران بدهد تا شبیه هم شوند، همگونی رخ داده است.

+ ناهمگونی: گاهی واج ها برای اینکه از هم متمایز شوند و تلفظ شان از حالت یکنواختی خارج شود، از هم فاصله میگیرند و ویژگی هایشان متفاوت میشود.

+ قلب یا جابجایی: در تلفظ عامیانه برخی از کلمات، جای دو واج در کلمه با هم عوض میشود بدون اینکه واجی حذف یا اضافه شود.

+ حذف واج: در گفتار روزمره برای سرعت بخشیدن به گفتار، گاهی یک واج یا حتی یک هجا حذف میشود.

+ افزایش یا اضافه: گاهی هنگام تلفظ یا ترکیب دو جزء کلمه، یک واج افزوده میشود.

+ ابدال: هرگاه تغییر واج در هیچیک از موارد بالا (که دلیل فیزیکی و آوایی مشخص دارند) ننگند، آن را «ابدال» مینامیم.

+ کلمات هم آوا و نقش قواعد نقطه گذاری: کلمات هم آوا کلماتی هستند که تلفظ یکسان دارند، اما نویسه متفاوت (مثل

ثواب و صواب) یا معنای متفاوت (گور به معنی قبر و گورخر) دارند. آواشناسی به ما کمک میکند تا صرفاً بر تلفظ (واج ها)

تمرکز کنیم، اما در نگارش، باید به نویسه صحیح (املا) توجه کنیم. تشخیص این کلمات در گفتار تنها از طریق بافت جمله یا

کلمات همنشین آنها ممکن است. به عنوان مثال «حیات مدرسه بزرگ است» در مقابل «حیات جاویدان» را داریم که در آن

تلفظ در هر دو حالت یکی است، اما همنشینی با «مدرسه» یا «جاویدان» معنا را روشن میکند.

بخش دوم: آرایه های ادبی

<< قسمت اول: آرایه های لفظی

آرایه های لفظی (بدیع لفظی)، هنر بازی با «آواها» و «ظاهر کلمات» هستند. هدف اصلی در آرایه های لفظی، ایجاد

«موسیقی کلام» است. این موسیقی میتواند از تکرار یک حرف ساده (واج آرایی) شروع شده و تا شباهت کامل دو کلمه در

تلفظ (جناس) پیش برود.

- واج آرایی: وقتی تکرار یک یا چند صامت یا مصوت بیش از حد معمول در بخشی شعر رخ دهد، به گونه ای که آن را خوش

آهنگ کند، به آن واج آرایی یا نغمه حروف میگوییم. در مورد واج آرایی و کاربرد آن لازم است به نکته های زیر توجه داشته

باشید.

در بیت زیر با تکرار شاعرانه صامت های «خ» و «ز»، صدای خرد شدن برگ های پاییزی در ذهن مخاطب تداعی میشود.

خیزید و خز آرید که هنگام خزان است *** باد خنک از جانب خوارزم وزان است

- سجع: سجع، آوردن واژه های هم وزن و هم قافیه یا یکی از این ها در یک نثر یا یک شعر است. این واژه های هم وزن و

هم قافیه در هرجایی از نثر یا متن که به کار بروند، سجع هستند اما در شعر، تنها در صورتی سجع هستند که در انتهای

مصراع قرار نگرفته باشند، زیرا در آن صورت، قافیه یا ردیف هستند. به عنوان مثال در بیت زیر، واژه های «عَرَب» و «طَرَب»

که هم وزن و هم قافیه هستند، سجع برقرار است:

اشتر به شعر عرب در حالت است و طرب *** گر ذوق نیست تو را کژطبع جانوری (سعدی)

سجع ها متناسب با اینکه تعداد و کیفیت هجاهایشان چگونه باشد یا چگونه در چند جمله به کار رفته باشند، به انواعی

تقسیم میشوند: سجع متوازی، سجع مطرف، سجع متوازن.

- آرایه تکرار، موازنه و ترصیع:

+ آرایه تکرار: آوردن واژه هایی با ظاهر و معنای کاملاً یکسان در شعر یا نثر ادبی که باعث خوش آهنگ تر شدن کلام میشود.
در بیت زیر از «سعدی» واژه های «خاک» و «بیشتر» تکرار شده اند:

گفتی ز خاک بیشترند اهل عشق من *** از خاک بیشتر نه که از خاک کمتریم

+ موازنه: به کار بردن واژه های هم وزن با هم در دو یا چند جمله به صورت قرینه. به بیانی دیگر موازنه یعنی کلمات دو مصراع یا جمله، دقیقاً «یک به یک» در برابر هم قرار بگیرند و با هم «هم وزن» باشند (اما لزوماً هم قافیه نیستند).

۱- «الهی دستم گیر که دست آویز ندارم، و عذرم بپذیر که پای گریز ندارم.»: دستم و عذرم / گیر و بپذیر / دست و پای / آویز و گریز

+ ترصیع: استفاده از واژه های هم قافیه و هم وزن با هم در حداقل دو جمله به صورت قرینه.

مرگ بی مرگی بود ما را حلال *** برگ بی برگی بود ما را نوال (مولانا)

- جناس (جناس کامل و ناقص): جناس آوردن واژه هایی با ظاهر کاملاً یکسان یا با تفاوت هایی جزئی، و معنای متفاوت در یک بیت یا جمله است. در این بیت از خیام، «گور» اول همان گورخر و «گور» دوم به معنی قبر میباشد.

بهرام که گور می گرفتی همه عمر *** دیدی که چگونه گور بهرام گرفت؟

جناس به انواع جناس تام، جناس لفظی، جناس ناقص، جناس مرکب و جناس قلب (عکس) تقسیم بندی میشود.

<< قسمت دوم: آرایه های معنوی

- گروه اول (صور خیال): تشبیه، استعاره، مجاز و کنایه

+ تشبیه: از آرایه های ادبی معنوی که همانندی میان دو چیز را بیان میکند؛ به بیانی دیگر در تشبیه، شاعر یا نویسنده ادعا میکند که یک فرد، شی یا پدیده، در یک صفت یا ویژگی خاص، به فرد، شی یا پدیده دیگری شبیه است. ساختمان تشبیه از چهار بخش تشکیل شده است: مُشَبَّه، مُشَبَّه به، وجه شَبَه و اَدَاتِ تشبیه. در آرایه تشبیه، مشبه و مشبه به هیچگاه قابل حذف نیستن اما دو رکن دیگر میتوانند از ساختار تشبیه حذف شوند. بر اساس اینکه کدام رکن حذف شده، ۴ نوع تشبیه مرسل، موکد، مجمل و بلیغ به وجود می آید

+ استعاره: به کار بردن یک واژه در غیر معنای حقیقی خودش، آنهم به دلیل شباهت زیادی که با معنای اصلی دارد. استعاره در واقع یک «تشبیه کوتاه شده» است و با حذف یکی از دو رکن اصلی «مشبه» یا «مشبه به» به دست می آید. بر اساس

اینکه کدام یک از طرفین تشبیه حذف شده باشند، استعاره به دو دسته استعاره مصرحه و استعاره مکنیه تقسیم میشود

+ مجاز: استفاده از واژه هایی با معنای غیرواقعی آن ها در شعر یا نثر و به کار بردن واژه ای در غیر معنای اصلی اش، به شرطی که بین معنای اصلی و معنای ثانویه، یک ارتباط وجود داشته باشد.

+ کنایه: به کارگیری جمله یا عبارتی با دو معنی دور و نزدیک که فقط معنای دور آن درست باشد. معنای نزدیک (حقیقی) مفهومی است که میتوان آن را باور کرد، اما معنای دور (کنایه ای) مقصود اصلی نویسنده است و ارتباط نزدیکی با عبارت

ندارد. به بیانی دیگر کنایه بیان مطلبی و دریافت مطلبی دیگر از طریق فهم معنی نهفته آن میباشد.

- گروه دوم (روابط کلمات): مراعات نظیر، تناسب، تلمیح و تضمین:

+ مراعات النظیر و تناسب: در اصطلاح بدیع، آن حالتی است که در نظم و نثر کلماتی نظیر همدیگر آورده شوند و به نوعی همدیگر را تداعی کنند. بدین معنی که میان کلمات از نظر مشابهت، ملازمت و هم جنس بودن یا مانند آنها، ارتباط و تناسبی موجود باشد. از نظر صاحب نظران دنیای ادبیات، دو صنعت ادبی مراعات النظیر و تناسب، مجزا از یکدیگر هستند؛ بدین صورت که معمولا اگر هماهنگی و تناسب میان دو کلمه بود، آنگاه آرایه موجود، آرایه تناسب است اما در صورتی که تناسب موجود میان سه کلمه یا بیشتر برقرار بود، میتوان گفت که آرایه مراعات النظیر میان آنها برقرار است.

+ تلمیح: هنگامی رخ میدهد که شاعر یا نویسنده در شعر یا متن خود به داستان، ضرب المثل، آیه ای از قرآن، احادیث و ... معروف اشاره کند یا اصطلاحات رایج علمی را بیاورد. حافظ در «یوسف گمگشته باز آید به کنعان غم مخور» تلمیح و اشاره ای به داستان حضرت یوسف در قرآن میکند.

+ تضمین: اگر شاعر یا نویسنده ای، در میان شعر یا نثر ادبی خود، کل یا بخشی از شعر، حدیث، آیه و ... را بیاورد، از آرایه تضمین استفاده کرده. آرایه تضمین بر اساس ظاهر شدن یا نشدن در متن، به دو دسته تضمین آشکار و تضمین پنهان تقسیم میشود.

- گروه سوم (تضادها): تضاد و پارادوکس (متناقض نما):

+ تضاد (طباق): آوردن واژه هایی با معنای متضاد در یک بیت یا جمله ادبی را تضاد یا طباق مینامند. اینکار باعث ایجاد تداعی معنایی در ذهن مخاطب و بالا رفتن ارزش هنری سخن میشود. آرایه تضاد انواع مختلفی از جمله معنایی، دو سویه، واژگانی، مکانی و ... دارد

+ پارادوکس (متناقض نما): اگر شاعر یا نویسنده در سخن خود دو مفهومی که جمع آن ها با یکدیگر، محال است را بیاورد و جمع ببندد، آرایه پارادوکس یا متناقض نما ساخته است. در این آرایه، دو کلمه که هر یک به شکل جداگانه، متضاد همدیگر هستند، وقتی در یک ترکیب قرار میگیرند مفهومی میسازند که در دنیای واقعی غیرممکن است اما در عین حال، موجب زیبایی ادبی و هنری میشود.

- گروه چهارم (ظرافت های معنایی): ایهام، حسن تعلیل، اغراق و حس آمیزی:

+ ایهام: در ایهام شاعر یا نویسنده، در اثر خود از کلمه ای استفاده میکند که دارای دو معنی متفاوت باشد. به این صورت که یکی از معانی آن نزدیک به ذهن و معنی دیگر آن دور از ذهن باشد. در این حالت، مخاطب با خواندن آن کلمه، ابتدا معنی نزدیک را دریافت می کند اما سپس با کمی کوشش ذهنی به معنی دور آن نیز پی می برد.

+ حسن تعلیل: یعنی شاعر برای قانع کردن خواننده از دلایل خیال انگیز و شاعرانه، اما غیر واقعی استفاده میکند. این علت سازی عموما مبتنی بر تشبیه است و هنر آن زشت یا زیبا نمودن چیزی است، به بیان دیگر همین که علت یک رویداد بی منطق و غیر واقعی باشد، میتوان گفت که در آن از حسن تعلیل استفاده شده

+ اغراق: آرایه ای معنوی که در آن افراط و زیاده روی در مدح یا نکوهش کسی یا چیزی دیده میشود. پس هر گاه شاعر یا نویسنده، مطلب یا موضوعی را طوری بزرگنمایی کند که مفهومی غیر منطقی، منطقی به نظر بیاید و خواننده و شنونده، مفهوم بزرگ نمایی شده را علیرغم ظاهر غیر منطقی متن برداشت کند؛ با آرایه اغراق روبرو هستیم.

+ حس آمیزی: از ترکیب چند حس از حواس پنج گانه انسان با یکدیگر یا ترکیب حواس انسان با امور انتزاعی غیرقابل حس ساخته میشود. اگر بگوییم «خیال تلخ» و یا «صدای خشک» از حس آمیزی استفاده شده. از نظر ساختار و نوع حواسی که با هم ترکیب میشوند، حس آمیزی به انواع ترکیبی و غیرترکیبی، حس-حسی و حس-انتزاعی تقسیم میشوند.

- گروه پنجم (ساختارهای خاص): لف و نشر و اسلوب معادله:

+ لف و نشر: لف و نشر نیز در جایی وجود دارد که شاعر در مصراع از شعر، یک یا چند کلمه را میاورد و در مصراع یا بیت بعدی، در توضیح این کلمه یا کلمات، واژه های مرتبطی را میاورد. بیت زیر را در نظر بگیرید:

«با آنکه جیب و جام من از مال و می تهی است *** ما را فراغت نیست که جمشید جم نداشت» (فرخی یزدی)

بین واژه های «جیب و مال» و «جام و می» لف و نشر وجود دارد.

+ اسلوب معادله: هر گاه شاعر دو مصراع به ظاهر بیگانه را که به لحاظ معنایی کاملاً یکسان بوده و به لحاظ دستوری کاملاً مجزا و مستقل اند، در کنار هم قرار دهد به طوریکه مصراع دوم در حکم مصداقی برای مصراع اول باشد و بتوان جای دو مصراع را با هم عوض کرد یا میان آنها علامت مساوی (=) گذاشت، آرایه حاصل از این کار را اسلوب معادله گویند.

بخش سوم: قالب ها و سبک ها نظم و نثر فارسی

<< قسمت اول: اجزا و ارکان شعر فارسی

- شعر چیست: ساده ترین و درعین حال دقیق ترین تعریف چنین است که «شعر، کلامی است خیال انگیز، احساسی و لزوماً آهنگین». این آهنگ یا موسیقی است که مهمترین مرز میان شعر و نثر را مشخص میکند. نثر، زبان روزمره و عادی ماست؛ اما شعر با نظم خاصی از کلمات، هجاها و آواها سروکار دارد که احساس و خیال را به شکلی مؤثرتر منتقل میکند.

حال با درک شعر و تفاوت آن با نثر، در ادامه این اجزا را یک به یک بررسی میکنیم.

+ مصراع: کوچکترین بخش ظاهری شعر که به تنهایی معنای کاملی ندارد، مگر آنکه شاعر عمداً آن را کامل سروده باشد.

+ بیت: کوچکترین واحد کامل و معنادار در شعر سنتی فارسی. هر بیت از دو بخش مساوی یا همان مصراع ها تشکیل میشود.

+ قافیه: واژه هایی با حروف انتهایی مشترک که در آخر مصراع های یک شعر دیده میشوند. نحوه قرارگیری قافیه با توجه به قالب استفاده شده، متفاوت است. وجود قافیه در تمام قالب های شعر فارسی به جز شعر نو، الزامی است

+ ردیف: حال اگر کلمات تکرار شونده تماماً یکسان باشند، با ردیف مواجه هستیم؛ ردیف به واژه یا واژه هایی اشاره دارد که به صورت مکرر، عینا و بدون هیچ تغییری در آخر مصراع ها یا بیت های شعر و پس از قافیه میآیند. ردیف همواره بعد از قافیه و در انتهای مصراع می آید. پس چنانچه عبارت عینا تکرار شده در انتهای مصراع یا بیت نباشد، ردیف تلقی نمیشود.

+ وزن شعر: وزن شعر معیاری کمی است و یک مصراع را از نظر چینش هجاهای کوتاه و بلندش منظم میکند. این وزن مربوط به شعر است و به یک مصراع و در نهایت به کل بیت و شعر، نظمی آهنگین میبخشد.

<< قسمت دوم: قالب های شعر فارسی

- قالب شعری: به شکل و ساختمان شعر گفته میشود و در شعر کلاسیک فارسی، شکل و ساختمان ظاهری است که قافیه به شعر میبخشد. طول هر مصراع، چیدمان هجاهای هر مصراع، تعداد بیت ها، آرایش مصراع ها، قافیه آرایبی آنها و حتی حس انتقالی شاعر به خواننده، از دیگر عامل های تعیین کننده قالب ظاهری شعر هستند.

- عوامل تعیین کننده قالب های شعری: عواملی که مهمترین و آشکارترین تاثیر را در نوع قالب استفاده شده دارند، عبارتند از قافیه آرایبی و وزن شعر. البته علاوه بر اینها، موضوع و مفهوم شعر و تعداد ابیات نیز در تعیین آن تاثیر بسزایی دارند.

با در نظر گرفتن این توصیفات، به بررسی قالب های شعری میپردازیم

- مثنوی: قدیمیترین و پرکاربردترین قالب شعر فارسی که ریشه آن به قرون ۳ و ۴ قمری بازمیگردد. مهمترین ویژگی آن، قافیهی مستقل هر بیت است؛ یعنی دو مصراع هر بیت با یکدیگر هم قافیه اند و این قافیه از بیتی به بیت دیگر تغییر میکند که به شاعر آزادی چشمگیری میدهد تا بدون نگرانی از محدودیت قافیه، به سرایش داستان های بلند بپردازد.

+ ویژگی های اصلی قالب مثنوی:

قافیه: در هر بیت مستقل است که مهم ترین معیار برای تشخیص مثنوی از دیگر قالب هاست.

تعداد ابیات: حداقل ابیات مثنوی ۲ بیت است، اما حداکثری برای آن وجود ندارد. معمولاً ۲ تا ۵ هزار بیت و حتی بیشتر دارند.

+ موضوعات رایج: در مثنوی، موضوعات بسیار متنوعی دیده میشود ولی از مهمترین آنها میتوان به داستان های حماسی، تاریخی، عاشقانه، بزمی، اخلاقی، تعلیمی و عارفانه اشاره کرد

- غزل: از رایج ترین و محبوب ترین قالب های شعر فارسی است که هم در ادبیات کهن کاربرد فراوان داشته و هم امروزه شاعران معاصر از آن استفاده میکنند. این قالب در قرن ۶ هجری به وجود آمد و در واقع همان بخش «غزل» قصیده بود که به مرور استقلال یافت.

+ ویژگی های اصلی غزل:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: معمولاً بین ۵ تا ۱۲ بیت، اما گاهی تا ۱۵ و ۱۶ بیت نیز سروده میشوند. به کمتر از ۵ بیت معمولاً نام غزل داده نمیشود.

+ موضوعات رایج: غزل بیش از هر قالب دیگری با احساس، تجربه های درونی و بیان عاطفه ارتباط دارد. موضوع اصلی و سنتی غزل، عشق است، اما گاهی برای بیان پندهای اخلاقی و عرفانی یا نکته های اجتماعی نیز به کار می رود. در یک غزل ممکن است تنوع مطلب وجود داشته باشد. مجموعه موضوعات دیده شده در غزل شامل: عشق (زمینی و عرفانی)، احساسات شخصی، عرفان، فلسفه، مسائل اجتماعی، اخلاق، ایثار و حق طلبی است..

+ مشهورترین غزل سرایان ادب فارسی: حافظ، سعدی، مولانا (مولوی)، صائب تبریزی، عراقی، فرخی سیستانی، وحشی بافقی، رهی معیری و شهریار.

- قصیده: از قدیمترین قالب های شعر فارسی که در قرن ۳ ه.ق پدید آمد و در قرن ۶ به اوج شکوفایی خود رسید. ریشه در شعر عرب دارد و به معنای «مقصود و هدف» است. قصیده توانایی شاعر را در پرداخت مفصل یک موضوع نشان میدهد..
+ ویژگی های اصلی قالب قصیده:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: قصیده معمولاً بین ۲۰ تا ۷۰ یا ۸۰ بیت دارد، اما گاهی قصیده هایی با ۱۵ بیت و همچنین با بیش از ۱۵۰ بیت نیز سروده شده اند. تعداد ابیات قصیده به اهمیت موضوع، قدرت طبع شاعر و نوع قافیه و وزن بستگی دارد.

+ موضوعات رایج: قصیده برای موضوعات متنوعی به کار می‌رود؛ از جمله مدح شاهان و بزرگان، رثا و مرثیه، تبریک جشن و عید، توصیف طبیعت، وصف پیروزی در جنگ ها، پند و اندرز، مباحث اخلاقی، اجتماعی، عرفانی و مذهبی. انواع قصیده شامل: مدحی، مذهبی و فلسفی، اخلاقی و زهدی و سیاسی و اجتماعی است.

+ مشهورترین قصیده سرایان مدیحه گو: رودکی (پدر قصیده سرایی فارسی)، منوچهری دامغانی، فرخی سیستانی، عنصری بلخی، انوری ابیوردی، خاقانی شروانی. از دیگر بزرگان قصیده میتوان به ناصر خسرو (قصاید حکمی)، سنایی و مسعود سعد سلمان اشاره کرد
- قطعه: از قالب های کهن شعر فارسی که از آغاز شعر فارسی رواج داشته است. قطعه در لغت به معنای «پاره» یا «بخشی از یک کل» است و در اصطلاح ادبی، مجموعه ابیاتی است بر یک وزن و قافیه که از آغاز تا انجام به یکدیگر مربوط بوده و درباره یک موضوع مشخص سروده شده اند

+ ویژگی های اصلی قالب قطعه:

قافیه: فقط مصراع های زوج هم قافیه هستند.

تعداد ابیات: قطعه حداقل ۲ بیت دارد و معمولاً بین ۲ تا ۱۵ یا ۱۶ بیت است، اما گاهی قطعه هایی با ۴۰ تا ۵۰ بیت و حتی بیش از آن نیز سروده شده اند.

+ موضوعات رایج: قطعه بیشتر برای بیان موضوعات اخلاقی و تعلیمی، پند و اندرز، مدح، هجو، تهنیت و تعزیت، مناظره، نامه نگاری و داستان های پندآموز به کار می‌رود. برخی شاعران از قطعه برای بیان داستان های کوتاه اخلاقی استفاده میکنند.

+ مشهورترین قطعه سرایان فارسی: انوری ابیوردی، ابن یمن فریومدی، پروین اعتصامی (با قطعات مناظره ای و اجتماعی)، خاقانی شروانی، ایرج میرزا و سنایی غزنوی.

- ترجیع بند: ترجیع بند قالبی آهنگین و کهن در شعر فارسی است که نام خود را از «ترجیع» به معنای «برگرداندن و تکرار کردن» گرفته است و اشاره به بیت تکراری میان بخش های شعر دارد. این قالب از زمان فرخی سیستانی (قرن ۴ و ۵ ه.ق) رواج داشته است..

+ ویژگی های اصلی قالب ترجیع بند:

قافیه: قافیه هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. در بند ها، هر دو مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۲۵ بیت (گاه کمتر یا بیشتر) دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد.

+ موضوعات رایج: در ترجیع بند اغلب مضامین عارفانه، عاشقانه، مدح، منقبت و احساسات عمیق بیان میشود. تکرار بیت ترجیع، این قالب را برای بیان مفاهیمی که نیاز به تأکید دارند و نیز برای ایجاد حالتی از شور و جذب بسیار مناسب ساخته است.

+ مشهورترین ترجیع بندها و سراینندگان: فرخی سیستانی (از نخستین ترجیع بندسرایان)، سعدی شیرازی (ترجیع بند معروف با مضامین عاشقانه و وطنی)، هاتف اصفهانی (ترجیع بند عارفانه بلند با بیت ترجیع «که یکی هست و هیچ نیست جز او / وحده لا اله الا هو») از دیگر سراینندگان: مولانا و جامی و در دوره معاصر سید حسن حسینی.

- ترکیب بند: یکی از قالب‌های شعری فارسی است که مشابه با ترجیع بند بوده و از چند دسته از بیت‌های هم قافیه که با بیت‌های بند به هم متصل شده اند، ساخته میشود.

+ ویژگی‌های اصلی قالب ترکیب بند:

قافیه: قافیه در هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع‌های زوج میباشد. دو مصراع هر بند هم قافیه اند ولی هر بند با دیگری متفاوت است.

تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۱۰ بیت دارد. تعداد خانه‌ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد. بلندترین ترکیب بند فارسی در شرح واقعه کربلا و در ۴ هزار بیت سروده شده.

+ موضوعات رایج: ترکیب بند برای مضامین متنوعی از جمله مرثیه (به ویژه سوگ‌های مذهبی)، مدح، وصف، عشق، عرفان و مضامین دینی به کار میرود. به دلیل بیت‌های رابط متغیر، این قالب برای روایت داستان‌های بلند و بیان اندیشه‌های فلسفی پیچیده نیز بسیار مناسب است.

+ مشهورترین ترکیب بندها و سراینندگان: محتشم کاشانی (مشهورترین ترکیب بند سرا)، وحشی بافقی، جمال الدین عبدالرزاق اصفهانی، از دیگر سراینندگان: کمال الدین اسماعیل اصفهانی، قآنی شیرازی و فدایی مازندرانی.

- رباعی: از اصیل‌ترین قالب‌های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فلهویات پیش از اسلام دارد. در قرن ۳ ه. ق رواج یافت و در قرن‌های ۶ و ۷ به اوج رسید. این قالب کاملاً ایرانی بوده و از شعر عرب وام گرفته نشده، بلکه از فارسی به عربی راه یافته.

+ ویژگی‌های اصلی قالب رباعی:

قافیه: مصراع‌های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند. هم قافیه بودن مصراع سوم اختیاری است.

تعداد ابیات: همواره ۲ بیت.

+ موضوعات رایج: رباعی از نظر موضوع به سه دسته اصلی تقسیم میشود: رباعی عاشقانه (رباعیات رودکی)، رباعی صوفیانه و عارفانه (رباعیات عطار، مولوی و ابوسعید ابوالخیر) و رباعی فلسفی (رباعیات خیام). همچنین موضوعات فرعی مانند مدح، مسائل اجتماعی و سیاسی، مرثیه و هجو نیز در رباعی دیده میشود.

+ مشهورترین رباعی‌سرایان: خیام نیشابوری (بزرگترین رباعی‌سرای تاریخ)، رودکی و شهید بلخی (از نخستین رباعی‌سرایان)، عطار نیشابوری (صاحب رباعیات «مختارنامه») و از دیگر سراینندگان: ابوسعید ابوالخیر، باباافضل کاشانی، سنایی غزنوی و اوحدالدین کرمانی.

- دوبیتی: از کهن‌ترین و مردمی‌ترین قالب‌های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فلهویات دارد. این قالب در میان عامه مردم رواجی چشمگیر داشته و گوینده بسیاری از دوبیتی‌ها ناشناس باقی مانده است.

+ ویژگی‌های اصلی قالب دوبیتی:

قافیه: مصراع‌های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند و در موارد اندکی هر چهار مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: ۲ بیت (۴ مصراع).

+ موضوعات رایج: عشق، عرفان، هجران، غربت، مرثیه، شکایت از ظلم، اشاره های تاریخی، مسائل مربوط به چوپانی و ساربان و مسائل اجتماعی و سیاسی

+ مشهورترین دوبیتی سرایان: باباطاهر عریان (مشهورترین دوبیتی سرا)، فائز دشتستانی، از دیگر سرایندگان: بندار رازی، پورفریدون، شرفشاه گیلانی، شمس مغربی. در دوره معاصر: سید حسن حسینی و قیصر امین پور با مضامین تازه در دوبیتی طبع آزمایی کرده اند.
- چهارپاره: قالبی نسبتاً نوظهور در شعر فارسی که پس از انقلاب مشروطه رواج یافت. این قالب را میتوان پلی میان شعر سنتی و شعر نو دانست. چهارپاره از چند بند (پاره) تشکیل میشود که هر بند ۲ بیت (۴ مصراع) دارد. وزن تمام بندها یکسان است، اما قافیه هر بند مستقل و متفاوت با بندهای دیگر است. در هر بند، مصراع های زوج با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع های فرد معمولاً بی قافیه اند.
+ ویژگی های اصلی قالب چهارپاره:

قافیه: در هر بند، مصراع های زوج هم قافیه اند و این قافیه در بند بعدی تغییر میکند. همین آزادی در انتخاب قافیه، چهارپاره را به قالبی منعطف تبدیل کرده و شاعر را از محدودیت یک قافیه در کل شعر (مانند غزل و قصیده) رها میسازد.
تعداد بندها: محدودیتی برای تعداد بندها وجود ندارد و شاعر میتواند بنا به نیاز، شعر را کوتاه یا بلند بسراید.

+ موضوعات رایج: چهارپاره در آغاز (دوره مشروطه) برای بیان مضامین اجتماعی، سیاسی، اعتراضی و نقد حکومت به کار میرفت. رفته رفته با نزدیک شدن به دوران معاصر، مضامین عاطفی، عاشقانه و شخصی نیز در آن راه یافت.

+ مشهورترین چهارپاره سرایان: ملک الشعراء بهار، فریدون توللی و فریدون مشیری، فروغ فرخزاد و هوشنگ ابتهاج (سایه). از دیگر سرایندگان: جعفر خامنه ای تبریزی (نخستین سراینده)، حمیدی شیرازی، پرویز ناتل خانلری، گلچین گیلانی، نادر نادرپور، اسلامی ندوشن و امید صباغ نو.

- مسمط: از قالب های آهنگین شعر که بنیان گذار آن منوچهری دامغانی، به شمار میرود. مسمط از چند بخش مساوی تشکیل شده که هر بخش را یک «لخت» مینامند. در هر رشته، همه مصراع ها به جز مصراع آخر با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع آخر هر رشته، با مصراع آخر سایر رشته ها با یکدیگر هم قافیه اند که به آن «بند» میگویند. بندها حلقه اتصال همه رشته ها به یکدیگرند.
+ ویژگی های اصلی قالب مسمط:

قافیه: در هر رشته، قافیه مستقل و متفاوتی به کار میرود، اما بندها هم قافیه و تکراری هستند.

تعداد رشته ها: مسمط حداقل از ۳ رشته تشکیل میشود و حداکثری برای آن وجود ندارد.

+ موضوعات رایج: مسمط بیشتر برای توصیف طبیعت، مضامین عاشقانه، بزم، مدح و سرودهای ملی و میهنی به کار میرود.
+ مشهورترین مسمط سرایان: منوچهری دامغانی (بنیان گذار مسمط و سراینده مشهورترین مسمط فارسی)، قآنی شیرازی، ناصر خسرو، شیخ بهایی و ملک الشعراء بهار.

- مستزاد: قالب شعر فارسی که برای نخستین بار توسط مسعود سعد سلمان سروده شد و بعدها در دوره مشروطه به اوج رواج رسید. مستزاد قالبی بر پایه سایر قالب ها که در آن، شاعر پس از هر مصراع، واژه، عبارت یا جمله ای کوتاه میافزاید که از نظر معنا با مصراع اصلی مرتبط است و آن را کاملتر میکند.

+ ویژگی های اصلی قالب مستزاد:

قافیه: چینش قافیه ها متنوع است و بستگی به قالب پایه دارد، اما افزوده ها معمولاً نظام قافیه ای مستقل خود را دارند.

- # کاربرد افزوده‌ها: افزوده‌ها معنا یا تأکید مصراع پیشین را کاملتر میکنند و گاه لحن طنزآمیز یا انتقادی به شعر میبخشند.
- + موضوعات رایج: در مستزاد معمولاً مضامین عاشقانه، عرفانی و به ویژه انتقادی و اجتماعی دیده میشود. این قالب در دوره مشروطه برای بیان طنزهای سیاسی و اجتماعی بسیار به کار رفت.
- + مشهورترین مستزادسرایان: مسعود سعد سلمان (نخستین سراینده)، میرزاده عشقی، ایرج میرزا و ملک الشعرا بهار (از شاعران برجسته مستزاد در دوره مشروطه)، نسیم شمال، مهدی اخوان ثالث (م. امید).
- بحر طویل: قالبی منحصربه‌فرد در شعر فارسی است که از نظر ساختار، در مرز میان نظم و نثر قرار میگیرد. نام آن اشاره به طول بی‌اندازه مصراع‌های آن دارد. در این قالب، مصراع‌های مساوی و بیت به معنای معمول وجود ندارد. طول بندها هیچ محدودیتی ندارد و گاه یک بند تا ۱۴۰ رکن عروضی را در خود جای میدهد. بحر طویل از یک یا چند بند تشکیل میشود. هر بند به بخش‌های هماهنگ و آهنگین تقسیم میشود که گاه مسجع و هم‌قافیه اند. از آنجا که محل قرارگیری قافیه در این قالب بسیار متنوع است، نمیتوان الگوی ثابتی برای آن ترسیم کرد.
- + ویژگی‌های اصلی قالب بحر طویل:
- # ساختار: فاقد بیت و مصراع به معنای سنتی؛ شعر به صورت بندهای بلند و یک پارچه یا چندپارچه ارائه میشود.
- # قافیه: انعطاف‌پذیر و بدون الگوی ثابت. شباهت زیادی به قصیده دارد، اما آزادی عمل شاعر در چینش قافیه بیشتر است.
- + موضوعات رایج: بحر طویل بیش از هر چیز برای طنز، هزل، هجو، مطایبه و نقل داستان‌های فکاهی و عامیانه به کار میرود. لحن شوخ‌طبعانه و ریتم تند و نفس‌گیر آن، فضایی سرگرم‌کننده ایجاد میکند.
- + مشهورترین بحر طویل‌سرایان: قاسم لاربن (شاعر عصر قاجار)، ابوالقاسم حالت. از دیگر سراینده‌گان: ایرج میرزا و نسیم شمال.
- نیمایی: نخستین و مهمترین قالب شعر نو فارسی که با ظهور نیما یوشیج (علی اسفندیاری) و انتشار شعر «افسانه» بنیان گذاشته شد. با این قالب، بزرگترین تحول در تاریخ شعر فارسی رقم زده شد و شعر از قید تساوی طول مصراع‌ها و جایگاه اجباری قافیه‌رهای یافت. در این قالب، از وزن عروضی استفاده میشود، اما تعداد ارکان عروضی در مصراع‌ها با یکدیگر برابر نیست.
- + ویژگی‌های اصلی شعر نیمایی:
- # وزن: دارای وزن عروضی است، اما تعداد ارکان در هر مصراع ثابت نیست و شاعر میتواند ارکان را گاه حذف و گاه تکرار کند.
- # طول مصراع‌ها: آزاد و متغیر؛ از یک کلمه تا چند جمله. طول هر مصراع تابع معنا و احساس شاعر است، نه قاعده از پیش تعیین شده.
- # ساختار روایی و نمادین: شعر نیمایی معمولاً ساختاری روایی و نمادین دارد. شاعر از یک تصویر یا خاطره ساده طبیعی (شب، دریا، جنگل) آغاز میکند و آن را به تدریج به نمادی از یک حقیقت اجتماعی یا فلسفی بدل میسازد.
- + موضوعات رایج: از تغزل و عشق شخصی و طبیعت‌گرایی گرفته تا عمیق‌ترین مسائل اجتماعی، سیاسی، فلسفی و اعتراضی.
- + مشهورترین شاعران نیمایی سرا: نیما یوشیج، مهدی اخوان ثالث (م. امید)، فروغ فرخزاد و سهراب سپهری. از دیگر شاعران: احمد شاملو (در دوره نخست)، فریدون مشیری و سیمین بهبهانی.
- سپید: دومین گام بزرگ در مسیر نوگرایی شعر فارسی پس از شعر نیمایی. این قالب که در دهه ۳۰ و با مجموعه «هوای تازه» از احمد شاملو ظهور کرد، وزن عروضی را به کل کنار گذاشت و موسیقی شعر را از درون کلمات، تصاویر و ساختار زبان بیرون کشید. شعر سپید

قالب و فرم مشخص و از پیش تعیین شده ای ندارد و شاعر میتواند محتوای سخن خود را به طور خیال انگیز و شاعرانه، اما بدون محدودیت فرمی، مطرح کند.

+ ویژگی های اصلی شعر سپید:

وزن: فاقد وزن عروضی؛ موسیقی برآمده از آهنگ درونی کلمات و ساختار زبانی است.

طول سطرها: کاملاً آزاد؛ از یک کلمه تا چند جمله.

زبان: فاخر، فشرده و شاعرانه. بنیادی ترین رکن شعر سپید، تخیل قوی، تصاویر بکر و عمیق و زبان فاخر است که آن را از نثر عادی جدا میکند.

+ موضوعات رایج: شعر سپید با ساختار آزاد خود، بستر مناسبی برای بیان عمیق ترین و پیچیده ترین مضامین فلسفی، اجتماعی، سیاسی، عاشقانه و انسانی بوده است.

+ مشهورترین شاعران: احمد شاملو (ا.بامداد)، یدالله رویایی، بیژن جلالی، محمد مختاری، شمس لنگرودی، مهدی اخوان ثالث.

- موج نو: جریانی رادیکال در شعر معاصر فارسی است که تمام مرزهای بازمانده از شعر سنتی را درنوردید. در شعر موج نو، برخلاف تمام قالب های پیشین، نه وزن عروضی وجود دارد، نه قافیه و نه حتی آهنگ و موسیقی بیرونی. تنها چیزی که این قالب را از نثر متمایز میکند، زبان شاعرانه و استفاده از آرایه های ادبی همچون تشبیه، استعاره و ... است که نوعی «آهنگ معنوی» در کلام پدید میآورد.

+ ویژگی های اصلی شعر موج نو:

وزن: فاقد وزن عروضی و حتی وزن درونی منظم. ریتم شعر تابع جریان ذهنی شاعر است.

ساختار: کاملاً آزاد و ضد فرم. هرگونه قالب از پیش تعیین شده کنار گذاشته میشود.

شکستن نحو: دستور زبان فارسی گاه عمداً مخدوش میشود و جملات ناتمام میمانند یا ارکان آن ها جابه جا میشود.

+ موضوعات رایج: در موج نو بیشتر فضاهای ذهنی، احساسات شخصی، نگاه های انتزاعی، خیال، رؤیا و ناخودآگاه مطرح میشود.

+ مشهورترین شاعران: احمدرضا احمدی، بیژن الهی، یدالله رویایی، از دیگر چهره ها: پرویز اسلام پور، بهرام اردبیلی، شهرام شاهرختاش، فیروز ناجی و هوشنگ چالنگی.

<< قسمت سوم: سبک های نظم و نثر فارسی

ادبیات هر ملت، بازتابی از روح زمانه، اندیشه ها و ذائقه های فرهنگی آن دوران است. سبک های نظم و نثر فارسی، گواه این تحول پیوسته در بیان هنری و فکری ایرانیان هستند. از سادگی و صلابت سبک خراسانی گرفته تا لطافت و خیال انگیزی سبک عراقی، و از پیچیدگی های سبکی هندی تا نوآوری های شگرف شعر نو، هر یک فصل درخشانی از تاریخ ادبیات ما را تشکیل میدهند.

- سبک های نظم فارسی:

سبک های شعری فارسی، طی قرون متمادی، بیانگر تحولات فکری، اجتماعی و زبانی مردمان ایران بوده اند. در ادامه به بررسی ویژگی های هر یک از این سبک های مهم، تحول قالب های شعری از کهن ترین اشکال تا نوگرایی های نیما یوشیج و پیروانش، و تأثیر این دگرگونی ها بر زبان و بیان شعر فارسی خواهیم پرداخت.

+ سبک خراسانی: اولین سبک ادبی در زبان فارسی که از اواسط قرن سوم تا اواخر قرن پنجم در فضای شعر فارسی حاکم بوده است. این سبک به طور کلی و از نظر زبان و آرایه های ادبی و ... ساده تر از سبک های ادبی بعدی است. از مشهورترین شاعران سبک خراسانی میتوان به «رودکی»، «فردوسی»، «عنصری»، «فرخی سیستانی» و «ناصرخسرو» اشاره کرد.

ویژگی زبان سبک خراسانی: زبان شعر سبک خراسانی ساده، روان و طبیعی است. در اشعار این دوره، از برخی واژه های فارسی استفاده شده که امروزه در زبان فارسی کاربردی ندارند.

ویژگی فکری سبک خراسانی: شعر سبک خراسانی واقع گرا است و طبیعت و شادی و نشاط و مضامینی این چنین را بیان میکند. در شعر این دوره، شاعران به ایران پیش از اسلام علاقه و توجه بیشتری دارند و دانش آنها نیز در این زمینه بیشتر است. به همین دلیل در این اشعار، شاهان و قهرمانان کهن ایرانی نسبت به معارف اسلامی، نمود بیشتری دارند. موضوعاتی که در این سبک مطرح میشود غالباً یا مدح است و یا هجور و هزل که هر دو ملایم، معتدل و دور از اغراق است. تغزلات عاشقانه و پند و اندرز و حکمت با شیوه ای شاعرانه و نه عالمانه نیز از مشخصات شعر این دوره به شمار می رود.

+ آذربایجانی: سبک آذربایجانی (آرانی) سبک شاعران حوزه شمال غربی ایران، یعنی منطقه آران و آذربایجان است و به عنوان سبک حد واسط خراسانی و عراقی شناخته میشود. رئیس این حوزه ادبی، ابوالعلائی گنجوی بود. شاعران معروف آن، مجیرالدین بیلقانی، فلکی شروانی، خاقانی شروانی و نظامی گنجوی هستند. مختصات فکری آنان از نظر بنیان زبان، همان زبان خراسانی است. شعر آذربایجانی از نظر تحول فکر و مختصات ادبی شعر، در اوج روند تکامل شعری قرن ششم قرار دارد. مکتب آذربایجانی در قرن ششم پدید آمد و اگرچه عمر کوتاهی داشت، اما تأثیر عمیقی بر شکل گیری سبک عراقی گذاشت

+ عراقی: سبک عراقی از اواخر قرن ششم تا قرن نهم هجری بر فضای شعر فارسی حاکم بوده است؛ دوره ای که از نظر تاریخی مصادف با حکومت های مغولان، ایلخانان و تیموریان بود. دلیل نامگذاری این سبک این است که بعد از مغول ها، کانون های فرهنگی از خراسان به عراق منتقل شد و شاعران و نویسندگان بزرگ آن، بیشتر از شهرهای عراق عجم برخاسته اند.

مختصات زبانی سبک عراقی: زبان سبک عراقی از واژه های سبک خراسانی که واژه های کهن فارسی بودند فاصله گرفت و استفاده از واژگان تازی در شعر رو به فزونی گرفت. میتوان گفت که زبان از دیدگاه خواننده امروزی مأنوس تر است، لغات فارسی اصیل قدیم کم شده و به جای آن لغات تازی جایگزین شده است.

مختصات فکری سبک عراقی: اندیشه غالب در این سبک، عشق و عرفان است. برخلاف سبک خراسانی، عشق جایگاه بالایی دارد و مقام معشوق دیگر پست نیست، بلکه چنان والاست که قابل اشتباه با معبود است. عرفان نیز در سبک عراقی از حالت پند و اندرز سبک خراسانی خارج شد و مسائل عرفانی جدید وارد آن شدند که از جمله آنها میتوان به وحدت وجود، تفوق عشق بر عقل، مسأله تجلی و ظهور، ستایش شراب و بی خودی و بی خردی اشاره کرد. اما، در کنار همه این ها حمله به زاهد و صوفی هم مرسوم بود. همچنین میتوان گفت که ادبیات این دوره بر خلاف ادبیات سبک خراسان، ادبیاتی است درون گرا، عشق گرا، محزون و غیررئالیستی که بیش از آن که به آفاق نظر داشته باشد به انفس نظر دارد.

+ هندی (اصفهانی): انقلاب اجتماعی دیگری که باعث تغییر سبک شد، شروع حکومت صفویان و رواج شیعه در اواخر قرن نهم بود که مسبب تغییر سبک و شروع دوره ادبیات مذهبی بود. حکومت صفوی ایدئولوژی مذهبی شیعه را ترویج میکرد و

به شعر مدحی، درباری و شعر عاشقانه بهایی نمیداد، همچنین آموزه های سنتی عرفانی با این ایدئولوژی ها همخوانی نداشت.

مختصات زبانی سبک هندی: در این دوره، محدوده شعر از دربار و خواص جامعه فراتر رفت و روی آوردن اقشار مختلف مردم به شعر باعث شد زبان کوچه و بازار به شعر راه یافته و وسعت دایره واژگان شعر گسترش یابد و بسیاری از لغات ادبی کهن از شعر بیرون رود. بر اثر همین تغییر، زبان شعر نیز متفاوت شد. از این رو زبان سبک هندی را زبانی واقع گرا میدانند، زیرا زبان حقیقی مردم آن دوره بوده است.

مختصات فکری سبک هندی: شعر سبک هندی، شعری معنی گراست و شاعران به معنی بیشتر توجه دارند، تا به زبان و شاعران بیشتر به مضمون یابی و ارائه معنی برجسته پرداختند؛ به عبارتی، در این دوره توجه و اندیشه شاعران بر معنای کلام است نه ظاهر آن. در واقع شاعر در این دوره، از زبان و هرچیز دیگری برای بیان معنا استفاده میکند و شعر این دوره در یک نگاه کلی، شعر تعلیمی است و پند و اندرز میدهد و ترهیب و ترغیب اخلاقی میکند

+ سبک بازگشت ادبی: دوره بازگشت ادبی، یکی از دوره های مهم در تاریخ ادبیات فارسی است که از اواخر حکومت افشاریه و زندیه، که دوره های رشد و شکوفایی چندانی در ادبیات ایران شاهد نبودند، تا آغاز سلسله قاجار را در بر می گیرد. در این فاصله زمانی، با وجود اینکه برخی شاعران از سبک هندی فاصله می گرفتند، همچنان تأثیرات این سبک در آثارشان مشهود بود. با روی کار آمدن قاجاریان و تثبیت حکومت مرکزی، میل به بازگشت به شیوه ها و الگوهای گذشتگان در ادبیات، قوت گرفت. در همین راستا، انجمن ادبی خاقان به ریاست فتحعلی شاه تشکیل شد که هدف از اینکار، نجات شعر فارسی از انحطاط و تباهی اواخر دوره صفوی و دوره های پس از آن بود. اما روشی که برای رسیدن به این هدف در پیش گرفته شد، جز تقلید از آثار پیشینیان نبود و این امر موجب شد شعر به دوران گذشته بازگردد و سبک بازگشت پدیدار شود.

از نظر زبانی: در ابتدای شکل گیری سبک بازگشت، زبان شاعران دوره اول از قبیل مشتاق اصفهانی، آذر بیگدلی و صباحی بیدگلی، تقلیدی نادرست از زبان سبک خراسانی و غالباً ساده، خام و ابتدایی بود؛ اما بعد از آن و با پیشرفت شاعران سبک بازگشت، آن ها توانستند زبان شاعران قدیمی را به درستی زنده کنند. در واقع، زبان دوره اول سبک بازگشت، خام و زبان دوره دوم آن، پخته است.

از نظر فکری: از نظر فکری، شاعران این دوره تلاش می کردند تا افکار رایج در عهد غزنوی و سلجوقی (در قصیده) و دوران حافظ و سعدی (در غزل) را بازتاب دهند و برای نزدیکی بیشتر به اسلوب گذشتگان، از مسائل روز و وقایع سیاسی، اقتصادی و اجتماعی دوری می جستند که این رویکرد منجر به محدود شدن دایره موضوعات شعری و فکری آنها شد. در قصیده، آوردن تغزل و سپس مدح و در غزل مضامین عاشقانه و عارفانه جزئی از الگو های مرسوم بود. در این دوره، شعر صوفیانه نیز رواج داشت و شاعرانی چون صفی علی شاه، نور علی شاه و صفای اصفهانی در این زمینه شناخته شدند؛ هرچند عرفان این دوره اغلب سطحی و تقلیدی توصیف شده است.

+ شعر دوره مشروطه: اواخر دوره قاجار شاهد آغاز جنبش های مردمی برای ایجاد تغییر در سطح حکومت و اجتماع بود. شاعران این دوره، تحت تأثیر این رویدادهای سیاسی و اجتماعی، قلم خود را در خدمت مردم قرار دادند. در نتیجه، مفاهیم

جدیدی چون قانون، آزادی، عدالت، ملت، میهن، پارلمان، کابینه، انقلاب، استعمار، استثمار، استبداد و ارتجاع، به محتوای اصلی شعر این دوره بدل شدند.

+ شعر نو و تحول در قالب های شعری: انقلاب مشروطیت یکی از مهمترین رخداد های تاریخ ایران بود که به سبب آن، تحول عظیم اجتماعی و فرهنگی و سیاسی در تاریخ معاصر ایران رخ داد؛ این دوره مهمترین تغییر سبکی را در پی داشت. سبک مشروطه ایجاد شده در این دوره، به نوعی حد واسط سبک شعر دوره بازگشت و سبک شعر نو تلقی میشود که ادبیات ایران را در ابعاد فکری و صوری تغییر داد و آن را به بخش های کهن و نو تقسیم نمود. هیچ گاه بین سبک های ادبی پیشین، تا این اندازه اختلاف نبوده است.

اعتراضی که بر شعر سنتی بود، این بود که شعر خیالی و غیرواقع گرا است و با اوضاع اجتماعی - سیاسی آشوب زده ایران آن روزگار، فاصله بسیار دارد و شاعران باید به زبانی شعر بسرایند که از مبارزات و مشکلات مردم سخن میگوید، نه معشوق های خیالی. ویژگی اصلی شعر نو، حساسیت بالای آن نسبت به سرنوشت انسان، به عنوان موجودی اجتماعی و دارای اختیار و مسئولیت است. شعر نو بیشتر دارای مضامین سیاسی و اجتماعی، همچون: آزادی، آزادگی، ایستادگی در برابر ظلم و ستم و دفاع از محرومان و ستمدیدگان، جنگ و ایثار و شهادت و وطن دوستی و عشق است

- سبک های نثر فارسی:

نثر فارسی، در کنار شعر، همواره حامل پیام ها، دانش ها و اندیشه های ایرانیان بوده و تحولات سبکی آن، بازتابی از روح زمانه خویش است. از نثر ساده و بی تکلف آغازین تا نثر فنی و پیچیده دوره های متأخر، هر سبک ویژگی های خاص خود را دارد.

+ نثر ساده (مرسل): نثر مرسل یا ساده که با نام های نثر سبک خراسانی و نثر بلعمی نیز شناخته میشود، نوشته ای است ساده که از پیرایه ها، آرایه های ادبی و لغات مهجور عربی خالی است. در حقیقت، نثر مرسل از صنایع لفظی و معنوی و سجع عاری بوده و کلمات آن آزاد و خالی از قید خاص هستند. در این نوع از نثر، نویسنده مقاصد خود را در کمال سادگی و بی پیرایگی مینویسد و از استعمال کلمات و عبارات هماهنگ و واژه ها و اصطلاحات مهجور اجتناب میکند.

+ نثر مسجع یا موزون: نثر مسجع سخنی است که در آن جمله های قرینه دارای سجع و آهنگ باشد، که این حالت در نثر به منزله قافیه در شعر است. به دو یا چند جمله ای که در آخر آن ها کلمات سجع آورده میشود، جمله های قرینه و آن متن یا نوشته را نثر مسجع می نامند. جملات در نثر مسجع آهنگین میباشند و در بعضی از موارد ممکن است این متون با شعر/نظم اشتباه گرفته شوند. سجع خود به سه نوع تقسیم میشود که این سه دسته عبارتند از سجع متوازن، سجع مطرف و سجع متوازی.

+ نثر بینابین: نثر بینابین نثر منشیان و دبیران عهد غزنوی است که در پایان دوره نثر مرسل و آغاز نثر فنی، به فاصله نیم قرن ظاهر میشود. این نوع نثر هم سادگی و استواری نثر مرسل را دارد و هم نشانه هایی از آمیختگی نظم و نثر و ورود لغات

عربی و آیات و احادیث نثر فنی را به همراه دارد؛ به بیانی دیگر، نوشته‌ها در نثر بینابین هم از خشکی و ملالت درمیایند و هم از سادگی و بی‌پیرایگی نثر مرسل بهره میبرند.

+ نثر متکلف یا فنی: نثر فنی آمیزه و ترکیبی از دو نوع نثر مرسل و مسجع است که در آن لغات و ترکیبات و مثل‌ها و روایات و آیات و اصطلاحات و تعبیرات زیادی نیز به کار رفته است. نثر فنی نثری است که می‌خواهد به شعر نزدیک شود و به این جهت، هم از نظر زبان، هم از نظر فکر و هم از نظر ویژگی‌های ادبی نمیتوان آن را نثر دانست، بلکه نثری است شعروار که دارای زبان تصویری و سرشار از آرایه‌های ادبی است. در نثر مصنوع و فنی، نویسندگان از لغات سنگین و جملاتی پیچیده و دارای تکلف بهره می‌گیرند تا به نوعی طبع خود را نیز به مخاطب نشان دهند.

+ نثر شکسته یا محاوره‌ای: نثر محاوره‌ای یا گفتاری اولین مرحله از مراحل نثر به شمار می‌رود و از زبان مردم سرچشمه می‌گیرد و گوینده جایز است تمام تعبیرات و لغاتی را که در زبان محاوره استفاده می‌شود، به کار گیرد. در این نوع نثر که منعکس‌کننده زبان محاوره و گفتگوی معمولی و رایج مردم کوچه و بازار است، جمله‌ها ساده و کوتاه و گاه بریده بریده است. برخی آغاز آن را به زمان سامانیان نسبت می‌دهند و بعضی اعتقاد دارند که این نثر در دوران معاصر به وجود آمده است.

بخش چهارم: تاریخ ادبیات

ادبیات فارسی، گنجینه‌ای سترگ و میراثی گران بهاست که در طول بیش از هزار سال، شکوفایی، تحول و بالندگی شگرفی را پشت سر گذاشته است. این میراث، نه تنها آینه‌ای تمام‌نما از اندیشه‌ها، احساسات، باورها و تاریخ مردمان این سرزمین است، بلکه نقشی بنیادین در شکل‌گیری هویت فرهنگی و زبانی ما ایفا کرده است.

<< قسمت اول: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) ایرانی

تاریخ ادبیات فارسی، با نام‌های درخشانی از شاعران و نویسندگان بزرگی مزین است که هر کدام با نبوغ و خلاقیت خود، میراثی ماندگار بر جای نهاده‌اند.

- رودکی (۲۳۷ - ۳۱۹ ه.ق): ابو عبدالله جعفر بن محمد، شاعر بزرگ قرن چهارم هجری و متخلص به رودکی؛ از القاب وی میتوان به آدم الشعرا و استاد شاعران اشاره کرد. همچنین رودکی را نخستین شاعر بزرگ پارسی‌گوی و پدر شعر پارسی میدانند و این به این خاطر است که تا پیش از وی کسی دیوان شعر نداشته است و او نخستین بار به شعر فارسی ضبط و قاعده معین داده و آن را در موضوعات مختلفی از جمله داستان، غزل، مدح، وعظ و رثا به کار برده است. این شاعر بزرگ با نبوغ خود توانست پایه‌های محکمی برای شعر فارسی بنا کند و تأثیر او بر گسترش و استمرار این زبان تا قرن‌ها باقی ماند. متأسفانه بسیاری از اشعار او از بین رفته‌اند و از تمام آثار رودکی، که گفته می‌شود بیش از یک میلیون و سیصد هزار بیت و نیز شش مثنوی بوده است، فقط ابیاتی پراکنده به همراه چند قصیده، غزل و رباعی باقی مانده است. تعداد بیت‌های باقی‌مانده از رودکی را ۱۰۴۷ بیت گزارش می‌کنند، اما همان تعداد اندک باقی‌مانده نیز گواهی بر قدرت بیان و عمق اندیشه اوست که تا به امروز مورد تحسین قرار می‌گیرد. شعر رودکی به دلیل زیبایی، روانی و عمق معنایی همواره مورد توجه شاعران و نویسندگان پس از او بوده است. آثار وی نه تنها نمایانگر ذوق و استعداد او هستند، بلکه نقش مهمی در غنی‌سازی زبان و فرهنگ فارسی ایفا کرده و تأثیری

ماندگار بر ادبیات و هنر ایران و منطقه داشته اند. آثار او که مملو از پیام های اخلاقی، انسانی و فلسفی است، توانست زبان فارسی دری را به یکی از مهم ترین زبان های فرهنگی تبدیل کند. کتاب های تاریخی و تذکره ها همچون تاریخ بیهقی، تاریخ سیستان و لباب الالباب به اشاراتی درباره رودکی پرداخته اند. نظامی عروضی سمرقندی از مجموع شاعران فارسی گوی، تنها شعر رودکی، فردوسی و عنصری را نیکو و نسیج خوانده است و ضمن اذعان به استادی رودکی، هنر او را در بدیهه سرایی می داند که کسی را یارای مقابله با وی نیست.

- ابوعلی بلعمی (ن.م - ۳۸۳ ه.ق): ابوعلی بلعمی که نام اصلی او ابوعلی محمد بن عبدالله بلعمی است، در بخارا متولد شد. پدرش ابوالفضل بلعمی نیز از پیش از وی در دستگاه سامانیان به وزارت رسید و از وزیران مشهور این سلسله بود. او در سال ۳۴۹ هجری با پشتیبانی آلپ تکین به جای ابومنصور یوسف بن اسحاق به وزارت عبدالملک بن نوح سامانی رسید و پس از عبدالملک بن نوح، وزیر منصور بن نوح سامانی نیز شد. در این دوره از وزارت بلعمی بود که منصور بن نوح سامانی دستور ترجمه تاریخ طبری را به وی داد. یکی از ماندگارترین و ارزشمندترین کارهای ابوعلی بلعمی، ترجمه و تلخیص کتاب «تاریخ الرسل والملوک» یا همان «تاریخ طبری»، از عربی به فارسی میباشد. اینکار در سال ۳۵۲ هجری انجام شد. هر چند نام دقیق این کتاب مشخص نیست اما از این کتاب با نام «تاریخ بلعمی» یاد میشود که قدیمی ترین تاریخ عمومی فارسی به شمار می آید. تاریخ بلعمی صرفاً یک ترجمه تحت اللفظی نیست، بلکه تألیفی جدید محسوب میشود، بدین صورت که بلعمی اسناد و روایت (راویان حدیث) را حذف کرده و از ذکر روایات مختلف در یک مورد پرهیز نموده است و از میان اختلاف روایات، آنچه نزد او ترجیح داشته را انتخاب کرده و تنها به آن بسنده کرده است هر جا روایتی ناقص یافته، آن را از منابع دیگر تکمیل کرده و تصریح نموده که این مطلب در تاریخ طبری نیامده است. وی حوادث را تا سال ۳۵۵ هجری پوشش داده است، در حالی که تاریخ طبری تنها تا سال ۳۰۲ هجری را دربرداشته است؛ بنابراین این بخش را میتوان پیوستی مستقل بر تاریخ طبری دانست.

- حکیم ابوالقاسم فردوسی (۳۲۹ - ۴۱۶ ه.ق): ابوالقاسم حسن منصور بن محمد بن اسحاق شرفشاه، که او را با نام حکیم ابوالقاسم فردوسی میشناسیم، در ۳۲۹ ه.ق در روستای باژ (توابع طوس) به دنیا آمد. پدرش از مالکان زمین خراسان و مادرش از خاندان اسپهبدان مازندران بود. فردوسی از همان دوران جوانی علاقه ای شدید به تاریخ و ادبیات ایران داشت. وی در حدود سال ۳۷۰ ه.ق، نظم شاهنامه را آغاز کرد. این اثر بر پایه منابع پیشین، از جمله شاهنامه ابومنصوری، سروده شده است و فردوسی آن را در سال ۳۸۴ ه.ق به پایان رساند و تحریر دوم آن را در ۲۵ اسفند ۴۰۰ ه.ق، یعنی در هفتاد و یک سالگی خود، کامل نمود. فردوسی در ابتدا زندگی مرفه ای داشت، اما با سرمایه گذاری بزرگ در راه سرودن شاهنامه، در سال های پایانی عمر با تنگدستی روبه رو شد. شاهنامه در دربار غزنویان به درستی پذیرفته نشد و جایزه مالی متعارفی را از دریافت نکرد. دلیل اول این مسئله کم لطفی سلطان محمود غزنوی و دلیل دیگر آن، شیعه بودن فردوسی بود. برای مسلمانان خراسان قبول شیعیان در زمان حیات فردوسی دشوار بود و به همین جهت او را از خود میراندند. تنها سروده ای که به طور قطعی به فردوسی نسبت داده میشود، شاهنامه است که بزرگ ترین اثر حماسی ادبیات فارسی و یکی از طولانی ترین اثرهای جهان است. این کتاب، داستان های اساطیری و تاریخی ایران را از آغاز تا پایان دوران ساسانی در بر میگیرد. فردوسی با این اثر، زبان فارسی را نجات داد، هویت ملی ایرانیان را تقویت کرد و شاهنامه را به مرجعی اصلی در فرهنگ و تاریخ ایران تبدیل نمود. درگذشت فردوسی در سال ۴۱۱ ه.ق (حدود هشتاد سالگی) در روستای تولدش، باژ طوس، درگذشت. فردوسی شاهنامه را در مدت ۳۰ سال نوشت که نشان از

اراده او در این زمینه است. شاهنامه که یکی از بزرگ ترین آثار ادبیات کهن فارسی میباشد، نزدیک به پنجاه هزار بیت دارد که مجموعه ای از داستان ها و افسانه های پهلوانان و پادشاهان قدیم ایران است.

- ابوریحان بیرونی (۳۶۲ - ۴۴۰ ه.ق): ابوریحان بیرونی، دانشمند بزرگ قرن ۴ و ۵ ه.ق، در ذی الحجه سال ۳۶۲ قمری در اطراف کاث در خوارزم متولد شد. پس از فتح خوارزم توسط سلطان محمود غزنوی در سال ۴۰۸ ه.ق، ابوریحان بیرونی به غزنین، پایتخت سلسله غزنویان رفت و در آنجا فعالیت کرد. در غزنین، او در رصدخانه ای که سلطان محمود برایش ساخته بود، به تحقیق و تألیف پرداخت. بیرونی از نخستین دانشمندانی بود که آثار مهم خود را نه به عربی، بلکه به فارسی نوشت. دو اثر او به فارسی، یعنی «آثار الباقیه» و «صفحة الأرض»، نه تنها از نظر علمی بی نظیر بودند، بلکه سبک نثری را در فارسی ایجاد کردند که هم دقیق، هم روان و هم منسجم بود. در «آثار الباقیه»، بیرونی با جملات طولانی اما ساختاریافته، مفاهیم تاریخی، فرهنگی و اقلیمی را به گونه ای بیان کرد که برای مخاطب غیرمتخصص هم قابل فهم بود؛ این سبک، الگویی برای نثر علمی فارسی در قرون بعد شد. او اولین کسی بود که اصطلاحات تخصصی را به صورت سیستماتیک به فارسی ایجاد کرد، واژگانی چون «طول جغرافیایی»، «دایره العرض»، «تقویم هلالی» و «ساعت آفتابی»، که اغلب ترجمه ای از عربی نبودند، بلکه ترکیبی از ریشه های فارسی با مفهوم دقیق که در ادبیات علمی فارسی رایج شدند. همچنین، در «تاریخ الهند» که به عربی نوشته شد، اما بعدها به فارسی ترجمه شد، با آشنایی عمیق با زبان سانسکریت، مفاهیم فرهنگی و دینی هند را به فارسی و عربی منتقل کرد، این کار، نه تنها دانش را گسترش داد، بلکه نحوه ترجمه مفاهیم پیچیده را به فارسی معرّفی کرد. تأثیر بیرونی در تثبیت جایگاه فارسی به عنوان زبانی قابل استفاده برای علوم دقیق، مستقیماً بر دانشمندان بعدی، از سامانیان تا سلجوقیان، تأکید کرد تا به جای ترجمه وفادارانه، به بیان خودمانی، دقیق و زیبایی فارسی بپردازند.

- ابوالفضل بیهقی (۳۸۵ - ۴۸۰ ه.ق / ۳۷۴ - ۴۵۶ ش): ابوالفضل محمد بن حسین بیهقی، دبیر و مورخ بزرگ غزنوی بود که در بیهق به دنیا آمد. جوانی خود را در نیشابور گذراند و پس از تحصیل، به دیوان غزنویان پیوست. او پس از خدمت در دیوان محمود غزنوی و جایگزینی به جای استادش ابونصر مشکان، در زمان عبدالرشید غزنوی به مقام صاحب دیوان رسالت رسید؛ اما پس از قتل عبدالرشید و آتش زدن طغرل، به زندان افتاد و سرانجام در سال ۴۳۷ ه.ش آزاد شد و بلافاصله پس از آزادی، شروع به تألیف «تاریخ بیهقی» کرد. اولین و مهمترین منبع تاریخی درباره سلسله غزنویان، از سبکتگین تا پایان دودمان را پوشش میدهد. هرچند امروزه تنها بخش مربوط به سلطان مسعود غزنوی باقی مانده است. این اثر، نه تنها از نظر تاریخی بی نظیر است، بلکه به دلیل وضوح، رسوخ، زیبایی و دقت ادبی، به عنوان اوج نثرنویسی فارسی در قرن پنجم مورد تحسین قرار گرفته. بیهقی در آن از شعر و نثر فراوانی استفاده کرده است و با دقت و زیبایی، شخصیت هایی از جمله ابونصر مشکان، ابوریحان بیرونی و ... را با توصیفی دقیق و تحسین آمیز نقل کرده. نثر بیهقی تأثیر عمیقی بر نویسندگان و شاعران بعدی داشت و بسیاری از آنان از سبک و واژگان او الهام گرفته اند. بیهقی را پدر نثر فارسی می دانند و کتابش را در کنار آثاری چون «گلستان» و «تذکره الاولیاء» از نمونه های اصیل و برجسته ادبیات فارسی می شمارند. او ضمن تاریخ نگاری، نقش مهمی در تثبیت و گسترش زبان فارسی به عنوان زبان رسمی و ادبی در غرب آسیا ایفا کرد

- باباطاهر عریان (۳۹۱ - ۴۷۶ ه.ق): باباطاهر عریان، شاعر و عارف بزرگ قرن پنجم هجری که در دوران طغرل بیک سلجوقی فعالیت میکرد و در همدان ساکن بود. لقب «بابا» نشان دهنده احترام و رهبری معنوی بود، در حالی که «عریان» به سادگی، بی پرده گویی و دوری از علایق دنیوی او اشاره دارد. اطلاعات دقیقی از زندگی نامه او وجود ندارد؛ اما بر اساس دو بیتی هایش، سال

تولدش را میتوان حدود ۳۹۱ ه.ق در نظر گرفت، دیگر اینکه وی پس از حدود ۸۵ سال زندگی، در همدان درگذشت که در اینصورت سال وفات وی نیز ۴۷۶ ه.ق در نظر گرفته میشود. باباطاهر به دلیل مسلک درویشی، فروتنی و انزواطلبانه، گمنام ماند و اثری مفصل از زندگی اش باقی نگذاشت؛ اما از آثار او میتوان دوبیتی های ساده، روان و پرمعنی که بیشتر به زبان لری بودند و همچنین مجموعه ای از کلمات قصار به عربی را بیان کرد. او در این دوبیتی ها که تعدادشان تا ۳۵۴ میرسد، به مباحث عرفانی، حکمت، عشق به خدا، فراق، مرگ و طبیعت میپردازد. سبک باباطاهر، بدون استفاده از اصطلاحات پیچیده، با لحنی صمیمی و دل سوخته، افکار را به زبانی راستین و قابل درک بیان میکند و از این رو بر مخاطب تأثیر عمیقی میگذارد. او به عنوان پیشگامی در دوبیتی سرایی ساده تلقی میشود که تأثیر مستقیمی بر شاعران بعد از خود همچون سعدی و حافظ داشت. باباطاهر، با ایجاد ارتباط نزدیکتر بین شعر و مردم عامه، نقش مهمی در گسترش و تثبیت زبان فارسی به عنوان زبان ادب و عرفان در غرب ایران ایفا کرد.

- خیام نیشابوری (۴۳۹ - ۵۲۶ ه.ق / ۴۲۷ - ۵۱۷ ش): حکیم عمر خیام نیشابوری، در اردیبهشت ۴۲۷ خورشیدی در نیشابور به دنیا آمد. نام کاملش غیاث الدین ابوالفتح عمر بن ابراهیم خیام نیشابوری است. او دانشمندی چندجانبه در ریاضیات، نجوم، فیزیک، فلسفه و موسیقی بود که دوره سلجوقیان می زیست و با لقب «حجة الحق» شناخته میشود. خیام دستاورد های بنامی در برخی زمینه ها داشت، من جمله تنظیم تقویم جلالی. البته حکیم عمر خیام، بیشترین شهرتش در سطح جهان را مدیون «رباعیات» خود است. رباعیاتی که به بسیاری از زبان های جهان ترجمه شده و ادوارد فیتزجرالد با ترجمه آنها، در گسترش شهرت وی در غرب نقش کلیدی داشت. زبان شعر حکیم ساده و روان است و از هیچ شاعری پیروی نکرده؛ بلکه با اصالت و خودگردانی، گاه در خلال اشعارش، دیدگاه های فلسفی خود را بیان کرده است. خیام در مسائل بنیادین همچون ماهیت واقعیت، ابدیت، ناپایداری زندگی و رابطه انسان با خدا تعمق کرده و از ضعف و ناتوانی انسان، نادانی و ابهام های وجودی آگاه بود. با اینکه پاسخ قطعی به سردرگمی هایش نیافته بود، انتخاب میکند که شادمانه، قردان زیبایی های فانی زندگی باشد. کهن ترین منبعی که او را به عنوان شاعر نام می برد، «خریده القصر» است که عماد اصفهانی این کتاب را در سال ۵۷۲ هجری و در حدود ۵۰ سال پس از وفات خیام نیشابوری به رشته تحریر در آورده است. اشعار منسوب به او بیش از هزار رباعی است، اما محققان تنها ۱۰۰ تا ۲۰۰ مورد را اصیل می دانند و مابقی آنها را اغلب سروده شاعران و عارفان پس از وی می شمارند که از ترس زیاده روی در ابراز عقاید فلسفی خود، آنها را به حکیم نسبت داده اند. تمامی اشعار حکیم در قالب رباعی است. افکار فلسفی عمیق پشت رباعیات حکیم، باعث این شده است که آنها وزنی سنگین در فلسفه داشته باشند و برخی از ادبا، آنها را به افکار وجودگرا یا آگزیستانسیالیسم نزدیک میدانند. برخی معتقدند که اشعار خیام، وسیله ای برای بیان نکته بینی های فلسفی اش بوده است.

- سنایی غزنوی (۴۷۳ - ۵۴۵ ه.ق): ابوالمجد مجدود بن آدم سنایی غزنوی، مشهور به حکیم سنایی، در غزنه متولد شد و در همان شهر درگذشت. او از بزرگ ترین صوفیان و شاعران قصیده گو و مثنوی سرای زبان پارسی است و در سده پنجم و ششم هجری می زیست. تصوف سنایی، با وجود تأثیرپذیری از قلندران و اهل ملامت، رویکردی معتدل داشت. سنایی در طول زندگی خود سه حالت شخصیتی داشت، نخست مداح و هجو گوی بود، سپس به وعظ و نقد اجتماعی روی آورد و در نهایت عاشق و قلندر و عارف شد و تا پایان عمر در میان این سه حالت متغیر بود. او در بیشتر علوم زمان خود، از جمله ادبیات عرب، طب، نجوم و فقه به درجه ای والایی رسیده بود و بسیاری از مضامین عرفانی و اخلاقی از طریق آثار او وارد شعر پارسی شد. غزل های سنایی حال و هوایی ممتاز از غزل های پیش از وی دارد و قصاید او، نمونه برجسته شعر اجتماعی، اخلاقی و عرفانی میباشد. مضامین این

قصاید اغلب در نکوهش دنیا دوستی و دنیا داران است و در آنها با ریا کاری زاهدان و ستمگری حاکمان بی پروا ستیز کرده است. سنایی با نقد اوضاع بد اجتماعی زمانه اش و بیان دردهای مردم، خود را شاعری اهل درد و دین نشان داد. او در کنار عطار نیشابوری و مولوی، به عنوان یکی از سه شاعر بزرگ اهل تصوف شناخته میشود و مولوی به او ارادت فراوانی داشت و در مثنوی معنوی خود از او با عناوین «حکیم» و «حکیم غزنوی» یاد کرده است. آثار سنایی شامل دیوان اشعار، مثنوی های «حدیقه الحقیقه»، «سیر العباد الی المعاد»، «طریق التحقیق»، «کارنامه بلخ»، «عشق نامه»، «عقل نامه» و «تجربه العلم» و همچنین نامه هایی به نثر است.

- خاقانی شروانی (۵۲۰ - ۵۹۵ ه.ق): افضل الدین بدیل بن علی خاقانی شروانی که بیشتر با نام خاقانی شروانی شناخته میشود، از بزرگترین شاعران و قصیده سرایان شعر و ادب فارسی و ستون اصلی شعر سده ششم هجری است. وی در کودکی تحت حمایت عموی خود که فیلسوف و طبیب بود تربیت شد و تا ۲۵ سالگی علوم ادبی و حکمی را نزد او فرا گرفت و پس از وفات عمویش، به خدمت ابوالعلاء گنجه ای پیوست، پس از آنکه ابوالعلاء وی را به خدمت خاقان منوچهر شروانشاه معرفی کرد لقب «خاقانی» بر او نهاد. خاقانی بی شک از بلند پایه ترین شاعران پارسی است و حتی در میان بزرگترین شاعران پارسی هم کمتر کسی به اندازه خاقانی مورد استقبال و اقتباس دیگران قرار گرفته. طریق غریبی که خاقانی در شعر فارسی ابداع کرد، به سبب استحکام لفظ و ترکیبات تازه و نازک اندیشی و کاربرد استادانه صنایع ادبی، زبانزد است. واژه ها در شعر خاقانی در ترکیبی نغز و سنجیده و در ضمن شبکه ای درهم تنیده از روابط پیدا و پنهان لفظی و معنوی به یکدیگر پیوند خورده اند. خاقانی به فراوانی از اصطلاحات علوم و فنون مختلف، مانند ریاضیات و نجوم و ...، در ساختن تصویرهای بدیع بهره برده است. قصاید خاقانی در مقایسه با غزلیات او، از مرتبه بالاتری برخوردارند. آثار خاقانی عبارتند از دیوان خاقانی (شامل حدود ۱۷۰۰۰ بیت در قالب های رایج شعری از جمله مقطعات، قصاید، غزل ها، ترجیعات و رباعیات)، تحفة العراقین (با حدود ۳۲۰۰ بیت که در ۵۵۱ ه.ق تألیف شد و اولین سفرنامه منظوم فارسی است که در آن اولین سفر به مکه و عراقین را توصیف کرده)، منشآت خاقانی (مجموعه ای از نامه های ادبی خطاب به شهریاران، مشاهیر و بزرگان زمان خود، که هم از لحاظ ادبی و هم از نظر تاریخی دارای اهمیت و ارزش بالایی است). خاقانی پس از بازگشت از دومین حجش در ۵۷۱ هجری در پی اتفاقات ناگوار، دربار شروانشاهان را ترک کرد و اواخر عمر خود را در تبریز گذراند و در سال ۵۹۵ ه.ق درگذشت. آرامگاهش در مقبره الشعرا تبریز واقع است.

- نظامی گنجوی (۵۳۰ - ۶۱۴ ه.ق): حکیم ابومحمد الیاس بن یوسف بن زکی بن مؤید، مشهور به نظامی گنجوی، یکی از برجسته ترین شاعران و داستان سرایان پارسی گوی سده ششم ه.ق است که به عنوان پیشوای داستان سرایی در ادب فارسی شناخته میشود. او که با تخلص «نظامی» شعر میسرود، در حدود سال ۵۳۰ ه.ق در گنجه متولد شد و بیشتر عمر خود را در این شهر گذراند و در نهایت همان جا نیز به خاک سپرده شد. شواهد تاریخی نشان میدهد که او برخلاف بسیاری از شاعران هم عصر خود که به مدیحه سرایی میپرداختند، روحیه ای عزلت نشین داشت و علاقه ای به دربار پادشاهان و مراسم آنان نشان نمی داد، با این حال از محبوبیت و احترام بالایی نزد حاکمان زمان برخوردار بود. اگرچه اطلاعات دقیقی از تاریخ وفات او در دست نیست، اما بسیاری سال ۶۱۴ ه.ق را به عنوان سال وفات وی ذکر کرده اند. نظامی که ریشه های ایرانی داشت، پایه ای محکم در ادبیات کلاسیک فارسی محسوب میشود و او را در کنار نام هایی چون فردوسی و سعدی قرار میدهند. او با مهارت بی نظیر در چینش کلمات، به کارگیری آرایه ها، توصیف دقیق مناظر و اشخاص، و تلفیق دانش علمی گسترده خود در علوم ادبی، نجوم، علوم اسلامی، فقه، کلام و زبان عرب با هنر شاعری، سبکی منحصر به فرد و خلاقانه را پایه گذاری کرد. نظامی را پیش از هر چیز به عنوان داستان

سرا می‌شناسند، اما شناخت عمیق تر او نشان می‌دهد که او فیلسوفی اندیشه ورز بود که حتی در اشعار عاشقانه نیز، تاریخ و فرهنگ ایران را به نمایش می‌گذاشت. مهم ترین آثار او، که «پنج گنج» یا «خمس نظامی» نام دارد، شامل پنج مثنوی بلند و برجسته است که عبارتند از «مخزن الاسرار» با مضامین عرفانی و اخلاقی، «خسرو و شیرین» و «لیلی و مجنون» به عنوان شاهکارهای داستان سرایی عاشقانه، «هفت پیکر» (بهرام نامه یا هفت گنبد) و «اسکندرنامه» (شرف نامه و اقبال نامه) که به شرح فتوحات و اندیشه های اسکندر مقدونی می‌پردازد. زبان شیرین و روان نظامی، خلاقیت در به کارگیری وزن و قافیه، و توانایی او در خلق شخصیت های زنده و ماندگار، باعث شده تا آثار او تا به امروز مورد توجه و مطالعه ادب دوستان و پژوهشگران قرار گیرد و الهام بخش بسیاری از شاعران و نویسندگان پس از خود باشد. او تنها شاعری است که توانست شعر تمثیلی را در زبان فارسی به اوج تکامل برساند.

- شمس تبریزی (۵۸۲ - ۶۴۵ ه.ق): محمد بن علی بن ملک داد تبریزی، ملقب به شمس الدین یا شمس تبریزی، یکی از برجسته ترین و در عین حال رازآلودترین عارفان قرن هفتم ه.ق است. او در سال ۵۸۲ ه.ق در تبریز متولد شد و از نوجوانی با آثار و اندیشه های عرفانی آشنا شد. شمس در ابتدا تحت تعلیم شیخ ابوبکر زنبیل باف (سله باف) تبریزی، که او را «پیر خود» میخواند، قرار گرفت و از او به نیکی یاد میکرد. او همچنین به مباحثی چون ریاضیات، جهانگردی و مکتب داری نیز می‌پرداخت. همانگونه که شمس میل به گمنامی و ناشناخته بودن داشت، در پی به جا گذاشتن اثر مکتوب هم نبود. به همین خاطر اثر مکتوبی از او که خود او نوشته باشد، به جا نمانده است. یادگار مهم او، کتابی است به نام «مقالات شمس تبریزی» که مجموعه ای از گفتارها، مواعظ و اشعار اوست که در مجالس مختلف به زبان آورده است و مریدان آنها را گردآوری کرده اند. اگرچه شمس در «مقالات» به شرح احوال شخصی و پیشینه خود نپرداخته، اما از طریق توصیفات و خاطراتی که درباره افراد و اقوال مطرح میکند، میتوان تصویری از روحیه، اندیشه ها و شیوه سلوک عرفانی او بازشناخت. او در این نوشته ها، رویکردی قلندروار و بی پروا دارد و به نقد ظاهرسازی و جمود فکری می‌پردازد. نقطه عطف زندگی شمس، ملاقات او با مولانا جلال الدین محمد بلخی در سال ۶۴۲ ه.ق در قونیه بود. این دیدار، تحولی عمیق در مولانا ایجاد کرد و زمینه را برای خلق آثار بی نظیری چون مثنوی معنوی و دیوان شمس تبریزی فراهم آورد. درباره وفات و مدفن شمس تبریزی اقوال مختلفی وجود دارد. تاریخ درگذشت او را سال ۶۴۵ ه.ق ذکر کرده اند و برخی بر این باورند که کینه نزدیکان مولانا به شمس، سبب قتل او شد. محل دقیق مدفن او نیز محل اختلاف بوده است؛ برخی آن را شهر خوی و برخی دیگر قونیه میدانند. شمس تبریزی، با وجود آثار مکتوب اندک، از طریق پیوند معنوی اش با مولانا، تأثیری پایدار و شگرف بر عرفان و ادبیات فارسی نهاده است.

- مولانا (۶۰۴ - ۶۷۲ ه.ق / ۵۸۶ - ۶۵۲ ش): جلال الدین محمد بلخی، معروف به مولانا، مولوی و ملای رومی، یکی از مشهورترین و تأثیرگذارترین شاعران، عارفان و ادیبان ایرانی قرن هفتم ه.ق است. وی در بلخ زاده شد و به دلیل جایگاه بی نظیرش در تصوف و ادب فارسی، نادره دوران به شمار میرود. با حمله مغول به خوارزم، مولوی به همراه خانواده عازم زیارت خانه خدا شد و سپس در ۶۱۷ ه.ق به منطقه روم شرقی (ترکیه امروزی) رسیده و مورد استقبال سلطان سلجوقی آن منطقه قرار گرفتند. بهاءالدین ولد و خانواده اش در قونیه ماندند و با درگذشت پدر مولانا در سال ۶۲۸ ه.ق، مولوی در جایگاه پدر به تدریس و فتوا در قونیه مشغول شد. نقطه عطف زندگی او، ملاقات با شمس تبریزی در حدود سال ۶۴۲ قمری بود. این دیدار دگرگونی عظیمی در وجود مولانا ایجاد کرد؛ او درس و وعظ را رها کرد، شیفته مرام شمس شد و به شعر، ترانه، دف و سماع روی آورد. در این دوران، طبع او در شعر و شاعری شکوفا شد و به سرودن اشعار پرشور عرفانی پرداخت. مولانا پس از دوره ای بیماری، در سال آذر ماه ۶۵۲

ه.ش (مصادف با ۶۷۲ ه.ق)، در سن ۶۶ سالگی در قونیه درگذشت. تخلص شعری او «خמוש» یا «خاموش» بود. مثنوی معنوی، بزرگ‌ترین اثر عرفانی ایران و یکی از بزرگ‌ترین آثار هنر و اندیشه بشری است. اساسی‌ترین مأخذ مثنوی را قرآن میدانند. مولانا در مقدمه منثور دفتر اول، مثنوی را کشف القرآن مینامد. مثنوی را قرآن پارسی نیز گفته‌اند. آثار مولوی شامل نظم و نثر بوده و بخش زیادی از آثار او به زبان فارسی است؛ هرچند به زبان‌های ترکی، عربی و یونانی هم بیت‌هایی سروده است: مثنوی معنوی (از برترین کتاب‌ها در ادبیات عرفانی فارسی و گنجینه‌ای از حکمت و اندیشه‌های فرهنگ اسلامی). - دیوان شمس یا کلیات شمس تبریزی (شامل غزلیات عرفانی شورانگیز او که به دلیل یادکرد فراوان از شمس تبریزی، به این نام مشهور است). - رباعیات (مجموعه‌ای از اشعار، دوبیتی‌های کوتاه و عاشقانه). - فیه ما فیه (حاوی تقریرات و سخنان مولانا که گاه در پاسخ به پرسش‌ها و گاه خطاب به افراد معین است). - مکاتیب (مجموعه نامه‌های او به افراد مختلف). - مجالس سبعه (شامل هفت مجلس از موعظه‌ها و سخنرانی‌ها مولانا).

- سعدی (۶۰۶ - ۶۹۰ ه.ق / ۵۸۸ - ۶۷۱ ش): ابومحمد مشرف الدین مصلح بن عبدالله بن مشرف، معروف به سعدی شیرازی و ملقب به «شیخ اجل»، «استاد سخن» و «پادشاه سخن»، یکی از نامدارترین شاعران و نویسندگان ایران در قرن هفتم ه.ق است. بر اساس روایات مختلفی که وجود دارد، او در شیراز زاده شد و تحصیلات مقدماتی را در همین شهر آغاز کرد. در حدود ۶۲۰ ه.ق، پس از ناآرامی‌های ناشی از حمله غیاث الدین خوارزمشاه به شیراز، برای تکمیل تحصیلات به بغداد رفت و در مدرسه نظامیه در نزد اساتیدی همچون سهروردی به فراگیری علوم گوناگون پرداخت. پس از اتمام تحصیلات، زندگی پرماجرایی سفرهای سعدی آغاز شد. او نزدیک به ۳۰ تا ۳۵ سال در سرزمین‌های مختلف اسلامی، از جمله شام، حجاز، بعلبک و آسیای صغیر، به سیاحت پرداخت. تجربیات حاصل از این سفرها، غنای فکری و عمق نگاه او به مسائل اجتماعی و انسانی را افزایش داد. سعدی در سال ۶۵۵ ه.ق به شیراز بازگشت و توانست به دربار حاکم وقت فارسی رفت و آمد کند. در همین دوران و در آرامش پس از سفر در ۶۵۵ ه.ق، وی ابتدا «بوستان» را نوشت و پس از مدتی «گلستان» را. بوستان، منظومه‌ای اخلاقی - آموزشی است که به نظم سروده شد؛ گلستان که اثری منحصر به فرد و ترکیبی از نظم و نثر مسجع است، به دلیل فصاحت، ایجاز و ترکیبی کم‌نظیر از حکایت‌های اخلاقی، اجتماعی و طنز، قله‌ای در ادبیات فارسی به شمار می‌رود. کلیات سعدی علاوه بر بوستان و گلستان شامل تمامی آثار سعدی، از جمله قصاید، غزلیات، رباعیات، مفردات، مجالس پنجگانه، نصیحه الملوک، ملمعات و مثلثات می‌باشد. آثار او، که عمدتاً بر پند و نصیحت و بیان مسائل اخلاقی - اجتماعی متمرکز است، با ویژگی‌هایی چون سادگی کلام، مختصرگویی (ایجاز) و بهره‌گیری هوشمندانه از طنز و رندی ممتاز می‌شود. تأثیر سعدی بر زبان فارسی انکارناپذیر است؛ زبان فارسی امروزی شباهت بسیاری به بیان او دارد و بسیاری از ضرب‌المثل‌های رایج ریشه در آثار وی دارند. آثار او سال‌ها در مکتب‌خانه‌ها و مراکز آموزشی تدریس می‌شد. بر طبق معتبرترین روایت، تاریخ وفات او ذیحجه ۶۹۰ ه.ق (مطابق با ۶۷۱ ه.ش) ذکر شده و پیکر او در خانقاه محل اقامتش در حومه شیراز به خاک سپرده شد.

- حافظ (۷۲۷ - ۷۹۲ ه.ق): حافظ شیرازی، با نام کامل خواجه شمس الدین محمد، در شیراز به دنیا آمد و نیز در همین شهر، چشم از جهان فرو بست. وی یکی از بزرگ‌ترین شاعران سده هشتم هجری ایران و از برجسته‌ترین غزل‌سرایان تاریخ ادبیات فارسی و جهان به شمار می‌رود. او که با القابی چون «لسان الغیب»، «ترجمان الاسرار» و «لسان العرفا» شناخته می‌شود و تخلص «حافظ» را برگزیده بود، سبک ویژه‌ای را در غزل‌سرایی پایه‌گذاری کرد که گرایش به شیوه خواجه‌ی کرمانی در آن مشهود است. دیوان اشعار حافظ شامل غزلیات، قصاید، مثنوی‌ها و رباعیات است، اما شهرت اصلی و جایگاه بی‌بدیل او در غزل‌سرایی است. او

توانست با پیوند زدن عمیق ترین مضامین عرفانی مولانا و لطیف ترین احساسات عاشقانه سعدی، سبکی نوین بیافریند که هم عمق معنوی دارد و هم شور و احساس را برمی انگیزد. حافظ در دوران جوانی ابتدا به نانوایی مشغول بود، اما علاقه به دانش او را به مکتب خانه ها کشاند و در محضر علما کسب علم کرد. حفظ کل قرآن کریم باعث شد تا لقب «حافظ» را دریافت کند و به «حافظ شیرین سخن» شهرت یابد. او در دستگاه های حکومتی زمان خود، از جمله دربار شاه ابواسحاق اینجو، به دیوانی مشغول بود و امرار معاش میکرد. شعر حافظ در سه فضای اصلی عاشقانه، عارفانه و مدح جریان دارد که هر یک جلوه ای خاص از جهان بینی و هنر او را به نمایش میگذارند. نوآوری او در خلق تک بیت های درخشان، مستقل و پرمضمون، از ویژگی های بارز اشعارش است. با وجود شهرت جهانی و تأثیر شگرف بر شاعران پس از خود، که حتی به ترجمه آثارش به زبان های اروپایی و توجه شاعرانی چون گوته منجر شد، گفته میشود حافظ به طور متوسط سالانه تنها ۱۰ غزل سروده و تمرکزش بر خلق آثاری شایسته مقام معشوق بوده است. مزار او در مصلی شیراز، که ۶۳ سال پس از وفاتش عمارتی بر آن ساخته شد.

- عبدالرحمان جامی (۸۱۷ - ۸۹۸ ه.ق / ۷۹۳ - ۸۷۱ ش): نورالدین عبدالرحمان بن احمد بن محمد جامی، معروف به «جامی» و ملقب به خاتم الشعرا، در خرگرد جام، در منطقه جام خراسان، به دنیا آمد و در هرات وفات یافت. او یکی از بزرگ ترین شاعران، ادیبان، موسیقی دانان و عارفان قرن نهم هجری است که آثار بی نظیر و تأثیرگذاری در حوزه ادبیات و تصوف اسلامی بر جای گذاشته است. پدر جامی، که اهل دشت در نزدیکی اصفهان بود، در قرن هشتم به خراسان مهاجرت کرد و در شهر جام منصب قضا یافت. کودکی و آموزش های ابتدایی او در خرگرد جام سپری شد، سپس در حدود سیزده سالگی به هرات رفت و در مدرسه نظامیه، معتبرترین مرکز علمی زمان، به تحصیل علوم متداول آن دوران از جمله بیان، منطق، تفسیر و صرف پرداخت. او ابتدا تخلص «دشتی» را بر شعر خود گذارد و بعدها با توجه به زادگاهش، تخلص «جامی» را برگزید و ارادتش به شیخ احمد جام، معروف به ژنده پیل، دلیل این تغییر بود. جامی در شاعری در قالب های مختلف، از جمله غزل، قصیده و مثنوی، مهارت داشت و آثاری بی شمار در نظم و نثر به زبان های فارسی و عربی نوشته است. او مجموعه ای بزرگ از آثار خویش را در دو مجموعه گردآوری کرد: دیوان های سه گانه، شامل اشعار در سه دوره جوانی، میانسالی و پیری و هفت اورنگ، که هفت نمونه مهم در قالب مثنوی است؛ از جمله «سلسله الذهب»، «سلامان و ابسال»، «تحفة الاحرار»، «سبحة الابرار»، «یوسف و زلیخا»، «لیلی و مجنون» و «خردنامه اسکندری». همچنین دیوانی نیز به نام دیوان بی نقاط از جامی به جای مانده که در تمامی واژه های آن هیچ حرف نقطه داری استفاده نشده است. آثار منثورش نیز شامل «بهارستان»، «شواهد النبوه» و «نفحات الانس» است که در آن ها تعالیم عرفانی، اخلاقی و اجتماعی را به زبان ها فارسی و عربی عرضه کرده است. جامی در طول زندگی اش، به دلیل خلوص نیت و تواضع، مورد احترام و ارادت شاهان و دانشمندان زمان خود بود و حضور او در عرصه فرهنگ و تصوف، نقش مهمی در تاریخ ادبیات فارسی و جنبش های عرفانی ایفا کرد.

- شیخ بهایی (۹۵۳ - ۱۰۳۰ ه.ق / ۹۲۵ - ۱۰۰۰ ش): بهاءالدین محمد بن حسین عاملی، مشهور به شیخ بهایی، از برجسته ترین دانشمندان، ادیبان و چهره های چندبعدی عصر صفوی است که در حوزه های گوناگون از جمله فقه، فلسفه، ریاضیات، معماری، نجوم، ادبیات و عرفان تأثیری عمیق و پایدار بر جای گذاشت. وی در بعلبک از روستاهای جبل عامل (لبنان) به دنیا آمد و یک سال پس از تولدش، در پی شهادت شهید ثانی، استاد پدرش، و به دلیل ناامنی های منطقه و دعوت شاه طهماسب اول، همراه خانواده به ایران مهاجرت کرد. بهایی دوران کودکی و نوجوانی را در اصفهان و سپس قزوین گذراند؛ جایی که پدرش به منصب شیخ الاسلامی رسید و او نیز در محضر علمای بزرگ آن روزگار به تحصیل علوم نقلی و عقلی پرداخت. بعدها شیخ بهایی خود

به مقام شیخ الاسلامی (بالاترین منصب رسمی دینی در صفویه) اصفهان و ریاست علمی جامعه شیعی ارتقا یافت و اقامه نماز جمعه این شهر نیز بر عهده او بود. وی که در علوم مختلفی استاد بود، آثار فراوانی به زبان های فارسی و عربی نوشته است. علاوه بر این آثار، وی اشعار بسیاری به فارسی و عربی سروده که بیشتر آنها در کتاب «کشکول» آمده است و مضامینی عرفانی و صوفیانه دارند. کلیات اشعار فارسی او شامل غزلیات، مثنویات، قطعات، رباعیات، مُسْتَزَاد و مُخَمَّس است؛ اما گفته شده این کلیات ناقص بوده و شامل کلیه اشعار فارسی و عربی نمیباشد. مثنویات نان و حلوا، شیر و شکر، نان و پنیر او که به فارسی هستند، بازتاب گرایش او به زبانی ساده، موسیقایی و اخلاقی اند. نثر تمثیلی او در «پند اهل دانش و هوش به زبان گربه و موش»، که اثری به زبان فارسی است، نمونه ای موفق از نقد صوفی نمایان به شیوه طنز و تمثیل است. «جامع عباسی» و «اربعین» نیز از مهم ترین مکتوبات او هستند. به گفته برخی منابع، شیخ بهائی دارای ۱۲۳ اثر در علوم دینی و شعر و ادبیات است. شیخ بهایی در نهایت در سال ۱۰۳۰ ه.ق درگذشت و در جوار حرم امام رضا(ع) در مشهد به خاک سپرده شد.

- صائب تبریزی (۱۰۰۰ - ۱۰۸۶ ه.ق): میرزا محمدعلی تبریزی متخلص به صائب، بزرگ ترین غزل سرای سده ۱۱ ه.ق و نامدارترین شاعر دوره صفویه، در ۱۰۰۰ ه.ق در تبریز زاده شد. خانواده او از هزار خانواری بودند که به فرمان شاه عباس اول از تبریز به اصفهان کوچ کردند و در محله عباس آباد این شهر سکنا گزیدند. صائب نوجوانی را در اصفهان گذراند و به آموختن علوم رایج عصر پرداخت. او پس از کسب مهارت های علمی و ادبی، سفری به حج کرد و در راه بازگشت مدتی نیز در مشهد اقامت داشت. در ۱۰۳۴ ه.ق از اصفهان رهسپار هند شد و سپس به هرات و کابل رفت. ظفرخان، حاکم وقت کابل که خود از ادیبان برجسته بود، از صائب استقبال کرد و او را ارج نهاد. با جلوس شاه جهان بر تخت گورکانی، ظفرخان عازم دکن شد و صائب نیز همراه او عازم شد و در آنجا مورد توجه شاه جهان قرار گرفت. در ۱۰۴۲ ه.ق در پی درخواست پدر به ایران بازگشت و در اصفهان اقامت گزید. پس از شهرت روزافزونش، شاه عباس دوم وی را به مقام «ملک الشعرائی» دربار مفتخر کرد. صائب در ایران زندگی آرام و محترمانه ای داشت و گاه به گاه به شهرهایی مانند قزوین، اردبیل، تبریز و یزد سفر میکرد. او حدود هشتاد سال زیست و در ۱۰۸۶ ه.ق در اصفهان درگذشت. صائب شاعری کثیرالشعر بود و شمار اشعارش را میان شصت تا صد و بیست هزار بیت ذکر کرده اند. بخش عمده آثار او غزل است و تنها حدود سه تا چهار هزار بیت در قالب قصیده، چند قطعه و یک مثنوی کوتاه و ناتمام به نام «قندهارنامه» سروده است. افزون بر فارسی، هفده غزل به ترکی آذربایجانی نیز دارد. نازکی خیال، نرمی بیان، مضمون یابی ظریف و کاربرد ابتکاری تشبیهات و تعابیر از ویژگی های برجسته شعر اوست. برخی تک بیت هایش شاهکارهای بی بدیل ادب فارسی به شمار میروند و صائب را معتبرترین نماینده پخته سبک هندی ساخته اند.

- سید اشرف الدین حسینی (نسیم شمال) (۱۲۸۷ - ۱۳۵۲ ه.ق / ۱۲۴۹ - ۱۳۱۲ ش): سید اشرف الدین حسینی، مشهور به «نسیم شمال»، شاعر احمدا سُرا، نویسنده و مدیر روزنامه نسیم شمال از روزنامه های دوره مشروطیت ایران و از مردمی ترین شاعران طنزپرداز بود. وی در ۱۲۴۹ ش (۱۲۸۷ ه.ق) در قزوین دیده به جهان گشود و در شش ماهگی پدر را از دست داد و غصب میراث پدری، او و مادرش را به ورطه فقر و تنگدستی کشاند. اشرف الدین تحصیلات مقدماتی را در مدرسه صالحیه قزوین به پایان رساند و سپس برای تکمیل علوم دینی رهسپار عتبات عالیات شد و حدود پنج سال در کربلا به فراگیری فقه و اصول مشغول بود. پس از بازگشت، چندی در تبریز اقامت گزید و صرف و نحو، هیئت، منطق و کلام را آموخت و با «پیری روشن ضمیر» دیدار کرد که تأثیری ژرف بر حیات روحی اش نهاد. تحول اساسی در زندگی او هنگامی رخ داد که در ۱۳۲۴ ه.ق به رشت مهاجرت کرد. او در گیلان با رهبران جنبش مشروطه آشنا شد و نخستین شماره روزنامه خود با عنوان «نسیم شمال» را منتشر ساخت؛ نامی

که از غزل مشهور حافظ وام گرفته بود و به زودی به لقب همیشگی خود شاعر بدل گشت. اهمیت ادبی و تاریخی نسیم شمال در گرو توانایی منحصر به فرد او در انتقال مفاهیم پیچیده سیاسی و اجتماعی به زبان توده مردم است. او با سرودن اشعاری ساده، آهنگین و آکنده از طنز گزنده و هزل مردمی، توانست تریبون محرومان و رنج دیدگان باشد. روزنامه نسیم شمال چنان محبوبیتی یافت که به گفته سعید نفیسی، مردم کوچه و بازار برای خریدنش سر و دست میشکستند و با سوادها اشعارش را برای بی سوادها در گذرها بلندخوانی میکردند. او در جریان استبداد صغیر و مباران مجلس، از بیم مأموران محمدعلی شاه با لباس مبدل گریخت از رشت گریخت و پس از بازگشت به رشت، به عضویت «کمیته ستار» درآمد. اشعار او تلفیقی از نقد بی پروای استبداد، نکوهش بیگانگان و درد دل فقرا بود. از آثار او میتوان به «باغ بهشت» (منتخب اشعار)، منظومه «بشارت ظهور»، «تاریخ مختصر ایران» و داستان «عزیز و غزال» (اقتباسی از رومئو و ژولیت) اشاره کرد. وی در اواخر عمر به ناروا به بیمارستان افکنده شد و سرانجام در اسفند ۱۳۱۲ ش (۱۳۵۲ ق.ه) در تهران درگذشت و در گورستان ابن بابویه به خاک سپرده شد.

- اقبال لاهوری (۱۲۵۶ - ۱۳۱۷ ش / ۱۸۷۷ - ۱۹۳۸ م): محمد اقبال لاهوری، مشهور به «اقبال لاهوری» و ملقب به «شاعر مشرق»، از بزرگ ترین شاعران پارسی گوی شبه قاره و از تأثیرگذارترین فیلسوفان و مصلحان اجتماعی جهان اسلام در سده ۲۰ میلادی است. وی در سیالکوت (پنجاب) دیده به جهان گشود، هرچند که او از نظر تابعیت سیاسی، متعلق به پاکستان امروزی است و به عنوان «شاعر ملی پاکستان» شناخته میشود، اما تعلق خاطر بی نظیر او به زبان و ادبیات فارسی چنان است که برخی ملی گرایان، او را «ایرانی ترین غیرایرانی» یا «فردوسی برون مرز» نامیده اند. اقبال تحصیلات مقدماتی را در زادگاهش گذراند و در کالج میسیونری اسکاتلندی ها با علوم جدید آشنا شد. او زبان های فارسی و عربی را به روش سنتی فرا گرفت و همزمان با ادبیات انگلیسی و فلسفه غرب انس یافت. در ۱۸۹۹ م نخستین شعرش با نام «ناله یتیم» را در انجمن حمایت الاسلام لاهور خواند. وی برای تکمیل تحصیلات راهی اروپا شد و از دانشگاه مونیخ آلمان دکترای فلسفه گرفت. عنوان رساله او «سیر متافیزیک در ایران» بود که در ایران بنام «سیر فلسفه در ایران» منتشر شد. اهمیت ادبی و تمدنی اقبال در گرو انتخاب آگاهانه زبان فارسی برای بیان عمیق ترین اندیشه های فلسفی و سیاسی خویش است. از حدود ۱۲ هزار بیت دیوان او، نزدیک به هفت هزار بیت به فارسی است. او به تصریح خود، مرید معنوی مولوی بود و در آثار سترگ خویش، مولانا را راهنمای سیر روحانی قرار داده است. مفهوم محوری در فلسفه شعری اقبال، نظریه «خودی» (خودآگاهی و عزت نفس اسلامی) است که در منظومه «اسرار خودی» تبیین شده و در «رموز بیخودی» تکمیل گردیده است. دیگر آثار برجسته فارسی او عبارتند از: «پیام مشرق» (پاسخی به گوته)، «زبور عجم»، «جاویدنامه» (به تقلید از کمدی الهی دانته)، «مثنوی مسافر» و «پس چه باید کرد ای اقوام شرق؟». اقبال سرانجام در ۱۳۱۷ شمسی (۱۹۳۸ م) در لاهور درگذشت. آرامگاه او در لاهور، امروزه زیارتگاه اهل ادب و اندیشه است.

- علی اکبر دهخدا (۱۲۵۷ - ۱۳۳۴ ش): علی اکبر دهخدا، ملقب به «علامه دهخدا»، از بزرگ ترین ادیبان، لغت شناسان و طنزپردازان تاریخ معاصر ایران و از چهره های ماندگار عصر مشروطیت است. وی در ۱۲۵۷ ش در تهران دیده به جهان گشود. پدرش هنگامی که دهخدا ده سال داشت درگذشت و سرپرستی او بر عهده مادرش قرار گرفت. دهخدا تحصیلات مقدماتی را نزد استادان برجسته ای گذراند و سپس وارد مدرسه علوم سیاسی (وابسته به وزارت امور خارجه) شد و در آنجا زبان فرانسه را نیز آموخت. در ۱۲۸۱ ش به عنوان منشی سفیر ایران راهی وین شد و دو سال در آنجا اقامت گزید. این سفر، آشنایی او با اندیشه های نوین غربی را عمق بخشید. اهمیت ادبی و تاریخی دهخدا در دو عرصه متمایز اما درخشان تجلی میابد؛ پایه گذاری نثر مدرن فارسی با طنز سیاسی و تدوین بزرگ ترین لغت نامه زبان فارسی. دهخدا پس از بازگشت به ایران، به جمع آزادی خواهان مشروطه پیوست و

در ۱۲۸۶ شمسی همراه با میرزا جهانگیرخان صور اسرافیل و میرزا قاسم خان تبریزی، روزنامه تاریخی «صور اسرافیل» را منتشر کردند. ستون فکاهی-انتقادی این روزنامه با عنوان «چرند و پرند» که با امضای مستعار «دخو» (مخفف دهخدا) به قلم خود او نوشته میشد، نقطه عطفی در تاریخ نثر فارسی به شمار میرود. او در این نوشته ها، با زبانی ساده، عامیانه و طنز، به نقد استبداد محمدعلی شاهی، ریاکاری و جهل میتاخت و از این رهگذر، سبکی نو در روزنامه نگاری ایران پایه گذاری کرد. شاهکار جاودانه دهخدا، لغت نامه دهخدا است که بزرگ ترین و جامع ترین فرهنگ واژگان زبان فارسی بوده و تدوین آن چهل و پنج سال به طول انجامید. دیگر اثر سترگ او «امثال و حکم» در چهار جلد است که شامل نزدیک به ۵۰ هزار ضرب المثلی، حدیث و کلمات قصار فارسی میباشد. اشعار دهخدا نیز به سه دسته کلاسیک، نو و فکاهی تقسیم میشود. دهخدا سرانجام در اسفند ۱۳۳۴ شمسی در تهران چشم از جهان فروبست و در گورستان ابن بابویه شهر ری به خاک سپرده شد.

- محمدتقی بهار (ملک الشعرا) (۱۲۶۵ - ۱۳۳۰ ش): محمدتقی بهار، ملقب به «ملک الشعرا» و متخلص به «بهار»، واپسین قصیده سرای بزرگ سنت ادب فارسی و یکی از تأثیرگذارترین شاعران، ادیبان، روزنامه نگاران و سیاست مداران عصر مشروطه و دوره پهلوی است، به طوری که خانلری او را «آخرین ادیب بزرگ ایران» نامیده است. وی در مشهد دیده به جهان گشود و پدرش ملک الشعرا آستان قدس رضوی بود. بهار از همان اوان کودکی با ادب و شعر انس گرفت و گفته میشود که او در هفت سالگی شاهنامه را به پایان برده و نخستین شعر خود را سروده بود. بهار تحصیلات خود را نزد استادان برجسته ادب خراسان، به ویژه ادیب نیشابوری، پی گرفت و در ادبیات فارسی و عربی به مرتبه ای والا دست یافت. با درگذشت پدر، در ۱۸ سالگی، به فرمان مظفرالدین شاه، عنوان «ملک الشعرا آستان قدس» به او اعطا شد، اما دیری نپایید که با طلوع انقلاب مشروطیت، مسیر زندگی اش به کلی دگرگون گشت. او منصب درباری را رها کرد و به صفوف مشروطه خواهان پیوست. اهمیت ادبی و تاریخی بهار در دو عرصه تجلی میابد: کمال قصیده سرایی در سنت کهن و تزریق روح زمانه در قالب های سنتی. او را میتوان بزرگ ترین قصیده سرای زبان فارسی پس از سده ۶ هجری دانست. از مشهورترین اشعار او میتوان به قصیده «دماوندیه» (سروده ۱۳۰۱ در واکنش به هرج و مرج سیاسی) و تصنیف ماندگار «مرغ سحر» اشاره کرد. فعالیت های مطبوعاتی او با انتشار روزنامه های «نوبهار» و «تازه بهار» که به دلیل خط مشی ضد استبدادی و ضد روسی بارها توقیف شدند، از مهم ترین اقدامات سیاسی-فرهنگی اوست که به تبعیدش به تهران انجامید. آثار بهار بسیار متنوع است و علاوه بر دیوان اشعار، شامل تألیفاتی چون «سبک شناسی»، «تاریخ مختصر احزاب سیاسی»، «چهار خطابه»، «زندگانی مانی»، «دستور پنج استاد» و تصحیح انتقادی متونی ارزشمند همچون «تاریخ سیستان» میشود. بهار سرانجام در اردیبهشت ۱۳۳۰ شمسی بر اثر بیماری سل در تهران درگذشت و در گورستان ظهیرالدوله شمیران به خاک سپرده شد.

- محمدعلی جمالزاده (۱۲۷۰ - ۱۳۷۶ ش): سید محمدعلی موسوی جمال زاده، نویسنده و مترجم، بی گمان «پدر داستان کوتاه فارسی» و آغازگر سبک واقع گرایی در ادبیات معاصر ایران است. او در اصفهان و در خانواده ای سرشناس زاده شد. پدرش، سید جمال الدین واعظ اصفهانی، از خطیبان برجسته مشروطه بود که به دست عوامل محمدعلی شاه به شهادت رسید. جمال زاده در دوازده سالگی برای تحصیل به بیروت فرستاده شد و سپس فرانسه رفت و دکترای حقوق گرفت. آنچه جمال زاده را در تاریخ ادبیات ایران جاودانه ساخت، انتشار مجموعه داستان «یکی بود، یکی نبود» در ۱۳۰۰ در برلین بود. مقدمه این کتاب را باید بیانیه ای برای نثر نوین فارسی دانست؛ او در آن، نثر فارسی را به چهار طبقه تقسیم کرد و با شعار «دموکراسی ادبی»، خواهان نزدیکی زبان نوشتار به زبان مردم کوچه و بازار شد. داستان «فارسی شکر است» از همین مجموعه، با طنزی گزنده، شکاف میان زبان

نخبگان و توده را به نقد میکشد. نقل است که جمال زاده این داستان را نخستین بار در حضور علامه قزوینی و تقی زاده خواند و قزوینی، با آن سخت گیری معروفش، نخستین کسی بود که او را تشویق کرد. جمال زاده با تلفیق سنت های کهن داستان سرایی ایرانی با فنون داستان نویسی اروپایی، سبکی نو آفرید. نثر او ساده، طنزآمیز و آکنده از ضرب المثل ها و اصطلاحات عامیانه است. شخصیت های داستان هایش تیپ هایی از جامعه ایران اند و با نگاه انتقادی اش، باورهای خرافی و تعصبات زمانه را به چالش میکشد؛ نمونه درخشان آن، داستان «کباب غاز» است. جمال زاده در سال ۱۹۶۵ نامزد جایزه نوبل ادبیات شد و در کنار زین العابدین رهنما و حسین قدس نخعی، از معدود فارسی زبانانی است که به این افتخار دست یافته اند. از دیگر آثار او میتوان به رمان «دارالمجانین»، «صحرای محشر»، «سروته یه کرباس» (اصفهان نامه) و ترجمه هایی چون «ویلهم تل» و «دون کارلوس» اشاره کرد. جمال زاده سرانجام در ۱۷ آبان ۱۳۷۶، در ۱۰۵ سالگی، در آسایشگاهی در ژنو درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به اصفهان منتقل و در آرامگاه خانوادگی به خاک سپرده شد.

- علی اسفندیاری (نیما یوشیج) (۱۲۷۶ - ۱۳۳۸ ش): علی اسفندیاری، متخلص به «نیما یوشیج»، شاعر، نویسنده و نظریه پرداز ادبی معاصر است که به حق «پدر شعر نو فارسی» لقب گرفته است. وی در روستای یوش از توابع مازندران دیده به جهان گشود و کودکی را در دل طبیعت بکر و کوهستانی یوش و در میان شبانان سپری کرد و در ۱۲ سالگی به تهران مهاجرت کرد و در مدرسه سن لویی به تحصیل پرداخت. در آنجا با زبان فرانسه آشنا شد و «نظام وفا»، معلم ادبیاتش، استعداد نهفته او را کشف کرد و به سرودن شعر تشویقش نمود. نیما نخستین کتاب شعر خود را با نام «قصه رنگ پریده، خون سرد» در سال ۱۳۰۰ ش با سرمایه شخصی منتشر ساخت. اهمیت ادبی و تاریخی نیما یوشیج در انقلابی بنیادین است که در صورت و ساختار شعر فارسی ایجاد کرد. او با انتشار منظومه «افسانه» در ۱۳۰۱ ش که بیانیه ای بر شعر نو فارسی خوانده میشود، آگاهانه تمام بنیادها و ساختارهای شعر کهن را به چالش کشید. در شعر نیمایی، تساوی طول مصراع ها و قافیه بندی مکرر از میان رفت و مصراع ها کوتاه و بلند شدند تا با ضرباهنگ طبیعی اندیشه و احساس شاعر هماهنگ شوند. او زبان شعر را به زبان مردم کوچه و بازار نزدیک کرد و مضامین آن را به دغدغه های اجتماعی و سیاسی انسان معاصر پیوند زد. از مشهورترین اشعار او میتوان به «آی آدم ها» (که در نخستین کنگره نویسندگان ایران در ۱۳۲۵ ش خواند)، «ققنوس»، «داروگ» و «خانه ام ابریست» اشاره کرد. نیما علاوه بر اشعار فارسی، به گویش مازندرانی نیز اشعاری سروده که مجموعه آن ها با عنوان «روجا» منتشر شده است. از آثار منثور او میتوان به «دنیا خانه من است» (مجموعه نامه ها) و «مرقد آقا» (مجموعه داستان های کوتاه) اشاره کرد. مجموعه «هفت کتاب» نیز دربرگیرنده بهترین اشعار اوست. تمام جریان های اصلی شعر معاصر فارسی وامدار این انقلاب و تحولی هستند که نیما نوآور آن بود. او سرانجام در شامگاه ۱۳ دی ۱۳۳۸ بر اثر بیماری ذات الریه در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به یوش منتقل و در حیاط خانه پدری اش به خاک سپرده شد.

- پروین اعتصامی (۱۲۸۵ - ۱۳۲۰ ش): رخشنده اعتصامی، مشهور به پروین اعتصامی، شاعری است که نامش با احیای مناظره های اخلاقی و اجتماعی در شعر فارسی گره خورده و بی گمان برجسته ترین چهره زن در تاریخ ادبیات کهن ایران به شمار میرود. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در تهران و در دامان پدری ادیب که مدیر مجله «بهار» و از مترجمان برجسته عصر مشروطه بود، سپری کرد. پروین فارسی، عربی و انگلیسی را نزد پدر آموخت و در محفل ادبی خانه شان که پذیرای بزرگانی چون ملک الشعرا بهار و علی اکبر دهخدا بود، طبع شاعرانه اش پرورش یافت. او تحصیلات رسمی را در مدرسه آمریکایی بیتئیل تهران به پایان رساند و همانجا به تدریس انگلیسی پرداخت. در ۲۸ سالگی ازدواج کرد، اما به دلیل اختلافات فکری، این پیوند چندان نپایید و

پروین پس از جدایی، مدتی در کتابخانه دانشسرای عالی به کتابداری مشغول شد. آنچه پروین را در میان شاعران هم عصرش ممتاز میکند، نه حجم دیوانش، بلکه استقلال فکری و نظام اخلاقی منسجم اوست. او در روزگاری که شعر فارسی عمدتاً در قبضه ذوق مردانه بود، صدایی رسا و اخلاق مدار از پس حجاب عزلت برآورد که هرگز به ابتذال مدیحه سرایی فرو نغلطید. قالبی که بدان شهره است، مناظره است؛ شیوه ای کهن که از روزگار اسدی طوسی کم فروغ شده بود و پروین با نبوغ خود آن را به اوج بازگرداند. در دیوان او بیش از هفتاد مناظره دیده میشود که در آنها اشیاء بی جان، عناصر طبیعت و حتی مفاهیم انتزاعی را به گفتگو و میدارد و از دل این مکالمات، پندهای اخلاقی و انتقادهای اجتماعی گزنده بیرون میکشد. ویژگی جالب شعر پروین آن است که برخلاف بسیاری از شاعران، تقریباً خالی از ارجاع به حوادث شخصی است؛ گویی شاعر آگاهانه «من» فردی خود را پشت «من» انسانی و اخلاقی پنهان کرده است. زبان شعرش آمیزه ای از سادگی و قدمت است؛ او با به کارگیری واژگان کهن خراسانی چون «مانا»، «گفتا» و «بوریا»، لحنی استوار و در عین حال بی تکلف میآفریند. تنها اثر پروین، دیوان اوست که مشتمل بر ۶۰۶ شعر در قالب های مثنوی، قطعه و قصیده است. از مشهورترین اشعار او میتوان به «مست و هوشیار»، «ای مرغک خرد» و «اشک یتیم» اشاره کرد. پروین در ۱۳۱۵ از پذیرش مدال درجه سه لیاقت دولتی و نیز پیشنهاد تدریس به ملکه و ولیعهد رضاشاه سر باز زد. او سرانجام در ۱۳۲۰ بر اثر ابتلا به حصبه در تهران درگذشت و در حرم حضرت معصومه (س) در قم، در آرامگاه خانوادگی اش، به خاک سپرده شد.

- محمد حسین بهجت (شهریار) (۱۲۸۵ - ۱۳۶۷ ش): سید محمدحسین بهجت تبریزی، متخلص به «شهریار» (پیش از آن «بهجت»)، از محبوب ترین شاعران معاصر ایران است که نامش با غزل های پرسوز فارسی و منظومه های ترکی آذربایجانی در حافظه جمعی ایرانیان پیوند خورده است. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در روستای اجدادی اش سپری کرد. پدرش، حاج میرآقا بهجت، وکیل و اهل ادب بود. شهریار تحصیلات مقدماتی را در تبریز گذراند و در ۱۳۰۰ برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او در دارالفنون درس خواند و سپس وارد رشته پزشکی گردید، اما حدود شش ماه پیش از دریافت مدرک دکتری، به سبب ناکامی در عشق (دلباختگی به دختری به نام ثریا) و فشارهای روحی ناشی از آن، تحصیل را رها کرد. غزل مشهور «آمدی جانم به قربانت ولی حالا چرا» زاده همین شکست عاطفی است. شهریار در تهران با حلقه درخشان ادیبان و هنرمندان هم عصرش حشر و نشر داشت؛ از ابوالحسن صبا، ملک الشعرای بهار، ایرج میرزا و عارف قزوینی گرفته تا نیما یوشیج، هوشنگ ابتهاج و کریم امیری فیروزکوهی. نخستین دفتر شعرش در سال ۱۳۱۰ با مقدمه بهار، سعید نفیسی و پژمان بختیاری منتشر شد. آنچه شهریار را در چشم مردم ایران جاودانه ساخته، تنها غزل های ناب فارسی او نیست؛ او توانست با سرودن منظومه «حیدربابا به سلام» به زبان مادری اش، جایگاهی بی بدیل در ادبیات ترکی آذربایجانی پیدا کند. این منظومه، که در آن شاعر با کوه حیدربابا به گفتگو مینشیند و حسرت کودکی را بازمی گوید، به بیش از ۸۰ زبان زنده دنیا ترجمه شده است. دومین منظومه ترکی او، «سهندیه» نیز از آثار ماندگار ادبیات آذری به شمار میرود. شهریار در سرودن انواع قالب های فارسی، از قصیده و غزل تا شعر نیمایی، چیره دست بود، اما بی شک غزل قالب اصلی هنرنمایی اوست. غزل «علی ای همای رحمت» در مدح امام علی (ع) و ارادت ویژه اش به آن حضرت و نیز شیفتگی اش به حافظ (که حتی تخلص «شهریار» را با تفاعل به دیوان او برگزید) از شاخصه های شعر اوست. بسیاری از قطعات و رباعیات او نیز آکنده از اندرزه های اخلاقی و تربیتی است که مخاطبش نه فردی خاص، که نوع بشر در طول تاریخ است. شهریار سرانجام در شهریور ۱۳۶۷ در بیمارستان مهر تهران درگذشت و بنا به وصیتش در مقبرةالشعراى تبریز به خاک سپرده شد. ۲۷ شهریور به افتخار او «روز ملی شعر و ادب» نام گذاری شده است.

- محمد معین (۱۲۹۷ - ۱۳۵۰ ش): دکتر محمد معین، ادیب، لغت‌شناس، مصحح متون کهن و از برجسته‌ترین چهره‌های پژوهشی ادبیات فارسی در سده اخیر است. نام او بیش از هر چیز با «فرهنگ فارسی معین»، یکی از مهم‌ترین واژه‌نامه‌های زبان فارسی، گره خورده است. او در رشت دیده به جهان گشود و در کودکی پدر و مادرش را از دست داد و سرپرستی او را پدربزرگش بر عهده گرفت. معین تحصیلات مقدماتی را در رشت گذراند و برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او دوره متوسطه دوم را در دارالفنون به پایان رساند و در ۱۳۱۳ با نوشتن پایان‌نامه‌ای به زبان فرانسه، لیسانس ادبیات و فلسفه گرفت. عطش آموختن، او را به بلژیک کشاند تا به صورت مکاتبه‌ای، روان‌شناسی عملی، خط‌شناسی و قیافه‌شناسی را زیر نظر پروفسور المر نولز فراگیرد. پس از بازگشت، دوره دکترای ادبیات فارسی را در دانشگاه تهران زیر نظر ابراهیم پورداوود آغاز کرد. پایان‌نامه او با عنوان «مزدیسنا و تأثیر آن در ادبیات پارسی» با قید «بسیار خوب» پذیرفته شد و او را به عنوان نخستین فارغ‌التحصیل دکترای ادبیات فارسی در تاریخ دانشگاه تهران مطرح ساخت. معین به زبان‌های فرانسه، انگلیسی، عربی، آلمانی و زبان‌های باستانی پهلوی و اوستایی تسلط داشت. دستاوردی که نام معین را جاودانه ساخت، تألیف «فرهنگ فارسی» در شش جلد و ۷۹۰۰ صفحه بود. او بنا به وصیت علی‌اکبر دهخدا، مسئولیت نظارت بر تدوین لغت‌نامه دهخدا را نیز بر عهده گرفت و تا پایان عمر، بخش عمده‌ای از وقت خود را صرف تکمیل این اثر عظیم کرد. جالب آنکه نیما یوشیج نیز در وصیت‌نامه‌اش، اختیار چاپ آثارش را به معین سپرده بود، در حالی که هیچ دیدار نزدیکی بین این دو رخ نداده بود. از دیگر آثار او میتوان به تصحیح «برهان قاطع» (در چهار جلد) و تألیف «حافظ شیرین سخن» اشاره کرد. دولت فرانسه در ۱۳۴۰، بالاترین نشان «هنر و ادب» خود را به او اعطا کرد. دکتر معین در آذر ۱۳۴۵، پس از بازگشت از ترکیه، دچار سکته مغزی شد و پنج سال در حالت اغما به سر برد تا آنکه سرانجام در ۱۳ تیر ۱۳۵۰ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در آستانه اشرفیه گیلان به خاک سپرده شد.

- جلال آل احمد (۱۳۰۲ - ۱۳۴۸ ش): سید جلال‌الدین سادات آل احمد، مشهور به جلال آل احمد، داستان‌نویس، مقاله‌نویس و مترجم، از تأثیرگذارترین روشنفکران و منتقدان اجتماعی ایران است. او در تهران و در خانواده‌ای مذهبی زاده شد. جلال در جوانی وارد دانشسرای عالی تهران شد و در رشته زبان و ادبیات فارسی فارغ‌التحصیل گردید. او تحصیل در دوره دکتری ادبیات را نیز آغاز کرد، اما در اواخر آن را ناتمام گذاشت. در ۱۳۲۳ به حزب توده پیوست، اما سه سال بعد به دلیل انتقاد از نفوذ شوروی از حزب کناره گرفت و دومین کتاب خود «از رنجی که میبریم» را همزمان با این خروج منتشر کرد. مهم‌ترین و جنجالی‌ترین میراث فکری او رساله «غرب زدگی» است که با نثری تند و خطابی، شیفتگی کورکورانه به غرب را نقد میکند و به بیانیه‌ای برای نسلی از روشنفکران دینی بدل شد. نثر آل احمد فشرده، موجز، عصبی و آکنده از اصطلاحات عامیانه است؛ سبکی که از زبان مردم کوچه و بازار وام گرفته و نویسندگان بسیاری پس از او از آن تأثیر پذیرفتند. از میان داستان‌هایش، «مدیر مدرسه» (تصویری تلخ از نظام آموزشی)، «نون والقلم» (روایتی تمثیلی از مبارزه با قدرت) و «سنگی بر گوری (بازتاب حسرت بی‌فرزندی)» از شهرت بیشتری برخوردارند. آل احمد سرانجام در ۱۸ شهریور ۱۳۴۸ در اسالم گیلان بر اثر سکته قلبی درگذشت. وصیت جنجالی او مبنی بر اهدای جسد به سالن تشریح، با مخالفت شرعی مواجه شد.

- محمدعلی اسلامی ندوشن (۱۳۰۴ - ۱۴۰۱ ش): محمدعلی اسلامی ندوشن، شاعر، نویسنده، مترجم، حقوقدان و از برجسته‌ترین منتقدان ادبی و پژوهشگران فرهنگ و ادب فارسی در سده اخیر است. او در ندوشن از توابع یزد دیده به جهان گشود. سرودن شعر را از دوازده سالگی آغاز کرد و در دوران دبیرستان، اشعارش در مجله سخن منتشر میشد. اسلامی ندوشن پس از تحصیل در دبیرستان ایرانشهر یزد و دبیرستان البرز تهران، وارد دانشکده حقوق دانشگاه تهران شد و کارشناسی حقوق گرفت. سپس

برای ادامه تحصیل راهی فرانسه گردید و از دانشگاه سوربن پاریس موفق به دریافت دکترای حقوق بین الملل خصوصی شد. پس از بازگشت به ایران، مدتی به قضاوت پرداخت، اما با دعوت فضل الله رضا به دانشگاه تهران پیوست و از ۱۳۴۸ تا دو سال پس از انقلاب، در دانشکده حقوق و دانشکده ادبیات به تدریس حقوق و ادبیات تطبیقی مشغول بود. او همچنین فصلنامه هستی را بنیان نهاد و با مجلاتی چون نگین، سخن، یغما و روزنامه اطلاعات همکاری داشت. آنچه نام اسلامی ندوشن را ماندگار ساخته، دلبستگی بی پایان او به ادبیات فارسی و فرهنگ ایران و تسلط کم نظیرش بر دو حوزه تمدن غرب و فرهنگ اسلامی - ایرانی است. از میان بیش از هفتاد تألیف و ترجمه او، آثار متعددی به شاهنامه پژوهی اختصاص دارد؛ از جمله «داستان داستان ها: رستم و اسفندیار» و «زندگی و مرگ پهلوانان در شاهنامه». در حافظ شناسی نیز «ماجرای پایان ناپذیر حافظ» از آثار خواندنی اوست. کتاب های «ایران را از یاد نبریم»، «فرهنگ و شبه فرهنگ»، «چهار سخنگوی وجدان ایران (درباره فردوسی، مولوی، سعدی و حافظ)» و سفرنامه هایی چون «صغیر سیمرغ» و «کارنامه چین» از دیگر آثار برجسته اویند. نثر او فارسی ای پاکیزه، استوار و شاعرانه است. اسلامی ندوشن سرانجام در اردیبهشت ۱۴۰۱ در تورنتو کانادا، در ۹۷ سالگی، چشم از جهان فروبست.

- مهدی اخوان ثالث (۱۳۰۷ - ۱۳۶۹ ش): مهدی اخوان ثالث، متخلص به «م. امید»، شاعر، موسیقی پژوه و از برجسته ترین چهره های شعر نو فارسی است. او در مشهد و در خانواده ای اصالتاً یزدی دیده به جهان گشود. اخوان در نوجوانی نوازندگی تار را نزد ابوالحسن صبا فراگرفت و بعدها با حسین قوامی همکاری داشت. پس از کودتای مرداد ۱۳۳۲، به دلیل فعالیت در حزب توده دستگیر و در زندان قصر و قزل حصار زندانی شد که در آن دوره با احمد شاملو هم بند بود. اخوان شاعری را با قالب های کهن آغاز کرد که مجموعه «ارغنون» حاصل این دوره است. آشنایی با نیما یوشیج و تحولات سیاسی دهه ۱۳۳۰، او را به شعر نیمایی کشاند. نقطه عطف کارنامه او، مجموعه «زمستان» است که شاهکارش شعر «زمستان» با مطلع «هوا بس ناجوانمردانه سرد...» در دی ۱۳۳۴، دو سال پس از کودتا، سروده شد و خود او به دلیل همین شعر زندانی گردید. آنچه شعر اخوان را ممتاز میکند، آمیزش حماسه کهن خراسانی (تأثیرپذیری از فردوسی) با قالب نو نیمایی است. زبان شعر او صلابت و سنگینی شعر کهن را با ترکیبات تازه و بدیع درمی آمیزد و لحن حماسی - سوگناک او، حسرت بر گذشته پرشکوه ایران را فریاد میزند. خود او میگفت: «من به گذشته و تاریخ ایران نظر دارم. من عقده عدالت دارم ... هرکس قافیه را میشناسد، عقده عدالت دارد. قافیه دو کفه ترازو است که خواستار عدل است». از میان آثار برجسته او میتوان به «آخر شاهنامه»، «از این اوستا»، «در حیاط کوچک پاییز در زندان»، «زندگی میگوید: اما باز باید زیست»، «دوزخ اما سرد» و «ترا ای کهن بوم و بر دوست دارم» اشاره کرد. اخوان بر نسل های بعدی شاعران معاصر تأثیری عمیق گذاشت. او سرانجام در شهریور ۱۳۶۹ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در توس (در باغ آرامگاه فردوسی) به خاک سپرده شد.

- سهراب سپهری (۱۳۰۷ - ۱۳۵۹ ش): سهراب سپهری، شاعر، نویسنده و نقاش برجسته معاصر، بی گمان یکی از محبوب ترین و تأثیرگذارترین چهره های شعر نو فارسی است. اشعار او با زبانی نرم، لطیف و سرشار از تصویرهای بکر، به زبان های بسیاری ترجمه شده است. او در قم دیده به جهان گشود، اما خود را «اهل کاشان» میدانست؛ شهری که کودکی اش را در باغ بزرگ اجدادی در محله دروازه عطا گذراند و این انس با طبیعت، بعدها در شعرها و نقاشی هایش بازتابی عمیق یافت. پدرش اسدالله سپهری، کارمند پست و تلگراف و اهل ادب و موسیقی بود. سپهری دوره ابتدایی را در دبستان خیام و متوسطه را در دبیرستان پهلوی کاشان گذراند. پس از دریافت دیپلم، به تهران آمد و در دانشکده هنرهای زیبای دانشگاه تهران به تحصیل پرداخت و در

۱۳۳۲ با نشان درجه اول علمی فارغ التحصیل شد. او نخستین مجموعه شعر نیمایی خود را با نام «مرگ رنگ» در ۱۳۳۰ و دومین مجموعه، «زندگی خواب ها» را در ۱۳۳۲ منتشر کرد. سپهری به فرهنگ مشرق زمین دلبستگی ویژه ای داشت و سفرهای متعددی به هندوستان، ژاپن و چین انجام داد. آنچه شعر سپهری را ممتاز میکند، زلالی و لطافت آن است. او شاعری تصویرگر بود که با نگاهی عارفانه و متأثر از فلسفه ذن، خدا را در طبیعت جستجو میکرد و اشیاء بی جان را صاحب روح و احساس میدید. مجموعه «هشت کتاب»، شامل «مرگ رنگ»، «زندگی خواب ها»، «آوار آفتاب»، «شرق اندوه»، «صدای پای آب»، «مسافر»، «حجم سبز» و «ما هیچ ما نگاه» میباشد که حاصل عمر شاعری اوست. شعر بلند «صدای پای آب» یکی از بلندترین شعرهای نو فارسی و شعر «نشانی» با مطلع «خانه دوست کجاست؟» در حافظه جمعی ایرانیان جاودانه شده است. سپهری در طول عمر خود بیش از سی نمایشگاه نقاشی نیز برگزار کرد. او در ۱۳۵۸ به سرطان خون مبتلا شد و سرانجام در اردیبهشت ۱۳۵۹ در بیمارستان پارس تهران درگذشت. پیکرش بنا به وصیت خودش در صحن امامزاده سلطانعلی بن محمد باقر در مشهد اردهال کاشان به خاک سپرده شد.

<< قسمت دوم: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) خارجی

ادبیات، مرز نمی شناسد و تاثیرگذاری آن از فرهنگی به فرهنگ دیگر منتقل میشود. در کنار مشاهیر ادبی ایران، همواره شاعران و نویسندگان بزرگی در جهان بوده اند که آثارشان الهام بخش ادبا و اندیشمندان ایرانی بوده و یا به طور متقابل، بر ادبیات ایران تأثیر گذاشته اند. در این بخش، به معرفی برخی از برجسته ترین شاعران و نویسندگان خارجی که به نحوی با تاریخ و فرهنگ ادبی ایران پیوند خورده اند یا آثارشان در دوره های مختلف مورد توجه بوده است، میپردازیم. این بررسی، گستره تاثیرگذاری ادبیات را نشان داده و به درک بهتر جریان های ادبی جهانی و نسبت آن ها با ادبیات فارسی کمک میکند. - هومر (سده هشت و هفت ق.م): هومر، شاعر حماسه سرای یونان باستان، نخستین و تأثیرگذارترین چهره ادبیات غرب و سرچشمه فرهنگ و اندیشه اروپایی است. نام او با دو شاهکار بی بدیل، «ایلیاد» و «اودیسه»، گره خورده است. این دو اثر چنان تاثیری در آیندگان داشتند که آنها را باید شالوده تمام حماسه های پس از خود دانست. با این حال، درباره خود شاعر هاله ای از ابهام وجود دارد و برخی پژوهشگران حتی در وجود تاریخی او تردید کرده اند. دوران زندگی هومر را حدود قرن هشتم پیش از میلاد تخمین میزنند. هرودوت، مورخ یونانی، او را حدود ۸۵۰ ق.م میداند. زادگاهش نیز نامعلوم است؛ اسمیرنا و جزیره خیوس خود را زادگاه او میخوانند. روایت سنتی، هومر را شاعری نابینا و دوره گرد توصیف میکند که با نوای چنگ اشعارش را برای مردم میخواند. شاهکارهای او حاصل یک سنت شفاهی کهن هستند. گمان میرود این اشعار قرن ها سینه به سینه نقل میشدند تا سرانجام در سده ششم ق.م به دستور پیسیستراتوس، حاکم آتن، مکتوب شدند. «ایلیاد» روایتگر چهل و نه روز از آخرین سال جنگ تروا و متمرکز بر «خشم آشیل» است. «اودیسه» نیز داستان ده سال سرگردانی اولیس در راه بازگشت به وطن و وفاداری همسرش پنه لویه را روایت میکند و موجودات افسانه ای چون سیکلوپ ها و سیرن را معرفی مینماید. فراتر از ارزش ادبی، این دو منظومه گنجینه اصلی شناخت اساطیر، باورها و آرمان های اخلاقی یونان باستان هستند. ارسطو در «فن شعر»، هومر را سرآمد همه شاعران میداند. تأثیر او بر غول های ادبیات غرب، از ویرژیل (در «اینه اید») تا دانته، شکسپیر و جیمز جویس، چنان عمیق است که بدون شناخت هومر، درک ادبیات غرب ناممکن مینماید.

- دانته آلیگیری (۱۲۶۵ - ۱۳۲۱ م): دانته آلیگیری، شاعر، نویسنده و سیاست مدار اهل فلورانس، بزرگ ترین شاعر ایتالیا و از ستون های اصلی ادبیات جهان است. شاهکار او، «کمدی الهی»، نه تنها اوج ادبیات قرون وسطی، که پلی به سوی رنسانس و سرآغاز زبان ایتالیایی مدرن به شمار میرود. او این حماسه عظیم را به گویش توسکانی و نه لاتین، سرود و به همین دلیل «پدر زبان ایتالیایی» لقب گرفت. دانته در خانواده ای اشرافی زاده شد و به آموختن دستور زبان، فلسفه و علم کلام پرداخت. بزرگ ترین رویداد زندگی اش، دیدار با بئاتریچه پورتیناری در ۹ سالگی و سپس ۱۸ سالگی بود؛ عشقی افلاطونی که پس از مرگ زود هنگام بئاتریچه، به نیروی محرکه اصلی تمام آثارش بدل شد. در ۱۸ سالگی هنر شاعری را خودآموز فراگرفت و با ارسال شعری برای مشهورترین شاعران زمانه، دوستی عمیقی با کوالکانتی آغاز کرد. نخستین اثرش، «زندگانی نو»، تلاشی برای به تصویر کشیدن بئاتریچه به عنوان الگویی از زیبایی و عشق کمال یافته بود. فعالیت سیاسی دانته در فلورانس، با پیوستن به گوتلف های سفید (جناح رقیب پاپ)، به تبعید ابدی او انجامید. در ۱۳۰۲، رقبای سیاسی اش اموالش را مصادره و او را غیاباً به اعدام محکوم کردند. دانته دیگر هرگز به وطنش بازنگشت و بیست سال پایانی عمرش را در شهرهای مختلف ایتالیا در تبعید گذراند. همین دوران بود که بزرگ ترین شاهکارش، «کمدی الهی» (با سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت)، و نیز «ضیافت» و «سلطنت» را آفرید. در این سفر خیالی، ویرژیل (نماد عقل) راهنمای او در دوزخ و برزخ، و بئاتریچه (نماد ایمان) راهنمای او در بهشت است. صفت «الهی» را بعدها بوکاچیو به «کمدی» افزود. دانته در ۱۳۲۱ در رونا درگذشت و در همانجا به خاک سپرده شد.

- ویلیام شکسپیر (۱۵۶۴ - ۱۶۱۶ م): ویلیام شکسپیر، نمایشنامه نویس، شاعر و بازیگر انگلیسی، بزرگ ترین نمایشنامه نویس تاریخ و از تأثیرگذارترین چهره های ادبیات جهان است. او در استراتفورد-آپون-ایون در خانواده ای بازرگان زاده شد. پدرش پوست فروش و از صاحب منصبان دیوانی بود. در مدرسه گرامر لاتین و یونانی آموخت، اما به دلیل مشکلات مالی، تحصیل را رها کرد و مدتی شاگرد قصاب بود. در ۱۸ سالگی با آن هاتاوی ازدواج کرد و صاحب سه فرزند شد. در حدود ۱۵۸۵ به لندن رفت. بنا بر روایتی مشهور، نخستین شغلش در تماشاخانه، نگهبانی اسب های مشتریان بود. سپس به تماشاخانه گلوب (Globe) راه یافت و به عنوان بازیگر، ویراستار و نمایشنامه نویس فعالیت کرد. گروه او، «مردان لرد چمبرلین»، بعدها با حمایت جیمز اول به «مردان شاه» تغییر نام یافت. شکسپیر در مالکیت تماشاخانه گلوب سهیم شد، اما این تماشاخانه در ۱۶۱۳، حین اجرای «هنری هشتم»، در آتش سوخت. در طول ۲۵ سال، ۳۹ نمایشنامه و ۱۵۴ غزل واره آفرید که به سه دوره کمدی های اولیه («رؤیای شب نیمه تابستان»)، تراژدی های بزرگ («هملت»، «مکبث»، «شاه لیر»، «اتللو») و رمانس های پایانی («طوفان») تقسیم میشوند. آنچه او را فراتر از همه قرار میدهد، شناخت بی نظیر از روان انسان و راوی نامرئی بودن است؛ او در هیچ یک از آثارش «صدایی» از آن خود ندارد. بن جانسون در وصف او نوشت: «او نه متعلق به یک عصر، که متعلق به تمام اعصار است». شکسپیر با ابداع حدود ۱۷۰۰ واژه و عبارت جدید، تأثیری برگشت ناپذیر بر زبان انگلیسی گذاشت. او در ۱۶۱۶ در زادگاهش درگذشت و در کلیسای تثلیث مقدس به خاک سپرده شد. بر سنگ مزارش، نفرینی برای باز نکردن قبر حک شده است. دوستانش در ۱۶۲۳ «نخستین فولیوی کامل آثار» را منتشر کردند که بدون آن، ۱۸ نمایشنامه او برای همیشه از دست میرفت.

- یوهان ولفگانگ گوته (۱۷۴۹ - ۱۸۳۲ م): یوهان ولفگانگ فون گوته، شاعر، نمایشنامه نویس و نویسنده آلمانی، بزرگ ترین چهره ادبیات آلمان و از قله های ادبیات جهان است. او در فرانکفورت در خانواده ای ثروتمند زاده شد. پدرش او را از هشت سالگی به فراگیری لاتین، یونانی، فرانسوی، انگلیسی و عبری واداشت و سپس در لایپزیگ و استراسبورگ حقوق خواند، اما در نهایت دل به شعر سپرد. نخستین موفقیت بزرگش در ۲۴ سالگی با رمان نامه نگارانه «رنج های ورتن جوان» رقم خورد که داستان عشق

نافرجام جوانی هنرمند است و موجی از «تب و تر» را در اروپا برانگیخت. این اثر او را به رهبر جنبش «توفان و طغیان»، پیش درآمد رمانتیسم آلمان، تبدیل کرد. در ۱۷۷۵ به دعوت دوک کارل آگوست به وایمار رفت و تا پایان عمر همانجا ماند. سفر به ایتالیا سبکش را به کلاسیسیسم متعادل (وایمار کلاسیک) تغییر داد و دوستی عمیق با شیلر را رقم زد. بزرگ ترین شاهکارش، تراژدی «فاوست» است. این اثر داستان دانشمندی است که در ازای دانش مطلق و تجربه کامل زندگی، روح خود را به مفیستوفلس (شیطان) میفروشد و به نماد انسان مدرن در جستجوی بی پایان معنا بدل شده است. گوته شیفته حافظ بود و قرآن و زبان فارسی را مطالعه کرد. حاصل این علاقه، «دیوان غربی شرقی»، تلفیقی از شعر آلمانی و عرفان شرقی، است. او در علوم طبیعی نیز فعال بود و نظریه رنگ ها را مایه افتخار واقعی خود میدانست. گوته در ۱۸۳۲ در وایمار درگذشت.

- ویکتور هوگو (۱۸۰۲ - ۱۸۸۵ م): ویکتور-ماری هوگو، شاعر، رمان نویس و نمایشنامه نویس فرانسوی، بزرگ ترین چهره ادبیات رمانتیک فرانسه و از قله های ادبیات جهان است. او در بزانسون در خانواده ای که پدر ژنرال ناپلئون بود و مادر سلطنت طلب کاتولیک، زاده شد. این تضاد سیاسی، عمیقاً بر جهان بینی او تأثیر گذاشت. هوگو در جوانی سلطنت طلب بود، اما به تدریج به جمهوری خواهی و عدالت خواهی اجتماعی گرایید. نخستین رمان بزرگش، «گوژپشت نوتردام»، با شخصیت فراموش نشدنی کازیمودو (ناقوس زن گوژپشت) و اسمالدا (دختر کولی)، نه تنها یک داستان عاشقانه تراژیک، که تلاشی برای احیای معماری گوتیک پاریس بود. اما شاهکار بی بدیل او، «بینوایان» است؛ رمانی عظیم که نگارش آن ۱۷ سال طول کشید و داستان ژان والژان، دهقانی که به جرم دزدیدن یک قرص نان ۱۹ سال زندان را تحمل میکند را روایت میکند. این رمان، سرود باشکوه رنج دیدگان، ستمدیدگان و عدالت خواهی است. هوگو در ۱۸۵۱، به دلیل مخالفت با کودتای ناپلئون سوم، از فرانسه تبعید شد و ۱۹ سال را در تبعید گذراند. در تبعید، بزرگ ترین آثارش از جمله «بینوایان»، «افسانه قرون» و «ناپلئون صغیر» را نوشت. او در ۱۸۷۰، با سقوط ناپلئون سوم، در میان استقبال پرشکوه مردم به پاریس بازگشت. دیگر آثار مهمش عبارتند از «آخرین روز یک محکوم به اعدام (تأثیرگذار بر الغای مجازات اعدام)»، «مردی که میخندد» و «کارگران دریا». هوگو در مه ۱۸۸۵ در ۸۳ سالگی در پاریس درگذشت و پیکرش در پانتئون به خاک سپرده شد.

- فئودور داستایفسکی (۱۸۲۱ - ۱۸۸۱ م): فئودور داستایفسکی، رمان نویس و فیلسوف روس، یکی از بزرگ ترین روان شناسان ادبیات جهان و از بزرگان ادبیات وجودی (اگزیستانسیالیسم) است. داستایفسکی در مسکو و در خانواده ای از طبقه متوسط زاده شد. پدرش پزشکی نظامی و مستبد بود که بعدها توسط رعایایش به قتل رسید. در ۱۸۴۶، نخستین رمانش «بیچارگان» با تحسین بلینسکی، منتقد مشهور، روبرو شد. اما نقطه عطف زندگی اش در ۱۸۴۹ رقم خورد. به دلیل شرکت در حلقه پتراشفسکی (گروهی از روشنفکران منتقد حکومت)، دستگیر و به اعدام محکوم شد. او را تا پای جوخه آتش بردند، اما در آخرین لحظه، عفو تزار رسید و حکمش به ۴ سال کار اجباری در سیبری و ۶ سال خدمت سربازی تخفیف یافت. این روبه رو شدن با مرگ، جهان بینی او را برای همیشه دگرگون کرد. پس از تبعید، چهار شاهکار بزرگ خود را آفرید که این موارد عبارتند از «جنایت و مکافات»، داستان راسکولنیکف، دانشجویی که به انگیزه فلسفی مرتکب قتل میشود و در چنگال عذاب وجدان گرفتار میآید - «ابله»، داستان شاهزاده میشکین، انسان «کاملاً خوب» که جامعه او را «ابله» میپندارد - «جن زدگان»، هجویه ای تند علیه نیهیلیسم و انقلاب گری و سرانجام «برادران کارامازوف» که بسیاری آن را بزرگ ترین رمان تاریخ میدانند. فصل «بازرس اعظم» در این رمان (مناظره خیالی مسیح و رهبر تفتیش عقاید) یکی از عمیق ترین متون درباره آزادی، ایمان و قدرت در تاریخ فلسفه است.

داستایفسکی در ۱۸۸۰ با سخنرانی در جشن پوشکین به اوج شهرت رسید. او در فوریه ۱۸۸۱ بر اثر خون ریزی ریه در سن پترزبورگ درگذشت.

- لئو تولستوی (۱۸۲۸ - ۱۹۱۰ م): کنت لئو نیکولایویچ تولستوی، رمان نویس، فیلسوف و مصلح اجتماعی روس، بزرگ ترین رمان نویس تاریخ ادبیات و از بزرگان رئالیسم و اندیشه اخلاقی جهان است. دو شاهکار او، «جنگ و صلح» و «آنا کارنینا»، قله های رمان حماسی و روان شناختی به شمار میروند. تولستوی در املاک یاسنایا پالیانا در خانواده ای از اشراف کهن روس زاده شد. پدر و مادرش را در کودکی از دست داد و عمه اش سرپرستی اش را بر عهده گرفت. تحصیلاتش را در دانشگاه قازان ناتمام گذاشت و به املاکش بازگشت تا زندگی ۳۵۰ رعیتش را بهبود بخشد، اما شکست خورد. سپس به ارتش پیوست و در جنگ کریمه شرکت کرد؛ تجربه مستقیم جنگ، شالوده «جنگ و صلح» را شکل داد. «جنگ و صلح» با حدود ۵۸۰ شخصیت، حماسه حمله ناپلئون به روسیه را روایت میکند و فلسفه خاص تولستوی از تاریخ را مطرح میسازد: تاریخ را «قهرمانان» نمی سازند، بلکه میلیون ها تصمیم کوچک انسان های معمولی آن را رقم میزنند. «آنا کارنینا» با جمله معروف «همه خانواده های خوشبخت شبیه هم هستند، اما هر خانواده ناشاد، به شیوه خودش ناشاد است» آغاز میشود. داستایفسکی آن را «کامل ترین رمان تاریخ» خواند. در ۵۰ سالگی، تولستوی دچار بحران روحی عمیقی شد و مالکیت خصوصی، کلیسا و دولت را رد کرد و به ساده زیستی و پرهیز از خشونت دعوت نمود. مهاتما گاندی ایده «مقاومت بدون خشونت» را از او الهام گرفت. از دیگر آثار مهمش میتوان به «مرگ ایوان ایلیچ»، «رستاخیز» و «پدر سرگی» اشاره کرد. تولستوی در ۸۲ سالگی، مخفیانه خانه را ترک کرد و در ایستگاه قطاری کوچک (آستاپوو) بر اثر ذات الریه درگذشت. او بارها نامزد نوبل ادبیات و صلح شد، اما هرگز آن را دریافت نکرد.

- جبران خلیل جبران (۱۸۸۳ - ۱۹۳۱ م): جبران خلیل جبران، شاعر، نویسنده و نقاش لبنانی - آمریکایی، مشهورترین چهره ادبیات عرب در قرن بیستم و از پرفروش ترین شاعران جهان است. شاهکار او، «پیامبر»، پس از انجیل و شکسپیر، پرفروش ترین کتاب در جهان انگلیسی زبان است و به بیش از ۱۰۰ زبان ترجمه شده است. جبران در روستایی در شمال لبنان و در خانواده ای فقیر زاده شد. به دلیل فقر، از تحصیل رسمی محروم ماند و نزد کشیش روستا انجیل، عربی و سریانی را فراگرفت. در ۱۸۹۵، مادرش با فرزندانش به بوستون آمریکا مهاجرت کرد. در مدرسه، استعداد نقاشی اش کشف شد و فرد هلند دی (ناشر مشهور) او را با اساطیر یونان و ادبیات جهان آشنا کرد. در ۱۸۹۸ به بیروت بازگشت و در مدرسه حکمت ادبیات عربی و انجیل را عمیقاً آموخت. در ۱۹۰۲ به بوستون بازگشت، اما در فاصله چند ماه، مادر، برادر و خواهرش را بر اثر سل از دست داد. این ضربات روحی، عمیق ترین تأثیر را بر لحن تلخ و شیرین آثارش گذاشت. با حمایت مری هسکل (مدیر مدرسه و حامی مادام العمرش) در پاریس هنر خواند. نخستین آثارش به عربی «ارواح سرکش» بود که به دلیل نقد کلیسا و دولت، در لبنان محکوم و سوزانده شد. سپس به انگلیسی نوشت و شاهکارش «پیامبر»، داستان المصطفی حکیمی که پیش از ترک شهر اورفلیس، درباره عشق، ازدواج، کار، آزادی و مرگ به پرسش های مردم پاسخ میگوید، تلفیقی از عرفان شرقی، تصوف اسلامی و ادبیات حکمی انجیل است. جبران در آوریل ۱۹۳۱ بر اثر سل و سیروز کبدی در نیویورک درگذشت. بنا به وصیتش، پیکرش به زادگاهش منتقل و به خاک سپرده شد. او همچنین بیش از ۷۰۰ اثر نقاشی از خود به جا گذاشت.

- ارنست همینگوی (۱۸۹۹ - ۱۹۶۱ م): ارنست میلر همینگوی، رمان نویس و روزنامه نگار آمریکایی، یکی از تأثیرگذارترین نویسندگان قرن بیستم و برنده نوبل ادبیات ۱۹۵۴ و پولیتزر ۱۹۵۳ است. او با سبک موجز و تلگرافی اش، که خود آن را «نظریه کوه یخ» مینامید، به نماد «مردانگی سرسخت و رمانتیک» در ادبیات جهان بدل شد. همینگوی در شیکاگو و در خانواده ای متوسط زاده

شد. پس از دبیرستان، به جای دانشگاه، خبرنگار شد. با ورود آمریکا به جنگ جهانی اول، داوطلب صلیب سرخ گشت و به عنوان راننده آمبولانس در جبهه ایتالیا خدمت کرد. در دهه ۱۹۲۰ به پاریس رفت و به «نسل گمشده» (گروه نویسندگان آمریکایی مهاجر) پیوست. نخستین رمان بزرگش، «خورشید همچنان میدرخشد» و سپس «وداع با اسلحه»، با الهام از عشقش به پرستار بیمارستان میلان، او را به شهرت جهانی رساندند. همینگوی عاشق اسپانیا، گاوبازی، شکار در آفریقا و ماهیگیری در کوبا بود. جنگ داخلی اسپانیا الهام بخش رمان حماسی اش، «زنگ ها برای که به صدا درمی آیند» شد. آخرین شاهکارش، «پیرمرد و دریا»، داستان سانتیاگو، ماهیگیر کهنه کار کوبایی در نبردی حماسی با کوسه ها و دریا، جایزه پولیتزر و نوبل را برایش به ارمغان آورد. او در ۱۹۵۴ در دو سانحه هوایی پی در پی در آفریقا به شدت مصدوم شد و تا پایان عمر از درد مزمن رنج برد. همینگوی در ژوئیه ۱۹۶۱، در ۶۱ سالگی، در آیداهو و با شلیک تفنگ شکاری به زندگی خود پایان داد.

- آلبر کامو (۱۹۱۳ - ۱۹۶۰ م): آلبر کامو، رمان‌نویس و فیلسوف فرانسوی-الجزایری، از تأثیرگذارترین چهره‌های ادبیات قرن بیستم و پیشگام فلسفه پوچی (ابسوردیسم) است. او در ۱۹۵۷، در ۴۴ سالگی، دومین برنده جوان نوبل ادبیات در تاریخ شد. کامو در الجزایر و در خانواده‌ای بسیار فقیر زاده شد. پدرش در جنگ جهانی اول کشته شد و مادرش خدمتکاری بی‌سواد بود. لویی ژرمن، معلم دبستان، استعدادش را کشف کرد و با بورسیه به دبیرستان فرستاد؛ کامو ۳۴ سال بعد، نوبل را به او تقدیم کرد. در ۱۷ سالگی به سل مبتلا شد و در جنگ جهانی دوم به مقاومت فرانسه پیوست و سردبیر روزنامه مخفی «گمبا» شد. نقطه عطف کارنامه‌اش با «بیگانه» رقم خور، داستان مورسو که «بی‌دلیل» مرتکب قتل می‌شود و بیش از قتل، به خاطر «بی‌تفاوتی‌اش» محکوم می‌گردد. این رمان، همراه با جستار «افسانه سیزیف»، با جمله معروف «امروز مادر مُرد، شاید هم دیروز، نمی‌دانم»، از متون بنیادین فلسفه پوچی هستند. کامو، «سیسیفوس»، محکوم اساطیری که صخره‌ای را تا ابد به بالای کوه می‌غلطاند را «قهرمان پوچی» می‌نامد و برخلاف سارتر، خود را اگزیستانسیالیست نمی‌داند. دیگر شاهکارهای او عبارتند از نمایشنامه «کالیگولا»؛ رمان «طاعون»، تمثیلی از اشغال فرانسه و مقاومت انسان در برابر شر و «انسان طاعی» که به جدایی از سارتر انجامید. کامو در ژانویه ۱۹۶۰ و در سن ۴۶ سالگی، بر اثر سانحه رانندگی در نزدیکی سن فرانسه درگذشت.

<< قسمت سوم: آثار مهم و برتر ادبی ایرانی

ادبیات هر سرزمین، در گرو آثار ماندگاری است که حاصل تلاش ذهن خلاق هنرمندان و اندیشمندان آن است. در ادامه به معرفی و بررسی اجمالی شماری از مهم‌ترین و برجسته‌ترین آثار ادبی ایران، از آغاز تا دوران معاصر، می‌پردازیم. این آثار، ستون‌های استوار شعر و نثر فارسی را تشکیل می‌دهند و هر یک، عصاره اندیشه، هنر و تجربیات دوره خود هستند.

۱. ادبیات حماسی و اساطیری کهن

- تاریخ بلعمی: ترجمه ابوعلی بلعمی؛ ۳۵۲ ه.ق؛ ترجمه ای کهن و ارزشمند از «تاریخ طبری» به زبان فارسی که به دستور امیر منصور بن نوح سامانی فراهم آمد. بلعمی با تلخیص، افزودن روایات ایرانی (به ویژه در تاریخ ایران در ارتباط با کیومرث و اسطوره‌های پیشدادی) و حذف زنجیره سلسله راویان، آن را به اثری مستقل و روان بدل کرده. نثر تاریخ بلعمی، یکی از نخستین نمونه‌های نثر ساده و مرسل فارسی و از مهم‌ترین منابع شناخت زبان فارسی در قرن چهارم هجری است.

- شاهنامه: حکیم ابوالقاسم فردوسی؛ ۳۷۰ - ۴۰۰ ه.ق؛ مهمترین حماسه ملی ایران و از بزرگترین منظومه‌های حماسی جهان. در این منظومه حدوداً ۵۰ هزار بیتی، سراسر تاریخ اساطیری و حماسی ایران از کیومرث تا فروپاشی ساسانیان به تازیان در سه بخش اساطیری، پهلوانی و تاریخی روایت شده. درون مایه اصلی آن ستایش خرد، نبرد نیکی با بدی و پاسداشت هویت ملی است. فردوسی با پرهیز آگاهانه از واژگان بیگانه، نقشی بی‌بدیل در احیای

زبان فارسی ایفا کرد. داستان‌هایی مانند «رستم و سهراب» (تراژدی پدرکشی ناخواسته) و «رستم و اسفندیار» (نبرد سرنوشت) از ماندگارترین داستان‌های حماسی تاریخ هستند.

۲. ادبیات غنایی، عرفانی و فلسفی قرون اولیه اسلامی

- **ویس و رامین:** فخرالدین اسعد گرگانی؛ حدود ۴۴۶ ه.ق؛ نخستین منظومه داستان عاشقانه بزرگ به زبان فارسی دری و مبتنی بر روایتی بازمانده از دوران اشکانیان که به دستور حاکم اصفهان به نظم درآمد. برخلاف عشق‌های آرمانی و تصعید شده ادبیات متأخر، ویس و رامین داستانی زمینی با محوریت عشق مثلث‌گونه و پرشور میان ویس (زن پیمان بسته شاه موبد)، رامین (برادر جوان شاه) و خود شاه است. این اثر بی‌پرده به کشمکش عشق و تعهد می‌پردازد و شخصیت‌هایش از ضعف‌ها، حيله‌گری‌ها و امیال انسانی تهی نیستند. گرگانی با این منظومه، نه فقط یک عتیقه ادبی را زنده کرد، که بنیان داستان‌سرایی عاشقانه فارسی را با روابط علی و معلولی پیش از نظامی گنجوی پی ریخت.

- **مناجات‌نامه:** خواجه عبدالله انصاری؛ قرن ۵ ه.ق؛ اوج نثر مسجع و عارفانه در ادبیات فارسی. این کتاب مجموعه‌ای از مناجات‌های عاشقانه و عارفانه است که با زبانی آهنگین، شاعرانه و سرشار از سوز و گداز، گفتگوی بنده با پروردگار را به تصویر می‌کشد. خواجه آن را برای عموم مردم و نه خواص، به فارسی هروی نوشت. جملات کوتاه و ضربی، همراه با جناس و سجع‌های دل‌نشین، نثری بی‌تکلف و سرشار از احساسات ناب پدید آورده که نمونه درخشان نثر فنی فارسی است. برخلاف نیایش‌های خشک عبادی، این اثر تجربه زیستن عرفان در ساحت عشق شخصی است و شور و شوق عاشقانه‌اش تأثیر عمیقی بر ادبیات عرفانی پس از خود، از سنایی و عطار گرفته تا مولوی، گذاشته است.

- **کیمیای سعادت:** امام محمد غزالی؛ اوایل قرن ۶ ه.ق؛ اثری فلسفی - عرفانی به نثر شیوای فارسی که خلاصه‌ای از کتاب عربی احیاء علوم الدین است. غزالی آن را پس از بحران روحی‌اش برای عموم فارسی‌زبانان نوشت. در چهار بخش اصلی (عبادات، معاملات، مهلکات و منجیات) راه رسیدن به سعادت ابدی را با تلفیق شریعت و طریقت تشریح میکند. نثر کتاب برخلاف نثر فنی رایج، ساده، روان و قابل فهم برای عموم است و عرفان را از انحصار خواص خارج می‌کند. برجسته‌ترین نوآوری غزالی، درآمیختن فقه، اخلاق فلسفی و تصوف در قالبی همه فهم است. این کتاب را «رساله نجات بخش» نیز خوانده‌اند و تأثیر آن بر ادبیات تعلیمی و عرفانی فارسی بسیار گسترده بوده است.

- **الهی‌نامه:** حکیم سنایی غزنوی؛ قرن ۶ ه.ق؛ منظومه‌ای عرفانی - اخلاقی که نباید با حدیقة الحقیقه (که گاه «الهی‌نامه» خوانده شده) اشتباه گرفت. این مثنوی کوتاه‌تر، مجموعه‌ای از پندها، حکمت‌ها و اندرزه‌های عرفانی است که با زبانی ساده و بی‌تکلف سروده شده. سنایی در این اثر با استفاده از تمثیل‌ها و داستان‌های کوتاه، مفاهیم عمیق عرفانی مانند توکل، عشق الهی و ترک تعلقات دنیوی را برای مخاطب عام قابل فهم ساخته. الهی‌نامه تمرکزی منسجم‌تر بر اخلاق عملی و سلوک فردی دارد و ادامه‌دهنده راهی است که سنایی در حدیقة الحقیقه آغاز کرده بود و پلی است میان نگاه تعلیمی - عارفانه او و آثاری چون منطق الطیر که بعدها شیوه تمثیل‌سازی را به اوج رساندند.

- **خمسه گنجوی:** نظامی گنجوی؛ ۵۶۷ تا ۵۹۹ ه.ق؛ خمسه یا پنج گنج شامل پنج منظومه مستقل است که با هم شالوده ادبیات غنایی و حکمی فارسی را می‌سازند. مخزن الاسرار (۵۶۷ ق) اثری زاهدانه و تعلیمی؛ خسرو و شیرین (۵۷۶ ق) اوج عشق زمینی با محوریت قهرمانی زن و تأکید بر وفا؛ لیلی و مجنون (۵۸۴ ق) تراژدی عشق نافرجام؛ هفت پیکر (۵۹۳ ق) داستان بهرام گور و هفت افسانه از هفت شاهزاده به رنگ هفت سیاره، که نماد سلوک نفسانی است؛ اسکندرنامه (۵۹۹ ق) در دو بخش شرفنامه و اقبالنامه، تلفیق تاریخ و حکمت سیاسی. نظامی با تخیل بی‌نظیر، شخصیت‌پردازی عمیق و ترکیب عشق و خرد، مثنوی عاشقانه را از روایت ساده به ژانری پیچیده و فلسفی ارتقا داد.

- **منطق الطیر:** عطار نیشابوری؛ حدود ۵۷۳ ه.ق؛ شاهکار تمثیلی عرفان فارسی که سفر مرغان جهان به راهنمایی‌های هدیه برای یافتن سیمرغ (نماد حق) را روایت می‌کند. عطار در این منظومه، هفت وادی سلوک را با زبانی نمادین ترسیم می‌کند و در پایان با تمثیلی درخشان، مفهوم وحدت وجود را آشکار می‌سازد؛ سی مرغی که از وادی‌ها گذشته و درمی‌یابند که سیمرغ همان خودشان هستند. برخلاف سنایی که عرفان را در قالب پند و اندرز ریخته، عطار با خلق داستانی منسجم و پرکشش، مفاهیم دشوار تصوف را در روایتی جذاب و دراماتیک به مخاطب عرضه کرد. تأثیر این ساختار روایی-نمادین بر تمام ادبیات عرفانی پس از خود بی‌بدیل است.

- **مثنوی معنوی:** مولانا؛ حدود ۶۶۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ شاهکار بی بدیل عرفان اسلامی در شش دفتر و حدود ۲۶ هزار بیت که به تحریک و همراهی حسام الدین چلبی سروده شده. ساختار ظاهری حکایت در حکایت است؛ اما در لایه های زیرین، هر قصه تأویلی عرفانی می یابد و به دریایی از معانی میریزد. مثنوی برخلاف آثار عطار، تعلیم را با طنز، شور و روایت های زنده از زندگی روزمره درمی آمیزد. اوج هنر مولانا در «جریان سیال ذهن» عارفانه است که تداعی معانی را جایگزین نظم خشک منطقی میکند. این کتاب که به «قرآن فارسی» ملقب شده، نه تنها یک منظومه، که یک نظام فکری کامل از هستی شناسی تا سلوک عملی است.

- **دیوان شمس (دیوان کبیر):** مولانا؛ حدود ۶۴۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ مجموعه ای عظیم از غزلیات و رباعیات مولانا که حاصل جوشش بی اختیار شور عاشقانه پس از دیدار شمس تبریزی است. بسیاری از این اشعار در سماع و بی خودی سروده شده که دیگران مکتوب کرده اند. به همین دلیل، زبان آن برخلاف مثنوی، فاقد نظم تعلیمی و سرشار از موسیقی، پارادوکس و تصاویر سوررئال است. در این دیوان، خود را «نی» و شمس را «نی زن» میخواند و برای نخستین بار در شعر فارسی، عشق انسانی را چنان بی پروا با عشق الهی درمی آمیزد که مرز میان عاشق و معشوق و زمین و آسمان فرو می ریزد. دیوان کبیر اوج تغزل عارفانه و نقطه اوج تجربه وحدت وجود در قالب شعر فارسی است.

- **بوستان:** سعدی شیرازی؛ ۶۵۵ ه.ق؛ منظومه ای تعلیمی - اخلاقی در قالب مثنوی که یک سال پیش از گلستان به پایان آمده. کتاب در ده باب عدل، احسان، عشق، تواضع، رضا، قناعت، تربیت، شکر، توبه و مناجات، سازمان یافته و برخلاف گلستان که از حکایت های پراکنده شکل گرفته، ساختاری منظم تر و موضوع محورتر دارد. ویژگی منحصر به فرد بوستان، مهارت سعدی در تبدیل مفاهیم انتزاعی اخلاقی به تصاویری ملموس و روایت های به یادماندنی است، بی آنکه به خشکی پند و اندرزهای کلیشه ای دچار شود. زبان کتاب فاخر اما بی تکلف است و سعدی با همین اثر، در کنار فردوسی و نظامی، تثلیث بزرگ مثنوی سرایی فارسی را کامل کرد.

- **گلستان:** سعدی شیرازی؛ ۶۵۶ ه.ق؛ شاهکاری در نثر مسجع فارسی که یک سال پس از بازگشت سعدی از سفرهای طولانی اش نوشته شده و در هشت باب سیرت پادشاهان، اخلاق درویشان، فضیلت قناعت، فواید خاموشی، عشق و جوانی، ضعف و پیری، تأثیر تربیت و آداب صحبت، تدوین شده است. نوآوری در گلستان، تلفیق سه عنصر نثر آهنگین، شعر و حکایت های کوتاه است. نثر آن «سهل ممتنع» است؛ یعنی چنان ساده و روان است که تقلیدش ناممکن مینماید. هر حکایت، از دل یک موقعیت روزمره، نتیجه ای اخلاقی، اجتماعی یا عرفانی میگیرد. گلستان به دلیل زبان جهان شمول و ارجاعات مکرر به طبیعت انسان، از معدود آثار فارسی است که از زمان نگارش تا امروز بی وقفه خوانده، حفظ و تقلید شده است.

۳. ادبیات تعلیمی، تاریخی و داستانی

- **تاریخ بیهقی (تاریخ مسعودی):** ابوالفضل بیهقی؛ حدود ۴۵۰ ه.ق؛ شاهکار نثر فارسی و مهمترین نمونه تاریخ نگاری تحلیلی - روایی ایران که از میان مجموعه سی جلدی، تنها شش جلد آن (دوره مسعود غزنوی) باقی مانده. برخلاف تاریخ های وقایع نگار، بیهقی با روایت جزئیات پنهان قدرت، از مذاکرات درباری و توطئه های پشت پرده گرفته تا روانشناسی شخصیت ها، خواننده را به لایه های زیرین سیاست میبرد. نقطه اوج کتاب، داستان بر دار کردن حسنک وزیر است؛ روایتی تراژیک از سقوط یک دولتمرد که در آن بیهقی با حفظ بی طرفی ظاهری، با ظرافت، همدلی خود با قربانی را نشان میدهد. نثر او آمیزه ای از استناد، داستان پردازی و حکمت است که اثر را به یکی از نخستین نمونه های «تاریخ به مثابه ادبیات» در زبان فارسی بدل کرده است.

- **کلیله و دمنه:** نصرالله منشی؛ حدود ۵۳۹ ه.ق؛ ترجمه ای آزاد و آمیخته به ذوق ایرانی از نسخه عربی ابن مقفع که خود ریشه در پنجه تتره سانسکریت دارد. مجموعه ای از داستان های تمثیلی که غالباً از زبان دو شغال، کلیله و دمنه، روایت میشوند و هر یک درسی سیاسی، اخلاقی یا اجتماعی در خود نهفته دارند. منشی با افزودن اشعار، امثال عربی و مقدمه ای مفصل به قلم خود، متن ساده ابن مقفع را به شاهکاری از نثر فنی و مصنوع فارسی بدل کرد. استفاده افراطی از سجع، استعاره و آیات قرآنی، نثر کتاب را دشوار اما بسیار آهنگین ساخته. کلیله و دمنه سرآغاز رسمی نثر فنی در ادبیات فارسی محسوب میشود و تأثیر آن بر تمام متون مصنوع بعدی، غیرقابل انکار است.

- **سمک عیار:** فرامرز ارجانی؛ حدود ۵۸۵ ه.ق؛ نخستین و بزرگترین رمان عامیانه و پهلوانی فارسی که از سنت قصه گویی شفاهی برخاسته. داستان در سه جلد، ماجراهای سمک، عیار زیرک و وفادار و خورشیدشاه، شاهزاده حلب، را در عشق، نبرد و سیاست روایت میکند. برخلاف ادبیات رسمی درباری، سمک عیار تصویری زنده از زندگی توده مردم، آیین های عیاری و جوانمردی و روابط اجتماعی قرون میانه ایران را ارائه میدهد. شخصیت های زن در این داستان نقشی فعال و گاه پیش برنده دارند که در ادبیات نخبه گرای هم عصرش کم نظیر است. نثر کتاب ساده و بی تکلف و آکنده از واژگان عامیانه و گفتگوهای پرکشش است. این اثر گنجینه ای از فرهنگ شفاهی و عامه ایران پیش از مغول است.

- **تاریخ جهانگشا:** عطاملک جوینی؛ ۶۵۰ تا ۶۵۸ ه.ق؛ تاریخ رسمی ظهور و فتوحات چنگیزخان و جانشینانش تا دوره هولاکوخان، نوشته دیوانسالاری ایرانی در دستگاه مغولان. جوینی از نزدیک شاهد بسیاری از وقایع بود و با دسترسی به اسناد سری ایلخانی، دقیق ترین گزارش موجود از سقوط قلعه های اسماعیلیان به دست هولاکو را ثبت کرده است. نثر کتاب دوگانه است، بخش های تاریخی با زبانی نسبتاً مستقیم روایت میشوند، اما دیباچه ها و مواضع ابراز وفاداری به مغولان، به نثر فنی متکلف و سرشار از صنایع بدیعی نگاشته شده. تناقض جانکاه کتاب در این است که نویسنده ای ایرانی، فاجعه ملی را با آب و تاب ادبی و در مقام کارگزار فاتحان روایت میکند. در هرحال، جهانگشا مهمترین سند برای شناخت تاریخ مغول و اسماعیلیان الموت باقی مانده.

۴. ادبیات دوران بازگشت ادبی و معاصر

الف) شعر معاصر

- **افسانه:** نیما یوشیج؛ ۱۳۰۰ ش؛ بیانیه شعر نو فارسی و نقطه آغازین گسست از سنت هزار ساله عروض. این منظومه روایی در قالبی آزاد سروده شد؛ مصراع ها کوتاه و بلندند و قافیه به جای آخر مصراع، هر جا که معنا اقتضا کند ظاهر میشود. داستان از گفتگوی عاشقانه شبانه میان شاعر و معشوقی نمادین آغاز میشود، اما به سرعت به جدالی درونی میان سنت و نوآوری بدل میگردد. «افسانه» در حقیقت مرثیه ای برای رؤیاهای از دست رفته شاعر در جامعه ای بسته است. با این شعر، وزن از زندان تساوی مصراع ها رها شده و نشان داده شد که شعر میتواند همزمان روایتگر، موسیقایی و اجتماعی باشد. افسانه را باید مبدأ تاریخ شعر معاصر فارسی دانست.

- **حیدربابایه سلام:** سید محمدحسین شهریار؛ ۱۳۳۰ ش؛ شاهکار ادبیات ترکی آذربایجانی که شهریار آن را در میانسالی و پس از سال ها شعر فارسی سرودن، به زبان مادری خلق کرد. منظومه در قالب بندهای یازده هجایی و خطاب به کوه حیدربابا سروده شده و شاعر از کوه میخواهد خاطرات کودکی اش را بازگو کند. این بهانه، او را به جهان رنگارنگ روستا میبرد: بازی های کودکانه، مهر مادر و بی عدالتی اربابان. برخلاف سنت ادبی غالب که ترکی را برای شعر جدی مناسب نمیدانستند، شهریار با زبانی ساده اما عمیقاً شاعرانه، حماسه ای از زندگی فراموش شده روستایی آفرید. حیدربابایه سلام به سرعت در میان ترک زبانان ایران، ترکیه و قفقاز محبوب شد و به نماد پیوند هویت قومی با عاطفه مدرن بدل گشت.

- **آخر شاهنامه:** اخوان ثالث؛ ۱۳۳۸ ش؛ سومین دفتر شعر اخوان که با شعر بلند و حماسی «آخر شاهنامه» گشوده میشود. شاعر در این منظومه، خود را راوی پس از پایان نبرد حماسی میبیند؛ آنجا که شاهنامه به آخر رسیده و جز ویرانه، شکست و ناامیدی چیزی باقی نمانده است. اخوان با باستان گرایی در زبان و ارجاع به اساطیر ایران، میان حماسه از دست رفته فردوسی و تراژدی مدرن ایرانی پل میزند. لحن سوگوارانه او در این دفتر، نه نوحه بر گذشتگان، که مرثیه ای بر آرمان های نسل شکست خورده معاصر است. شکست سیاسی در نگاه اخوان حادثه ای گذرا نیست، بلکه فرجام محتوم تاریخ تلقی میشود. آخر شاهنامه اوج تلفیق اسطوره و سیاست در شعر نو فارسی است.

ب) نثر و داستان معاصر

- **چرند و پرنده:** علی اکبر دهخدا؛ ۱۲۸۶ - ۱۲۸۷ ش؛ مجموعه مقالات طنز سیاسی - اجتماعی که در هفته نامه صوراسرافیل و در فاصله پیروزی انقلاب مشروطه تا آغاز استبداد صغیر منتشر میشود. دهخدا با شخصیت های طنزآمیز متعدد (دخو، خرمگس و...) و بهره گیری از زبان محاوره کوچه و بازار، از سبک نگارش پیچیده رایج زمانه فاصله گرفت و نثر نوین فارسی را پایه گذاری کرد. او بیرحمانه به مفاسد دربار، ناکارآمدی دولت، جهل عمومی، خرافات،

نفوذ خارجی و نبود آزادی می‌تاخت. نوآوری بزرگ دهخدا، تبدیل طنز از حربه ای شخصی به رسانه ای ادبی و ابزاری مؤثر برای نقد سیاسی بود. چرند و پرند با نثر فصیح و جملات کوتاه‌ش، سرآغاز طنز مدرن فارسی محسوب می‌شود.

- چشم هایش: بزرگ علوی؛ ۱۳۳۱ ش؛ برجسته ترین رمان بزرگ علوی و از مهمترین آثار داستانی معاصر فارسی که در ایران منتشر و سپس ممنوع شد. داستان از زبان راوی ای روایت می‌شود که به دنبال راز تابلوی «چشم هایش»، نقاشی یک هنرمند در بند سیاسی به نام ماکان، است. او سرانجام با زنی مرموز به نام فرنگیس روبرو می‌شود که داستان عشق خود به ماکان را باز می‌گوید. علوی با نگاهی روان شناختی و زبانی ساده، عشق، فداکاری و مبارزه سیاسی را در هم می آمیزد و تصویری از روشنفکران و سرخوردگان عصر رضاشاه ارائه می‌کند.

- یکی بود، یکی نبود: محمدعلی جمالزاده؛ ۱۳۰۰ ش؛ نخستین مجموعه داستان کوتاه مدرن فارسی که سرآغاز رسمی این ژانر در ادبیات ایران محسوب می‌شود. این کتاب شامل ۶ داستان است که مشهورترین آن ها «فارسی شکر است» نام دارد. جمالزاده در این داستان ها با زبانی ساده، طنزآمیز و نزدیک به گفتار مردم، به نقد خرافات، فساد سیاسی، دخالت بیگانگان و عقب ماندگی ایران عصر مشروطه می‌پردازد. مقدمه کتاب که بسیاری آن را «مرام نامه نثر مدرن فارسی» خوانده اند، نویسندگان را به پرهیز از نثر متکلف و نوشتن برای عموم مردم دعوت می‌کند. انتشار کتاب با استقبال روشنفکران و خشم برخی روحانیون روبرو شد، چنان که نسخه هایی از آن در ملأ عام سوزانده شد. این واکنش ها جمالزاده را برای بیست سال از نوشتن بازداشت.

- غرب زدگی: جلال آل احمد؛ ۱۳۴۰ ش؛ جریان سازترین مقاله انتقادی - اجتماعی آل احمد که به جای ارائه اثری آکادمیک، با نثری کوبنده و شبیه به بیانیه، «غرب زدگی» را چون «وبا زدگی» بیماری ای از درون میدانند. او با رویکردی چپ گرایانه و بومی، از «ماشین» به مثابه طاعون غرب می‌گوید که اقتصاد و فرهنگ شرق را نابود می‌کند. آل احمد انسان غرب زده را «هَرهَری مذهب» و بی ریشه توصیف می‌کند. توقیف فوری کتاب توسط ساواک نشان دهنده تأثیر عمیق آن بر فضای فکری پیش از انقلاب است.

- مدیر مدرسه: جلال آل احمد؛ ۱۳۳۷ ش؛ رمانی کوتاه و تلخ که راوی آن معلمی سرخورده است که برای فرار از فشارهای زندگی به مدیریت مدرسه ای متروکه در حاشیه شهر پناه می‌برد. در این کتاب، با نثری ساده، موجز و فاخر، به نقد نظام آموزشی و بوروکراسی بیمار پرداخته شده که کودکان را چون مواد خام به ماشین تحقیر و بی اراده گی می‌سپارد. این اثر با فروش بیش از ۳۰ هزار نسخه در یک بازه زمانی کوتاه، از پرخواننده ترین آثار او شد و بازتابی از یأس روشنفکران پس از کودتای ۳۲ است.

- فاطمه فاطمه است: علی شریعتی؛ ۱۳۵۰ ش؛ متن بازنویسی شده سخنرانی شریعتی در حسینیه ارشاد که به یکی از پرخواننده ترین متون مذهبی معاصر ایران بدل شد. شریعتی در این کتاب، حضرت فاطمه (س) را نه به عنوان شخصیتی دست نیافتنی و آسمانی، که در مقام یک «الگوی انسانی-اسلامی» برای زن معاصر معرفی می‌کند؛ زنی که در جامعه ای دخترکُش، وارث مفاخر پدر می‌شود و با «بودن» خود به پرسش «چگونه شدن» پاسخ می‌دهد. جمله «فاطمه فاطمه است»، تأکیدی بر یگانگی شخصیت او فراتر از نسبت های خانوادگی و تعریف های قالبی است. این اثر با نثری شاعرانه و ایدئولوژیک، سال ها الهام بخش گفتمان زن مسلمان در ایران بوده است.

- عزاداران بیل: غلامحسین ساعدی؛ ۱۳۴۳ ش؛ مجموعه ای از هشت داستان کوتاه به هم پیوسته که در روستایی خیالی به نام «بیل» می‌گذرد. شخصیت های ثابت در سراسر داستان ها حضور دارند و روایتی منسجم شبیه به رمان می‌سازند. درون مایه اصلی کتاب، هراس گریزناپذیر از مرگ، خشکسالی، قحطی و بیماری است. ساعدی با تلفیق واقعیت و خیال، تصویری تلخ از زندگی روستایی و باورهای عامیانه ارائه می‌دهد. مشهورترین داستان این مجموعه، قصه «مش حسن» است که پس از مرگ گاوش دیوانه می‌شود و بعدها اقتباس سینمایی موفق با نام «گاو» ساخته داریوش مهرجویی از آن صورت گرفت. این اثر را از نخستین نمونه های رئالیسم جادویی در ادبیات ایران دانسته اند.

- سووشون: سیمین دانشور؛ ۱۳۴۸ ش؛ پرفروش ترین و مشهورترین رمان دانشور که در شیراز تحت اشغال متفقین در جنگ جهانی دوم می‌گذرد. داستان از نگاه «زری»، همسر یوسف (زمینداری آرمانگرا)، روایت می‌شود که حاضر نیست محصولش را به انگلیسی ها بفروشد. «سووشون» در گویش

شیرازی به معنای سوگواری سیاهش است و دانشور با این عنوان، رمانش را به تراژدی ملی و ایستادگی در برابر اشغالگر پیوند میزند. زری در طول داستان از زنی منفعل به کنشگری اجتماعی بدل میشود. این اثر با نثری واقع گرا، تصویرگر فساد، قحطی و مقاومت است.

- شوهر آهو خانم: علی محمد افغانی؛ ۱۳۴۰ ش؛ نخستین رمان علی محمد افغانی و از نقاط عطف ادبیات داستانی ایران که آن را در زندان نوشت و با هزینه شخصی منتشر کرد. داستان در کرمانشاه ۱۳۱۳ میگذرد و زندگی سید میران سرابی، نانوايي مرفه را روایت میکند که با ورود هما، زنی جوان، شیفته او میشود و او را به عنوان همسر دوم بر همسرش آهو، تحمیل میکند. رمان تصویری تلخ از وضعیت زنان در جامعه سنتی و نقدی بر چند همسری است. نجف دریابندری آن را با آثار بالزاک و تولستوی مقایسه کرد. فروش بالای کتاب در زمان خود، رویدادی کمسابقه بود.

- پله پله تا ملاقات خدا: عبدالحسین زرین کوب؛ ۱۳۶۶ ش؛ روایتی داستان گونه و مستند از زندگی، اندیشه و سلوک مولانا. این کتاب با نثری روان و ساده، برخلاف دیگر آثار پژوهشی زرین کوب، سیر تحول روحی مولانا را از کودکی تا دیدار شمس و پس از آن دنبال میکند و شرحی از احوال شاگردان نامدارش به دست میدهد. عنوان کتاب برگرفته از تعبیری عارفانه، سلوک پله پله مولانا به سوی کمال است. ایجاز، روایت داستانی و تحلیل های علمی - تاریخی هم زمان، شاخص ترین ویژگی این اثر محسوب میشود.

<< قسمت چهارم: آثار مهم و برتر ادبی جهان

جهان، همواره گنجینه ای از داستان ها، اندیشه ها و احساساتی بوده که در قالب ادبیات بازتاب یافته است.

- حماسه گیلگمش (The Epic of Gilgamesh): ناشناس (منسوب به سین لقی اونینی، کاتب اکدی)؛ ۲۱۰۰ تا ۱۲۰۰ پ.م (نسخه نهایی اکدی: ۱۲۰۰ پ.م)؛ کهنترین اثر ادبی شناخته شده بشر که بر الواح گلی به خط میخی اکدی نگاشته شد. داستان، ماجراهای گیلگمش، پادشاه اوروک و دوستش انکیدو را روایت میکند. مرگ انکیدو، گیلگمش را به جستجوی جاودانگی میکشاند، اما سرانجام درمی یابد که نامیرایی تنها در «میراث» ممکن است. این حماسه نخستین روایت مکتوب از طوفان بزرگ، دوستی حماسی و تأمل در مرگ است. قطعه «مرثیه انکیدو» از نخستین سوگ سروده های تاریخ ادبیات به شمار میرود. گیلگمش با طرح پرسش های بنیادین درباره سرنوشت انسان، الگوی کهن بسیاری از روایت های بعدی، از ایللیاد تا انجیل، بوده است.

- ایللیاد (Iliad): هومر؛ حدود ۷۵۰ پ.م؛ کهن ترین حماسه غرب که تنها ۵۱ روز از واپسین سال جنگ تروا را روایت میکند. محور داستان خشم آشیل، بزرگترین جنگجوی یونانی است که پس از کناره گیری از نبرد، به خاطر مرگ دوستش پاتروکلوس به میدان باز میگردد. هومر برخلاف روایت های قهرمان محور، به هر دو سوی یونانی و تروایی نبرد همدلی نشان میدهد. صحنه وداع هکتور و آندروماخه از نخستین تراژدی های خانوادگی ادبیات است. شفقت نهایی آشیل به پریام، پدر دشمنش، اوج انسانیت در حماسه ای سرشار از خشونت است. ایللیاد با تبیین مفهوم «کلئوس»، شکوه از راه مرگ جوانمردانه، منبع اصلی اساطیر یونان و الگوی تمام حماسه های بعدی غرب شد.

- اودیسه (Odyssey): هومر؛ حدود ۷۲۰ پ.م؛ دنباله ایللیاد که سفر ده ساله ادیسئوس برای بازگشت از تروی به ایتیکا را روایت میکند. برخلاف حماسه نبرد، ادیسه حماسه «بازگشت» است. قهرمان با حيله گری (نه فقط زور بازو) از موانعی چون سیکلپ (دیو تک چشم)، سیرن ها و کالپسو میگذرد. همزمان در ایتیکا، همسرش پنه لویه با ترفند هوشمندانه بافتن کفن در روز و پنهانی شکافتن آن در شب، خواستگاران را معطل میکند. هومر در این اثر، مفهوم «قهرمان» را از جنگجو به انسان صبور و چاره اندیش گسترش داد. ساختار غیرخطی روایت و تلفیق اسطوره و ماجراجویی، ادیسه را به الگوی بنیادین «سفر قهرمان» و کهن الگوی روایت بازگشت در تمام ادبیات غرب بدل کرده است.

- هزار و یک شب (One Thousand and One Nights (Arabian Nights)): روایت های عامیانه (گردآوری ناشناس)؛ سده ۸ تا ۱۸ م (هسته اولیه: سده ۹ م در بغداد)؛ گنجینه ای عظیم از داستان های تو در تو که چارچوب اصلی آن، روایت شهرزاد است، ملکه ای که با قصه گفتن هر شب، شهریار را از قتل خود باز میدارد. این ساختار «داستان در داستان»، که نخستین نمونه روایت قاب دار در ادبیات جهان است، از ایران پیش از اسلام (هزار افسان) ریشه گرفته و طی قرون با قصه های هندی، عربی و مصری درآمیخته. مشهورترین داستان ها (علاءالدین، علی بابا، سندباد) در نسخه های متأخر افزوده شدند. هزار و یک شب در غرب به پدیده ای ادبی بدل شد و نویسندگان بسیاری را تحت تأثیر قرار داد. اهمیت آن فراتر از قصه ها و در تصویری است که از ذهنیت، اخلاق و تخیل خاورمیانه قرون وسطی ارائه میدهد.

- **کمدی الهی (The Divine Comedy):** دانته آلیگیری؛ ۱۳۰۸ تا ۱۳۲۱ م؛ بزرگترین منظومه قرون وسطی که در سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت سروده شده. دانته در ۳۳ سالگی، خود را گم شده در «جنگل تاریک» گناه میابد و ویرژیل، راهنمای او در دوزخ و برزخ و بئاتریس در بهشت میشود. سفر از دل زمین (دوزخ قیف مانند) تا عرش الهی، همزمان سفری تاریخی، فلسفی و سیاسی است. نوآوری بزرگ دانته، سرودن اثری الهیاتی به زبان ایتالیایی عامیانه (نه لاتین) بود که پایه زبان ادبی ایتالیا را بنا نهاد. تصاویر ماندگار دوزخ، از جمله «رها کنید هر امید را»، این اثر را به دایرةالمعارفی از جهان بینی قرون وسطی بدل کرده است.

- **بینوایان (Les Misérables):** ویکتور هوگو؛ ۱۸۶۲ م؛ از بزرگترین رمان های قرن ۱۹ که حماسه ای است از رنج، رستگاری و انقلاب. داستان ژان والژان، مردی که پس از نوزده سال زندان برای دزدیدن یک قرص نان، با گذرنامه زرد از همه جا رانده میشود، تا آنکه مهربانی اسقف میریل مسیر زندگی اش را تغییر میدهد. او با هویتی تازه، شهردار و نیکوکاری بزرگ میشود، اما بازرس ژاور، مأمور قانون مدار بی رحم، سایه وار تعقیبش میکند. هوگو به موازات این تعقیب و گریز، به ژرفای نکبت های اجتماعی (فقر فانتین، کودک آزاری کوزت توسط تاردریه ها، شورش دانشجویان در سنگر ۱۸۳۲ پاریس) میرود. این رمان نه فقط یک داستان، که یک رساله اجتماعی، سیاسی و فلسفی درباره عدالت، قانون و عشق است.

- **جنگ و صلح (War and Peace):** لئو تولستوی؛ ۱۸۶۹ م؛ حماسه ملی روسیه و یکی از گسترده ترین رمان های تاریخ ادبیات که در تقاطع زندگی پنج خانواده اشرافی در بحبوحه جنگ های ناپلئونی روایت میشود. تولستوی با تلفیق داستان شخصی و رویداد تاریخی، نظریه جبر تاریخی خود را بسط می دهد؛ تاریخ را نه «مردان بزرگ»، که نیروی ناشناخته «توده ها» میسازند. شخصیت های اصلی در جستجوی معنای زندگی اند؛ پیر بزوخف در فراماسونری و اسارت، آندره بالکونسکی در میدان نبرد و مرگ، و ناتاشا روستوا در عشق و مادری. صحنه شکار گرگ، مرگ شاهزاده آندره و تأملات پیر در اسارت از اوج های ادبیات جهان است. تولستوی خود این اثر را «نه رمان، نه منظومه و نه تاریخ»، که «آنچه نویسنده میخواست و توانست بیان کند» نامیده.

- **خوشه های خشم (The Grapes of Wrath):** جان اشتاین بک؛ ۱۹۳۹ م؛ رمانی که برنده جایزه پولیتزر شد و از دل گزارش های روزنامه نگارانه اشتاین بک از اردوگاه های کارگران مهاجر در کالیفرنیا الهام گرفته است. داستان خانواده جود را روایت میکند که در پی رکود بزرگ و طوفان های گردوغبار از مزرعه خود در رانده میشوند و در جستجوی کار به کالیفرنیا کوچ میکنند. کتاب با تناوب میان فصل های روایی و فصل های مقاله گونه، مصیبت یک خانواده را به حماسه جمعی صدها هزار آواره گره میزند. جودها به جای بهشت موعود با گرسنگی، استثمار دستمزدها و خشونت پلیس روبرو میشوند. پایان تکان دهنده کتاب، نماد جاودان همبستگی انسانی در برابر شرارت «طمع حرام زاده ها» است.

بخش پنجم: واژگان و اصطلاحات زبان فارسی

ادبیات کهن فارسی سرشار از واژگان و ترکیباتی است که گاهی اوقات در گذر زمان به فراموشی سپرده شده اند یا معنایشان دگرگون شده است. این فصل برای گشودن گره از دشواری درک واژگان تغییر یافته یا فراموش شده یا کم استفاده اما مهم ایجاد شده. در اینجا مجموعه ای هدفمند از واژگان دشوار و پربسامد ادبی، واژگانی با ظاهری فریبنده و معانی پنهان و گنجینه ای از کنایات و امثال را با هدف، توانمندسازی کاربر برای درک دقیق تر و لذت ژرف تر از متون ادبی جمع آورده کرده ایم. رویکرد این فصل، گزینشی، کاربردی و مبتنی بر نیازهای واقعی خوانندگانی است که با شعر و نثر کلاسیک سروکار دارند.

<< قسمت اول: واژگان پرتکرار و برگزیده فارسی

در این بخش، مجموعه ای از واژگان خاص، کم کاربرد، کمتر آشنا یا فریبنده در شعر و نثر فارسی را فهرست کرده ایم. معیار صرفاً «پرکاربرد» بودن یک واژه نیست، بلکه «نیازمندی آن به توضیح» برای خواننده امروزی است. بسیاری از این واژگان ممکن است در نگاه نخست آشنا به نظر بیایند، اما در بافت ادبی حامل معنایی متفاوت، ظریف یا کاملاً مهجور باشند. با گرد

آوری افعال و اسامی خاص، اصطلاحات علمی، دیوانی و عرفانی قدیم، سعی بر آن شده تا خواننده از مراجعه مکرر به لغت نامه های حجیم بی نیاز گردد.

واژه	معنی	واژه	معنی
ابا	سرباز زدن، خودداری کردن، سرکشی، نافرمانی، تکبر	ابتر	بلاعقب، بی اولاد، مقطوع النسل، ناقص، دم بریده
ابتلا	دچار شدن به بیماری، آلودگی، آزمودن، آزمایش	ابدال	ج. بدل، نیکان، صالحان، شریفان، مردان خدا
آخره	ترقوه، چنبره گردن	آذار	ماه اول بهار در تقویم رومی
آغوز	شیر ماده نو زائیده، اولین شیری که ماده به نوزادش دهد	آفاق	جهان ها، کرانه ها، دنیا، عالم، گیتی، افق ها
بارگی	مرکب، اسب، اسب، توسن، سمند	باره	اسب، توسن، سمند، برج، قلعه، حصار، دیوار
باسق	بلند، دراز، بلند قد	بام	بامدادان، بامداد، بامگاه، پگاه، سقف
پار	پارسال، سال گذشته، پاره، کهنه، قطعه	پارسا	باتقوا، پاکدامن، پرهیزگار، زاهد، صالح، وارسته، عارف
پاس	بار، دفعه، نوبت، محافظت، نگاهبانی، احترام، مراعات	پالهنک	ریسمان و بند، بوغ، افسار، مهار، کمند
تنگ	باریک، کوچک، تنگه، دره، محدود، بی فاصله، چسبیده	تُنک	کم پشت، کم حجم، اندک، پراکنده، نازک، لطیف
تُنک	آبخوری، شیشه، صراحی، کوزه	تازی	عرب، عربی
ثقبه	رخنه، سوراخ، منفذ	ثمین	ارزشمند، پربها، قیمتی، گرانبها، نفیس
ثنا	تمجید، حمد، ستایش، مدح، دعا، ذکر	ثواب	احسان، کار نیک، نیکی، اجر، پاداش، مزد
جرگه	جمعیت، حلقه، زمره، گروه، مجمع، محفل	جرئت	بی باکی، جسارت، دلبری، شهامت
جلباب	حائل، غشا، پوشش، حجاب، جامه، چادر زنان	جلوس	نشستن بر تخت سلطنت، قعود، نشستن
جوشن	جبه، زره، خفتان	جولاهه	بافنده، جولاه، نساج، عنکبوت
چینه	حصار و دیواره گلی، دیوار گلی، طبقه، قشر، لایه	حاجب	پرده دار، دربان، حجاب، حایل
حادی	حدی خوان، سرودخوان، شتریان، شتران	حاذق	استاد، باتجربه، پخته، چیره دست، زیرک، ماهر
خَلق	پوسیده، ژنده، فرسوده، کهنه، مندرس	خَلق	آفریدن، آفریده، آفرینش، تولید، خلقت، عوام، امت
خُرد	حقیر، صغیر، کوچک، ناچیز، شکسته، له، ریزه	خُلُق	اخلاق، خصلت، خو، طبع، طبیعت، مزاج، منش
دُوری	بشقاب، بشقاب بزرگ، بشقاب بزرگ لبه دار	داد	انصاف، عدالت، قسط، نصف، جیغ، عریده، غریو
دستگاه	تجمل، جاه، جلال، مایه، ثروت، سرمایه	دستور	حکم، فرمان، قاعده، قانون، ترتیب، وزیر، برنامه
دَم	بدگویی، قدح، مذمت، نکوهش، سرزنش	ذبح	سر بریدن، بسمل، قربانی، کشتار، کشتن
رامش	موسیقی، نوا، آرامش، آسودگی، فراغت	رامشگر	خنیارگر، رفاص، سرودخوان، مطرب، نوازنده
رای زدن	مشاوره، مشورت کردن در کاری	رایت	بیرق، پرچم، درفش، علامت، علم، لوا
زجر	آزار، اذیت، رنج، سختی، شکنجه، عذاب	زخم درای	ضربه ی پُتک، کوبش و نواختن پتک آهنگری
زلت	خطا، گناه، لغزش	زمام	افسار، دهانه، عنان، لگام، مهار
سبو	آبخوری، سفالینه، کوزه، کوزه بزرگ، جره	سپاه	ارتش، جیش، فوج، قشون، لشکر، هنگ
ستیزه	جدال، جنگ، دشمنی، عناد، مجادله، منازعه، نبرد	سجایا	ج. سجه، خوی ها، خصلت ها، اخلاق نیک
شراع	بادبان، خیمه، سایبان، شامیانه	شرزه	خشمگین، غضبناک، زورمند، قدرتمند، قوی
شلیته	نوعی دامن گشاد و پر چین	شم	بویایی، بوییدن، مشام، بو، رایحه، ادراک، بینش
صبا	باد برین، باد مشرق، نسیم، باد ملایم بهاری؛ پیام آور وصال	صبی	پسر، فرزند، کودک، پسرچه، طفل کوچک
صفیر	آواز، آوا، بانگ، سوت، صوت، فریاد، هتک	صلا	آوا، آواز، بانگ، صدا، صوت، ندا
صلاح	مصلحت، خوبی، خیر، نیکی، آشتی، اهلیت، شایستگی	صلصال	گِل خشک، گِل خشکیده
ضجه	زاری، زوزه، شیون، غوغا، فریاد، فغان، ناله	ضلال	انحراف، گمراهی
ضمداد	مرهم، پماد، بریزه	ضمایم	ج. ضمیمه، وابسته ها، پیوست ها، متعلقات، ملحقات
طرب	خوشی، رامش، سرور، شادمانی، شادی، عشرت، عیش	طَزه	زلف، کاکل، گیسو، کرانه، حاشیه، گوشه، جبهه
طلایه	پیش قراول، جلودار، طلایه، مقدمه و پیش رو سپاه	طلیعه	ظاهر شدن، پیشرو، پیش قراول، طلایه، آغاز، سپیده
عاجل	چابک، چالاک، زود، سریع، دنیا، اکنون، حال	عارض	چهره، رخ، سیما، صورت، اتفاق، حادثه، شاک، شوآگر
عاریه	عاریت، قرضی، مصنوعی	عاصی	سرکش، عصیانگر، گردنکش، نافرمان، باغی، گناهکار
غالب	پیروز، چیره، فاتح، غلبه کننده، چیره، مستولی، مسلط	غالبه	ماده ای سیاه و خوشبو مرکب از مشک
غریبه	اجنبی، بیگانه، غیر، نامحرم، هر چیز نو و بدیع	غریو	بانگ، جیغ، خروش، داد و بیداد، زاری، غوغا، نعره، همهمه
فاق	ترک، چاک، شکاف، دشت، هامون، شکاف نوک قلم	فایق	پیروز، چیره، غالب، فاتح، مسلط، برتر، عالی، والا

واژه	معنی	واژه	معنی
فترک	ترک بند، زین، تسمه‌ای که به زین میبندند	فتنه	آشوب، جنجال، شورش، غائله، بلا، تباهی، فساد
قاب	چارچوب، کادر، سینی، غلاف، محفظه، اندازه، مقدار	قابوچی	حاجب، دربان، دروازه بان
قاصد	پیک، چاپار، فرستاده، نامه بر، نامه رسان	قبض	فشردگی، اخذ، گرفتن، تصرف، ملالت، رسید، انقباض
کام	آرزو، خواست، مراد، دهان، سقف دهان	کانا	ابله، احمق، زودباور، کودن، نادان، ناقص العقل
کاینات	هستی، سپهر، آفریده‌ها، پدیده‌ها، موجودات	کپر	آلونک، کلبه، کومه، خانه‌ای از نی و حصیر
گزاردن	ادا کردن، به جای آوردن، پرداختن	گراف	سنگین، بیهوده، مبالغه، اغراق آمیز، بسیار، هنگفت
گزند	آزار، آسیب، آفت، بلا، خدشه، صدمه، ضرر	گو	زمین پست، مفاک، گودال، چاله
لجام	افسار، دهنه، زمام، عنان، لگام، مهار	لجه	میانه دریا، پرتگاه، جای عمیق
لطیفه	جوک، شوخی، مزاح، گفتار نغز، نکته باریک، مطلب نیکو	لعل	از سنگ‌های گرانبها به رنگ سرخ
مألوف	آشنا، خوگرفته، معمول، دمخور، مانوس، همدم	مأمون	ایمن، در امان، امانت دار، امین، مورد اعتماد، معتمد
مباهات	تفاخر، خودبینی، غرور، سرفرازی، فخر کردن، نازیدن	مبدل	بدل شده، تبدیل شده، تغییردهنده، تبدیل کننده
ناورد	آورد، جنگ، رزم، ستیز، نبرد، جولانگاه، رزمگاه	نبازند	توجه نکنند، نپردازند، مشغول و سرگرم نشوند
نخجیر	شکار، صید، بزکوهی	نخوت	افاده، تکبر، خودبزرگ بینی، خودپرستی، خودخواهی، غرور
وجد	ذوق، شعف، شور، شوق، شیفتگی	وخامت	دشواری، ناگواری، سختی، بدفرجامی
ودود	بامحبت، دوستدار، بسیار مهربان	ورطه	پرتگاه، گرداب، لجن زار، مهلکه
هامون	بادیه، بیابان، لم یزرع، وادی، خشکی، جلگه، دشت	هایل	ترسناک، مخوف، موحش، مهیب، هراس انگیز
هتاکی	پرده دری، بی شرمی، بی حیایی، آبرو ریزی	هژا	صدای مهیب، فریاد سهمناک، آواز مهیب و بلند
یال	گردن، بن گردن، زور، قدرت، موی گردن شیر و اسب	یاوه	اراجیف، بیهوده، پوچ، چرت، حرف مفت، مزخرف، مهمل
یغما	تاراج، چپاول، غارت، غنیمت	یقین	اطمینان، اعتقاد، باور، بی گمان، قطع

<< قسمت دوم: واژگان هم آوا و هم نویسی

یکی از رایج ترین دام های زبان در مسیر فهم متون ادبی، وجود واژگانی است که در تلفظ یا نوشتار با یکدیگر مشابهت دارند، اما معانی کاملاً متفاوتی را حمل میکنند. این بخش با دقت وسواس گونه ای، این واژگان فریبنده را بر اساس سه منطق زبانی کاملاً مجزا دسته بندی کرده است تا راه بر هرگونه بدفهمی و خطای در خوانش بسته شود.

- هم آوا: کلمات هم آوا، آوا یا صدا یکسانی دارند و کاملاً شبیه هم تلفظ میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند: شیوه نوشتاری آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملاً متفاوتی از یکدیگر دارند:

نویسه کلمه اول	نویسه کلمه دوم	نمونه در جمله
حیات (محوط باز خانه)	حیات (زندگی)	پدرم در حیات خانه درخت بزرگی کاشته است. گیاهان و حیوانات هم مثل انسان ها دارای حیات هستند.
خار (تیزی گل ها و گیاهان)	خوار (کوچک و حقیر)	این کار او باعث شد پیش دیگران خوار به نظر بیاید. مواظب باش که خار در دستت نرود.
خان (رئیس، حکمران)	خوان (سفره، مهمانی)	با ورود خان به مجلس، همه به احترام بلند شدند. خوان کرم او همیشه گسترده است.
خُرد (کم، ناچیز)	خورد (طعام، خوردن خوراکی)	سبزی قورمه باید کاملاً خُرد شود. خورد و خوراک اسبان از علوفه سال قبل تامین میشود.
خواستن (طلب کردن، تصمیم داشتن)	خاستن (بلند شدن، پیدا شدن)	همگی از قاضی خواستند که در حکم نهایی تجدید نظر کند. با شنیدن صدای انفجار، من یکهوایی از جا برخاستم.
خوبش (خود، اقوام)	خیش (گاو آهن، ابزار شخم زنی)	ما هر سال در نوروز به دیدار خوبشان خود میرویم. در قدیم برای شخم زدن زمین، خیش را به گردن گاو میبستند.
زن (بانو، زوجه، همسر)	ظن (شک، گمان، احتمال)	زن همسایه، هر صبح به گل های باغچه آب میداد. ظن بد بردن به دیگران، آرامش دل را میگیرد.

- هم نویس (غیر هم آوا): کلمات هم نویس، نویسه و املای یکسانی دارند و کاملاً شبیه هم نوشته میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند، شیوه تلفظ آن‌ها با هم فرق دارد و معنای کاملاً متفاوتی از یکدیگر دارند:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
پَر (بال، پره)	پُر (انباشته، سرشار، لبریز)	عقاب پَر های خود را کامل گشود و خود را به دست باد سپرد. علی لیوان پُر از آب را به یک نفس نوشید.
مُشک (ماده سیاه رنگ و خوشبو)	مَشک (انبان، خیک)	مُشک نافه آهو، عطری گرانبها و کمیاب است. سقا، مَشک را از آب چشمه پر کرد و بر دوش گرفت.
ملک (ثروت، دارایی، ارض، زمین)	مُلک (سرزمین، قلمرو، پادشاهی)	آن باغ، ملک شخصی او بود و خود در آن زراعت میکرد. شهريار دادگر، مُلک ایران را از فساد و تباهی پاک ساخت.
مَلک (پری، جبرئیل، فرشته)	مَلِک (پادشاه، خسرو، سلطان)	مریم در خواب مَلکی را دید که بشارت فرزندى را به او میداد. مَلِک فرمان داد تا دروازه های شهر به روی سپاه فاتح گشایند.
نِشسته (قرار گرفته، جلوس کرده)	نَشُسته (شسته نشده، ناپاک)	کودک آرام بر روی فرش نِشسته و مشغول نقاشی بود. دست های نَشُسته، عامل اصلی انتقال بیماری ها هستند.

- هم آوا - هم نویس: برخی کلمات نیز وجود دارند که هم تلفظ آنها و هم نوشتار آنها یکسان میباشد، اما معنای آنها بسته به جایگاهی که استفاده میشوند متفاوت میباشد:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
بار (توشه، محموله)	بار (دفعه، مرتبه)	اسب ها از کشیدن بار سنگین، نای ادامه نداشتند. پس از چند بار مشورت با بزرگان، جواب مثبت داد.
باز (گشاد، گشوده)	باز (پرنده ای شکاری)	پنجره را باز کرد تا هوای تازه بهاری وارد اتاق شود. شکارچی، باز دست آموز را به سوی شکار فرستاد.
برد (تیررس، محدوده)	برد (پیروزی، ظفر، برنده شدن)	دشمن هنوز در برد توپخانه ما نبود که عقب رفت. یک برد قاطع، روحیه بازیکنان را دوچندان کرد.
چنگ (چنگال، پنجه)	چنگ (از سازهای سیمی)	عقاب طعمه را با چنگ خود از زمین بلند کرد. نواى چنگ در مجلس بزم، فرح بخش روان بود.
دار (خانه، سرا، منزل)	دار (چوبی اعدام و حلق آویز مجرمان)	این دنیا دار فانی و آخرت، دار باقی است. مجرم به پای دار رفت و سزای عملش را دید.
روان (سیال، مایع، جاری)	روان (روح، نفس، جان)	آب زلال چشمه روان بود و در دشت جاری میشد. اندوهی گران، روان او را آزرده و خسته کرده بود.

<< قسمت سوم: کنایات، اصطلاحات و ضرب المثل ها

ادبیات فارسی، پر از عباراتی است که معنای آن‌ها در ظاهر الفاظشان خلاصه نمیشود و در پس پرده کلمات، مفاهیمی عمیق و ریشه دار نهفته است. در این بخش، ما پرکاربردترین این عبارات را یکجا جمع کرده ایم و به ترتیب الفبایی چیده ایم تا خواننده ای که به دنبال یافتن معنای یک عبارت است، با استفاده از این مجموعه، به پرکاربردترین عبارات کنایی، اصطلاحات و ضرب المثل ها، همراه با مثال هایی از آنها دسترسی داشته باشد.

- آشنایی با کنایه و ضرب المثل:

+ کنایه: به سخنی گفته میشود که معنای دور و معنای نزدیک دارد اما معنای نزدیک آن منظور گوینده نیست و کسی که در سخنان خود کنایه را به کار میبرد، قصد دارد منظور و مقصود خود را به طور غیر مستقیم به مخاطب بفهماند. کنایه معمولاً به صورت یک کلمه یا عبارت کوتاه بیان میشود و برای درک معنای واقعی، باید به معنای باطنی و مفهومی آن توجه کرد.

+ ضرب المثل: جمله ای کوتاه و مشتمل بر حکمت و تجربه است که در میان مردم رایج شده و به عنوان پند و اندرز به کار میرود. این جملات معمولاً از داستان های قدیمی، اتفاقات تاریخی یا مشاهده رفتارهای مردم در طول سال های بسیار زیاد به وجود آمده اند و از نسلی به نسل دیگر منتقل شده اند. ضرب المثل ها معمولاً دارای ساختاری مستقل هستند و به تنهایی معنا و مفهوم کاملی را ارائه میدهند.

- مثال هایی از کنایه ها و ضرب المثل های فارسی

عبارت و اصطلاح	معنی	کاربرد	مثال
آب از آب تکان نخوردن	هیچ اتفاقی نیفتادن؛ آرامش و سکوت کامل برقرار بودن	وقتی انتظار یک واکنش یا تغییر بزرگ می رود اما اوضاع کاملاً عادی باقی می ماند.	«فکر می کردند با این حرف ها اوضاع به هم می ریزد، ولی آب از آب تکان نخورد.»
اجاقش کور است	فرزنددار نمیشود و تداوم نسل ندارد	برای اشاره به نازایی یا بی فرزندی.	«زن و شوهر با گریه میگفتند که اجاقشان کور است و فرزندی ندارند.»
با یک تیر دو نشان زدن	با انجام یک کار واحد، همزمان به دو سود یا نتیجه رسیدن	برای بیان موقعیتی که در آن، اقدامی همزمان دو نتیجه مطلوب در پی دارد.	«با رفتن به شهر هم خانواده را دیدم، هم تفریح کردم، یک تیر دو نشان.»
پای کسی را به میان کشیدن	درگیر کردن کسی با آوردن نام او در یک بحث یا ماجرا	برای درگیر کردن فردی در موضوعی که نقشی در آن نداشته است.	«من که اصلاً دخالتی نداشتم، چرا پای مرا به ماجرا میکشی؟»
تو رو به خیر و ما رو به سلامت	جدا شدن مسالمت آمیز از یکدیگر با کمترین مشکل و آسیب	هنگامی که بخواهند راه یا کار و برنامه خود را از دیگری جدا کنند میگویند.	«همکاری ما دیگر تمام شده و بهتر است جدا شویم، تو رو به خیر و ما رو به سلامت.»
جای سوزن انداختن نبود	از شدت شلوغی و ازدحام، ذره ای فضای خالی نبودن	برای توصیف مکان هایی که از شلوغی جمعیت، امکان حرکت وجود ندارد.	«سالن کنسرت آنقدر شلوغ و پر بود که جای سوزن انداختن نبود.»

بخش ششم: آیین نگارش و مکاتبات اداری

در دنیای حرفه ای و سازمانی امروز، نگارش درست و موثر، کلید ارتباطات شفاف، تصمیم گیری های آگاهانه و پیشبرد روان امور است. توانایی انتقال دقیق پیام، بیان مستندات و گزارش دهی منظم، نه تنها اعتبار فرد و سازمان را افزایش میدهد، بلکه از بروز سوءتفاهم ها، اتلاف وقت و انحراف مسیر اهداف سازمانی جلوگیری میکند.

<< قسمت اول: کلیات و مبانی آیین نگارش

- نوشتار اداری پیش از هر چیز، وسیله ای ارتباطی در در ارتباطات انسانی و ابزار انتقال مفاهیم است. برای برقراری هر نوع ارتباطی، حضور پنج عنصر الزامی است که این عناصر عبارتند از: منبع (پیام دهنده) - مخاطب (گیرنده پیام) - اصل پیام (محتوای پیام) - وسیله ارتباط - اثر پیام (بازخورد).

+ نگارش اداری: فرآیند هدفمند و سازمان یافته تولید و انتقال اطلاعات، ایده ها و دستورالعمل ها در محیط های سازمانی و رسمی از طریق نوشتار است. این نوع نگارش، بر دقت، وضوح، ایجاز، رسمیت و مستندسازی تأکید دارد.

+ آیین نگارش: به مجموعه ای از قواعد، اصول و فنون نوشتن متون در محیط های سازمانی، دولتی و رسمی گفته میشود. این نوع نگارش، برخلاف نوشته های شخصی یا خلاقانه، هدفی مشخص و اغلب عملی دارد: اطلاع رسانی، درخواست، ابلاغ، گزارش، مستند سازی یا دستور.

+ مکاتبات اداری: کلیه ارتباطات نوشتاری بین افراد، واحدها و سازمان های مختلف که در چارچوب وظایف رسمی و اداری و با هدف برقراری ارتباط میان اشخاص، سازمان ها یا واحدهای مختلف یک سازمان انجام میپذیرد. این مکاتبات میتواند به صورت نامه، بخشنامه، دستورالعمل، گزارش، صورتجلسه، ابلاغیه یا هر قالب نوشتاری استاندارد دیگری ظاهر شود.

+ تفاوت نگارش اداری با نوشتن ساده: در زندگی روزمره، ممکن است یادداشتی برای خود یا پیامی برای دوستان بنویسیم بدون آنکه نگران ساختار، رسمیت یا مستند سازی آن ها باشیم. اما در نگارش اداری، هر واژه، هر جمله و هر قاعده ای اهمیت دارد، زیرا متن تولید شده سندی رسمی و گاه حقوقی است که میتواند مبنای تصمیم، ارزیابی یا حتی پیگیری قانونی قرار گیرد.

+ انواع ارتباط:

انواع ارتباط

سازمانی

با سازمان های خارجی

با سازمان های داخل

با مردم

فردی

با سازمان محل خدمت

با جامعه

با خانواده

- تفاوت زبان محاوره، رسمی و اداری: برای درک درست از زبان اداری، لازم است آن را در طیفی از زبان ها قرار دهیم. سه نقطه اصلی این طیف عبارتند از زبان محاوره ای، زبان رسمی و در نهایت زبان اداری.

+ زبان محاوره ای: یا همان زبان روزمره و خودمانی، زبانی است که در گفتگوهای روزانه با دوستان، خانواده و همکاران صمیمی استفاده میشود.

+ زبان رسمی: زبانی عمومی که با به صورت اداری غیر تخصصی نیز شناخته میشود. این زبان که در رسانه ها، سخنرانی های رسمی، مجامع عمومی و برخی نامه های نیمه رسمی به کار میرود، در سطحی بالاتر از زبان محاوره ای قرار دارد ولی چنان رسمی تلقی نمیشود که درک آن برای عموم مردم سخت و دشوار باشد.

+ زبان اداری: زبانی تخصصی تر و مناسب برای سازمان ها و ادارات که در مکاتبات اداری، چه درون سازمانی و چه برون سازمانی، به کار میرود.

با دقت در جمله «بدین وسیله به استحضار میرساند، نامه شماره ۱۲۰/م مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۵ در تاریخ فوق دریافت گردید.» میتوان دید که از عبارات تخصصی تر و اشاراتی به مستند سازی استفاده شده است که نشاندهنده لحن اداری آن میباشد.

* به عنوان مقایسه میان سه زبان گفته شده به جدول زیر دقت کنید که در آن جمله ای با مضمون درخواست ارسال بسته ای در هر سه زبان بیان شده است:

نوع زبان	نمونه	موقعیت
معاوره ای	«این بسته رو بفرست بره برای واحد»	حرف زدن با همکار نزدیک
رسمی	«لطفاً این سند را به واحد مربوطه ارسال کنید»	صحبت در جلسه عمومی
اداری	«خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ارسال سند، اقدام لازم معمول گردد»	نوشتن نامه به اداره دیگر

! نکته: اشتباه رایج این است که برخی تصور میکنند «هرچه زبان خشک تر و پیچیده تر باشد، اداری تر است». در حالی که زبان اداری خوب، زبانی است دقیق، روشن و بی پیرایه، نه پیچیده و طویل.

- ویژگی های زبان اداری: یک متن اداری استاندارد که در آن از زبان اداری استفاده میشود، باید دارای ویژگی هایی باشد. این ویژگی ها، که شاخص هایی برای سنجش کیفیت یک مکاتبه هستند، در ادامه بررسی خواهند شد.

+ رسمیت: متن اداری هرگز نباید شبیه به گفتگوی روزمره باشد. استفاده از واژه های عامیانه، اختصارات غیراستاندارد یا لحن خودمانی، به متن آسیب می زند.

+ دقت: هر کلمه باید دقیقاً همان معنای مورد نظر را منتقل کند و دو پهلو یا مجهول نباشد. لذا باید از به کار بردن واژه های مبهم یا کلی پرهیز کرد.

+ ایجاز: کوتاه نویسی بدون حذف محتوای ضروری. جملات طولانی خواننده را خسته کرده و احتمال خطا را افزایش میدهد.

+ صراحت: متنی که در زبان اداری نوشته میشود، نباید نیاز به تفسیر داشته باشد.

+ بی طرفی: متن اداری جای ابراز احساسات شخصی، تعجب، خشم، شادی یا جانبداری (از هر نوعی) نیست.

+ انسجام و پیوستگی: جملات و پاراگراف ها باید به طور منطقی به هم متصل باشند.

<< قسمت دوم: قواعد ویرایش و نگارش

- ساده نویسی و درست نویسی

+ ساده نویسی: ساده نویسی همانطور که از نامش پیداست، استفاده از واژگان و ساختارهای زبانی میباشد که فهم آن ها برای طیف وسیعی از مخاطبان آسان باشد. همچنین پرهیز از کلمات دشوار، عبارات پیچیده و جملات طولانی و تو در تو نیز در این حالت توصیه میشود.

+ درست نویسی: درست نویسی همان رعایت کامل قواعد املائی، دستوری، نگارشی و کاربرد صحیح واژگان در جای مناسب میباشد.

- فاصله گذاری: فاصله گذاری در نگارش فارسی، برخلاف ظاهر ساده اش، یکی از پیچیده ترین و در عین حال حیاتی ترین قواعد نگارشی است. رعایت فاصله ها در نگارش فارسی، به ویژه برای حروف اضافه و پسوندها و همچنین برخی حروف ربط، بسیار مهم است.

+ فاصله کامل: همان فاصله معمول و طبیعی که میان کلمات میتوان مشاهده کرد. رعایت این فاصله در میان کلمات مستقل در یک جمله باعث حفظ حد استقلال دستوری هر کلمه از نظر معنی و عمل دستوری آن شده و کلمات مستقل، جدا از کلمات دیگر نوشته میشوند.

+ نیم فاصله: که به آن «فاصله مجازی» یا «فاصله نرم» نیز گفته میشود، یکی از نقاط قوت و در عین حال چالش برانگیز نگارش فارسی است. به بیان ساده تر، نیم فاصله، فاصله بین کلماتی است که قابلیت اتصال به کلمه پس از خود را دارند؛ اما به دلیل قواعد نوشتاری به صورت متصل نوشته نمیشوند.

+ بی فاصله: نگذاشتن هر نوع فاصله برای ترکیباتی که جزء پیشین آن ها مختوم به حروف منفصلی است که قابلیت اتصال به جزء پس از خود را دارند. (به عنوان مثال ارزشمند، پرفروش و هوادار.)
خلاصه هر آنچه در مورد فاصله گذاری گفته شد را میتوان چنین بیان کرد:

بیش از یک فاصله	فاصله	نیم فاصله	درون یک کلمه
نباید	نباید	در صورت نیاز باید	
نباید	باید	نباید	بین دو کلمه

- علائم نگارشی: استفاده صحیح از علائم نگارشی، به سازماندهی متن، درک بهتر منظور نویسنده و جلوگیری از ابهام کمک شایانی می کند.

+ نقطه (.) : نشانه توقف کامل بوده و اغلب در موارد زیر به کار میرود.

پایان جملات خبری و امری: گزارش تهیه شد. - آن آچار را از احمد بگیر و بیاور.

بعد از شماره ردیف، حروف ابجد، حروف فارسی و یا لاتین برای تفکیک عناوین از هم: ۱. ۲. ۳. ۴. - الف. ب. ج. د.

+ ویرگول (،): کاما یا درنگ نما، نشانه مکث کوتاه در جمله است و نشان میدهد که اجزای دو طرف آن با هم پیوند دارند و اغلب در موارد زیر به کار میرود:

میان دو جمله پایه و پیرو: اگر فرار نمی کردم، حتما زخمی میشدم.

به جای واو عطف مکرر برای کلمات، عبارات و سازه های هم پایه: علی، محسن، مهران و مهدی همگی کلاس اولی بودند.

+ نقطه ویرگول (؛): نشانه وقف یا درنگی طولانی تر از ویرگول و کوتاهتر از نقطه که در موارد زیر به کار میرود:

جدا کردن سازه ها یا جمله های هم پایه دارای ویرگول: محمد، تقی و حسن؛ علی، محمود و حسین را دیدند.

در پایان جمله ای که خود کامل است، اما با جمله یا عبارت بعد جمله ای کامل تر می سازد: مسابقه امروز خیلی سخت تر از دیروز بود؛ آنقدر که از بین شرکت کنندگان فقط ۱۰ نفر تونستن مسابقه رو تموم کنند.

+ دو نقطه (:): به طور کلی نمادی از نقل قول، شرح، توضیح و اعلام است؛ اما کاربرد های دیگری نیز دارد.

پیش از نقل قول مستقیم و وقتی که بخواهیم مطلبی را عیناً از کسی نقل کنیم: نقل است که شیخ میگفت: «همّت، مقدّم همه اشیاء است».

برای شرح اجزای چیزی یا نمونه هایی از یک خانواده: انواع ویرایش عبارتند از: فنی، زبانی - ساختاری، تخصصی - علمی.

+ علامت سؤال (?): گواه این که سؤالی مطرح است و شاید پاسخی در ادامه باشد.

در انتهای جملات پرسشی مستقیم: برای حفظ ارزش زبان فارسی، تاکنون چه اقداماتی صورت گرفته است؟

انتهای جملات تاکیدی پرسشی که در آنها پرسشگر خود پاسخ را می‌داند، اما برای تاکید بیشتر سوال می‌کند: مگر فردا امتحان نداری؟

+ علامت تعجب (!): بیان تعجب، حیرت، دستور، تاکید، تمسخر و استهزاء و به طور کلی جملاتی که بار و یا فشار عاطفی دارند. در متون اداری معمولاً با احتیاط و به ندرت استفاده می‌شود.

بیان تعجب و حیرت: چه هوای پاکی! - عجب روزگاری شده!

بیان تحسین همراه با تعجب: موهایی به رنگ شبق داشت! - هنوز مانده تا پدرت را بشناسی!

+ خط فاصله کوتاه (-) / خط تیره: برای جدا کردن جملات معترضه یا توضیحات اضافی.

استفاده به جای اسامی افراد در دیالوگ‌ها برای پرهیز از تکرار: - شب خوابم نبرد. - عاشق شده‌ای. - من و عاشقی؟ - گل گفتم.

نشان دادن حد فاصل میان تاریخ و اعداد (فاصله زمانی): در سال‌های ۱۳۸۵-۱۳۹۰ ساعت کاری فروشگاه از ۹-۱۴ بود.

+ سه نقطه (...): زمانی به کار می‌رود که سخنی ناتمام مانده باشد یا قسمتی از متن حذف شده باشد.

حذف قسمتی از نوشته یا ناتمام گذاشتن سخنی به دلیلی: همیشه می‌خواستم بگم که ...، حتی همین الانشم برام خیلی سخته که در موردش حرف بزنم.

استفاده به جای واژه «و غیره»: «نشانه گذاری فارسی به کمک علائم مختلفی چون: ویرگول، نقطه، پرانتز و ... صورت می‌گیرد.

+ علامت ممیز (/): علامت ممیز یا خط مایل، مانند خط تیره (خط فاصله) جزو علائم جدا کننده است.

برای جدا کردن عدد روز، ماه و سال در تاریخ‌ها: این نامه در تاریخ ۱۷/۳/۱۳۹۸ به ایشان ابلاغ شد. (۱۷ خرداد ۱۳۹۸)

جدا کردن مصراع‌های شعر: جرمی ندارم بیش از این کز دل هوا دارم تو را / ز زعفران روی من رو می‌بگردانی چرا - می‌تراود مهتاب / می‌تراود مهتاب / می‌درخشد شب‌تاب

+ گیومه («»): یا نشانه نقل قول، برای نشان دادن نقل قول مستقیم و برخی موارد دیگر به کار می‌رود.

برای بیان نقل قول مستقیم: گفت: «قصه داشتیم در این مسابقه با تمام توان خود بازی کنیم».

اشاره و تاکید بر روی یک عبارت یا واژه: یکی از مهم‌ترین بخش‌های درست‌نویسی، استفاده صحیح از «علائم ویرایشی» است.

+ پرانتز (()): برای آوردن توضیحاتی از قبیل عبارت‌ها یا جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال‌ها، معادل کلمه‌ها و مانند اینها به کار می‌رود.

ذکر معادل یک اصطلاح یا واژه: پرانتز (کمانک) یکی از علائم نگارشی در زبان فارسی است.

بیان شهرت یک فرد و یا نام کامل یا لقب یک شخص یا نام قدیمی یک شهر: شهر بابل (بارفروش) از شهرهای مازندران است. میرزا محمدتقی‌خان فراهانی (امیرکبیر) یکی از صدراعظم‌های ایران در زمان ناصرالدین‌شاه قاجار بود.

+ آکولاد ({ }): که دو ابرو هم نامیده میشود، مانند پرانتز و گیومه از علامت های جفت و دربرگیرنده است؛ البته در مواردی نیز ممکن است از این نشانه به صورت تک استفاده شود.

برای نشان دادن اجزای یک دسته یا مجموعه: زمان بر سه قسم است {ماضی، مضارع، آینده}

+ کروشه ([]): حاوی توضیح تکمیلی نقل‌کننده یا راوی در مورد مطلب است که گمان می‌کند بخش الحاقی به فهم بهتر متن کمک می‌کند.

بیان یا افزودن توضیحی توسط راوی و یا نقل‌کننده که در اصل کلام نباشد: او همه را [از نیک و بد، گنهکار و بی‌گناه] به یک چوب راند.

- کاربرد صحیح حروف ربط، حروف اضافه و اعداد: دقت در نگارش جزئیاتی مانند حروف ربط، حروف اضافه و اعداد، ستون فقرات یک مکاتبه اداری استاندارد را تشکیل می‌دهد. کوچک‌ترین خطا در این بخش‌ها می‌تواند منجر به ابهام، سوءتفاهم و حتی پیامدهای حقوقی شود. این قسمت به بررسی کاربرد صحیح این عناصر می‌پردازد تا شفافیت و اعتبار اسناد اداری را تضمین کند.

+ نگارش اعداد (رقم یا حرف؟): انتخاب بین نوشتن عدد با رقم (مانند ۱۴۰۵) یا حرف (مانند هزار و چهارصد و پنج) به بافت و موقعیت متن بستگی دارد.

اعداد رقمی: اعداد به صورت رقم در موقعیت‌هایی همچون تاریخ‌ها - شماره‌های اداری - مواد قانونی - مبالغ مالی - آمار و ارقام ترجیح داده می‌شوند

اعداد حروفی: اعداد به صورت حرفی معمولاً در ابتدای جملات - بیان مبالغ مهم - اعداد کوچک در متن - متون توضیحی و غیرفنی به کار می‌روند.

+ کاربرد صحیح حروف ربط و اضافه:

انواع حروف ربط پرکاربرد در متون اداری

نوع	حروف ربط
عطفی (پیوندی)	و، یا، پس، سپس، آنگاه
شرطی	اگر، چنانچه، هرگاه
سببی (دلیلی)	زیرا، چون، چونکه، از آنجا که
تضادی (مقابله‌ای)	اما، ولی، لیکن، با این حال
تفسیری (توضیحی)	یعنی، به عبارت دیگر
استثنایی	مگر، جز اینکه

+ اشتباهات رایج دیگر در حروف ربط و اضافه:

غلط رایج	صحیح
بخاطر اینکه	به دلیل اینکه
علی رغم اینکه	علی‌رغم اینکه (با نیم‌فاصله)
در صورتیکه	در صورتی که (جدا)

به طوری که (با نیم فاصله)	به طوری که
نامه را به مدیر ارسال کنید	نامه را برای مدیر ارسال کنید
به دلیل تأخیر یا به خاطر تأخیر	بخاطر تأخیر

+ پرهیز از اختصارات غیرضروری و غیررسمی: در مکاتبات اداری، اصل بر وضوح و رسمیت است. استفاده از اختصارات باید محدود به موارد استاندارد و از پیش تعریف شده باشد.

اختصارات مجاز (با احتیاط):

اختصاراتی که در حوزه تخصصی رایج بوده و در ابتدای متن تعریف شده باشند (مثلاً ق.م.م برای قانون مالیات‌های مستقیم، که باید در اولین استفاده توضیح داده شود).

نام سازمان‌ها پس از ذکر نام کامل در ابتدای مکاتبه، می‌توانند به اختصار ذکر شوند (مثلاً: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (بانک مرکزی)).

<< قسمت سوم: قالب بندی

- حاشیه‌گذاری: حاشیه‌ها، فضاهای خالی در چهار طرف صفحه هستند که متن اصلی را احاطه می‌کنند. این فضاها از فشردن متن و خستگی چشم جلوگیری کرده و به صفحه نظم و خوانایی می‌بخشند.

+ استاندارد رایج برای حاشیه گذاری در مکاتبات اداری:

موقعیت	اندازه پیشنهادی
راست	۳ تا ۴ سانتی‌متر
چپ	۲ تا ۳ سانتی‌متر
بالا	۲ تا ۳ سانتی‌متر
پایین	۲ تا ۳ سانتی‌متر

- اندازه و نوع قلم: انتخاب قلم مناسب تأثیر مستقیمی بر خوانایی و رسمیت متن دارد. در متون اداری، قلم باید خوانا، رسمی و استاندارد باشد.

+ اندازه قلم (font size): اندازه قلم باید متناسب با نوع متن و میزان اهمیت آن انتخاب شود.

+ رنگ قلم (font color): بهتر است از رنگ سیاه استفاده شود. رنگ های آبی، قرمز و ... جنبه رسمی ندارند.

- پاراگراف بندی و تراز بندی متن:

+ پاراگراف بندی:

اصول پاراگراف نویسی در متون اداری:

توضیح	اصل
هر پاراگراف باید یک مفهوم اصلی را منتقل کند	یک ایده در هر پاراگراف
پاراگراف‌ها نه خیلی کوتاه (کمتر از ۲ خط) و نه خیلی بلند (بیش از ۱۰ خط)	طول مناسب
یک خط فاصله خالی بین پاراگراف‌ها	فاصله بین پاراگراف‌ها

+ ترازبندی متن: در نگارش فارسی، متن معمولاً به صورت تراز راست (Right Aligned) تنظیم میشود.

نوع تراز	کاربرد
تراز راست	متن اصلی نامه، گزارش، بخشنامه
هم تراز (Justify)	ستون‌های خبری، برخی گزارش‌های رسمی
وسط چین	عنوان اصلی، سربرگ
همان تراز چپ	در متون فارسی کاربرد ندارد

<< قسمت چهارم: سبک و لحن در مکاتبات اداری

انتخاب سبک و لحن مناسب، یکی از مهمترین عوامل در انتقال موثر پیام در محیط‌های اداری است. متون اداری باید ضمن دارا بودن دقت و صراحت، کوتاه، روشن و بی طرفانه باشند.

- اصل ایجاز (کوتاه‌نویسی مؤثر): ایجاز به معنای رساندن مطلب با کمترین کلمات ممکن، بدون حذف محتوای ضروری است. این اصل با «کوتاه‌نویسی» تفاوت دارد؛ کوتاه‌نویسی صرفاً به معنای کم کردن تعداد کلمات است.

- اصل شفافیت (وضوح و صراحت): شفافیت به معنای روشن، واضح و بدون ابهام بودن پیام است. مخاطب باید بتواند به راحتی منظور نویسنده را درک کند. یک متن شفاف، نیاز به پرسش‌های بعدی را کاهش می‌دهد و از سوءتفاهم جلوگیری می‌کند.

- اصل بی‌طرفی (عینیت و پرهیز از احساسات): لحن بی‌طرف، احساسی، جانبدارانه یا شخصی نیست. در مکاتبات اداری، بیان نظرات شخصی، قضاوت یا ابراز احساسات معمولاً نامناسب است.

- اصل انسجام (پیوستگی و یکپارچگی): انسجام به معنای پیوستگی منطقی و یکپارچگی در کل متن است. تمام بخش‌های نوشته باید به هم مرتبط باشند و یک جریان فکری واحد را دنبال کنند. متن منسجم، خواننده را از ابتدا تا انتها بدون سردرگمی هدایت می‌کند.

<< قسمت پنجم: مبانی و انواع مکاتبات اداری

مکاتبات اداری، شاهرگ حیاتی ارتباطات در سازمان‌ها و نهادها هستند و نقشی کلیدی در پیشبرد وظایف، اطلاع‌رسانی، تصمیم‌گیری و مستندسازی ایفا میکنند.

+ اهمیت مکاتبات اداری: مکاتبات اداری صرفاً رد و بدل کردن اطلاعات نیست، بلکه ابزاری حیاتی برای ثبت و بایگانی (مستندسازی)، هماهنگی و ارتباط، رسمیت بخشیدن، تصمیم‌گیری، پیگیری و نظارت، پاسخگویی، استمرار کار و اعتبار سازمانی میباشد.

+ اهداف مکاتبات اداری: اهداف اصلی مکاتبات اداری عبارتند از: اطلاع‌رسانی، درخواست، پاسخگویی، ابلاغ دستورات، ثبت وقایع، هماهنگی، ایجاد رابطه.

- انواع مکاتبات اداری: مکاتبات اداری تنوع زیادی دارند و بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند. در این بخش، مهم‌ترین انواع مکاتبات را به طور مختصر معرفی می‌کنیم. در بخش‌های بعدی، برخی از این انواع (نامه اداری و گزارش‌نویسی) به طور مفصل بررسی خواهند شد.

+ بر اساس مخاطب و هدف

نوع مکاتبه	هدف اصلی
نامه اداری	اطلاع‌رسانی، درخواست، ابلاغ، پاسخ
گزارش	مستندسازی، تحلیل، ارائه پیشنهاد
بخشنامه	ابلاغ سیاست و دستور عمومی
دستورالعمل	آموزش نحوه انجام کار
صورجلسه	مستندسازی مباحث و مصوبات جلسه
ابلاغیه	ابلاغ حکم یا انتصاب
آیین‌نامه	تدوین قواعد الزام‌آور
مصوبه	ابلاغ تصمیم رسمی
استعلام	درخواست اطلاعات یا توضیح
پاسخ به استعلام	ارائه اطلاعات درخواستی
یادداشت اداری	اطلاع‌رسانی سریع یا درخواست مختصر
دعوتنامه رسمی	دعوت به جلسه، مراسم یا رویداد
اخطار اداری	تذکر کتبی رسمی در مورد تخلف یا قصور
تقدیرنامه	تشکر و قدردانی از عملکرد

<< قسمت ششم: نامه اداری

- نامه اداری: نامه اداری، نوشته‌ای رسمی است که از طرف یک شخص یا مقام اداری به شخص یا مقام اداری دیگر (درون یا بیرون سازمان) با هدف انتقال اطلاعات، درخواست، ابلاغ دستور یا ثبت وقایع نگاشته می‌شود.

+ اهمیت نامه اداری:

جنبه اهمیت	توضیح
ثبت رسمی (مستندسازی)	به عنوان سند رسمی عمل می‌کند و مبنای پیگیری‌ها و تصمیم‌گیری‌های بعدی است
ارتباطات سازمانی	ستون فقرات ارتباطات بین واحدی و برون‌سازمانی است
نماینده سازمان	لحن، سبک و کیفیت نگارش نامه، نماینده‌ای از اعتبار و حرفه‌ای بودن سازمان است
بایگانی و ارجاع	ایجاد سابقه و امکان دسترسی مجدد به مکاتبات گذشته

- انواع نامه اداری: نامه‌های اداری بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

+ بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی تقسیم بندی میشود

+ بر اساس محتوا و هدف به انواع نامه درخواست، نامه ابلاغی، نامه اطلاعیه، نامه استعلام، نامه پاسخ به استعلام، نامه شکایت، نامه تذکر و اخطار، نامه تقدیر و تشکر و نامه دعوت تقسیم بندی میشود.

- اجزا، ارکان و ساختار نامه اداری: یک نامه اداری استاندارد از اجزای زیر تشکیل شده است. این اجزا به دو دسته «ثابت» و «متغیر» تقسیم می‌شوند:

+ اجزای ثابت (در همه نامه‌ها وجود دارند)

جایگاه	جزء
بالای صفحه (معمولاً وسط یا راست)	سربرگ (سرلوحه)
بالای صفحه، سمت راست یا چپ	تاریخ
کنار تاریخ یا زیر آن	شماره نامه
زیر تاریخ، سمت راست	گیرنده (خطاب)
زیر گیرنده، معمولاً پررنگ	موضوع
زیر موضوع	سلام و عبارت آغازین
زیر عبارت آغازین	متن اصلی
زیر متن اصلی	عبارت پایانی
پایین صفحه، سمت چپ	امضا و مهر

+ اجزای متغیر (بر اساس نیاز اضافه می‌شوند)

جایگاه	جزء
زیر موضوع یا داخل متن	پیوست
پایین صفحه، زیر امضا، سمت چپ	رونوشت
پایین صفحه	پانویس

- مراحل نگارش نامه اداری: نگارش یک نامه اداری استاندارد شامل هفت مرحله است:

مرحله	توضیح
۱. تعیین هدف	دقیقاً مشخص کنید که چرا این نامه را می‌نویسید؟ چه پیامی را می‌خواهید منتقل کنید؟ چه نتیجه‌ای را انتظار دارید؟
۲. شناسایی مخاطب	نامه برای چه کسی نوشته می‌شود؟ سطح دانش، سمت شغلی و آشنایی او با موضوع چیست؟ این امر در انتخاب لحن و سطح جزئیات تأثیرگذار است
۳. تعیین نوع و ساختار نامه	بر اساس هدف و مخاطب، نوع نامه (داخلی/خارجی، درخواست/ابلاغ و ...) را مشخص کنید
۴. جمع‌آوری اطلاعات	تمام اطلاعات، داده‌ها، مدارک و مستندات لازم را جمع‌آوری کنید
۵. طرح‌ریزی (پیش‌نویس)	ساختار کلی نامه را مشخص کنید: مقدمه، بدنه اصلی (تقسیم به پاراگراف‌های منطقی)، و نتیجه‌گیری. سپس شروع به نوشتن متن نامه بر اساس طرح‌ریزی کنید
۶. بازبینی و ویرایش	از نظر املائی، دستوری، ساختاری، فرمت و قالب، انسجام و شفافیت بررسی کنید
۷. نهایی‌سازی و امضا	پس از اطمینان از صحت و کامل بودن، نامه را پرینت گرفته، امضا و مهر کرده و برای ثبت و ارسال آماده کنید

	سربرگ (لوگو و مشخصات سازمان)
	تاریخ: ...
	شماره: ...
	گیرنده: ...
	موضوع: ...
	با سلام و احترام،
	متن اصلی نامه (چند پاراگراف)
	با تشکر و احترام،
امضا و مهر	
	رونوشت: ...

* مثال یک نامه اداری استاندارد:

سربرگ: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

تاریخ: ۲۵/۰۲/۱۴۰۴

شماره: ۲۵/۰۵/۱۴۰۴/م

گیرنده: ریاست محترم سازمان امور مالیاتی

موضوع: درخواست تمدید مهلت ارسال اظهارنامه

متن:

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند، این سازمان به دلیل بروز مشکلات فنی در سامانه‌های الکترونیکی، قادر به ارسال اظهارنامه مالیاتی تا تاریخ مقرر (۲۵/۰۲/۱۴۰۴) نمی‌باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید مهلت ارسال اظهارنامه تا تاریخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ تمدید گردد.

با تشکر و احترام

امضا: مدیرکل امور مالی

مهر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

رونوشت: معاونت توسعه مدیریت

- ثبت، ضبط و شماره‌گذاری نامه اداری: پس از نگارش و امضای نامه، باید در دبیرخانه (سیستم بایگانی) سازمان ثبت شود.
- + نامه‌های وارده: پس از دریافت، نامه باید توسط واحد مربوطه در دفتر ثبت یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.
- + نامه‌های صادره: پس از تکمیل، امضا و تأیید نهایی، نامه به واحد دبیرخانه تحویل داده می‌شود تا در دفتر ثبت نامه‌های صادره یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.

<< قسمت هفتم: گزارش نویسی

- گزارش: گزارش، شرحی مکتوب از یافته‌ها، مشاهدات، تحلیل‌ها یا نتایج یک فعالیت، تحقیق، رویداد یا بررسی مشخص است که به منظور اطلاع‌رسانی، تحلیل یا پیشنهاد به مخاطب (معمولاً مدیران یا تصمیم‌گیرندگان) تهیه می‌شود.
- + اهمیت گزارش‌نویسی:

جنبه اهمیت	توضیح
پایه تصمیم‌گیری	اطلاعات دقیق و تحلیل‌شده در گزارش‌ها، مبنای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه مدیران است
ثبت و مستندسازی	وقایع، پیشرفت‌ها و نتایج فعالیت‌ها را به صورت رسمی ثبت و مستند می‌کند
ارزیابی عملکرد	امکان ارزیابی میزان موفقیت یک پروژه، فعالیت یا دوره زمانی را فراهم می‌آورد
شناسایی مشکلات و ارائه راه‌حل	گزارش‌ها می‌توانند به شناسایی موانع، مشکلات و ارائه پیشنهادات برای بهبود کمک کنند
ارتباطات بین‌بخشی	اطلاعات لازم را برای درک وضعیت یک پروژه یا فعالیت به سایر بخش‌ها منتقل می‌کند
ارتباط با مافوق	گزارش، مهم‌ترین ابزار ارتباطی کارکنان با مدیران ارشد است
آموزش و انتقال تجربه	گزارش‌های خوب، منبعی برای آموزش کارکنان جدید و انتقال تجربیات هستند

- انواع گزارش‌های اداری: گزارش‌ها بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

- + بر اساس زمان تهیه به دو نوع دوره ای و موردی دسته بندی میشوند.
 - + بر اساس محتوا و هدف به انواع پیشرفت، تحلیلی، ارزیابی، توجیهی، خبری، نهایی، مالی و حادثه دسته بندی میشوند.
 - + بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی دسته بندی میشوند.
 - + بر اساس ساختار به دو نوع فرمی و متنی دسته بندی میشوند.
 - ساختار کلی گزارش: یک گزارش اداری استاندارد معمولاً از اجزای زیر تشکیل شده است.
- صفحه عنوان، فهرست مطالب، خلاصه اجرایی، مقدمه، بدنه اصلی، یافته‌ها، تحلیل، نتیجه‌گیری، پیشنهادات، منابع، پیوست‌ها.

- مراحل گزارش نویسی: نگارش یک گزارش مؤثر و استاندارد شامل هفت مرحله است:

۱. تعیین هدف و مخاطب
۲. جمع‌آوری اطلاعات
۳. سازماندهی اطلاعات
۴. تعیین ساختار گزارش
۵. نگارش پیش‌نویس
۶. بازبینی و ویرایش
۷. نهایی‌سازی و ارائه

<< قسمت هشتم: اشتباهات و خطاهای رایج

- خطاهای زبانی: خطاهای زبانی به اشتباهات در سطح کلمات و جملات اشاره دارند که مستقیماً به ساختار و قواعد زبان فارسی مربوط می‌شوند. این خطاها بر خوانایی و اعتبار متن تأثیر می‌گذارند.

+ غلط‌های املایی

👉 راهکار: پس از نوشتن متن، آن را با صدای بلند بخوانید. بسیاری از غلط‌های املایی در خواندن بلند خود را نشان می‌دهند.

+ خطاهای نشانه‌گذاری (ویرایشی)

👉 راهکار: پس از نوشتن متن، علائم نگارشی را جداگانه بررسی کنید و از صحیح بودن جایگاه آنها اطمینان حاصل کنید.

+ خطاهای ساختار جمله

👉 راهکار: هر جمله را به تنهایی بررسی کنید. آیا فاعل و فعل دارد؟ آیا معنای کاملی را منتقل می‌کند؟ آیا می‌توان آن را به

دو جمله کوتاه‌تر تقسیم کرد؟

- خطاهای ساختاری و سبکی: خطاهای ساختاری و سبکی به رعایت نکردن چارچوب، قالب، لحن و اصول سبکی مناسب در مکاتبات اداری اشاره دارند.

+ عدم رعایت سبک رسمی

👉 راهکار: سبک متن را از ابتدا تا انتها حفظ کنید. اگر شروع را رسمی و اداری انتخاب کرده‌اید، تا آخر با همان ادامه دهید.

+ مجهول‌نویسی افراطی: مجهول‌نویسی در زبان اداری گاهی ضروری است، اما استفاده بیش از حد از آن باعث ابهام در فاعل و غیرشخصی شدن متن می‌شود.

👉 راهکار: هر جا که می‌توانید فاعل را مشخص کنید، از جمله معلوم استفاده کنید. زیرا که معمولاً کوتاه‌تر و روشن‌تر است.

+ اشتباه در عنوان و موضوع‌نویسی

👉 راهکار: عنوان باید کوتاه، گویا و هماهنگ با محتوای متن باشد. خطاب مخاطب باید دقیق و محترمانه باشد.

- خطاهای مرتبط با محتوا: خطاهای محتوایی به خود پیام و اطلاعات منتقل شده مربوط می‌شوند و اشتباهات در انتخاب و سازماندهی اطلاعات را شامل می‌شوند.

+ تکرار نویسی بی مورد

راهکار: پس از نوشتن متن، آن را از نظر حذف کلمات و عبارات تکراری بررسی کنید. هر مطلب را فقط یک بار بنویسید.

+ استفاده از واژگان عامیانه یا نامناسب

راهکار: از واژه‌ها و عبارات رسمی و استاندارد استفاده کنید. کلمات محاوره‌ای و عامیانه در متون اداری جایی ندارند.

+ طولانی نویسی (اطناب)

راهکار: پس از نوشتن متن، آن را کوتاه کنید. کلمات و عبارات زائد را حذف کنید. هر جمله را تا حد ممکن کوتاه کنید بدون اینکه به معنا لطمه بزند.

<< قسمت نهم: اصطلاحات و عبارات رایج و مشکل زا در نامه های اداری

زبان اداری، غالباً شامل مجموعه ای از اصطلاحات، عبارات و ساختارهای ثابتی است که برای انتقال مفاهیم خاص در چارچوب های رسمی به کار میروند. آشنایی با این واژگان و شیوه صحیح استفاده از آن ها، به روان شدن نگارش، دقت در بیان و رعایت رسمیت کمک شایانی میکند. این بخش به معرفی و بررسی برخی از این اصطلاحات و عبارات رایج و همچنین مواردی که ممکن است باعث ابهام یا خطا شوند، میپردازد.

- اصطلاحات و عبارات پرکاربرد اداری

عبارت	کاربرد
به استحضار می‌رساند	اطلاع‌رسانی رسمی از طرف مافوق یا سازمان
مقتضی است اقدام لازم معمول گردد	درخواست اجرا با قید الزام (اغلب دستوری)
عطف به نامه شماره ...	ارجاع به مکاتبه قبلی برای ایجاد ارتباط و پیوستگی
پیرو نامه شماره ...	مشابه «عطف به»، اما رایج‌تر در نامه‌های اداری
با تجدید احترام	پایان‌بندی رسمی نامه
مراتب به استحضار خواهد رسید	وعده اطلاع‌رسانی به مقام بالاتر
معروض می‌دارد	اطلاع‌رسانی از طرف مرئوس به مافوق (نامه به مافوق بی‌واسطه)
برابر هماهنگی به عمل آمده	بر اساس توافق و هماهنگی قبلی
بدیهی است که	برای بیان امری روشن و واضح
خاطرنشان می‌سازد	تذکر دادن یا یادآوری کردن (رسمی)
الحاقی	اضافه شده به عنوان پیوست یا ضمیمه
متعاقباً	در آینده و پس از این
در راستای	به منظور، در جهت

- عبارات مشکل‌زا و ابهام‌آفرین

نوع خطا	توضیح	مثال نادرست	مثال درست
اصطلاحات دویپلو	استفاده از کلماتی که بیش از یک معنی دارند و در بافت نامه ممکن است ابهام ایجاد کنند	«موضوع به زودی حل می‌شود.» (چه زمانی؟)	«موضوع تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۳/۱۰ حل می‌شود.»
به‌کارگیری اصطلاحات فنی بدون توضیح	اگر مخاطب با آن اصطلاحات آشنایی کامل ندارد، پیام منتقل نخواهد شد	«سیستم ERP نیاز به آپدیت دارد.»	«سیستم یکپارچه برنامه‌ریزی منابع (ERP) نیاز به به‌روزرسانی دارد.»

عبارات مبهم برای اجتناب از پاسخ صریح	استفاده از عبارات کلی برای پنهان کردن عدم اقدام	«موضوع در دست بررسی است.» (بدون زمان مشخص)	«موضوع در دست بررسی است و نتیجه حداکثر تا ۱۴۰۴/۰۳/۱۵ اعلام می‌شود.»
--------------------------------------	---	---	---

<< قسمت دهم: نمونه نامه های اداری و رسمی

در ادامه، نمونه هایی متنوع از نامه های اداری با موضوعات و ساختارهای گوناگون ارائه خواهد شد تا به عنوان راهنمایی کاربردی، در نگارش مکاتبات آتی مورد استفاده قرار گیرد.

+ نامه اداری درخواست وام دانشجویی: در کادر زیر، نمونه‌ای از متن نامه اداری درخواست وام دانشجویی را آورده‌ایم:

تاریخ	
شماره	
پیوست	
	به نام خدا
	جناب آقای / سرکار خانم...
	مدیر / سرپرست محترم بخش...
	موضوع: درخواست وام دانشجویی
	اینجانب... به شماره دانشجویی... ورودی نیمسال اول / دوم سال... در رشته... و مقطع... بدین وسیله تقاضای خود برای دریافت وام دانشجویی... به مبلغ... را اعلام می‌کنم. خواهشمندم دستور فرمایید تا اقدامات لازم در این زمینه انجام گیرند.
	پیشاپیش از محبت و مساعدت شما سپاس‌گزارم.
نام و نام خانوادگی فرستنده	
امضای فرستنده	

+ متن نامه اداری درخواست رفع مشکل: در کادر زیر نمونه‌ای از متن نامه اداری درخواست رفع مشکل را قرار داده‌ایم.

تاریخ	
شماره	
	به نام خدا
	جناب آقای / سرکار خانم...
	رییس / مدیر محترم...
	موضوع: درخواست رفع مشکل...
	با سلام
	جمعی از اهالی خیابان... در محله... شهر... استان... از شما تقاضا داریم نسبت به رفع مشکل لوله‌کشی‌های این خیابان، دستورات لازم را به شهرداری منطقه ابلاغ بفرمایید. از شما تقاضا داریم هرچه سریع‌تر نسبت به حل این مشکل اقدام نمایید.
	پیشاپیش از اقدامات آتی شما برای رفع مشکل سپاسگزاریم.
نام و نام خانوادگی فرستنده / فرستندگان	
امضای فرستنده / فرستندگان	

❖ فصل پنجم: مهارت های هفتگانه ICDL

◀ بخش اول: مفاهیم مقدماتی سیستم های رایانه ای

سیستم (system) مجموعه ای از عناصر و اجزای مرتبط به هم میباشد که یک هدف خاصی را دنبال میکنند و به طور کلی دارای سه بخش اصلی میباشند: ورودی - input، عملیات - process، خروجی - output

رایانه (کامپیوتر - Computer) دستگاهی است دارای حافظه و قابل برنامه ریزی که میتواند عملیات های ریاضی، منطقی و مقایسه ای را با سرعت بالایی انجام داده و نتیجه را ارائه دهد. در تعریفی کلی تر میتوان گفت که رایانه دستگاهی است که بتواند سه عمل دریافت داده، پردازش داده و اعلام نتیجه پردازش شده (اطلاعات) را انجام دهد.

مقادیر ورودی به سیستم را داده (data) مینامند و حاصل پردازش داده ها در سیستم را اطلاعات (information) مینامند

آشنایی با رایانه و سخت افزار

<< انواع سیستم های رایانه ای و کاربردهای آنان: رایانه ها بسته به نوع کاربرد، توان پردازشی، اندازه و نحوه استفاده، در دسته های مختلفی طبقه بندی میشوند. در ادامه به بررسی دسته بندی رایانه ها و نقش هر دسته در دنیای فناوری میپردازیم. کامپیوترها از نظر قدرت پردازشی و کاربرد به گروه هایی مثل ابررایانه ها، رایانه های بزرگ، رایانه های رومیزی، لپ تاپ ها و کامپیوترهای کوچک تر مانند تبلت و موبایل تقسیم میشوند. شناخت تفاوت آنها، به ما کمک میکند تا برای نیازهای مختلف، سیستم مناسبی را انتخاب کنیم.

نوع رایانه	توضیحات
ابر رایانه ها (Super computers)	این دسته از رایانه ها، از نظر اندازه بزرگترین و از نظر سرعت پردازش سریعترین هستند. موارد استفاده آنها عبارتند از؛ پیش بینی آب و هوا - شبیه سازی های علمی - تحقیقات هسته ای - تجزیه و تحلیل داده های ماهواره و فضاپیما و ...
رایانه های بزرگ (Mainframe Computers)	رایانه های بزرگ به گونه ای طراحی شده اند که بتوانند به صورت همزمان از صد ها یا هزاران کاربر پشتیبانی کنند. مانند بانک ها و بخش های مخابراتی و ...
رایانه های کوچک (Mini computers)	رایانه های کوچک، چند پردازشی و با اندازه متوسط هستند. این دسته از رایانه ها میتوانند به طور متوسط بین ۴ تا ۲۰۰ کاربر را پشتیبانی کنند. بیشتر در موسسه ها و بخش های کوچکتر ادارات و شرکت ها و برای مواردی همچون حسابداری و مدیریت موجودی و ... به کار میرود. ماند workstation ها و سرور ها (Servers)
ریز رایانه ها (Micro computers)	کوچکترین و ارزان ترین رایانه ها. به خاطر استفاده روزمره کاربران در منازل و محیط های کاری، به آنها رایانه های شخصی (Personal Computer) گفته میشود. های شخصی با توجه به اندازه و قابلیت حمل به انواع مختلفی همچون Desktop، کیفی یا Laptop، جیبی یا Palmtop و ... تقسیم بندی میشوند

<< آشنایی با سخت افزار و اجزای رایانه:

- تعریف سخت افزار: «اجزای فیزیکی سیستم رایانه ای که قابل لمس برای کاربر باشد، سخت افزار گفته میشود». این اجزا شامل مجموعه ای از قطعات و مدارات الکتریکی و مکانیکی میباشند. چندین مورد از سخت افزارها وجود دارند که پایه اصلی یک سیستم رایانه ای میباشد و در صورت نبود آنها، امکان راه اندازی سیستم رایانه ای وجود ندارد. استفاده از سایر سخت افزار ها بستگی به نیاز کاربر دارد.

- سخت افزار خارجی: تجهیزات سخت افزاری قرار گرفته در خارج از رایانه. از جمله سخت افزار های خارجی میتوان مانیتور، صفحه کلید، ماوس و پرینتر و ... را نام برد.

- سخت افزار داخلی: مجموعه سخت افزار های درون رایانه که در داخل کیس نصب میشوند، سخت افزار داخلی گفته میشود. از جمله سخت افزار های این دسته میتوان به مادربرد، پردازنده مرکزی (CPU)، رم (Ram) اشاره کرد.

<< اجزای اصلی سیستم رایانه ای: رایانه برای انجام عملیات ها از چهار بخش کلیدی تشکیل شده است که این بخش ها عبارتند از واحد پردازنده مرکزی، حافظه، واحد ورود و واحد خروجی.

- واحد پردازنده مرکزی (CPU): هر رایانه یک واحد مرکزی پردازش دارد که این واحد به عنوان مغز رایانه تلقی میشود. وظیفه اصلی پردازش داده های ورودی بر عهده آن میباشد. عمل پردازش توسط CPU در سه مرحله فراخوانی (Fetch)، رمزگشایی (Decode) و پردازش و اجرا (Execute) صورت میگیرد.

* پردازنده مرکزی (CPU) یک تراشه الکترونیکی میباشد که انجام عملیات پردازشی، منطقی، ریاضی و کنترلی را بر عهده دارد. این قطعه اصلی ترین و مهمترین قسمت از یک رایانه میباشد. قسمت های تشکیل دهنده یک CPU عبارتند از:

+ واحد کنترل (CU) + حافظه ثابت (Register) + واحد حساب و منطق (ALU) + حافظه سریع (Cache)

- حافظه (Memory): مکانی که اطلاعات به صورت موقت یا دائم در آن نگهداری میشود. به دو نوع کلی حافظه اصلی و حافظه جانبی تقسیم بندی میشود. حافظه اصلی همچون RAM و ROM و حافظه جانبی همانند هارد دیسک ها میباشد.

* واحد های اندازه گیری حجم حافظه:

واحد	توضیحات
بیت / bit - b	به کوچکترین واحد اندازه حافظه که تنها میتواند دو مقدار 0 و 1 را داشته باشد، بیت میگویند
نیبل / Nibble	به مجموعه چهار بیت که کنار هم قرار گرفته اند یک نیبل گفته میشود
بایت / Byte - B	از کنار هم قرار گرفتن ۸ بیت، یک بایت تشکیل میشود. بایت واحد اصلی حافظه است و به صورت بابنری (دودویی) باشد

* سایر واحد های حافظه نسبت به بایت را در جدول زیر میتوانید مشاهده کنید:

کاربرد عمومی		دودویی		ده دهی	
مقدار	نام (نماد)	مقدار	نام (نماد)	استاندارد بین المللی	نام (نماد)
$1KB = 2^{10} B$	کیلوبایت (KB)	$1KiB = 2^{10} B = 1024B$	کیبی بایت (KiB)	$1KB = 10^3 B$	کیلوبایت (KB)
$1MB = 2^{10} KB$	مگابایت (MB)	$1MiB = 2^{20} B = 1024KB$	مبی بایت (MiB)	$1MB = 10^6 B$	مگابایت (MB)
$1GB = 2^{10} MB$	گیگابایت (GB)	$1GiB = 2^{30} B = 1024MB$	گیبی بایت (GiB)	$1GB = 10^9 B$	گیگابایت (GB)
$1TB = 2^{10} GB$	ترابایت (TB)	$1TiB = 2^{40} B = 1024GB$	تی بایت (TiB)	$1TB = 10^{12} B$	ترابایت (TB)

- واحد های ورودی و خروجی (Input and Output)

+ واحد ورودی (Input Unit): واحدی است که داده ها را از دستگاه های ورودی دریافت میکند. داده ها از طریق ورودی به حافظه اصلی و سپس به CPU منتقل میشوند تا پردازش شوند.

+ واحد خروجی (Output Unit): بعد از پردازش داده ها توسط CPU، اطلاعات به حافظه اصلی منتقل میشوند و از آنجا توسط واحد خروجی به دستگاه های خروجی ارسال میشوند.

- برد اصلی یا مادربرد (Motherboard): اصلی ترین بخش سیستم های رایانه ای، مادربرد است. مهم ترین کاربرد مادربرد، کنترل پردازشگر مرکزی (CPU) و ایجاد ارتباط بین آن با سایر بخش ها است. مادربرد برای ارتباط با اجزای یاد شده از سوکت ها، اسلات ها، شیار ها و ... استفاده میکند.

<< دستگاه های ورودی و خروجی: با توجه به اینکه واحد های ورودی و خروجی از دستگاه ها برای دریافت داده و ارائه اطلاعات استفاده میکنند نیاز به آشنایی با دستگاه های ورودی و خروجی داریم. تعامل کاربر با رایانه از طریق دستگاه های ورودی و خروجی انجام میشود. این دستگاه ها اطلاعات را

وارد رایانه کرده و یا نتایج پردازش شده توسط رایانه را به کاربر ارائه میدهند. در برخی از موارد دستگاه های وجود دارد که هر دو نقش را به طور هم زمان دارند.

- دستگاه های ورودی: دستگاه هایی که برای گرفتن ورودی از کاربر مورد استفاده قرار میگیرند را دستگاه های ورودی مینامند. از جمله دستگاه های ورودی میتوان به کیبورد، ماوس و

- دستگاه های خروجی: دستگاه هایی که برای انتقال اطلاعات پردازش شده توسط رایانه به کاربر مورد استفاده قرار میگیرند. با توجه به تنوع نوع اطلاعات خروجی، دستگاه های خروجی متعددی از جمله صفحه نمایش، چاپگر، بلندگو و ... را داریم.

- دستگاه های ورودی/خروجی: دستگاه هایی هستند که همزمان میتوانند به عنوان ورودی و خروجی عمل کنند. این دستگاه ها در اکثر موارد ترکیبی از دو یا چندین دستگاه ورودی و خروجی میباشند.

* در جدول زیر به طور کلی دستگاه های ورودی و خروجی را بررسی کرده ایم:

ورودی	خروجی	ورودی / خروجی
صفحه کلید - Keyboard	صفحه نمایش - Monitor	هدست - Headset
موشواره - Mouse	چاپگر - Printer	صفحه نمایش لمسی - Touch screen
قلم نوری - Light pen	گوشی - Headphone	مودم - Modem
لوح لمسی - Touch pad	بلندگو - Speaker	DVD/CD - Writer

آشنایی با نرم افزار و سیستم عامل

برای بهره برداری کامل از سخت افزار رایانه، به نرم افزار هایی نیاز داریم که کنترل سیستم و اجرای وظایف را بر عهده داشته باشد. این بخش به معرفی مفاهیم پایه ای نرم افزار و نقش حیاتی سیستم عامل در مدیریت و هماهنگی منابع سیستم دارد.

<< **نرم افزار و انواع آن:** مجموعه ای از دستورالعمل ها هستند که برای انجام کارهای خاص روی رایانه اجرا میشوند.

- نرم افزار: «هر بخشی از کامپیوتر که به صورت فیزیکی قابل لمس توسط کاربر نباشد، نرم افزار محسوب میشود» و یا «به تمامی برنامه ها و دستورالعمل هایی که برای ارتباط کاربر با رایانه و استفاده از آن به کار میروند، نرم افزار گفته میشود».

- نرم افزار های کاربردی (Application software): نرم افزار هایی هستند که برای انجام وظیفه خاص و بر اساس نیاز کاربران طراحی و تولید میشوند.

- نرم افزار های سیستمی (System software): به نرم افزار هایی که مدیریت سیستم را به طور کلی یا جزئی بر عهده دارند، نرم افزار های سیستمی گفته میشود. نرم افزار های سیستمی را میتوان در دسته های زیر تقسیم بندی کرد:

+ سیستم های عامل + کامپایلر ها و مفسر ها + درایور ها + نرم افزار های کمکی

<< **سیستم های عامل و وظایف آنها:** سیستم عامل مهم ترین نرم افزار رایانه است که اجرای برنامه ها و ارتباط میان سخت افزار و نرم افزار را ممکن میسازد.

- آشنایی با سیستم عامل و وظایف آن: سیستم عامل مهمترین نرم افزار سیستمی یک رایانه محسوب میشود. جایگاه این نرم افزار در سیستم رایانه ای را میتوان به عنوان یک رابط میان کاربر و نرم افزار های کاربردی با سخت افزار دانست.

- انواع رایج سیستم عامل ها: سیستم عامل ها بر اساس نوع دستگاه و نیاز کاربر متفاوت اند. در ادامه سیستم عامل های پرکاربرد برای انواع سیستم های رایانه ای شده اند.

نرم افزار سیستم	نوع نرم افزار		تعداد کاربران		تعداد برنامه ها		محیط کار	
	محیط عامل	سیستم عامل	تک کاربره	چند کاربره	تک وظیفه	چند وظیفه	متنی	گرافیکی
DOS		✓	✓		✓		✓	
Windows 3.1	✓		✓		✓			✓
Windows 95		✓	✓			✓		✓
Windows 98		✓	✓			✓		✓
Windows 7		✓	✓	✓		✓		✓
Windows 8		✓	✓	✓		✓		✓
Windows 10		✓	✓	✓		✓		✓
MAC OS		✓	✓	✓		✓		✓
Linux		✓	✓	✓		✓	✓	✓
Android		✓	✓	✓		✓		✓
iOS		✓	✓	✓		✓		✓

شبکه های کامپیوتری و اینترنت

<< شبکه های رایانه ای و انواع آن: شبکه های رایانه ای بستر ارتباطی قدرتمندی میان دستگاه های دیجیتال ایجاد میکنند که هدف آن ها فراتر از صرفاً تبادل داده است.

- مفهوم شبکه رایانه ای (Computer network): شبکه رایانه ای به اتصال دو یا چند سیستم رایانه ای با توانایی ارسال و دریافت داده گفته میشود. این انتقال داده ها میتواند با کابل یا بیسیم انجام شود.

- انواع شبکه از نظر نوع اتصال یا ارتباط: نحوه اتصال فیزیکی دستگاه ها، مانند سیمی یا بی سیم بودن شبکه، در عملکرد و هزینه راه اندازی شبکه مؤثر است. انواع اتصال به صورت اتصال با کابل (شبکه هایی اتصال با کابل های فلزی برقرار میباشد)، اتصال با فیبر نوری (شبکه ای که در آن از فیبر های نوری استفاده شده) و اتصال بی سیم (شبکه ای که با استفاده از امواج رادیویی ارتباط برقرار میشود) میباشد.

- انواع شبکه ها از نظر وسعت: شبکه های ارتباطی را میتوان بر اساس گستره جغرافیایی به دسته های مختلفی تقسیم بندی کرد. برخی از این دسته ها عبارتند از:

WLAN ، WAN ، LAN ، MAN ، PAN

- انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به همبندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی شبکه گفته میشود. برخی از مهمترین های آنها عبارتند از Star ، Ring ، BUS ، Line ، P2P.

امنیت شبکه و اطلاعات و حریم خصوصی

<< اصول امنیت شبکه و اطلاعات: امنیت شبکه و اطلاعات به محافظت از داده ها و سیستم های رایانه ای در برابر تهدیدات داخلی و خارجی اشاره دارد. اصول سه گانه امنیت شبکه و اطلاعات شامل محرمانگی (Confidentiality)، یکپارچگی (Integrity) و دسترس پذیری (Availability) میباشد.

<< انواع حملات سایبری (Cyber attacks): شبکه و اطلاعات همواره هدف حملات سایبری (دیجیتالی) قرار میگیرند و امنیت شبکه و اطلاعات همواره در معرض تهدید این دسته از حملات میباشد.

- بدافزار ها (Malware) - حملات مهندسی اجتماعی (Social engineering attacks)

- حملات منع سرویس (DoS / DDoS) - حمله مرد میانی (Man-in-the-middle)

<< روش های مقابله با تهدیدات امنیتی: روش های محافظت از شبکه و اطلاعات که برخی میان هر دو مشترک و برخی منحصر به یکی از این موارد میباشند.

- استفاده از فایروال (Firewall)
- رمز گذاری داده ها (Data encryption)
- استفاده از پروتکل های امن (Safety Protocols)
- مدیریت دسترسی کاربران (User access management)
- سیستم های تشخیص نفوذ (IDS)
- سیستم پیشگیری از نفوذ (IPS)
- احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
- استفاده از نرم افزار های آنتی ویروس و ضد بدافزار

<< حریم خصوصی (Privacy) و حفاظت از آن:

حریم خصوصی به حق افراد برای کنترل اطلاعات شخصی خود و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به آنها اشاره دارد، حفظ حریم خصوصی به معنای محافظت از اطلاعات شخصی کاربران در برابر سوءاستفاده میباشند.

-روش های حفاظت از حریم خصوصی: روش های حفاظتی، اقداماتی مانند تنظیمات امنیتی، استفاده از رمز های قوی و پرهیز از به اشتراک گذاری اطلاعات حساس را شامل میشوند

- + مدیریت تنظیمات حریم خصوصی در حساب های آنلاین
- + استفاده از رمز های عبور قوی و مدیریت آنها
- + استفاده از احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
- + مرور امن و ناشناس در اینترنت
- + رمزگذاری داده های شخصی

کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی

<< آشنایی با IT و ICT: آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات (IT) و فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) برای درک کاربرد رایانه در زندگی روزمره و محیط های کاری کاملاً ضروری است. این دو واژه گرچه گاهی به جای یکدیگر استفاده میشوند، اما تفاوت های ظریفی دارند.

<< کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی روزمره:

- فناوری اطلاعات در آموزش: یادگیری آنلاین (E-Learning)، کلاس های آنلاین، منابع الکترونیکی
- فناوری اطلاعات در کسب و کار: دورکاری، تجارت الکترونیک (E-Commerce)، بانکداری اینترنتی (E-Banking)
- فناوری اطلاعات در سلامت: پرونده الکترونیک سلامت، پزشکی از راه دور (Telemedicine)، هوش مصنوعی در تشخیص بیماری، جراحی رباتیک
- فناوری اطلاعات در سرگرمی

<< ارگونومی و سلامت در کار با کامپیوتر: کار طولانی مدت با رایانه میتواند منجر به مشکلات جسمی شود. برای جلوگیری از بروز این مشکلات و یا کاهش آنها، به بررسی اصول ارگونومی میپردازیم.

- ارگونومی (Ergonomics) علمی است که به طراحی صحیح محیط کار و تجهیزات برای افزایش راحتی و کاهش آسیب های جسمانی میپردازد. اصول ارگونومی به هنگام کار با رایانه عبارتند از وضعیت صحیح نشستن، ارتفاع میز کار و صندلی، موقعیت و فاصله صفحه نمایش، استفاده از ماوس و کیبورد مناسب و نور محیط.

بخش دوم: استفاده از سیستم های رایانه ای و مدیریت فایل ها

وظایف سیستم عامل عبارتند از مدیریت فایل ها و پوشه ها، مدیریت منابع سخت افزاری مانند پردازنده ها، مدیریت حافظه های اصلی و جانبی، کنترل عملکرد دستگاه های ورودی و خروجی، برقراری امنیت در سیستم، اشتراک و بهینه سازی منابع سیستم (حافظه و پردازشگر) و مدیریت و اجرای همزمان برنامه ها و کنترل ارتباط میان آنها.

آشنایی با سیستم عامل ویندوز

<< معرفی سیستم عامل ویندوز (Windows OS): ویندوز یکی از سیستم عامل های گرافیکی است که توسط شرکت مایکروسافت توسعه داده شده و به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل ها در دنیا شناخته میشود.

سخت افزار توصیه شده برای استفاده بهینه از ویندوز ۱۰ برای نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی این ویندوز عبارتند از.

سیستم ۶۴ بیتی	سیستم ۳۲ بیتی	قطعه
چهار هسته ای با سرعت ۲٫۵ گیگاهرتز یا سریعتر	دو هسته ای با سرعت ۲ گیگاهرتز یا سریعتر	پردازنده - CPU
۴ گیگابایت یا بیشتر	۲ گیگابایت یا بیشتر	حافظه اصلی - RAM
۱۲۸ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)	۶۴ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)	فضای دیسک سخت - Hard disk

<< راه اندازی و خاموش کردن سیستم رایانه ای: یکی از اولین مهارت های عملی در کار با رایانه، راه اندازی صحیح و خاموش کردن اصولی سیستم است. روشن کردن (Start): برای روشن کردن سیستم رایانه ای، از دکمه Power موجود بر روی کیس استفاده میکنیم.

+ راه اندازی مجدد (Restart): هنگام روشن بودن رایانه، با استفاده از دکمه ریستارت، میتوان رایانه را مجدد راه اندازی کرد.

+ خاموش کردن: پس از اتمام کار کاربر با رایانه، بسته به نیاز کاربر، رایانه را میتوان در حالت های مختلفی قرار داد که این حال ها عبارتند از: خاموش کردن (Shut down)، خروج از حساب کاربری (Sign out/Log off)، تغییر کاربر (Switch user)، خواب (Sleep)، هایبرنت یا خواب عمیق (Hibernate)، قفل کردن (Lock)

<< محیط کاربری ویندوز: کاربر پس از ورود به ویندوز، با محیط گرافیکی روبه رو میشود که شامل دسکتاپ، نوار وظیفه و منوی استارت است.

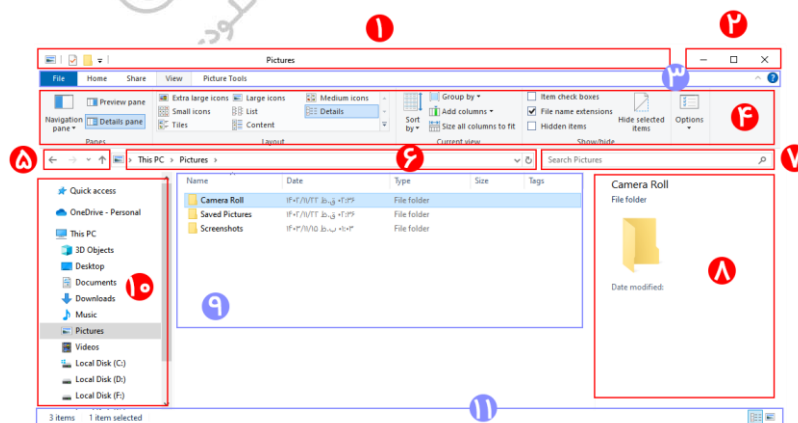
- میز کار (Desktop) و اجزای آن: desktop محیط اصلی سیستم عامل است که کاربران از طریق آن میتوانند به برنامه ها و فایل های خود دسترسی داشته باشند. اجزای دسکتاپ عبارتند از:

+ آیکن ها (Icons): آیکن های سیستمی، میانبر ها (Shortcuts)، پوشه ها (Folders)، فایل ها (Files)

+ نوار وظیفه (Taskbar): دکمه استارت (Start button)، نوار جستجو (Search Bar)، برنامه های در حال اجرا

+ منو استارت (Start)

- پنجره ها (windows): به طور معمول پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز، در کادر های مستطیل شکلی که به آنها پنجره گفته میشود، اجرا و نمایش داده میشود.



۱- نوار عنوان (title bar)

۲- کلید های پنجره (windows buttons)

۳- نوار منو (menu bar)

۴- نوار ابزار (tool bar)

۵- کلیدهای پیمایش (navigation buttons)

۶- نوار آدرس (address bar)

۷- باکس جستجو (search box)

۸- پنل جزئیات (details pane)

۹- پنل محتویات (content pane)

۱۰- پنل پیمایش (navigation pane)

۱۱- نوار وضعیت (status bar)

- مرتب سازی پنجره ها: برای نظم دادن به نمایش پنجره های باز شده در دسکتاپ ویندوز و مرتب سازی آنها میتوان گزینه های مرتب سازی استفاده کرد.

<< **تنظیمات اولیه و شخصی سازی ویندوز:** ویندوز این امکان را به کاربر میدهد تا ظاهر و عملکرد سیستم را بر اساس نیاز خود تنظیم کند. - تنظیمات دسکتاپ در ویندوز: میز کار قابلیت شخصی سازی دارد و میتوان با استفاده از تنظیمات آن تغییرات مورد نظر را در آن اعمال کرد.

+ تصویر پس زمینه (Background) + تنظیم اندازه تصویر + رنگ ها (Colors)
 + صفحه قفل (Lockscreen) + تم (Theme) + فونت ها (Fonts)
 + منوی استارت (Start) + نوار وظیفه (Taskbar)

- تنظیمات صفحه نمایش: بخش Display Settings شامل تنظیماتی برای کنترل و بهینه سازی نمایشگر سیستم است.

مدیریت فایل ها و پوشه ها

<< **آشنایی با فایل ها و پوشه ها:** فایل ها و پوشه ها نقش کلیدی در سازمان دهی اطلاعات در ویندوز دارند. فایل ها واحد های اصلی ذخیره سازی داده ها در سیستم عامل هستند. هر فایل اطلاعات خاصی را در خود ذخیره میکند و بنابر نوع اطلاعات، نوع فایل نیز متفاوت خواهد بود و پوشه ها برای سازماندهی فایل ها به کار میروند. به جای ذخیره فایل ها به طور پراکنده در مسیر های مختلف، میتوان فایل ها را در پوشه ها قرار داد و به این ترتیب کار مدیریت فایل ها را ساده تر کرد.

<< **کار با فایل ها و پوشه ها:** در این قسمت به عملیات هایی میپردازیم که میتوان بر روی فایل ها و پوشه ها انجام داد.

- ایجاد پوشه جدید (New Folder) - ایجاد فایل جدید (New File) - انتخاب کردن فایل ها و پوشه
 - تغییر نام (Rename) - حذف کردن (delete) - کپی کردن و انتقال فایل ها

<< **استفاده از File explorer (فایل اکسپلورر):** File Explorer ابزار مرکزی مدیریت فایل ها و مهمترین پنجره در ویندوز میباشد.

<< **مدیریت فضای ذخیره سازی:** فایل ها و پوشه هایی که کاربر در رایانه ذخیره میکند، در حافظه های جانبی همچون هارد های HDD و SSD ذخیره میشوند. برای جلوگیری از پر شدن حافظه سیستم و کندی عملکرد، آشنایی با نحوه مشاهده و مدیریت فضای ذخیره سازی بسیار مهم است.

تنظیمات و ابزار های کمکی ویندوز

<< **تنظیمات سیستم رایانه ای:** کاربر میتواند با مراجعه به تنظیمات سیستم، مواردی مانند وضوح تصویر، تنظیم ساعت و تاریخ یا کنترل صدا را مطابق نیاز خود تنظیم کند. این تنظیمات پایه برای راحتی و دقت در کار با سیستم ضروری اند.

<< **ابزار های سیستمی و نگه داری ویندوز (system tools):** ویندوز دارای ابزارهای متعدد برای مدیریت عملکرد سیستم، بهینه سازی پردازش ها، نظارت بر منابع سخت افزاری و افزایش کارایی سیستم است. از جمله این ابزار های میتوان به مواردی مانند task manager (مدیریت پردازش) و Disk Cleanup (بهینه سازی فضای ذخیره) اشاره کرد.

<< **امنیت فایل ها و سیستم:** امنیت اطلاعات در ویندوز یکی از مهمترین مباحثی است که هر کاربر باید با آن آشنا باشد. حفاظت از فایل ها، مدیریت سطح دسترسی کاربران و استفاده از ابزارهای امنیتی مانند Windows Defender برای جلوگیری از بدافزارها، از جمله راهکارهایی هستند که امنیت سیستم را تضمین میکنند.

برنامه های جانبی ویندوز

<< **برنامه های کاربردی اصلی ویندوز:** در ویندوز برنامه های متنوعی وجود دارند که ممکن است کاربر در طول روز به آنها نیاز پیدا کند. برخی از مهمترین برنامه های جانبی ویندوز عبارتند از: windows media player، Snipping tool، Notepad، Voice recorder، Paint، Calculator، Sticky note.

<< **مجموعه برنامه های Ease of access:** ویندوز مجموعه ای از ابزارها را با عنوان Ease of Access، برای کمک به افراد با نیازهای ویژه فراهم کرده است. این ابزارها به طور خاص برای افرادی با مشکلات بینایی، شنوایی یا حرکتی طراحی شده اند. این ابزارها عبارتند از: راوی، ذره بین، صفحه کلید مجازی، تبدیل گفتار به نوشتار، تنظیم High contrast

مدیریت حساب کاربری در ویندوز

<< **آشنایی با حساب های کاربری در ویندوز:** حساب کاربری مجموعه ای از مجوزها، فایل ها و تنظیمات اختصاصی برای هر کاربر سیستم است.

- انواع حساب کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز دو نوع حساب کاربری Local account و Microsoft account وجود دارد.
- انواع حساب ها بر اساس سطح دسترسی: برای حساب های کاربری سطوح دسترسی متفاوتی وجود دارند که هر یک نقش خاصی در مدیریت سیستم ایفا میکنند. این دسته از حساب ها عبارتند از:

+ حساب مدیر (Administrator) + حساب استاندارد (Standard account)

+ حساب مهمان (Guest account) + حساب کاربری دامنه (Domain account)

+ حساب کاربری کودک (Child account) + حساب کاربری کاری یا تحصیلی (Work or School account)

<< **مدیریت حساب های کاربری در ویندوز:** در سیستم عامل ویندوز، برای هر کاربر میتوان حساب جداگانه ای ایجاد کرد که شامل اطلاعات شخصی، تنظیمات و دسترسی های اختصاصی او باشد

- آشنایی با مدیریت حساب کاربری: مدیریت حساب کاربری در ویندوز، از طریق پنجره های settings یا control panel انجام میشود.

- افزودن حساب کاربری: برای ایجاد حساب کاربری در ویندوز ۱۰ از طریق setting اقدام میکنیم. برای اینکار در settings به بخش Accounts رفته و از منوی راست، بر روی گزینه Family and other users کلیک میکنیم.

- حذف حساب کاربری: برای حذف حساب کاربری نیز از طریق setting و از بخش Accounts ممکن میباشد.

- تنظیمات امنیتی حساب کاربری: میتوان با استفاده از روش های مختلف برای افزایش امنیت حساب کاربری اقدام کرد. روش های ورود به ویندوز ۱۰ عبارتند از: Password، Windows hello PIN، Windows hello Fingerprint، Windows hello Face، Picture password، Security Key، Dynamic Lock

بخش سوم: آشنایی با مفاهیم شبکه و اینترنت

در دنیای امروزی، اینترنت و ارتباطات یکی از اجزای جدایی ناپذیر زندگی افراد و سازمان ها شده است. اینترنت نه تنها بستری برای دسترسی به اطلاعات، ارتباطات جهانی و تجارت الکترونیک فراهم کرده است، بلکه به یکی از ابزارهای اصلی در آموزش، اشتغال و مدیریت اطلاعات تبدیل شده است.

آشنایی با مفاهیم پایه اینترنت و شبکه های کامپیوتری

<< **تعریف اینترنت و تاریخچه آن:** اینترنت یک شبکه جهانی از میلیون ها کامپیوتر و دستگاه های دیجیتالی متصل به یکدیگر است که به کمک پروتکل های ارتباطی، امکان اشتراک گذاری داده ها، برقراری ارتباط و دریافت اطلاعات از سراسر جهان را فراهم میکند. امروزه، اینترنت به عنوان یک ابزار کلیدی در ارتباطات، آموزش، تجارت و سرگرمی شناخته میشود.

- شبکه جهانی وب (WWW - world wide web): وب یک سرویس مبتنی بر اینترنت میباشد که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اهمیت اینترنت: امروزه، اینترنت بخش مهمی از زندگی مدرن را تشکیل میدهد و در زمینه های ارتباطات، تجارت، آموزش، سرگرمی و خدمات دولتی کاربرد دارد.

URL (آدرس اینترنتی): URL (Uniform Resource Location)، یک آدرس منحصر به فرد است که برای شناسایی و دسترسی به صفحات وب استفاده میشود.

- پروتکل (Protocol): بخش ابتدایی یک آدرس اینترنتی میباشد که روش ارتباط بین مرورگر و سرور را تعیین میکند.

- زیردامنه (Subdomain): بخشی از دامنه که قبل از دامنه اصلی قرار میگیرد و معمولا برای تقسیم بندی خدمات مختلف یک وبسایت استفاده میشود.

- دامنه رده دوم (Second level domain) SLD: همان نام اصلی وبسایت و نشانگر هویت آن میباشد که توسط صاحب دامنه ثبت میشود و شناخت آسان کسب و کار در فضای وب را ممکن میسازد.

- دامنه رده بالا (Top level domain) TLD: آخرین بخش از آدرس اصلی دامنه است که نوع و ماهیت وبسایت را مشخص میکند. به انواع رده بالای عمومی (Generic TLD)، رده بالای خاص (sponsored TLD) و رده بالای کد کشوری (country code TLD) تقسیم میشود.

- دامنه اصلی (Root domain): دامنه اصلی، ترکیبی از دامنه رده دوم (SLD) و دامنه رده بالا (TLD) است و نشان دهنده نام اصلی یک وبسایت میباشد.

- آدرس IP (IP address): شماره یکتایی که برای شناسایی دستگاه های متصل به اینترنت یا شبکه داخلی استفاده میشود.

- سیستم نام دامنه یا DNS (Domain name system): یک سیستم نام گذاری است که نام های دامنه (مانند google.com) را به آدرس های IP عددی تبدیل میکند.

- ارائه دهنده خدمات اینترنتی یا ISP: Internet service provider شرکتی است که اتصال به اینترنت را برای کاربران خانگی و سازمان ها فراهم میکند.

کار با مرورگر های وب (Web Browsers)

<< معرفی مرورگرهای اینترنتی: مرورگر وب نرم افزاری است که امکان دسترسی به صفحات وب و محتوای اینترنتی را برای کاربران فراهم میکند. مرورگر های متعددی وجود دارد که با یکدیگر متفاوت میباشند. این تفاوت ها ناشی از مواردی همچون سرعت، امنیت، افزونه ها و ... میباشد. مهم ترین اجزای یک مرورگر وب عبارتند از:

+ نوار عنوان (Title Bar)	+ نوار آدرس (Address bar)	+ Omnibox
+ دکمه های کنترلی مرورگر	+ دکمه منو و تنظیمات مرورگر	+ صفحه نمایش محتوای وب
+ نوار بوکمارک (Bookmark Bar)	+ زبانه ها (Tabs)	+ نوار دانلود
		+ افزونه ها (Extensions)

<< مدیریت مرورگر ها و تنظیمات کاربردی: برای استفاده بهینه از مرورگرهای وب، کاربران باید بتوانند زبانه ها را مدیریت کنند، بوکمارک های خود را ذخیره و دسته بندی کنند، از قابلیت های امنیتی مانند مرور خصوصی استفاده کنند و تاریخچه مرورگر را کنترل کنند.

<< افزونه ها و شخصی سازی مرورگرها: مرورگرهای مدرن قابلیت های گسترده ای برای شخصی سازی و افزودن امکانات بیشتر از طریق افزونه ها و تغییرات ظاهری ارائه می دهند.

جستجو ارزیابی اطلاعات در اینترنت

<< معرفی موتورهای جستجو: در اینترنت، میلیاردها صفحه وب وجود دارد که در بردارنده اطلاعات مختلفی هستند. برای دسترسی سریع به این اطلاعات، موتورهای جستجو طراحی شده اند تا بتوانند محتوای اینترنت را بررسی، دسته بندی و نمایش دهند. موتور جستجو یا search engine یک نرم افزار آنلاین است که به کاربران کمک میکند عبارت های مورد نظر را در اینترنت جستجو کرده و اطلاعات مرتبط را بیابد. از جمله موتور های جستجوی معروف میتوان به مواردی همچون Google، Bing، Yahoo و ... اشاره کرد

<< استفاده از جستجوی پیشرفته و فیلتر کردن نتایج: در بسیاری از مواقع، کاربران هنگام جستجو در اینترنت با حجم عظیمی از نتایج غیرمرتبط مواجه میشوند و یافتن اطلاعات صحیح دشوار میشود. موتورهای جستجو ابزارهایی برای انجام جستجوهای پیشرفته ارائه میدهند که به کاربران اجازه میدهد نتایج را بهتر فیلتر کرده و سریعتر به اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

<< نحوه استفاده از موتورهای جستجو برای یافتن اطلاعات خاص: همه کاربران اینترنت روزانه برای جستجوی اطلاعات مختلف از موتورهای جستجو استفاده میکنند. اما گاهی کاربران نیاز دارند به اطلاعات خاص، دقیق و تخصصی دسترسی پیدا کنند.

<< ارزیابی اعتبار منابع اینترنتی: تشخیص منابع معتبر از منابع نامعتبر بسیار مهم است. بسیاری از وبسایت ها و شبکه های اجتماعی پر از اطلاعات نادرست، شایعات، اخبار جعلی و محتوای گمراه کننده هستند که ممکن است کاربران را سردرگم کنند. بررسی اعتبار منابع اینترنتی، یک مهارت کلیدی برای همه کاربران اینترنت است.

<< مدیریت و سازماندهی نتایج جستجو: پس از جستجو در اینترنت و یافتن اطلاعات ارزشمند، مدیریت صحیح نتایج جستجو اهمیت زیادی دارد. مدیریت صحیح به کاربران کمک میکند دسترسی آسان و سریع تری به اطلاعات مورد نیاز خود داشته باشند و از اتلاف وقت جلوگیری کنند.

کار با ایمیل (E-mail) و پیام های الکترونیکی

<< آشنایی با ایمیل و سرویس دهندگان محبوب: ایمیل یا Email (Electronic Mail) یک روش ارتباطی الکترونیکی است که امکان ارسال پیام های متنی، فایل ها و تصاویر را در بستر اینترنت فراهم میکند. میتوان گفت که ایمیل یک سیستم دیجیتالی برای ارسال و دریافت پیام ها از طریق اینترنت است که توسط سرویس دهندگان مختلف ارائه میشود.

- ایجاد حساب ایمیل در سرویس های مختلف و مدیریت آن: برای استفاده از ایمیل، ابتدا باید یک حساب ایمیل ایجاد کرده و آن را مدیریت کرد.

<< مدیریت صندوق پست الکترونیکی: پس از ایجاد حساب ایمیل، یکی از مهمترین مهارت هایی که کاربران باید یاد بگیرند، مدیریت صحیح صندوق پستی است. مدیریت صندوق شامل مواردی همچون مشاهده ایمیل های دریافتی، ارسال پیام جدید، استفاده از CC و BCC، پاسخ دهی به ایمیل ها، فیلتر کردن پیام ها و سازماندهی ایمیل ها میشود.

< پیوست فایل ها و تنظیمات امنیتی ایمیل: یکی از قابلیت های مهم ایمیل، امکان ارسال فایل های ضمیمه مانند اسناد، تصاویر، فایل های صوتی و ویدئویی است. در محیط های کاری و آموزشی، ارسال فایل ها از طریق ایمیل یکی از روش های اصلی تبادل اطلاعات محسوب میشود.

- گزارش هرزنامه و مدیریت پیام های ناخواسته: هرزنامه ها (Spam) شامل ایمیل های تبلیغاتی، پیام های جعلی و ایمیل های حاوی بدافزار هستند که می توانند امنیت کاربران را تهدید کنند. اکثر سرویس های ایمیل دارای فیلترهای خودکار برای شناسایی ایمیل های اسپم هستند، اما کاربران نیز باید روش های شناسایی ایمیل های خطرناک را بدانند.

<< مدیریت پیشرفته ایمیل و افزایش بهره وری: با افزایش تعداد ایمیل های دریافتی، یافتن پیام های مهم، سازماندهی مکاتبات و افزایش بهره وری اهمیت بیشتری پیدا میکند. ابزارهایی مانند زمان بندی ارسال ایمیل، برچسب گذاری، بایگانی پیام ها و بازیابی ایمیل های ارسال شده، به کاربران کمک میکنند تا ارتباطات خود را به طور موثرتری مدیریت کنند.

امنیت در اینترنت و حفاظت از اطلاعات شخصی

<< تهدیدات رایج در اینترنت: هر کاربری که به اینترنت متصل میشود، در معرض تهدیدات سایبری قرار دارد. هکرها و مجرمان سایبری از روش های مختلفی برای سرقت اطلاعات، آلوده کردن دستگاه ها و دسترسی غیرمجاز به داده های کاربران استفاده میکنند. مهم ترین تهدیدات امنیتی اینترنت عبارتند از: ویروس ها و بدافزارها (Virus and Malware)، حملات فیشینگ (Phishing)، کلاهبرداری های اینترنتی و مهندسی اجتماعی، جاسوس افزار ها (Spyware) و ابزار های نظارتی

<< روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین: با گسترش استفاده از اینترنت، حفظ امنیت اطلاعات شخصی و جلوگیری از سرقت اطلاعات به یکی از چالش های مهم کاربران تبدیل شده است. روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین عبارتند از استفاده از رمزهای عبور قوی و مدیریت آنها، فعال

سازی تایید هویت دو مرحله ای (2FA)، شناسایی وبسایت های امن و جلوگیری از ورود به سایت های جعلی، اصول استفاده ایمن از دستگاه های عمومی و اینترنت اشتراکی

<< تنظیمات امنیتی ایمیل و محافظت از حساب های کاربری: ایمیل به عنوان مهم ترین ابزار ارتباطی، همواره مورد استفاده هکرها و مجرمان سایبری برای نفوذ و سرقت اطلاعات کاربران میباشد.

شبکه های اجتماعی و ابزار های ارتباطی آنلاین

<< معرفی شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها: شبکه های اجتماعی (social network) یک بستر آنلاین برای ارتباط اجتماعی، اشتراک گذاری محتوا و تعامل کاربران با یکدیگر است. پیام رسان های اینترنتی (internet messenger) نرم افزار هایی هستند که امکان ارسال پیام های متنی، صوتی و تصویری بین افراد را فراهم میکند.

ویژگی	شبکه های اجتماعی	پیام رسان های اینترنتی
هدف اصلی	اشتراک گذاری محتوا و تعامل عمومی	ارسال پیام خصوصی و گروهی
نوع ارتباط	عمومی یا نیمه خصوصی	خصوصی و فوری
مزایا	تعامل گسترده، فرصت تبلیغات، اشتراک گذاری محتوای چندرسانه ای	ارتباط سریع، امنیت بالاتر، ارسال فایل و تماس صوتی
معایب	نقض حریم خصوصی، اعتماد به شبکه های اجتماعی، گسترش اخبار جعلی	وابستگی به اینترنت، مشکلات امنیتی در برخی پیامرسان ها، کاهش تعامل حضوری

<< مدیریت حریم خصوصی و امنیت در شبکه های اجتماعی: حفظ حریم خصوصی در شبکه های اجتماعی یکی از مهمترین چالش ها است. بسیاری از افراد بدون آگاهی، اطلاعات شخصی را در دسترس عموم قرار میدهند که باعث سوءاستفاده های مختلف شود.

<< ابزار های همکاری آنلاین و مدیریت اسناد مشترک: با گسترش کار از راه دور و تیم های مجازی، ابزارهای همکاری آنلاین به یکی از مهم ترین ابزارهای موردنیاز کاربران تبدیل شده اند. این ابزارها امکان ویرایش هم زمان اسناد، برگزاری جلسات مجازی و اشتراک گذاری فایل ها را فراهم می کنند.

مهارت های پیشرفته در اینترنت و ایمیل

<< استفاده از اینترنت برای تجارت و کسب و کار: خرید و فروش آنلاین به یکی از محبوب ترین روش های تجارت در سراسر جهان تبدیل شده است. امروزه افراد میتوانند محصولات و خدمات را از طریق اینترنت را بفروشند و بخرند

<< استفاده از ابزارهای حرفه ای ایمیل: ایمیل ها فقط برای ارسال و دریافت پیام ها استفاده نمیشوند؛ بلکه قابلیت های پیشرفته ای دارند که کاربران حرفه ای می توانند برای افزایش بهره وری و مدیریت بهتر ارتباطات خود از آن ها استفاده کنند.

<< مدیریت و استفاده بهینه از فضای ذخیره سازی ابری: فضای ابری (Cloud Storage) یکی از مهم ترین فناوری های دیجیتال است که امکان ذخیره سازی، اشتراک گذاری و همگام سازی داده ها را بدون نیاز به حافظه فیزیکی فراهم میکند.

بخش چهارم: آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Word

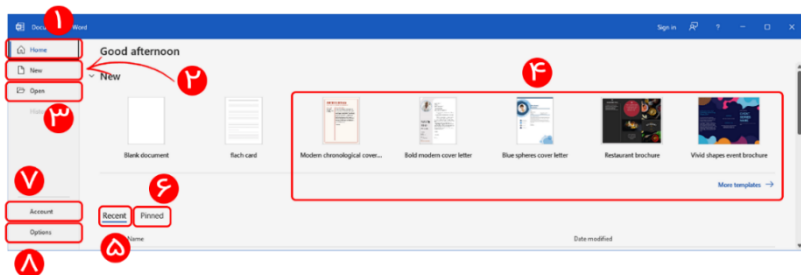
نرم افزار Word یکی از پرکاربردترین و قدرتمندترین ابزارهای پردازش متن است که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی را میدهد.

آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

<< معرفی نرم افزار Word و کاربردهای آن: این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد.

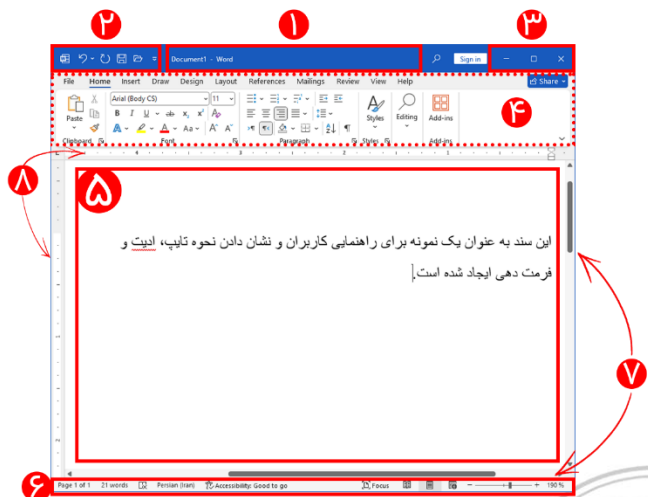
<< آشنایی با نرم افزار Word: محیط کاربری Word شامل ابزارهای متنوعی برای مدیریت و ویرایش اسناد است. هر بخش از این محیط وظایف خاصی دارد که دانستن عملکرد آنها برای کار با اسناد ضروری است

بخش های اصلی صفحه آغازین در Word مطابق با تصویر زیر عبارتند از:



- Home - ۱
- New - ۲
- Open - ۳
- Templates - ۴
- Recent - ۵
- Pinned - ۶
- Account - ۷
- Option - ۸

- محیط اولیه و اجزای پنجره Word در تصویر زیر مشخص شده اند که در ادامه هر کدام به طور کلی بررسی خواهند شد.



- ۱- نوار عنوان - Title bar
- ۲- نوار ابزار دسترسی سریع - Quick access toolbar
- ۳- دکمه های کنترلی - Control buttons
- ۴- نوار ابزار - Ribbon
- ۵- بخش ویرایشگر متن - Text editor
- ۶- نوار وضعیت - Status bar
- ۷- نوار پیمایش - Scroll bar
- ۸- خط کش - Ruler

- نوار عنوان (Title bar): نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است که در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دو مورد دسته دکمه های کنترلی و نوار دسترسی سریع میباشد.

- نوار ابزار (Ribbon): از مهم ترین اجزای محیط کاربری Word است که ابزارهای مختلف را در دسته بندی های مشخص در اختیار کاربران قرار میدهد. منوی File و گزینه های مدیریت اسناد: منوی File از دیگر مهم ترین بخش های Word است که به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و سایر گزینه های کاربردی را میدهد.

- نوار وضعیت (Status Bar): در پایین پنجره نمایش داده میشود و اطلاعات مهمی درباره سند فعلی در اختیار کاربر قرار میدهد. این نوار به کاربران کمک میکند تا وضعیت فعلی سند را مشاهده کرده و برخی تنظیمات نمایش را سریع تغییر دهند.

<< **آشنایی با تب های Ribbon:** نوار ابزار به صورت دسته بندی شده طراحی شده است و هر دسته یا تب شامل گروهی از ابزار های مرتبط میباشد که برای انجام وظایف خاصی در ورد استفاده میشوند. این دسته بندی ها عبارتند از:

- سربرگ Home (ویرایش و قالب بندی)
- سربرگ Insert (درج اشیا در سند)
- سربرگ Design (طراحی و زیبا سازی سند)
- سربرگ Layout (تنظیمات صفحه و چیدمان متن)
- سربرگ References (ارجاع و استناد)
- سربرگ Mailings (مدیریت ایمیل و ارسال انبوه)
- سربرگ Review (بررسی و اصلاح متن)
- سربرگ View (مدیریت نمایش سند)

<< **مدیریت و تنظیمات اولیه Word:** مدیریت صحیح اسناد و آشنایی با گزینه های ذخیره سازی، تنظیمات زبان، واحد اندازه گیری و سایر گزینه های مهم، باعث افزایش بهره وری و کاهش احتمال از دست رفتن اطلاعات میشود.

- آشنایی با تنظیمات نرم افزار word: تنظیمات پیش فرض نرم افزار word شامل مجموعه ای از گزینه ها میباشد که به کاربران اجازه میدهد تجربه خود با word را بهینه سازی کنند. بخش های اصلی word option عبارتند از: General, Display, Proofing, Save, Language, Advanced, Add-ins, Trust center, Quick access toolbar, Customize ribbon

<< **تنظیمات عمومی نرم افزار Word:** نرم افزار Word این امکان را فراهم میکند که کاربران برخی ویژگی های نرم افزار را مطابق نیاز خود تنظیم کنند. این ویژگی ها شامل زبان نمایش، واحد اندازه گیری، ذخیره خودکار و ... دیگر میباشد.

ایجاد، ویرایش و قالب بندی متن

<< **ایجاد و ویرایش متن:** ایجاد و ویرایش متن شامل عملیات اولیه ای است که کاربران برای کار با سند های متنی در نرم افزار Word انجام میدهند. این عملیات شامل ایجاد یک سند متنی جدید، تایپ متن، حذف و جابجایی محتوای سند، استفاده از ابزار های ویرایشی مانند copy, paste و cut و اصلاح تغییرات با عمل های Undo و Redo میباشد.

<< **قالب بندی متن در word:** قالب بندی صحیح باعث افزایش خوانایی، جذابیت بصری و حرفه ای تر شدن اسناد میشود. مهارت های مرتبط با این کار عبارتند از: تغییر فونت متن (نوع قلم) - تغییر اندازه متن - تغییر سبک و رنگ متن - تغییر افکت متن.

<< **قالب بندی پاراگراف در word:** پس از قالب بندی متن، مرحله بعدی قالب بندی پاراگراف ها میباشد. قالب بندی پاراگراف ها نیز همانند قالب بندی متن جهت ایجاد نظم و ترتیب و زیبایی سند صورت میگیرد. مهارت هایی این کار عبارتند از تراز بندی متن، تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها، تورفتگی متن، چندستونی کردن پاراگراف ها و ایجاد لیست های شماره گذاری و نشانه دار.

<< **ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند در word:** ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند، امکان مدیریت حرفه ای تر اسناد را فراهم میکنند. این ابزارها شامل استایل های سفارشی، ابزار Format Painter، تم های آماده، قالب بندی خودکار و حذف فرمت های اضافی است. استفاده از این ویژگی ها باعث صرفه جویی در زمان و افزایش هماهنگی در قالب بندی اسناد میشود.

<< **الگو های آماده (Templates):** الگو ها یا templates ها در نرم افزار word، فایل های از پیش طراحی شده ای هستند که شامل ساختار، قالب بندی و محتوای اولیه یک سند ورد میباشدند. استفاده از این الگو ها به کاربران کمک میکند تا اسناد حرفه ای تر و منظم تری را با سرعت بالاتر و در دسر کمتر تهیه کنند.

<< **جستجو و جایگزینی متن:** در اسناد طولانی، پیدا کردن سریع کلمات یا عبارت های خاص و جایگذاری آنها با کلمات یا عبارت های دیگر در کل سند به صورت دستی بسیار زمان بر است. نرم افزار ورد با ابزار خاصی به کاربر این اجازه را میدهد تا کلمات خاصی را در سند جستجو کرده و در صورت نیاز، آن ها را با عبارت های جدید جایگزین کنند.

کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

<< **ایجاد و ویرایش جدول ها:** جداول (Tables) یکی از کاربردی ترین ابزار های نرم افزار word میباشد که برای دسته بندی، سازماندهی و نمایش داده ها به شکل ساختار یافته مورد استفاده قرار میگیرد. با استفاده از جدول ها میتوان اطلاعات را در قالب ردیف ها و ستون ها مرتب کرد و ظاهر سند را حرفه ای تر و خواناتر نمود. هنگام کار با جدول، سربرج های Table design و Table Layout فعال میشوند و امکان ویرایش کامل جدول را فراهم میکنند. table design برای تغییر ظاهر جدول و table layout برای مدیریت ساختار جدول به کار میرود.

- افزودن و حذف سلول، سطر و ستون به جدول: ممکن است گاهی اوقات تعداد سطر ها یا ستون هایی که در ابتدا برای ایجاد جدول تعریف کرده ایم کم یا زیاد باشد. در اینصورت با استفاده از امکاناتی که word در اختیار کاربر قرار داده میتوان تعداد لازم از سطر ها یا ستون ها را به جدول اضافه یا از آن حذف کرد.

<< افزودن تصاویر و ویرایش آنها: از مهمترین ویژگی های نرم افزار Word، قابلیت افزودن عناصر گرافیکی مانند تصاویر و اشکال است. استفاده از تصاویر در اسناد متنی باعث جذابیت بیشتر محتوا، انتقال بهتر مفاهیم و حرفه‌ای تر شدن ارائه ها میشود. به کمک تصاویر میتوان توضیحات متنی را تکمیل کرد و با اشکال گرافیکی، مفاهیم را بهتر نمایش داد.

<< درج آیکن ها (Icons) و اشکال سه بعدی (3D models): علاوه بر تصاویر معمولی، از عناصر گرافیکی پیشرفته تری مانند آیکن های برداری (Icons) و مدل های سه بعدی (3D Models) نیز میتوان استفاده کرد. آیکن ها برای نشان دادن مفاهیم به صورت نمادین، ساده و مینیمال مناسب اند و مدل های سه بعدی امکان نمایش اشیای واقعی با جزئیات فضایی را فراهم میکنند. این امکانات به اسناد جلوه بصری حرفه ای و مدرن میبخشند.

<< درج اشکال (Shapes) و SmartArt: اشکال گرافیکی (Shapes) و ساختارهای گرافیکی هوشمند (SmartArt) از ابزارهای قدرتمند در Word هستند که برای نمایش مفاهیم، فرآیندها، سلسله مراتب، نمودارهای سازمانی و ایده ها استفاده میشوند. با استفاده از این ابزارها میتوان اسناد را بصری تر و حرفه ای تر کرد. در این بخش، نحوه درج و ویرایش انواع اشکال و SmartArt را با جزئیات بررسی میکنیم.

<< افزودن نمودار ها و گراف ها: نمودارها ابزارهای بصری برای نمایش داده های عددی و آماری هستند. با استفاده از نمودارها میتوان الگو ها، روند ها و روابط بین داده ها را بهتر درک کرد. در نرم افزار Word میتوان از نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگر استفاده کرد. همچنین امکان ویرایش داده ها، تغییر نوع نمودار و تنظیمات ظاهری آن نیز در word وجود دارد.

<< افزودن نماد ها و معادلات ریاضی: در بسیاری از اسناد اداری، آموزشی و علمی، نیاز به وارد کردن نمادهای خاصی همچون علائم ریاضی، واحدهای اندازه گیری، حروف یونانی و ... و همچنین نوشتن فرمول های ریاضی وجود دارد. نرم افزار Word ابزارهای کاملی برای درج این عناصر در اختیار کاربران قرار میدهد که در این بخش به بررسی آنها میپردازیم.

تنظیمات صفحه و مدیریت بخش ها

<< تنظیمات صفحه و حاشیه ها: موارد مرتبط با تنظیمات کلی سند بهتر است پیش از شروع تایپ در Word مشخص شوند. این موارد میتوانند شامل اندازه صفحه، حاشیه ها، جهت کاغذ و رنگ پس زمینه باشند. این تنظیمات تعیین میکنند که محتوا در هنگام نمایش یا چاپ، چگونه دیده شود. - تغییر اندازه و جهت صفحه: برگه های Word به طور پیش فرض به صورت عمودی هستند، اما در مواردی مثل طراحی بروشور یا جدول های عریض، بهتر است از حالت افقی برای صفحات استفاده شود. همچنین میتوان اندازه کاغذ را نیز بر اساس نیاز تغییر داد. از جمله تنظیمات قابل اعمال، اندازه صفحات میباشد:

عنوان	ابعاد	کاربرد
Letter	8.5 * 11 inch	برای اسناد رسمی، نامه ها و گزارش های اداری در ایالات متحده
11*17	11 * 17 inch	مشابه tabloid بوده و برای نشریات، بروشورها و اسناد بزرگ استفاده میشود
Legal	8.5 * 14 inch	مورد استفاده در قرارداد ها و اسناد قانونی
Statement	5.5 * 8.5 inch	برای یادداشت ها، اسناد کوتاه و مکاتبات غیررسمی
Executive	7.25 * 10.5 inch	استفاده در اسناد اداری و تجاری رسمی
A4	29.7 * 21 cm	استفاده در بیشتر اسناد اداری، گزارش ها و مکاتبات عمومی
B4	35.3 * 25 cm	برای نقشه ها، کاتالوگ ها و بروشورهای تبلیغاتی
Envelope monarch	23.5 * 10.5 cm	اندازه متداول پاکت نامه های کوچک، برای ارسال نامه های رسمی و ارسال های کوچک
Envelope No.10	10.16 * 24.13 cm	اندازه رایج پاکت های استاندارد برای ارسال نامه های اداری، صورت حساب ها و دعوت نامه

<< مدیریت چندین بخش در یک سند: در اسناد طولانی تر مانند گزارش ها، پایان نامه ها یا کتاب ها، ممکن است نیاز باشد تا قسمت های مختلف سند، تنظیمات مختلف و متفاوتی نیاز داشته باشند. برای اینکار نرم افزار Word ابزارهایی تحت عنوان Breaks را در اختیار کاربران گذاشته است که امکان تقسیم منطقی سند به چند بخش را فراهم میکند.

<< **مدیریت سربرگ و پابرگ:** سربرگ (Header) و پابرگ (Footer) بخش هایی از سند هستند که به ترتیب در بالا و پایین هر صفحه قرار گرفته و در کل سند تکرار میشوند، معمولاً شامل اطلاعاتی مثل شماره صفحه، تاریخ، عنوان سند یا نام شرکت میباشند. استفاده درست از این عناصر میتواند باعث حرفه ای شدن ساختار سند شود و در بسیاری از مدارک رسمی و اداری مسئله ای ضروری میباشد. در این قسمت به بررسی نحوه مدیریت و شخصی سازی این عناصر میپردازیم.

<< **ایجاد فهرست مطالب و ارجاع دهی:** در اسناد طولانی همچون گزارش ها، جزوه ها، کتاب ها یا پایان نامه ها، وجود یک فهرست مطلب به خواننده کمک میکند به سرعت به بخش های مختلف سند دسترسی پیدا کند. ایجاد فهرست مطالب، لینک های داخلی و ارجاع های دقیق بین بخش های مختلف از یک سند، نه تنها خواندن آن را راحت تر میکند، بلکه باعث حرفه ای تر شدن سند میشود.

بررسی املا، دستور زبان و ابزار های زبانی

<< **ویرایش زبانی و نگارشی:** ویژگی بررسی املا و دستور زبان در نرم افزار Word یکی از قابلیت های کلیدی و پرکاربرد است. این ابزار به صورت هم زمان با تایپ یا از طریق بررسی دستی، به کاربر کمک میکند که غلط های املایی و گرامری را شناسایی و اصلاح کند. همچنین میتوان واژه های خاص یا تخصصی را به لغت نامه شخصی اضافه کرد تا در بررسی های آینده به عنوان غلط تشخیص داده نشوند.

ذخیره سازی و چاپ اسناد

<< **ذخیره سازی اسناد در فرمت های مختلف:** نرم افزار word این امکان را به کاربر میدهد تا اسناد ایجاد شده را در فرمت های گوناگونی ذخیره کند، از جمله فرمت های قابل ویرایش مانند Doc و Docx تا فرمت های مخصوص مشاهده یا چاپ همچون PDF. همچنین با ابزارهایی مانند ذخیره خودکار (AutoSave) و بازبازی نسخه های قبلی (AutoRecover) میتوان از اطلاعات محافظت کرد و در مواقع اضطراری به آنها دسترسی داشت.

<< **تنظیمات چاپ و پیش نمایش سند:** پیش از چاپ یک سند در Word، باید مطمئن شویم که محتوای آن دقیقاً همانطور که میخواهیم روی کاغذ ظاهر خواهد شد. برای این کار، Word ابزارهایی مانند پیش نمایش چاپ (Print Preview) و تنظیمات پیشرفته چاپ را در اختیار کاربر قرار داده است. در این بخش با نحوه چاپ اسناد، تنظیم محدوده چاپ، انتخاب چاپگر و چاپ به صورت رنگی یا سیاه و سفید آشنا میشویم.









نکات پیشرفته و کاربری در Word

نرم افزار Word امکاناتی فراتر از تایپ و قالب بندی در اختیار کاربران قرار می دهد. در بخش های پیشرفته تر این نرم افزار، قابلیت هایی وجود دارد که می توان به کمک آن ها کارهای تکراری را خودکارسازی کرد (با ماکروها) و از اسناد در برابر تغییرات، ویرایش یا دسترسی غیرمجاز محافظت نمود. این قابلیت ها مخصوصاً برای کار در سازمان ها، تولید اسناد رسمی، یا استفاده حرفه ای از Word بسیار ارزشمند هستند. در ادامه ابتدا با ماکروها و سپس با قابلیت های امنیتی اسناد در word آشنا میشویم.

<< **کار با ماکروها و خودکار سازی وظایف:** ماکرو (Macro) مجموعه ای از اقدامات و فرمان هاست که ضبط میشود و میتوان آن را بارها با یک کلیک یا کلید میانبر اجرا کرد. چنانچه کاربر کاری را مکرراً در Word انجام دهد (مثل وارد کردن یک جدول، فرمت دهی خاص، یا نوشتن متن ثابت)، استفاده از ماکرو باعث صرفه جویی در زمان و جلوگیری از خطاهای انسانی میشود.

- ضبط و اجرای ماکروهای ساده در Word برای خودکار سازی وظایف: با ابزار ماکرو میتوان فعالیت های کاربر را ضبط کرده و سپس آن ها را هر بار به صورت خودکار اجرا کرد. این کار ساده است و نیاز به برنامه نویسی ندارد و برای کارهای پایه ای مناسب میباشد.

<< امنیت و حفاظت از اسناد: در محیط های کاری و اسناد رسمی، اغلب نیاز داریم از سند در برابر ویرایش، مشاهده یا چاپ ناخواسته محافظت کنیم. نرم افزار Word ابزارهایی برای رمزگذاری، محدودسازی و کنترل دسترسی فراهم کرده است تا سند فقط توسط افراد مجاز قابل مشاهده یا ویرایش باشد. برخی از مهمترین آیکن ها و عنوان آنها عبارتند از:

عنوان	آیکن	عنوان	آیکن	عنوان	آیکن
underline		italic		bold	
decrease font size		increase font size		strikethrough	
shading color		text highlight color		text color	
format painter		clear all formatting		text effect	
superscript		subscript		line spacing	
align left		align center		align right	
decrease indent		increase indent		justify	
multilevel list		numbering		bullets	
eraser		draw table		insert table	
split cells		merge cells		autofit	
border painter		borders		text direction	
shapes		pictures		page break	
text box		chart		SmartArt	
page number		footer		header	
symbols		equation		WordArt	
watermark		page colors		page borders	
orientation		margins		page size	
position		align		text wrap	

بخش پنجم: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel

نرم افزار Microsoft Excel یکی از قدرتمند ترین ابزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای مدیریت، تحلیل و نمایش داده ها به صورت جدول بندی شده به کار میرود. Excel به کاربران این امکان را میدهد که با استفاده از سلول ها، فرمول ها، توابع، نمودارها و ابزارهای تحلیلی، داده های عددی و متنی را به شکلی دقیق و هوشمندانه مدیریت کنند.

آشنایی با نرم افزار Excel و محیط کاربری آن

<< معرفی excel و کاربرد های آن: Excel نه تنها برای محاسبات مالی، بلکه برای مدیریت زمان، طراحی فرم، ایجاد گزارش ها و تحلیل داده نیز کاربرد دارد. آشنایی با کاربردهای متنوع این برنامه، باعث میشود نگاه ما به آن، محدود به جدول کشی ساده نباشد. نرم افزار Excel برای سازماندهی، محاسبه و تحلیل داده ها در قالب جدول استفاده میشود. excel از ساختاری به نام Workbooks تشکیل شده است که شامل صفحات متعددی به نام Worksheets میباشد. در هر صفحه، داده ها در سلول هایی قرار میگیرند که با سطر و ستون مشخص میشوند. کاربرد های رایج Excel در حوزه های مختلف، متفاوت میباشد که در زیر به بررسی برخی از این موارد میپردازیم:

کاربرد	حوزه
مدیریت هزینه ها، بودجه بندی، محاسبه سود و زیان و صورت های مال	مالی و حسابداری
برنامه درسی، حضور و غیاب و محاسبه نمرات	آموزشی
فهرست مخاطبان، پیگیری پروژه، فرم های گزارش گیری	اداری و سازمانی
محاسبات آماری، رسم نمودار، گزارش گیری دینامیک	تحلیل داده و آمار
مدیریت زمان، کنترل مخارج، برنامه ریزی سفر و مناسبات	کار های شخصی

<< آشنایی با محیط کاربری excel: در صورتی که نرم افزار به صورت اجرای اولیه باز شده باشد، صفحه اولیه (Start Screen) نمایش داده میشود که شامل گزینه های مختلف برای مدیریت است. این صفحه به کاربران کمک میکند به سرعت یک workbook جدید ایجاد کنند، موارد اخیر را مشاهده کرده و یا تنظیمات نرم افزار را مدیریت کنند. بخش های اصلی صفحه آگازین به طور کلی میان نرم افزار های مجموعه آفیس، تا حدودی مشترک میباشد - هر فایل Excel شامل یک یا چند صفحه کاری است که به آنها worksheet، کاربرد و یا برگه گفته میشود. مجموعه ای از چند worksheet که کنار هم یک فایل excel را تشکیل میدهند، workbook، کارپوشه یا دفترکار نام دارد

- سلول ها، سطر ها و ستون ها: برگه ها به صورت جدولی بزرگ میباشد که در یک صفحه نمایش داده میشود. هر جدول از تعدادی سلول تشکیل شده است که در به صورت تعداد مشخصی از سطر ها و ستون ها در کنار هم قرار گرفته اند.

+ سلول ها کوچکترین واحد داده در اکسل هستند. هر سلول آدرس منحصر بفردی دارد که این آدرس ترکیبی از حرف ستون و شماره سطر قرار گرفته در آن میباشد.

+ سطر ها به ردیف های افقی متشکل از سلول ها در worksheet سطر یا Row گفته میشود. از ۱ تا ۱,۰۴۸,۵۷۶ شماره گذاری شده اند.

+ ردیف های عمودی در اکسل ستون نامیده میشوند. ستون ها با استفاده از حروف لاتین A تا Z نام گذاری میشوند. اولین ستون A و آخرین سلول به نام XFD میباشد که تعداد آنها به ۱۶,۳۸۴ ستون میرسد.

- نوار ابزار (Ribbon) ابزار های مختلف مورد استفاده در این نرم افزار را در دسته بندی های مختلف در خود جای داده است. سربرگ های نوار ابزار نرم افزار excel عبارتند از: File، Home، Insert، Page Layout، Formula، Data، Review، view

- نوار آدرس (Cell address bar): نوار آدرس در واقع نشانگر آدرس سلول فعال (سلولی که ویرایش میشود) میباشد.

- مدیریت نمایش صفحات کاری: در اکثر workbook های نرم افزار excel، معمولاً بیش از یک برگه (Worksheet) وجود دارد. به همین دلیل توانایی افزودن برگه جدید، پیمایش بین برگه ها و مرتب سازی و جابجایی آنها، پنهان سازی و نمایش مجدد برگه ها یک مهارت اساسی در کار با این نرم افزار است.

<< تنظیمات عمومی و اولیه در excel: نرم افزار Excel علاوه بر امکانات پیش فرض، مجموعه ای از تنظیمات اولیه و عمومی را در اختیار کاربر قرار میدهد تا محیط کاری نرم افزار را مطابق با نیاز و سلیقه خود تنظیم کند. از جمله این تنظیمات میتوان به تنظیم نحوه نمایش صفحه، شخصی سازی نوار ابزار، تنظیم زبان و نحوه ذخیره سازی پیش فرض فایل ها اشاره کرد.

ایجاد فایل Excel و مدیریت اولیه آن

<< ایجاد و مدیریت فایل ها: در این قسمت با ایجاد، ذخیره سازی، باز کردن و بستن فایل ها آشنا میشویم که اساس مدیریت فایل در این نرم افزار است. یادگیری تفاوت های کلیدی بین Save و Save As، همچنین شناخت مسیرهای دسترسی به فایل های اخیر، برای هر کاربر ضروری است.

<< انواع داده ها و درج و ویرایش آنها: در نرم افزار Excel، داده ها مهمترین عناصر میباشند. هر کاری که در این نرم افزار انجام میشود، از محاسبه و تحلیل تا رسم نمودار و گزارش گیری، بر پایه داده هایی است که در سلول ها وارد میشوند.

- آشنایی با انواع داده ها در excel: نرم افزار Excel داده های وارد شده را بر اساس ساختار آنها شناسایی و مدیریت میکند. دانستن نوع داده ای که وارد میکنیم، برای انجام محاسبات، قالب بندی و گزارش گیری دقیق بسیار مهم و حیاتی میباشد. انواع داده های پرکاربرد در اکسل عبارتند از:

نوع داده	توضیح
عدد - Number	برای محاسبات ریاضی و فرمول ها استفاده میشود
متن - Text	داده های غیرعددی بدون کارکرد در محاسبات
تاریخ و زمان - Date & Time	اکسل این داده ها را به صورت عددی ذخیره میکند تا بر روی آنها عملیات محاسباتی انجام دهد
فرمول - Formula	فرمول هایی که با علامت مساوی (=) آغاز میشوند و نتیجه ای محاسبه شده تولید میکنند
منطقی - Boolean	نتیجه منطقی برخی از فرمول ها یا شرط های به کار رفته در آن ها

<< قالب بندی سلول ها: قالب بندی سلول ها در Excel فقط به زیباسازی برگه و کارپوشه ختم نمیشود؛ بلکه نقش بسیار مهمی در خوانایی داده ها، تأکید بر اطلاعات مهم و فهم بهتر ساختار جدول ها دارد. گزینه های قالب بندی سلول ها در جدول زیر توضیح داده شده اند:

عنوان	توضیح و ویژگی ها
عمومی - General	فرمت پیشفرض برای همه داده های عددی. Excel به طور خودکار نوع داده را شناسایی کرده و آن را در قالب پایه و مناسب نمایش می دهد
number - عدد	برای نمایش داده های عدد به کار میرود. با قابلیت تنظیم تعداد اعشار، علامت هزارگان و همچنین قیمت ها
currency - ارز	برای نمایش داده ها به صورت ارز (مثلاً دلار، یورو، ریال) به کار میرود و شامل نماد های ارزی (مثل ریال) و امکان تنظیم تعداد اعشار میباشد
accounting - حسابداری	مشابه Currency میباشد اما تنظیمات خاص تری برای حسابداری دارد. با قابلیت نمایش علائم منفی داخل پرانتز و فاصله گذاری استاندارد
date - تاریخ	برای نمایش داده ها به صورت تاریخ (روز/ماه/سال یا سال/ماه/روز) به کار میرود و شامل فرمت های مختلف تاریخ مانند DD/MM/YYYY میباشد.
time - زمان	برای نمایش داده ها به صورت زمان (ساعت:دقیقه:ثانیه) کاربرد دارد و شامل فرمت های مختلف زمان مانند HH:MM:SS است
percentage - درصد	جهت نمایش داده ها به صورت درصد استفاده میشود. در این فرمت داده های عددی به صورت درصد نمایش داده می شوند (مانند ۰٫۲۵ ← ۲۵٪)
fraction - کسر	مورد استفاده برای نمایش داده ها به صورت کسر (مثل ۱/۲). در این فرمت میتوان کسری مانند ۲/۱ یا ۴/۳ را در سلول ها وارد کرد
scientific - علمی / مهندسی	برای نمایش داده ها به صورت نمایی (Scientific Notation) استفاده می شود. به عنوان مثال نمایش اعداد بزرگ به صورت E+051,۲۳.
text - متن	برای ذخیره سازی و نمایش داده ها به صورت متنی استفاده میشود. تمام داده ها به عنوان متن ذخیره میشوند، حتی اگر حاوی اعداد باشند
special - ویژه	این فرمت برای ذخیره داده ها به صورت خاص استفاده میشود. شامل فرمت هایی مانند شماره تلفن، کد پستی و ... میباشد
custom - سفارشی	این فرمت به کاربر این امکان را میدهد تا فرمت های خاص خود را ایجاد کند. میتوان فرمت های دلخواه را برای تاریخ ها، اعداد و متن ها ساخت

- قالب بندی شرطی (conditional formatting): قالب بندی شرطی به کاربر این امکان را میدهد تا ظاهر سلول ها را بر اساس مقدار آن ها تغییر دهد.

<< مدیریت سطر ها و ستون ها: در نرم افزار excel، سطر ها (Rows) و ستون ها (Columns) ساختار اصلی کاربرگ ها (worksheets) را تشکیل میدهند. یادگیری نحوه درج، حذف، تغییر اندازه و پنهان سازی ردیف ها و ستون ها از مهارت های پایه ای برای مدیریت بهتر داده ها در فایل های اکسل محسوب میشود.

فرمول نویسی و توابع پرکاربرد

<< معرفی فرمول های پایه و فرمول نویسی: فرمول ها در اکسل روشی برای محاسبه، تحلیل و پردازش داده ها میباشند. هر فرمول مجموعه ای از علائم، عملگر ها، توابع و آدرس های سلول ها میباشد که در کنار هم محاسبات کاربر را انجام میدهند.

- آشنایی با فرمول ها و ساختار آنها: برای ایجاد هر فرمول در Excel، قواعد مشخصی باید رعایت شوند. فرمول ها در Excel همواره با علامت مساوی (=) شروع میشوند و سپس عملگرها، مقادیر یا مراجع سلول ها قرار میگیرند. در صورتی که در سلولی فرمولی تایپ شود، پس از زدن کلید enter مقدار نهایی آن نمایش داده میشود.

<< توابع پرکاربرد در اکسل: توابع (Functions) قلب فرمول نویسی در excel میباشند. توابع آماده به کاربر این امکان را میدهند تا بدون نیاز به نوشتن فرمول های طولانی، محاسبات و پردازش های پیچیده را به سادگی انجام دهد. برخی از فرمول های پرکاربرد عبارتند از: SUM - جمع، AVERAGE - میانگین، MAX/MIN - کمترین/بیشترین مقدار، ROUND - گرد کردن

- توابع منطقی (logical): توابع منطقی برای تصمیم گیری در مورد داده ها بر اساس شرایط خاص استفاده میشوند. این توابع خروجی های صحیح/غلط (True/False) یا نتایج مختلف بر اساس شرط ها تولید میکنند. از جمله توابع پرکاربرد منطقی میتوان به مواردی چون AND و OR و IF و ... اشاره کرد که در جدول بعدی آنها را بررسی خواهیم کرد.

- توابع متنی (text): توابع متنی در اکسل به کاربر این امکان را میدهند تا متن ها را جستجو، اصلاح، ترکیب، و مدیریت کند.

- توابع جستجو و مرجع (lookup & reference): توابع جستجو و مرجع به کاربر این امکان را میدهند که داده ها را جستجو کرده و از مقادیر مرتبط در محدوده های مختلف استفاده کند.

<< استفاده از فرمول های ترکیبی: در Excel بسیاری از محاسبات ساده را میتوان با یک تابع انجام داد، اما برای حل مسائل پیچیده تر، معمولاً نیاز است چند تابع یا فرمول با هم ترکیب شوند. ترکیب فرمول ها به کاربر اجازه میدهد چندین عملیات را به طور همزمان در یک سلول انجام دهد، تحلیل های پیشرفته بسازد و اسناد هوشمندتری تولید کند.

<< آشنایی با خطاهای رایج در اکسل: در نرم افزار excel هنگام کار با فرمول ها و توابع ممکن است به خطاهایی برخورد کنیم که به جای نتایج محاسبه شده، پیام های خاصی را نمایش میدهند. برای هر نوع خطای محاسباتی یا منطقی، یک کد خطای مشخص نمایش داده میشود. آشنایی با این کد ها باعث شناسایی و رفع هر چه سریعتر مشکل میشود.

عنوان خطا	معنی خطا	توضیح
#DIV/0!	تقسیم بر صفر	فرمولی تلاش کرده بر عدد صفر یا سلول خالی تقسیم کند
#VALUE!	نوع داده اشتباه	استفاده نادرست از نوع داده در فرمول (مثلاً متن به جای عدد)
#REF!	مرجع نامعتبر	ارجاع به سلولی که حذف شده یا وجود ندارد
#NAME?	نام ناشناخته	تایپ اشتباه نام تابع یا استفاده از نام تعریف نشده
#NUM!	خطای عددی	عددی خارج از محدوده قابل پردازش Excel یا محاسبات غیرمجاز
#N/A	در دسترس نبودن	جستجو یا فرمول نتوانسته مقدار مناسب را پیدا کند
#NULL!	اشتباه در اتصال ناحیه ها	استفاده نادرست از اپراتورهای مرجع در فرمول (مثلاً فاصله اشتباه)

کار با نمودار ها و ابزار های گرافیکی

<< درج نمودار ها در excel: اولین قدم در ساخت نمودار ها در اکسل، انتخاب درست داده ها و شناخت انواع مختلف نمودار ها میباشد. هر نوع از نمودار ها برای نمایش یک نوع خاصی از اطلاعات مناسب تر میباشد. هر داده ای را نمیتوان با استفاده از هر نوع نموداری نشان داد؛ انتخاب نمودار مناسب بر اساس ماهیت داده ها اهمیت بسیاری دارد و از این رو اکسل انواع متنوعی از نمودار ها را برای نیاز های مختلف ارائه میدهد.

<< ویرایش و تنظیم نمودار ها: برای اینکه نمودار حرفه ای، دقیق و قابل فهم باشد، لازم است آن را ویرایش و تنظیم کرد. این عملیات شامل افزودن عناوین، برچسب های داده، تنظیم نوع نمودار، محورهای نمودار، رنگ بندی و ... میباشد.

<< اشکال و SmartArt در excel: علاوه بر جدول ها و نمودارها، در Excel میتوان از اشکال گرافیکی (Shapes) و SmartArt برای ایجاد نمایش های بصری و ساختارمند استفاده کرد. این ابزارها امکان طراحی نمودارهای سازمانی، فلوجارت ها، فرآیندها و روابط بین عناصر را به روشی آسان و حرفه ای فراهم میکنند.

مدیریت داده ها و تحلیل آماری

<< مرتب سازی (Sort) و فیلترگذاری (Filter) داده ها: مرتب سازی و فیلترگذاری از اولین و مهمترین گام های مدیریت داده در Excel میباشد. با این ابزارها میتوان داده ها را بر اساس حروف الفبا، اعداد یا تاریخ مرتب کرد، یا تنها اطلاعات خاصی را در میان انبوه داده ها مشاهده کرد. این مهارت در کارهای مالی، آماری، فهرست های تماس، فروش و هزاران کاربرد دیگر بسیار حیاتی است.

<< آشنایی با جداول پویا (Pivot Tables): هنگامی که با داده های زیادی در اکسل کار میکنیم، تحلیل و خلاصه سازی آنها به شیوه ای سریع و منعطف، اهمیت بسیاری پیدا میکند. جداول پویا (Pivot tables) یکی از قویترین ابزار های excel هستند که به کاربران این امکان را میدهند تا به راحتی داده های خام را به گزارش های تحلیلی، خلاصه شده و قابل فهم تبدیل کنند.

امنیت و حفاظت از فایل های Excel

<< محافظت از سلول ها و صفحات کاری: گاهی در فایل Excel، فقط بخش هایی از داده باید برای کاربران قابل ویرایش باشد و سایر قسمت ها باید محافظت شده باقی بمانند. Excel این امکان را فراهم میکند که سلول های دلخواه را قفل کنیم و ویرایش را محدود نماییم.

<< رمزگذاری و تنظیم سطح دسترسی فایل ها: در بسیاری از موارد، فایل های Excel شامل اطلاعات حساس یا مهمی هستند که نباید بدون مجوز مشاهده یا ویرایش شوند. Excel امکان رمزگذاری کامل فایل و تعیین سطح دسترسی کاربران را فراهم کرده است تا از اطلاعات محافظت شود.

امنیت و حفاظت از فایل های Excel

<< آماده سازی سند برای چاپ: قبل از چاپ یک فایل Excel، لازم است که مشخص کنیم چه بخشی از داده ها چاپ شود، پیش نمایشی از نتیجه چاپ ببینیم و تنظیمات چاپگر را بررسی کنیم. گاهی لازم است که فقط بخشی از داده های موجود در برگه و فایل چاپ شوند. برای اینکار از گزینه print area استفاده میشود.

<< تنظیمات صفحه برای چاپ: برای اینکه داده ها در صفحه چاپ شده به صورت مرتب و مناسب ظاهر شوند، لازم است صفحه را به درستی تنظیم کنیم؛ از جمله تنظیمات میتوان به انتخاب اندازه کاغذ، تعیین جهت صفحه، تنظیم حاشیه ها و مقیاس بندی داده ها برای جلوگیری از قطع شدن اطلاعات اشاره کرد.

بخش ششم: آشنایی با نرم افزار پایگاه داده Microsoft Access

با توجه به افزایش روزافزون داده و حجم بالای آنها، مدیریت صحیح اطلاعات به یکی از حیاتی ترین مهارت ها تبدیل شده است. نرم افزار Access یکی از انواع نرم افزار های پایگاه داده رابطه ای میباشد که به کاربران این اجازه را میدهد تا داده ها را صورت ساختار یافته ذخیره، سازماندهی، جستجو و تحلیل کند. Access ابزار قدرتمندی برای ساخت پایگاه های داده با قابلیت های حرفه ای و بدون نیاز به دانش برنامه نویسی پیشرفته را فراهم میکند.

مقدمه ای بر پایگاه داده و Access

<< معرفی پایگاه داده و مفهوم مدیریت داده ها: پایگاه داده ابزاری برای ذخیره و مدیریت اطلاعات به روشی سازمان یافته است. بدون وجود پایگاه های داده، کنترل بر داده های حجیم غیرممکن یا بسیار سخت خواهد بود.

- تعریف پایگاه داده (Database): پایگاه داده مجموعه ای از داده های سازمان یافته است که به طوری طراحی شده اند که به بتوان اطلاعات را به راحتی ذخیره، مدیریت، بازیابی و تحلیل کرد. پایگاه های داده میتوانند کوچک (مثل یک دفترچه تلفنی) یا بسیار بزرگ (مثل پایگاه اطلاعاتی بانک ها و فروشگاه های آنلاین) باشند.

<< **آشنایی با محیط کار Access:** محیط کاربری اکسس به گونه ای طراحی شده است که کاربران بتوانند به راحتی داده های خود را ذخیره، سازماندهی و مدیریت کنند. اجزای اصلی محیط کاربری Access عبارتند از:

- + نوار عنوان (Title bar)
- + دکمه های کنترلی (Control buttons)
- + نوار دسترسی سریع (Quick access)
- + صفحه اصلی (Workspace)
- + ناحیه ناوبری (Navigation pane)
- + نوار ابزار (Ribbon)
- + نوار وضعیت (Status bar)

- اجزای اصلی محیط کاری Access: هر پایگاه داده در Access از چند مؤلفه اصلی تشکیل شده است که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم:

- + Table (جدول)
- + Query (پرس و جو)
- + Form (فرم)
- + Report (گزارش)

هر کدام از این مؤلفه ها بخش مهمی از عملکرد کلی پایگاه داده را بر عهده دارند و به کاربر کمک می کنند داده ها را بهتر سازماندهی و تحلیل کند.

طراحی و ایجاد پایگاه داده

<< **ایجاد و مدیریت فایل های پایگاه داده:** برای شروع کار ابتدا باید یک فایل پایگاه داده جدید ایجاد کرده یا فایل موجودی را باز کنیم. همچنین آشنایی با روش های ذخیره سازی، فرمت فایل ها و بستن درست فایل بخشی از مهارت های پایه ای کار با Access است.

<< **تعریف جداول، فیلدها و انواع داده ها:** جدول (Table) مهم ترین بخش هر پایگاه داده رابطه ای است زیرا که Access تمامی داده ها را در جداول ذخیره میکند. برای طراحی یک جدول باید فیلدهایی با نام، نوع داده و خواص مشخص تعریف کنیم.

<< **کار با جداول و مدیریت ساختار آن ها:** بعد از ایجاد جدول، ممکن است نیاز باشد فیلدهایی را اضافه یا حذف کنیم، خواص فیلدها را ویرایش کنیم، یا ساختار کلی جدول را تغییر دهیم. مدیریت ساختار جدول یکی از مهارت های ضروری در طراحی و نگهداری پایگاه های داده است، چون به ما امکان میدهد پایگاه را به روز، دقیق و هماهنگ با نیازهای واقعی نگه داریم.

ایجاد و مدیریت روابط بین جداول

یکی از مهمترین مزیت های پایگاه داده های ارتباطی مانند Access، امکان ایجاد ارتباط بین جداول مختلف است. وقتی اطلاعات در چند جدول مختلف و جداگانه ذخیره و نگهداری میشوند، برای حفظ انسجام و جلوگیری از تکرار داده ها باید بتوان جدول ها را به صورت اصولی به هم مرتبط کرد. در این بخش با مفهوم رابطه بین جداول، انواع رابطه ها، نحوه تعریف آنها و نقش کلید اصلی و کلید خارجی آشنا میشویم.

<< **تعریف روابط (Relationships) و انواع آن:** برای آن که بتوان داده های پراکنده در چند جدول را به صورت یکپارچه استفاده کرد، باید بین آن ها رابطه منطقی برقرار شود. این روابط باعث میشوند بتوان از داده ها به صورت ساخت یافته تر، سریع تر و بدون تکرار استفاده کرد. Access ابزار ساده ای برای تعریف و مدیریت این روابط در اختیار کاربران قرار میدهد.

<< **ایجاد رابطه در Access و یکپارچه سازی داده ها:** بعد از آشنایی با انواع رابطه ها، نوبت به ایجاد روابط بین جداول ها در اکسس میباشد. تعریف کردن صحیح یک رابطه و ایجاد درست آن باعث ایجاد یکپارچگی بین داده، حذف تکرار و قابلیت جستجوی پیشرفته بین جداول ها میشود.

- ابزار Relationships در نرم افزار: نرم افزار اکسس برای تعریف رابطه بین جداول ها و مدیریت آنها از ابزاری به نام Relationship window استفاده میکند. این ابزار به کاربر اجازه میدهد ارتباط تصویری و ساختاری بین جداول مختلف تعریف و مدیریت کند.

طراحی و استفاده از فرم ها (Forms)

<< ایجاد فرم ها برای ورود و نمایش داده ها: ایجاد فرم، یکی از اولین گام ها در ساخت واسط کاربری برای پایگاه داده است. Access ابزارهایی ساده و قدرتمند برای ایجاد فرم ها فراهم کرده است، به طوری که میتوان با چند کلیک، فرم دلخواه را برای ورود یا نمایش اطلاعات ساخت. دو روش پرکاربرد برای ساخت فرم عبارتند از استفاده از Form Wizard و طراحی دستی با استفاده از Blank Form.

<< شخصی سازی و کنترل فرم ها: پس از ایجاد فرم، برای حرفه ای تر شدن رابط کاربری و بهبود تجربه کاربر، باید فرم را شخصی سازی کرد. این کار با استفاده از کنترل ها (مانند دکمه ها، جعبه متن، فهرست کشویی و...) و تنظیم ویژگی های فرم (Properties) انجام میشود.

طراحی و اجرای پرس و جوها (Queries)

در پایگاه های داده Access، اطلاعات ممکن است در چندین جدول مجزا ذخیره شده باشند. اما معمولا کاربر به تمام داده ها به صورت یکجا نیاز دارد، آن هم تحت شرایطی خاص. برای انجام چنین عملیات هایی از پرس و جو ها (Queries) استفاده میشود که ابزاری است که به کاربر اجازه میدهد اطلاعات را جستجو، فیلتر، مرتب و یا حتی تغییر دهد.

<< انواع پرس وجوها در Access: Access چند نوع مختلف پرس و جو در اختیار کاربران قرار میدهد که هر کدام کاربرد خاص خود را دارند. برخی فقط برای نمایش اطلاعات هستند، برخی دیگر برای ویرایش و حذف داده ها و برخی نیز برای دریافت ورودی پویا از کاربر استفاده میشوند.

طراحی و تولید گزارش ها (Reports)

در بسیاری از موارد، کاربران پایگاه داده به خروجی هایی نیاز دارند که قابل چاپ، ارائه یا تحلیل پذیر باشند، مانند صورت حساب ها، لیست سفارش ها یا خلاصه عملکرد. در اینجا ابزار Report (گزارش) در Access وارد عمل میشود. گزارش ها امکان نمایش داده ها به شکل ساختار یافته، زیبا و چاپ پذیر را فراهم میکنند.

<< ایجاد و شخصی سازی گزارش ها: گزارش ها نمایشی گرافیکی از داده های پایگاه داده هستند که برای چاپ یا تهیه خروجی حرفه ای استفاده میشوند. در Access، ابزارهایی برای ساخت سریع گزارش با ساختار مشخص (Report Wizard) و همچنین طراحی دستی گزارش از ابتدا وجود دارد.

<< فیلتر و گروه بندی داده ها در گزارش ها: زمانی که داده ها زیاد و متنوع باشند، نمایش ساده آن ها در گزارش، چندان مفید نخواهد بود. برای خوانایی و تحلیل اطلاعات بهتر، میتوان داده ها را در گزارش فیلتر یا گروه بندی کرد.

امنیت و پشتیبان گیری از پایگاه داده

از وظایف مهم مدیر پایگاه داده، حفاظت از اطلاعات ذخیره شده و اطمینان از پایداری آن هاست. در Access، ابزارهایی برای ایمن سازی فایل ها، محدود کردن دسترسی کاربران، رمزگذاری پایگاه داده و تهیه نسخه پشتیبان وجود دارد.

<< محافظت از داده ها و تعیین سطوح دسترسی: پایگاه های داده اغلب شامل اطلاعات حساس یا تجاری هستند و دسترسی نامناسب میتواند منجر به نشت داده یا دستکاری اطلاعات شود.

<< تهیه نسخه پشتیبان و بازیابی داده ها: هیچ پایگاه داده ای ایمن نیست مگر آن که نسخه پشتیبان منظم و قابل اعتماد از آن تهیه شده باشد. عوامل مختلفی مانند حذف تصادفی اطلاعات، خرابی فایل، یا خرابی سیستم میتوانند باعث از بین رفتن داده ها شوند. Access امکان گرفتن نسخه پشتیبان از فایل پایگاه داده را به صورت دستی و سریع فراهم کرده است.

بخش هفتم: آشنایی با نرم افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint

نرم افزار PowerPoint یکی از محبوب ترین نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای ساخت و ارائه اسلایدهای حرفه ای استفاده میشود. این نرم افزار در زمینه های آموزشی، تجاری، پژوهشی و حتی شخصی کاربرد فراوانی دارد. با استفاده از PowerPoint میتوان مجموعه ای از

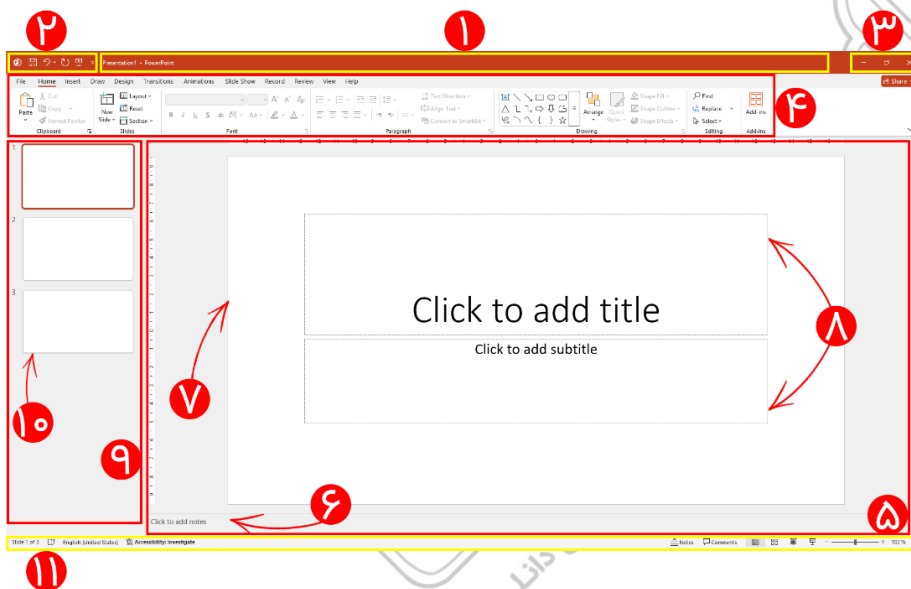
اسلایدها شامل متن، تصویر، نمودار، صدا و ویدیو را طراحی کرد و با به کار گیری افکت ها، انیمیشن ها و زمان بندی ها، یک ارائه تأثیرگذار و منظم داشت.

آشنایی با PowerPoint و محیط کاربری آن

<< معرفی نرم افزار و کاربردهای آن: نرم افزار PowerPoint ابزاری حرفه ای برای ساخت اسلایدهای تعاملی و چندرسانه ای هست. مهمترین قابلیت های این نرم افزار عبارت اند از ساخت و سازماندهی اسلاید ها، درج محتوای متنی و بصری، قالب بندی و طراحی، استفاده از افکت ها، ضبط و زمان بندی ارائه و خروجی حرفه ای

<< آشنایی با محیط کاربری PowerPoint: برای استفاده موثر از PowerPoint لازم است با اجزای مختلف محیط کاری آن آشنا شویم. رابط کاربری PowerPoint به گونه ای طراحی شده که کاربران، حتی کاربران مبتدی، بتوانند به سرعت اسلاید بسازند، ویرایش کنند، جلوه های تصویری اضافه کنند و محتوای چندرسانه ای را در اسلایدها قرار دهند. در این قسمت مهمترین اجزای محیط نرم افزار را بررسی میکنیم تا آماده ورود به مرحله ساخت محتوا شویم.

- بخش ها و اجزای اصلی محیط کاربری نرم افزار PowerPoint عبارتند از:



۱- title bar (نوار عنوان)

۲- quick access (دسترسی سریع)

۳- control buttons (کلید های کنترلی)

۴- Ribbon (نوار ابزار)

۵- workplace (محیط کاری)

۶- notes pane (پنل یادداشت ها)

۷- Slide (برگه اسلاید)

۸- placeholders (باکس محتوا)

۹- slides pane (پنل اسلاید ها)

۱۰- slide preview (پیش نمایش اسلاید)

۱۱- status bar (نوار وضعیت)

- نوار ابزار (Ribbon) در نرم افزار پاورپوینت شامل سربرگ های اصلی زیر میباشد:

view, review, record, slide show, animations, transition, design, draw, insert, home

- انواع حالت های نمایش (view modes): PowerPoint نیز همانند سایر نرم افزار های گروه office دارای حالت های نمایشی مختلفی است که عبارتند از: normal, slide sorter, slide show, reading view, outline view, note page view

ایجاد، مدیریت و ویرایش اسلایدها

<< ایجاد ارائه جدید و مدیریت فایل ها: هر بار که نرم افزار PowerPoint را اجرا و باز میکنیم، یک ارائه (Presentation) جدید ساخته میشود. اما مدیریت فایل ها شامل مراحل بیشتری مثل ایجاد پروژه جدید، ذخیره آن در قالب مناسب، و باز کردن یا بستن پروژه های قبلی است. مدیریت مؤثر ارائه ها فراتر از این موارد است؛ ذخیره سازی اصولی، باز کردن فایل های موجود، ایجاد نسخه جدید و انتخاب فرمت مناسب از جمله وظایف پایه ولی مهم هستند.

<< **مدیریت اسلایدها و ساختار ارائه:** پس از ساخت فایل ارائه، باید بتوان اسلایدهای آن را به درستی مدیریت کرد. منظور از مدیریت اسلاید ها، افزودن اسلایدهای جدید، حذف، کپی یا جابجایی آن ها و انتخاب ساختار مناسب (Layout) برای هر اسلاید میباشد. با این مهارت ها میتوان ارائه ای سازمان یافته، منظم و حرفه ای طراحی کرد.

<< **قالب بندی محتوا در اسلایدها:** طراحی یک اسلاید حرفه ای فقط به درج محتوا محدود نمیشود. برای اینکه پیام کاربر به درستی منتقل شود، لازم است متن، تصاویر، فهرست ها و سایر عناصر به شکل مرتب، خوانا و جذاب قالب بندی شوند.

کار با اشکال گرافیکی، جداول و چندرسانه ای

<< **افزودن عناصر گرافیکی:** افزودن تصاویر و اشیای گرافیکی، باعث افزایش درک مخاطب و ایجاد تنوع در اسلاید ها میشود. نرم افزار PowerPoint ابزارهای ساده و در عین حال قدرتمندی برای وارد کردن و ویرایش انواع اشیای گرافیکی در اختیار کاربران قرار میدهد.

<< **افزودن و مدیریت ویدئو و صوت:** برای جذاب تر شدن ارائه و تأثیر گذاری بیشتر، میتوان از فایل های چندرسانه ای مانند ویدئو و صوت در اسلاید ها استفاده کرد. افزودن این محتوا نه تنها تنوع بصری ایجاد میکند، بلکه باعث درگیر شدن بیشتر مخاطب با محتوای ارائه میشود.

طراحی و زیباسازی ارائه

یکی از مهم ترین عوامل موفقیت یک ارائه، ظاهر زیبا، منسجم و حرفه ای آن است. در PowerPoint، ابزارهای متنوعی برای طراحی گرافیکی اسلایدها، استفاده از قالب های آماده، رنگ بندی، جلوه های بصری، انیمیشن و طراحی یکپارچه ارائه در دسترس هستند. در این بخش، یاد میگیریم که چگونه با استفاده از تم ها (Themes)، پس زمینه ها، افکت ها، انیمیشن ها و Slide Master، اسلایدهایی جذاب، استاندارد و هماهنگ ایجاد کنیم که علاوه بر زیبایی، باعث جلب توجه و درک بهتر مخاطب شوند

<< **استفاده از قالب های آماده و طراحی سفارشی (Themes & Variants):** پاورپوینت برای راحتی کاربران، قالب های آماده ای به نام Theme فراهم کرده است که شامل مجموعه ای از رنگ ها، فونت ها، افکت ها و پس زمینه های پیش فرض هستند. با استفاده از این قالب ها، میتوان در چند ثانیه ظاهر حرفه ای برای کل ارائه ایجاد کرد و در صورت نیاز، ظاهر آن را به صورت سفارشی نیز تنظیم کرد.

<< **پس زمینه و جلوه های بصری:** پس زمینه هر اسلاید به عنوان بستر بصری محتوا شناخته میشود. انتخاب پس زمینه مناسب و استفاده از جلوه های بصری باعث میشود ارائه آماده شده حرفه ای تر، چشم نوازتر و هماهنگ تر به نظر برسد. در PowerPoint، امکاناتی برای تنظیم رنگ، تصویر، بافت و افکت های ظاهری اسلاید ها فراهم شده است که هم در سطح یک اسلاید و هم در کل ارائه قابل اعمال اند.

<< **استفاده از Master Views برای طراحی یکپارچه:** در ارائه های حرفه ای، هماهنگی و یکپارچگی ظاهری بین اسلایدها اهمیت زیادی دارد. در پاورپوینت ابزارهای کلی برای مدیریت قالب اسلایدها، درج عناصر و شخصی سازی فرمت های چاپی وجود دارند اما اگر بخواهیم در هر اسلاید به طور دستی اینکار ها را انجام دهیم (لوگو قرار دهیم، فونت و رنگ تیتراها را تنظیم کنیم، شماره گذاری کرده و پس زمینه را یکنواخت تنظیم کنیم)، زمان زیادی تلف میشود و احتمال خطا یا بی نظمی نیز وجود خواهد داشت. راه حل حرفه ای این است که همه این کارها را تنها یک بار و در محیط Master View انجام دهیم. در این حالت، هر اسلایدی که به ارائه اضافه میشود، به صورت خودکار طراحی اجرا شده در masters view را خواهد داشت.

<< **انیمیشن ها و گذر اسلایدها (Animations and Slide Transitions):** یکی از مؤثرترین راه ها برای افزایش جذابیت و تاثیرگذاری ارائه، استفاده از حرکت و پویایی در اسلاید ها است. در نرم افزار پاورپوینت این کار با استفاده از انیمیشن ها و افکت های گذر (Transition) صورت میگیرد. برای ایجاد جریان، تمرکز و توجه بیشتر مخاطب در ارائه، با کمک این ابزارها کاربر میتواند کنترل کند که چه محتوایی، در چه زمانی، و چگونه نمایش داده شود.

در جدول زیر به بررسی کلی و کلیدی میان انیمیشن (animation) و گذر (transition) میپردازیم:

ویژگی	animation	transition
المان تاثیر	اجزا و المان های داخل اسلاید	خود اسلاید
محل تنظیم	سربرگ animations	سربرگ transitions
موعد اجرا	در طول اسلاید	هنگام ورود به اسلاید

ارائه و تنظیمات پیشرفته

<< **حالت های نمایش و اجرای ارائه:** نرم افزار PowerPoint چندین حالت برای مشاهده و اجرای اسلایدها، چه در مرحله آماده سازی، چه در هنگام ارائه نهایی در نظر گرفته است. حالت های مختلف نمایش (view modes) در پاورپوینت به صورت زیر میباشند: normal view - نمای معمولی، slide sorter - نمای تنظیم اسلاید، reading view - نمای خواننده، slide show - نمای اسلاید شو، presenter view - نمای سخنران

<< **زمان بندی ارائه (Rehearse Timings):** در برخی شرایط، لازم است ارائه به صورت خودکار، با زمان بندی مشخص و بدون دخالت کاربر اجرا شود. این قابلیت به ویژه در نمایشگاه ها، آموزش های ضبط شده یا ارائه های بدون مدرس کاربرد دارد. پاورپوینت برای این منظور، ابزاری به نام Rehearse Timings در اختیار کاربر قرار میدهد که امکان ضبط مدت زمان نمایش هر اسلاید را فراهم میکند. همچنین از این زمان بندی میتوان در کنار ابزار Set Up Slide Show برای اجرای خودکار و بدون کلیک استفاده کرد.

ذخیره سازی و خروجی گرفتن از ارائه

<< **آشنایی با فرمت های فایل های ارائه:** نرم افزار PowerPoint امکان ذخیره سازی فایل در فرمت های مختلفی را فراهم میکند؛ هر کدام از این فرمت ها ویژگی های خاصی دارند که برای موقعیت های مختلفی مثل ویرایش، ارائه نهایی، الگوهای آماده یا فایل های دارای ماکرو به کار میروند. بر اساس نیاز کاربر میتوان فرمت لازم برای وی را نیز تعیین کرد:

<< **ذخیره سازی فایل های ارائه:** پس از طراحی کامل اسلایدها، باید آن را در فرمت مناسب و در مکان مطمئن ذخیره کرد. پاورپوینت امکان ذخیره سازی در قالب های مختلفی مانند فایل قابل ویرایش (.pptx)، نسخه نهایی اجرا (.ppsx)، و حتی فایل غیرقابل ویرایش (.pdf) را فراهم میکند.

<< **خروجی گرفتن (Export) از ارائه:** در برخی موارد لازم است محتوای ارائه در فرمت هایی غیر از فایل پاورپوینت ذخیره شود، برای مثال به عنوان فایل ویدئو، تصویر متحرک یا فایل متنی. این کار ممکن است برای اهدافی مانند بارگذاری در سایت، ارسال در شبکه های اجتماعی یا استفاده در ویرایشگر های دیگر انجام شود. از مهمترین روش های مختلف خروجی گرفتن از PowerPoint میتوان به تبدیل به ویدئو (MP4)، تصویر (PNG, JPEG)، یا فایل متنی (Outline / RTF) اشاره کرد.

بخش هشتم: کلید های میانبر و پرکاربرد

کلیدهای میانبر یکی از مهم ترین ابزارهای افزایش سرعت و بهره وری در استفاده از سیستم عامل و نرم افزارهای مختلف هستند. استفاده از این کلیدها باعث کاهش نیاز به استفاده از ماوس شده و کاربر را قادر میسازد تا وظایف خود را سریعتر انجام دهد. در این فصل، مهم ترین کلیدهای میانبر در سیستم عامل ویندوز و نرم افزارهای مجموعه آفیس و همچنین مرورگرهای وب (از جمله Chrome، Firefox و Edge) بررسی خواهند شد. علاوه بر این، توضیحاتی درباره نحوه استفاده از این کلیدها و مزایای آن ها ارائه میشود.

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر کار با ویندوز		
	نمایش پنجره Windows explorer	Win + E
	نمایش Desktop	Win + D
	باز کردن پنجره Search	Win + S
	باز کردن پنجره Task manager	Ctrl + Shift + Esc
	نمایش پنجره خاموش کردن ویندوز	Alt + F4
	جابجایی بین پنجره های فعال	Alt + Tab
	تغییر زبان تایپ در ویندوز	Alt + Shift
	عکس گرفتن از صفحه (Screenshot)	PrtScn
	عکس گرفتن از پنجره فعال	Alt + PrtScn
فقط در ویندوز های ۱۰ و ۱۱ فعال میباشد	عکس گرفتن از بخش انتخابی صفحه	Win + Shift + S
* کلید های میانبر کار با Windows Explorer		
	رفتن به اولین فایل یا پوشه در پنجره فعال	Home
	رفتن به آخرین فایل یا پوشه در پنجره فعال	End
	حذف کردن فایل یا پوشه	Delete (Del)
	حذف کردن دائمی فایل یا پوشه	Shift + Del
	ایجاد پوشه جدید	Ctrl + Shift + N
	تغییر نام فایل یا پوشه	F2
معادل کلید ترکیبی Ctrl + R	رفرش (Refresh) کردن پنجره یا صفحه فعال	F5
	بستن پنجره فعال در ویندوز	Alt + F4
	کپی (Copy) متن، فایل یا پوشه	Ctrl + C
	برش (Cut) متن، فایل یا پوشه	Ctrl + X
	چسباندن (Paste) متن، فایل یا پوشه	Ctrl + V

مجموعه کلید های میانبر مرورگر های وب:

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر مدیریت تب ها		
	باز کردن پنجره جدید	Ctrl + N
	باز کردن تب جدید و رفتن به آن	Ctrl + T
	باز کردن مجدد تب بسته شده	Ctrl + Shift + T
معادل Ctrl + F4	بستن تب فعال	Ctrl + W
معادل Ctrl + page down	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب بعدی	Ctrl + Tab
معادل Ctrl + page up	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب قبلی	Ctrl + Shift + Tab
	باز کردن لینک کلیک شده در تب جدید	Ctrl + click
* کلید های میانبر صفحه اصلی		
	جابجایی بین نوار آدرس، نوار زبانه ها و نوار بوکمارک ها	F6
با فشردن مجدد از این حالت خارج میشود	نمایش صفحه وب در حالت تمام صفحه	F11
	رفتن به صفحه وب قبلی	Alt + left arrow (←)
	رفتن به صفحه وب بعدی	Alt + right arrow (→)
معادل Ctrl + R	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری	F5
معادل Shift + F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری با حذف کش صفحه وب در مرورگر	Ctrl + F5

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر اصلی		
	ایجاد سند جدید	Ctrl + N
	باز کردن یک سند	Ctrl + O
	بستن سند فعال	Ctrl + W
	ذخیره کردن فایل	Ctrl + S
قبلا از ترکیب Ctrl + Shift + S استفاده میشد	ذخیره کردن سند به عنوان فایل جدید	F12
* کلید های میانبر ویرایشی (ویرایش متن - آرایش پاراگراف ها)		
format painter	کپی کردن قالب متن انتخاب شده	Ctrl + Shift + C
	پیست کردن قالب متن کپی شده بر روی متن انتخابی	Ctrl + Shift + V
	باز کردن پنجره font	Ctrl + D
	ضخیم کردن متن (Bold)	Ctrl + B
	مورب کردن متن (Italic)	Ctrl + I
	زیرخط دار کردن کل متن (Underline)	Ctrl + U

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر اصلی		
معادل Alt + Shift + F1	ایجاد یک برگه جدید بعد از برگه فعال	Shift + F11
معادل Ctrl + F4	بستن کارپوشه فعال	Ctrl + W
معادل کلید F5	باز کردن پنجره Go to	Ctrl + G
	تغییر زبان تایپ در ویندوز	Alt + Shift
	بررسی املایی و نگارشی سند	F7
	باز کردن پنل راهنما (Help)	F1
* کلید های حرکتی در برگه (sheet)		
	رفتن به سلول راست و چپ	Right / Left
در این حالت سلول خالی رد میشود	رفتن به سلول راست و چپ دارای محتوا	Ctrl + Right / Left
	رفتن به سلول بالا و پایین	up / down
در این حالت سلول خالی رد میشود	رفتن به سلول بالا و پایین دارای محتوا	Ctrl + Up / Down
	رفتن به اولین سلول در سطر	Home
	رفتن به سلول A1 در برگه	Ctrl + Home

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر اصلی		
	چاپ کردن فرم یا گزارش	Ctrl + P
	لغو آخرین عمل انجام شده	Esc
	لغو کردن آخرین تایپ در یک رکورد (undo typing)	Ctrl + Z
	باز کردن زبانه Find در پنجره جستجو	Ctrl + F
	باز کردن زبانه Replace در پنجره جستجو	Ctrl + H

* کلید های حرکتی (navigation)		
	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) بعدی در محیط کار	Ctrl + F6
	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) قبلی در محیط کار	Ctrl + + Shift + F6
	رفتن به فیلد بعدی / قبلی	Right / Left
در همان فیلد	رفتن به رکورد قبلی / بعدی	up / down
	رفتن به اولین / آخرین رکورد	Ctrl + Up / Down
	رفتن به اولین / آخرین فیلد در رکورد	Home / End

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office PowerPoint:

توضیحات	عملکرد	کلید میانبر
* کلید های میانبر اصلی		
متن داخل کادر، المان داخل اسلاید	انتخاب تمامی متن، المان ها و اسلایدها	Ctrl + A
	تغییر زبان تایپ در ویندوز	Alt + Shift
	بررسی املایی و نگارشی سند	F7
	باز کردن پنل راهنما (Help)	F1
	کپی (Copy) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	Ctrl + C
	برش (Cut) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	Ctrl + X
اسلاید بعد از اسلاید انتخابی paste میشود	چسباندن (Paste) متن، المان یا اسلاید کپی یا کات شده	Ctrl + V
	باز کردن پنل انتخاب المان (selection pane)	Alt + F10
* کلید های میانبر کار با اسلاید ها		
با ساختار پیش فرض title and content	وارد کردن یک اسلاید خالی در انتهای ردیف اسلاید ها	Ctrl + M
انجام دادن عمل duplicate	ایجاد اسلایدی دقیقاً مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	Ctrl + D
این میانبر هنگام کار در اسلاید نیز عمل میکند	ایجاد اسلایدی دقیقاً مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	Ctrl + Shift + D
	پاک کردن اسلاید انتخاب شده	Backspace / Delete
	رفتن به اسلاید قبلی	Page up
	رفتن به اسلاید بعدی	Page down
	رفتن به اولین و آخرین اسلاید	Home / End

فصل ششم: اطلاعات عمومی

بخش اول: اطلاعات عمومی تاریخی

تاریخ ایران باستان

ایران سرزمینی باستانی در غرب آسیاست که از شرق با شبه قاره هند، آسیای مرکزی و چین؛ از غرب با بین النهرین و دنیای مدیترانه؛ از شمال با روسیه و از جنوب با خلیج فارس و شبه جزیره عربستان همسایه است. ایران برای قرن های متمادی بر سر راه دو مسیر اصلی تجارت فراقاره جاده ابریشم در شمال و مرکز ایران و راه ادویه از جنوب آسیا و از طریق خلیج فارس قرار داشت. این موقعیت، ایران را که قرن ها امپراتوری منطقه ای بود، به بستری برای تبدلات فرهنگی و تجاری با همسایگانش تبدیل کرده بود. ایران باستان تمدنی دیرپاست که حداقل به هزاره های سوم و دوم قبل از میلاد میرسد. در ایران باستان امپراتوری ها و پادشاهی های پهناور و قدرتمند ظهور کردند و مزدیسنا (مزدپرستی) رایج بود. دوره امپراتوری های باستان با فتح ایران توسط مسلمانان در قرن هفتم میلادی به پایان رسید. ایران باستان رقبای بزرگی چون یونانی ها، رومی ها و بیزانسی ها داشت. از زمان حمله اعراب مسلمان به ایران تا ظهور صفویان، ایران حکومت سراسری ملی نداشت اما به لحاظ فرهنگی به حیات خود ادامه داد و توانست فرهنگ متمایز خود را حفظ کند. این کشور در قرن ۱۳ میلادی توسط مغول ها فتح شد. از ابتدای قرن ۱۶ که دولت صفوی روی کار آمد، ایران هویت سیاسی مستمری را حفظ کرده است.

- سلسله های پادشاهی ایران باستان: حکومت در ایران باستان توسط دودمان های مختلفی صورت گرفت اما تنها به برخی از آنها عنوان پادشاهی ایران داده شده و علت آن متمرکز نبودن حکومت برخی از این دودمان ها میباشد. در ادامه به بررسی مهمترین دودمان ها، سلسله ها و پادشاهی های حاکم بر ایران میپردازیم:

سلسله	مدت	از ... تا ...	بنیانگذار	پایتخت	حاکمان بزرگ
ایلامی	۲۶۶۱ سال	۳۲۰۰ - ۵۳۹ پ.م	هومبابا	آوان - شوش انشان	---
پادشاهی ماد	۱۵۰ سال	۷۲۸ - ۵۵۰ پ.م	دیاکو	هگمتانه	هووخستره
هخامنشیان	۲۲۰ سال	۵۵۰ - ۳۳۰ پ.م	کوروش کبیر	پاسارگاد - پارسه - شوش - هگمتانه - بابل	کوروش بزرگ - داریوش بزرگ - خشایارشا
اشکانیان	۴۷۱ سال	۲۴۷ پ.م - ۲۲۴ م	ارشک دوم	تیسفون - قوچان - نسا و ...	مهرداد دوم
ساسانیان	۴۲۷ سال	۲۲۴ - ۶۵۱ م	اردشیر بابکان	اصطخر - تیسفون	خسرو انوشیروان - خسرو پرویز - شاپور دوم
غزنویان	۲۱۵ سال	۹۶۳ - ۱۱۷۸ م	سبکتگین	غزنین - لاهور	سلطان محمود خزنوی
سلجوقیان	۱۵۷ سال	۱۰۳۷ - ۱۱۹۴ م	طغرل بیگ	نیشابور - مرو - اصفهان - ری - همدان	ملکشاه اول
خوارزمشاهیان	۱۲۱ سال	۱۰۹۸ - ۱۲۱۹ م	اتسز	گرگانج - سمرقند - غزنین - تبریز	محمد خوارزمشاه
ایلخانان	۱۰۳ سال	۱۲۵۶ - ۱۳۵۳ م	هولاکو خان	مراغه - سلطانیه - تبریز	هلاکو خان

تاریخ جهان باستان

تاریخ باستان یا دوران باستان دوره تاریخی است که از اختراع خط میخی سومری تا فروپاشی امپراتوری روم ادامه دارد و از سال ۳۰۰۰ پیش از میلاد تا سال ۵۰۰ میلادی را در بر میگیرد.

مهمترین و باستانی‌ترین کشورها / تمدن‌ها که در تاریخ باستان میتوان به آنها اشاره کرد، در ادامه بررسی شده‌اند:

- بین‌النهرین (عراق امروزی): تمدنی که آغاز آن به ۴۰۰۰ یا ۳۰۰۰ سال قبل از میلاد برمیگردد. از تمدن‌های اولیه حاکم بر این منطقه میتوان به سومر، اکد، بابل و آشور اشاره کرد

- ایران: کشوری که تمدن آن به ۵۰۰۰ سال قبل از میلاد میرسد. از ویژگی‌های این تمدن میتوان به تداوم فرهنگی، زبانی و سیاسی اشاره کرد، این کشور یکی از معدود کشورهایی که نام و هویت تاریخی‌اش حفظ شده.

- مصر: تمدن و پادشاهی که قدمت آن حدوداً به ۳۰۰۰ سال قبل از میلاد میرسد. از ویژگی‌های این تمدن میتوان به پیوستگی سیاسی طولانی مدت و اتحاد شدید دین و حکومت اشاره کرد.

- چین: تمدنی که آغاز آن را به ۲۱۰۰ سال قبل از میلاد نسبت میدهند و همانند کشور ایران از ویژگی‌های تداوم زبانی و فرهنگی بسیار قوی برخوردار است. این کشور به صورت پادشاهی‌های پراکنده اداره میشد.

- هند (تمدن سند): تمدنی که قدمت آن به حدود ۲۵۰۰ سال قبل از میلاد میرسد و یکی از سه تمدن آسیایی است که تا به امروز ادامه داشته است. - یونان (میسنی و کلاسیک): که قدمت آن را به سال ۱۶۰۰ قبل از میلاد نسبت میدهند. از ویژگی‌های بارز این تمدن میتوان به فلسفه، دموکراسی و ... اشاره کرد. این دوره با توجه به هنر و ادبیات و خدایان خود دارای آثار مهمی میباشد.

- روم: دارای سه دوره تاریخی پادشاهی (۷ پادشاه افسانه‌ای از رومولوس تا تارکوئینیوس)، جمهوری (سنای روم و کنسول‌ها) و امپراتوری (امپراتوری مطلق با قدرت نظامی بالا و سرزمین گسترده). وسعت و نفوذ آن در اوج خود از بریتانیا تا بین‌النهرین و از آلمان امروزی تا صحرای آفریقا بود.

تاریخ معاصر ایران (از صفویه تا به امروز)

از ابتدای قرن شانزدهم که دولت صفوی روی کار آمد، ایران هویت سیاسی مستمری را حفظ کرد. دودمان پهلوی آخرین سلسله پادشاهی ایرانی است که به دست شیعیان ایران و با تشکیل حکومت جمهوری اسلامی با پایان خود مواجه شد. سلسله‌های پادشاهی در این دوره عبارتند از: صفویان: حکومت صفویه در سال ۱۵۰۱ میلادی توسط شاه اسماعیل یکم و بر مبنای بینش و ایدئولوژی خاندان صفویان در تبریز بنیان گذاشته شد. اقدام مهم وی رسمی کردن دین شیعه در ایران بود. جنگ چالدران که در آن لشکر صفویه از لشکر عثمانی شکست خورد و تبریز را از دست داد، از جنگ‌های به نام شاه اسماعیل صفوی بود.

افشاریان: سلسله افشاریان به دست نادرشاه و در مشهد تاسیس شد و حکومت افشاریه نیز بعد از برکناری تهماسب دوم توسط نادرشاه افشار به دلیل بی‌کفایتی وی صورت گرفت. از مهمترین اتفاقات دوران حکومت نادرشاه افشار، نبرد‌های وی با هندوستان و تصرفاتی بود که وی در هند داشت.

زندیان: محمدکریم خان، رهبر ایل زند، حاکم اصلی جنوب ایران شد و توانست با شکست دادن محمدحسن خان قاجار تقریباً بر تمام ایران به استثنای خراسان چیره شود، او پادشاهی ظاهری را به شاه اسماعیل سوم صفوی سپرد و برای خود عنوان وکیل‌الرعا یا را برگزید.

قاجاریان: قاجارها از قبایل قزلباش حامی شاه اسماعیل صفوی و ساکن مازندران بودند. بعد از سقوط صفویان قدرت بیشتری گرفتند و سرانجام با نابودی زندیان و افشاریان تحت رهبری آقامحمد خان تمام ایران را یکپارچه کردند. آقامحمد خان پایتخت ایران را از اصفهان به تهران منتقل کرد.

پهلوی: رضاخان از فرماندهان قوای قزاق بود که با کودتای سوم اسفند ۱۲۹۹ به قدرت رسید. وی در میان سال‌های ۱۳۰۰ تا ۱۳۰۴، نخست به عنوان وزیر جنگ و سپس نخست‌وزیر در دوران احمدشاه، ارتشی را ساخت که به ایران وفادار بود. در نهایت در سال ۱۳۰۴ توسط مجلس مؤسسان شاه کشور ایران اعلام شد.

جمهوری اسلامی ایران: جمهوری اسلامی ایران، در پی انقلاب ۱۳۵۷، طی همه پرسی نظام جمهوری اسلامی در روزهای ۱۰ و ۱۱ فروردین ۱۳۵۸ با پرسش «جمهوری اسلامی، آری یا نه؟» با رأی ۹۸٫۲ درصدی آری، رسمیت پیدا کرد. نظام جمهوری اسلامی ایران نام حکومت کنونی ایران است که بر اساس قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بر پایه جمهوریت و اسلام‌گرایی بنا نهاده شده است.

در ادامه به برخی از مشهورترین و مهمترین عهدنامه‌ها و قراردادهای بین‌المللی میان ایران و جهانیان اشاره میکنیم. البته در برخی، ایران جزو طرفین قرارداد نبود ولی همچنان تاثیر بالایی بر ایران می‌گذاشتند.

۱- عهدنامه گلستان (۱۸۱۳)

طرفین	ایران (قاجار) و روسیه تزاری
سلسله	قاجار
موضوع	پایان جنگ اول ایران و روسیه و تعیین مرزهای شمالی
آنچه ایران از دست داد	مناطق بزرگی در قفقاز، شامل گرجستان و بخش‌هایی از آذربایجان و داغستان
آنچه به دست آورد	هیچ امتیاز مهمی؛ نقطه آغاز از دست دادن مناطق شمالی ایران.

۲- عهدنامه ترکمانچای (۱۸۲۸)

طرفین	ایران (دولت قاجار - فتحعلی شاه) و روسیه تزاری
سلسله	قاجار
موضوع	پایان جنگ دوم ایران و روسیه و تعیین مرزها
آنچه ایران از دست داد	بخش‌های وسیعی از قفقاز شمالی شامل ارمنستان، آذربایجان و نخجوان؛ حق گمرکات و امتیازات ویژه به روسیه.
آنچه به دست آورد	هیچ دستاورد قابل توجهی نداشت؛ یک قرارداد تحقیرآمیز و ننگین.

۳- کنفرانس تهران (۱۹۴۳)

طرفین	بریتانیا، اتحاد شوروی، ایالات متحده
سلسله	پهلوی
موضوع	بریتانیا، اتحاد شوروی، ایالات متحده
آنچه ایران از دست داد	کنترل سیاسی؛ تصمیم‌گیری در مورد اشغال، خط آهن سراسری، و لجستیک نیروهای متفقین
آنچه به دست آورد	قول ضمنی برای استقلال و عدم تجزیه (در حد حرف)

◀ تاریخ معاصر جهان

تاریخ معاصر جهان نیز خالی از اتفاقات مهم و پیچیده و تاثیر گذار بر زندگی افراد نیست.

- انقلاب‌ها: انقلاب به طور کلی به معنی متحول شدن و زیر و رو شدن است. حال چه این تحول در حکومت یک کشور رخ دهد، یا در فرهنگ و یا در اقتصاد و صنعت و ... در ادامه به برخی از مهمترین انقلاب‌های جهان معاصر می‌پردازیم

+ انقلاب فرانسه (۱۷۸۹): نخستین انقلابی که تاریخ معاصر را متحول کرد، انقلاب فرانسه در سال ۱۷۸۹ بود.

ساختار پیش از انقلاب	سلطنت مطلقه بورژوازی به رهبری لویی شانزدهم
علت‌ها	بحران اقتصادی، مالیات‌های سنگین، فقر گسترده، تبعیض طبقاتی، افکار روشنگری
رویدادها	تشکیل مجلس ملی - حمله به زندان باستیل - تصویب اعلامیه حقوق بشر و شهروند - اعدام شاه و ملکه
ساختار بعد از انقلاب	جمهوری (با فراز و نشیب، سپس دیکتاتوری ناپلئون)
پیامدها	پایان نظام اشرافی، گسترش دموکراسی و سکولاریسم در اروپا

+ انقلاب صنعتی (اواخر قرن ۱۸ تا ۱۹):

ساختار پیش از انقلاب	جوامع کشاورزی و فئودالی
علت ها	اختراعات فنی (ماشین بخار، ریسندگی)، رشد سرمایه داری، نیاز به تولید انبوه
رویدادها	تأسیس کارخانه ها - مهاجرت روستاییان به شهرها - ظهور طبقه کارگر صنعتی
ساختار بعد از انقلاب	اقتصاد صنعتی، رشد شهرنشینی، قدرت گیری سرمایه داران
پیامدها	افزایش تولید، استعمار جدید، آغاز نابرابری اقتصادی مدرن

+ انقلاب روسیه (۱۹۱۷):

ساختار پیش از انقلاب	سلطنت مطلقه تزار نیکلای دوم
علت ها	شکست در جنگ جهانی اول، فقر، سرکوب، نارضایتی کارگران و دهقانان
رویدادها	انقلاب فوریه (سقوط تزار، تشکیل دولت موقت)، انقلاب اکتبر (قدرت گیری بلشویک ها به رهبری لنین)
ساختار بعد از انقلاب	جمهوری سوسیالیستی شوروی (اتحاد جماهیر شوروی)
پیامدها	نخستین حکومت کمونیستی جهان، آغاز جنگ داخلی روسیه

+ انقلاب چین (۱۹۴۹):

ساختار پیش از انقلاب	جمهوری ملی گرا به رهبری چیانگ کای شک (کومینتانگ)
علت ها	فساد دولت، فقر، حمایت روستاییان از کمونیست ها، شکست در جنگ با ژاپن
رویدادها	جنگ داخلی میان کمونیست ها و ملی گرایان، فرار کومینتانگ به تایوان
ساختار بعد از انقلاب	تأسیس جمهوری خلق چین به رهبری مائو تسه تونگ
پیامدها	اصلاحات ارضی، انقلاب فرهنگی، قدرت گیری چین در بلوک شرق

- جنگ های معاصر: مهمترین چنگ های معاصر که بر تمام دنیا اثر گذاشت و کمتر کشوری از گزند آن ها در امان ماند، جنگ های جهانی اول و دوم بودند. جنگ مهم دیگری که بعد از این دو و بین دو ابر قدرت صورت گرفت نیز در اینجا مطرح و بررسی خواهد شد

+ جنگ جهانی اول (۱۹۱۴ - ۱۹۱۸):

علت ها	ملی گرایی، رقابت های استعماری، تشکیل اتحادهای نظامی، ترور ولیعهد اتریش در سارایوو
شروع جنگ	حمله اتریش-مجارستان به صربستان در پی برآورده نشدن درخواست های آن در ضرب العجل تعیین شده
طرفین	متفقین (فرانسه، بریتانیا، روسیه (بعداً آمریکا، ایتالیا و ژاپن))، متحدین (آلمان، اتریش-مجارستان، عثمانی، بلغارستان)
رویدادهای مهم	نبرد وردن، جنگ سنگرها، انقلاب روسیه
نتیجه	شکست متحدین، معاهده ورسای، تجزیه عثمانی و اتریش-مجارستان
پیامدها	زایش کمونیسم، زمینه سازی برای جنگ جهانی دوم

+ جنگ جهانی دوم (۱۹۳۹ - ۱۹۴۵):

علت ها	ظهور فاشیسم و نازیسم، ضعف جامعه ملل، معاهده ورسای، توسعه طلبی آلمان
شروع جنگ	حمله آلمان به لهستان (سپتامبر ۱۹۳۹)
طرفین	متفقین (آمریکا، بریتانیا، شوروی، فرانسه (آزاد)، چین)، محور (آلمان نازی، ایتالیا فاشیست، ژاپن)
رویدادهای مهم	نبرد استالینگراد، پرل هاربر، حمله نورماندی، بمباران اتمی هیروشیما و ناگازاکی
نتیجه	شکست نیروهای محور، تسلیم بی قید و شرط آلمان و ژاپن
پیامدها	تأسیس سازمان ملل، آغاز جنگ سرد، اشغال آلمان، تقسیم دنیا به دو بلوک

+ جنگ سرد (۱۹۴۵-۱۹۹۱):

علت ها	رقابت ایدئولوژیک آمریکا (لیبرال-سرمایه داری) و شوروی (کمونیستی)
ویژگی ها	عدم درگیری مستقیم - جنگ های نیابتی (کره، ویتنام، افغانستان) - رقابت فضایی و تسلیحاتی
رویدادهای مهم	بحران موشکی کوبا - ساخت و سقوط دیوار برلین - مسابقه تسلیحات هسته ای
نتیجه	فروپاشی شوروی در ۱۹۹۱
پیامدها	سلطه جهانی آمریکا، کاهش نفوذ کمونیسم

- رهبران و چهره های مشهور قرن بیستم: در ادامه لیستی از رهبران و چهره های مشهور دوره معاصر جهان به همراه فعالیت های آنان ایجاد شده است:
- + ناپلئون بناپارت (فرانسه): نابغه نظامی و رهبر سیاسی که پس از انقلاب فرانسه قدرت را در دست گرفت.
- + آدولف هیتلر (آلمان نازی): رهبر حزب نازی که در دهه ۱۹۳۰ به قدرت رسید و جنگ جهانی دوم را آغاز کرد.
- + ژوزف استالین (شوروی): رهبر اتحاد جماهیر شوروی از ۱۹۲۰ تا ۱۹۵۳. او کشور را به قدرتی نظامی و صنعتی تبدیل کرد.
- + وینستون چرچیل (بریتانیا): نخست وزیر بریتانیا در دوران جنگ جهانی دوم که به عنوان نماد مقاومت در برابر آلمان نازی شناخته میشود.
- + فرانکلین روزولت (آمریکا): رئیس جمهور آمریکا طی بحران اقتصادی بزرگ و جنگ جهانی دوم.
- + مائو تسه تونگ (چین): رهبر انقلاب کمونیستی چین و بنیان گذار جمهوری خلق چین در ۱۹۴۹ بود.
- + ملکه الیزابت دوم (بریتانیا): ملکه بریتانیا با طولانی ترین دوره سلطنت در تاریخ بریتانیا (۱۹۵۲ تا ۲۰۲۲).

بخش دوم: اطلاعات عمومی سیاسی

ساختار سیاسی و سیاست های ایران (از دیرباز تا ابتدای پهلوی)

- ساختار سیاسی ایران از آغاز تمدن های باستانی تا پایان دوره قاجار، دستخوش تحولات بزرگی بوده اما چند عنصر تقریباً ثابت در آن دیده میشود: تمرکز قدرت در نهاد سلطنت، نقش تعیین کننده دین در مشروعیت حاکمیت و اهمیت دستگاه اداری، دیوان سالاری، در بقای حکومت ها.
- در دوره ایلامی ها و مادها، ساختار قدرت ترکیبی از قدرت قبیله ای و شاه محور بود. پادشاهان نقش مذهبی هم داشتند.
- با تأسیس شاهنشاهی هخامنشی توسط کوروش بزرگ، ایران برای نخستین بار صاحب یک امپراتوری فراسرزمینی و متمرکز شد. هخامنشیان ساختاری سیاسی ایجاد کردند که بر پایه شاهنشاه، ساتراپ ها (استانداران) و دستگاه دیوانی منظم اداره میشد.
- با سقوط هخامنشیان، مقدونیان و سلوکیان که اولین سلسله های غیر ایرانی حاکم بر ایران بودند، ساختار سیاسی یونانی-هلنیستی را وارد ایران کردند، اما نتوانستند به طور کامل نظم اداری بومی ایران را جایگزین کنند.
- دولت اشکانی (پارت ها) یکی از متفاوت ترین ساختارهای سیاسی را در ایران ارائه داد. این ساختار بیشتر ملوک الطوایفی و فئودالی بود.
- با ظهور ساسانیان، بازگشت به الگوی حکومت متمرکز هخامنشیان اتفاق افتاد. ساسانیان، دولت بسیار منظم با دیوان سالاری پیچیده، نظام طبقاتی سفت و سخت و اتحاد تنگاتنگ با دین زرتشتی ایجاد کردند.
- با ورود اسلام و خلافت های اموی و عباسی، ایران از نظر سیاسی به بخشی از امپراتوری اسلامی تبدیل شد. حکومت مرکزی در مدینه، دمشق و بغداد مستقر بود و ایران بیشتر تابع سیاست های خلیفه بود.
- در دوره سلجوقیان، ساختار سیاسی به نوعی بین «سلطان» (قدرت اجرایی) و «خلیفه» (قدرت معنوی و مشروعیت بخش) تقسیم شد.
- حمله مغول در قرن ۱۳ میلادی، تمام ساختارهای قبلی را در هم ریخت. در دوره ایلخانان، اگرچه مغول ها در ابتدا بیرون از ساختار سیاسی بومی بودند، اما به مرور جذب نظام دیوانی ایران شدند و اسلام آوردند.
- در قرن ۱۶، با روی کار آمدن صفویان، ساختار سیاسی دوباره متمرکز شد. شاه اسماعیل اول با اعلام تشیع اثناعشری به عنوان مذهب رسمی، نوعی اتحاد ایدئولوژیک بین حاکمیت و مذهب ایجاد کرد.
- پس از صفویان، دوره های کوتاه مدت و اغلب نظامی (افشاریان، زندیه) رقم خورد.
- در قرن ۱۹، با ظهور قاجاریان، ایران وارد دوره ای از سلطنت مطلقه ضعیف، نفوذ خارجی و دیوان سالاری نیمه فاسد شد.
- در پایان دوران قاجار، با وقوع انقلاب مشروطه، برای نخستین بار ایران صاحب قانون اساسی، مجلس و نهادهای مدرن حکمرانی شد، اما به دلیل مقاومت درباریان و دخالت خارجی ها، این ساختارها هرگز کامل نهادینه نشدند.

ساختار سیاسی و سیاست های کشور های جهان

در طول تاریخ، تمدن های جهان ساختارهای سیاسی گوناگونی را تجربه کرده اند؛ از حکومت های الهی و پادشاهی مطلق گرفته تا نظام های جمهوری، دموکراسی های مدرن و دیکتاتوری های قرن بیستم. سیر تحولات سیاسی جهان نشان میدهد که با گذر زمان، نقش مردم در قدرت، شکل حکومت ها، و ابزارهای مشروعیت، همواره در حال تغییر بوده اند.

- در دنیای باستان، بسیاری از حکومت ها بر پایه اقتدار دینی و سلطنت موروثی بنا شده بودند. در مصر باستان، فرعون نه تنها رهبر سیاسی، بلکه خدای زنده محسوب میشد.

- در بین النهرین، علی الخصوص در بابل و آشور، ساختار قدرت سلطنتی همراه با نهادهای دیوانی و مذهبی شکل گرفت.

- در تمدن چین، از دودمان شیا و ژو تا هان و تانگ، مفهوم "فرمان آسمانی" مبنای مشروعیت امپراتور بود. ساختار سیاسی همواره سلسله مراتبی و متمرکز، با دستگاه بوروکراسی دقیق و کارآمد بود.

- تمدن یونان باستان اما نقطه عطفی در تاریخ سیاسی جهان به شمار میرود. برای نخستین بار، مفهوم دموکراسی مستقیم در شهر آتن پدید آمد، جایی که شهروندان آزاد (مردان آتنی) در اداره امور کشور نقش مستقیم ایفا میکردند.

- در امپراتوری روم، ابتدا یک جمهوری با مجلس سنا، مجامع مردمی و کنسول ها شکل گرفت، اما در نهایت، با قدرت گیری ژولیوس سزار و پس از او آگوستوس، روم به امپراتوری متمرکز تبدیل شد.

- پس از سقوط روم غربی و آغاز قرون وسطی، اروپا وارد مرحله ای از نظام فئودالی شد. در این دوره، قدرت میان پادشاهان، اشراف، کلیسا و نظامیان تقسیم شد.

- در قرون وسطی، کلیسا یکی از اصلی ترین منابع مشروعیت سیاسی بود. تاج گذاری پادشاهان توسط پاپ انجام میشد و قانون کلیسایی (Canon Law) بر زندگی مردم سلطه داشت.

- در قرن ۱۵ و ۱۶، با ظهور دولت های ملی در اروپا (مثل فرانسه، اسپانیا، انگلستان)، تمرکز قدرت دوباره به پادشاهان بازگشت. دوره پادشاهی مطلقه آغاز شد که در آن شاه یا ملکه دارای قدرت کامل بود و نهادهای مشورتی مثل مجلس، نقش بسیار کمزنگی داشتند.

- نقطه عطف بزرگ بعدی، انقلاب فرانسه در ۱۷۸۹ بود. این انقلاب ساختار سلطنت مطلقه را سرنگون کرد، جمهوری را بنیان گذاشت و مفاهیمی مثل حاکمیت مردم، حقوق بشر، برابری در برابر قانون و قانون اساسی را وارد سیاست جهان کرد.

- در قرن ۱۹، به ویژه با انقلاب صنعتی، ساختار سیاسی در بسیاری کشورها پیچیده تر شد. طبقه متوسط و کارگران شهری به بازیگران جدید سیاسی تبدیل شدند.

- در ابتدای قرن بیستم، دو انقلاب مهم ساختار سیاسی دو کشور بزرگ را متحول کرد: انقلاب روسیه (۱۹۱۷) با سقوط تزار و ایجاد نخستین حکومت کمونیستی جهان به رهبری بلشویک ها و انقلاب چین (۱۹۴۹) با پیروزی حزب کمونیست بر ملی گرایان و تشکیل جمهوری خلق چین.

- در فاصله دو جنگ جهانی و پس از آن، جهان با ظهور دیکتاتوری های فاشیستی در آلمان، ایتالیا و اسپانیا روبه رو شد.

- پس از جنگ جهانی دوم، با تشکیل سازمان ملل، گسترش دموکراسی، و فروپاشی استعمار، ساختار سیاسی در بسیاری از کشورهای آسیایی و آفریقایی نیز تغییر کرد. جنبش های استقلال طلب، دیکتاتوری های استعماری را کنار زدند، اما بسیاری از این کشورها وارد دوران دیکتاتوری های داخلی شدند (مانند عراق، لیبی، مصر).

- از دهه ۱۹۹۰ به بعد، با فروپاشی اتحاد جماهیر شوروی، موج جدیدی از گذار به دموکراسی و بازار آزاد در کشورهای اروپای شرقی و آسیای مرکزی آغاز شد.

- در قرن بیست و یکم، کشورهای غربی بیشتر بر الگوی دموکراسی لیبرال (انتخابات آزاد، مطبوعات مستقل، تفکیک قوا) استوار هستند، در حالی که کشورهای شرق آسیا مثل چین، روسیه و برخی کشورهای خاورمیانه الگوی اقتدارگرایی پایدار را پیش گرفته اند.

◀ واژه نامه مفهومی اصطلاحات سیاسی پرکاربرد در ایران و جهان

در ادامه این فصل به بررسی برخی از مهمترین و پرکاربردترین واژه ها در جهان سیاست میپردازیم.

- اصطلاحات عمومی سیاسی:

+ حاکمیت (Sovereignty): مفهوم حاکمیت به بالاترین و نهایی ترین قدرت تصمیم گیری درون یک کشور اشاره دارد.

+ نظام سیاسی: نظام سیاسی به شکل کلی و ساختار کلی اداره یک کشور گفته میشود، مانند جمهوری، سلطنتی، دیکتاتوری.

+ دولت: دولت نهادی اجرایی است که وظیفه مدیریت کشور را در سطح اجرایی و اداری بر عهده دارد.

+ حکومت: مجموعه ای از نهادها و ساختارهای حاکم بر یک کشور.

+ دموکراسی: حکومتی که بر پایه رأی مردم اداره میشود.

- اصطلاحات مرتبط با ساختار قدرت

+ قانون اساسی: مهم ترین سند حقوقی یک کشور است که ساختار قدرت، حقوق و آزادی های شهروندان، و وظایف نهادهای حکومتی را مشخص میکند.

قانون اساسی مبنای مشروعیت نظام است.

+ پارلمان / مجلس: نهاد قانون گذاری کشور که نمایندگان آن معمولاً از طریق رأی مردم انتخاب میشوند.

+ شورای نگهبان (در ایران): نهادی متشکل از فقها و حقوقدانان که وظیفه تطبیق قوانین با شرع و قانون اساسی و تأیید صلاحیت نامزدهای انتخابات را دارد.

+ رهبری (در ایران): بالاترین مقام نظام جمهوری اسلامی که مسئولیت تعیین سیاست های کلان، فرماندهی نیروهای مسلح، و نظارت بر سایر قوا را دارد.

+ وزارتخانه: بخش های تخصصی دولت که هرکدام در یک حوزه مانند بهداشت، آموزش، نفت یا دفاع فعالیت میکنند.

+ نخست وزیر / رئیس جمهور: در نظام های پارلمانی، نخست وزیر مقام اجرایی اصلی است و توسط مجلس انتخاب میشود.

- اصطلاحات سیاسی بین المللی

+ دیپلماسی: مجموعه فعالیت ها و فنون سیاسی برای مدیریت روابط میان کشورها، از طریق مذاکره و توافق ها.

+ تحریم: مجازات اقتصادی یا سیاسی علیه یک کشور برای وادار کردن آن به تغییر رفتار.

+ قطعنامه: بیانیه رسمی نهادهایی مانند سازمان ملل که میتواند الزام آور (در شورای امنیت) یا غیرالزام آور (در مجمع عمومی) باشد.

+ استعمار: فرایند سلطه سیاسی، اقتصادی یا نظامی یک کشور بر کشور یا سرزمینی دیگر، اغلب در قرون ۱۸ و ۱۹.

- گرایش های سیاسی و ایدئولوژی ها

+ چپ گرا: طرفدار عدالت اقتصادی، مالیات بر ثروتمندان، دولت رفاه و حمایت از اقشار ضعیف.

+ راست گرا: معتقد به بازار آزاد، مالکیت خصوصی، نقش محدود دولت، حفظ سنت ها و نهاد خانواده.

+ لیبرالیسم: تفکر سیاسی که آزادی فردی، حقوق بشر، آزادی مطبوعات و اقتصاد آزاد را پایه توسعه میداند.

+ سوسیالیسم: تفکری که خواهان عدالت اجتماعی و اقتصادی، دخالت دولت در توزیع ثروت.

+ کمونیسم: نظامی که خواهان حذف مالکیت خصوصی، طبقات اجتماعی و استقرار جامعه ای بی طبقه است.

+ فاشیسم: ایده ای تمامیت خواه، ملی گرای افراطی، ضددموکراتیک و نظامی محور.

+ پوپولیسم: سیاستی که ادعای نمایندگی مستقیم مردم را دارد و اغلب از احساسات، دشمن سازی بهره میبرد.

- + اصلاح طلبی: گرایش‌هایی که خواهان بهبود و تغییر ساختارهای سیاسی در چارچوب قانون موجود است.
- + انقلاب‌گرایی: دیدگاهی که تغییر بنیادین نظام سیاسی را تنها از مسیر انقلاب و براندازی امکان‌پذیر میدانند.
- اصطلاحات رایج در سیاست داخلی ایران
- + جمهوری اسلامی: ساختار سیاسی ایران از ۱۳۵۸ تاکنون است. ترکیبی از جمهوریت (رأی مردم) و اسلامیت (ولایت فقیه).
- + ولایت فقیه: اصل حاکمیت فقیه عادل و آگاه بر جامعه در زمان غیبت امام معصوم.
- + شورای نگهبان: ۶ فقیه و ۶ حقوقدان که وظیفه تطبیق قوانین با شرع و قانون اساسی و تأیید نامزد انتخابات را دارند.
- + مجلس خبرگان رهبری: نهادی متشکل از علمای منتخب مردم که وظیفه انتخاب و نظارت بر رهبر را دارد.
- انواع حکومت‌ها (از منظر ساختار قدرت و نقش مردم): به طور کلی، حکومت‌ها به چند نوع اصلی تقسیم میشوند
- + سلطنت (پادشاهی): در این نوع حکومت، قدرت سیاسی در دست یک شخص به عنوان پادشاه یا ملکه قرار دارد که معمولاً این جایگاه به صورت موروثی منتقل میشود.
- + جمهوری: جمهوری نوعی حکومت است که در آن رأس قدرت از طریق رأی مردم تعیین میشود و معمولاً زمان و شرایط فعالیت حاکمان محدود است.
- + دیکتاتوری (اقتدارگرایی): در دیکتاتوری‌ها، قدرت در دست یک فرد یا گروه محدود است که به مردم پاسخ‌گو نیستند.
- + تئوکراسی (حکومت دینی): در تئوکراسی، قدرت سیاسی، مشروعیت خود را از دین میگیرد.
- ساختار مشارکت مردمی در حکومت‌ها: شکل‌های اصلی مشارکت عبارت‌اند از:
- + انتخابات: رایج‌ترین شکل مشارکت. مردم با رأی خود در تعیین مسئولان، قانون‌گذاران و ... شرکت میکنند.
- + احزاب سیاسی: احزاب وسیله‌ای برای سازمان‌دهی افکار عمومی و رقابت در قدرت‌اند.
- + نهادهای مدنی و صنفی: سازمان‌های غیردولتی، اتحادیه‌ها، انجمن‌های صنفی و فرهنگی به مردم امکان میدهند بدون حضور در ساختار رسمی قدرت، بر سیاست‌ها تأثیر بگذارند.
- + اعتراضات و تجمعات: حق تجمع و اعتراض صلح‌آمیز، ابزار فشار سیاسی مستقیم مردم بر ساختار قدرت است.
- انواع مجالس و پارلمان‌ها: در اغلب کشورها، قانون‌گذاری توسط نهادهایی به نام مجلس یا پارلمان انجام میشود. ساختار این نهادها بسته به نوع حکومت و درجه تمرکز قدرت متفاوت است.
- + مجلس تک‌مجلسی (Unicameral): تنها یک مجلس قانون‌گذار دارد که تمام وظایف قانون‌گذاری را انجام میدهد.
- + مجلس دو‌مجلسی (Bicameral): این نوع از حکومت‌ها دارای دو مجلس میباشند:
- # مجلس اول (پایین دستی): نماینده مستقیم مردم که با رأی‌گیری عمومی انتخاب میشوند.
- # مجلس دوم (بالادستی): نماینده نخبگان، ایالات یا طبقات خاص؛ ممکن است انتصابی یا انتخابی باشد.
- این مدل با هدف کنترل و بررسی دقیق‌تر قوانین ایجاد شده. از کشورهایی که از این سیستم استفاده میکنند میتوان به موارد زیر اشاره کرد:
- # آمریکا: سنا (ایالتی، ۲ نفر از هر ایالت)، مجلس نمایندگان (بر اساس جمعیت ایالت‌ها)
- # بریتانیا: مجلس عوام (منتخب مردم)، مجلس لرد‌ها (غیرمنتخب و مشورتی)
- # فرانسه: مجلس ملی و مجلس سنا
- + پارلمان‌های نمایشی: در دیکتاتوری‌ها و رژیم‌های اقتدارگرا، گاهی مجلس وجود دارد اما نقش آن صرفاً تزئینی و تشریفاتی است. اعضا از قبل تعیین شده‌اند یا انتخابات غیررقابتی برگزار میشود.

بخش سوم: اطلاعات عمومی ایران

حکومت قاجاریه و وقایع سیاسی داخلی و خارجی

دوره قاجاریه (۱۱۷۴-۱۳۰۴ شمسی) یکی از مهم ترین و پرچالش ترین دوره های تاریخ سیاسی ایران به شمار میرود. در این دوران، ایران از یک دولت پادشاهی مطلق سنتی، وارد مرحله ای از تحولات نوین سیاسی، قانونی و اجتماعی شد که زمینه ساز فروپاشی سلطنت قاجار و شکل گیری نظام جدید شد. دوره قاجار، همچنین با نفوذ فزاینده قدرت های خارجی، امتیازدهی و تجزیه سرزمینی همراه بود.

- انقلاب مشروطه (۱۲۸۵): در واکنش به بی عدالتی، استبداد، فساد و امتیازدهی، مردم ایران با ائتلاف روحانیون، بازرگانان، روشنفکران و طبقه متوسط شهری، جنبش مشروطه را آغاز کردند. مهمترین خواسته آنها تاسیس «عدالت خانه» (دادگستری) و سپس محدود کردن قدرت شاه از طریق قانون و مجلس بود.

اما مشروطه با مقاومت شدید محمدعلی شاه قاجار و حمایت روسیه، وارد مرحله سرکوب و جنگ داخلی شد. مجلس به توپ بسته شد (۱۲۸۷)، فعالان مشروطه تبعید یا اعدام شدند. اما نیروهای مشروطه خواه در تبریز به رهبری ستارخان (سالار ملی و کدخدای محله امیرخیز) و باقرخان (سالار ملی و کدخدای محله خیابان)، در گیلان به رهبری پیرم خان و در اصفهان به رهبری ضرغام السلطنه دست به مقاومت زدند و نهایتاً در سال ۱۲۸۸ تهران را فتح کردند و محمدعلی شاه را از سلطنت خلع کردند.

انقلاب اسلامی و رژیم شاهنشاهی پهلوی

با پایان سلطنت قاجار در سال ۱۳۰۴، ایران وارد دوره ای تازه از تمرکز قدرت، مدرنیزاسیون از بالا و اقتدار دولتی شد. سلسله پهلوی به رهبری رضاشاه و پس از او محمدرضاشاه، نقش مهمی در تحول ساختار اداری، اقتصادی و بین المللی ایران ایفا کرد. اما در کنار آن، سرکوب سیاسی، وابستگی خارجی، فساد گسترده و بی توجهی به خواسته های مردم و نخبگان، زمینه ساز شکل گیری انقلابی فراگیر شد که در نهایت سلطنت را سرنگون کرد.

- تأسیس حکومت پهلوی (۱۳۰۴): در پی کودتای ۳ اسفند ۱۲۹۹ به رهبری رضاخان و سیدضیاء، عملاً سلطنت قاجار تضعیف شد. با نفوذ ارتش و حمایت انگلیس، در سال ۱۳۰۴، مجلس مؤسسان احمدشاه را از سلطنت خلع کرد و رضاخان پهلوی به عنوان شاه جدید معرفی شد. این رخداد در حقیقت اولین انتقال سلطنت با توجیه قانونی اما تحت فشار نظامی بود.

- سرکوب سیاسی و نظامی: از نیمه دوم دهه ۴۰ و به ویژه در دهه ۵۰، رژیم پهلوی با افزایش مخالفت ها مواجه شد. ساواک به عنوان بازوی امنیتی حکومت جلسات مذهبی، فرهنگی، و سیاسی را کنترل میکرد، مخالفان را شکنجه و حذف میکرد و نفوذ گسترده ای در دانشگاه ها، مطبوعات و احزاب داشت. در مقابل، گروه های مسلح چپ گرا و اسلام گرا نیز وارد فاز مبارزه مسلحانه شدند؛ از جمله مجاهدین خلق، فداییان خلق و گروه های مارکسیستی دیگر.

- انقلاب اسلامی و سقوط سلطنت: با تشدید نارضایتی عمومی، گسترش فعالیت های روحانیت و گروه های سیاسی و افزایش فشار اقتصادی، جنبش مردمی علیه رژیم پهلوی از سال ۱۳۵۶ آغاز و در سال ۱۳۵۷ به اوج رسید. از عوامل اصلی این انقلاب میتوان به فساد شدید اقتصادی دربار، نابرابری اجتماعی، سرکوب شدید سیاسی، وابستگی به آمریکا، بی اعتنایی به خواست های دینی و ملی اشاره کرد. در نهایت، در ۲۲ بهمن ۱۳۵۷، سلطنت پهلوی سقوط کرد و جمهوری اسلامی به رهبری امام خمینی تأسیس شد.

در زیر سیر وقایع تاریخی که منجر به انقلاب ۱۳۵۷ و سرنگونی رژیم شاهنشاهی پهلوی شد ذکر شده اند:

۱. اشغال ایران در جنگ جهانی دوم (۱۳۲۰)

۲. ملی شدن صنعت نفت (۱۳۲۹) و کودتای ۲۸ مرداد (۱۳۳۲)

۳. تبعید آیت الله خمینی و واقعه ۱۵ خرداد ۱۳۴۲

۴. تشدید سانسور و سرکوب سیاسی (دهه ۴۰ و ۵۰)

۵. ایجاد حزب رستاخیز (۱۳۵۳)

۶. رشد نابرابری اقتصادی با وجود درآمد نفتی (دهه ۵۰)

۷. تأثیر افکار انقلابی و مذهبی

۸. مقاله توهین آمیز علیه امام خمینی (۱۹ دی ۱۳۵۶)

۹. اعتصابات سراسری و فلج شدن حکومت (تابستان و پاییز ۱۳۵۷)

۱۰. فرار شاه (۲۶ دی ۱۳۵۷) و سقوط رژیم (۲۲ بهمن ۱۳۵۷)

◀ وقایع ایران در حکومت جمهوری اسلامی

پس از تاسیس نظام جمهوری اسلامی ایران در سال ۱۳۵۸، کشور وارد مرحله ای کاملاً نو از حیات سیاسی شد؛ مرحله ای که با نظامی نوظهور، ایدئولوژی دینی، ساختارهای تازه تأسیس و چالش های سیاسی-امنیتی-اقتصادی داخلی و بین المللی همراه بود. در این بخش مهمترین وقایع جمهوری اسلامی از آغاز تا امروز بررسی میشود.

- محورهای اساسی وقایع جمهوری اسلامی به صورت زیر میباشند:

+ تثبیت قدرت ولایت فقیه و ساختارهای نهادینه

+ تنش مستمر با آمریکا و اسرائیل

+ چالش مشروعیت مردمی و کاهش مشارکت سیاسی

+ تحریم اقتصادی و آثار اجتماعی-معیشتی

+ شکل گیری دوره ای اعتراضات و جنبش های مدنی

+ نوسان بین سیاست خارجی تهاجمی و تعامل محور

- دوره بندی وقایع جمهوری اسلامی از آغاز آن به تاریخ ۱۳۵۷ تا به امروز در زیر به صورت لیست وار ارائه شده است:

۱۳۵۸: فراندوم جمهوری اسلامی در فروردین ماه، تصویب قانون اساسی

۱۳۵۸: تسخیر سفارت آمریکا و آغاز دشمنی واشنگتن و تهران

۱۳۵۹: اجرای عملیات پنجه عقاب در صحرای طبس توسط آمریکا برای آزادسازی گروگان های تسخیر سفارت

۱۳۵۹: آغاز جنگ ایران و عراق به مدت ۸ سال (هشت سال دفاع مقدس)

۱۳۶۰: انفجار دفتر حزب جمهوری اسلامی، ترور محمدعلی رجایی و محمدجواد باهنر (رئیس جمهور و نخست وزیر)

دهه ۶۰: پاکسازی های سیاسی، محاکمه گروه های مخالف، تثبیت ساختارهای انقلابی

۱۳۶۷: پذیرش قطعنامه ۵۹۸ و پایان جنگ هشت سال دفاع مقدس

۱۳۶۸: رحلت امام خمینی و آغاز رهبری آیت الله خامنه ای

دهه ۱۳۷۰: سازندگی و بازسازی پس از جنگ، فعالیت دولت هاشمی رفسنجانی با شعار سازندگی، رشد زیرساخت ها، آزادسازی اقتصادی، حذف گروه های چپ اسلامی و تمرکز بر نظم و امنیت

دهه ۱۳۸۰: اصلاحات سیاسی و جنبش دانشجویی، فعالیت دولت خاتمی با شعار جامعه مدنی و گفت و گوی تمدن ها، افزایش مطبوعات آزاد، گشایش سیاسی، اصلاحات حقوقی

۱۳۷۸: اعتراضات گسترده دانشجویان در کوی دانشگاه تهران

دهه ۱۳۸۰-۹۰: بازگشت اقتدارگرایی و بحران های هسته ای، ورود پرونده هسته ای ایران به شورای امنیت سازمان ملل، تحریم های فلج کننده علیه ایران و تورم و رکود اقتصادی

+ دهه ۱۳۹۰: مذاکرات هسته ای، فعالیت دولت روحانی و دستیابی به توافقات برجام در ۲۰۱۵، لغو موقت تحریم ها

۲۰۱۸: خروج آمریکا از توافق برجام و بازگشت تحریم های اعمال شده توسط غرب

هشت سال دفاع مقدس

در روز ۳۱ شهریور ۱۳۵۹ (۲۲ سپتامبر ۱۹۸۰) با تهاجم رژیم بعثی عراق به ریاست جمهوری صدام حسین به خاک ایران، جنگ مان ایران و عراق به طور رسمی آغاز گردید. این جنگ به بهانه مردود دانستن توافق الجزایر و تصور رژیم بعث از ضعف دولت ایران در شرایط ابتدای انقلاب اسلامی روی داد و تجزیه و اشغال ایران به ویژه خوزستان و مقابله با انقلاب اسلامی از اهداف اصلی رژیم حاکم عراقی در تهاجم به ایران بود. این جنگ به طور رسمی در تاریخ ۲۹ مرداد ۱۳۶۷ با برقراری آتش بس به اتمام رسید. سازمان ملل در حدود یک سال بعد و به تاریخ ۱۸ آذر ۱۳۷۰ (۹ دسامبر ۱۹۹۱)، رسماً عراق را به عنوان متجاوز جنگ معرفی کرد.

رژیم عراق در ۳۱ شهریور از زمین و هوا و دریا به ایران حمله کرد. در حملات هوایی عراق ۱۹۲ فروند هواپیمای جنگنده به مراکز نظامی و فرودگاه های چندین شهر از جمله پالایشگاه و فرودگاه مهرآباد تهران حمله کردند. سیدعلی خامنه ای که نماینده امام خمینی در شورای عالی دفاع و نیز امام جمعه تهران بود، با خواندن اطلاعیه ای در تلویزیون مردم را در جریان تجاوز عراق قرار داد. تهاجم نیروی زمینی عراق به ایران در سه محور شمالی، میانی و جنوبی صورت گرفت. سپاه یکم عراق از محور کردستان و آذربایجان غربی حمله کرد و ارتفاعات مشرف بر شهرهای مریوان، بانه، پیرانشهر، سردشت و پاره را به اشغال خود درآورد. سپاه دوم عراق از سمت کرمانشاه و ایلام وارد ایران شد و در نهایت سپاه سوم که نیمی از ارتش عراق را تشکیل میداد از خوزستان وارد کشور گردید که در نتیجه آن، در همان روزهای نخست، بخش هایی از پنج استان مرزی کشور (خوزستان، ایلام، کرمانشاه، آذربایجان غربی و کردستان) و ده تا پانزده هزار کیلومتر مربع از سرزمین ایران به اشغال عراق درآمد.

از جمله عملیات های نیروهای مدافع ایرانی میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

نام عملیات	رمز عملیات	تاریخ	نیروهای درگیر	محل عملیات	نتیجه عملیات
کمان ۹۹	-	۱۳۵۹/۷/۱	نیروی هوایی ارتش	پایگاه های هوایی و تاسیسات و زیرساخت های مختلف عراق	پیروزی ایران و دستیابی به برتری هوایی کامل در سال های آغازین جنگ
مروارید	-	۱۳۵۹/۹/۷	نیروی دریایی ارتش	بخش هایی از خلیج فارس و عراق	انهدام سکوهای البکر و الامیه و حدود ۸۰ درصد نیروی دریایی عراق، تخریب و مسدود شدن بندر فاو و تخریب پدافند عراق
اچ-۳ (H-3)	-	۱۳۶۰/۱/۱۵	نیروی هوایی ارتش	پایگاه های سه گانه اچ-۳	انهدام بیش از ۴۸ فروند هواپیما و بالگرد و زمین گیر کردن ۲۰ فروند دیگر و تخریب ۳ آشیانه بزرگ و ۲ سامانه راداری و ...
بیت المقدس	یا علی ابن ابی طالب	۱۳۶۱/۲/۱۰	ارتش + سپاه	خرمشهر - هویزه	آزادسازی خرمشهر، منطقه هویزه، پادگان حمید و همچنین آزادسازی ۵۰۳۸ کیلومترمربع از مناطق اشغال شده. عقب نشینی گسترده نیروهای عراق از استان خوزستان
والفجر ۸	یا فاطمه الزهرا	۱۳۶۴/۱۱/۲۰	سپاه	شبه جزیره فاو	تصرف شهر فاو، راس البیشه، جاده فاو تا بصره و قطع دسترسی عراق به خلیج فارس، گسترده ترین استفاده از سلاح های شیمیایی در طول جنگ از جانب ارتش عراق، تصویب قطعنامه ۵۸۲ شورای امنیت

تصویب قطعنامه ۵۹۸، پیشروی ۱۲ کیلومتری به سمت بصره و تصرف ۱۱ قرارگاه ارتش عراق، آزادسازی ۱۵۰ کیلومتر از مساحت ایران، آزادسازی ۴ پاسگاه مرزی ایران و تصرف دریاچه بوییان، انهدام ۸۱ تیپ و گردان مستقل ارتش عراق	شرق بصره	ارتش + سپاه	۱۳۶۵/۱۰/۱۹	یا زهرا	کر بلائی ۵
آخرین عملیات نظامی ایران بود که از جانب فرماندهان به عنوان آخرین ضربه به ارتش عراق در جهت پذیرفتن قطعنامه ۵۹۸ شناخته میشود.	حلبچه، سلیمانیه	سپاه	۱۳۶۶/۱۲/۲۴	یا رسول الله	والفجر ۱۰
شکست کامل عملیات فروغ جاویدان و عقب راندن نیروهای مهاجم به پشت مرزهای بین المللی، کشتن ۲۰۰۰ تن و دستگیری ۲۵۰ تن از اعضای سازمان مجاهدین خلق ایران،	استان کرمانشاه	ارتش + سپاه	۱۳۶۷/۵/۴	یا صاحب الزمان	مرصاد

- قطعنامه ۵۹۸: پس از چندین قطعنامه ای که توسط شورای امنیت بین الملل صادر شده بود و بنابر دلایلی همچون عدم به رسمیت شناختن مرزها و شناخته نشدن عراق به عنوان مهاجم، اکثراً از طرف ایران رد میشدند. در قطعنامه ۵۹۸، برای اولین بار به جای واژه «وضعیت»، از واژه «منازعه» استفاده شد. در این قطعنامه که دیگر حالت توصیه و ارشاد قطعنامه های سابق را نداشت و بیشتر به حالت دستوری و قاطعانه بود، وحدت نظر میان هر ۵ عضو شورای امنیت صورت گرفته بود. در پی این قطعنامه و پس از ۱۱ سال از آغاز حمله عراق به ایران، عراق به عنوان متجاوز شناخته شد.

حضرت امام خمینی (ره) قطعنامه ۵۹۸ را بنابر دلایل زیر به مصلحت ایران تشخیص داده و پذیرفتند:

- + شرایط نامساعد بین المللی (عراق با پذیرش قطعنامه های پیشین، خود را کشوری صلح طلب و ایران را کشوری آتش افروز نشان میداد)
- + فضای جدید و پیچیده در منطقه با حضور بی سابقه نیروهای آمریکایی و متحدینش در خلیج فارس (سقوط هواپیمای مسافربری در پی شلیک موشک از ناو آمریکایی)
- + استفاده وسیع از سلاح های شیمیایی توسط عراق هم در جبهه های جنگ و هم در مناطق غیرنظامی
- + شرایط نامساعد اقتصادی ایران در پی فرسایشی شدن جنگ

- نتایج جنگ برای ایران:

- + ۲۲۵,۵۷۰ کشته (شامل ۹۰ مسیحی ۱۱ یهودی و ۳۲ زرتشتی)
- + ۵۷۴,۱۰۱ معلول جنگی شامل حدود ۶۷ هزار مجروح شیمیایی
- + ۶۲۷ میلیارد دلار هزینه جنگ و ۶۴۴ میلیارد دلار خسارت وارده.
- + بمب های عمل نکرده در تالاب های هورالعظیم، هورالهوریزه و دریاچه زریوار مریوان
- + از بین رفتن ۷۳۵ تانک ۳۹۷ هواپیمای جنگنده و ۳۵۴ هلیکوپتر

◀ ساختار سیاسی و تقسیمات کشوری ایران

ساختار سیاسی جمهوری اسلامی ایران، بر پایه قانون اساسی مصوب سال ۱۳۵۸ و اصلاح شده در سال ۱۳۶۸، ترکیبی از مفهوم اسلامی ولایت فقیه و مردم سالاری انتخاباتی است. این ساختار هم نهادهای دینی-نظارتی دارد، هم نهادهای انتخابی-اجرایی.

- ارکان اصلی حکومت جمهوری اسلامی: حکومت جمهوری اسلامی از چهار رکن تشکیل میشود. رکن اصلی آن رهبری و با تکیه بر اصل ولایت فقیه میباشد. سه رکن حکومتی دیگر عبارتند از قوه مقننه (قانونگذاران)، قوه مجریه (اجرا کنندگان) و قوه قضائیه (قضاوت کنندگان). قوه مقننه در حکومت ایران از دو رکن مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان تشکیل شده و قوه مجریه در جمهوری اسلامی، معادل با دولت منتخب جمهوری اسلامی میباشد.

+ رهبری: بالاترین مقام کشور میباشد که توسط مجلسی با عنوان مجلس خبرگان رهبری انتخاب میشود. از اختیارات و وظایف رهبری میتوان به تعیین سیاست های کلی، فرماندهی کل قوا، عزل و نصب رؤسای قوا، تعیین رئیس قوه قضائیه، فقهای شورای نگهبان و ... اشاره کرد.

+ مجلس شورای اسلامی: یکی از دو رکن قوه مقننه میباشد، برای اولین بار در سال ۱۳۵۹ و با تعداد ۳۲۷ نفر کار خود را آغاز کرد. آخرین دوره مجلس شورای اسلامی تا به سال ۱۴۰۴ معادل با دوازدهمین دوره میباشد.

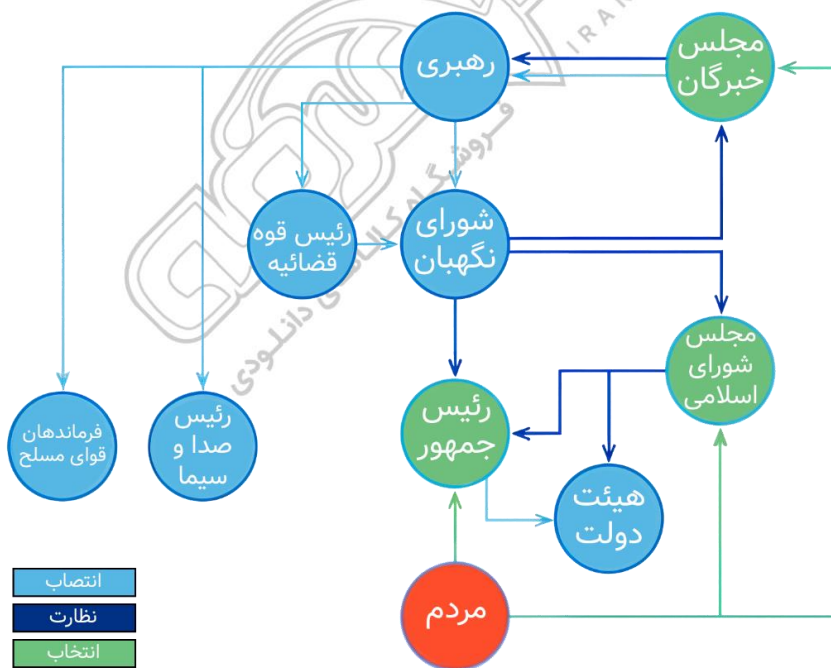
+ قوه مجریه (دولت): قوه مجریه جمهوری اسلامی ایران بخشی از ساختار سیاسی نظام جمهوری اسلامی ایران است که بدنه اصلی اجرایی حکومت به حساب می آید. رئیس جمهور هر ۴ سال یک بار با رای مستقیم مردم انتخاب میشود.

+ قوه قضائیه: قوه قضائیه جمهوری اسلامی ایران، قوه ای مستقل است که پشتیبان حقوق فردی و اجتماعی و مسئول تحقق بخشیدن به عدالت در ایران است. رئیس قوه قضائیه توسط رهبر جمهوری اسلامی ایران به مدت ۵ سال به این سمت منصوب میشود.

+ شورای نگهبان: شورای نگهبان یک شورای انتصابی و دومین رکن از قوه مقننه جمهوری اسلامی میباشد که مطابق با قانون اساسی، دارای ۱۲ عضو است.

+ مجلس خبرگان رهبری: مجلس خبرگان مجلسی مشورتی است که متشکل از فقهای «واجد شرایط» است که بر اساس اصل ۱۰۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مسئولیت تعیین، عزل و نظارت بر رهبر جمهوری اسلامی ایران را بر عهده دارد.

نمودار ساختار کلی حکومت جمهوری اسلامی ایران را میتوانید در زیر مشاهده کنید:



- تقسیمات کشوری: ایران برای اداره موثر و توزیع متوازن خدمات در سراسر کشور، دارای نظام سلسله مراتبی در تقسیمات کشوری میباشد. از ابتدای تاریخ تا به الان کشور به بخش های مختلفی تقسیم میشد و برای هر بخش حکمران یا مسئولی برای اداره بهتر، راحت تر و سریع تر تعیین میشد. قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری در سال ۱۳۶۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید. چارچوب این قانون همان چارچوب قانون مصوب ۱۹ دی ۱۳۱۶ بوده بدینگونه که واحدهای تقسیماتی و سطوح موجود در هر دو قانون، عبارت بودند از استان، شهرستان، بخش و دهستان. در قانون تعاریف و

ضوابط تقسیمات کشوری برای هر یک از سطوح تقسیماتی تعاریف، معیارها و ضوابط معینی برای شناسایی و ایجاد و تأسیس آن‌ها در نظر گرفته شد. این معیارها شامل پارامترهای جمعیت با در نظر گرفتن تراکم، و شاخص های اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، سیاسی و ... مناطق است.

واحد تقسیمات کشوری	مسئول	نهاد	نوع	مرکز
کشور	وزیر کشور	وزارت کشور	دولتی	پایتخت
استان	استاندار	استانداری		مرکز استان
شهرستان	فرماندار	فرمانداری (ویژه)		مرکز شهرستان
بخش	بخشدار	بخشداری		مرکز بخش
دهستان	بخشدار (قبلاً دهمدار)	بخشداری (قبلاً دهمداری)		مرکز دهستان
شهر	شهردار	شهرداری	عمومی و غیر دولتی	----
روستا	دهیار	دهیاری		----

براساس آخرین وضع تقسیمات کشوری در پایان سال ۱۴۰۱، کشور ایران از ۳۱ استان، ۴۷۶ شهرستان، ۱۱۷۰ بخش، ۱۴۳۱ شهر، ۲۷۳۶ دهستان و ۴۱ فرمانداری ویژه تشکیل یافته است که در لیست به معرفی آنها میپردازیم:

ساختار نظامی ایران از دیرباز تا امروز

نیروی نظامی ایران در طول تاریخ، نه تنها عامل دفاعی در برابر دشمنان خارجی بوده، بلکه در بسیاری از دوره ها، به عنوان ابزاری برای تثبیت قدرت داخلی و مهار یا سرکوب نیروهای مخالف عمل کرده است. از ارتش شاهنشاهی هخامنشی تا ارتش پهلوی و از آن جا تا شکل گیری سپاه مقدس پاسداران انقلاب اسلامی، ساختار نظامی کشور همواره بازتابی از نظام سیاسی حاکم و ابزار اجرای اراده حاکمیت بوده است.

- ساختار نظامی جمهوری اسلامی ایران: پس از انقلاب اسلامی، ارتش شاهنشاهی در ابتدا با خطر انحلال مواجه شد، اما رهبر انقلاب، امام خمینی، حفظ آن را لازم دانست. در عین حال، نظام جدید به دلیل بی اعتمادی به بدنه ارتش، اقدام به تأسیس یک نیروی موازی کرد. این نیروی موازی، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی نام گرفت. از این رو میتوان گفت که ایران دارای دو نیروی نظامی اصلی و رسمی است: ارتش جمهوری اسلامی ایران و سپاه پاسداران انقلاب اسلامی. ساختار نهایی نیروهای نظامی در ایران بدین صورت میباشد

+ فرمانده کل قوا: فرمانده کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران که به اختصار فرمانده کل قوا نامیده میشود.

+ ستاد کل نیروهای مسلح: ستاد کل نیروهای مسلح، بالاترین مرجع نظامی در مجموعه نیروهای مسلح ایران محسوب میشود. این ستاد وظیفه سیاست گذاری، نظارت و کنترل کلیه نیروهای مسلح ایران را برعهده دارد.

+ ارتش جمهوری اسلامی ایران: ارتش جمهوری اسلامی ایران، ارتشی از نوع منظم محسوب میشود که پیکره اصلی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران را تشکیل میدهد.

+ سپاه پاسداران انقلاب اسلامی: سپاه پاسداران انقلاب اسلامی شاخه ای از نیروهای مسلح ایران است که پس از انقلاب ۱۳۵۷ به دستور سید روح‌الله خمینی، رهبر جمهوری اسلامی، در ۲ اردیبهشت ۱۳۵۸ تأسیس شد. در حالی که ارتش ایران از مرزهای ایران دفاع و نظم داخلی را حفظ میکند، بنابر قانون اساسی ایران، سپاه پاسداران برای پاسداری از نظام سیاسی جمهوری اسلامی کشور در نظر گرفته شده است.

+ وزارت دفاع جمهوری اسلامی ایران: وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران یکی از وزارت خانه های دولت ایران است که مسئولیت برنامه ریزی، هماهنگی، پشتیبانی و گسترش توان دفاعی نیروهای مسلح ایران را برعهده دارد.

+ فرماندهی انتظامی جمهوری اسلامی ایران: فرماندهی انتظامی جمهوری اسلامی ایران (اختصاصی فراجا) شاخه ای از نیروهای مسلح ایران است که وظایف پلیس و مرزبانی را در کشور برعهده دارد.

شهدای نامدار ایران (قبل از انقلاب، انقلاب، دفاع مقدس، هسته ای)

ایران سرزمین مردان و زانی است که برای اعتقاد، وطن، عدالت و آزادی جان خود را فدا کرده اند. شهدای ایران در مقاطع مختلف تاریخ، از دوران حکومت های استبدادی تا جنگ تحمیلی و مبارزه با تروریسم، نماد ایثار و مقاومت بوده اند. در ادامه، برخی از برجسته ترین شهدای ایران را در ادوار مختلف بررسی میکنیم.

- شهدای مبارزه با استبداد پهلوی:

شهدای ۱۷ شهریور (۱۳۵۷): کشتار مردم تهران در میدان ژاله (شهدا) توسط ارتش شاهنشاهی. نقطه عطفی در مسیر پیروزی انقلاب اسلامی.

شهید سید مصطفی خمینی (۱۳۰۹ - ۱۳۵۶): فرزند امام خمینی، فقیه و مبارز انقلابی. مرگ مشکوک در نجف، گفته میشود توسط ساواک انجام شد.

- شهدای دفاع مقدس (جنگ تحمیلی ۱۳۵۹ - ۱۳۶۷): جنگ ایران و عراق طولانی ترین جنگ قرن بیستم بود که بیش از ۲۰۰ هزار شهید برجای گذاشت.

بسیاری از آن ها فرماندهان و رزمندگان بزرگی بودند که با ایثارگری، ایران را از اشغال نجات دادند.

+ فرماندهان شهید جنگ تحمیلی:

شهید علی صیاد شیرازی (۱۳۲۳ - ۱۳۷۸): سومین فرمانده نیروی زمینی ارتش و از فرماندهان جنگ ایران و عراق بود.

شهید حسن آبناسان (۱۳۱۵ - ۱۳۶۴): سرهنگ تکاور ارتش ایران که در خلال جنگ ایران و عراق، در مهر ۱۳۶۴ و در جریان عملیات قادر شهید شد.

شهید جواد فکوری (۱۳۱۷ - ۱۳۶۰): سرهنگ خلبان اف-۴ فانتوم ۲ در نیروی هوایی ایران و همچنین فرمانده نیروی هوایی و وزیر دفاع در کابینه

محمدعلی رجایی بود.

- شهدای ترور و مدافعان امنیت ملی:

+ شهدای ترور (منافقین و دشمنان ایران)

شهید آیت الله سید محمد بهشتی (۱۳۰۷ - ۱۳۶۰): رئیس دیوان عالی کشور که در انفجار حزب جمهوری اسلامی به شهادت رسید.

شهید محمدعلی رجایی (۱۳۱۲ - ۱۳۶۰): دومین رئیس جمهور ایران که در دفتر نخست وزیری و توسط گروهک منافقین ترور شدند.

شهید محمدجواد باهنر (۱۳۱۲ - ۱۳۶۰): دومین نخست وزیر ایران که همراه شهید رجایی در دفتر نخست وزیری ترور شدند.

شهید محسن فخری زاده (۱۳۴۰ - ۱۳۹۹): دانشمند هسته ای و از محققان برجسته برنامه های علمی و دفاعی ایران. توسط موساد در تهران ترور شد.

- شهدای حادثه سقوط بالگرد رئیس جمهور ایران (۱۴۰۳): در ۲۹ اردیبهشت ۱۴۰۳، بالگرد حامل آیت الله سید ابراهیم رئیسی، رئیس جمهور ایران، در

مسیر بازگشت از سفر رسمی به جمهوری آذربایجان، در منطقه ورزقان استان آذربایجان شرقی سقوط کرد. این حادثه تلخ منجر به شهادت رئیس جمهور

و همراهان وی از جمله امام جمعه تبریز شد. افرادی که در این سانحه به مقام شهادت نائل شدند عبارتند از:

+ آیت الله سید ابراهیم رئیسی (رئیس جمهور ایران): متولد ۱۳۳۹ در شهر مشهد که هشتمین رئیس جمهور ایران (۱۴۰۳-۱۴۰۰) و پیش از آن رئیس قوه

قضائیه کشور بودند

+ حجت الاسلام والمسلمین سید محمدعلی آل هاشم (نماینده ولی فقیه در آذربایجان شرقی و امام جمعه تبریز): متولد ۱۳۴۱ در شهر تبریز؛ ایشان در

مقام امام جمعه تبریز و نماینده ولی فقیه در استان آذربایجان شرقی بودند.

+ دکتر حسین امیرعبداللهیان (وزیر امور خارجه ایران): متولد ۱۳۴۳ در شهر دامغان که عهده دار وزارت امور خارجه از سال ۱۴۰۰ بودند و معاونت وزیر

خارجه در دوران علی اکبر صالحی، دستیاری ویژه رئیس مجلس در امور بین الملل را نیز در کارنامه سوابق خود دارند.

+ مهندس مالک رحمتی (استاندار آذربایجان شرقی): متولد ۱۳۵۲ در شهر مراغه از استان آذربایجان غربی بودند و سمت استانداری آذربایجان شرقی را

از سال ۱۴۰۲ بر عهده داشتند. از سوابق ایشان میتوان به معاونت بنیاد مستضعفان و مدیرکل اقتصادی استان قدس رضوی اشاره کرد.

+ سرتیپ دوم پاسدار سید مهدی موسوی که فرمانده یگان حفاظت از رئیس جمهور (سرتیم حفاظت رئیس جمهور) بودند و مسئولیت حفاظت از مقامات

عالی رتبه کشوری را برعهده داشتند. از سوابق ایشان نیز میتوان سمت محافظ فرمانده کل سپاه را ذکر کرد.

+ سرهنگ سیدطاهر مصطفوی (خلبان بالگرد) و سرهنگ محسن دریانوش (کمک خلبان) و سرگرد بهروز قدیمی (تکنسین پرواز)

بخش چهارم: اطلاعات عمومی جغرافیایی

جغرافیای ایران

جمهوری اسلامی ایران کشوری است در جنوب غربی آسیا، در منطقه راهبردی و استراتژیک خاورمیانه که با توجه به موقعیت خاص جغرافیایی و طبیعی که دارد، نقش مهمی را در معادلات منطقه ای و جهانی دارد. به صورت دقیقتر و با علم جغرافیایی میتوان گفت که ایران تقریباً بین ۲۵ تا ۴۰ درجه عرض شمالی و ۴۴ تا ۶۳ درجه طول شرقی واقع شده است.

ایران از شمال به دریای خزر، ترکمنستان، جمهوری آذربایجان و ارمنستان، از شرق به پاکستان و افغانستان، از جنوب به خلیج فارس و دریای مکران (دریای عمان) و از غرب به ترکیه و عراق بسته است. ایران جزایری در خلیج فارس را نیز در اختیار دارد. کل گستره ایران به اندازه ۱,۶۴۸,۱۹۵ کیلومتر مربع میباشد که ۱۱۶,۶۰۰ کیلومتر مربع آن را آبهای این کشور تشکیل میدهند.

- مرز های ایران: مرز های مهمترین عامل تشخیص و جدایی هر کشور از کشور همسایه میباشد و نشان میدهد که سرزمین یک کشور تا به کجا امتداد دارد. ایران در حدود ۸۷۵۵ کیلومتر مرز مشترک سیاسی با همسایگانش دارد. حدود ۴۷/۳ درصد مرز های ایران را مرز های خاکی، ۳۰/۸ درصد آن را مرز های رودخانه ای و ۲۱/۹ درصد باقیمانده را مرز های آبی (دریایی) تشکیل میدهد.

ایران بیش از ۶,۰۰۰ کیلومتر با کشورهای ترکیه، جمهوری آذربایجان، ترکمنستان، پاکستان، عراق، افغانستان و ارمنستان مرز زمینی دارد؛ همچنین دارای ۲,۷۰۰ کیلومتر مرز آبی در دریای خزر، خلیج فارس و دریای عمان است. طولانی ترین مرز ایران با کشور عراق و به طول ۱,۴۵۸ کیلومتر میباشد و کوتاهترین مرز خاکی با ارمنستان و به طول ۳۵ کیلومتر میباشد.

- ناهمواری های ایران: ناهمواری های ایران را میتوان به دو دسته کلی زیر تقسیم بندی کرد:

* سرزمین های کوهستانی که اغلب بیش از ۱۰۰۰ متر از سطح دریای آزاد ارتفاع دارند.

* سرزمین های پست و هموار که شامل دشت ها در نواحی داخلی و جلگه های کم ارتفاع در سواحل دریاها میشوند.

- آب و هوای ایران: آب و هوای ایران نیز همانند طبیعت آن متنوع است که این تنوع به عواملی زیر بستگی دارد:

+ موقعیت جغرافیای کشور + میزان ارتفاع و جهت گیری کوهستان ها

+ توده های هوایی:

توضیحات	توده
در دوره سرد وارد ایران شده و باعث سردی و خشکی هوا در ماه های سرد و موجب بارش در سواحل خزر میشود	سردوخشک سبیری
در برخی سالها و در دوره گرم از اقیانوس هند به ایران نفوذ میکند و موجب باران های سیلابی در جنوب شرق ایران میشود	مرطوب موسمی
رطوبت دریای مدیترانه و اقیانوس اطلس را در دوره سرما به داخل ایران منتقل کرده و عامل بارش برف و باران میشود	مرطوب غربی
گاهی در دوره سرد سال رطوبت دریای سرخ را به کشور آورده و باعث بارندگی در غرب کشور میشود	سودانی
در تابستان هوای گرم را از عربستان به ایران وارد میکند و باعث افزایش شدید دما میشود	گرم و خشک

با توجه به این موارد میتوان گفت که آب و هوای ایران نیز در مناطق مختلف، یکسان نمیباشد:

+ آب و هوای گرم و خشک + آبی و هوای کوهستانی + آب و هوای معتدل خزری + آب و هوای گرم و شرجی

- دریا های ایران: ایران به دلیل موقعیت جغرافیایی خود، از شمال و جنوب به دو حوزه مهم آبی دسترسی دارد؛ دریای خزر (شمال) و خلیج فارس و دریای عمان (جنوب). این دریاها نقش حیاتی در اقتصاد، امنیت و محیط زیست کشور دارند

- دریاچه های ایران: ایران بخشی از سرزمین های نیمه خشک و خشک آسیا با بارش سالانه به نسبت کم است. از همین رو، آب های داخلی (دریاچه ها) آن کم و اغلب در فروافتادگی های زمین ساختی جوان قرار دارند.

- جزایر ایرانی: ایران به ویژه در خلیج فارس دارای جزایر متعددی است که از نظر امنیتی، اقتصادی، ژئوپلیتیکی و تاریخی دارای اهمیت ویژه اند.

● **خواندنی:** جزایر ایرانی از اهمیت استراتژیکی بالایی برخوردارند که از جمله آنها میتوان به امنیت تنگه هرمز، حضور نظامی، منابع نفت و گاز، صنعت گردشگری و تجارت آزاد اشاره کرد.

- رودهای ایران: ایران کشور کم آبی است و اکثر رودخانه های آن نسبت به کشورهای پرآب، کوچک، فصلی و با دبی متغیر هستند. با این حال، برخی از این رودها نقشی کلیدی در تاریخ، اقتصاد، کشاورزی و جغرافیای طبیعی کشور دارند.

- منابع طبیعی ایران: ایران یکی از کشورهای غنی از نظر منابع طبیعی است، به ویژه در حوزه های انرژی، معادن فلزی و غیرفلزی، منابع زیستی و موقعیت زمین شناسی.

+ ایران دومین دارنده ذخایر گاز طبیعی و چهارمین دارنده نفت خام در جهان میباشد.

+ ایران منابع طبیعی بسیاری دارد که با تاسیس های معدن های متعدد نسبت به برداشت و استفاده از آن منابع معدنی اقدام شده است.

+ منابع آبی ایران هر چند که ایران در منطقه خشک و گرم قرار دارد اما منابع آبی متنوعی در این کشور وجود دارد که از جمله آنها میتوان به آب های سطحی، زیرزمینی، دریاچه ها و دریاها اشاره کرد.

+ منابع زیستی ایران: منابع زیستی ایران به دسته های مختلفی از جمله پوشش های گیاهی و جنگلی، منابع جانوری و منابع آبی و دریایی تقسیم بندی میشوند. همچنین در ایران تنوع بالایی در گونه های گیاهی و جانوری وجود دارد، به عنوان مثال ۲۳۰۰ گونه گیاه دارویی-صنعتی در ایران میتوان یافت.

◀ جغرافیای جهان

- ساختار کلی جغرافیای زمین: کره زمین از ۷ قاره، ۵ اقیانوس، و ۱۹۵ کشور مستقل تشکیل شده. هر قاره ویژگی های طبیعی، اقلیمی، جمعیتی و سیاسی خاص خود را دارد. قاره ها که خشکی های کره زمین را تشکیل میدهند، حدود ۲۱ درصد از سطح زمین را تشکیل میدهند. در مقابل اقیانوس ها که پهنه های وسیع آبی هستند، حدود ۷۱٪ سطح کره زمین را پوشانده اند. مرزهای طبیعی، پستی و بلندی ها، جریان های آب و باد و الگوهای اقلیمی، همگی متأثر از جایگاه جغرافیایی قاره ها و اقیانوس ها هستند.

قاره	مساحت (km ²)	درصد از تمام خشکی ها	جمعیت کل تا ۲۰۲۰	درصد از کل جمعیت	تراکم نفر بر km ²	پرجمعیت ترین شهر
آسیا	۴۴,۵۸۰,۰۰۰	۲۹,۵۴	۴,۶۴۱,۰۵۴,۷۷۵	۵۹,۵۴	۱۰۴,۱	توکیو، ژاپن
آفریقا	۳۰,۳۷۰,۰۰۰	۲۰,۱۲	۱,۳۴۰,۵۹۸,۱۴۷	۱۷,۲	۴۴,۱	لاگوس، نیجریه
آمریکای شمالی	۲۴,۷۱۰,۰۰۰	۱۶,۳۷	۵۹۲,۰۷۲,۲۱۲	۷,۶	۲۳,۹۶	مکزیکوسیتی، مکزیک
آمریکای جنوبی	۱۷,۸۴۰,۰۰۰	۱۱,۸۲	۴۳۰,۷۵۹,۷۶۶	۵,۵۳	۲۴,۱۴	سائوپائولو، برزیل
جنوبگان	۱۴,۲۰۰,۰۰۰	۹,۴۱	۵,۱۰۰	۰,۰۰۰۰۶۵	۰	ویللاس، مدعی شیلی
اروپا	۱۰,۱۸۰,۰۰۰	۶,۷۴	۷۴۷,۶۳۶,۰۲۶	۹,۵۹	۷۳,۴۴	مسکو، روسیه
اقیانوسیه	۹,۰۰۸,۵۰۰	۵,۹۷	۴۲,۶۷۷,۸۱۳	۰,۵۵	۴,۷۳	سیدنی، استرالیا

- کشورهای جهان: در حال حاضر ۱۹۵ کشور در جهان وجود دارد. این تعداد شامل ۱۹۳ کشور عضو سازمان ملل و ۲ کشور ناظر غیرعضو به نام های واتیکان و فلسطین است. تعداد کشور ها به تفکیک قاره ها عبارت اند از:

+ قاره آفریقا شامل ۵۴ کشور

+ قاره آسیا شامل ۴۸ کشور (با در نظر گرفتن تایوان ۴۹)

+ قاره اروپا شامل ۴۴ کشور

+ قاره آمریکای جنوبی شامل ۲۳ کشور

+ قاره اقیانوسیه شامل ۱۴ کشور

+ قاره آمریکای شمالی شامل ۱۲ کشور

بزرگترین کشور با بیش از ۱۷ میلیون کیلومتر مربع، روسیه میباشد. پرجمعیت ترین کشور با حدود بیش از ۱/۴ میلیارد نفر، کشور چین است. کوچکترین و کم جمعیت ترین کشور جهان با مساحتی حدود ۰/۴۴ کیلومتر مربع و جمعیتی کمتر از ۱ هزار نفر، کشور واتیکان میباشد. قدیمی ترین کشوری که دارای دولت مرکزی میباشد کشور ایران بوده و جدیدترین کشور سودان میباشد که در سال ۲۰۱۱ استقلال خود را اعلام کرد.

بخش پنجم: اطلاعات عمومی توریستی

توریسم در ایران

کشور ایران با پیشینه تمدنی چند هزار ساله، تنوع اقلیمی و فرهنگی، از غنی ترین مقاصد گردشگری در منطقه خاورمیانه و جهان اسلام به شمار میرود. جاذبه های گردشگری در ایران را میتوان در چهار دسته تاریخی، فرهنگی، طبیعی و مذهبی تقسیم بندی کرد. در ادامه به بررسی بعضی جاذبه های گردشگری در برخی از استانها میپردازیم.

- استان آذربایجان شرقی

+ جاذبه های تاریخی:

مسجد کبود تبریز: مشهور به فیروزه اسلام، از شاهکارهای معماری دوره آق قویونلو با تزیینات کاشی کاری منحصر به فرد.

روستای تاریخی کندوان: روستای صخره ای زنده؛ خانه هایی که در دل کوه تراشیده شده اند.

+ جاذبه های طبیعی:

جنگل های ارسباران: یکی از ذخیره گاه های زیست کره جهان؛ دارای تنوع جانوری و گیاهی.

کوه های آلاداغ: کوه های رنگی اطراف تبریز، منحصر به فرد از نظر زمین شناسی و چشم انداز.

- استان آذربایجان غربی

+ جاذبه های تاریخی:

کلیسای زور زور: کلیسای سنگی کوچک بر فراز کوه، جابجاشده در اثر احداث سد، ثبت جهانی.

تخت سلیمان (تکاب): مجموعه تاریخی-مذهبی دوره ساسانی و ایلخانی؛ ثبت جهانی یونسکو؛ شامل آتشکده، دریاچه، و آثار کاخ و معبد.

+ جاذبه های طبیعی:

آبشار شلماش (سردشت): سه طبقه پیاپی در دل جنگل؛ یکی از زیباترین آبشارهای غرب ایران

غار سهولان (مهاباد): غار آبی با قایق سواری در تالاب های زیرزمینی

- استان اردبیل

+ جاذبه های تاریخی:

بقعه شیخ صفی الدین اردبیلی: مجموعه ای ارزشمند با معماری صفوی، ثبت جهانی یونسکو؛ شامل چینی خانه، حرم، مسجد، جنت سرا.

بازار سرپوشیده اردبیل: بازار تاریخی با ساختار طاقی، راسته های سنتی و معماری قاجاری.

+ جاذبه های طبیعی:

قله سبلان: قله مقدس و آتشفشانی با دریاچه دهانه ای، مقصد کوهنوردی و زیارت.

آب گرم های سرعین: مجموعه چشمه های درمانی گوگردی؛ قطب آب درمانی ایران.

- استان اصفهان

+ جاذبه های تاریخی:

میدان نقش جهان: قلب تاریخی اصفهان؛ محصور در شاهکارهای صفوی؛ ثبت جهانی یونسکو.
مسجد شیخ لطف الله: مسجدی ظریف و کوچک با معماری بی نظیر و کاشی کاری هنرمندانه.

+ جاذبه های طبیعی:

رود زاینده رود: گذرگاه حیات شهری؛ همراه با پل ها و فضای سبز اطراف.

کوه صفه: کوه شهری با تله کابین، غار، رستوران و مسیر کوهنوردی.

- استان تهران

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ گلستان: مجموعه ای باشکوه از دوره قاجار؛ ثبت جهانی یونسکو.

عمارت شمس العماره: بلندترین بنای تهران قدیم؛ با معماری اروپایی-ایرانی.

+ جاذبه های موزه ای و فرهنگی:

برج آزادی: بنای نمادین تهران پیش از انقلاب؛ با معماری مدرن ایرانی و فضای زیرزمینی فرهنگی.

برج میلاد: بلندترین برج ایران در غرب تهران؛ با سکوی دید، رستوران گردان و فضای گردشگری شهری.

- استان خراسان رضوی

+ جاذبه های مذهبی:

حرم امام رضا (ع): بزرگ ترین مجموعه زیارتی شیعه در ایران، شامل صحن ها، ایوان ها، موزه ها و مسجد گوهرشاد.

مسجد گوهرشاد: شاهکار معماری تیموری با گنبد فیروزه ای و محراب های تاریخی.

+ جاذبه های تاریخی:

آرامگاه فردوسی (توس): بنای باشکوه الهام گرفته از معماری هخامنشی؛ آرامگاه حماسه سرای بزرگ ایران.

آرامگاه نادرشاه (مشهد): محل دفن بنیان گذار سلسله افشاریه؛ همراه با موزه جنگ.

- استان خوزستان

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی شوش: از کهن ترین شهرهای جهان با لایه های تمدنی مختلف.

زیگورات چغازنبیل (شوش): معبد ایلامی با قدمت بیش از ۳۰۰۰ سال؛ ثبت جهانی یونسکو.

+ جاذبه های طبیعی:

رود کارون: طولانی ترین و پرآب ترین رودخانه ایران؛ با نقش حیاتی در اقتصاد و شهرسازی.

رودخانه دز، کرخه: دو رود مهم دیگر استان، مناسب طبیعت گردی و کشاورزی.

توریسم در جهان

توریسم جهانی، دریچه ای به فرهنگ ها، تاریخ ها و طبیعت های گوناگون جهان است. از قلعه های قرون وسطایی تا معابد باستانی و برجسته ، از جنگل های استوایی در آفریقا تا سواحل مرجانی اقیانوسیه، جهان پر از مقصد هایی است که بازدید از آنها نه تنها تفریح بلکه تجربه ای آموزشی، فرهنگی و گاه عرفانی محسوب میشود. در این فصل، برخی از مهمترین جاذبه های گردشگری بین المللی را که شامل آثار تاریخی، مناظر طبیعی، اماکن فرهنگی و مذهبی است، بررسی میکنیم.

- جاذبه های تاریخی در جهان: در زیر معروفترین جاذبه های تاریخی و باستانی جهان به همراه مکان و توضیحات آمده است:

ردیف	جاذبه گردشگری	توضیحات
۱	اهرام ثلاثه جیزه (جیزه، مصر)	بزرگ ترین و ماندگارترین سازه های سنگی در طول تاریخ بشر، متعلق به دوران پادشاهی کهن مصر (حدود ۲۵۰۰ سال قبل از میلاد). این مجموعه شامل سه هرم بزرگ است: هرم خوفو (بزرگ ترین)، خفرع و منکورع، که به عنوان آرامگاه های سلطنتی ساخته شدند. در کنار آن ها، مجسمه عظیم ابوالهول قرار دارد که چهره انسان و بدن شیر دارد. اهرام جیزه تنها بازمانده ی عجایب هفت گانه جهان باستان هستند و تا امروز الهام بخش معماری، مهندسی و افسانه پردازی اند.
۲	ماچو پیچو (کوه های آند، پرو)	شهر گمشده اینکاها در ارتفاعات سرسبز آند، در قرن ۱۵ میلادی ساخته شد و تا قرن ها از دید جهانیان پنهان مانده بود. این مجموعه با سنگ چینی حیرت انگیز، سیستم های آبیاری و معماری هماهنگ با طبیعت، به عنوان یک مرکز مذهبی، نجومی یا پناهگاه سلطنتی شناخته می شود. ماچو پیچو اکنون از برجسته ترین جاذبه های گردشگری آمریکای جنوبی است و در لیست عجایب هفت گانه جدید جهان نیز جای دارد.
۳	کولوسئوم (رم، ایتالیا)	بزرگ ترین آمفی تئاتر سنگی ساخته شده در جهان، در قرن اول میلادی به دستور امپراتور و سپاسیان آغاز شد. این سازه بیضی شکل، با گنجایش بیش از ۵۰ هزار نفر، محل برگزاری نبرد گلادیاتورها، شکار حیوانات وحشی، نمایش های دریایی و مراسم عمومی بود. کولوسئوم نمادی از قدرت و سرگرمی در امپراتوری روم است و امروزه به عنوان یک نماد ملی ایتالیا و میراث جهانی شناخته می شود.
۴	دیوار بزرگ چین (شمال چین، چین)	سازه ای عظیم به طول بیش از ۲۱ هزار کیلومتر که در طی قرن ها برای دفاع در برابر حملات اقوام شمالی ساخته شد. ساخت اصلی آن در دوران دودمان های چین (به ویژه سلسله مینگ) انجام شد. دیوار از قلعه ها، برج های دیده بانی و مسیرهای کوهستانی عبور می کند و شاهکار مهندسی دفاعی بشر به شمار می رود. این دیوار نه فقط نماد پایداری فرهنگی چین است، بلکه یکی از پر بازدیدترین مقاصد توریستی جهان نیز هست.
۵	تاج محل (آگرا، هند)	بنای آرامگاهی که توسط شاه جهان، امپراتور گورکانی، برای همسر محبوبش ممتاز محل ساخته شد. این بنای مرمرین سفید در قرن ۱۷ میلادی ساخته شده و ترکیبی از هنر معماری اسلامی، ایرانی و مغولی است. با گنبدی باشکوه، حیاط های متقارن، حوض های انعکاس و باغ های چهارباغ، تاج محل نه فقط یک آرامگاه بلکه بیانی عاشقانه از عشق جاودانه است. یکی از شناخته شده ترین بناهای جهان و جزو عجایب هفت گانه جدید است.
۶	پارتنون (آتن، یونان)	معبد باشکوهی که به افتخار آتنا، الهه دانایی و نگهبان شهر آتن، در قرن پنجم پیش از میلاد ساخته شد. این سازه کلاسیک که در دل مجموعه آکروپولیس واقع شده، نمایانگر اوج هنر معماری دوریک یونانی است. با مجسمه های فراوان، تزیینات پیچیده و تناسبات بی نظیر، پارتنون نه فقط جایگاه دینی که نمادی از غرور و هویت یونان باستان است.
۷	استون هنج (ویلتشایر، بریتانیا)	دوره ای سنگی از دایره های عظیم سنگی با قدمتی بیش از ۴۵۰۰ سال، که هنوز رمز و راز کاربرد آن کاملاً روشن نیست. برخی معتقدند کاربردی آیینی، تقویمی یا نجومی داشته است. محل قرارگیری دقیق سنگ ها نسبت به موقعیت خورشید در انقلاب های تابستانی و زمستانی، نشانه ای از پیشرفت علمی جوامع نوسنگی است. استون هنج در میانه دشتی باز، جاذبه ای رازآلود و الهام بخش گردشگران و پژوهشگران است.
۸	شهر باستانی پترا (معان، اردن)	پایتخت باستانی نبطیان که در دل کوهستان سنگی سرخ تراشیده شده است. با عبور از دره باریک «سیق» به نمای معروف «الخنزه» می رسید که همچون قصری در دل سنگ پدیدار شده. شهر پترا با سیستم آبرسانی پیچیده، تئاتر، معابد و آرامگاه ها نمونه ای شگرف از مهندسی و هنر در دل بیابان است. از مهم ترین آثار جهانی ثبت شده در یونسکو و یکی از عجایب هفت گانه جدید جهان.
۹	آکروپولیس آتن (آتن، یونان)	تپه ای تاریخی که در قلب شهر آتن قرار گرفته و نماد فرهنگ، سیاست و مذهب یونان باستان است. معابد مختلفی چون پارتنون، ارخثئون و معبد آتنا نایک در آن قرار دارند. آکروپولیس با ستون های مرمرین، چشم انداز شهر و اهمیت فلسفی، هنری و دینی خود، سمبل تمدن کلاسیک غرب و میراثی بی نظیر برای بشر است.
۱۰	انگکور وات (سیم ریپ، کامبوج)	بزرگ ترین مجموعه معابد مذهبی جهان، متعلق به دوران امپراتوری خمر در قرن دوازدهم میلادی. در ابتدا به آیین هندو و خدای ویشنو اختصاص داشت و بعدتر به مرکز آیین بودا تبدیل شد. ساخت آن از نظر معماری، مهندسی، تقارن و تزیینات سنگی خیره کننده است. این مجموعه نه تنها یک مکان عبادی بلکه نماد ملی کشور کامبوج و تصویر روی پرچم آن است.

- جاذبه های فرهنگی و مذهبی در جهان: در زیر معروفترین جاذبه های فرهنگی و مذهبی که با ادیان، آیین ها، فرهنگ ها و اماکن مقدس قوم ها و کشور های جهان مرتبط هستند، به همراه مکان و توضیحات آمده اند:

ردیف	جاذبه مذهبی	توضیحات
۱	مسجدالحرام و کعبه (مکه، عربستان سعودی)	مقدس ترین مکان در دین اسلام و قبله تمام مسلمانان جهان. کعبه در مرکز مسجدالحرام واقع شده و هر سال میلیون ها مسلمان برای انجام فریضه حج و عمره به این مکان سفر می کنند. بنای کعبه دارای ساختاری ساده ولی با عظمت است که پیشینه آن به حضرت ابراهیم نسبت داده می شود. مسجدالحرام بزرگ ترین مسجد دنیاست و در اطراف آن ساختمان هایی عظیم برای زائران احداث شده است.
۲	مسجدالنبی (مدینه، عربستان سعودی)	دومین مکان مقدس اسلام که به دست پیامبر اسلام، حضرت محمد (ص)، بنا نهاده شد و آرامگاه ایشان نیز در آن قرار دارد. دارای گنبد سبز معروف، مناره های مرتفع و فضایی بسیار معنوی برای مسلمانان. این مسجد، نقطه تمرکز تاریخی اسلام و جایگاه روایات دینی متعددی است.
۳	معبد گولدن تمپل (آمریتسار، هند)	مقدس ترین مکان آیین سیک. معبدی طلاایی در وسط استخری از آب زلال به نام «آمریت سار» که نماد خلوص و برابری است. روزانه هزاران نفر از همه ادیان برای عبادت و خوردن غذای رایگان به آنجا می آیند. گولدن تمپل، نماد معنویت، پذیرش و همزیستی است.
۴	معبد لاما (پکن، چین)	معبد بودایی متعلق به آیین تبتی که در زمان سلسله چینگ ساخته شده و امروزه از بزرگ ترین و زنده ترین معابد بودایی در چین است. شامل مجسمه عظیم بودای آینده (میتریا) از چوب صندل و بناهای رنگارنگی با بوی عود و فضای عرفانی.
۵	معبد وات آرون (بانکوک، تایلند)	معروف به «معبد سپیده دم»، در ساحل رود چائو فرایا قرار دارد. برج اصلی (پرنگ) آن با کاشی های چینی و شیشه های رنگی تزئین شده است. یکی از زیباترین معابد تایلند که هنگام طلوع آفتاب منظره ای فوق العاده دارد و از نمادهای فرهنگی بانکوک محسوب می شود.
۶	معبد شینتو ایسه (ایسه، ژاپن)	مقدس ترین معبد آیین شینتو در ژاپن که به الهه خورشید، آما تراسو، تقدیم شده است. این معبد هر ۲۰ سال یک بار به صورت سنتی بازسازی می شود تا مفهوم «نوسازی جاودانه» را به نمایش بگذارد. محل حضور امپراتور و مراسم مذهبی ملی ژاپن.
۷	معابد کنفوسیوسی چین (شاندونگ و شهرهای مختلف، چین)	مجموعه ای از معابد و مدارس که به فیلسوف بزرگ چینی، کنفوسیوس، اختصاص دارند. بزرگ ترین آن در شهر «چوفو» واقع است. این مکان ها نه تنها عبادتگاه، بلکه مرکز تعلیم فلسفه اخلاقی، اجتماعی و حکمرانی بوده اند و تا امروز نیز مورد احترام فرهنگی چینی ها هستند.
۸	معبد دندان بودا (کندی، سریلانکا)	مکانی مقدس برای بوداییان که اعتقاد دارند یکی از دندان های بودا در آن نگهداری می شود. این معبد در شهر تاریخی کندی واقع شده و مراسم روزانه و سالانه ی باشکوهی برای بزرگداشت آن برگزار می شود. معبد، ترکیبی از تقدس آیینی، معماری سنتی سریلانکایی و آرامش معنوی است.
۹	معبد بعل (پالمیرا، سوریه)	یکی از مهم ترین معابد باستانی تمدن سامی که به خدای بعل (خدای آسمان و باران) اختصاص داشت. ترکیبی از معماری یونانی، رومی و شرقی را در خود دارد. بخشی از میراث جهانی یونسکو بود تا اینکه در جریان جنگ داخلی سوریه به شدت آسیب دید و بخش هایی از آن تخریب شد.

میراث جهانی ایران

میراث جهانی نام پیمان نامه ای بین المللی است که در تاریخ ۱۶ نوامبر سال ۱۹۷۲ به تصویب کنفرانس عمومی یونسکو رسید. موضوع آن، حفظ آثار تاریخی، طبیعی و فرهنگی بشر است که اهمیت جهانی دارند و متعلق به تمام انسان های زمین، فارغ از نژاد، مذهب و ملیت خاص میباشند. بر پایه این کنوانسیون کشورهای عضو یونسکو، میتوانند آثار تاریخی، طبیعی و فرهنگی کشور خود را نامزد ثبت به عنوان میراث جهانی کنند. حفاظت از این آثار پس از ثبت در عین باقی ماندن در حیطه حاکمیت کشور مربوط، به عهده تمام کشورهای عضو خواهد بود.

میراث جهانی در ایران تا ابتدای سال ۲۰۲۵ شامل ۲۸ اثر در کشور ایران است. ایران سه سال پس از تصویب کنفرانس عمومی یونسکو در تاریخ چهارشنبه، ۲۶ فوریه سال ۱۹۷۵ به این پیمان نامه پیوست. افزون بر ۲۸ اثر ثبت شده، ایران دارای ۶۰ اثر در فهرست پیشنهادی جهت ثبت است. سه اثر چغازنبیل، تخت جمشید و میدان نقش جهان نخستین مکان هایی بودند که در ایران به فهرست میراث جهانی افزوده شدند. از آن سال به بعد در حدود ۲۴ سال هیچ پرونده ای برای ثبت جهانی تشکیل نشد و پس از بیش از دو دهه، تخت سلیمان و مجموعه ارگ بم و مجموعه پاسارگاد در یونسکو به ثبت جهانی رسید. روند ثبت آثار مهم ایران در سال های بعد ادامه پیدا کرد و گنبد سلطانی و بیستون به عنوان هفتمین و هشتمین اثر از ایران در یونسکو ثبت جهانی شدند.

بخش ششم: اطلاعات عمومی دینی

تاریخ اسلام

- آشنایی با اسلام: اسلام دین یکتاپرستی و یکی از دین های ابراهیمی جهان است. پیروان این دین، مسلمان نامیده میشوند و بر این باورند که خدا بر بسیاری از پیامبران خود، مستقیماً وحی فرستاده و محمد آخرین پیامبری است که توسط خداوند فرستاده شده است. اسلام از نظر شمار رسمی پیروان دینی، پس از دین مسیحیت در رتبه دوم جای دارد. کتاب دینی مسلمانان، قرآن میباشد که پیامبر اسلام آن را به وسیله وحی الهی دریافت نموده و به مسلمانان ابلاغ کرده است. دین اسلام مذاهب و فرقه های بسیاری دارد؛ اما عمدتاً به دو مذهب سنی و شیعه تقسیم میشود که هر یک از آن ها نیز زیر شاخه های متعددی دارند. نکته لازم به ذکر این است که تقریباً ۹۰ درصد جمعیت مسلمانان جهان را سنی ها تشکیل میدهند.

+ شیعه: شیعه یا تَشَیُّع، یکی از مذاهب اسلامی است. شیعه، صورت مختصر «شیعه علی» یعنی پیرو علی بن ابی طالب است. شیعیان در حدود ۱۰ تا ۱۳ درصد از جمعیت مسلمانان جهان و ۳۸ درصد از جمعیت مسلمانان خاورمیانه را تشکیل میدهند.

+ سنی: سُنّی، اهل سُنّت یا تَسَنُّن، بزرگ ترین مذهب دین اسلام است که در حدود ۸۷ تا ۹۰ درصد مسلمانان جهان پیرو آن هستند. واژه اهل سنت در نام این فرقه، اشاره به شیوه زندگی حضرت محمد دارد که آن را سنت پیامبر مینامند.

- آغاز اسلام: حضرت محمد بنیان گذار و پیامبر دین اسلام و آخرین و بزرگ ترین پیامبر در سلسله پیامبران میباشد. مسلمانان حضرت محمد را تحویل دهنده کتاب آسمانی قرآن و بازگرداننده آیین اصلی و تحریف نشده یکتاپرستی (یا همان دین آدم، ابراهیم، موسی، نوح، عیسی و سایر پیامبران پذیرفته شده در اسلام) میدانند. وی برای مسلمانان و پیروان برخی مذاهب دیگر، مأمور تعلیم فرمان های الهی محسوب میشود. به عقیده مسلمانان و به تصریح قرآن، حضرت محمد قبل از دریافت وحی یا بعثت همچون پدرانش به دین حنیف که آن را آیین ابراهیم و بر مبنای یکتاپرستی میدانند، بوده است. - اسلام بعد از پیامبر: پس از وفات پیامبر اسلام (ص) در سال ۱۱ هجری، جامعه اسلامی با مسئله جانشینی او مواجه شد. گروهی در سقیفه بنی ساعده گرد آمدند و نخستین خلیفه را انتخاب کردند. به این دوره که چهار خلیفه نخستین بر سر کار بودند، دوره خلافت راشدین گفته میشود. این خلفا به ترتیب خلافت عبارتند از:

+ ابوبکر صدیق (۱۱-۱۳ هجری)

+ عمر بن خطاب (۱۳-۲۳ هجری)

+ عثمان بن عفان (۲۳-۳۵ هجری)

- دوازده امام شیعه: امامان از نسل حضرت علی (ع) و حضرت فاطمه میباشند و همگی در گفتار، کردار و دانش، معصوم و الهام گرفته از وحی دانسته میشوند. امامت موضوعی است که در بسیاری از احادیث پیامبر و حتی آیات قرآن نیز مطرح شده.

◀ پیامبران الهی

پیامبران الهی از جمله ستون های اصلی اعتقادات دینی ادیان الهی از جمله اسلام میباشند. قرآن کریم از بیش از ۲۵ پیامبر نام برده است و در تاریخ اسلام و به ویژه در قرآن، به تعداد بیشتری از پیامبران اشاره شده است. در برخی روایات تعداد کلی پیامبران به بیش از ۱۲۴,۰۰۰ نفر ذکر شده است. هدف اصلی بعثت همه پیامبران، هدایت انسان به سوی توحید، عدالت و اخلاق بوده است. برخی از این پیامبران کتاب آسمانی و معجزات ویژه ای داشتند و برخی دیگر برای تداوم و تحکیم آموزه های پیامبر های پیشین آمده اند. در ادامه ابتدا به توضیح پیامبران اولوالعزم و برخی از ویژگی های آن ها میپردازیم.

- پیامبران اولوالعزم: پیامبران اولوالعزم پنج تن از پیامبران الهی هستند که دارای شریعت مستقل، کتاب آسمانی و مأموریت جهانی بوده اند. اسامی این پنج تن و ویژگی های آنان به طور مشخص در قرآن آمده است:

+ حضرت نوح (ع) + حضرت ابراهیم (ع) + حضرت موسی (ع) + حضرت عیسی (ع) + حضرت محمد (ص)

◀ آشنایی با ادیان و مذاهب جهان

- ادیان بزرگ و زنده جهان:

- + اسلام: دینی توحیدی و یکتاپرست که توسط پیامبر مسلمانان یعنی حضرت محمد (ص) به مردم جهان ابلاغ شده است.
- + مسیحیت: این دین یک دین یکتاپرستی است که بر محور زندگی و تعالیم عیسی مسیح، پیامبر مسیحیان، متمرکز است.
- + یهودیت: دین یهودیت قدیمیترین دین ابراهیمی میباشد. حضرت موسی اولین پیامبری بود که قوم بنی اسرائیل را به این دین الهی هدایت کرد.
- + زرتشتی گری: این دین یکتاپرستی که دین ایران باستان نیز بود، با نام های مزدیسنا یا مزداپرستی نیز شناخته میشود.
- + بودیسم: دین بودیسم بر پایه فلسفه ای مبتنی بر آموزه های گوتاما بودا که در حدود ۵۶۶ تا ۴۸۶ (پیش از میلاد) میزیسته، بنیان گذاری شده.
- + هندوئیسم: هندوئیسم (دین برهمنی) که با نام سانتانا به معنای آیین جاودانه در میان هندوها معروف است، یکی از دین های هندی میباشد که با بیش از چهار هزار سال قدمت، قدیمیترین دین جهان محسوب میشود.

◀ مفاهیم و اصطلاحات پایه دینی

شناخت مفاهیم پایه و اصطلاحات دینی، نقش مهمی در درک متون دینی، مفاهیم فرهنگی و مبانی اعتقادی دارد. بسیاری از این مفاهیم، مشترک میان ادیان یا کلیدی در آموزه های اسلامی هستند.

- مفاهیم اعتقادی:

- + توحید: توحید در دین اسلام یعنی باور به یگانگی خداوند در ذات، صفات و افعال که پایه اصلی تمامی ادیان ابراهیمی میباشد.
- + نبوت: اصل نبوت یعنی باور به فرستادگان الهی که برای هدایت بشر از سوی خداوند مبعوث میشوند.
- + معاد: معاد یعنی باور به بازگشت انسان پس از مرگ، حسابرسی اعمال، و ورود به بهشت یا دوزخ.

- مفاهیم غیبی:

+ فرشتگان، فرشتگان مقرب، لوح محفوظ، عرش، برزخ، قیامت

◀ مکان های مقدس و مذهبی معروف جهان

مکان های مذهبی همواره در تاریخ بشر، نه تنها کانون عبادت و نیایش، بلکه نماد هویت فرهنگی، سیاسی و حتی تمدنی ملت ها بوده اند. این اماکن در سراسر جهان مورد احترام ادیان گوناگون اند و برخی نقش محوری در تاریخ و میراث معنوی بشر دارند. در ادامه با مهمترین اماکن مذهبی جهان، چه در اسلام و تشیع و چه در دیگر ادیان ابراهیمی و آسیایی آشنا میشویم.

- مکان های مذهبی در اسلام:

+ کعبه (مکه - عربستان) + مسجدالنبی (مدینه) + مسجدالاقصی (قدس - فلسطین)

- اماکن مقدس شیعیان:

+ حرم امیرالمؤمنین (نجف - عراق) + حرم امام حسین (کربلا - عراق) + حرم امامان عسگریین (سامرا - عراق)

+ حرم امام رضا (مشهد - ایران) + حرم حضرت معصومه (قم - ایران)

- مکان های مذهبی در مسیحیت:

+ کلیسای واتیکان (واتیکان) + بیت لحم (فلسطین) + کلیسای مقبره مقدس (اورشلیم)

◀ بخش هفتم: اطلاعات عمومی مشاهیر

◀ مشاهیر ایران باستان و معاصر

- مشاهیر دوره باستان: مشاهیر ایران باستان، چهره هایی اند که از اعماق اسطوره ها تا دوران تاریخی پیش از اسلام و قرون آغازین اسلامی در توسعه تمدن ایرانی نقش داشتند.

نام	دوره	نقش	توضیحات
کوروش کبیر	قرن ۶ ق.م	بنیان گذار امپراتوری هخامنشی	کوروش دوم، ملقب به کوروش بزرگ، نخستین پادشاه هخامنشی و پایه گذار یکی از بزرگ ترین امپراتوری های تاریخ جهان بود. او با فتح بابل، اکد، لیدی و بخش هایی از آسیای صغیر، دولتی چندقومیتی بر پایه احترام به فرهنگ ها و ادیان بنیان نهاد. منشور کوروش، به عنوان اولین بیانیه حقوق بشر شناخته می شود. کوروش نه تنها یک فاتح، بلکه رهبری محبوب، قانون گرا و انسان دوست بود که نزد یونانیان و یهودیان نیز جایگاه بسیار محترمی داشت.
داریوش بزرگ	قرن ۶ ق.م	شاه هخامنشی، سازمان دهنده دولت	داریوش یکم، از بزرگ ترین شاهان هخامنشی، پس از کوروش و کمبوجیه، امپراتوری را تثبیت و گسترش داد. او نظام ایالات (ساتراپی ها)، راه شاهی، نظام مالیاتی، سیستم پستی و سکه زنی را سازمان دهی کرد. کتیبه های بیستون و تخت جمشید بازتابی از قدرت و نظم اوست. داریوش همچنین پروژه های بزرگی چون کانال سوئز باستانی را کلید زد. او نه تنها سیاستمدار و جنگاور، بلکه مهندس دولت سازی در ایران باستان بود.

آرتاخه یکی از مقامات عالی رتبه دربار داریوش بزرگ بود که در کتیبه های دوران هخامنشی از او به عنوان مهندس یا مدیر ساخت و ساز یاد شده است. او مسئول اجرای طرح های عظیم عمرانی در مصر و بین النهرین بوده است و گاه از او به عنوان طراح یا ناظر ساخت کانال های باستانی و بناهای حکومتی یاد می شود. آرتاخه نمونه ای از طبقه تحصیل کرده، فنی و اداری در ساختار دولت هخامنشی بود.	مقام درباری هخامنشی	قرن ۶ ق.م	آرتاخه
آریوبرزن، از سرداران هخامنشی و فرمانده سپاه پاسداری از راه های غربی ایران، در نبرد معروف دروازه پارس (منطقه ای بین کهگیلویه و بختیاری و فارس) در برابر ارتش اسکندر مقدونی جانانه مقاومت کرد. او با نیروهای اندک، مانع ورود اسکندر به قلب امپراتوری شد و پس از محاصره، همراه یارانش کشته شد. آریوبرزن نماد مقاومت ملی، شجاعت و فداکاری در تاریخ ایران است.	سردار مقاومت در برابر اسکندر	قرن ۴ ق.م	آریوبرزن
سورنا، سردار برجسته پارتی، فرمانده ارتش اشکانی در نبرد حران (کراسوس) علیه روم بود. او با استراتژی هوشمندانه و بهره گیری از تیراندازان سوار، سپاه کراسوس را به کلی شکست داد و خود کراسوس را نیز کشت. این پیروزی، امپراتوری روم را در شرق متوقف کرد و شکوه نظامی اشکانیان را به رخ کشید. سورنا یکی از قهرمانان نظامی بزرگ تاریخ ایران و نماد تاکتیک های جنگی درخشان در برابر غرب بود.	سردار اشکانی، فاتح کراسوس	قرن ۱ ق.م	سورنا
مانی، در زمان ساسانیان، آیینی نو بنیاد نهاد که تلفیقی از باورهای زرتشتی، مسیحی، بودایی و گنوسی بود. او خود را پیام آور نور می خواند و کتاب هایی به خط خودش نوشت. آیین مانوی مبتنی بر دوگانه انگاری نور و ظلمت بود و تأکید زیادی بر تزکیه نفس، پرهیز از شر و پاکی داشت. آثار هنری مانوی شامل نگاره های رنگی، خط زیبای سطرنگار و نگارگری مشهور است. مانی به دست بهرام یکم کشته شد اما آیینش تا چین و اروپا گسترش یافت.	پیام آور، بنیان گذار آیین مانوی	قرن ۳ م	مانی

- مشاهیر دوره معاصر: مشاهیر ایران معاصر، از عصر صفویه تا امروز، نقش مهمی در تحولات سیاسی، علمی، ادبی، هنری و اجتماعی کشور داشته اند. این چهره ها، از شخصیت های سیاسی و مبارزان راه آزادی تا دانشمندان، هنرمندان، ورزشکاران و ادیبان، هر یک سهمی در پیشرفت و فرهنگ سازی ایران ایفا کرده اند. در ادامه، برخی از این مشاهیر و مفاخر ایران با جایگاه تاریخی و تأثیرشان در ایران معاصر، به صورت کامل و دقیق معرفی میشوند.

نام	تاریخ (ه.ش)	نقش	توضیحات
ستارخان	(۱۲۴۵ - ۱۲۸۹)	رهبر مشروطه خواهان تبریز	ستارخان، ملقب به سردار ملی، از پیشگامان مبارزه برای مشروطه در ایران بود. در دوره استبداد صغیر، با هدایت مردم تبریز، در برابر نیروهای دولتی و استبداد محمدعلی شاه ایستاد. رشادت ها و استقامت او در دفاع از تبریز، الهام بخش جنبش های آزادی خواهانه شد. او پس از فتح تهران، مورد بی مهری قرار گرفت و زخمی شد و درگذشت. ستارخان نماد مقاومت مردمی در برابر استبداد و سلطه خارجی است.
آیت الله کاشانی	(۱۲۶۱ - ۱۳۴۰)	روحانی، رهبر سیاسی	آیت الله سید ابوالقاسم کاشانی از روحانیون اثرگذار در جریان ملی شدن صنعت نفت بود. او ابتدا علیه نفوذ انگلیس در عراق قیام کرد و پس از بازگشت به ایران، با محمد مصدق همکاری کرد و از نهضت ملی سازی نفت حمایت نمود. هرچند بعدها با مصدق اختلاف پیدا کرد، اما نقش او در بسیج مردم و مقابله با استعمار انکارناپذیر است. کاشانی از رهبران مبارزه با استبداد رضاشاهی نیز بود.
محمد مصدق	(۱۲۶۱ - ۱۳۴۵)	سیاستمدار، نخست وزیر	محمد مصدق، حقوقدان و نخست وزیر محبوب دوران پهلوی، رهبری نهضت ملی شدن صنعت نفت ایران را به دست گرفت. او با تلاش های بی وقفه، قراردادهای استعماری نفت را لغو کرد و شرکت نفت انگلیس را به چالش کشید. سیاست های او مبتنی بر حاکمیت قانون، ملی گرایی و مبارزه با نفوذ بیگانگان بود. کودتای ۲۸ مرداد ۱۳۳۲ با حمایت انگلیس و آمریکا، دولت او را سرنگون کرد. مصدق سال های پایانی عمرش را در حصر گذراند و به نماد مبارزه با استعمار و حاکمیت ملی تبدیل شد.

استاد مطهری از اندیشمندان و روحانیون برجسته معاصر بود که در تدوین ایدئولوژی اسلامی انقلاب نقش مهمی داشت. آثار او در فلسفه اسلامی، اخلاق، جامعه شناسی و تفسیر قرآن، نسل جوان و انقلابی را تغذیه فکری کرد. سخنرانی های او در حسینیه ارشاد و کتاب هایش همچون «عدل الهی»، «خدمات متقابل اسلام و ایران» و «آشنایی با علوم اسلامی»، وی را به یکی از ارکان فکری انقلاب بدل کرد. او توسط گروه فرقان ترور شد.	متفکر، استاد فلسفه اسلامی	(۱۳۵۸ - ۱۲۹۸)	شهید مطهری
--	---------------------------	---------------	------------

مشاهیر اسلام

مشاهیر اسلام، بزرگان و شخصیت هایی هستند که از آغاز بعثت پیامبر اسلام (ص) تاکنون، در تحکیم بنیان های اعتقادی، فرهنگی، علمی و اجتماعی دنیای اسلام نقشی ماندگار ایفا کرده اند. این چهره ها، شامل رهبران دینی، خلفا، فقیهان، محدثان، عرفا، متفکران و فرماندهان نظامی اند که هر یک به سهم خود، در تاریخ اسلام اثرگذار بوده اند. در این بخش، به معرفی این مشاهیر به صورت دقیق و کامل پرداخته می شود.

نام	دوره	نقش	توضیحات
چهره های مذهبی			
بلال حبشی (رض)	(قرن ۱ ه.ق)	از نخستین گرویدگان به اسلام و نخستین مؤذن	بلال، غلامی حبشی بود که پس از ایمان به پیامبر (ص)، از شکنجه مشرکان در امان ماند، اما با استقامت و ایمانش به اسلام، آزاد شد. او به عنوان نخستین مؤذن پیامبر (ص)، با صدای رسای خود، اذان را در گوش تاریخ ثبت کرد. اذان او، صدای ماندگار ایمان در تاریخ اسلام است. بلال نماد برابری، شجاعت و ایمان است و جایگاهی ویژه در دل مسلمانان دارد.
سلمان فارسی (رض)	(۶۰ قبل از هجرت - ۳۲ ه.ق)	از صحابه بزرگ پیامبر (ص)	سلمان، ایرانی تبار و جستجوگری حق طلب بود که در جستجوی حقیقت به مدینه رسید و به اسلام گروید. او از مشاوران برجسته پیامبر (ص) بود و در جنگ خندق، با پیشنهاد حفر خندق، نقش مهمی ایفا کرد. دانش، ایمان، و زهد سلمان، او را به چهره ای محبوب و الگویی در تاریخ اسلام بدل کرده است. او در دیانت، تقوا و علم سرآمد بود و اولین والی مدائن شد. سلمان به عنوان الگویی از حق جویی و دانش در میان مسلمانان معروف است.
دانشمندان و فلاسفه			
جابر بن حیان	(۱۰۱ - ۱۹۸ ه.ق)	شیمیدان	جابر بن حیان، از پیشگامان علم شیمی در جهان اسلام است. او آثار متعددی در کیمیا، داروسازی و شیمی نوشت و نظریه های مهمی درباره اسیدها، مواد معدنی و ترکیبات شیمیایی ارائه کرد. جابر را پدر علم شیمی می دانند و آثارش، پایه گذار پیشرفت شیمی در تمدن اسلامی و بعدها در اروپا شد.

مشاهیر جهان

مشاهیر جهان، شامل شخصیت هایی هستند که در عرصه های مختلف علمی، فلسفی، هنری، سیاسی و ورزشی، تأثیری ماندگار بر تاریخ بشر گذاشته اند. این افراد، با اندیشه ها، اختراعات، مبارزات و دستاوردهای خود، مرزهای دانش، فرهنگ و تمدن را گسترش دادند. در این بخش، مهم ترین چهره های جهانی، با توضیحاتی جامع و به صورت دقیق معرفی میشوند.

نام	دوره (میلادی)	توضیحات
دانشمندان و متفکران		
ارشمیدس	(حدود ۲۸۷ - ۲۱۲ ق.م)	ارشمیدس، دانشمند و ریاضیدان یونانی، از بزرگ ترین نابغه های باستان بود که در زمینه های ریاضی، فیزیک و مهندسی آثار ماندگاری خلق کرد. او قانون ارشمیدس (اصل شناوری) را کشف کرد و در محاسبات هندسی و حجم اجسام نقش مهمی داشت. او همچنین ماشین های جنگی و ابزارآلات فنی گوناگونی ساخت. نبوغ او در استفاده از اصول مکانیک و اهرم ها، اساس مهندسی مدرن را شکل داد.

نیکولاس کوپرنیک	(۱۴۷۳ - ۱۵۴۳)	کوپرنیک، ستاره شناس لهستانی، با ارائه نظریه خورشیدمرکزی، انقلاب بزرگی در علم نجوم ایجاد کرد. او نخستین کسی بود که به طور علمی و مستند اعلام کرد خورشید مرکز منظومه شمسی است و زمین و سیارات به دور آن می گردند. این نظریه، آغازگر عصر جدیدی در علم و زمینه ساز انقلاب علمی شد.
گالیلئو گالیله	(۱۵۶۴ - ۱۶۴۲)	گالیله، فیزیکدان و منجم ایتالیایی، با اختراعات و کشفیاتش، به عنوان پدر علم مدرن شناخته می شود. او تلسکوپ را تکمیل کرد و توانست قمرهای مشتری و مراحل زهره را مشاهده کند. او با اثبات حرکت زمین و حمایت از نظریه کوپرنیک، با مخالفت کلیسا روبه رو شد. او قوانین حرکت و سقوط اجسام را کشف کرد و پایه های مکانیک مدرن را بنا نهاد.

بخش هشتم: اطلاعات عمومی حقوقی

قانون اساسی جمهوری اسلامی

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، به عنوان میثاق ملی و بالاترین مرجع قانونی کشور، چارچوب کلی نظام جمهوری اسلامی، اصول حاکمیت و حقوق اساسی ملت را تبیین میکند. آشنایی با این قانون، مبنای فهم درست از جایگاه و کارکرد نهادهای مختلف و حقوق شهروندان در ایران است.

- قانون اساسی: قانون اساسی، بالاترین و مهمترین سند حقوقی هر کشور است که چارچوب کلی نظام حکومتی، حقوق و آزادی های ملت و اصول اساسی اداره کشور را تعیین میکند. این قانون به مثابه یک قرارداد اجتماعی میان حاکمیت و مردم، مبنای مشروعیت دولت و نهادهای آن را مشخص میسازد و معیار سنجش قوانین عادی و سایر مقررات محسوب میشود.

به عبارتی، قانون اساسی قانون تعیین کننده نظام حاکم است، قانونی که مشخص می کند قدرت در کجا متمرکز است، روابط این قدرت حاکم با آزادی ها و حقوق افراد ملت چگونه است و این قوای حاکمه اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه قضائیه چه اقتدارات و مسئولیت هایی در برابر ملت دارند. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پس از انقلاب ۱۳۵۷ و به دنبال همه پرسی سراسری، تدوین و تصویب شد و از آن زمان به عنوان میثاق ملی، پایه گذار نظم سیاسی و حقوقی کشور گردیده.

- ساختار قانون اساسی ایران: نسخه نهایی قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در ۱۴ فصل تدوین شده است که این فصل ها عبارتند از:

- + فصل اول: اصول کلی
- + فصل دوم: زبان، خط، تاریخ و پرچم رسمی کشور
- + فصل سوم: حقوق ملت
- + فصل پنجم: حق حاکمیت ملت و قوای ناشی از آن
- + فصل ششم: قوه مجریه
- + فصل هفتم: شوراها
- + فصل نهم: قوه قضائیه
- + فصل یازدهم: قوه قضائیه
- + فصل سیزدهم: شورای عالی امنیت ملی
- + فصل چهاردهم: بازنگری در قانون اساسی

- ارکان نظام سیاسی ایران: با توجه به قانون اساسی ایران، ارکان سیاسی نظام آن را میتوان به صورت زیر ساختار بندی کرد:

- + حاکمیت ملی: این رکن در سه فصل سوم، چهارم و پنجم از قانون اساسی تعیین شده است.
- + رهبر: محتوای فصل هشتم از قانون اساسی در ارتباط با رهبر کشور جمهوری اسلامی ایران میباشد.
- + قوای سه گانه: حکومت ایران بر مبنای سه قوه مقننه، مجریه و قضائیه استوار است
- + شوراها: بر پایه اصل هفتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، شوراها از ارکان تصمیم گیری و اداره امور کشورند.

- نهاد ناظر بر اجرای قانون اساسی: برای اطمینان از اجرای صحیح اصول و مفاد قانون اساسی، در نظام جمهوری اسلامی ایران نهادی به عنوان ناظر و تفهیرکننده قانون اساسی تعیین شده است. «شورای نگهبان» براساس اصول ۹۱ تا ۹۹ قانون اساسی، وظیفه نظارت بر مصوبات مجلس شورای اسلامی (از حیث انطباق با قانون اساسی و شرع) را بر عهده دارد.

- ویژگی مهم قانون اساسی: قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران دارای چندین ویژگی مهم است که آن را از بسیاری از قانون های اساسی دیگر متمایز می سازد:

+ اسلامی بودن + مردم سالاری دینی + انعطاف پذیری + جامعیت

- متن قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران: قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران دارای ۱۷۷ اصل، تقسیم شده به ۱۴ فصل میباشد. برای مطالعه آخرین و به روز ترین نسخه این قانون میتوانید به سایت رسمی سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران (به آدرس qavanin.ir) مراجعه کنید. اما در ادامه به برخی از مهمترین اصل های قانون اساسی اشاره میکنیم:

۱- اصل اول: حکومت ایران جمهوری اسلامی است که ملت ایران، بر اساس اعتقاد دیرینه اش به حکومت حق و عدل قرآن، در پی انقلاب اسلامی پیروزمند خود به رهبری مرجع عالی قدر تقلید حضرت آیت الله العظمی امام خمینی، در همه پرسی دهم و یازدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و هشت هجری شمسی برابر با اول و دوم جمادی الاول سالی که هزار و سیصد و نود و نه هجری قمری با اکثریت ۹۸/۲٪ کلیه کسانی که حق رأی داشتند، به آن رأی مثبت داد.

۲- اصل دوم: جمهوری اسلامی، نظامی است بر پایه ایمان به:

۱- خدای یکتا (لا اله الا الله) و اختصاص حاکمیت و تشریح به او و لزوم تسلیم در برابر امر او؛

۲- وحی الهی و نقش بنیادی آن در بیان قوانین؛

۳- معاد و نقش سازنده آن در سیر تکاملی انسان به سوی خدا؛

۴- عدل خدا در خلقت و تشریح؛

۵- امامت و رهبری مستمر و نقش اساسی آن در تداوم انقلاب اسلام؛

۶- کرامت و ارزش والای انسان و آزادی توأم با مسئولیت او در برابر خدا، که از راه:

الف- اجتهاد مستمر فقهای جامع الشرایط بر اساس کتاب و سنت معصومین سلام الله علیهم اجمعین؛

ب- استفاده از علوم و فنون و تجارب پیشرفته بشری و تلاش در پیشبرد آنها؛

ج- نفی هرگونه ستمگری و ستم کشی و سلطه گری و سلطه پذیری، قسط و عدل و استقلال سیاسی و اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی و همبستگی ملی را تأمین میکند.

◀ حقوق مدنی پایه

حقوق مدنی، شاخه ای از علم حقوق است که روابط خصوصی میان اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) را تنظیم میکند. این بخش از حقوق، به موضوعاتی مانند شخصیت حقوقی، مالکیت، قراردادها، تعهدات، مسئولیت مدنی و خانواده میپردازد و در عمل، نقش مهمی در نظم اجتماعی و حمایت از حقوق افراد ایفا میکند. آشنایی با اصول و مفاهیم پایه حقوق مدنی، به هر شهروندی کمک میکند تا در روابط اجتماعی، اقتصادی و فردی خود آگاه تر و مسئولانه تر رفتار کند.

- موضوعات کلیدی در حقوق مدنی پایه:

+ شخصیت حقوقی و اهلیت + مالکیت و حقوق عینی نسبت به مالکیت + قراردادها و الزامات

+ مسئولیت مدنی + ... و ...

مفاهیم حقوق بین الملل عمومی

حقوق بین الملل عمومی شاخه ای از علم حقوق است که قواعد و اصول حاکم بر روابط میان دولت ها، سازمان های بین المللی و سایر بازیگران مهم در عرصه ی بین الملل را سامان میبخشد. این رشته حقوقی، مجموعه ای از مقررات را ارائه میکند که رفتار کشورها را در سطح جهانی تنظیم کرده و با هدف تضمین صلح، امنیت، عدالت و همکاری میان کشورها طراحی شده است. آشنایی با مفاهیم پایه حقوق بین الملل عمومی، به شهروندان کمک میکند تا درک بهتری از تعاملات و مسئولیت های متقابل کشورها در عرصه بین المللی پیدا کنند و تصویری کلی از ساختار نظام بین الملل به دست آورند.

واژگان و اصطلاحات پرکاربرد حقوقی

درک دقیق مفاهیم حقوقی یکی از پایه های اساسی آشنایی با مباحث حقوقی و درک بهتر قوانین است. در این بخش، مجموعه ای از مهم ترین اصطلاحات حقوقی مرتبط با فصل هشتم (اطلاعات عمومی حقوقی) گردآوری شده است تا دانشجویان و علاقه مندان بتوانند با مرور کوتاه و مفید، معنای هر اصطلاح را بشناسند و درک روشن تری از محتوای درس پیدا کنند. این واژه نامه، به عنوان یک مرجع سریع و کاربردی، یادگیری و استفاده ی عملی از مطالب جزوه را برای مخاطبان تسهیل میکند.

واژه	تعریف
حقوق عمومی	شاخه ای از علم حقوق است که روابط دولت با مردم و همچنین روابط درون حکومتی را با هدف حفظ منافع عمومی، نظم اجتماعی و عدالت تنظیم میکند.
حقوق خصوصی	شاخه ای از حقوق است که روابط حقوقی بین اشخاص حقیقی و حقوقی را بر اساس برابری و حمایت از منافع خصوصی تنظیم میکند.
حقوق اساسی	بخشی از حقوق عمومی است که به اصول کلی، ساختار حکومت، وظایف و اختیارات نهادها و حقوق و آزادی های مردم میپردازد.
حقوق بشر	مجموعه ای از حقوق و آزادی های بنیادین است که هر انسان به دلیل انسان بودن از آن برخوردار است و باید توسط حکومت ها محترم شمرده شود.
حقوق مدنی	شاخه ای از حقوق خصوصی است که روابط حقوقی میان افراد را در موضوعاتی چون مالکیت، قراردادهای، مسئولیت مدنی و خانواده تنظیم میکند.

بخش نهم: اطلاعات عمومی روزمره

معلومات عمومی

معلومات عمومی به آن دسته از دانستنی هایی گفته میشود که هر فرد در زندگی روزمره، گفتگوهای اجتماعی و حتی در آزمون های عمومی به آن ها نیاز دارد.

<< **اطلاعات ورزشی:** اطلاعات ورزشی یکی از جذاب ترین بخش های معلومات عمومی است؛ زیرا هم جنبه ی سرگرمی دارد و هم نشان دهنده افتخارآفرینی های ملی در میادین بین المللی.

- تیم ملی فوتبال ایران: تیم ملی ایران با لقب یوزهای ایرانی شناخته میشود. نخستین بازی رسمی تیم ملی در تاریخ ۳ شهریور ۱۳۲۰، در کابل و برابر افغانستان انجام شد. نخستین ورزشگاه خانگی تیم ملی ایران ورزشگاه امجدیه بود که پس از ساخت استادیوم آزادی، این ورزشگاه به عنوان ورزشگاه خانگی تیم ملی معین شد. برترین گلزنان تیم ملی ایران به ترتیب عبارتند از علی دایی (۱۰۸ گل ملی)، سردار آزمون (۵۷ گل ملی) و مهدی طارمی (۵۴ گل ملی) میباشند.

- تیم ملی والیبال ایران: تیم ملی والیبال مردان ایران، به نمایندگی از ایران به میدان می‌رود و زیر نظر فدراسیون والیبال ایران فعالیت می‌کند. تیم ملی والیبال ایران نیز یکی از افتخار آفرین ترین تیم های ملی در بازی های بین المللی برای ایران میباشد. قهرمانی جام ملت های آسیا، سه طلای بازی های آسیایی، چهارمی لیگ جهانی و یک ششمی در قهرمانی جهان، از دستاوردهای آن هستند.

- ایران در المپیک: از نخستین حضور رسمی ایران در المپیک در بازی های المپیک تابستانی ۱۹۴۸ تا بازی های المپیک تابستانی ۲۰۲۴، ورزشکاران ایرانی موفق شدند تا در مجموع ۸۸ مدال برای کشورمان تصاحب کنند. ۲۷ مدال طلا، ۲۹ مدال نقره و ۳۲ مدال برنز حاصل تلاش ۷۰ ورزشکار ایرانی در ۱۹ دوره از بازی های تابستانی المپیک میباشد که در ادامه به بررسی برخی از مهمترین آنها خواهیم پرداخت. نخستین حضور یک ایرانی در بازی های المپیک مربوط به دومین المپیک در پاریس میباشد که از آن روز تا به امروز، کشور ایران مجموعاً ۱۹ بار در المپیک شرکت کرده است.

* لیست ورزشکاران مدال آور در آخرین المپیک برگزار شده به تاریخ ۲۰۲۴ در پاریس در جدول زیر آمده است:

طلا	نقره	برنز
محمد هادی ساروی (کشتی فرنگی) سعید اسماعیلی (کشتی فرنگی) آرین سلیمی (تکواندو)	ناهید کیانی (تکواندو) مهران برخوردار (تکواندو) علیرضا مهمدی (کشتی فرنگی) حسن یزدانی (کشتی آزاد) امیرحسین زارع (کشتی آزاد) رحمان عموزاد (کشتی آزاد)	امین میرزازاده (کشتی فرنگی) امیرعلی آذرپیرا (کشتی آزاد) مبینا نعمت زاده (تکواندو)

<< **اطلاعات عمومی روز:** در دنیای امروز، آشنایی با تازه ترین اخبار و رویدادهای عمومی، یکی از نیازهای اساسی هر فرد محسوب میشود. این بخش با ارائه اطلاعاتی در حوزه های گوناگون علمی، ورزشی، اقتصادی و اجتماعی، شما را در جریان جذاب ترین و مفیدترین دانستنی های عمومی روز قرار میدهد.

- رویداد های مهم تقویم شمسی:

+ فروردین ماه:

۱ فروردین: عید نوروز

۲ فروردین: عید نوروز، آغاز عملیات فتح المبین (۱۳۶۱)، تهاجم رژیم ستم شاهی به مدرسه فیضیه قم (۱۳۴۲)

۳ فروردین: عید نوروز، روز جهانی هواشناسی

۴ فروردین: عید نوروز

۸ فروردین: روز جهانی تئاتر

...

+ اردیبهشت ماه:

۱ اردیبهشت: روز بزرگداشت سعدی

۲ اردیبهشت: روز زمین پاک، تاسیس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی (۱۳۵۸)، سال روز انقلاب فرهنگی (۱۳۵۹)

۳ اردیبهشت: روز بزرگداشت شیخ بهایی، روز ملی کارآفرینی

۵ اردیبهشت: شکست حمله نظامی آمریکا به ایران در طبس (۱۳۵۹)

۹ اردیبهشت: روز شوراها، روز جهانی روانشناس و مشاور

...

+ و ...

<p>۱ محرم: آغاز سال هجری قمری</p> <p>۹ محرم: تاسوعای حسینی</p> <p>۱۰ محرم: عاشورای حسینی</p> <p>۱۱ محرم: روز تجلیل از اسرا و مفقودان</p> <p>۱۲ محرم: شهادت امام زین العابدین (ع) (۹۵ ه.ق)</p> <p>۱۸ محرم: تغییر قبله مسلمین از بیت المقدس به مکه معظمه (۲ ه.ق)</p> <p>۲۵ محرم: شهادت امام زین العابدین (ع) (۹۵ ه.ق)</p>	ماه محرم
<p>۷ صفر: ولادت امام موسی کاظم (ع)</p> <p>۲۰ صفر: اربعین حسینی</p> <p>۲۸ صفر: رحلت پیامبر اسلام (ص) (۱۱ ه.ق) - شهادت امام حسن مجتبی (ع) (۵۰ ه.ق)</p> <p>۳۰ صفر: شهادت امام رضا (ع) (۲۰۳ ه.ق)</p>	ماه صفر
...	...

- سازه های معروف جهان: در زیر برخی از سازه های معروف و مهم جهان را بررسی میکنیم

- + برج خلیفه در امارات متحده عربی با ۱۶۳ طبقه و ۸۲۸ متر ارتفاع، به عنوان بلندترین برج و سازه جهان شناخته میشود
- + برج کج پیزا در شهر پیزای ایتالیا قرار دارد که ساخت آن در سال ۱۱۷۳ آغاز شد. ۲۰۷ ستون که در اطراف هشت طبقه آن قرار گرفته اندو میتوان با استفاده از پلکان مارپیچ ۲۹۷ پله ای از آن بالا رفت.
- + برج میلاد با ارتفاع ۴۳۵ متر ارتفاع، در رده ششم از دسته برج های مخابراتی و رده بیست و پنجم از دسته سازه های مستقل جهان قرار دارد.
- + سد سه دره (Three Gorges Dam) که بر روی رود یانگ تسه در چین ساخته شده است بزرگترین سد ساخته شده بر روی یک رودخانه میباشد. نیروگاه برق آبی ساخته شده در این سد، بزرگ ترین نیروگاه جهان، در بین همه انواع نیروگاه ها است و دارای ظرفیت تولید ۲۲۵۰۰ مگاوات میباشد که تقریبا معادل دو برابر انرژی برقایی کل ایران است.
- + دیوار بزرگ چین طولانی ترین و بزرگ ترین سازه مهندسی در جهان است. این دیوار در نقشه جغرافیایی چین ۲۱,۱۹۶ کیلومتر طول دارد. این دیوار در دوره های امپراتوری مختلفی ساخته شده و در برخی موارد دیوار های از پیش ساخته شده توسط امپراتوری جدید به هم پیوسته اند.
- + کلیسای لاساگرادا فامیلیا در بارسلون اسپانیا قرار دارد و ساخت آن در سال ۱۸۸۲ آغاز شده بود اما به دلیل جنگ داخلی در اسپانیا ادامه آن با مشکلاتی روبرو شد. ساختمان این کلیسا قرار است تا سال ۲۰۲۶ تکمیل شود.
- + مسجد ایاصوفیه در ترکیه که ابتدا یک کلیسای ارتدوکس یونانی بود، بعد از فتح توسط امپراتوری عثمانی به یک مسجد تبدیل شد. این مسجد امروزه به عنوان یک موزه مورد استفاده قرار میگیرد اما بحث هایی برای بازگرداندن کاربری آن به مسجد وجود دارد.
- + شهر ممنوعه مجموعه ای از ۹۸۰ ساختمان است که در مساحتی به مقدار ۷۲ هکتار در پکن چین ساخته شده است. از این کاخ، بین سال های ۱۴۲۰ تا ۱۹۱۲ میلادی به عنوان کاخ امپراتوری چین استفاده میشد. امروزه این کاخ موزه به عنوان یک میراث جهانی و همچنین بزرگ ترین مجموعه از سازه های چوبی باستانی در جهان شناخته میشود.
- + مسجد سلطان احمد، یکی از زیباترین شاهکارهای معماری اسلامی است که به علت وجود کاشی های آبی رنگ در طراحی داخلی آن، به «مسجد آبی» نیز شهرت دارد. این مسجد در استانبول واقع شده و همچنان به کارکرد مذهبی و آیینی خود ادامه میدهد. مسجد دارای ۵ گنبد اصلی، ۶ مناره و ۸ گنبد کوچک تر است.
- + موزه لوور پاریس بزرگ ترین موزه هنر جهان و یک بنای تاریخی ارزشمند است. این موزه در قلب شهر و سمت راست رودخانه سن واقع شده است و به عنوان پربازدیدترین موزه جهان، سالانه ۱۰/۲ میلیون بازدیدکننده را به خود جذب میکند. این موزه از سال ۱۷۹۳ افتتاح شده و در دوره های مختلف گسترش یافته است.

- عجایب هفتگانه: برخی از سازه ها به قدری مهم، شگفت انگیز، با ارزش و عظیم در نظر گرفته میشوند که به آنها لقب عجایب جهان داده میشود. عجایب هفت گانه به هفت اثر برتر معماری و مجسمه سازی دوران باستان گفته میشود. این هفت اثر ظاهراً نخستین بار توسط یک فنیقیایی یونانی الاصل در دومین سده پیش از میلاد در یک کتاب ثبت شده است:

عجایب	سال ساخت	سازنده	تاریخ ویرانی	علت ویرانی	موقعیت کنونی
هرم بزرگ جیزه	۲۵۸۴ - ۲۵۶۱ ق.م	مصر باستان	ویرا نشده	-----	مجموعه اهرام جیزه، مصر
باغ های معلق بابل	حدود ۶۰۰ ق.م	بابلی ها یا آشوریان	بعد از اولین قرن قبل از میلاد مسیح	نامشخص	نینوا، عراق
معبد آرتیمیس	۵۵۰ ق.م	لیدی، یونان باستان	۳۵۶ ق.م ۲۶۲ میلادی	آتش سوزی به دست هرستراتوس غارت به وسیله گوت ها	استان ازمیر، ترکیه
تندیس زئوس در المپیا	۴۳۵ ق.م	یونان باستان	قرن ۵ و ۶ میلادی	آتش	المپیا، یونان
آرامگاه هالیکارناسوس	۳۵۱ ق.م	کاریایی ها، هخامنشیان، یونان باستان	۱۴۹۴ میلادی	سیلاب	بودروم، ترکیه
غول رودس	۲۹۲ - ۲۸۰ ق.م	یونان باستان	۲۲۶ ق.م	زمین لرزه	رودس، یونان
فانوس اسکندریه	۲۸۰ ق.م	امپراتوری بطلمیوسی، یونان باستان	۱۳۰۳ و ۱۴۸۰ میلادی	زمین لرزه	اسکندریه، مصر

- طبیعت جهان: تا به اینجا مواردی بررسی شدند که دست ساز بشر محسوب میشوند. در ادامه به بررسی مواردی میپردازیم که در طبیعت وجود دارند و انسان در آنها دخالتی نداشته است. این موارد شامل جنگل ها، آبشار ها، دشت و صحرا و ... میشوند.

+ جنگل آمازون در آمریکای جنوبی و در قسمت هایی از برزیل، پرو، کلمبیا و دیگر دولت های آمریکای جنوبی قرار دارد. این جنگل بزرگترین جنگل بارانی جهان بوده و تنوع زیستی فراوان دارد. با توجه به میزان تولید اکسیژن در این جنگل، از آن به عنوان ریه های زمین یاد میشود.

+ جنگل های ماداگاسکار در جزیره ماداگاسکار واقع در اقیانوس هند قرار دارند. جنگل های ماداگاسکار با حیات وحش منحصر به فرد خود از جمله لمور ها و شامپانزه ها، جزیره را به یک پناهگاه زیست بومی تبدیل کرده اند.

+ سالار د اوینی (Salar de Uyuni) بزرگ ترین نمک زار جهان در جنوب غربی بولیوی میباشد که مساحتی حدود ۱۰,۵۸۲ کیلومترمربع دارد. این دشت نمکی وسیع در ارتفاعات کوه های آندز (Andes) واقع شده و به دلیل پوشش ضخیم نمک، سطح آن مانند آینه ای بزرگ عمل می کند، به ویژه در فصل بارندگی، زمانی که لایه نازکی از آب روی نمک ها را می پوشاند. سالار د اوینی یکی از غنی ترین منابع لیتیوم جهان نیز است.

+ صحارا (Sahara) بزرگترین صحرای داغ جهان است که بیشتر مناطق شمال آفریقا را شامل میشود و تقریباً به بزرگی ایالات متحده آمریکا وسعت دارد. بیشتر مساحت کویر از فلات های سخت و صخره ای و مقدار کمی ماسه تشکیل شده است. در صحارا به طور متوسط سالانه کمتر از ۸ سانتی متر باران میبارد.

+ آبشار آنجل (Angel Falls)، با ارتفاع کلی ۹۷۹ متر، از جمله ۸۰۷ متر سقوط آزاد، بلندترین آبشار جهان محسوب می شود. این آبشار از یکی از بزرگ ترین کوه های تخت در پارک ملی کانایما (Canaima) واقع در جنوب ونزوئلا سرازیر می شود. این آبشار در میان مردم محلی پمون (Pemon) به عنوان «کوه شیطان» شناخته شده است.

+ سد بزرگ مرجانی (Great Barrier Reef)، متشکل از حدود ۳۰۰۰ جزیره مرجانی، با طولی بیش از ۲۶۰۰ کیلومتر، بزرگ ترین سازه ای است که توسط موجودات زنده در جهان ساخته شده و حتی از فضا قابل مشاهده است. این اکوسیستم زیبا و حساس، که در فهرست میراث جهانی یونسکو ثبت شده است، زیستگاه گونه های متنوعی از جمله لاک پشت های دریایی سبز و نهنگ ها می باشد.

+ دروازه جهنم (Darvaza Gas Crater) در ترکمنستان یکی از عجیب ترین و ترسناک ترین مکان های جهان است. این دهانه که به دلیل فروپاشی یک میدان گازی زیرزمینی به وجود آمده است، بیش از ۵۰ سال است که به طور مداوم در حال سوختن است. شعله های آتشین این دهانه که شب ها به خوبی قابل مشاهده هستند، منظره ای مهیب و فرازمینی ایجاد کرده اند.

آشنایی با سازمان های داخلی و بین المللی (سازمان ملل، یونسکو، WHO و ...)

<< سازمان ها و نهاد های داخلی ایران: ساختار اداری جمهوری اسلامی ایران متشکل از نهادها و سازمان های متعددی است که هر یک مسئولیت ها و وظایف خاصی را در حوزه های مختلف حکمرانی، نظارت، خدمات عمومی، فرهنگی، اقتصادی، قضایی و امنیتی بر عهده دارند.

۱. کمیته امداد امام خمینی (ره) (اسفند ۱۳۵۷)

نوع سازمان: حمایتی - انقلابی

مأموریت: کمیته امداد نهادی عمومی، غیردولتی و تحت نظارت مستقیم مقام معظم رهبری است که مأموریت آن ارائه حمایت های مالی، معیشتی، فرهنگی و توانمندسازی به اقشار محروم، نیازمند و بی سرپرست جامعه میباشد.

وظایف اصلی: پرداخت مستمری به خانواده های بی سرپرست، کمک به درمان، تحصیل و ازدواج نیازمندان، ارائه تسهیلات خودکفایی و اشتغال زایی، اجرای طرح های اکرام ایتم و محسنین

نکته قابل توجه: رئیس کمیته امداد امام خمینی با حکم رهبر جمهوری اسلامی ایران منصوب میشود.

۲. سازمان تبلیغات اسلامی (۱۳۶۰)

نوع سازمان: فرهنگی - دینی

وابستگی: زیر نظر شورای عالی انقلاب فرهنگی و در چارچوب سیاست های کلی نظام

مأموریت: ترویج فرهنگ اسلامی، مقابله با تهاجم فرهنگی، پشتیبانی از فعالیت های تبلیغی و سامان دهی امور مبلغین، هیئات مذهبی و مؤسسات فرهنگی مردمی.

وظایف اصلی: هدایت و پشتیبانی از هیئات مذهبی و مداحان، برنامه ریزی برای مناسبت های دینی و ایام مذهبی، مدیریت سازمان دارالقرآن الکریم، مقابله با جریان های انحرافی دینی در کشور

نکته: ریاست سازمان تبلیغات اسلامی با پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و تأیید رهبری تعیین میشود.

۳. دادگاه ویژه روحانیت (۱۳۶۱)

نوع نهاد: قضایی - اختصاصی

وابستگی: تحت نظر مستقیم مقام معظم رهبری

مأموریت: رسیدگی به جرائم روحانیون و تخلفات انتظامی، اخلاقی و عقیدتی آنان، در چارچوبی متفاوت از دادگاه های عمومی کشور. ویژگی ها: ساختار مستقل از قوه قضائیه، قضات آن عمدتاً از بین روحانیون انتخاب میشوند، آرای آن قطعی و قابل اجراست (غالباً بدون تجدیدنظر)

<< سازمان های منطقه ای و بین المللی: در دنیای کنونی، تعاملات میان کشورها بیش از هر زمان دیگری به نهادهای فراملی وابسته است. سازمان های منطقه ای و بین المللی به عنوان بازیگران مهم در عرصه سیاست، اقتصاد، فرهنگ، امنیت و توسعه جهانی، نقش محوری در مدیریت روابط میان کشورها و حل چالش های مشترک ایفا میکنند. این نهادها با اهدافی نظیر ارتقاء همکاری های اقتصادی، حفظ صلح و امنیت، توسعه پایدار، مدیریت بحران های زیست محیطی و دفاع از حقوق بشر به وجود آمده اند و هر یک در حوزه تخصصی خود دارای ساختار، اعضا، مقررات و کارکردهای مشخصی هستند.

- سازمان های منطقه ای:

۱- سازمان همکاری های اقتصادی (ECO) - ۱۹۸۵: ارتقای همکاری اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی میان کشورهای عضو به ویژه در آسیای مرکزی و خاورمیانه. مقر: تهران، ایران

۲- سازمان کنفرانس اسلامی (OIC) - ۱۹۶۹: تقویت همبستگی اسلامی، دفاع از حقوق مسلمانان و توسعه همکاری میان کشورهای اسلامی. مقر: جده، عربستان سعودی

۳- گروه D-8 (هشت کشور در حال توسعه) - ۱۹۹۷: افزایش توان اقتصادی کشورهای در حال توسعه اسلامی در زمینه های تجاری، مالی، صنعتی و علمی. مقر: استانبول، ترکیه

۴- اتحادیه عرب - ۱۹۴۵: تحکیم روابط میان کشورهای عربی و هماهنگی فعالیت های سیاسی، اقتصادی و فرهنگی. مقر: قاهره، مصر

۵- شورای همکاری خلیج فارس (GCC) - ۱۹۸۱: توسعه همکاری سیاسی، اقتصادی، امنیتی و نظامی میان شش کشور عربی حوزه خلیج فارس. مقر: ریاض، عربستان سعودی

- سازمان های بین المللی:

۱- سازمان ملل متحد (UN) - ۱۹۴۵: بزرگ ترین نهاد بین المللی تأسیس شده پس از جنگ جهانی دوم برای حفظ صلح و امنیت جهانی، توسعه روابط دوستانه بین ملت ها، همکاری در حل مشکلات بین المللی و ترویج حقوق بشر.

مقر: نیویورک، آمریکا

۲- مجمع عمومی سازمان ملل متحد - ۱۹۴۵: یکی از شش نهاد اصلی سازمان ملل؛ مکانی برای گفت و گو و تصمیم گیری در مسائل مهم جهانی با حضور همه اعضای سازمان ملل. هر کشور دارای یک رأی است.

مقر: نیویورک، آمریکا

۳- شورای امنیت سازمان ملل متحد - ۱۹۴۵: مرجع اصلی تصمیم گیری درباره مسائل صلح و امنیت جهانی. دارای ۱۵ عضو، از جمله ۵ عضو دائم (آمریکا، روسیه، چین، فرانسه، بریتانیا) با حق وتو.

مقر: نیویورک، آمریکا

۴- یونسکو (UNESCO) - ۱۹۴۵: سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد. هدف آن ارتقای صلح از طریق همکاری های بین المللی در حوزه های آموزش، علم، فرهنگ و حفاظت از میراث فرهنگی جهان است.

مقر: پاریس، فرانسه

۵- یونیسف (UNICEF) - ۱۹۴۶: صندوق کودکان سازمان ملل متحد. مسئول حمایت از حقوق کودکان، کمک های انسانی، آموزش، بهداشت و کاهش فقر در میان کودکان و زنان.

مقر: نیویورک، آمریکا

۶- سازمان بهداشت جهانی (WHO) - ۱۹۴۸: مرجع سلامت جهانی؛ وظیفه نظارت، هماهنگی و مقابله با بحران های بهداشتی، تدوین دستورالعمل های بهداشتی و ارتقای سلامت عمومی جهانی را دارد.

مقر: ژنو، سوئیس

۷- سازمان بین المللی کار (ILO) - ۱۹۱۹: ارتقای عدالت اجتماعی از طریق تنظیم استانداردهای بین المللی کار، حمایت از حقوق کارگران و بهبود شرایط کاری در سطح جهانی.

مقر: ژنو، سوئیس

۸- سازمان تجارت جهانی (WTO) - ۱۹۹۵: نهاد ناظر بر تجارت جهانی که با تنظیم قواعد تجارت آزاد و حل اختلافات تجاری، به تسهیل بازرگانی بین کشورها کمک می کند.

مقر: ژنو، سوئیس

۹- سازمان خواربار و کشاورزی ملل متحد (FAO) - ۱۹۴۵: تلاش برای نابودی گرسنگی در جهان، ارتقای امنیت غذایی، حمایت از کشاورزی پایدار و توسعه روستایی.

مقر: رم، ایتالیا



❖ فصل هفتم: معارف اسلامی

◀ بخش اول: خداشناسی و جهان بینی توحیدی

◀ مبانی جهان بینی اسلامی

جهان بینی اسلامی، بر پایه اصل توحید بنا شده است؛ یعنی باور به خدای یگانه، حکیم، قادر و آگاه که آفریننده و تدبیرکننده جهان است. این نگرش، هستی را نظام مند، هدف مند و وابسته به خدا می بیند و از این رو، جهان بینی ای معنادار و زندگی ساز است.

- اهمیت جهان بینی در زندگی انسان:

جهان بینی، مجموعه ای از باورهای بنیادین درباره هستی، انسان و رابطه آن هاست. این باورها، نگاه ما را به زندگی، مرگ، خوشبختی، اخلاق، آزادی و مسئولیت تعیین میکنند. در تعریفی دیگر چنین گفته شده است که جهان بینی عبارتست از نگرش انسان به هستی و توجیه و تبیین آن در رابطه با انسان و یا نوع تفکر و برداشتی که یک مکتب و دینی نسبت به جهان و هستی عرضه داشته و در واقع تکیه گاه فکری همان مکتب حساب میگردد. جهان بینی به معنی جهان شناسی است و به مسئله معروف "شناخت" مربوط میشود. شناخت از مختصات انسان است، بر خلاف احساس که از مشترکات انسان و سایر جانداران است، بنابراین جهان شناسی نیز از مختصات انسان است و به نیروی تفکر و تعقل او بستگی دارد.

- هدفمندی جهان خلقت:

قرآن در آیاتی چند به صراحت میگوید که دنیا بی هدف خلق نشده است. پس میتوان گفت که هدفمندی یعنی اینکه خلقت جهان، محصول تصادف کور نیست، بلکه براساس اراده و حکمت الهی آفریده شده است.

برای اثبات هدفمندی خلقت میتوان دلایلی را ذکر کرد که این دلایل به دسته های مختلفی تقسیم شده اند.

+ دلایل عقلی: این دلایل از عقل و اصول منطقی بهره میبرند و بدون نیاز به متن دینی، هدفمندی خلقت را اثبات میکنند:

قاعده حکمت # قاعده امکان و وجوب # استدلال نظم (نظم در خلقت) # نظام احسن

+ دلایل نقلی: این دلایل، همانطور که از نامش پیداست، بر پایه متون دینی (قرآن، حدیث) است.

آیات نفی عبث بودن خلقت # آیات هدفمندی خلقت انسان # روایات معصومین (ع)

+ دلایل فطری و وجودی: میدانیم که در آموزه های اسلامی، فطرت نقشی بنیادین دارد. قرآن بارها بر فطرت توحیدی انسان تأکید میکند و خود این فطرت میتواند از جمله دلایلی باشد که بر هدفمندی خلقت دلالت میکنند

میل فطری به معنا # حس اخلاقی و عدالت # میل به جاودانگی و بقا

نوع دلیل	مبنا	محور استدلال	نتیجه
عقلی	عقل و منطق	حکمت، نظم، علیت، کمال	عالم بدون هدف نمیتواند مخلوق خدا باشد
نقلی	قرآن و حدیث	نفی عبث، بیان غایت	خداوند هدف مشخصی در آفرینش دارد (عبودیت، قرب، آزمون)
فطری	درون انسان	گرایش به معنا، اخلاق، بقا	فطرت انسانی با خلقت هدفمند هماهنگ است

◀ براهین اثبات وجود خداوند

در نگاه اسلامی، ایمان به وجود خداوند تنها یک احساس مذهبی یا عادت فرهنگی نیست، بلکه بنایی است که میتواند بر عقل، شهود، تجربه و نیاز فطری انسان استوار شود. برهان های اثبات وجود خدا متنوع و متعدد هستند و در طول تاریخ توسط فلاسفه و متکلمان مطرح شده اند.

- **برهان فطرت:** برهان فطرت از درون خود انسان آغاز میشود. این برهان میگوید که گرایش درونی، طبیعی و همگانی انسان به خداوند، خود دلیلی است بر وجود او.

- **برهان نظم:** برهان نظم میگوید که نظم هدفمند و قانونمند در جهان هستی، نمیتواند نتیجه تصادف باشد؛ بلکه نشان از ناظمی دانا و توانا دارد. این برهان بر تجربه و مشاهده استوار است، نه صرفاً تحلیل فلسفی.

بر اساس مبنا	
برهان ها	مبنا
صدیقین، امکان و وجوب، علیت، معقولیت، اخلاقی	عقلی / فلسفی
فطرت، فسخ عزائم	فطری / روانشناختی
نظم، معجزه	تجربی / طبیعی
معجزه (از طریق قرآن، سنت و تاریخ انبیا)	نقلی / دینی
بر اساس نقطه شروع استدلال	
برهان ها	نقطه شروع
فطرت، فسخ عزائم، اخلاقی	از درون انسان
نظم، علیت، معجزه	از جهان خارج
صدیقین، امکان و وجوب	از وجود مطلق
معقولیت	از عقل تفسیرگر

- **برهان علیت:** برهان علیت، یکی از استوارترین و قدیمیترین براهین عقلی برای اثبات وجود خداوند است. این برهان مبتنی بر اصل فلسفی "علیت" است که میگوید «هر معلولی نیازمند علتی است که آن را پدید آورده باشد».

- **برهان امکان و وجوب:** این برهان بر پایه تحلیل «ماهیت موجودات» و «نیاز هستی به علت هستی بخش» بنا شده است.

- **برهان معقولیت:** به گفته برهان معقولیت، باور به وجود خدا، معقول ترین، منطقی ترین و توضیح دهنده ترین گزینه در برابر پرسش های بنیادین زندگی انسان است.

- **برهان معجزه:** بر اساس برهان معجزه، معجزه هایی که در طول تاریخ برای اثبات ادعای پیامبری ارائه شده و این معجزه واقعی و غیرقابل انکار هستند، پس وجود نیرویی ماورایی (یعنی خدا) که پشتیبان آن ها بوده، اثبات میشود.

- **برهان صدیقین:** برهان صدیقین بر خلاف سایر براهین، نه از نظم جهان، نه از فطرت و نه از انسان، بلکه مستقیماً از مفهوم وجود به خداوند میرسد.

- **برهان فسخ عزائم:** این برهان، ریشه در تجربه تاریخی و فردی بشر دارد. انسان همیشه میکوشد تا جهان را مطابق اراده خود شکل دهد؛ اما بارها پیش آمده که نقشه هایش شکست میخورد که نشان میدهد نیرویی فراتر از انسان در کار است.

- **برهان اخلاقی:** همگی به خوبی و بدی باور داریم. راست گویی و مهربانی را خوب و ظلم و بی عدالتی را بد میدانیم. این «خوب» و «بد»ها، در ما مطلق اند، نه نسبی. ملاک این خوبی و بدی چیست؟ اگر خدا نباشد، چه کسی گفته ظلم بد است؟

توحید و صفات خداوند

شناخت خداوند، تنها به دانستن اینکه «هست» ختم نمیشود؛ بلکه باید بدانیم چگونه هست. آیا خدا یکی است یا چند تا؟ چگونه میتوان صفات او را درک کرد؟ آیا خداوند در زندگی انسان حضور دارد و بر هستی تأثیر میگذارد؟

در پاسخ به این پرسش ها، مفهومی محوری در معارف اسلامی مطرح میشود: «توحید».

- **مراتب توحید:**

توحید نه فقط یک باور، بلکه ستون فقرات تمام دستگاه معرفتی، اخلاقی و عبادی اسلام است. یگانگی خداوند از جنبه های گوناگونی میتواند مورد بررسی قرار گیرد که از مهمترین آنها توحید ذاتی، توحید صفاتی، توحید افعالی و توحید عبادی است.

برخی دیگر از اندیشمندان همچون مطهری، جوادی آملی و ... در یک تقسیم بندی دیگر، مراتب توحید را در دو شاخه قرار داده اند؛ شاخه توحید نظری که شامل مراتب توحید ذاتی، صفاتی و افعالی میباشد و شاخه توحید عملی که در برگزیده توحید عبادی میباشد.

نوع صفت	نام صفت	تعریف کوتاه	آیه یا منبع قرآنی
صفات ثبوتی - ذاتی	حیات	خداوند همیشه زنده است و حیاتش ذاتی و بی نیاز از غیر است.	بقره، ۲۵۵
	علم	آگاهی کامل و بی پایان به همه موجودات و امور آشکار و پنهان.	انعام، ۵۹
	قدرت	توانایی مطلق بر انجام همه امور ممکن، بدون محدودیت.	بقره، ۲۰
	غنا	بی نیازی مطلق از هر موجود و هر چیز.	محمد، ۳۸
	قدم	ازلی بودن خدا، بدون آغاز.	حدید، ۳
	بقا	ابدی بودن خدا، بدون پایان.	حدید، ۳
صفات ثبوتی - فعلی	وحدت	یگانگی ذاتی خداوند، بدون همتا یا شریک.	اخلاص، ۱
	خالقیت	آفرینش همه موجودات و هستی.	زمر، ۶۲
	رازقیت	روزی رساندن به همه موجودات، مادی و معنوی.	هود، ۶
	هدایت	هدایت تکوینی و تشریحی همه موجودات.	انسان، ۳
	غفران	بخشایش گناهان و نادیده گرفتن لغزش ها.	بقره، ۱۹۹
	رحمت	مهرورزی عام و خاص به همه موجودات.	اعراف، ۱۵۶
صفات سلبی	انتقام	کیفر دادن ستمکاران و باطل کنندگان حق.	ابراهیم، ۴۷
	مخالفت با مخلوقات	خداوند شبیه هیچ موجودی نیست.	شوری، ۱۱
	جسم نداشتن	خداوند جسم، مکان و شکل ندارد.	شوری، ۱۱
	نیازنداشتن	بی نیاز از هر چیز و هر کس.	فاطر، ۱۵
	تغییرناپذیری	ذات خدا دچار دگرگونی یا نقصان نمی شود.	ق، ۱۵
	ناتوان نبودن	هیچ کار ممکن خارج از قدرت او نیست.	بقره، ۲۰

- سنت های الهی:

بر اساس تقدیر الهی، جهان خلقت قانونمند است و پدیده های آن در دایره قوانین خاصی مسیر تکاملی خود را میپیمایند. این قانونمندی اختصاص به پدیده های طبیعی ندارد و زندگی فردی و اجتماعی انسان ها را هم در برمیگیرد. قرآن کریم از این قوانین با عنوان «سنت های الهی» یاد کرده که این سنن، جهان شمول، دائمی و غیرقابل تغییرند: « تَجَدَّ لَسُنَّتِ اللَّهِ تَبْدِيلًا وَلَنْ تَجَدَّ لَسُنَّتِ اللَّهِ تَحْوِيلًا »

+ سنت ابتلا: ابتلا در لغت به معنی امتحان و آزمون میباشد و در اینجا به معنی قرار دادن انسان در تنگنا یا موقعیتی است که صفات درونی خود را بروز دهد و درستی یا نادرستی آنچه ادعا کرده را مشخص سازد.

+ امداد عام الهی: بر اساس سنت امداد عام الهی خداوند اسباب و امکانات زندگی را به طور عام در اختیار همه انسان ها، مؤمن و کافر، قرار میدهد.

+ امداد خاص (توفیق الهی): امداد خاص خداوند متعال نسبت به آنان که با نیت پاک قدم در راه حق میگذارند و سعادت دنیای آخرت و رضایت پروردگار را هدف خود قرار داده اند، توفیق الهی نام دارد.

+ سبقت رحمت بر غضب: اینکه خداوند به بندگان خود محبت دارد امری آشکار است و با همه آنان، چه نیکوکاران و چه گناهکاران، به لطف و مهربانی رفتار میکند.

+ سنت امداد و استدراج: سنت استدراج به این معناست که گاهی ممکن است خداوند به گناهکاران مهلت دهد و یا حتی نعمتی را برای وی بفرستد تا قدم به قدم از انسانیت فاصله بگیرد و به تدریج به سوی هلاکت ابدی نزدیک شود.

+ تاثیر اعمال انسان در زندگی او: رهنمود های اسلام بیانگر آن است که آینده هر فرد و اتفاقاتی که برای او رخ میدهند، در موارد بسیاری تحت تاثیر رفتار های گذشته او، چه خوب و چه بد، هستند.

◀ عدل الهی

عدالت، یکی از بنیادی ترین صفات الهی در معارف اسلامی است و آن قدر اهمیت دارد که در مذهب شیعه، به عنوان یکی از اصول دین مطرح شده است. عدل الهی به این معناست که خداوند در آفرینش، تشریح و جزا، بر اساس حق، حکمت و مصلحت عمل میکند و هرگز ظلم نمیکند.

- مفهوم عدل و جایگاه آن در اسلام:

عدالت در لغت به معنی قرار دادن هر چیزی در جای خود میباشد، اما در اصطلاحات دینی به معنی رعایت حق در آفرینش و تشریح، بدون هیچ گونه ظلم و تبعیض میباشد. عدل الهی از نظر حکیمان مسلمان آن است که خداوند در افاضه وجود و کمال به موجودات، قابلیت و لیاقت آنها را نادیده نیانگاشته است.

+ عدالت الهی اقسامی دارد دارد که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم

عدالت تکوینی: معنای عدل در نظام تکوینی یا جهان خلقت این است که خدا در چنین نظامی به هر موجودی به اندازه شایستگی و قابلیت او از مواهب و نعمت ها ارزانی داشته است.

عدالت تشریحی: عدل تشریحی بدین معناست که تکالیفی که خداوند به وسیله پیامبران بر مردم نازل کرده است، بر پایه عدل و دادگری میباشد. خداوند توان و قابلیت انسان را در نظر گرفته و به اندازه ظرفیت وجودی اش، احکام را مقرر ساخته.

عدالت جزائی: عدل الهی اقتضا میکند که جزای الهی برای افراد مطیع و عاصی یکسان نباشد و افراد عاصی مستحق عقاب و افراد مطیع دارای پاداش باشند. به بیانی دیگر خداوند جزای هر انسانی را متناسب با اعمالش مقرر میکند.

- مسئله شر و پاسخ های اسلامی:

یکی از قدیمی ترین و مهم ترین پرسش ها در الهیات این است که «اگر خداوند قادر مطلق، عالم مطلق و خیر مطلق است، پس چرا در جهان شر و رنج وجود دارد؟».

+ انواع شر عبارتند از:

شر طبیعی: شرهایی که نتایج و آثار آفات، بلاها، رنج ها و آلام طبیعی هستند؛ بلایی که از طرف طبیعت عارض میشوند.

شر اخلاقی: این دسته شامل شر هایی میباشد که از طرف انسان به طور اختیاری رخ میدهند.

شر متافیزیک (فلسفی): شر هایی که همه مخلوقات خداوند به آن مبتلا بوده و قابل انفکاک از آنان نمیشوند

+ شر به معنای واقعی مخلوق خداوند نیست: در نگاه فلسفی اسلامی، «شر» یک امر عدمی است، نه وجودی. به عنوان مثال بیماری، نبود سلامتی است و فقر، نبود نعمت است. خداوند مخلوق را آفریده و هر چه آفریده خیر است؛ شر، حاصل فقدان کمال یا خروج چیزها از نظم طبیعی شان است.

شر های طبیعی وسیله آزمون و رشد هستند

شر اخلاقی نتیجه اختیار انسان است

چیزی که برای فردی شر است، ممکن است برای دیگری خیر باشد.

فلسفه اسلامی بر این باور است که جهان موجود، با همه خیرات و شر های ظاهری، بهترین نظام ممکن است.

بخش دوم: انسان شناسی و معاد**انسان شناسی اسلامی**

اسلام، برخلاف بسیاری از مکاتب مادی یا معنویت های ناقص، نگاهی متوازن به انسان دارد. نه او را صرفاً حیوانی پیچیده و محصول تصادف های زیستی میداند و نه موجودی جدا از جهان مادی که باید جسم را سرکوب کند. بلکه انسان در نگاه قرآن، ترکیبی از «خاک» و «روح الهی» است؛ موجودی دو بُعدی که هم نیازهای جسمانی دارد و هم ظرفیت های معنوی.

- خودشناسی و جایگاه انسان در هستی (کرامت انسان):

منظور از شناخت انسان، شناخت استعداد ها، نیروهایی برای فهم خود، جهان و تکامل انسانی میباشد. کسی که به خودشناسی دست میابد، به بزرگترین سعادت و کامیابی رسیده است. ضرورت خودشناسی از آن جهت میباشد که در معارف اسلامی، خود شناسی راهی برای رسیدن به خدا شناسی معرفی شده است

+ حقیقت انسان: قرآن کریم آفرینش انسان را با دو بعد معرفی میکند که این دو بعد به ترتیب بعد مادی و بعد روحانی میباشد.

۱- دیدگاه مادی: این دیدگاه حقیقت انسان را تنها در جسم او میبیند. مادی گرایان معتقدند انسان با مردن متلاشی میشود.

۲- دیدگاه روحانی: بعد روحی انسان تجزیه و تحلیل نمیپذیرد و متلاشی نمیشود؛ بعد از مرگ باقی میماند و آگاهی و حیات خود را از دست نمیدهد. حال که با ابعاد انسان آشنا شدیم، به بررسی دلایل وجود بعد روحانی و معنوی میپردازیم:

ثابت بودن خود: ثابت بودن خود به معنی این است که خود یک محور ثابت و تغییر ناپذیر است. با آنکه در طول زندگی شکل و قیافه و اندام بدن در حال تغییر است، میگوییم که انسان همان کسی است که در سالیان پیش متولد شده است. نتیجه کلی که میتوان گرفت این است که روح انسان از جسم او مستقل است و تغییرات مادی و استهلاک جسمانی ندارد.

رویای صادقانه: رویای صادقانه، یا «رویای حسنه»، همان کشف و شهودی است که در عالم خواب رخ می دهد. بسیاری از خواب های صادقانه موجب کشف معارف شده اند. رویای صادقانه نوعی خبر یافتن از آینده است که توسط خداوند بر روان انسان ها فرود می آید.

+ البته تنها فرشتگان نیستند که جایگاه و امتیاز خاصی دارند، انسان نیز از مواردی چنین برخوردار است که از جمله آنها میتوان به خلیفه خداوند بودن در زمین، داشتن ظرفیت علمی برتر و بالا، امانتدار الهی بودن، کارگزار بودن جهان برای آدمی، سجده فرشتگان بر آدمی و کرامت ذاتی انسان اشاره کرد.

- اختیار انسان و مسئولیت های او (جبر و اختیار):

وجود اختیار بدیهی است و هر انسانی آن را در خود احساس و درک میکند. حتی برخی از فلاسفه ای که طرفدار تفکر و عقیده مکتب جبر اند، در عمل، اصل آزادی اراده بشری را پذیرفته اند. ابتدا با دو عنوان جبر و تفویض آشنا میشویم:

+ جبر: اشاعره معتقدند که اراده ذات حق شامل جمیع حوادث است و هر حادثه ای که فرض شود، مستقیماً صادره از ذات باری است پس در نهایت میتوان گفت که اشاعره قائل به جبر هستند.

+ تفویض: معتزله که گروهی دیگر از متکلمین اهل سنت میباشند، قائل به تفویض هستند، تفویض آن حالتی است که خدا هیچ گونه دخالتی در پدید آمدن اعمال ما ندارد.

+ در نگاه شیعه، نه «جبر مطلق» پذیرفته میشود (که انسان را مجبور محض بداند) و نه «تفویض مطلق» (که انسان را کاملاً مستقل از خدا بداند). بلکه عقیده صحیح همان است که امام صادق (ع) بیان فرموده: نه جبر است و نه تفویض، بلکه امری بین این دو است.

تقدیر الهی و یا سرنوشت به دو حوزه میباشد:

حوزه ای که خارج از اختیار آدمی است و وظیفه انسان دین باور در مقابل آن، چیزی جز تسلیم و خرسندی نیست

حوزه ای که شامل افعال اختیاری انسان میشود و در آن تقدیر الهی هیچگونه منافاتی ندارد با اراده آزاد انسانی ندارد.

هر انسانی موظف است از آزادی خود در مسیر رشد، هدایت و بندگی خدا استفاده کند. این مسئولیت ها عبارتند از:

پذیرش مسئولیت فردی # انجام تکالیف الهی

پاسخ گویی در آخرت # امکان بازگشت و توبه

مسئولیت در قبال دیگران از جمله خانواده، جامعه و مظلومان و در نهایت در قبال خود.

- ایمان و نقش آن در زندگی:

ایمان در لغت به معنای "باور قلبی" و "اعتقاد" است و در اصطلاح دینی به معنای پذیرش قلبی و تسلیم در برابر خداوند و اصول دین. ایمان، جوهر اصلی دینداری و مبنای عمل صالح در اسلام است. متکلمان شیعه، لازمه ایمان را افزون بر باور به توحید، نبوت پیامبر(ص)، عدل الهی و معاد، باور به امامت امامان معصوم بعد از پیامبر دانسته اند.

دستاوردهای ایمان را میتوان به دو گروه دنیوی و اخروی تقسیم کرد. دستاوردهای دنیوی، خود در دو بخش فردی و اجتماعی مورد بحث و بررسی قرار میگیرند.

+ آثار دنیوی و فردی ایمان: آرامش و طمانینه - امیدواری - جلب عنایت الهی - رشد و بالندگی معنوی - رحمت ویژه الهی - پشتیبانی الهی - شکیبایی و پایداری - امان از ترس و اندوه - عزت - غیرت و جوانمردی - فضیلت و برتری - هدایت و فراست.

+ آثار دنیوی و اجتماعی ایمان: آرامش اجتماعی - برکت الهی - همیاری و همدردی - برادری و محبت - خلافت و حکومت الهی.
+ آثار اخروی ایمان: آمرزش - پاداش الهی - جاودانگی در بهشت - روزی نیکو - لذت پیوسته

◀ جاودانگی انسان و هدف زندگی

در اسلام زندگی انسان تنها به دنیا محدود نمیشود. انسان موجودی جاودانه است که مسیر اصلی او پس از مرگ آغاز میشود. دنیا مرحله ای کوتاه و مقدماتی است که ارزش و حقیقت آن به اندازه ای است که بتواند انسان را برای زندگی ابدی اش در آخرت آماده کند.

- مرگ، آغاز سفری نو:

خداوند در قرآن از مرگ با تعبیرهایی مانند «توفی»، «انتقال» و «بازگشت» یاد کرده است که این موارد را میتوان در آیاتی همچون ۱۸۵ آل عمران و ۱۵۶ بقره مشاهده کرد. مرگ به معنای مردن است و لسان العرب آن را به "ضد حیات" معنا کرده است. در تعریف دین اسلام، مرگ یا مردن، به معنی خروج روح از بدن و انتقال آن از عالمی به عالم دیگر میباشد.

مرگ با توجه به نوع جان دادن به انواع طبیعی، اخترامی، جنایی، خودکشی و شهادت تقسیم میشود.

به هنگام مرگ، فرشتگان روح (نفس) انسان را به طور کامل میستانند و بدن فیزیکی در دنیای فانی باقی میماند. بر همین اساس است که گفته میشود حقیقت انسان که روح اوست به طور کامل به دنیای بعدی منتقل میشود.

- برزخ و عالم پس از مرگ:

برزخ در لغت یعنی چیزی که حایل بین چیزی و چیز دیگر باشد. از این رو به جهانی که میان دنیا و آخرت واقع میشود برزخ اطلاق میگردد. از برزخ به قیامت صغری، عالم قبر، عالم مثال و خیال منفصل نیز تعبیر میشود.

+ فلسفه برزخ بر اساس آیات و روایات و از دیدگاه علما بدین صورت بیان شده است: آماده سازی برای قیامت - ادامه رشد یا سقوط - عدالت الهی

+ عالم برزخ دارای ویژگی هایی میباشد که عبارتند از: کوتاه بودن برزخ در قیاس با آخرت - بدن برزخی - شباهت به عالم رویا - سنخیت با دنیا - سوال قبر - فشار و عذاب قبر - تجسم اعمال - تکامل و تنزل در برزخ

- معاد (رستاخیز) و ضرورت آن:

معاد واژه ای عربی است که معنای لغوی آن زمان یا مکان بازگشت است. کلمه معاد در اصطلاح دینی بیان کننده یک باور دینی است. در قرآن، باور به معاد هم سنگ اعتقاد به خدا دانسته شده.

* امکان و ضرورت معاد: قرآن مجید در دو مرحله اساسی به تحکیم مبانی عقلی معاد پرداخته است: در مرحله نخست امکان وقوع معاد را ثابت میکند و بیان میکند که حضور دوباره روح و جسم در آدمیان در سرای آخرت، امری محال و ناشدنی نیست؛ در مرحله دوم ادله ای بر وقوع معاد ارائه میکند و نه تنها اصل حیات اخروی انسان ها که ضرورت آن را نیز مینمایاند.

+ امکان معاد: از عوامل امکان معاد میتوان به مواردی همچون انکار معاد فاقد دلیل است - آفرینش انسان نخستین - قدرت بیکران الهی - نمونه های معاد در طبیعت - نمونه های معاد در تاریخ اشاره کرد.

+ ضرورت معاد: ضرورت معاد را میتوان از دیدگاه قرآن و عالمان دینی بررسی کرد که اصلی ترین دلایل ضرورت آن عبارتند از دیدگاه قرآن عبارتند از: ضرورت معاد در پرتو عدل الهی و ضرورت معاد در پرتو حکمت الهی. این دو دلیل را میتوان دلایل عقلی ضرورت معاد دانست.

+ رستاخیز: پایان دوران زندگانی انسان ها در این جهان با قیامت همراه است. این رخداد بزرگ در دو مرحله و همراه با وقایع خاصی رخ میدهد. ویژگی های عالم آخرت از حوزه تجربه حسی انسان بیرون است و عقل جز برخی اوصاف آخرت را مانند جاودانگی و حسابرسی عادلانه به اعمال انسان را در نمیابد.

+ مراحل قیامت: برپایی قیامت در دو مرحله صورت میگیرد؛ مرحله اول مرحله مرگ و میر و آماده سازی محشر و مرحله دوم، مرحله زنده شدن و برپایی دادگاه عدل الهی میباشد:

مرحله اول: این مرحله با پایان یافتن دنیا آغاز میگردد: نفخ صور اول (نفخ مرگ) - مدهوشی اهل آسمان و زمین - تغییر در ساختار آسمان ها و زمین

مرحله دوم: در این مرحله وقایعی رخ میدهد که تا انسان آماده دریافت پاداش و کیفر خود باشد: نفع صور دوم (صور حیات) - زنده شدن تمامی انسان ها - کنار رفتن پرده از حقایق عالم - برپا شدن دادگاه عدل الهی - حضور شاهدان و گواهان - قضاوت بر معیار حق + حسابرسی اخروی: یکی از نام های روز قیامت روز حساب است، یعنی روزی که خداوند به حساب اعمال بندگان میپردازد؛ یعنی اعمال آن ها را در ترازوی عدالتی که بنا کرده است قرار میدهد و آنها را میسنجد.

تجسم اعمال بدین معنی است که نامه عمل انسان به گونه ای میباشد که خود عمل و حقیقت آن را در بر دارد.

- بهشت و جهنم (وصف بهشت و دوزخ):

پس از حسابرسی اعمال در روز قیامت، سرنوشت نهایی انسان ها رقم میخورد. بر اساس آیات و روایات، سرانجام انسان یا رستگاری ابدی در بهشت است یا عذاب جاودان در جهنم.

بر اساس آیات و روایات و منابع قطعی، از جمله اعتقادات ما مسلمانان و به خصوص شیعیان این است که بهشت خانه جاودانه و سلامت است و مرگ و پیری و مرض و آفت و نابودی و زمان و اندوه و نگرانی و نیاز و ... در آن راه ندارد. در مقابل جهنم، خانه خواری و انتقام از اهل کفر و عصیان است و اهل کفر و شرک در آن پایدار هستند و گناهکاران از اهل توحید از آن به رحمت پروردگار و شفاعت اهل کرامت خارج میشوند. شنیدن اوصاف جایگاه بهشت و جهنم و وضعیت بهشتیان و دوزخیان در آنها، اعتقاد انسان را به مبدأ و معاد و مراحل سفر به آخرت تقویت میسازد.

+ از ویژگی های بهشت میتوان به مواردی چون جاودانگی - باغ پر نعمت - مسکن زیبا - نعمت های بی شمار - همسران بهشتی - زینت های بهشتی - آرامش روحی و معنوی - درجات بهشت - درهای هشتگانه بهشت

* راه های رسیدن به بهشت عبارتند از: ایمان و عمل صالح، پیروی از خدا و رسولش، تقوا، راستی و راستگویی و ...

* ویژگی های جهنم شامل آتش سوزان و بی پایان - عذاب های وابسته به آتش - غذاها و نوشیدنی های وحشتناک - لباسی از آتش - عذاب های جسمی و روحی - جاودانگی در عذاب - درها و درکات - سخن گفتن جهنم - همگانی بودن جهنم

◀ توبه و آثار گناه

گناه، واقعیتی تلخ و گریز ناپذیر در زندگی انسان است. انسان در مسیر زندگی خود، به دلیل غفلت، وسوسه های شیطانی یا طغیان هوا های نفسانی، ممکن است دچار خطا و گناه شود. گناه، نوعی فاصله گرفتن از پروردگار و خروج از مسیر بندگی است. شناخت آثار گناه و نقش ویرانگر آن در زندگی فردی و اجتماعی، اهمیت توبه را دوچندان میسازد. در این بخش، نخست با گناه، انواع گناه و آثار ویرانگر آن در ابعاد مختلف آشنا خواهیم شد و سپس حقیقت و شرایط توبه را بررسی خواهیم کرد.

- آثار گناه در زندگی فردی و اجتماعی:

گناه در نگاه اسلام، تنها یک «تخطی قانونی» نیست، بلکه عاملی ویرانگر در جان، روان، زندگی اجتماعی و حتی سرنوشت اخروی انسان است. گناه، نافرمانی از دستورات خدا است و به دو دسته کبیره (بزرگ) و صغیره (کوچک) تقسیم میشود.

+ آثار گناه: همانطور که یک غذای مسموم بدن را بیمار میکند، گناه نیز روح و روان و حتی زندگی مادی انسان را مسموم و بیمار میسازد. آثار گناه را میتوان در دو قسمت آثار فردی و آثار اجتماعی گناه بررسی کرد

- حقیقت توبه و شرایط آن:

در مکتب شیعه، توبه یک «حرکت قلبی و عملی» است که حقیقت آن، بازگشت از مسیر گناه به سوی اطاعت خداوند است و جایگاه ویژه ای دارد و به عنوان یکی از برترین اعمال و محبوب ترین کارها نزد خداوند معرفی شده است.

+ توبه صرفاً یک استغفار زبانی و گفتن "استغفرالله" نیست. بلکه یک انقلاب درونی و یک بازگشت حقیقی و همه جانبه به سوی خداوند است. در حقیقت توبه، ترکیبی از سه عنصر اساسی علم و آگاهی، حالت پشیمانی (ندامت) و تصمیم بر ترک گناه (عزم) است

آثار توبه: توبه یک فرد در دو بعد از زندگی وی تاثیر میگذارد، یکی جنبه فردی و دیگری اجتماعی:

آثار فردی: محبوبیت نزد خداوند، پاک شدن پرونده گناهان، بازگشت آرامش روحی و وجدان آسوده و ...

آثار اجتماعی: مستور ماندن گناهان، اصلاح روابط اجتماعی، بازگشت اعتماد مردم، پاکسازی جامعه از فساد و ...

آثار اخروی: آمرزش الهی و نجات از عذاب، ورود به بهشت و بهره مندی از رحمت خداوند.

بخش سوم: نبوت، امامت و ولایت

نبوت و جایگاه پیامبران

نبوت یکی از اصول اساسی دین اسلام است و به معنای گزینش پیامبران از سوی خداوند برای هدایت بشر میباشد. عقل انسان هرچند ابزار مهمی در تشخیص حق و باطل است، اما به تنهایی برای شناخت مسیر سعادت کافی نیست؛ از این رو خداوند پیامبران را فرستاد تا راه درست را به بشر نشان دهند.

- ضرورت نبوت برای هدایت بشر

خداوند برای تکمیل هدایت انسان، پیامبران را برگزیده است. عقل انسان میتواند بسیاری از اصول کلی را درک کند، اما در جزئیات زندگی و قوانین دقیق دینی ناتوان است. علمای شیعه دلایل عقلی متعددی برای ضرورت نبوت ذکر کرده‌اند:

برهان لطف # برهان حکمت # برهان هدایت # زندگی اجتماعی

+ دلایل نقلی نیز شامل مواردی همچون پرستش خدا و پرهیز از طاغوت، برقراری قسط و عدل، تعلیم و تربیت و ... است.

- ویژگی های پیامبران و عصمت

پیامبران الهی دارای ویژگی ها و اختصاصاتی هستند؛ از جمله دریافت وحی الهی به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، انجام معجزه برای اثبات ادعای نبوت خود و همچنین برخورداری از عصمت.

- پیامبران الهی:

اولین پیامبر الهی حضرت آدم (ع) و آخرین پیامبر نیز حضرت محمد (ص) میباشد نام ۲۶ تن از پیامبران در قرآن کریم به صراحت ذکر شده است، که این ۲۶ تن بدین صورت میباشد:

آدم (ع)، نوح (ع)، ادریس (ع)، هود (ع)، صالح (ع)، ابراهیم (ع)، لوط (ع)، اسماعیل (ع)، الیسع (ع)، ذوالکفل (ع)، الیاس (ع)، یونس (ع)، اسحاق (ع)، یعقوب (ع)، یوسف (ع)، شعیب (ع)، موسی (ع)، هارون (ع)، داوود (ع)، سلیمان (ع)، ایوب (ع)، عزیز (ع)، زکریا (ع)، یحیی (ع)، عیسی (ع) و محمد (ص)

+ پیامبران اولوالعزم: اولوالعزم یعنی پیامبرانی که دارای شریعت و دین مستقل و جدیدی بوده‌اند. در روایات برای پیامبران اولوالعزم شرایطی ذکر شده است که این شرایط عبارتند از: داشتن دعوت جهان شمول، داشتن شریعت و دین، داشتن کتاب الهی. با توجه به این موارد میتوان گفت که تنها ۵ تن از پیامبران دارای چنین خصیصه هایی بودند، که از این پنج تن با عنوان پیامبران اولوالعزم نامبرده میشود که این پنج تن عبارتند از حضرت نوح (ع)، حضرت ابراهیم (ع)، حضرت موسی (ع)، حضرت عیسی (ع) و حضرت محمد (ص).

- گستره رسالت پیامبر اسلام (ص)

رسالت حضرت محمد (ص) برخلاف بسیاری از پیامبران پیشین خود، محدود به قوم یا سرزمینی خاص نبود، بلکه رسالتی فراگیر، جهانی و جاودانه است. این ویژگی ها در قرآن کریم و روایات اهل بیت (ع) به صراحت بیان شده است که عبارتند از: جهانی بودن رسالت - خاتمیت و جاودانگی - کامل بودن دین اسلام - شمول نسبت به همه ابعاد زندگی - از این جهت اسلام دینی جامع و «خاتم ادیان» است که میتواند تا پایان تاریخ پاسخگوی نیازهای انسان باشد.

- اعجاز قرآن و معجزه جاویدان پیامبر (ص)

قرآن، کلام خدا و کتاب آسمانی ما مسلمانان است که به وسیله جبرئیل بر حضرت محمد (ص) وحی شده است. اعجاز قرآن در حالت کلی به سه حالت میباشد: اعجاز لفظی - اعجاز محتوایی - امی بودن پیامبر اسلام (ص)

پس از پیامبران الهی، نیاز بشر به هدایت الهی همچنان باقی است. اگرچه نبوت با پیامبر اسلام (ص) پایان یافت، اما خداوند حکیم برای اینکه دین او دچار تحریف نشود و امت اسلامی از مسیر هدایت منحرف نگردد، مسئله امامت را پیش روی امت اسلامی قرار داد. در نگاه شیعه، امامت ادامه دهنده راه نبوت و ضامن بقا و تفسیر صحیح دین است.

- مفهوم امامت و جایگاه آن در قرآن و سنت

واژه «امامت» از ریشه «أَمَّ» به معنای پیشوایی و رهبری گرفته شده است. در اصطلاح کلام شیعه، امامت به معنای رهبری و پیشوایی همه جانبه دینی و دنیوی جامعه اسلامی پس از پیامبر اکرم (ص) است. در مکتب شیعه امامت منصبی الهی و ادامه دهنده برخی از وظایف پیامبر (ص) میباشد.

+ قرآن در آیات متعددی به جایگاه رفیع امامان و رهبران الهی اشاره کرده است: امامت به عنوان مقام الهی (در آیه ۱۲۴ از سوره بقره) - لزوم اطاعت از اولی الامر (در آیه ۵۹ از سوره نساء) - آیه ولایت (آیه ۵۵ از سوره مائده)

+ پیامبر اسلام در موارد متعدد به امامت و جانشینی اهل بیت اشاره کرده اند، از جمله: حدیث غدیر - حدیث ثقلین - حدیث منزلت - حدیث سفینه و از دیگر احادیث میتوان به احادیث دوازده خلیفه، حدیث جابر و ... نیز اشاره کرد.

+ ویژگی های امام: امام، یا همان یعنی فردی که دارای مقام امامت است، باید ویژگی های زیر را دارا باشد:

عصمت # افضلیت # تعیین بر اساس نص

- دلایل عقلی و نقلی امامت

امامت در اندیشه شیعه تنها یک مسئله تاریخی یا سیاسی نیست، بلکه ضرورتی دینی و عقلی برای هدایت جامعه پس از پیامبر اسلام (ص) است.

+ دلایل عقلی بر ضرورت امامت:

قاعده لطف # نیاز به تبیین و تفسیر دین # حفظ دین از تحریف # رهبری اجتماعی و سیاسی

+ دلایل نقلی شامل آیات، احادیث و روایاتی میباشد که میتوان از آنها به قطع ضرورت امام برای جامعه اسلامی را برداشت کرد. از جمله این موارد میتوان به آیات و احادیث و روایات زیر اشاره کرد: آیه ۱۲۴ از سوره بقره با نام آیه امامت - آیه ۵۹ از سوره نسا با نام آیه اولی الامر - آیه ۵۵ سوره مائده با نام آیه ولایت - حدیث غدیر - حدیث ثقلین - حدیث منزلت

- نقش اهل بیت (ع) در تبیین دین

پس از پیامبر اسلام (ص)، اهل بیت ایشان وظیفه مهم هدایت، تبیین و حفظ دین را بر عهده داشتند. آنان با دانش ویژه، سیره عملی و تربیت شاگردان، اسلام اصیل را در طول تاریخ زنده نگه داشتند. امامان در دوره پس از پیامبر، نقش های حیاتی بسیاری را بر عهده داشتند از جمله حفظ اسلام اصیل، پاسخگویی به نیاز های جدید، تربیت نخبگان علمی و ... نقش امامان را میتوان در سه دسته کلی زیر تقسیم بندی کرد:

+ نقش علمی + نقش تربیتی و اخلاقی + نقش اجتماعی و جهادی

- مرجعیت دینی و حکومت اسلامی در عصر غیبت

با آغاز غیبت کبری در سال ۳۲۹ ه.ق و قطع دسترسی مستقیم به امام زمان (ع)، این پرسش پیش آمد که تکلیف مردم در مسائل دینی و اجتماعی چیست؟ تکلیف حکومت مسلمانانی که بعد از رحلت پیامبر نیز بدون رهبر نمانده بود، بعد از غیبت آخرین امام چیست؟

در پاسخ به این سوالات باید گفت که امامان با روایات متعدد، مردم را در دوران غیبت به فقهای عادل و آگاه و جامع شرایط ارجاع دادند. این جایگاه به «مرجعیت دینی» و «ولایت فقیه» شهرت یافت. فقیه جامع شرایط جانشین، نایب عام امام زمان محسوب میشود و وظیفه دارد با تکیه بر تخصص خود در دین (فقاها)، تقوای کامل (عدالت) و توانایی مدیریت (کفایت)، جامعه اسلامی را اداره کرده و از اجرای احکام الهی پاسداری کند.

+ فقیه (مرجعیت دینی): فقیه کسی است که با مطالعه دقیق منابع اسلامی به مرحله ای از تخصص در دین رسیده است که میتواند احکام اسلامی را به دست بیاورد و حلال و حرام را مشخص کند. وظایف مرجعیت دینی یا همان فقیه در موارد زیر خلاصه و ذکر کرد:

۱- اجتهاد و استنباط احکام ۲- فتوا و راهنمایی مکلفان

+ مرجع تقلید و ولی فقیه: در مقایسه این دو مقام داریم:

مقام	مرجع تقلید	ولی فقیه
نقش	فقیهی که مردم در احکام فردی و عبادی (مثل نماز، روزه، معاملات، ارث و...) به او مراجعه میکنند	فقیهی جامع شرایط که در عصر غیبت امام زمان (عج) مسئولیت رهبری و اداره جامعه اسلامی رو بر عهده دارد
وظیفه	استنباط احکام شرعی از منابع دینی	حفظ نظام اسلامی، اجرای قوانین اسلام در سطح اجتماعی و سیاسی، دفاع از دین و کشور
دایره اطاعت	تنها برای مقلدان خودش واجب الاطاعه میباشد	بر همه مسلمانان تحت حکومت اسلامی واجب الاطاعه است، حتی اگر افراد مقلد مرجع دیگری باشند

* به عبارتی، مرجعیت دینی در شکل مرجعیت فقیه و حکومت اسلامی در چهارچوب ولایت فقیه استمرار پیدا میکند.

+ حکومت اسلامی: در جهان بینی اسلامی، دین از سیاست جدا نیست. بخش عظیمی از احکام فقهی اسلام مربوط به مسائل اجتماعی، اقتصادی، قضایی و بین المللی است (مانند احکام جهاد، دفاع، حدود، قصاص، خمس، زکات و...). این احکام برای اجرا شدن در جامعه تشریح شده اند و اجرای آنها نیازمند قدرت و تشکیلات حکومتی است.

بخش چهارم: دین، شریعت و احکام اسلامی

کلیات دین

خداوند متعال دین را برای هدایت انسان ها تشریح کرد تا راه کمال و قرب الهی بر آنان روشن شود. پس میتوان گفت که حقیقت دین یکی است و همان «اسلام» که در معنی تسلیم شدن میباشد. تفاوت ادیان آسمانی به سبب تفاوت در شریعت ها و قوانین عملی بوده، نه در اصل دین.

- مفهوم دین و ابعاد آن (عقیده، اخلاق و عمل)

دین عبارت است از شریعت مقدّس؛ اعم از اصول و فروع که پیامبران الهی آن را از طریق وحی دریافت و به بندگان خدا ابلاغ کرده اند.

+ ابعاد دین: دین در مکتب اسلام دارای سه بعد اصلی است: عقیده (ایمان)، اخلاق، عمل (احکام). این سه بُعد همچون سه ستون یک بنا هستند.

+ شریعت در لغت یعنی راه روشن و در اصطلاح دینی به مجموعه احکام و قوانین عملی مختص هر پیامبر گفته میشود:

شریعت یهود: شریعت حضرت موسی - کتاب تورات # شریعت مسیحیت: شریعت حضرت عیسی - کتاب انجیل

شریعت اسلام: شریعت حضرت محمد (ص) - کتاب آسمانی قرآن؛ مسلمانان به دو مذهب عمده شیعه و سنی هستند.

شریعت های دیگر در قرآن: قرآن از پیامبرانی مانند نوح، ابراهیم، داوود و ... یاد کرده که صاحب شریعت و کتاب بوده اند.

+ مذهب: مذهب در لغت یعنی راه و روش. در اصطلاح اسلامی، مذهب یعنی شاخه ها و گرایش های مختلف در تفسیر و فهم شریعت واحد. دین

اسلام به مذاهب مختلفی از جمله مذهب شیعه و مذهب سنی تقسیم بندی شده است

- توحید و عبادت در زندگی دینی

+ دین اصلی خداوند، دین اسلام میباشد که به معنی تسلیم شدن در پیشگاه اوست. این تسلیم شدن با باور بر یگانگی او ممکن است. یگانگی یا همان

توحید اصلی ترین و بنیادی ترین آموزه همه ادیان الهی است. علما ابعاد توحید را چنین خلاصه کرده اند: توحید در ذات - توحید در صفات - توحید در ربوبیت - توحید در عبادت - توحید در اطاعت و حاکمیت

+ عبادت تجلی عملی توحید است و تمامی عبادات برای آن است که انسان، یکتاپرستی خود را در عمل نشان دهد.

+ آثار توحید و عبادت در زندگی انسان: توحید آثاری عمیق در روح و روان انسان و همچنین در جامعه بر جای می گذارند: اطمینان قلبی - بازدارندگی از

گناه - رشد اخلاقی و تزکیه نفس - وحدت و همبستگی اجتماعی - معنا بخشی به زندگی - امید و استقامت در سختی ها

دین در نگاه اسلام، مجموعه ای از آموزه هاست که تمام زندگی انسان را پوشش میدهد. هدف آن تنها نجات در آخرت نیست، بلکه ساختن زندگی سالم، عادلانه و معنوی در دنیاست.

+ قلمرو دین در زندگی افراد: دین تنها برای دنیای اخروی افراد نیست، بلکه در وجود خود فرد ریشه میدواند و زندگی دنیوی را هم هدف دار و معنادار میکند همچنین لازم به ذکر است که اسلام دینی اجتماعی است؛ بدین معنی که آموزه ها و قوانینش به عرصه های مختلف جامعه گسترش دارد

◀ احکام اسلامی

احکام اسلامی مجموعه ای از دستورهای عملی دین اسلام است که رفتار فردی و اجتماعی مسلمانان را سامان میبخشد. این احکام بر پایه اصول دین و جهان بینی توحیدی تنظیم شده و به انسان نشان میدهد که چگونه در زندگی روزمره، در ارتباط با خدا، خود و جامعه عمل کند.

- مقدمه ای بر احکام اسلامی:

در فقه شیعه، این احکام از منابع اصیل دین، یعنی قرآن کریم، سنت پیامبر اکرم (ص)، روایات اهل بیت (ع) و عقل استخراج میشوند و به صورت فتوا توسط مجتهدان و مراجع تقلید تبیین میگرددند. پیش از آن که به احکام پردازیم، لازم است با انواع دسته بندی های کلی احکام آشنا شویم. گروه بندی هایی همچون واجب و حرام، مستحب و ...، تاسیسی و امضایی و

احکام تکلیفی مستقیماً وظایف انسان را بیان میکنند؛ مانند این حکم که نماز بخوان یا شراب نخور. احکام وضعی غیرمستقیم به وظایف انسان مربوط اند؛ مثل اینکه نماز با لباس نجس باطل است.

احکام شرعی از ادله شرعی به دست می آیند که عبارت اند از قرآن، سنت، عقل و اجماع. به کسی که توانایی استنباط احکام از این ادله را دارد، مجتهد گفته میشود. امروزه احکام شرعی در کتاب های توضیح المسائل ارائه میشوند که نظرات مراجع تقلید را در بر دارند. یک دسته بندی دیگر از نظر تکلیف شرعی در زیر بررسی شده است که به آنها احکام تکلیفی پنجگانه گفته میشود: واجب، حرام، مستحب، مکروه و مباح.

- تقلید و جایگاه مرجعیت:

در مکتب شیعه امامیه، «تقلید» به عنوان راهکاری عقلانی و شرعی برای پیروی از احکام الهی معرفی شده است. جایگاه مرجعیت در شیعه ریشه در سنت اهل بیت (ع) دارد و وظیفه آن تبیین احکام شرعی و هدایت جامعه بر اساس معارف اهل بیت است.

+ تقلید در اصطلاح فقهی به معنای پیروی از فتوای مجتهد جامع الشرایط است؛ مجتهدی که با تکیه بر دانش عمیق در علوم اسلامی، توانایی استخراج احکام شرعی از منابع معتبر را دارد.

* اقسام نظریات مجتهدین عبارتند از: حکم، فتوا، احتیاط واجب و احتیاط مستحب

- احکام طهارت:

در فقه، منظور از طهارت، پاک بودن بدن، لباس و مکان از نجاسات مشخص و همچنین داشتن حالتی معنوی به نام وضو، غسل یا تیمم برای انجام عبادات است. در اسلام طهارت جایگاه ویژه ای دارد به طوری که برخی از اعمال و واجبات شرعی تنها زمانی صحیح هستند که با طهارت انجام شوند، به عنوان مثال طهارت کلید ورود به نماز و شرط ارتباط با خداوند است.

+ نجاسات: در اسلام و به خصوص در فقه شیعه، ده چیز ذاتاً نجس اعلام شده اند (یعنی در هر حال نجس هستند و امکان تطهیر آنها وجود ندارد) و باید از آنها پرهیز کرد. تماس با این موارد (در صورتی که یکی از طرفین خیس باشد) باعث نجس شدن بدن، لباس یا اشیاء دیگر میشود. این ۱۰ مورد عبارتند از:

۱- ادرار و مدفوع انسان و حیوانات حرام گوشتی که خون جهنده دارند. (در پرندگان حرام گوشت اختلافی است)

۲- منی، خون و مردار انسان و حیوانات دارای خون جهنده (گرچه حلال گوشت باشند)

۳- سگ و خوک که در خشکی زندگی میکنند (همه اجزاء سگ و خوک که در خشکی زندگی میکنند، نجس است)

۴- هر چیز مست کننده روان، مانند شراب

۶- کافر (کافری که در فقه نجس محسوب میشود به معنای غیر مسلمان است)

+ انواع آب ها: آب در فقه اسلامی مهمترین وسیله تطهیر و پاکسازی است. اما همه آنها حکم یکسان ندارند. به طور کلی آب به دو دسته تقسیم میشود که این دو دسته عبارتند از آب مطلق و آب مضاف

آب مضاف: آبی که با چیز دیگر مخلوط شده (مانند آب میوه یا گلاب). آب مضاف مطهر نیست و نجاست را برطرف نمیکند.

آب مطلق: آبی که خالص است و چیزی به آن افزوده نشده (مانند آب باران، رودخانه، چاه و دریا). آب مطلق توانایی پاک کردن نجاست را دارد. آب مطلق در حالت کلی به سه نوع است، از آسمان میبارد (باران)، از زمین میجوشد (جاری) و نه میبارد و نه میجوشد (راکد).

+ مطهرات: مطهرات جمع مطهر به معنای پاک کننده میباشد و از ریشه طهر و طهارت گرفته شده است. مطهرات، دوازده مورد میباشد و چیزهایی هستند که میتوانند نجاست را پاک کنند. مهمترین آنها عبارتند از:

آب، زمین، آفتاب، استحاله و انقلاب، انتقال، اسلام آوردن، تبعیت، برطرف شدن عین نجاست، غایب شدن مسلمان

+ طهارت های عبادی: تا به اینجای کار آموختیم که مطهرات برای تطهیر نجاسات و پاکی ظاهری استفاده میشوند، اما در اسلام طهارت تنها به پاکی ظاهری محدود نمیشود، بلکه عبادات نیز طهارت مخصوص خود را دارند.

وضو: مواردی که در آنها وضو واجب است: خواندن نمازهای واجب (به جز نماز میت) - انجام اجزای فراموش شده نماز (مانند سجده یا تشهد) - طواف واجب خانه خدا (در حج و عمره) و ...

مراحل یک وضوی صحیح عبارت است از: نیت، شستن صورت، شستن دست ها، مسح سر، مسح پاها

موارد بطلان وضو عبارتند از: خارج شدن بول (ادرار)، غائط (مدفوع) و باد معده - خوابی که بر عقل غلبه کند (یعنی چشم نبیند و گوش نشنود) - چیزهایی که عقل را از بین میبرد، مانند دیوانگی، مستی و بیهوشی و ...

انواع وضو: وضو به دو شیوه ترتیبی (که در ابتدا ذکر شد) یا ارتعاسی (فرو بردن عضو بدن به یکباره در آب) صورت میگیرد.

* غسل: شستوشوی سراسر بدن با کیفیتی خاص است به گونه ای که همه اعضا زیر آب قرار گیرند و برای رفع برخی آلودگی های معنوی (حدّث اکبر) انجام میشود. غسل بر دو نوع است که این دو نوع عبارتند از غسل واجب و غسل مستحب.

غسل از نظر انجام به دو نوع ترتیبی و ارتعاسی تقسیم میشود

مبطلات غسل: مبطلات غسل در دین اسلام عبارتند از

۱- خروج حدث اصغر (مانند بول، باد معده و خواب) در حین غسل

۲- چیزهایی که غسل را باطل میکند، شامل جنابت - خون حیض - خون استحاضه - خون نفاس میباشند.

* تیمم: جایگزین وضو و غسل در شرایطی است که دسترسی به آب یا استفاده از آن ممکن نیست.

- احکام نماز:

نماز نخستین عبادتی است که در تعالیم اسلامی مورد تأکید قرار گرفته است. بارها از نماز به عنوان نشانه ایمان و ابزار یاد خدا یاد شده

+ انواع نماز: نماز به دو دسته نماز های واجب و نماز های مستحبی تقسیم بندی میشود:

نمازهای واجب: هایی که به جا آوردن آن ها در زمانی مشخص بر هر مسلمانی واجب است.

نمازهای یومیه، نماز آیات، نماز طواف، نماز میت، نماز قضای والدین، نمازی که به سبب نذر، عهد و قسم واجب شده است.

نمازهای مستحب: نمازهای مستحب یا تَوَافُل، نمازهایی هستند که خواندنشان واجب نیست ولی خواندن آنها توصیه شده.

ارکان نماز (پایه های اصلی): ارکان، بخش هایی از نماز هستند که اگر عمدا یا سهوا کم یا زیاد شوند، نماز باطل است: نیت، تکبیرة الاحرام، قیام، رکوع، سجود (دو سجده با هم).

اجزای غیر رکنی نماز: این واجبات اگر عمداً کم یا زیاد شوند نماز را باطل میکنند، اما اگر فراموشی به صورت سهوی باشد، نماز باطل نیست (و گاهی نیاز به جبران دارد).

شیوه خواندن نماز: در اینجا به بررسی نحوه خواندن نماز های یومیه (پنجگانه) میپردازیم. نماز های یومیه از یک نماز دو رکعتی (نماز صبح)، یک نماز سه رکعتی (نماز عشا) و سه نماز چهار رکعتی (نماز های ظهر، عصر و شب) (در مجموع ۱۷ رکعت) تقسیم میشوند.

مبطلات نماز: نماز با یکی از موارد زیر باطل میشود:

سرزدن حدث اکبر یا حدث اصغر، رویگردانی از قبله حین نماز، سخن گفتن عمدی حین نماز و

شکایات نماز: شکایات نماز بر ۲۳ قسم است. ۸ قسم آن شک هایی هستند که نماز را باطل میکنند و ۶ قسم آن شک هایی هستند که نباید به آنها اعتنا کرد و ۹ قسم دیگر آن شکایات صحیح هستند.

* شک های باطل کننده: شک در تعداد رکعت های نماز دو رکعتی، شک در رکعت های نماز سه رکعتی (نماز مغرب) و

* شک هایی که نباید اعتنا کرد: شک در چیزی که محل آن گذشته است، شک بعد از سلام

* شک های صحیح: تمامی ۹ صورت شک های صحیح فقط در نماز های چهار رکعتی میباشد

سجده سهو: برای ادای سجده سهو، نمازگزار بعد از سلام آخر نماز، فوراً نیت سجده سهو کرده و پیشانی خود را بر چیزی میگذارد که سجده بر آن صحیح است و یکی از ذکر مشخص شده را میگوید

نماز مسافر: مسافر باید نماز های چهار رکعتی (ظهر و عصر و عشا) را با وجود هشت شرط زیر به صورت شکسته ادا کند، یعنی آنها را به صورت نماز دو رکعتی بخواند. شرایط شکسته خواندن نماز عبارتند از:

مسافت سفر از ۸ فرسخ کمتر نباشد، مسافر از اول قصد سفر به ۸ فرسخ شرعی را داشته باشد، در بین راه از سفر خود باز نگردد یا مردد نشود.

نماز جمعه: نمازی دو رکعتی که در ظهر روز جمعه به جای نماز ظهر و به جماعت میخوانند. نماز جمعه با حضور حداقل پنج نفر برپا میشود که یکی از آنها امام جمعه است. برای برپایی نماز جمعه در ابتدا دو خطبه (سخنرانی) خوانده میشود و پس از آن دو رکعت نماز جماعت به نیت نماز جمعه اقامه میگردد.

- احکام روزه:

روزه یکی از ارکان اصلی اسلام و از واجبات مهم شرعی است که جایگاهی ویژه در تربیت روحی و اخلاقی انسان دارد. قرآن کریم روزه را فریضه ای مشترک میان امت های الهی دانسته است. به عنوان مثال در آیه ۱۸۳ از سوره بقره آمده است که « يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُتِبَ عَلَيْكُمُ الصِّيَامُ ... »

+ اقسام روزه: روزه به چهار قسم میباشد: روزه های واجب، روزه های حرام، روزه های مکروه، روزه های مستحب

+ مبطلات و مکروهات روزه: مبطلات روزه اعمالی هستند که انجام عمدی آنها باعث باطل شدن روزه میشود، که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

خوردن و آشامیدن، دروغ بستن بر خدا، رسول خدا و امامان معصوم، جماع (آمیزش جنسی)، رساندن غبار غلیظ به حلق، استمناء (خودارضایی) و

+ چنانچه روزه بر همه افراد واجب است، برخی از افراد هستند که با توجه به شرایط خاص خود نباید روزه بگیرند، از جمله این افراد میتوان به کسی که به دلیل پیری یا بیماری نمیتواند روزه بگیرد، یا روزه داری برای او سخت است اشاره کرد.

+ کفاره بر سه نوع است که دو نوع آن (اطعام شصت فقیر و دو ماه روزه قضا) بررسی شد. نوع سومی از کفاره هست تحت عنوان آزاد کردن یک برده که با توجه به سبک زندگی امروزه، این مورد دیگر کاربردی ندارد.

- سایر احکام کاربردی (مانند احکام خمس و زکات و کسب و کار و ...):

فقه شیعه تنها به عبادات فردی مانند نماز و روزه محدود نمیشود؛ بلکه بخش گسترده ای از آن به تنظیم روابط اقتصادی، اجتماعی و حتی حقوقی زندگی مسلمانان میپردازد.

+ خمس: خمس در لغت به معنای یک پنجم است. در فقه شیعه یکی از واجبات مالی میباشد و عبارت است از پرداخت یک پنجم از درآمد ها و اموال مازاد بر هزینه های سالانه فرد.

+ زکات: از واجبات مالی دین اسلام است که بر اساس آن مسلمانان باید مقدار معینی از ۹ قلم کالا را برای مصرف در زندگی فقرا و سایر امور عمومی اجتماعی بپردازند. این ۹ کالا عبارتند از نقدین (طلا و نقره)، انعام ثلاثه (گاو و گوسفند و شتر) و غلات اربعه (گندم، جو، کشمش و خرما). مقدار پرداختی هر یک از این کالاها متفاوت میباشد و در فقه تعیین شده اند.

+ احکام کسب و کار: در اسلام، کار و تلاش برای کسب روزی حلال نه تنها امری مذموم و دنیوی نیست، بلکه خود نوعی عبادت بزرگ محسوب میشود. اصل کلی در معاملات این است که همه انواع معاملات و قراردادها حلال و صحیح هستند، مگر آنهایی که به طور مشخص توسط شرع مقدس نهی شده باشند.

* معاملات حرام: برخی از معاملات به دلیل ماهیت ناعادلانه یا مفسده آمیز بودن، به شدت در اسلام حرام اعلام شده اند. که از جمله آنها میتوان به ربا (بهره پولی)، قمار و شرط بندی، معاملات غری، بیع محرمت، احتکار، تطفیف (کم فروشی)، معامله غصبی

+ احکام حج: حج یکی از ارکان پنجگانه جزو فروع دین اسلام است و در صورت استطاعت، یک بار در عمر واجب میشود.

* شرایط وجوب حج: بلوغ و عقل، آزادی، استطاعت (مالی، بدنی، راه، زمانی)

* اقسام حج: حج به سه قسم است: حج تَمَتُّع، حج قَران و حج اِفراد. حج تَمَتُّع بر خلاف حج قَران و اِفراد وظیفه کسانی است که در فاصله شانزده فرسخی (حدود ۸۸ کیلومتری) مکه یا دورتر سکونت دارند. حج تمتع خود از دو بخش تشکیل شده است: عُمره تمتع که دارای پنج عمل و حج تمتع (در معنی

خاص آن) که دارای سیزده عمل است و اعمال آن پس از عمره تمتع انجام میشود. این اعمال در ادامه بررسی میشوند

+ احکام جهاد: جهاد از مهمترین واجبات اجتماعی است و دو بُعد دارد: جهاد اصغر (مسلحانه) و جهاد اکبر (مبارزه با نفس).

* شرایط جهاد: رهبری مشروع (در زمان غیبت، تحت امر ولی فقیه)، رعایت حدود اسلامی (حرام بودن کشتن زنان، کودکان و بی گناهان)، پرهیز از تخریب بی دلیل اموال و محیط زیست.

+ امر به معروف و نهی از منکر: این دو فریضه ضامن سلامت، اصلاح و بقای جامعه اسلامی و از مهمترین واجبات اجتماعی اند. امر به معروف یعنی وادار کردن دیگران به انجام واجبات، و نهی از منکر یعنی بازداشتن دیگران از انجام محرمات. امام باقر (ع): «امر به معروف و نهی از منکر، راه انبیا و روش صالحان است».

* مراتب امر به معروف و نهی از منکر: باید مرحله به مرحله و با ملایمت آغاز شود: ، مرحله قلبی، مرحله زبانی، مرحله عملی.

+ تولی و تبری: تولی و تبری دو اصل اعتقادی - اجتماعی بسیار مهم و از فروع دین در مذهب شیعه هستند. این دو، جهت گیری کلی یک مسلمان را در دوستی ها و دشمنی هایش مشخص میکنند. در بیانی ساده تولی به دوستی با خدا و دوستان وی و تبری به دشمنی با دشمنان خدا اطلاق میشود.

+ احکام خوردنی ها و آشامیدنی ها: غذای جسم به اندازه غذای روح اهمیت دارد، زیرا غذای حرام میتواند تأثیرات منفی بر معنویت، اخلاق و حتی نسل انسان بگذارد. اصل کلی در این زمینه این است که همه چیز حلال است، مگر آنچه به طور مشخص در شرع حرام اعلام شده باشد. دین مقدس اسلام

به بیان قاعده کلی مزبور قناعت نکرده و به صراحت، چیزهایی را ذکر کرده که حرام و از خبائث است و باید از آنها اجتناب شود

* شرایط حلال شدن گوشت (تذکیه): برای اینکه گوشت یک حیوان حلال گوشت، قابل خوردن باشد، باید به روش اسلامی ذبح شود که به آن تذکیه میگویند.

◀ سبک زندگی و اخلاق اجتماعی

اسلام تنها به اعتقادات و عبادات فردی بسنده نمیکند؛ بلکه سبک زندگی انسان را هم سامان میدهد. از نگاه قرآن و اهل بیت (ع)، مؤمن واقعی کسی است که دین را در رفتار اجتماعی خود نشان دهد.

- عفاف و حجاب

عفاف و حجاب دو مفهوم به هم پیوسته هستند که یکی به منش درونی و دیگری به پوشش بیرونی اشاره دارد

+ عفاف (گوهر درونی): عفاف یک فضیلت اخلاقی و حالت نفسانی است که انسان را از افتادن در شهوات حرام باز میدارد.

+ حجاب (صدف بیرونی): حجاب تبلور بیرونی و عملی همان صفت عفاف است و نشان می‌دهد فرد نسبت به کرامت خود حساس است. در اصطلاح دینی، حجاب به معنی پوشاندن بدن از نامحرمان طبق دستور شرع است.

+ حدود حجاب: حجاب در معارف اسلامی فقط یک پوشش ساده ظاهری نیست، بلکه مجموعه‌ای از حدود، معیارها و آداب است که برای حفظ کرامت، سلامت فرد و جامعه در نظر گرفته شده. این حدود عبارتند از:

برای بانوان: بر زنان واجب است تمام بدن خود را از نامحرم بپوشانند، به جز صورت (به مقداری که در وضو شسته میشود) و دست‌ها تا مچ. این پوشش باید ضخیم باشد (جلوه و بدن نما نباشد)، آزاد و غیرچسبان باشد (هیئت بدن را آشکار نکند) و جلب توجه نکند (به قصد خودنمایی یا تحریک نباشد).

مردان: برای مردان نیز پوشاندن قسمت‌های خصوصی بدن واجب است، به طوری که برای مرد مرد پوشاندن از ناف تا زانو واجب است، اما در فرهنگ اسلامی، پوشش کاملتر بدن (مانند پیراهن و شلوار مناسب) به عنوان عفاف و ادب توصیه شده است. همچنین لازم به ذکر است که پوشش مرد نیز نباید جلب توجه کننده باشد، از این رو پوشیدن لباس‌های تنگ و نامناسب که خلاف شأن و وقار مرد مسلمان باشد، شایسته نیست.

- خانواده در اسلام

خانواده نخستین و بنیادی‌ترین نهاد اجتماعی است که بقا و رشد جامعه به آن وابسته است. خانواده از دیدگاه اسلام، مقدس‌ترین و مهم‌ترین نهاد اجتماعی است. اسلام خانواده سالم را سنگ بنای یک جامعه سالم می‌داند

+ ازدواج (پیمان مقدس): ازدواج در اسلام صرفاً یک قرارداد یا راهی برای ارضای نیازهای جنسی نیست، بلکه یک «پیمان الهی» است. قرآن هدف اصلی از ازدواج را رسیدن به آرامش و سکون و ایجاد مودت و رحمت بین زن و شوهر معرفی میکند.

* ازدواج دائم و ازدواج موقت احکام مشترک بسیاری دارند؛ از جمله خواندن صیغه عقد در هر دو لازم است. این دو ازدواج تفاوت‌هایی نیز با هم دارند + موانع ازدواج: در فقه اسلامی به دلیل وجود موانعی، ازدواج با برخی از زنان حرام است:

موانع موقت: شرایطی که در آن، ازدواج زن و مرد به نحو مقطعی حرام است و با زائل شدن این شرایط، حرمت برداشته میشود.

موانع دائمی: اسباب و موانعی که با وجود آنها، ازدواج مرد با زن برای همیشه حرام است

حقوق و وظایف همسران نسبت به یکدیگر:

وظایف مرد: تأمین نفقه (خوراک، پوشاک، مسکن و نیازهای زندگی)، حفظ امنیت و حمایت از خانواده، خوش رفتاری، تکریم و مشورت با همسر.

وظایف زن: مدیریت داخلی خانه و تلاش برای ایجاد محیطی آمیخته با آرامش و محبت، پاسخگویی به نیازهای مشروع همسر و همراهی در مسیر زندگی، نقش اصلی در پرورش فرزندان، چون عاطفه و مهر مادری ستون تربیت سالم است.

! نکته: این تقسیم وظایف به معنای برتری یکی بر دیگری نیست؛ زن و مرد مکمل یکدیگرند. قرآن در آیه ۱۸۷ از سوره بقره میفرماید: «هر یک، پوشش و مایه آرامش دیگری است»

- اخلاق اجتماعی (مانند حقوق همسایه، احترام به والدین)

معیار سنجش کمال ایمان نیز همین اخلاق نیکو است. چنانکه پیامبر اسلام (ص) فرمودند: «أَكْمَلُ الْمُؤْمِنِينَ إِيمَانًا أَحْسَنُهُمْ خُلُقًا» - کاملترین مؤمنان از نظر ایمان، کسانی‌اند که خوش اخلاق‌تر باشند. این یعنی هرچه اخلاق فرد در جامعه بهتر باشد، درجه ایمان او نزد خداوند بالاتر است.

+ اصول بنیادین اخلاق اجتماعی در اسلام عبارتند از:

احترام به والدین، حقوق همسایگان، صداقت و امانت‌داری، عدالت و انصاف، تعاون و همکاری، امر به معروف و نهی از منکر، صلح رحم، پرهیز از آفات اجتماعی

+ آثار و برکات اخلاق اجتماعی: تقویت اعتماد عمومی، استحکام نهاد خانواده و اجتماع، تقویت همبستگی اجتماعی، پیشگیری از فساد، تجلی ایمان حقیقی.

در نهایت باید گفت که اخلاق اجتماعی در اسلام صرفاً یک مجموعه توصیه اخلاقی نیست، بلکه جوهره ایمان و بخش جدایی‌ناپذیر دین است.

بخش پنجم: تاریخ اسلام و اطلاعات عمومی دینی

تاریخ صدر اسلام

- زندگی پیامبر اسلام (ص) از ولادت تا رحلت

+ تولد حضرت محمد: حضرت محمد (ص) در سال ۵۷۰ میلادی (عام الفیل) در شهر مکه به دنیا آمد. او از خاندان بنی‌هاشم، قبیله قریش بود. پس از فوت مادرش در مسیر برگشت از یثرب به مکه، تحت کفالت جد خود یعنی عبدالمطلب قرار گرفت.

+ کودکی و نوجوانی: در پی درستکاری و امانت داری، به وی لقب محمد امین را داده بودند. پس از سفر تجاری به شام، خدیجه از پیامبر (ص) خواستگاری کرد و ۱۵ سال قبل از بعثت با هم ازدواج کردند.

+ بعثت: حضرت محمد (ص)، در سن ۴۰ سالگی، در غار حرا واقع در کوه نور، نخستین وحی الهی را از جبرئیل دریافت کرد.

+ دعوت پنهانی (۳ سال اول): پس از بعثت، پیامبر به مدت سه سال دعوت خود را پنهانی آغاز کرد. در این مدت تنها نزدیک ترین افراد به او ایمان آوردند، از جمله حضرت خدیجه، حضرت علی (ع)، زید بن حارثه و ابوبکر.

+ دعوت علنی و مخالفت قریش: در سال چهارم بعثت، پیامبر مأمور به دعوت علنی شد. پس از آن با مخالفت شدید بزرگان قریش مواجه شد. پیامبر در کنار دعوت، مردم را به توحید، عدالت و مبارزه با ظلم فرا می خواند.

+ هجرت به مدینه (سال ۶۲۲ میلادی): با شدت گرفتن آزارها در مکه، پیامبر به یثرب (مدینه امروزی) دعوت شد. پس از هجرت یاران، پیامبر نیز شبانه از مکه خارج شد و پس از چند روز، وارد مدینه شد.

+ تأسیس حکومت اسلامی: در مدینه، پیامبر پیمان «برادری» میان مهاجران و انصار بست. ده سال پایانی عمر ایشان در مدینه صرف تبیین احکام، دفاع از اسلام در برابر دشمنان و گسترش پیام توحید شد. ایشان سرانجام در سال ۱۱ هجری قمری در سن ۶۳ سالگی رحلت فرمودند.

+ رویدادها و نبردهای مهم صدر اسلام (غزوات و سریه ها): غزوه بدر، غزوه احد، غزوه بنی قریظه، بنی نضیر، و بنی قینقاع، غزوه خندق (احزاب)، صلح حدیبیه، غزوه خیبر، فتح مکه.

+ حجة الوداع و واقعه غدیر (سال ۱۰ هجری): این حج، تنها حج پیامبر پس از هجرت میباشد؛ در این سفر، پیامبر خطبه ای تاریخی ایراد کرد و اصول اساسی دین را برای جمع گسترده ای از مسلمانان تبیین نمود. در راه بازگشت از حجة الوداع، پیامبر در محل غدیر خم، با دستور الهی، حضرت علی (ع) را به عنوان «ولی» و سرپرست مسلمانان معرفی کرد.

+ رحلت پیامبر اسلام (ص): پیامبر اکرم (ص) در سال ۱۱ هجری قمری پس از بازگشت از حجة الوداع بیمار شدند. در روز ۲۸ صفر سال ۱۱ هجری، پیامبر رحلت کردند و محل دفن ایشان خانه ایشان بود که اکنون بخشی از مسجدالنبی است.

- خلفای راشدین (به صورت مختصر و کلیات)

خلفای راشدین، خلفای اربعه یا خلفای چهارگانه، عنوان چهار شخصی است که پس از وفات پیامبر اکرم (ص) به خلافت رسیدند. خلفای راشدین به ترتیب عبارتند از: ابوبکر، عمر، عثمان و حضرت علی (ع).

در برخی منابع اهل سنت، امام حسن (ع) نیز در شمار خلفای راشدین دانسته شده است. با صلح امام حسن (ع) با معاویه دوران خلافت به پایان رسید. حکومت به دست معاویه و سلسله بنی امیه افتاد که خلافت در قالب حکومت موروثی و شبیه پادشاهی استمرار یافت.

- ائمه اطهار و معصومین (زندگی ۱۴ معصوم)

+ چهارده معصوم: چهارده معصوم، عنوانی است برای پیامبر اکرم (ص)، حضرت فاطمه (س) و امامان دوازده گانه شیعه که به اعتقاد شیعیان از هرگونه گناه و خطا معصوم هستند.

معصوم اول حضرت محمد میباشد که بنیانگذار و پیامبر دین اسلام میباشد. نام ایشان محمد بن عبدالله و کنیه ایشان ابوالقاسم میباشد. ایشان در عام الفیل در مکه به دنیا آمدند و در تاریخ ۲۸ صفر سال ۱۱ هجری در مدینه فوت شدند.

معصوم دوم حضرت فاطمه میباشند. کنیه ایشان ام اییها و ام الائمه میباشد. در سال پنجم بعثت در مکه چشم به جهان گشودند و در سال ۱۱ هجری در مدینه به شهادت رسیدند. مدفن ایشان نامعلوم است.
+ ائمه معصومین (ع): در ادامه، با دوازده ائمه معصوم آشنا میشویم:

مشخصات	امام
نام / لقب / کنیه: علی ابن ابی طالب / امیرالمؤمنین / ابوالحسن ولادت: ۲۳ سال قبل از هجرت در مکه مدت امامت: ۳۰ سال / خلافت ظاهری: ۵ سال ویژگی ها: نخستین مسلمان، همسر حضرت زهرا (س)، شجاع ترین یار پیامبر، فرمانده در غزوات شهادت: سال ۴۰ هجری، ضربت خورده در محراب مسجد کوفه توسط ابن ملجم؛ دفن در نجف اشرف	امام علی (ع)
نام / لقب / کنیه: حسن ابن علی / کریم اهل بیت، مجتبی / ابومحمد ولادت: سال ۳ هجری مدت امامت: ۱۰ سال ویژگی ها: امام دوم و خلیفه پنجم (به باور عده ای)، صلح نامه با معاویه برای جلوگیری از جنگ داخلی شهادت: سال ۵۰ هجری با زهر، توسط همسرش جعده به تحریک معاویه؛ دفن در قبرستان بقیع مدینه	امام حسن مجتبی (ع)
نام / لقب / کنیه: حسین بن علی / سید الشهداء / ابوعبدالله ولادت: سال ۴ هجری مدت امامت: ۱۰ سال ویژگی ها: قیام علیه یزید؛ واقعه کربلا شهادت: ۱۰ محرم سال ۶۱ هجری در کربلا، همراه یارانش شهید شد؛ مدفون در کربلا	امام حسین (ع)
نام / لقب / کنیه: علی بن الحسین / سجاد، زین العابدین / ابوالحسن ولادت: سال ۳۸ هجری مدت امامت: ۳۵ سال ویژگی ها: بازمانده کربلا، اشتها به عبادت، تدوین کتاب صحیفه سجاده شهادت: سال ۹۵ هجری با زهر؛ دفن در بقیع	امام زین العابدین (ع)
نام / لقب / کنیه: محمد بن علی / باقرالعلوم / ابوجعفر ولادت: سال ۵۷ هجری مدت امامت: ۱۹ سال ویژگی ها: تبیین مبانی فقه و تفسیر، زمینه سازی برای نهضت علمی، مناظره با اسقف مسیحیان، مناظره با حسن بصری، مبارزه با یهود و القادات سوء آنها در فرهنگ اسلامی شهادت: سال ۱۱۴ هجری با زهر؛ دفن در بقیع	امام محمد باقر (ع)
نام / لقب / کنیه: جعفر بن محمد / صادق / ابوعبدالله ولادت: سال ۸۳ هجری مدت امامت: ۳۴ سال ویژگی ها: بنیان گذار و رئیس مذهب جعفری، معلم شاگردانی چون جابر بن حیان، ابوحنیفه، مالک شهادت: سال ۱۴۸ هجری با زهر؛ دفن در بقیع	امام جعفر صادق (ع)
نام / لقب / کنیه: موسی بن جعفر / کاظم / ابوالحسن ولادت: سال ۱۲۸ هجری مدت امامت: ۳۵ سال ویژگی ها: ملقب به باب الحوائج؛ سال ها زندانی در بغداد شهادت: سال ۱۸۳ هجری در زندان بغداد؛ دفن در کاظمین	امام موسی کاظم (ع)

<p>نام / لقب / کنیه: علی بن موسی / رضا / ابوالحسن ولادت: سال ۱۴۸ هجری مدت امامت: ۲۰ سال ویژگی ها: ولیعهد مأمون عباسی؛ مناظرات علمی شهادت: سال ۲۰۳ هجری در طوس با زهر؛ مدفون در مشهد</p>	<p>امام علی بن موسی الرضا (ع)</p>
<p>نام / لقب / کنیه: محمد بن علی / تقی، جوادالائمه / ابوجعفر ولادت: سال ۱۹۵ هجری مدت امامت: ۱۷ سال ویژگی ها: امام جوان؛ مناظرات با علما شهادت: سال ۲۲۰ هجری با زهر؛ دفن در کاظمین</p>	<p>امام محمد تقی (ع)</p>
<p>نام / لقب / کنیه: علی بن محمد / هادی، نقی / ابوالحسن ولادت: سال ۲۱۲ هجری مدت امامت: ۳۳ سال ویژگی ها: فعالیت فرهنگی در سامرا؛ تحت نظارت خلیفه عباسی شهادت: سال ۲۵۴ هجری با زهر؛ دفن در سامرا</p>	<p>امام علی النقی (ع)</p>
<p>نام / لقب / کنیه: حسن بن علی / زکی، عسکری / ابومحمد ولادت: سال ۲۳۲ هجری مدت امامت: ۶ سال ویژگی ها: محدودیت شدید حکومتی؛ آماده سازی شیعیان برای غیبت شهادت: سال ۲۶۰ هجری با زهر؛ دفن در سامرا کنار پدرش</p>	<p>امام حسن عسکری (ع)</p>
<p>نام / لقب / کنیه: حجة بن الحسن / قائم، مهدی موعود / ابوالقاسم ولادت: نیمه شعبان سال ۲۵۵ هجری مدت امامت: آغاز غیبت صغری از سال ۲۶۰ هجری وضعیت: پس از شهادت پدر در کودکی به امامت رسید. غیبت صغری (با چهار نایب خاص از ۲۶۰ تا ۳۲۹ هجری) و سپس غیبت کبری آغاز شد. طبق اعتقاد شیعه، زنده و منتظر ظهور برای برپایی عدالت نهایی</p>	<p>امام زمان (عج)</p>

+ رویداد ها مهم دوران امامت معصومین (ع):

جنگ های جمل، صفین و نهروان و شهادت امام علی (ع) ، واقعه کربلا و عاشورا (۶۱ هجری) ، سخنرانی حضرت زینب (س) در محضر یزید (تبیین حقیقت) ، خطبه های کوفه و شام امام سجاد (ع) ، ولایت عهدی امام رضا (ع) و شهادت در خراسان، امامت امام جواد (ع) در کودکی و مناظرات علمی، امام هادی (ع) و تشکیل شبکه وکالت شیعه، امام مهدی (عج) و آغاز غیبت صغری و کبری.

◀ اطلاعات عمومی دینی و قرآنی

- نکات و دانستنی های قرآنی و روایی (مانند سوره ها، آیات، احادیث و نکات تفسیری مهم)

قرآن کریم و احادیث معصومین (ع)، دو اقیانوس بیکران معرفت هستند که فهم عمیق اسلام بدون فهم آنها ممکن نیست.

+ قرآن: قرآن کلام خدا و کتاب آسمانی مسلمانان است که به وسیله جبرئیل به حضرت محمد(ص) وحی شد. مسلمانان محتوا و الفاظ قرآن را نازل شده از سوی خداوند میدانند؛ همچنین معتقدند قرآن، معجزه و نشانه پیامبری حضرت محمد (ص) و آخرین کتاب آسمانی است. قرآن از ۱۱۴ سوره تشکیل شده است. با توجه به اختلافات جزئی که در شمارش آیات وجود دارد، تعداد آیات در حدود شش هزار تخمین زده شده. برخی افراد از امام علی (ع) نقل کرده اند که قرآن ۶۲۳۶ آیه دارد.

+ در ادامه به بررسی برخی از مهمترین سوره های قرآن و اهمیت و القاب آنها میپردازیم:

نام	اهمیت	القاب
سوره حمد (فاتحة الكتاب)	اولین سوره قرآن است و به دلیل جایگاهش در نماز، "مادر قرآن" (أمّ الكتاب) نامیده میشود. قرائت آن در هر نماز واجب است.	فاتحة الكتاب (گشاینده کتاب)، أمّ الكتاب (مادر کتاب)، سبع المثانی (هفت آیه مکرر)
سوره بقره	طولانی ترین سوره قرآن است که به مسائل مهمی از جمله توحید، احکام شرعی، بنی اسرائیل و ... میپردازد. آیه الکرسی جزئی از آن است.	سنام القرآن (کوهان قرآن) فسطاط القرآن (خیمه قرآن)
سوره یس	به دلیل فضیلت های فراوانش در روایات، به "قلب قرآن" مشهور است. این سوره بر روی مسائل توحید، معاد و نبوت تمرکز دارد.	قلب القرآن (قلب قرآن).
سوره الرحمن	به دلیل بیان نعمت های خداوند در دنیا و آخرت به صورت مکرر شناخته میشود. آیه "فَبِأَيِّ آلَاءِ رَبِّكُمَا تُكَذِّبَانِ" (پس کدامین نعمت های پروردگارتان را انکار می کنید؟) ۳۱ بار در آن تکرار شده.	عروس القرآن (عروس قرآن).
سوره های چهار قل (کافرون، اخلاص، فلق، ناس)	این سوره ها از نظر محتوا بسیار کوتاه و پرمفهوم هستند. سوره اخلاص به توحید محض می پردازد و سه سوره دیگر برای پناه جویی از شرور مختلف توصیه شده اند.	به این چهار سوره، "ارکان قرآن" نیز گفته می شود. سوره اخلاص به "ثلث القرآن" (یک سوم قرآن) نیز مشهور است، زیرا محتوای آن معادل یک سوم کل مفاهیم قرآنی دانسته شده است.

با برخی سوره های نامی آشنا شدیم اما این سوره ها تنها سوره های خاص قرآن کریم نیستند:

- چهار سوره فصلت، نجم، علق و سجده دارای آیات سجده واجب هستند. به این سوره ها، سوره عزام گفته میشود.

- سوره توبه بدون بسم الله میباشد و در مقابل سوره نمل دارای دو بسم الله میباشد.

- پنج سوره از قرآن به نام حیوانات میباشد که عبارتند از بقره (گاو ماده)، نمل (مورچه)، نحل (زنبور عسل)، عنکبوت و فیل.

- در قرآن ۶ سوره به نام پیامبران آمده است. این سوره ها عبارتند از نوح، ابراهیم، یونس، یوسف، هود و محمد.

- سوره مریم تنها سوره در قرآن کریم میباشد که به نام یک زن، یعنی حضرت مریم نامگذاری شده است.

+ حالا که با سوره های مهم قرآنی آشنا شدیم به بررسی برخی از آیات مشهور قرآنی میپردازیم:

آیه وحدت، آیه اولی الامر، آیه الکرسی، آیه و ان یکاد، آیه حساب، آیه نفی سبیل، آیه تطهیر، آیه ولایت، آیه مودت، آیه قصاص، آیه نور، آیه لا اکره،

آیه قبله، آیه اکمال، آیه الصیام (آیه روزه)، آیه انا لله، آیات سجده

+ حدیث: حدیث سخنی است که از گفتار یا رفتار یا تقریر پیامبر اکرم (ص) و دیگر معصومان (ع) حکایت میکند. حدیث، بعد از قرآن، دومین منبع برای

شناخت آموزه های دینی است و نقشی مهم در فهم مسلمانان از دین دارد.

برخی از احادیث نیز وجود دارند که به دلیل محتوا و اهمیت آنها، به طور گسترده ای در بین مسلمانان شناخته شده و مورد توجه هستند. در ادامه به

بررسی برخی از این احادیث میپردازیم:

حدیث غدیر (از پیامبر)، حدیث ثقلین (از پیامبر)، حدیث منزلت (از پیامبر)، حدیث سفینه (از پیامبر)، حدیث «مدینه العلم» (از پیامبر)، حدیث حق

و علی (از پیامبر)، حدیث کساء (از پیامبر)، حدیث سلسله الذهب (از امام رضا (ع)).

+ معجزات الهی: معجزه یا آیه، امر خارق العاده ای است که برای اثبات حق و مقارن با تحدی تحقق پیدا میکند.

+ حضرت صالح: بیرون آوردن ناقه از شکم کوه.

+ حضرت ابراهیم: سرد شدن آتش بر او، زنده کردن مرغ های چهارگانه به اذن خداوند متعال.

+ حضرت یوسف: تعبیر خواب های فرعون و نزدیکان، شفای چشمان حضرت یعقوب، جوان شدن زلیخا و ...

+ حضرت موسی: تبدیل شدن عصا به اژدها، ید بیضا، نزول عذاب های متعدد جهت تنبه قوم فرعون و ...

+ حضرت عیسی: نحوه ولادت، تکلم در گهواره، جان دادن به مجسمه پرنده، شفای کور مادرزاد، زنده کردن مردگان و ...

+ حضرت محمد: قرآن کریم، شق القمر، رد الشمس، جاری شدن آب از بین انگشتان پیامبر (ص) و ...
 + پیامبران نامی و شناخته شده: همانطور که قبل تر بدان اشاره شد، در قرآن کریم نام ۲۵ پیامبر به صراحت آمده و به زندگی، دعوت و سرگذشت آنان اشاره شده است. هر کدام از این پیامبران در دوره ای خاص و برای قوم یا امت خاصی فرستاده شدند و برخی از آنان صاحب شریعت بودند. از جمله این پیامبران میتوان به موارد زیر اشاره کرد.

پیامبر	توضیحات	پیامبر	توضیحات
آدم (ع)	نخستین انسان و نبی؛ ساکن بهشت، هبوط به زمین	ایوب (ع)	پیامبر صبور؛ آزموده با بیماری و فقر
ادریس (ع)	پیامبری اهل علم، نوشتار و خیاطی؛ از صابران بزرگ	ذوالکفل (ع)	پیامبر بردبار؛ همراه عدالت و آرامش
نوح (ع)	پیامبر اولوالعزم؛ ساخت کشتی و طوفان الهی	یونس (ع)	لعیده شده توسط ماهی که پس از توبه نجات یافت
هود (ع)	پیامبر قوم عاد؛ دعوت به توحید در برابر طغیان گری	موسی (ع)	پیامبر بنی اسرائیل؛ دارای تورات و معجزات عصا و دریا
صالح (ع)	پیامبر قوم ثمود؛ داستان شتر صالح و عذاب آسمانی	هارون (ع)	برادر موسی؛ وزیر و همراه او در دعوت
لوط (ع)	هشدار به قوم سدوم؛ نابودی قوم به خاطر فساد زیاد	الیاس (ع)	پیامبری در میان بنی اسرائیل؛ دعوت به یکتاپرستی
ابراهیم (ع)	مقابله با نمود، شکستن بت ها، ساخت بنای کعبه	داوود (ع)	پادشاه و پیامبر؛ صاحب زبور، دارای حکومت و قضاوت
اسماعیل (ع)	پسر ابراهیم؛ همراه پدر در ساخت کعبه و ذبح الهی	سلیمان (ع)	پادشاه بزرگ؛ تسلط بر جن، پرندهگان، زبان ها
اسحاق (ع)	پیامبر نسل ابراهیم؛ جد یعقوب و قوم بنی اسرائیل	زکریا (ع)	پیامبر قوم یهود؛ پدر یحیی؛ پیرمردی دعاگو
یعقوب (ع)	پدر یوسف؛ نماد صبر و دعا	یحیی (ع)	از تولدی معجزه آسا؛ شهید راه خدا
یوسف (ع)	پیامبر مصر؛ داستان ماه و ستاره، زندان و تعبیر خواب	عیسی (ع)	پیامبر اولوالعزم؛ تولد بدون پدر، معجزات شفا، انجیل
شعیب (ع)	پیامبر قوم مدین؛ مبارزه با کم فروشی و فساد	محمد (ص)	آخرین پیامبر و خاتم انبیاء؛ قرآن، کامل ترین دین

+ نکات تفسیری قرآن: قرآن کریم کتاب هدایت است، اما همه آیات آن در یک سطح وضوح و سادگی نیستند. برخی از آیات روشن و بدیهی اند و همه مردم معنای آن را درک میکنند، برخی دیگر لایه های عمیقتر دارند.

محکمت: آیات روشن و بنیادین که اساس شریعت و عقیده اند (مانند آیات توحید و وجوب نماز).

متشابهات: آیاتی که ظاهرشان چند پهلو است و نیازمند تفسیر توسط پیامبر (ص) و اهل بیت (ع) هستند.

- آشنایی با کتب اسلامی (نهج البلاغه، صحیفه سجادیه و ...)

پس از قرآن کریم که کلام الهی و منبع اصلی دین است، گنجینه ای بی بدیل از معارف از طریق پیامبر اکرم (ص) و اهل بیت طاهرینش (ع) به ما رسیده است. این معارف در قالب کتب حدیثی، ادعیه و خطبه ها، منابع دوم شناخت اسلام اصیل به شمار میروند. آشنایی با مهمترین این آثار، برای هر مسلمانی ضروری است.

+ نهج البلاغه: کتابی است که به عنوان برادر قرآن شناخته میشود. این کتاب اثر امیرالمؤمنین (ع) میباشد که گردآوری آن توسط سید رضی صورت گرفته است و مجموعه ای از سخنان و نوشته های امام علی (ع) است که در سه بخش اصلی تنظیم شده: خطبه ها، نامه ها (کتب)، کلمات قصار (حکمت ها)
 + صحیفه سجادیه: مشهور به زبور آل محمد که توسط امام زین العابدین (ع) نوشته شده است. مجموعه ای از ۵۴ دعا و مناجات از امام سجاد (ع) است.

+ کتب اربعه: کتاب های چهارگانه شیعه یا اصول اربعه، به چهار مجموعه کتاب حدیثی مهم شیعه گفته میشود که بعد از قرآن کریم و نهج البلاغه، منبع اصلی عقاید و احکام شیعیان به شمار میآیند. به دلیل درهم آمیختگی احادیث صحیح و جعلی اسلامی، سه تن از بزرگان شیعه، اقدام به گردآوری و نوشتن چهار مجموعه کتاب روایی کردند که به کتب اربعه معروف هستند. این کتاب ها به کافی، تهذیب، استبصار و من لا یحضره الفقیه مشهور اند.

+ کتب تفسیری (آثار مربوط به تفسیر قرآن): این کتاب ها به شرح و تفسیر آیات قرآن کریم میپردازند و از مهمترین منابع برای فهم عمیق کلام خدا هستند. تفسیر المیزان فی تفسیر القرآن، تفسیر مجمع البیان.

- دانستنی های دینی

هر مسلمانی نیازمند آشنایی با مجموعه ای از اطلاعات عمومی و دانستنی های کلیدی است که هویت دینی و فرهنگی او را غنی تر میسازد.

! نکته: برخی از این موارد ممکن است در طول جزوه ذکر شده باشند که در اینجا ما به صورت خلاصه وار به آنها اشاره میکنیم

خداوند آسمان ها و زمین را در شش روز (شش دوران) آفرید و سپس به تدبیر جهان هستی پرداخت

- ملائکه (فرشتگان) موجوداتی صاحب عقل و شعور هستند و وظایف گوناگونی بر عهده دارند. فرشتگان از جنس نور میباشند.

- چهار فرشته مقرب و معروف خداوند عبارتند از: جبرائیل (واسطه وحی الهی)، عزرائیل (عامل قبض ارواح انسان ها)، میکائیل (واسطه روزی رسانی از مصدر عالم)، اسرافیل (مسئول دمیدن در صور و اعلام قیامت)

- جنیان موجوداتی خلق شده از آتش بی دود هستند، که مانند انسان دارای اختیار و تکلیف میباشند. ابلیس (شیطان) نیز از جنیان بود که به دلیل عبادت فراوان، در صف فرشتگان جای گرفته بود

- ابلیس موجودی از طائفه جنیان است که پیش از آفرینش آدم، در صفوف فرشتگان الهی به عبادت میپرداخته؛ وقتی خداوند آدم را آفرید و به فرشتگان امر فرمود که به آدم سجده کنند، ابلیس از سجده سر باز زد.

- حضرت آدم نخستین انسان و نخستین پیامبر الهی بر روی زمین، خلق شده از گل (طین) و نفس الهی (روح الهی) است.

- ادريس پیامبر نخستین انسانی بود که با قلم نوشت و اقدام به دوختن لباس کرد.

- حضرت نوح اولین پیامبر اولوالعزم بود که با بت پرستی مبارزه کرد و به دلیل عمر بسیار طولانی، به شیخ الانبیاء (بیرترین پیامبران) مشهور است.

- دومین پیامبر اولوالعزم حضرت ابراهیم ملقب به ابراهیم خلیل میباشد. به جهت مبارزه با بت پرستی و شکستن بت های مشرکان، در آتش انداخته شد اما آتش به فرمان خدا سرد شد و ابراهیم از آن سالم بیرون آمد.

- اسماعیل (ع) و اسحاق (ع) دو فرزند ابراهیم و جانشینان او هستند. نسب قوم بنی اسرائیل که پیامبران زیادی از بین آنها ظهور کرد و همچنین حضرت مریم مادر حضرت عیسی، از طریق اسحاق به ابراهیم (ع) میرسد. پیامبر اسلام هم به اسماعیل فرزند دیگر او نسب میبرد.

- قرآن بنای خانه کعبه و دعوت مردم به مناسک حج را به ابراهیم نسبت داده و او را خلیل الله (دوست خدا) نامیده است

- لوط (ع) پیامبری است که قومش بر اثر انجام گناهان کبیره از جمله لواط عذاب شدند. هم دوره حضرت ابراهیم و از خویشاوندان وی بوده است. پس از دعوت ابراهیم به یکتا پرستی در سرزمین بابل، به همراه خواهرش ساره به وی ایمان آورد.

- یعقوب یا اسرائیل، فرزند اسحاق، نوه ابراهیم و از پیامبران الهی میباشد که نام او در قرآن آمده است.

- یوسف از پیامبران بنی اسرائیل و فرزند یعقوب نبی بود. او ضمن برخورداری از مقام نبوت، سالیانی در مصر حکومت کرد. در قرآن، سوره ای به نام یوسف نامگذاری شده و در آن داستان زندگی او به تفصیل آمده است.

- شعیب از پیامبران الهی و از نوادگان ابراهیم است. سومین پیامبر عرب بوده که نامش در قرآن آمده است. وی پیامبر سرزمین یا قوم مدین و ایکه بوده است.

- موسی (ع) از پیامبران اولوالعزم و صاحب شریعت و رهبر بنی اسرائیل است. داستان ها و معجزات حضرت موسی در قرآن بیش از هر پیامبر دیگری ذکر شده است. یکی از القاب اصلی موسی، کلیم الله است که علت آن را سخن گفتن بی واسطه خداوند با وی دانسته اند. وی بزرگترین پیامبر بنی اسرائیل و رهبر آن قوم بود که آنان را از اسارت مصری ها آزاد کرد و به سمت سرزمین موعود حرکت داد.

- داوود از پیامبران بنی اسرائیل بود که به مقام پادشاهی رسید و اورشلیم را برای بنی اسرائیل فتح کرد. کتاب زبور بر او نازل شد و مقام قضاوت نیز در اختیارش بود. داوود صدایی زیبا داشت و خداوند قدرت زره سازی را به او عطا کرد.

- زکریا از انبیای بنی اسرائیل و پدر حضرت یحیی بود که کفالت حضرت مریم (س) را بر عهده داشت. داستان پدر شدن او در سن کهنسالی و کفالت حضرت مریم (س) از جمله جریانات زندگی ایشان است که در قرآن کریم مطرح شده است.

- عیسی بن مریم (ع)، ملقب به مسیح (منجی)، چهارمین پیامبر از پیامبران اولوالعزم و صاحب شریعت است. کتاب آسمانی او انجیل نام دارد. وی که فرزند حضرت مریم بود، تولدی منحصر به فرد و شگفت انگیز داشته که در قرآن کریم به آن اشاره شده است. معجزات حضرت عیسی را میتوان به دو

بخش کلی معجزات پیش از آغاز رسالت و معجزات پس از رسالت تقسیم کرد

- محمد بن عبدالله، زاده سال عام الفیل، پیامبر دین اسلام و از پیامبران اولوالعزم و آخرین پیامبر الهی میباشد. معجزه اصلی او قرآن است. او در جزیره العرب و در سن ۴۰ سالگی به پیامبری مبعوث شد، اما قرآن کریم او را پیامبر همه مردم در همه زمان ها معرفی مینماید. از معجزات پیامبر اسلام میتوان به وحی و نزول قرآن، شق القمر و مواردی دیگر اشاره کرد.
- منابع تاریخی، رخدادهایی را در شب میلاد پیامبر (ص) نقل کرده اند که به اِرهاصات مشهور شده است. برخی از این رخدادها عبارتند از: لرزیدن طاق کسری و سقوط ۱۴ کنگره آن، خاموش شدن آتش در آتشکده فارس پس از هزاران سال، خشکیدن دریاچه ساوه و همچنین خواب عجیب موبدان و انوشیروان پادشاه ساسانی.
- نخستین مؤمنان به پیامبر اسلام (ص) در میان مردان، امام علی (ع) و در میان زنان، حضرت خدیجه (س) بود که برای اولین بار در پشت سر ایشان به اقامه نماز پرداختند.
- حضرت محمد (ع) با توجه به نسب خود، از آزار و اذیت قبایل دیگر مصون بود اما مشرکان به دیگر مسلمانان رحمی نداشتند و به آزار و اذیت آنها تا سرحد میپرداختند. نخستین شهید زن اسلام «سمیه» مادر عمار یاسر بود که به دست مشرکان شکنجه و کشته شد.
- پس از آنکه بنی هاشم از شعب ابی طالب بیرون آمدند و وضعیت آنها رو به بهبودی رفت، دو اتفاق تلخ برای رسول خدا (ص) افتاد تا ایشان سال دهم بعثت را عام الحزن (سال غم و اندوه) بنامد: یکی وفات عموی ایشان حضرت ابوطالب و دیگری به فاصله چند روز، وفات همسر با وفای ایشان، ام المؤمنین، حضرت خدیجه بود. حضرت هر دوی این بزرگواران را در قبرستان مُعلیّ در کنار جدشان عبدالمطلب دفن کردند.
- مهاجرت به مدینه با مقدمه سازی در دو پیمان عقبه اول و دوم صورت گرفت. وقتی قریش از پیمان پیامبر با مردم یثرب و پشتیبانی آنان از محمد (ص) مطلع شدند، پیمان های قبيله ای را نادیده گرفتند و برای کشتن پیامبر (ص) توطئه کردند.
- در شب اجرای توطئه قریش، پیامبر (ص) به فرمان خدا از مکه خارج شد و علی (ع) در بستر او خوابید (لیلة المبيت). پیامبر با ابوبکر عازم یثرب شد و پس از سه روز توقف در غار ثور برای گمراهی تعقیب کنندگان، از بیراهه به یثرب رفت.
- نخستین اقدام رسول خدا (ص) در مدینه، تأسیس مسجدی است که امروزه به مسجد النبی معروف است. در کنار خانه رسول خدا (ص) قطعه زمینی بود، متعلق به دو یتیم بوده که پیامبر (ص) این زمین را از کفیل آنها خرید و به کمک سایر مسلمانان، آن را تبدیل به مسجد کرد. این مسجد در زمان رسول خدا (ص) یک مرکز عبادی، نظامی، سیاسی و آموزشی بود.
- فتح مکه در سال هشتم هجری و یک سال بعد از صلح حدیبیه صورت گرفت. پس از آنکه قریش پیمان را شکست، پیامبر به همراهی ده هزار نفر از مسلمانان از مدینه عازم مکه شدند. حرکت سپاه به صورت مخفیانه بود و تنها زمانی قریشیان از سپاه رسول خدا (صلی الله علیه و آله) آگاه شدند که آتش های افروخته شده در اردوی سپاه اسلام را مشاهده نمودند.
- حجةالوداع تنها حج پیامبر پس از هجرت بود که در سال ۱۰ هجری رخ داد؛ در این سفر، پیامبر خطبه ای تاریخی ایراد کرد و اصول اساسی دین را برای جمع گسترده ای از مسلمانان تبیین نمود. واقعه غدیر خم در راه بازگشت از حجةالوداع صورت گرفت. پیامبر در محل غدیر خم، با دستور الهی، حضرت علی (ع) را به عنوان «ولی» و سرپرست مسلمانان معرفی کرد واقعه غدیر از مهم ترین و پراستنادترین رخدادهای صدر اسلام است.
- خداوند در قرآن پیامبرانش را با نام خطاب میکند در حالی که نبی مکرم اسلام (ص) را از جهت تعظیم و تکریم با عناوینی چون ایها النبی یا ایها الرسول خطاب میکند و هر جا که نام مبارک ایشان آمده است، ایشان خطاب نبوده اند.
- ابوبکر پایه گذار فتوحات اسلامی بود و همچنین اقدام به مکتوب کردن قرآن کرد. وی پس از دو سال خلافت درگذشت و در کنار پیامبر دفن شد.
- پس از ابوبکر، عمر به وصیت ابوبکر خلیفه مسلمانان شد که خلافت او گسترش سریع اسلام به ایران، مصر، شام و فلسطین را به همراه داشت. وی شهر های بصره و کوفه را تاسیس کرد و دیوان ها، مالیات و نظام قضایی را ساماندهی کرد.
- پس از عمر عثمان با رای شورای خلافت دوم به منسب خلیفه مسلمانان رسید. دوران وی پر از فساد اداری و خویشاوند سالاری بود. و در پی اعتراض و شورش مردم در نهایت در مدینه کشته شد.
- چهارمین خلیفه مسلمانان حضرت علی بود که با بیعت اکثر مردم مدینه به این مقام رسید. ایشان پایتخت را از مدینه به کوفه منتقل کرد

- حضرت علی با سه جنگ داخلی روبرو شد که جلوی ادامه گسترش سرزمین های اسلامی را گرفتند. این سه جنگ عبارتند از جنگ جمل (با طلحه، زبیر، عایشه)، جنگ صفین (با معاویه؛ با حکمیت پایان یافت)، جنگ نهروان (با خوارج).
- امام حسن (ع) برای حفظ اسلام مجبور به قبول صلح با معاویه شدند در مقابل امام حسین (ع) برای حفظ اسلام به قیام علیه حاکم وقت، یعنی یزید بن معاویه پرداخت.
- امام حسین (ع) در سال ۶۱ به دعوت اهل کوفه و با وعده بیعت به سمت کوفه حرکت کرد که در صحرای کربلا با لشکر شمر مواجه شد و در دهم عاشورا و در صحرای کربلا به همراه ۷۲ تن از یاران خود، من جمله برادر و برادرزاده های به دست مشرکان به شهادت رسید. در این واقعه حتی به طفل معصوم شش ماهه نیز رحم نشد.
- عصر حضور به عصری گفته میشود که امامان و ائمه اطهار در بین مردم بودند و وظیفه تبیین دین و رهبری امت اسلامی بر عهده این ۱۲ تن بود. این دوره ۲۵۰ ساله، دوران تلاش بی وقفه امامان برای حفظ اسلام اصیل در برابر انحرافات، تربیت شاگردان و تبیین معارف عمیق قرآن و سنت بود. این دوره با فشار و خفقان شدید از سوی خلفای بنی امیه و بنی عباس همراه بود که به شهادت تمام این بزرگواران منجر شد.
- با شهادت امام حسن عسکری (ع) در سال ۲۶۰ ه.ق، امامت حضرت مهدی (عج) آغاز شد و به امر الهی، ایشان از دیدگان پنهان شدند. این دوره که به نام عصر غیبت شناخته میشود، شامل غیبت صغری (ارتباط از طریق چهار نایب خاص) و غیبت کبری (که تاکنون ادامه دارد) میباشد.
- بر اساس روایات پیش از ظهور امام مهدی (عج)، جهان پر از ظلم و ستم میشود و نشانه هایی در جهان پدیدار میگردد، حضرت مهدی (عج) به همراه یارانشان، از مکه قیام کرده و حکومتی واحد و جهانی بر پایه عدالت در سراسر زمین برپا میکنند.
- پس از استقرار حکومت جهانی، گروهی از مؤمنان برجسته تاریخ (مانند یاران امام حسین (ع)) و ستمگران بزرگ (مانند یزید) به دنیا بازمیگردند تا مؤمنان، عزت و ستمگران، ذلت را در همین دنیا نیز تجربه کنند.
- وقایع قیامت به ترتیب عبارتند از: نفخ صور اول (نفخ موت - مرگ همگان)، نفخ صور دوم (نفخ حیات - زنده شدن همگان)، خروج از قبور و حشر، نشر نامه و برقراری کتاب، برقراری میزان و حسابرسی عادلانه، تجسم اعمال، گواهان قیامت، شفاعت، پل صراط و توقفگاه های (مواقف) دیگر و تقسیم نهایی
- سوره های قرآن با توجه به محل نزول آیات به دو دسته مکی (نازل شده در مکه) و مدنی (نازل شده در مدینه) تقسیم میشوند و طبق آمار که از روایات ترتیب نزول بدست آمده، ۸۶ سوره مکی و ۲۸ سوره مدنی هستند.
- نخستین آیه نازل شده آیه ۲ سوره علق «اقرأ باسم ربك...» میباشد و آخرین آیه نازل شده بر اساس اکثر روایات آیه اکمال، همان آیه ۳ سوره مائده «الْيَوْمَ اكْمَلْتُ لَكُمْ دِينَكُمْ» میباشد.
- طولانی ترین سوره با ۲۸۶ آیه، سوره بقره میباشد و در مقابل با ۳ آیه، سوره کوثر کوتاهترین سوره در قرآن است. همچنین طولانی ترین آیه، آیه ۲۸۲ سوره بقره و کوتاه ترین آنها آیه ۶۴ سوره الرحمن میباشد.
- نماز های یومیه به ۱۷ رکعت نمازی گفته میشود که فرد در طول روز و در ۵ نوبت میخواند. این نماز ها شامل نماز صبح (۲ رکعت)، نماز ظهر (۴ رکعت)، نماز عصر (۴ رکعت)، نماز مغرب (۳ رکعت) و نماز عشا (۴ رکعت) میشود.
- نماز آیات دو رکعتی است که در هنگام وقوع بلاهای طبیعی بر مسلمانان واجب میشود. موارد چهارگانه وجوب نماز آیات شامل کسوف، خسوف، زلزله و رعد و برق و بادهای سیاه و سرخ و مانند آنها در صورتی که بیشتر مردم از آن بترسند میشود.
- کسی که روزه ماه رمضان بر او واجب بوده و نگرفته است باید آن را قضا کند. قضای روزه، واجب فوری نیست، اما باید تا قبل از ماه رمضان بعد انجام شود. البته کسی که در ماه رمضان به جهت بیماری روزه نگرفته و تا رمضان بعد نیز نتواند روزه بگیرد، قضای آنها بر او واجب نیست اما باید برای هر روز مد طعام به فقیر بدهد.
- کسی که عمدا و بدون عذر شرعی، روزه واجبش را نگرفته، علاوه بر قضا، کفاره نیز بر او واجب است. کفاره شکستن عمدی هر روزه، عبارت است از دو ماه روزه گرفتن که ۳۱ روز آن باید پی در پی باشد یا غذا دادن به شصت فقیر.

- امر به معروف و نهی از منکر ضامن سلامت، اصلاح و بقای جامعه اسلامی و از مهمترین واجبات اجتماعی اند. امر به معروف یعنی وادار کردن دیگران به انجام واجبات، و نهی از منکر یعنی بازداشتن دیگران از انجام محرمات. مراتب این فریضه اسلامی به ترتیب برابر با مرحله قلبی، مرحله زبانی و مرحله عملی میباشد.

- حضرت خدیجه (س): اولین همسر پیامبر (ص)، اولین زن مسلمان و مادر حضرت زهرا (س) بودند. حضرت خدیجه با تمام ثروت و اعتبار خود از اسلام و پیامبر (ص) حمایت کردند و به ایشان آرامش میبخشیدند. سال وفات ایشان و حضرت ابوطالب به دلیل شدت اندوه پیامبر، «عام الحزن» (سال اندوه) نام گرفت.

- حضرت ابوطالب (ع): عمو و سرپرست پیامبر (ص) بعد از جد ایشان عبدالمطلب و پدر امام علی (ع). ایشان با وجود تمام فشارها و تهدیدهای قریش، تا پایان عمر خود با تمام وجود از پیامبر (ص) در برابر مشرکان دفاع کردند.

- حضرت حمزه سیدالشهدا (ع): عموی شجاع پیامبر (ص) که به «اسدالله و اسد رسوله» (شیر خدا و شیر پیامبرش) ملقب بود. ایشان در جنگ احد پس از نبرد دلاورانه به شهادت رسیدند و پیامبر (ص) به ایشان لقب «سیدالشهدا» را دادند.

- جناب سلمان فارسی: از یاران ایرانی و بسیار نزدیک پیامبر (ص) و اهل بیت (ع). ایشان به دلیل خرد و ایمان عمیقشان مورد احترام ویژه پیامبر (ص) بودند تا جایی که درباره شان فرمودند: «سلمان منّا اهل البیت - سلمان از ما اهل بیت است». پیشنهاد حفر خندق در جنگ احزاب از ابتکارات ایشان بود.

- جناب مالک اشتر نخعی: از شجاع ترین، وفادارترین و بصیرترین یاران امام علی (ع) و فرمانده سپاه ایشان. نامه امام علی (ع) به مالک اشتر که در نهج البلاغه آمده، یک منشور کامل حکومت داری است.

- یاسر بن عامر (پدر عمار) از بردگان آزاد شده و مسلمانان نخستین میباشد. او نیز همانند همسرش، در راه ایمان شکنجه های سختی دید و سرانجام در مکه در اثر همین شکنجه ها به شهادت رسید. او به عنوان اولین مرد شهید در اسلام شناخته میشود.

- سُمیّه بنت خَبّاط (مادر عمار یاسر) جزو اولین زنانی بود که به پیامبر اسلام ایمان آورد. به همراه شوهرش یاسر و پسرش عمار در مکه تحت شکنجه مشرکان قرار گرفت و سرانجام توسط ابوجهل با نیزه به شهادت رسید. وی به عنوان اولین زن شهید در اسلام شناخته میشود.

- عمار یاسر فرزند یاسر و سمیه (اولین شهیدان اسلام) بود. او نیز در زمره نخستین ایمان آورندگان به پیامبر بود و در تمام دوران رسالت، در کنار ایشان ایستاد. در جنگ بدر، احد و خندق شجاعانه جنگید. پیامبر درباره او فرمود: «عمار سر تا پا ایمان است». در دوران امیرالمؤمنین علی (ع) نیز از یاران خاص و وفادار ایشان بود و در جنگ صفین در رکاب امام علی به شهادت رسید.

- بلال حبشی برده ای سپاه پوست و اهل حبشه که در مکه ایمان آورد. او به خاطر اسلام، شکنجه های سختی از سوی ارباب مشرکش متحمل شد، ولی همواره شعار «أحدٌ أحدٌ» (خدای یگانه) را تکرار میکرد. پس از آزادی به دست ابوبکر، به مدینه هجرت کرد و مؤذن رسمی پیامبر شد. وی اولین کسی بود که در مسجد نوساخته مدینه، اذان را به زبان آورد و مردم را به نماز دعوت کرد. صدای اذان او یادآور عظمت اسلام در آغاز راه است. وی نمونه ای ماندگار از برابری نژادی و اجتماعی در اسلام است.

- جعفر ابن ابی طالب (جعفر طیار): برادر امام علی (ع) و پسرعموی پیامبر. او سرپرستی مهاجرت مسلمانان به حبشه را بر عهده داشت و در برابر پادشاه حبشه (نجاشی)، اسلام و شخصیت پیامبر را با بیانی شیوا معرفی کرد. در جنگ موته در برابر سپاه روم، پس از شهادت فرماندهان دیگر، پرچم اسلام را به دست گرفت و با دلاوری جنگید و شهید شد. پیامبر فرمود: «خداوند به جعفر دو بال عطا کرد تا در بهشت همراه فرشتگان پرواز کند». به این سبب به او لقب «جعفر طیار» داده شد.

- مکه مکرمه در عربستان سعودی به عنوان مقدس ترین و گرامی ترین شهر در جهان اسلام شناخته میشود.

- قلب شهر مکه مسجدالحرام است که خانه کعبه در آن قرار دارد. اجزای مهم آن عبارتند از: حجرالاسود، مقام ابراهیم، حجر اسماعیل و چشمه زمزم.

- مدینه، که پیش از هجرت «یثرب» نام داشت، دومین شهر مقدس مسلمانان است. این شهر پس از هجرت پیامبر (ص) به آن، به «مدینه النبی» (شهر پیامبر) مشهور شد و افتخارات بیشماری دارد. مدینه مرکز اولین نظام و تمدن اسلامی بود که توسط پیامبر اکرم (ص) تأسیس شد. مسجدالنبی که توسط پیامبر (ص) و یارانشان ساخته شد، مرکز حکومت اسلامی آن زمان بود.

- مسجدالاقصی، نام مسجدی بزرگ و تاریخی در بخش شرقی شهر بیت المقدس است که مجموعه ای از بناها را در بر میگیرد و سومین مکان مقدس برای مسلمانان پس از مسجدالحرام و مسجدالنبی به شمار میرود.

- ایاد بزرگ اسلامی: عید فطر (اول شوال)، عید قربان (دهم ذی الحجه)، عید غدیر (هجدهم ذی الحجه)، مبعث (بیست و هفتم رجب)، نیمه شعبان (۱۵ شعبان).

- ایام حزن و عزاداری: دهه اول محرم (عاشورا و تاسوعا)، اربعین حسینی (بیستم صفر)، ایام فاطمیه، شب های قدر و شهادت امام علی (ع) (شب های نوزدهم، بیست و یکم و بیست و سوم ماه رمضان)

- تقویم اسلامی بر اساس چرخش ماه به دور زمین است (قمری) و حدود ۱۱ روز از تقویم شمسی کوتاه تر است. این تقویم ۱۲ ماه دارد که هر کدام ویژگی ها و مناسبت های خاص خود را دارند: محرم، صفر، ربیع الاول، ربیع الثانی (ربیع الآخر)، جمادی الاولى، جمادی الثانی (جمادی الآخرة)، رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذی القعدة، ذی الحجه.

- فرهنگ لغات و اصطلاحات دینی پرکاربرد

متون اسلامی، چه قرآن کریم و چه روایات اهل بیت (ع)، سرشار از واژه ها و اصطلاحاتی هستند که بار معنایی ویژه ای دارند و گاهی معنای آنها فراتر از معنای لغوی شان است. آشنایی با این اصطلاحات برای فهم درست قرآن، دعاها، متون دینی و حتی احکام شرعی ضروری است. در این قسمت برخی از اصطلاحات کلیدی و پرکاربرد دینی که در اعتقادات، عبادات و اخلاق اسلامی نقش بنیادین دارند، معرفی و توضیح داده میشوند تا زمینه برای درک بهتر معارف اسلامی فراهم گردد.

- استبراء: عملی مستحب که پس از خروج ادرار یا منی انجام میشود تا مجرای ادرار از باقیمانده آنها پاک شود

- استغفار: درخواست آمرزش گناهان از خدا. به صورت زبانی و عملی انجام میشود؛ زبانی آن گفتن استغفرالله است.

- بدعت: وارد کردن چیزی تازه در دین که اصل شرعی ندارد و به عنوان جزء دین معرفی شود؛ در اسلام نکوهیده است

- برائت: اعلام کناره گیری و بیزاری از یک موضوع و همچنین به معنی رفع تکلیف شرعی در موارد شک با رعایت ضوابط آن

- تسبیحات اربعه: چهار ذکر است که در نمازهای روزانه سه یا چهار رکعتی و در برخی اذکار خوانده میشود. این چهار ذکر عبارتند از:

«سُبْحَانَ اللَّهِ»، «أَلْحَمْدُ لِلَّهِ»، «لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ» و «اللَّهُ أَكْبَرُ»

- تسبیحات حضرت زهرا (س): ذکری شامل ۳۴ بار الله اکبر، ۳۳ بار الحمدلله و ۳۳ بار سبحان الله. بنابر روایات، این ذکر را پیامبر (ص)

به حضرت زهرا (س) آموخته اند

- جبیره: دارویی که روی زخم میگذارند و یا پارچه دیگری که با آن زخم یا شکسته را میبندند

- ديه: مالی است که به سبب کشته شدن، قطع عضو و یا وارد کردن جراحت جسمی به یک مسلمان، به یک فرد یا ورثه او تعلق میگیرد

- ذمی: آن دسته از اهل کتاب هستند که در کشور اسلامی زندگی میکنند و طبق احکام اسلام، باید چیزی پرداخت کنند

- زهد: دل بریدن از دنیا، نه ترک کار و زندگی؛ بلکه استفاده درست بدون وابستگی

- طلاق: گسسته شدن پیمان زناشویی و جدا شدن زن و مردی که عقد دائم بودند، تحت ضوابط خاص

- فتوا: نظر مجتهد یا مرجع تقلید درباره وظایف شرعی مکلفان است که از ادله اربعه (قرآن، سنت، اجماع و عقل) استنباط میشود

- قصاص: به معنای مقابله به مثل در جنایت های عمدی است. قصاص به دو قسم قصاص نَفْس و قصاص عضو تقسیم میشود

- كفاره: جریمه ای است که در ازای انجام برخی کارهای حرام یا ترک بعضی واجبات باید انجام داد. آزاد کردن بنده، اطعام یا پوشاندن فقیر، روزه گرفتن و قربانی از مهمترین کفارات هستند
- کفر: در مقابل اسلام و به معنای انکار خدا، یگانگی او، رسالت پیامبر (ص) یا انکار یکی از ضروریات دین است.
- مباح: اصطلاحی فقهی است و به عملی اشاره دارد که فرد درباره آن تکلیف خاصی ندارد و در نتیجه، انجام و ترک آن مساوی است و پاداش یا کیفری در پی ندارد
- محارم: کسانی هستند که ازدواج با آنان به دلیل خویشاوندی حرام است و بر اساس نظر فقها احکام حجاب در برابر آنان جاری نیست. نسب، ازدواج و رضاع از اسباب محرمیتند.
- مستحب: به عملی گفته میشود که انجام آن بهتر از ترک آن است، هرچند انجام دادنش واجب نیست
- نذر: تعهدی است که انسان در برابر خداوند برای انجام عمل نیک یا ترک عمل ناپسند بر عهده میگیرد و در صورت تحقق تمام شرایط صحت آن، وفای به آن واجب بوده و تغییرش جایز نیست و در صورت تخلف، كفاره واجب میشود
- وصیت: سفارش زبانی یا مکتوب درباره اموال و دیگر مسائل مربوط به بعد از مرگ، و از مستحبات مورد تأکید در اسلام است
- هبه: از عقود اسلامی است که به موجب آن انسان مالی را رایگان به ملکیت دیگری در میآورد. برخی هبه را در معنایی عام شامل هدیه، جایزه و عطیه نیز دانسته‌اند.



❖ فصل هشتم: آشنایی با قوانین و مقررات اداری

◀ بخش اول: تعاریف

ماده ۱ تا ۵: تعریف دستگاه های اجرایی

ماده ۱- وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد.

ماده ۲- مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مستقل که طبق قانون وظایفی از قوای سه گانه را انجام می دهد.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد مستقل که بیشتر از ۵۰٪ بودجه اش از منابع غیردولتی تأمین می شود و خدمات عمومی ارائه می دهد.

ماده ۴- شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی که بیش از ۵۰٪ سهام آن متعلق به دولت است و طبق سیاست های اصل ۴۴ قانون اساسی ایجاد می شود.

ماده ۵- دستگاه اجرایی: شامل وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، شرکت های دولتی و سایر نهادهای خاص که قانون شمول آنها را تصریح کرده است.

قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی (مصوب ۱۳۷۳/۰۴/۱۹ با اصلاحات بعدی)

ماده ۶ تا ۱۲: برخی از تعاریف قانون

ماده ۶- پست سازمانی: جایگاه مشخص در ساختار سازمانی برای انجام وظایف که به کارمند اختصاص داده می شود، با پست های ثابت برای مشاغل حاکمیتی.

ماده ۷- کارمند دستگاه اجرایی: فردی که بر اساس ضوابط و مقررات به خدمت دستگاه اجرایی پذیرفته می شود.

ماده ۸- امور حاکمیتی: اموری که موجب اقتدار کشور و منافع عمومی می شود، بدون محدودیت برای استفاده دیگران.

ماده ۹- امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی: وظایفی که منافع اجتماعی آنها بر منافع فردی ارجح است و بهبود وضعیت زندگی افراد را هدف دارند.

ماده ۱۰- امور زیربنایی: طرح هایی که زیرساخت های اقتصادی و تولیدی کشور را تقویت می کنند.

ماده ۱۱- امور اقتصادی: اموری که دولت در آنها مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق خصوصی عمل کرده و به اداره و بهره برداری از اموال جامعه می پردازد.

ماده ۱۲- سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد.

بخش دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

این آیین نامه که به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ تصویب شده، در مورد نحوه استقرار نظام قیمت تمام شده برای فعالیتها، خدمات و محصولات دستگاههای اجرایی است.

در ماده ۱، اصطلاحات کلیدی مانند "فعالیت" (عملیات مرتبط با اهداف سالانه)، "خدمت" (خروجی کمیته پذیر دستگاه اجرایی) و "محصول" (خروجی تولیدی دستگاه اجرایی) تعریف شده اند.

ماده ۲ بر این تأکید دارد که دستگاههای اجرایی باید فعالیتها، خدمات و محصولات کمیته پذیر خود را شناسایی کرده و برای استقرار نظام قیمت تمام شده انتخاب کنند.

در ماده ۳، دستگاههای اجرایی موظف اند ظرف یک سال واحدهای مجری را انتخاب کرده و قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات آنها را تعیین کنند.

ماده ۶ به پرداخت صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص به آنها اشاره دارد.

ماده ۸ می گوید که اعتبار حقوق و مزایای کارکنان مجری که بازنشسته، باخرید یا منتقل می شوند، به واحد مجری باقی می ماند.

در ماده ۹، واحدهای مجری موظف به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود طبق قوانین هستند و می توانند نیروهای مازاد را به دستگاه اجرایی مربوطه منتقل کنند.

ماده ۱۰ تأکید می کند که افزایشهای قانونی حقوق کارکنان باید در تفاهم نامه به عنوان تعهدات دستگاه اجرایی لحاظ شود.

ماده ۱۷: دستگاههای اجرایی می توانند از طریق مناقصه و عقد قرارداد با شرکتها و مؤسسات غیردولتی، بخشی از خدمات مورد نیاز خود را تأمین کنند. در صورت نبود متقاضی، با رعایت قانون و تأیید سازمان، ترک تشریفات مناقصه مجاز است.

ماده ۱۸: کارکنان شرکت های غیردولتی که وظایف واگذار شده دولت را انجام می دهند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی بوده و دستگاههای اجرایی تعهدی نسبت به آنها ندارند.

ماده ۱۹: دستگاههای اجرایی می توانند برای ارتقای کیفیت خدمات، در زمینه های مدیریت، ساختار سازمانی، سرمایه انسانی و فناوری های نوین، با مراکز آموزشی، پژوهشی و مؤسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده قرارداد مشاوره ای منعقد کنند.

- دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره وری

ماده ۱- هدف: هدف این دستورالعمل، تعیین فرآیند تأیید صلاحیت ارائه دهندگان خدمات مشاوره مدیریتی برای دستگاههای اجرایی و حمایت از حقوق حرفه ای مشاوران مدیریت به عنوان شرطی برای توسعه است.

ماده ۲ - کاربرد: این دستورالعمل برای تشخیص صلاحیت مشاوران مدیریتی به کار می رود که برای پروژه هایی با تأمین مالی از بودجه عمومی یا طرح هایی که نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی دارند، گواهینامه دریافت می کنند.

مشاور: شامل: الف) شرکتهای مشاوره بخش خصوصی و تعاونی ایرانی که بر اساس قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران در اداره کل ثبت شرکتهای و مالکیتهای صنعتی به ثبت رسیده و مالکیت آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی است. ب) مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی، ج) مراکز دولتی که مجاز به ارائه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری میباشند. **تخصص:** عبارت است از یک یا چند شاخه از علوم و فنون که به لحاظ علمی و اجرایی، در یک زمینه کاری قرار گرفته است. **خدمات مشاوره:** عبارت است از مجموعه فعالیتهای و خدماتی که مشاور میتواند متناسب با تخصص ارائه دهد. **تشخیص صلاحیت:** فرآیندی است که طی آن توان تخصصی مشاور بر اساس این دستورالعمل ارزیابی و تعیین میشود. **سازمان:** در این دستورالعمل منظور "سازمان اداری و استخدامی کشور" است.

تشخیص صلاحیت مشاوران

ماده ۶- **گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای:** مدرکی است که پس از موفقیت در کسب امتیازات تخصصی و حرفه‌ای و همچنین تعهد و رعایت اخلاق حرفه‌ای و سایر مواردی که در این دستورالعمل تعیین شده است، به اشخاص حقوقی داده میشود و فقط نشان دهنده صلاحیت حرفه‌ای مشاور در حوزه مشاوره مدیریت در تخصص مورد تقاضا است.

ماده ۷- **مرجع تشخیص صلاحیت مشاوران:** تشخیص صلاحیت مشاوران از سوی سازمان صورت میگیرد.

ماده ۸- **تعیین صلاحیت مشاوران:** سازمان، مشاوران را در قالب ضوابط این دستورالعمل، در پایه‌های: ۱، ۲ و ۳ در هر تخصص تعیین صلاحیت میکند.

ماده ۹- عوامل مؤثر بر رتبه بندی مشاوران عبارتند از: - نیروی انسانی متخصص (افراد امتیازآور). - کیفیت پروژه‌های قبلی انجام شده توسط مشاور. - تجربه کاری مشاور - امکانات پشتیبانی

ماده ۱۳- محاسبه و سنجش امتیاز امکانات پشتیبانی بر اساس جدول شماره ۴ محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۰: دستگاه‌های اجرایی باید سازوکاری برای جلب مشارکت و پیشنهادهای کارکنان فراهم کنند. نحوه اجرای نظام پیشنهادها و پرداخت پاداش طبق آیین‌نامه مصوب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)

ماده ۱- نظام پیشنهادها در دستگاههای اجرایی در قالب وظایف شورا و کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های اجرایی یا واحد‌های تابعه فعالیت می‌نمایند.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها و نیز روش ارزش‌گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداشها و محاسبه هزینه‌های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می‌نمایند.

ماده ۳- شورای تحول اداری دستگاه‌های موظفند براساس فرآیند زیر، نظام پیشنهادات را به شرح زیر اجرا نمایند:

الف- دریافت پیشنهادات. ب- بررسی تصویب یا رد نهایی پیشنهاد براساس دستورالعمل ابلاغی. ج- تعیین و تصویب پاداشها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده ۲ این آیین نامه. د- تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش، فرهنگ سازی، بهبود، مشاوره و غیره.

دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- تعریف واژگان

۱- **پیشنهاد:** هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیحتر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوبتر کند.

۲- **پیشنهاد کمی:** اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری محاسبه ریالی دارد.

۳- **پیشنهاد کیفی:** پیشنهادی که به بهبود برنامه های تحول اداری، بهره وری، فضای کار، صرفه جویی در منابع و رضایت کارکنان کمک می کند و قابل اندازه گیری ریالی نیست.

۴- **بذر پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین میرسد تا پیشنهاد های خود را در آن زمینه ارائه کنند.

۵- **نفر پیشنهاد (سرانه) در سال:** شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهاد های دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می آید.

ماده ۵ - نحوه ارزیابی و پرداخت پاداش پیشنهاد:

میزان صرفه جویی و اثربخشی پیشنهاد توسط کارشناس بررسی و به تأیید شورا می رسد.

پاداش پیشنهاد های کمی در سه مرحله (۲۰٪ پس از تصویب، ۲۰٪ پس از ۳ ماه اجرا، ۶۰٪ پس از کسب منافع) پرداخت می شود.

سقف پاداش پیشنهاد های کمی حداکثر ۵٪ از صرفه جویی یک ساله است.

پاداش پیشنهاد های کیفی پس از اجرای کامل و بر اساس تأثیر آن تعیین می شود.

پاداش کیفی می تواند نقدی یا غیرنقدی (سفر، تشویق کتبی، امتیاز ارزشیابی و ...) باشد.

در صورت کسب منافع بیش از برآورد اولیه، مابه التفاوت پاداش محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۴ - ویژگی های خدمات قابل تأمین از بخش غیردولتی:

الف) خدمات باید مشخص و کمیت پذیر باشند تا نیاز دستگاه اجرایی یا ذینفعان بر اساس تعداد یا سایر متغیرها تعیین شود.

ب) امکان تعیین ویژگی های کمی و کیفی خدمات برای نظارت بر کیفیت و کمیت آنها وجود داشته باشد.

ج) ترجیحاً در واحدهای عملیاتی مستقل مانند مدارس و بیمارستان ها انجام شوند.

ماده ۲۳- ایجاد و اداره هرگونه مهمانسرا، زائرسرا، مجتمع مسکونی، رفاهی، واحدهای درمانی و آموزشی، فضا های ورزشی، تفریحی و نظایر آن توسط دستگاههای اجرایی ممنوع می باشد.

تبصره ۱- دستگاههایی که براساس وظایف قانونی خود برای ارائه خدمات به مردم عهده دار انجام برخی از امور فوق می باشند با رعایت احکام این فصل از حکم این ماده مستثنی می باشند.

تبصره ۲- مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته اند با تصویب هیأت وزیران از حکم این ماده مستثنی میباشند.

ماده ۲۴- وظایف دستگاههای اجرایی در اجرای این فصل:

الف) ظرف شش ماه، وظایف قابل واگذاری به بخش غیردولتی را شناسایی و با اجرای تدابیر لازم، طی هر برنامه ۲۰٪ از تصدیهای دولتی را کاهش دهند.

ب) تعداد مجوزهای استخدامی به گونه ای تنظیم شود که کارکنان بخش های غیرحاکمیتی سالانه ۲٪ کاهش یابند.

ج) حداکثر یک سوم کارکنانی که از خدمت خارج می شوند، جایگزین شوند.

آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیات وزیران)

ماده ۱: دستگاههای اجرایی پس از شناسایی تصدیهای قابل واگذاری، با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری و هماهنگی با معاونت های مربوطه، طبق تفاهم نامه اقدام کنند.

ماده ۲: در صورت عدم امکان واگذاری، خدمات تا رفع موانع به تشخیص شورای توسعه مدیریت، همچنان توسط دستگاههای اجرایی انجام می شود.

ماده ۳: واگذاری بناها و اموال دولتی دارای ارزش ملی ممنوع است.

ماده ۴: برای پیگیری و نظارت بر اجرای سیاستها، کارگروه های استانی و در صورت لزوم شهرستانی تشکیل می شوند.

بخش سوم: حق مردم

ماده ۲۵- **تعهدات اخلاقی مدیران و کارکنان:** مدیران و کارکنان دستگاههای اجرایی، خدمتگزار مردم بوده و باید طبق موازین اخلاقی و اداری، سوگندنامه و منشور اخلاقی، وظایف خود را در جهت خدمت به مردم انجام دهند.

تبصره ۱: اصول منشور اخلاقی، متن سوگندنامه و تعهدات کارکنان با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۲: دستگاههای اجرایی می توانند موارد اضافی متناسب با شرایط خود را به منشور اخلاقی مصوب هیأت وزیران بیفزایند.

اجراء و نهادینه سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

ماده ۳- اقدامات دستگاههای اجرایی برای نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب:

دستگاههای اجرایی باید در جذب نیروی انسانی، معیارهای سنجش متناسب با فرهنگ سازمانی مطلوب را در آزمونهای استخدامی (کتبی و مصاحبه) لحاظ کنند.

برای ارتقای رفتارهای فردی و سازمانی، برنامه‌ریزی لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به معیارهای مربوطه انجام دهند.

دستگاه‌ها باید معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی خود را تعیین کرده و پس از تأیید شورای راهبری، آنها را در قالب دوره‌های آموزشی عمومی‌سازی و در انتصاب به مشاغل در نظر بگیرند.

اجرا و نهادینه سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی

ماده ۵ - اقدامات دستگاه‌های اجرایی برای نهادینه‌سازی جنبه‌های ظاهری فرهنگ سازمانی:

تعیین استانداردهای رفتاری و گفتاری برای مشاغلی که با مراجعه‌کنندگان و شهروندان در ارتباط هستند، مانند نگهبانان، مسئولان باجه‌ها، مسئولان روابط عمومی و مدیران.

تعیین استانداردهای اداری و پشتیبانی برای تقویت انضباط اداری و مالی، شامل پذیرایی در جلسات، نگهداری فضاها و ساختمان‌ها، استفاده از تجهیزات اداری، خرید و تخصیص امکانات، و برگزاری همایش‌ها و مراسم فرهنگی.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به نظم اداری و مالی، شامل مقررات ورود و خروج، مرخصی، آموزش، پاسخگویی، حقوق شهروندی، و نگهداری اموال سازمانی را تهیه کنند. این دستورالعمل‌ها باید پس از تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت به همراه سازوکارهای تشویقی و تنبیهی اجرا شوند. همچنین رعایت موازین اخلاقی و استانداردهای ظاهری نیز ضروری است.

ماده ۹- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با همکاری سازمان، زمینه و مشوق‌های لازم جهت سوق دادن رساله‌های مقاطع دکتری و کارشناسی ارشد، به سمت مطالعات مرتبط با ارتقای فرهنگ سازمانی مطلوب ترسیم شده در این نظام نامه را فراهم می‌نمایند.

ماده ۱۱- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، آموزش و پرورش، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی مرتبط، موظفند همکاری لازم با سازمان را به منظور ترویج و نهادینه سازی فرهنگ سازمان مطلوب در نظام اداری به عمل آورند.

ماده ۱۴- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول راهبری و ارتقای فرهنگ سازمانی و حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارائه می‌گردد.

ماده های (۲۶) تا (۲۸): حقوق و تکالیف مردم در تعامل با دستگاه‌های اجرایی

ماده ۲۶: دستگاه‌های اجرایی موظفند طی سه ماه، مراحل، زمان، کیفیت و استاندارد ارائه خدمات خود را مستند و شفاف کرده و به اطلاع مردم برسانند. مسئولین باید در صورت بروز تخلف پاسخگوی مردم باشند.

ماده ۲۷: مشابه ماده ۲۶، دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات مربوط به خدمات خود را مستند و شفاف کرده و در صورت بروز تخلف، مسئولین پاسخگو خواهند بود.

ماده ۲۸: دولت موظف است در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی کارمندان، رضایت مردم از عملکرد آنها را لحاظ کرده و این عامل را در ضوابط اداری و استخدامی مؤثر بداند.

حقوق شهروندی در نظام اداری (تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در جلسه ۱۷۸ خود مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۹، به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، با هدف رفع تبعیض و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارآمد، «حقوق شهروندی در نظام اداری» را تصویب کرد. این تصمیم با هدف بهبود حقوق شهروندی و تسهیل تحقق اهداف سیاست‌های کلی نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری، طبق منشور حقوق شهروندی ابلاغی در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۲۹ اتخاذ شد.

مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۲- مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری عبارتند از:

- ۱- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی
 - ۲- حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات
 - ۳- حق مصون بودن از تبعیض در نظامها، فرآیندها و تصمیمات ادار
 - ۴- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری
 - ۵- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد
 - ۶- حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز
 - ۷- حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرآیندهای اداری
 - ۸- حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافق ها، معاملات و قراردادهای اداری
 - ۹- حق اشخاص توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی
 - ۱۰- حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات
 - ۱۱- حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاههای اجرایی و کارکنان آن ها
- ماده ۴ - حق برخورداری از اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات:

بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها باید شفاف، ساده و قابل دسترس باشند و از هرگونه تبعیض در ابلاغ و اجرای آن‌ها اجتناب شود. حمایت‌های متفاوت بر اساس شرایط خاص افراد مانند معلولیت یا سالمندی، تبعیض محسوب نمی‌شود. دستگاه‌های اجرایی مجاز به مطالبه مدارک اضافی از مراجعین نیستند و نباید هزینه‌های بیشتر از آنچه در قوانین پیش‌بینی شده دریافت کنند.

دستگاه‌های اجرایی باید دانش و مهارت تخصصی لازم را به کارکنان خود آموزش دهند و انضباط اداری و حقوق شهروندی را رعایت کنند.

مدیران و مراجع اداری باید تصمیمات خود را بر اساس ادله معتبر و استنادهای قانونی اتخاذ کنند.

ماده ۷ - حق حفظ و رعایت حریم خصوصی افراد:

اگر فردی اثبات کند که اطلاعات شخصی اش نادرست یا ناقص است، دستگاه اجرایی موظف به اصلاح آن می‌باشد. در صورت اختلاف، فرد می‌تواند اعتراض خود را در پرونده‌اش منعکس کند.

جمع‌آوری اطلاعات شخصی باید فقط در حد ضرورت و با استفاده از روش‌های قانونی و شفاف انجام شود و استفاده از روش‌های غیرقانونی ممنوع است.

دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات شخصی را فقط برای هدف اولیه جمع‌آوری آن‌ها به کار ببرند و از افشای آن به دیگران خودداری کنند.

دستگاه‌های اجرایی باید تدابیر امنیتی برای جلوگیری از افشای اطلاعات افراد اتخاذ کنند.

رهگیری و شنود ارتباطات اینترنتی، تلفنی و حضوری افراد ممنوع است و تنها در چارچوب قوانین مربوطه امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲ - حق رسیدگی به شکایات و اعتراضات:

- مردم حق دارند در مراجع اداری از رسیدگی منصفانه و بی‌طرفانه به شکایات خود برخوردار شوند.

- افراد حق دارند از وکیل استفاده کنند و باید مهلت کافی برای تنظیم پرونده و دفاع داشته باشند.

- انتقاد از تصمیمات دستگاه اجرایی در چارچوب قانونی نباید منجر به پیامدهای اداری یا قضائی شود.

- مسئولان واحدهای اجرایی باید به اختلافات رسیدگی کرده و در چارچوب مقررات و اخلاق اسلامی حل و فصل کنند.

- اعتراضات باید با مدارا و اخلاق اسلامی پاسخ داده شود.

ماده ۱۳ - حق جبران خسارات وارده:

- دستگاه‌های اجرایی مسئول پیش‌بینی و هشدار به موقع در برابر تهدیدات سلامت عمومی و بلایای طبیعی هستند.

- دستگاه‌ها مسئول جبران خسارت‌های وارده از طریق عیب و خرابی اشیاء و اموال خود هستند.

- دستگاه‌های اجرایی مسئول جبران خسارات ناشی از تقصیرات کارکنان در حین انجام وظیفه هستند.

- دستگاه‌ها باید تدابیر مناسب برای حفاظت از اموال و اطلاعات دریافت‌شده از مردم در جهت انجام مأموریت‌ها اتخاذ کنند.

سازوکار اجرایی حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۱۵ - قلمرو شمول مصوبه:

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول بند (ب) ماده ۱ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ و دستگاه‌های دریافت‌کننده بودجه

عمومی دولت مشمول این مصوبه هستند. در این مصوبه، این دستگاه‌ها تحت عنوان "دستگاه اجرایی" شناخته می‌شوند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب نظارتی خود بر مراکز ارائه‌دهنده خدمات عمومی، مؤسسات خصوصی،

نهادهای صنفی، و مراکزی که با مجوز دستگاه‌ها خدمات به مردم ارائه می‌دهند، رعایت موارد مرتبط این مصوبه را از سوی

آنها الزامی کرده و نظارت کنند.

دستور رییس جمهور در لزوم ارائه خدمت به مردم صرفاً از طریق میز خدمت (بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رئیس جمهور)

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری‌ها و سایر دستگاه‌های استفاده‌کننده از بودجه عمومی:

به منظور جلوگیری از تضییع حقوق شهروندان و تکریم ارباب رجوع، جلوگیری از سرگردانی مردم در ساختمان‌های اداری و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارآمد، موارد زیر بر اساس تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ شورای عالی اداری ابلاغ می‌شود:

- از اول تیرماه ۱۳۹۷، ارائه خدمت به مردم در محلی غیر از میز خدمت ممنوع است.

- دستگاه‌های اجرایی موظفند تنها از طریق میز خدمت (حضور یا الکترونیکی) که در دسترس‌ترین مکان قرار دارد، ارباب رجوع را پذیرش کرده و در همان مکان درخواست‌ها را پذیرش و خدمات را ارائه دهند.

- باید اطمینان حاصل شود که مدارک ارباب رجوع کامل است و در صورت نقص، در همان زمان به اطلاع وی رسانده شود.

- زمان صدور پاسخ نهایی خدمت و کد رهگیری مراحل باید به ارباب رجوع اعلام شود.

- دستگاه‌های اجرایی باید:

اطلاعات مربوط به مراحل خدمت، مدارک مورد نیاز، زمان ارائه خدمت، پرداخت‌ها و مسئول پاسخگو را به‌طور شفاف به اطلاع مراجعین برسانند.

دستورالعمل میز خدمت (بخشنامه شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

خلاصه دستورالعمل استقرار میز خدمت الکترونیکی و حضوری:

میز خدمت الکترونیکی (باید طی یک سال از ابلاغ ایجاد شود) شامل:

اطلاع‌رسانی شفاف درباره خدمات (مراحل، مستندات، قوانین، هزینه‌ها، زمان انجام خدمت).

امکان درخواست خدمت الکترونیکی و ارسال مدارک.

انجام استعلامات و فرآیندهای بین دستگاهی.

تحويل خدمت به‌صورت الکترونیکی.

ارائه کد رهگیری برای پیگیری درخواست‌ها.

ارسال پیامک اطلاع‌رسانی و نظر سنجی از ارباب رجوع.

میز خدمت حضوری (باید طی ۶ ماه از ابلاغ راه‌اندازی شود) برای خدماتی که به‌طور الکترونیکی قابل ارائه نیستند:

تخصیص فضای مناسب برای مراجعه ارباب رجوع.

ارائه خدمات در ساعات اداری به‌صورت پیوسته.

اطمینان از تکمیل مدارک: دستگاه‌ها باید در زمان درخواست خدمت، از تکمیل مدارک ارباب رجوع اطمینان حاصل کنند و

نقص مدارک را به اطلاع او برسانند.

اعلام زمان ارائه خدمت: پس از دریافت درخواست، زمان دقیق ارائه خدمت باید به ارباب رجوع اعلام شود و خدمت در زمان مشخص تحویل داده شود.

ارزیابی و معرفی دستگاه‌های برتر: سازمان اداری و استخدامی کشور مسئول ارزیابی دستگاه‌ها و معرفی برترین‌ها در جشنواره شهید رجایی است.

مسئولیت بالاترین مقام دستگاه: بالاترین مقام اجرایی دستگاه مسئول استقرار میز خدمت، تهیه تجهیزات، نظارت بر اجرای وظایف، آموزش و هماهنگی واحدهای اداری برای ایجاد میز خدمت است.

شیوه نامه اجرایی استقرار میز خدمت حضوری (بخشنامه شماره ۳۲۲۶۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

گام ۱: تشکیل کارگروه استقرار میز خدمت

ایجاد کارگروهی متشکل از نمایندگان واحدهای مختلف دستگاه اجرایی برای انجام مراحل استقرار میز خدمت.

گام ۲: انتخاب زیرخدمات مناسب برای میز خدمت حضوری

انتخاب زیرخدمات مناسب برای استقرار در میز خدمت حضوری توسط ستاد دستگاه و ابلاغ به واحدهای اجرایی.

گام ۳: تعیین استعلام‌های مورد نیاز زیرخدمات

برای هر زیرخدمت، استعلام‌ها و دستگاه‌های پاسخ‌دهنده مشخص شود. پاسخ استعلام‌ها باید به صورت الکترونیکی دریافت شود.

گام ۴: تهیه مستند اطلاع‌رسانی برای زیرخدمات

مستندات شامل اطلاعات مورد نیاز خدمات (آدرس، مراحل کار، مستندات، هزینه‌ها، و مسئول پاسخگو) تهیه و به صورت الکترونیکی یا روش‌های مختلف به ارباب رجوع اطلاع‌رسانی شود.

گام ۵: تهیه روند گردش کار پاسخ به زیرخدمت

مراحل انجام زیرخدمات و مسئولیت هر واحد، زمان‌های انجام مراحل، و مدارک مورد نیاز باید مشخص و در اختیار کارکنان قرار گیرد.

گام ۶: طراحی سامانه مدیریت الکترونیکی میز خدمت

سامانه‌ای برای مدیریت الکترونیکی میز خدمت طراحی شود تا مراحل فرآیندهای ذکر شده در گام ۵ را الکترونیکی کند.

گام ۷: تعیین تعداد باجه‌های خدمت

با توجه به تعداد زیرخدمات و مراجعات روزانه ارباب رجوع، تعداد باجه‌ها در میز خدمت تعیین شود تا از تشکیل صف‌های طولانی جلوگیری شود.

گام ۸: تأمین فضای مناسب برای میز خدمت

فضایی مناسب برای استقرار میز خدمت حضوری فراهم گردد.

کارکنان مورد نیاز برای استقرار و خدمات‌دهی در باجه‌های میز خدمت باید تأمین و آموزش داده شوند.

بخش چهارم: ساختار سازمانی

سیاست و رویکردهای ساختار دستگاههای اجرایی و اصلاح مقررات قبلی (بخشنامه شماره ۱۳۷۱۲/ ۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲ ۴/۸)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

بخشنامه به دستگاه های اجرایی کشور

اهمیت اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی نظام اداری به طور خلاصه به شرح زیر است:

ضرورت تقسیم کار ملی: توسعه کشور باید بر پایه تقسیم کار میان دولت، بخش خصوصی و نهادهای غیردولتی با مشارکت مردم و برنامه‌ریزی دقیق انجام شود. تجربه دیگر کشورها نشان داده است که دولت‌های بزرگ و غیرمنعطف به توسعه دست نمی‌یابند.

مشکلات نظام اداری ایران: علی‌رغم تأکیدات مقام رهبری بر کوچک‌سازی، چابک‌سازی، انعطاف‌پذیری و تمرکززدایی در نظام اداری، ساختار اجرایی کشور همچنان رشد کرده و بزرگ‌تر شده است. این رشد ناشی از نگاه بخشی، غیرسیستمی و غیرتخصصی است که منجر به مشکلاتی چون افزایش بیکاری، کاهش سرمایه‌گذاری و کند شدن رشد اقتصادی شده است. **ضرورت اصلاحات:** برای غلبه بر مشکلات، عزم جدی و تلاش همه‌جانبه لازم است. در این راستا، معاونت مذکور اقدام به تفویض برخی اختیارات غیرضروری و حذف الزامات غیرضروری کرده است که مانع اجرای سیاست‌های کلی بوده‌اند. **پیگیری و گزارش‌دهی:** تمامی دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند گزارش اقدامات خود را هر سه ماه یک بار به معاونت مربوطه ارسال کنند تا پایش و ارزیابی اقدامات انجام‌شده امکان‌پذیر شود.

ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

۱- تعریف وظایف، فعالیت‌های عمومی و واحدهای عمومی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت‌هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت‌های اصلی در ساختار سازمانی دستگاهها سازماندهی میشوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیتها را به عهده دارند، واحد عمومی نامیده میشوند.

۲- تعریف ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی:

عبارت است از تفکیک و دسته بندی وظایف و فعالیت های عمومی و تعیین سطح و جایگاه سازمانی واحد هایی که این وظایف در آن واحدها، سازماندهی خواهند شد.

۳- سیاست های کلی ناظر بر تنظیم تشکیلات واحد های عمومی:

- تجمیع حداکثری وظایف و فعالیت‌های متجانس و همسو در یک واحد سازمانی.

- کاهش تعداد واحد های سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه.

- کاهش تعداد پستها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری)

۴- تعداد واحد های سازمانی عمومی:

تعداد واحد های سازمانی که عهده دار وظایف عمومی در ستاد مرکزی دستگاه هستند نباید از ۲۵٪ کل واحدها، تجاوز نماید.
۵- سطح دستگاه های اجرایی:

دستگاه های اجرایی در سه سطح الف، ب و ج به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

سطح (الف): وزارتخانه ها و مؤسسات مستقل تحت نظر رئیس جمهور.

سطح (ب): مؤسساتی هستند که ۱- گستره فعالیت آنها در سطح کشور است ۲- انجام وظایف حاکمیتی دولت را به عهده دارند. ۳- میزان تأثیرگذاری آنها بر تولید ناخالص ملی زیاد است.

سطح (ج): سایر مؤسسات دولتی.

۶- گروه بندی وظایف و فعالیت های عمومی و تعیین جایگاه واحد و یا واحد های سازمانی عهده دار این وظایف که با توجه به تجانس و همسو بودن آنها و به دلیل رعایت نسبت تعداد واحد های عمومی به کل واحدها (حداکثر ۲۵٪) قابلیت ادغام با همدیگر را دارند، به شرح زیر است:

الف- گروه بندی وظایف و فعالیت های عمومی زیر نظر وزیر/ رئیس و یا بالاترین مقام دستگاه:

گروه بندی اول: حوزه وزیر/ رئیس و یا بالاترین مقام دستگاه - روابط عمومی- امور بین الملل- هماهنگی امور استان ها

گروه بندی دوم: مدیریت عملکرد - هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

گروه بندی سوم: مدیریت بحران- پدافند غیرعامل- حراست

گروه بندی چهارم: هسته گزینش- دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

ب- گروه بندی وظایف و فعالیت های عمومی زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (ج):

گروه بندی اول: برنامه و بودجه- نوسازی و تحول اداری- آمار و اطلاعات - فن آوری اطلاعات و ارتباطات و وظایف عمومی مشابه

تبصره: تمامی وظایف و فعالیت های ذکر شده در گروه بندی مزبور، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" جمع شده و در دستگاه های سطح الف و ب زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و در دستگاه های سطح ج، زیر نظر بالاترین مقام دستگاه سازماندهی می شوند.

گروه بندی دوم: توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان)- پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی/ اداری/ رفاهی) -دبیرخانه ها

گروه بندی سوم- امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذیحسابی)

گروه بندی چهارم: حقوقی - امور مجلس

نحوه پرداخت حق سنوات قرارداد کارمندان کار معین (بخشنامه شماره ۳۰۰۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۱ به استناد ردیف های ۴ و جز (ب) ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور رفع ابهام دستگاههای اجرایی در خصوص نحوه پرداخت سنوات پایان مدت قرارداد کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

"پرداخت معادل یکماه حقوق و مزایای مشمول کسر کسور و همچنین وجوه ذخیره مرخصی استحقاقی به نسبت مدت قرارداد در پایان سنوات قرارداد کارمندان کار معین (مشخص) به افرادی که به استناد تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به کارگیری می شوند، صرفاً در پایان قرارداد همان سال انجام می شود.

ماده ۳۳: تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی که براساس قیمت تمام شده اداره می شوند، بر عهده دستگاههای اجرایی است و باید نسخه‌ای از آن را برای تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال کنند.

ماده ۳۴: تنظیم شرح وظایف و ایجاد واحد و پست سازمانی تنها در چارچوب وظایف قانونی دستگاههای اجرایی مجاز است و سازمان مسئول نظارت بر حسن انجام این کار می باشد.

ماده ۳۵: دستگاههای اجرایی موظفند در چارچوب احکام این فصل، ظرف یک سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام کنند.

ایجاد بانک پستهای سازمانی بلا تصدی دستگاههای اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۸۱۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

به منظور تأمین نیازمندی های ضروری دستگاه های اجرایی به پست های سازمانی و در اجرای تبصره ۳ تصویب نامه شماره ۷۸۱۸/ت ۱۸۹۷۳ هـ مورخ ۱۳۷۷/۳/۱۹ هیئت محترم وزیران در نظر است بانک اطلاعات پست های سازمانی بدون متصدی دستگاه های اجرایی تشکیل شود. خواهشمند است دستور فرمایید فرم ضمیمه را در مورد پستهای بلا تصدی آن دستگاه تکمیل و حداکثر پس از یک ماه به این معاونت ارسال نمایند.

بدیهی است، در صورت عدم ارسال فهرست مذکور بر اساس تبصره ۱ ماده ۲ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی این معاونت راساً نسبت به حذف پست های سازمانی بلا تصدی آن دستگاه و انتقال به بانک اطلاعاتی مذکور اقدام خواهد نمود.

تعیین ساختار سازمانی وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی (بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاههای اجرایی برای ایجاد وحدت رویه در تعیین جایگاه وظایف مرتبط با امنیت فضای مجازی به شرح زیر است:

مرکز ملی فضای مجازی مسئول فرماندهی عملیات مقابله با حملات سایبری و بحرانها در سطح ملی است.

واحد "فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی" در دستگاه‌های اجرایی جایگزین واحدهای قبلی و مسئول امنیت فضای مجازی، مقابله با حوادث سایبری و مدیریت امنیت اطلاعات خواهند بود.

در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، معاونت امنیت در واحدهای مذکور ایجاد می‌شود.

"کمیته راهبری امنیت اطلاعات" به منظور مدیریت یکپارچه امنیت فضای مجازی در هر دستگاه اجرایی تشکیل می‌شود. سازمان اداری و استخدامی کشور برای تقویت واحدهای فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی اقدامات لازم را انجام می‌دهد. دستگاه‌های اجرایی موظفند پیشنهاد اصلاح تشکیلاتی خود را از طریق سامانه ملی مدیریت ساختار ارسال کنند.

- دستورالعمل تشکیل یگانهای حفاظت در دستگاههای اجرایی (نامه شماره ۳۲/۹/۱/۲۴۴۰ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۷ ستاد کل نیروهای مسلح)

کلیات:

ماده ۱- هدف: توسعه، ارتقاء و تحکیم امنیت جامعه و ساماندهی یگان‌های مسلح دستگاه‌های اجرایی با رعایت ضوابط نیروی انتظامی، واگذاری تأمین امنیت و حفاظت از دستگاه‌های اجرایی و بخشی از وظایف انتظامی و حفاظتی نیروی انتظامی به آن‌ها.

ماده ۲- منظور: حفاظت مسلحانه از زیرساختها، اماکن، تأسیسات، تجهیزات و انجام برخی از مأموریت‌های موضوعی -تخصصی دستگاه‌های اجرایی.

ماده ۳- تعاریف:

۱- **نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران:** شامل؛ ستاد کل نیروهای مسلح، ارتش، سپاه پاسداران، نیروی انتظامی و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح است.

۲- **دستگاه اجرایی:** دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب سال ۱۳۸۶ (کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهاد‌های عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانک‌ها و بیمه‌های دولتی، دستگاه‌های اجرایی نامیده می‌شوند).

۳- **یگان حفاظت:** تشکیلاتی حفاظتی - انتظامی، با سلسله مراتب خاص و سازماندهی و فرماندهی متمرکز است، که برابر قانون، با موافقت و مجوز ستاد کل نیروهای مسلح در دستگاه‌های اجرایی، تحت نظر بالاترین مقام دستگاه تشکیل و از نظر به کارگیری صالح و مهمات تابع ضوابط نیروهای مسلح بوده و با رعایت ضوابط نیروی انتظامی در راستای اجرای مأموریت و وظایف محوله، در حوزه استحفاظی خود، ایفای نقش می‌نمایند.

۴- **مأمور به خدمت:** وضعیت کارکنانی است که برابر ضوابط و مقررات، از نیروهای مسلح برای مدت زمان مشخص به یکی از دستگاه‌های اجرایی مأمور می‌گردند که مدت زمان آن قابل تمدید می‌باشد.

۵- کنترل عملیاتی: اعمال فرماندهی، هدایت و کنترل فعالیت های مأموریتی براساس خط مشی های ابلاغی و اهداف تعیین شده، که از طریق اقدامات و عملیات اجرایی از قبیل سازماندهی و بکارگیری فرماندهی ها و کارکنان در اختیار، در راستای تحقق مأموریت صورت می پذیرد .

۶- وضعیت غیرعادی (انتظامی): براساس تعاریف مصوب شورای عالی امنیت ملی می باشد.

۷- وضعیت بحرانی (امنیتی): براساس تعاریف مصوب شورای عالی امنیت ملی می باشد.

ماده ۴- اختصارات:

۱- نیروهای مسلح: نیرو های مسلح جمهوری اسلامی ایران

۲- ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران

۳- شعام: شورای عالی امنیت ملی

۴- شاک: شورای امنیت کشور

۵- ناجا: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۶- یگان: یگان های حفاظت دستگاه های اجرایی

۷- حوزه استحفاظی: حوزه و محدوده مأموریت و مسئولیت یگان های حفاظت دستگاه های اجرایی

ضوابط تشکیلاتی، اداری و استخدامی یگان:

ماده ۸ مربوط به ساختار و تشکیلات یگان به شرح زیر است:

ساختار سازمانی و جدول نیروی انسانی یگان بر اساس نیاز، ضوابط سازماندهی دستگاهها، و مجوزهای لازم تهیه و پس از

تأیید ناجا و وزارت کشور، برای تصویب به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال می شود.

جداول سلاح و مهمات یگان مطابق با ضوابط نیروهای مسلح تهیه و پس از تصویب فرمانده ناجا، با تأمین اعتبار از دستگاه

متبوع، توسط ناجا تأمین و تحویل یگان می شود.

ضوابط ساماندهی مؤسسات آموزشی و پژوهشی دستگاه های اجرایی به شرح زیر است:

مؤسسات آموزشی:

مؤسسات آموزشی وابسته به دستگاه های اجرایی که دوره های آموزشی آنها منجر به مدرک نظری دانشگاهی می شود، به

وزارتخانه های علوم و بهداشت منتقل شده و در دانشگاه ها و مؤسسات این وزارتخانه ها ساماندهی خواهند شد.

مراکز آموزشی دستگاه های اجرایی که به آموزش های نظری می پردازند، به بخش غیردولتی یا وزارتخانه های مربوطه واگذار

می شوند و دستگاه ها مجاز به صرف هزینه برای این مراکز نیستند.

دستگاه ها باید با تجمیع مؤسسات موجود، یک مؤسسه آموزشی علمی-کاربردی ایجاد کنند.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با ادغام مراکز پژوهشی، یک مرکز پژوهشی برای برنامه‌ریزی، مدیریت پژوهش و توسعه فناوری ایجاد کنند.

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، اعتبار پژوهشی دستگاه‌ها را در ردیف بودجه دستگاه‌ها منظور می‌کند. وزارتخانه‌های علوم و بهداشت موظفند برنامه ساماندهی مؤسسات پژوهشی وابسته به خود را به شورای عالی اداری ارائه دهند.

بخش پنجم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تامین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجرا گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روشها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

ماده ۴: دستگاه‌های اجرایی باید گام‌های زیر را برای اصلاح فرآیندها و استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات انجام دهند:

- سازماندهی و تعیین تیم‌های بهبود.

- برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس مواد ۸ و ۹ دستورالعمل.

- تهیه فهرست خدمات دستگاه و گروه‌بندی آن‌ها بر اساس پیچیدگی و اهمیت، سپس انتخاب پنج خدمت اولویت‌دار برای بهبود طی شش ماه.

- انتخاب مشاور حقیقی یا حقوقی با تأیید کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی.

ماده ۵: دستگاه‌هایی که به دلیل تغییرات بنیادین نیاز به مهندسی مجدد فرآیندها دارند، باید پس از هماهنگی با سازمان، طرح مشخصی برای این کار تعریف کنند.

ماده ۶: دستگاه‌های استانی موظفند پس از دریافت مصوبه از کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی، طرح‌های اصلاح و بهبود فرآیندها را اجرا کنند تا از طرح‌های موازی جلوگیری شود.

سیستم‌های پشتیبان

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات مورد نیاز سازمان در ارتباط با این دستورالعمل را در پورتال سازمان، در زمان مقرر بارگذاری کنند.

پیوست ۱- روش گروه بندی خدمات دستگاه و انتخاب خدمات منتخب در اصلاح فرایند

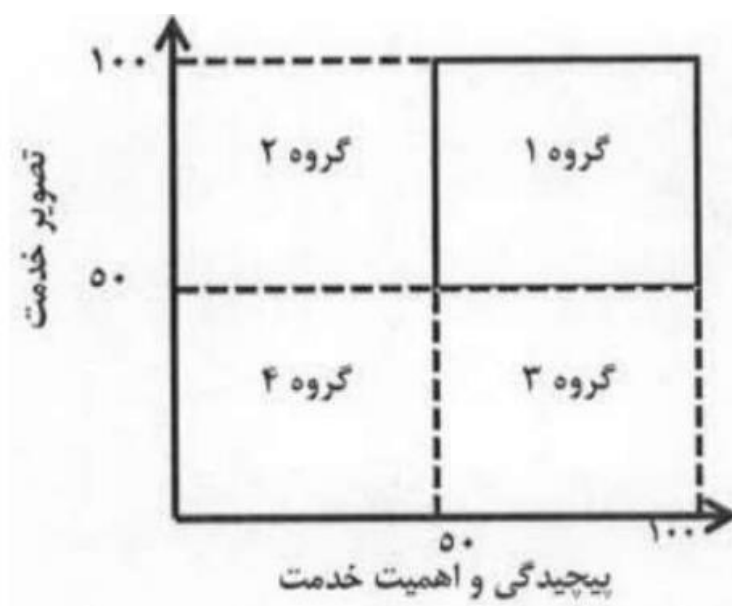
شیوه اجرا:

۱- امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" بر اساس پرسشنامه ذیل با اجماع نظرات اعضاء کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه تعیین می‌شود.

۲- کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه از بین خدماتی که بر اساس امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" به ترتیب در گروه ۱، ۲، ۳ و ۴ قرار میگیرند (مطابق شکل ذیل)، هر شش ماه، ۵ خدمت را برای ورود به مرحله اصلاح فرآیند، طبق ماده ۴ این دستورالعمل انتخاب می نمایند (اولویت انتخاب با خدماتی است که در راستای آییننامه "توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی" مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۰/۱۳۹۳/۶ قابلیت ارائه به صورت الکترونیکی را دارند).

پرسشنامه ۱- تعیین امتیاز به منظور تعیین اولویت بهبود

شکل ۱- چارچوب تعیین خدمات منتخب



ماده ۳۷- دستگاههای اجرایی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعملهای ذی ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند:

۱- اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

۲- ارائه فرم های موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانهای الکترونیکی.

۳- ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت.

دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت) های دستگاههای اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی (بخشنامه شماره ۱۴۵۱۰۰

مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند

ماده ۱- اهداف

-افزایش رضایت شهروندان و جلب اعتماد آنها

-بهبود کیفیت خدمات به مردم و کاهش مراجعه حضوری به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت افزایش دسترس پذیری و امکان ارایه اطلاعات و خدمات به حداکثر جامعه (از جمله استفاده کنندگان دستگاه های قابل حمل نظیر تلفن همراه، کم توانان و غیره)

برنامه ریزی

ماده ۲- دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه ها یا عناوین مشابه مسئولیت تارنمای دستگاه را بر عهده دارند و هر واحد سازمانی مسئولیت بارگذاری و به روزآوری محتوای مربوط به خود را دارد .

تبصره: کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه موظف است هر ساله برترین واحد سازمانی دستگاه را با توجه به میزان فعالیت و اثرگذاری در محتوای تارنما، معرفی و مورد تشویق قرار دهد.

ماده ۳- دامنه تارنما باید بر اساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ تعیین و یا اصلاح شود. در خصوص درگاه های استانی دامنه باید مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۶۵۳۲ مورخ ۱۳۸۴/۲/۲۱ تعریف شود.

ماده ۵- استانداری ها موظفند بجز موارد موضوع ماده ۴ این مصوبه، حداقل اطلاعات ذیل را نیز بر اساس ماده ۷ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی، شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری در درگاه های استانی قرار دهند.

دستورالعمل مکاتبات اداری در سامانه رصد و پیگیری الکترونیک برخط مکاتبات

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور ارتقای سلامت و شفافیت اداری، تسهیل، تسریع، یکپارچه سازی و استنادپذیری الکترونیکی مکاتبات، رهگیری و پیگیری مکاتبات بین دستگاهی و همچنین حذف کاغذ با هدف کاهش هزینه ها، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند با توجه به مفاد بندهای ذیل اقدامات لازم را انجام دهند:

۱- تعاریف:

الف) سامانه رصد: سامانه ای است که دستورات و پی نوشت های رییسجمهور محترم و مقامات نهاد ریاست جمهوری و گردش الکترونیکی برخط مکاتبات دستگاه های اجرایی را به صورت درخت وارده مورد پایش قرار داده و متناسب با سطوح دسترسی گزارش های مربوطه را ارائه می نماید.

ب) شناسه ملی سند (شمس): قراردادهای ملی است که اجزای داده ای تشکیل دهنده آن یعنی چهار عنصر شناسه منشاء، شناسه حوزه صدور (صادر/ داخلی)، شناسه تاریخ (سال) و شناسه ترتیب بصورت یکتا به هر نامه و سند اداری اختصاص می یابد.

ج) سامانه اسناد دولت: سامانه ای است که توسط نهاد ریاست جمهوری به منظور ذخیره سازی، جستجوی سریع و آسان در بازیابی اسناد و ضمایم ذخیره شده در مکاتبات اداری همراه با کنترل دسترسی کاربران، طراحی و اجرایی شده است. ماده ۳۸: برای تسهیل در ارائه خدمات به مردم، واحدهای خدمات رسانی الکترونیکی در مراکز شهرستانها از طریق بخش دولتی و غیر دولتی ایجاد می‌شود. کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۷ خدمات قابل ارائه از طریق این مراکز را انجام دهند. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

ماده ۳۹: دستگاه‌های اجرایی موظفند برای صرفه‌جویی و بهره‌برداری مناسب از فضاها و تجهیزات اداری، جلوگیری از تشریفات زائد، کاهش هزینه‌ها و حفظ ایمنی و سلامت شغلی کارمندان، طبق ضوابط و استانداردهای ابلاغی سازمان، اقدام کنند.

آیین نامه پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی (تصویب نامه شماره ۱۳۱۶۴۶/ت/۵۴۹۷۸۹. مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت وزیران)

ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح به کار می‌روند:

الف- شخص حقوقی: هر تشکل، دستگاه، مؤسسه، شرکت یا عناوین دیگر که به موجب قانون ایجاد شده یا میشود یا در چارچوب قوانین و مقررات، واجد شخصیت حقوقی و احکام و آثار اشخاص حقوقی قلمداد می‌شود.

ب- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

پ- سازمان ثبت کننده: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و هر دستگاه یا مرجع دیگری که به موجب قانون مجاز به ثبت اشخاص حقوقی می‌باشد.

ت- پایگاه: پایگاه اطلاعات شناسه ملی اشخاص حقوقی.

ث- شناسه ملی: عددی یکتا که توسط پایگاه تولید و تنها به یک شخص حقوقی اختصاص داده می‌شود.

ج- صفحه اختصاصی سازمان ثبت کننده: صفحه ای در زیر مجموعه پایگاه که سازمان های ثبت کننده از طریق آن نسبت به ورود و بروزرسانی اطلاعات و اختصاص شناسه ملی به اشخاص حقوقی تحت نظر خود اقدام می‌کنند.

چ- قانون: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد - مصوب ۱۳۹۰.

ماده ۲- اقلام اطلاعات که برای دریافت شناسه ملی ضروری است توسط هیئت تعیین و در پایگاه قرار می‌گیرد.

ماده ۳- سازمان موظف است پایگاه را به نحوی ساماندهی کند که اشخاص امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق سامانه های اختصاصی یا ارایه رایگان خدمات الکترونیک در چارچوب قوانین و مقررات داشته باشند.

ماده ۴- اشخاص حقوقی موظفند پس از ثبت، بلافاصله در زیرمجموعه یکی از صفحات اختصاصی پایگاه، برگه درخواست شناسه ملی را تکمیل و همراه اسناد و مدارک لازم که توسط سازمان ثبت کننده اعلام می‌شود به سازمان های یاد شده ارایه کنند.

بخش ششم: ورود به خدمت

ماده ۴۱- ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاههای اجرایی می‌باشند براساس مجوز های صادره، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصتها انجام می‌شود.

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاههای اجرایی (مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری)

دستگاه های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی تدوین و برای تایید به سازمان ارایه نمایند. ضروری است، وزراء و روسای محترم دستگاه های اجرایی نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید ماده ۱: در این مصوبه، واژه ها و اصطلاحات به شرح زیر تعریف شده اند:

سند برنامه نیروی انسانی دستگاه: برنامه ای که برآورد میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را براساس مأموریتها، اهداف، سیاستها و اسناد بالادستی، تغییرات و فناوریها و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز در افق زمانی مشخص می کند. **ساماندهی نیروی انسانی:** برنامه ها و اقدامات دستگاههای اجرایی برای ظرفیت سازی و توزیع مناسب نیروی انسانی به منظور افزایش کارآمدی و بهره وری در سطح دولت. **ظرفیت سازی نیروی انسانی:** اقدامات نظام مند برای توسعه توانمندیها و مهارت های تخصصی کارکنان دستگاه به منظور پذیرش نقش های جدید.

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری. **واحدهای عملیاتی دستگاه:** واحدهایی که تولید و تأمین خدمات اصلی دستگاه را برعهده دارند (مانند مدارس، بیمارستانها، ورزشگاهها).

واحدهای پشتیبانی دستگاه: واحدها یا نیروهایی که وظیفه پشتیبانی و ارائه خدمات به واحدهای عملیاتی و ستادی را برعهده دارند.

الف) چارچوب سند برنامه نیروی انسانی: سند برنامه نیروی انسانی دستگاههای اجرایی شامل موارد زیر است:

اهداف، برنامه ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی

تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی

برآورد تقاضای نیروی انسانی

مقایسه وضعیت موجود نیروی انسانی با وضعیت مطلوب و تعیین تراز

تحلیل وضعیت عرضه نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی

تنظیم گام های عملیاتی برای ساماندهی نیروی انسانی

ب) سطوح برنامه: برنامه نیروی انسانی دستگاه اجرایی باید شامل سطوح زیر باشد:

سطح واحدهای ستادی

سطح واحدهای عملیاتی

تبصره: سازمان باید برنامه‌های نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی را به گونه‌ای تایید کند که در پایان برنامه سه‌ساله، حداقل ۱۵٪ از نیروی انسانی بخش دولتی کاهش یابد.

قانون سرباز قهرمان (مصوب ۱۳۷۶/۱۲/۱۳ با آخرین اصلاحات)

ماده واحده - به موجب این قانون در زمان صلح کلیه ورزشکارانی که از طرف فدراسیون‌های ورزشی به عضویت تیم‌های ملی برگزیده می‌شوند با درخواست وزارت ورزش و جوانان و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح می‌توانند خدمت مقدس سربازی خود را پس از طی دوره آموزش نظامی در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی زیر نظر وزارت ورزش و جوانان در تیم‌های ملی سپری نمایند.

تبصره ۱- مضمولان این قانون در صورت اخراج یا حذف از تیم‌های ملی، بقیه خدمت دوره ضرورت خود را باید در نیروهای مسلح سپری نمایند.

تبصره ۲- در صورت نیاز نیروهای مسلح به سربازان فوق‌الذکر جهت شرکت در مسابقات آسیایی یا جهانی مربوط به نیروهای مسلح، نامبردگان در اختیار ستاد کل نیروهای مسلح قرار می‌گیرند.

آیین‌نامه اجرایی جذب و استخدام قهرمانان مشمول قانون سرباز قهرمان

ماده ۱: اصلاحات زیر در معانی مربوط به کار می‌روند:

قانون: قانون سرباز قهرمان مصوب ۱۳۷۶ و اصلاحات آن.

بازی‌های المپیک: بازی‌های تابستانی و زمستانی در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان که هر چهار سال یکبار به میزبانی یکی از کشورها برگزار می‌شود.

بازی‌های پارالمپیک: بازی‌های تابستانی و زمستانی برای ورزشکاران معلول که هر چهار سال یکبار برگزار می‌شود.

بازی‌های آسیایی: بازی‌های تابستانی و زمستانی که در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان هر چهار سال یکبار با حضور تمامی کشورهای آسیایی برگزار می‌شود.

مسابقات جهانی و قهرمانی جهان: مسابقات سالیانه یا هر دو سال یکبار که در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی المپیک برگزار می‌شود.

مسابقات جام جهانی: مسابقاتی در رشته‌های فوتبال، والیبال و بسکتبال با حضور کشورهای واجد شرایط.

ماده ۲: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند مشمولین این آیین‌نامه را بدون برگزاری آزمون و آگهی، به صورت پیمانی جذب و استخدام کنند، مشروط به:

وجود پست سازمانی بلا تصدی

داشتن شرایط احراز مشاغل دستگاه

داشتن شرایط عمومی استخدام و تأیید گزینش

بخشنامه به تمامی دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۰۹/ ۰۵/ ۱۴۰۲ به استناد ردیفهای (۳) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، با اصلاح دستورالعمل آزمون های استخدامی مشترک فراگیر دستگاه های اجرایی به شرح پیوست (مهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود. مراتب برای اجراء ابلاغ می شود

اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی و اختصاصی برای استخد ام افراد در دستگاه های اجرایی

ماده ۱۴:

دستگاه های اجرایی موظفند اسامی داوطلبان را به تعداد سه برابر (یا پنج برابر طبق تبصره ماده ۱۳) ظرفیت پذیرش، پس از بررسی مدارک و اطلاعات خوداظهاری داوطلبان، حداکثر ظرف ۱۰ روز از اعلام نتایج اولیه به مرحله ارزیابی تکمیلی و گزینش معرفی کنند. نمره نهایی داوطلبان بر اساس ۷۰٪ نمره امتحان کتبی و ۳۰٪ نمره ارزیابی تکمیلی محاسبه می شود.

ماده ۱۷: پس از دریافت نظر گزینش و انتخاب پذیرفته شدگان، دستگاه اجرایی باید نتیجه را اعلام کند. پذیرفته شدگان باید حداکثر ظرف ۱۰ روز برای ادامه مراحل جذب و استخدام به دستگاه مراجعه کنند. عدم مراجعه در مهلت مقرر به منزله انصراف از استخدام است.

ماده ۱۸: دستگاه اجرایی باید حداکثر یک ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام تشریفات استخدامی، درخواست شماره مستخدم از سامانه کارمند ایران نماید و سپس حداکثر ظرف ۵ روز کاری پس از دریافت شماره مستخدم، حکم کارگزینی یا قرارداد پیمانی را صادر کند.

ماده ۲۲: برای محاسبه تاریخ فراغت از تحصیل، اتمام خدمت دوره ضرورت یا معافیت دائم، ملاک دو ماه پس از آخرین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر است. برای محاسبه سن افراد، اولین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر ملاک خواهد بود.

بند ۲ ماده ۲۳: استفاده از اولویت بومی منوط به تأیید سکونت در شهرستان مورد تقاضا برای حداقل ده سال، با ارائه استشهاد محلی (مهور به مهر فرمانداری یا نیروی انتظامی) و مدارک و مستندات مربوطه است.

بخش هفتم: استخدام

ماده ۴۵- از تاریخ تصویب این قانون، استخدام در دستگاههای اجرایی به دو روش ذیل انجام می پذیرد.

الف-استخدام رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ب-استخدام پیمانی برای تصدی پست های سازمانی و برای مدت معین.

تبصره ۱- کارمندانی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی درآمده اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

تبصره ۲- مشاغل موضوع بند(الف) این ماده باتوجه به ویژگی های مذکور در ماده ۸ این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۳- سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند.

تبصره ۴- تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیماننامه مشخص می گردد و در مورد کارمندان رسمی به عهده دستگاه اجرایی ذی ربط میباشد.

ماده (۴۶): خدمت رسمی آزمایشی

ماده ۴۶- کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یکدوره آزمایشی را که مدت آن سه سال میباشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد:

الف- حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب- طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش.

آیین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- استخدام رسمی کارمندان پیمانی در پست های سازمانی موضوع بند (الف) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت سیاستهای دولت و قوانین و مقررات مربوط، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید و صدور مجوز استخدام رسمی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و رعایت موارد مندرج در این آیین نامه امکان پذیر است.

ماده ۲- دستگاه های اجرایی می توانند بر اساس مجوز های صادره از محل ماده ۱، کارکنان پیمانی خود را پس از آزمون و سنجش شایستگی های تخصصی و رفتاری متناسب با پستهای سازمانی حاکمیتی و حصول اطمینان از دارا بودن شایستگی های مورد نظر به استخدام آزمایشی درآورند.

ماده ۳- به منظور تشخیص صلاحیت موضوع بند (الف) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی، مورد نظر در بند مذکور، به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری واگذار می گردد .

ماده ۴- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوطه صورت می پذیرد .

ماده ۵- دستورالعمل اجرایی آیین نامه و همچنین شرح وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص

ماده ۳ این آیین نامه به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می رسد.

دستورالعمل ساماندهی و نحوه اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضائی:

این دستورالعمل در اجرای بند ۱۰ سیاست‌های کلی امنیت قضائی (ابلاغی مقام معظم رهبری) و بند ۵ سیاست‌های کلی نظام اداری، و همچنین مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه اجرایی آن تنظیم شده است. هدف این دستورالعمل، ایجاد زمینه برای بهبود عملکرد کارکنان دستگاه قضائی با استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آنهاست. تاکید بر بالا بردن دانش حقوقی قضات و رشد معنوی منابع انسانی در کنار بهسازی و ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان، از اصول مهم این دستورالعمل است.

خلاصه دستورالعمل ساماندهی و اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضائی:

ماده ۲- اهداف دستورالعمل:

- پیشبرد اهداف سازمانی دستگاه قضائی و انجام وظایف محوله.
- افزایش کیفیت دادرسی و بهره‌وری نظام قضائی.
- ارتقاء سلامت نظام قضائی و جلوگیری از آسیب‌های منابع انسانی.
- اثربخش کردن نظارت بر عملکرد قضات و کارمندان.

ماده ۳- کلیه کارکنان دستگاه قضائی و سازمان‌های وابسته، شامل قضات، کارمندان، مدیران قضائی و اداری.

ماده ۴- نتایج ارزشیابی عملکرد هر یک از قضات بر اساس ضوابط و شاخص‌های این دستورالعمل در کاربرگی که کارنامه قضایی نامیده می‌شود، منعکس می‌شود.

ماده ۵- به منظور ارزشیابی عملکرد هر یک از کارمندان قوه قضاییه بر اساس ضوابط و شاخص‌های این دستورالعمل در کاربرگی که کارنامه اداری نامیده می‌شود، توسط معاونت منابع انسانی تنظیم می‌شود.

ماده ۶- مراجع ارزشیابی موظف هستند در پایان دوره ارزشیابی نسبت به انجام فرایندهای ارزشیابی اقدام نموده و نتایج را حداکثر تا پایان خردادماه هر سال اطلاع رسانی کنند.

ماده ۵۰- کارمندان، مشمول استفاده از مزایای بیمه بیکاری مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۵۲- هر نوع به کارگیری افراد در دستگاه‌های اجرایی به غیر از حالات مندرج در ماده ۴۵ و تبصره ماده ۳۲ این قانون ممنوع می‌باشد.

بخش هشتم: انتصاب و ارتقا شغلی

ماده ۵۳- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۵۴- به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاه‌های اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف- در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می پذیرد.

دستگاههای اجرایی میتوانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمتهای مدیریت حرفه ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب- عزل و نصب متصدیان پستهای مدیریت سیاسی (مذکور در ماده (۷۱) این قانون) بدون الزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر میباشد.

ج- دوره خدمت در پستهای مدیریت حرفه ای چهارساله می باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد امکان پذیر میباشد.

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاههای اجرایی

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این مصوبه به شرح زیر است:

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت» نامیده می شود.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی که در این مصوبه به اختصار «مرکز» نامیده می شود.

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه ای موردنیاز دستگاه های اجرایی است.

شایستگی: به مجموعه ای از دانش، مهارت ها و نگرش های تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت آمیز انجام دهد. **نیمرخ شایستگی (Profile):** نگاره ای است مستند که براساس شایستگی ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبود های دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و بر مبنای شاخص ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پستهای مدیریتی اقدام می نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحد های سازمانی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان ها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحد های دستگاههای اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی گیرند، اطلاق می شود.

مدیریت حرفه ای: تمامی پست های مدیریتی دستگاه های اجرایی به استثناء پست های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

الف) فرآیند اجرا برای کارمندان ستادی دستگاه های اجرایی

ماده ۴- برنامه ریزی و تأیید صلاحیت مراکز آموزشی و کانون های ارزیابی برای اجرای این برنامه و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن برعهده معاونت است.

ماده ۵- معاونت براساس شاخص هایی مانند تعداد پستهای مدیریتی دستگاه ها، حساسیت، پیچیدگی و تنوع شغلی، سهمیه هر یک از دستگاهها را متناسب با ظرفیت اجرایی مراکز آموزشی و کانون های ارزیابی تأیید صلاحیت شده برای شرکت در برنامه، معین و اعلام می نماید.

ماده ۶- دستگاه های اجرایی موظفند با رعایت شرایط ماده ۳ و متناسب با عملکرد فرد و در نظر گرفتن ویژگیها و قابلیت های بالقوه مدیریتی داوطلبان، نسبت به انتخاب و معرفی سه برابر ظرفیت (سهمیه تخصیص داده شده به دستگاه) کارمندان ستادی واجد شرایط خود به معاونت اقدام نمایند.

ماده ۷- معاونت موظف است پس از اعلام اسامی افراد از سوی دستگاه های اجرایی، نسبت به ارزیابی شایستگی های داوطلبان برای انتخاب افراد به میزان سهمیه تخصیص داده شده (موضوع ماده ۶) و تهیه نیمرخ شایستگی افراد منتخب (از حیث شایستگی) مبتنی بر ضوابط ابلاغی معاونت از طریق کانون های ارزیابی تأیید صلاحیت شده، اقدام نماید.

ماده ۸- معاونت نسبت به معرفی افراد منتخب به همراه نیمرخ شایستگی آنها متناسب با ظرفیت مراکز آموزش تأیید صلاحیت شده و برای اجرای برنامه های آموزشی توسط اینگونه مراکز اقدام خواهد نمود.

ب) فرآیند اجراء برای کارمندان واحد های عملیاتی دستگاه های اجرایی

ماده ۱۰- جرای برنامه مبتنی بر سرفصلهای دوره های آموزشی ابلاغی و کمبود های آموزشی تعیین شده در نیمرخ شایستگی داوطلبان، برای کارکنان واحد های عملیاتی دستگاه های اجرایی به عهده واحد مسئول آموزش دستگاه می باشد.

ماده ۱۱- پس از انتخاب افراد، دستگاههای اجرایی که با تأیید معاونت ظرفیت ایجاد کانون ارزیابی را داشته باشند، نسبت به ارزیابی شایستگی های داوطلبان اقدام می نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی که با تأیید معاونت، مجاز به ارزیابی شایستگی داوطلبان خود می باشند و همچنین کانون های ارزیابی منتخب از سوی آنها باید بر مبنای شایستگی ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، نیمرخ شایستگی افراد را تعیین و واجدین صلاحیت (از حیث شایستگی ها) را برای ورود به برنامه معرفی نمایند.

برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاههای اجرایی

ماده ۱- تعریف اصطلاحات

مدیر سرمایه انسانی: به مدیرانی اطلاق میشود که در یکی از جایگاههای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه های اجرایی انتصاب مییابند.

نقش: به مجموعه رفتار های (الگو های رفتاری سازمان یافته) مورد انتظار از مدیر سرمایه انسانی در جایگاه سازمانی اطلاق می شود.

انتظارات از نقش: به رفتار های مناسب و مقتضی مرتبط با نقشهای مدیر سرمایه انسانی دلالت دارد که تحت شرایط و وضعیتهای گوناگون از او بروزمی کند.

شایستگی: ترکیبی از دانش، مهارت ها، توانایی های ذهنی و سایر ویژگیها است که منجر به عملکرد برتر مدیر سرمایه انسانی در ایفای نقش هایش میشود.

شایستگی مبنا: شایستگی های رفتاری هستند که بستر برآورده کردن انتظارات از نقش های مدیر سرمایه انسانی را فراهم کرده و مبنایی برای توسعه شایستگی های تخصصی و راهبردی میباشد.

شایستگی تخصصی: دانش و مهارت هایی هستند که مدیران سرمایه انسانی به عنوان متخصص حوزه سرمایه انسانی به آن ها نیاز دارند.

شایستگی راهبردی: شایستگی هایی هستند که زمینه مشارکت راهبردی مدیران سرمایه انسانی در تحقق مأموریتها و اهداف سازمانی را فراهم می آورند.

ماده ۲- اهداف برنامه

اهداف برنامه تربیت مدیران سرمایه انسانی به شرح ذیل میباشد:

- ۱- افزایش سطح آگاهی و درک افراد نسبت به نقش ها و انتظارات از مدیران سرمایه انسانی؛
- ۲- آشنا کردن افراد با برنامه ها جهت گیریها و دستاورد های کالن کشور در عرصه مدیریت کلان سرمایه انسانی؛
- ۳- ارتقای دانش تخصصی افراد در حوزه های مختلف مدیریت سرمایه انسانی؛
- ۴- توسعه سطح مهارت افراد برای هدایت و مواجهه با چالش های حوزه مدیریت سرمایه انسانی دستگاه.

ماده ۳- جامعه هدف برنامه

جامعه هدف برنامه شامل تمامی متقاضیان تصدی جایگاه های مدیریت سرمایه انسانی دستگاه های اجرایی می باشد. این افراد باید قبل از انتصاب در دوره مذکور شرکت کرده و گواهینامه سطح مربوط را دریافت نمایند دستگاه های اجرایی مجاز به انتصاب افراد فاقد گواهینامه صلاحیت برای جایگاه های مدیریت سرمایه انسانی نیستند.

ماده ۵- مدت زمان آموزش

مدت زمان آموزش حسب سطح دوره بین ۲ تا ۴ ماه پیش بینی شده است.

ماده ۶- مبنای طراحی برنامه

برنامه مبتنی بر چارچوب شایستگی و مسائل و چالشهای مدیران سرمایه انسانی دستگاه های اجرایی طراحی شده است.

مدل شایستگی مدیر سرمایه انسانی

در شکل ۳ شایستگی های مبنایی، تخصصی و راهبردی مدیر سرمایه انسانی مشخص شده است. در بخش شایستگی های راهبردی یک شایستگی با عنوان: «مشارکت راهبردی در فعالیتهای کسب و کار سازمان»، در بخش شایستگی های تخصصی هفت شایستگی با عناوین: «تسلط بر مباحث حقوقی و قانونی سرمایه انسانی»، «طراحی ساختار و تشکیلات سازمانی»، «برنامه ریزی استعدادیابی و استعداد سنجی»، «ظرفیت سازی و توسعه سرمایه های انسانی افراد مدیریت عملکرد»، «مدیریت جبران خدمات افراد» و «بکارگیری فناوری در مدیریت سرمایه انسانی» و در بخش شایستگی های مبنای چهار شایستگی با عناوین: «شبکه سازی»، «مذاکره و اثرگذاری»، «مأموریت شناسی» و «مربی گری» در نظر گرفته شده است.

شکل ۳- مدل شایستگی مدیران سرمایه انسانی



ماده ۱۷- سنجش یادگیری

شرکت کنندگان در برنامه براساس مشارکت فعال در مباحث، آزمون دانشی، ارائه پروژه کار عملی و رویدادنگاری مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج ارزیابی در پروفایل مدیریتی آنها درج خواهد شد. الگوی سنجش یادگیری افراد در شکل ۵ مشخص شده است.



شکل ۵- الگوی سنجش میزان یادگیری مخاطبان دوره

ماده ۱۸- ارزشیابی اثربخشی برنامه

برای ارزشیابی اثر بخشی برنامه، واکنش افراد نسبت به برنامه، میزان یادگیری آنها، میزان انتقال موارد آموخته شده توسط افراد به محیط کار و بررسی نتایجی که برنامه برای دستگاه دارد در نظر گرفته خواهد شد. مجریان برنامه مکلفند با همکاری دستگاه های اجرایی اثر بخشی برنامه را براساس الگوی مذکور مورد سنجش قرار داده و گزارش مربوط را به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۲۰- سازماندهی و پایش

به منظور شبکه سازی انتقال تجربه و تداوم رشد و تعالی مدیران دارای گواهینامه صلاحیت، خانه مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل خواهد شد مدیران دارای گواهینامه صلاحیت به عضویت خانه مدیران در خواهند آمد.

بخش نهم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۵۸- سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی را به گونهای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

خلاصه نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی:

شمولیت: تمامی کارمندان رسمی، پیمانی، مدیران و کارکنان قراردادی باید در دورههای آموزشی این نظام شرکت کنند.
آموزش مدیران: سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت به دستگاههای اجرایی ابلاغ خواهد شد.

صلاحیت مدرسان: مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاههای اجرایی برای تعیین صلاحیت مدرسان، آموزش، ارزیابی و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان اقدام کند.

ماده ۳- خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می دهند.

۱/۳: دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

۳/۲: سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی (اعم از سازمان های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه ها و سازمان های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی" از کمیته های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیرمیباشد:

اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱- بالاترین مقام مسؤول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رییس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)

۲- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته

۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).

۵- مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته

۶- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).

۷- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه

۸- مدیران یا نمایندگان واحد های سازمانی تخصصی دستگاه ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط) در صورت نیاز، دستگاه های اجرایی می توانند با تأیید اعضاء کمیته، افراد یا مقام مسؤول دیگری علاوه بر بند های ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.

وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی

۱- بررسی و تأیید نیاز های آموزشی سالانه دستگاه استانی

۲- پیش بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب

۳- برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر مبنای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های اعلام شده از سوی کمیته راهبری

۴- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.

۵- اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان

۶- نظارت بر عملکرد و فعالیتهای آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش

۸- بررسی و تأیید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهی نامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور. واحد استانی سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

حیطه آموزشی: مجموعه آموزش های تخصصی هم سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می گیرند.

مؤسسه: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی -آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه ای خاص را داشته و پس از طی فرایند اعتبارسنجی، از سازمان گواهی نامه صلاحیت دریافت مینمایند، اطلاق می شود.

اعتبارسنجی: عبارت است از فرایند بررسی توان تخصصی و کیفیت مؤسسه آموزشی متقاضی، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت" جهت اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه / حیطه های آموزشی مشخص.

گواهینامه صلاحیت: مدرک و مجوزی است که پس از طی فرایند اعتبار سنجی، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای مؤسسه متقاضی به عنوان مجوز برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می گردد (فرم های شماره ۱۷ و ۱۸).

گواهینامه صلاحیت گستره استانی: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به مؤسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

گواهینامه صلاحیت گستره کشوری: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به مؤسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

الف) گستره استانی:

۱- دریافت موافقت اصولی از سازمان یا واحد استانی سازمان، در صورت لزوم، به منظور ثبت و یا تغییر اساسنامه در مراجع قانونی برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی گردد و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می باشد.

۲- داشتن حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب)، ۳۵ متر مربع فضای اداری و ۱۵ مترمربع امکانات رفاهی و فرهنگی متناسب با ظرفیت آموزشی که به طور کامل و مستقل به صورت ملکی یا استیجاری در اختیار مؤسسه باشد (برای یک حیطه آموزشی).

۳- برخ ورداری از حداقل نیروی انسانی (۱ نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا، ۱ نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه آموزشی مورد تقاضا و ۱ نفر کارشناس در رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش).

۴- برخورداری مدیرعامل مؤسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (بر اساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه های آموزشی مورد تقاضا (در خصوص سایر حیطه های آموزشی درخواستی، رشته تحصیلی اعضای هیئت مدیره مبنای تصمیم گیری می باشد).

۵- برخورداری مدیر عامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس حداقل ۲۰۰ ساعت در زمینه حیطه آموزشی مورد تقاضا.

ب) گستره کشوری

متقاضیان اعتبارسنجی در گستره کشوری علاوه بر شرایط بند (الف) ماده (۳)، باید دارای شرایط ذیل باشند:

۱- بر اساس اساسنامه، مؤسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان های دیگر را داشته باشد.

۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی مؤسسه متقاضی از حیث فضای آموزشی و غیرآموزشی، امکانات و تجهیزات و منابع انسانی (به عنوان یک واحد کاملاً آموزشی واجد حداقل شرایط و ضوابط تعیین شده در بند "الف" فرم شماره ۲ این دستورالعمل) در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تأیید واحدهای استانی سازمان، که مؤسسه در آن استان فعالیت می نماید، رسیده باشد.

۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه های آموزشی از بخش مرکزی مؤسسه متقاضی.

۴- برگزاری حداقل ۵ دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا.

دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاههای اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این دستورالعمل

دستگاه اجرایی: دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

نظام نامه مدیریت دانش سندی است که به منظور هم‌راستایی در اجرای مدیریت دانش در دستگاههای اجرایی تدوین می‌شود. این سند شامل اهداف، اصول، ارزشها، راهبردها و فرآیندهای اجرایی مدیریت دانش است و به ابزارها، تکنیکها، وظایف واحدهای مجری، سنجش بلوغ مدیریت دانش و انگیزش کارکنان و مدیران می‌پردازد. این نظام نامه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌شود.

سنجش بلوغ مدیریت دانش: ارزیابی سطح بلوغ دستگاه های اجرایی از منظر مدیریت دانش و تعیین جایگاه دستگاه های اجرایی در هرم بلوغ مدیریت دانش است.

ماده ۲- راهبری مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی کشور توسط «ستاد»، با مأموریت تدوین، تصویب و ابلاغ اهداف و استراتژی های کالن مدیریت دانش در نظام اداری، تصویب و ابلاغ برنامه راهبردی و نقشه راه استقرار مدیریت دانش و تصویب راهبرد های توسعه سطح بلوغ، انجام خواهد شد.

ماده ۴- ستاد موظف است در مدت ۳ ماه پس از تصویب دستورالعمل، اقدامات زیر را انجام دهد: طراحی و اجرایی کردن شبکه ملی مدیریت دانش در نظام اداری و تدوین استانداردهای لازم برای سیستم‌ها و نرم‌افزارهای مدیریت دانش.

تعیین نحوه و فرآیند ارزیابی دستگاه‌های اجرایی در حوزه مدیریت دانش با استفاده از شاخص‌های ارزیابی عملکرد. اصلاح نظام آموزش کارکنان دولت به گونه‌ای که فعالیت‌های دانشی کارکنان معادل ساعات آموزش رسمی محسوب شده و گواهی نامعتبر صادر گردد.

لحاظ کردن کمیت و کیفیت فعالیت‌های دانشی کارکنان در ارزیابی و ارتقاء شغلی آن‌ها.

ضوابط استفاده از عبارت "بین المللی"، "ملی"، «کشوری»، "استانی" در عنوان همایشها و جشنواره ها

ماده ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی و بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت "بین المللی"، "ملی"، "کشوری" جهت برگزاری هر گونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش‌ها و برای استفاده از عبارت "استانی" مجوز لازم را از شورای برنامه ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

ماده ۲- به تمامی عناوینی همچون "سمینار، کنفرانس، کنگره، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشنواره" و سایر عناوین مشابه، در این بخشنامه همایش گفته می‌شود.

ماده ۴- روزنامه‌ها، مجلات و سایر رسانه‌های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع رسانی و تبلیغات برای هریک از همایش‌های بین المللی، ملی و استانی موضوع این بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه ساماندهی همایش‌ها یا شورای برنامه ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.

بخش دهم: حقوق و مزایا

جلب مشارکت دستگاهها در تدوین لایحه جامع حقوق با رویکرد عدالت در نظام پرداخت

در راستای اجرای دستور رئیس‌جمهور برای تحقق عدالت در نظام پرداخت کارکنان و تدوین لایحه جامع حقوق و دستمزد، کارگروهی در سازمان اداری و استخدامی تشکیل شده است. تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه موظف‌اند اقدامات زیر را با قید فوریت انجام دهند:

- معرفی نماینده تام‌الاختیار جهت شرکت در جلسات (حداکثر تا ۲۸ دی ۱۴۰۰).
- اعزام کارشناس متخصص در نظام‌های پرداخت به این سازمان برای همکاری یک‌ماهه (حداکثر تا ۲۸ دی ۱۴۰۰).
- ارائه گزارش تحلیلی درباره نقاط قوت و ضعف نظام حقوق و دستمزد (حداکثر تا ۳۰ دی ۱۴۰۰).
- ارسال مستندات قانونی مرتبط با نظام حقوق و دستمزد دستگاه (حداکثر تا ۳۰ دی ۱۴۰۰).
- برای هماهنگی، تماس با معاونت سرمایه انسانی سازمان (۸۵۳۵۱۷۰۰) امکان‌پذیر است.

ماده ۶۴- نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرایی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در موادآتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

ماده ۶۵- کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.

پرداخت حق مناطق مرزی صرفا در خصوص موارد فهرست مناطق کمترتوسعه یافته مجاز است

بر اساس بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۶)، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب‌وهوا برای مشاغل تخصصی با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر تا ۲۵٪ و برای سایر مشاغل تا ۲۰٪ حقوق ثابت پرداخت می‌شود. فهرست این مناطق در هر دوره پنج‌ساله با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

در رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری (۱۴۰۰/۹/۹) آمده است که برخی مناطق مرزی جزو مناطق کمتر توسعه‌یافته محسوب می‌شوند و مشمول فوق‌العاده‌های مربوطه خواهند بود. با این حال، بر اساس بررسی‌های دیوان عدالت اداری، برخی مکاتبات مبنی بر اینکه تمامی مناطق مرزی مشمول فوق‌العاده مرزی هستند، برخلاف قانون مدیریت خدمات کشوری و رأی دیوان بوده و این تصمیمات به دلیل مغایرت با قانون ابطال می‌شوند.

فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف را تصویب کرده که به تأیید رییس‌جمهور رسیده و برای اجرا ابلاغ شده است. این دستورالعمل به شرح زیر است:

۱- دستگاه‌های اجرایی موظف به فراهم کردن شرایط بهداشتی و ایمنی لازم برای ایجاد محیط کاری مناسب و ارائه آموزش‌های ضروری به متصدیان مشاغل مرتبط هستند.

۲- فوق‌العاده سختی کار به افرادی تعلق می‌گیرد که با رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی و ارائه آموزش‌های لازم، در حین انجام وظایف خود در معرض ابتلا به بیماری‌ها یا عوارض نامطلوب قرار می‌گیرند.

۳- فرآیند تعیین سختی کار کارمندان دولت بر اساس تصویب‌نامه شماره ۵۴۹۱۰ هـ.ت ۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ و دستورالعمل آن طبق بخشنامه شماره ۸۰۰ ۳۴ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن انجام می‌شود. این فرآیند شامل تعیین امتیاز درجه سختی کار و تکمیل فرم‌های مربوطه است که باید بر اساس این ضوابط و اصلاحات تعیین شده انجام گیرد.

بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷، به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و با استناد به تبصره ۱ ماده ۷۰ و بندهای ۱ و ۲ ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی کشور موافقت کرد. این بازنگری شامل تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و شرایط تصدی این مشاغل با عناوین جدید به شرح پیوست بوده و به تأسیس این تغییرات مهر تأسیس شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی قرار گرفت.

عنوان مشاغل عمومی:

کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین الملل، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فناوری اطلاعات، کاردان فناوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس آمار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرای دار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست

عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه

این شغل شامل فعالیت هایی است که مسئولان آن موظف به انجام امور مربوط به پیش بینی و تنظیم بودجه و اعتبارات دستگاه اجرایی مربوطه در چارچوب قوانین و برنامه های مصوب هستند. همچنین شامل ارزیابی بار مالی طرح ها و برنامه های مصوب و پیشنهادی و نظارت بر امور بودجه ای دستگاه می شود. بسته به پست شغلی، این مسئولیت ها ممکن است شامل سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت ها:

بررسی و اجرای قوانین، مقررات و ضوابط مرتبط با امور بودجه و ارائه پیشنهادات اصلاحی.

بررسی و ارزیابی منابع درآمدی و هزینه ها در دستگاه اجرایی.

تحلیل و برآورد درآمد و هزینه فعالیت ها، طرح ها و برنامه های مصوب و پیشنهادی.

تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه بر اساس سیاست ها و برنامه های مصوب در تعامل با مراجع ذیربط.

تهیه و تنظیم بودجه واحدها بر اساس بودجه مصوب دستگاه و اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هر واحد.

تنظیم پیش نویس موافقت نامه های بودجه ای دستگاه و پیگیری تخصیص موافقت نامه های مصوب.

اعلام نظر و ارائه پیشنهاد در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از منظر بودجه و اعتبارات در تمام مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی.

جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه‌ای دستگاه. بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحی برای موافقت‌نامه‌های بودجه دستگاه در صورت لزوم.

عنوان شغلی: مسئول دفتر

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده دار تنظیم هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با حوزه دفتر مقام مافوق می‌باشند.

عنوان شغل: مترجم

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن‌ها عهده دار ترجمه متون، مکالمات علائم و مفاهیم به صورت کتبی یا شفاهی از یک زبان خارجی به زبان فارسی و یا بالعکس می‌باشند.

عنوان شغل: کارشناس گزینش

این شغل شامل فعالیت‌های زیر است: برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه بررسی صلاحیت و گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی. رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های هیئت عالی گزینش در فرآیند گزینش. شغل ممکن است مستند به پست مورد تصدی، شامل سطوح مدیریتی نیز باشد.

عنوان شغل: مشاور

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها عهده دار مطالعه، بررسی تحلیل و ارائه نظرهای تخصصی در مورد مسائل و موضوعات مرتبط با حوزه مشاوره به مقام مافوق می‌باشند. مهارت‌ها - توانایی تحلیل و حل مسأله - توانایی مذاکره و برقراری ارتباط مؤثر - تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه مشورتی مربوطه

مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به استناد ماده ۷۰ و ردیف‌های ۱ و ۲ بند ب ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز، مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی را در مصوبات جداگانه‌ای تعیین کرده است. این مشاغل مربوط به بخش‌های مختلف دستگاه‌های اجرایی کشور بوده و در هر مصوبه به طور مشخص به وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز برای هر شغل اشاره شده است.

ماده ۷۱- سمت‌های ذیل مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته میشوند و امتیاز شغلی مقامات مذکور در این ماده به شرح زیر تعیین میگردد:

الف- رؤسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

ب- معاون اول رییس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضاء شورای نگهبان (۱۷۰۰۰) امتیاز.

ج- وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس جمهور (۱۶۰۰۰) امتیاز.

د- استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

ه- معاونین وزراء (۱۴۰۰۰) امتیاز.

ماده ۷۵- امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) می باشد.

ماده ۷۶- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاههای اجرایی و صندوق های بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرایی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۷۷- تعیین میزان فوق العاده های مذکور در بند های ۵، ۶، ۷، ۸، ۹ و ۱۰ ماد ۶۸ این قانون تا سقف تعیین شده توسط مراجع ذیربط با وزیر و یا رئیس دستگاه اجرایی ویا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸- در دستگاههای مشمول این قانون کلیه مبانی پرداخت خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداختهای قانونی که در زمان بازنشسته شدن یا از کارافتادگی و یا فوت پرداخت می گردد و همچنین برنامه کمکهای رفاهی که به عنوان یارانه مستقیم در ازاء خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس، مهد کودک و یا سایر موارد پرداخت می گردد، با اجراء این قانون لغو می گردد.

بخش یازدهم: ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱: دستگاه های اجرایی مکلفند براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره وری را در واحدهای خود به مورد اجرا گذاشته و ضمن تهیه گزارش های نوبه ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

ماده ۸۲: سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاه های اجرایی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاه های اجرایی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخص های اختصاصی و عمومی و نحوه اجرای احکام این قانون را براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده-۱ کلیه دستگاههای اجرایی مدیریت خدمات کشوری موظفند:

الف- برنامه راهبردی خود را در چارچوب تکالیف قانونی تهیه نموده و برنامه های عملیاتی سالانه را با تعیین اهداف کمی در راستای برنامه راهبردی تدوین نمایند.

ب- نظام ارزیابی عملکرد را با در نظر گرفتن واحد های استانی، مؤسسات و سازمانهای وابسته در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان و بر مبنای شاخص های عمومی و اختصاصی مستقر نماید.

ج- نظام پاسخگویی در مقابل عملکرد را در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان مستقر نماید، به طوری که کارکنان، مدیران و سازمان در چارچوب تکالیف قانونی و وظایف محوله پاسخگویی عملکرد خود در مقابل مسؤولین مافوق، مراجع ذی صلاح و دیگر ذی نفعان باشند.

د- نظام جمع آوری داده های عملکرد را در سطوح ستاد، استان، سازمان ها و مؤسسات وابسته با زمان بندی مشخص به صورت یکپارچه و منسجم مستقر نمایند.

ه- نظام تحلیل داده های عملکرد را مستقر نمایند. به طوری که تبدیل داده های خام به اطلاعات و دانش به نحوی صورت پذیرد که زمینه بکارگیری دانش حاصل شده در جهت بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

ماده ۸۳- سازمان موظف است هر ساله براساس شاخص های بین المللی و گزارش های دریافتی از دستگاه های ذیربط، پس از انطباق با چشم انداز ابلاغی، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان تعیین و گزارش لازم را به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه های توسعه استفاده نماید.

بخش دوازدهم: حقوق و تکالیف کارمندان

آیین نامه مرخصی ها

- مرخصی استحقاقی

ماده ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت آزمایشی به نسبت مدت خدمت به او تعلق میگیرد و پس از پایان دوره آزمایش طبق مقررات این آیین نامه جزئاً یا کال قابل استفاده است.

ماده ۲- حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی یک روز تمام است.

ماده ۳- در اعطاء دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ۴- کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵- رئیس اداره از لحاظ این آیین نامه، مدیر هر واحد سازمانی مشمول قانون استخدام کشوری است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

- مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱ هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه، جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

- مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

آیین نامه دورکاری

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار میروند:

الف- دورکاری: انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

ب- کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دولت که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت میپردازند.

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

د- معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ه- کارگروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده ۳

ماده ۲- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور توسعه دولت الکترونیک، فعالیتهای مربوط به مشاغل عمومی و اختصاصی را احصا و از طریق دورکاری انجام دهند.

ماده ۳- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوط در دستگاه تشکیل می گردد.

ماده ۴- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام آن با درخواست کارمند و موافقت دستگاه یا پیشنهاد دستگاه و موافقت کارمند صورت میپذیرد.

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را در اختیار کارمند دورکار قرار دهد.

ماده ۶- کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفا برای انجام فعالیت های دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور بر عهده وی خواهد بود.

ماده (۹۰): تکريم ارباب رجوع

ماده ۹۰- کارمندان دستگاه های اجرایی موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذیربط پاسخگو باشند.

هر گونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرایی ذیربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

سلامت اداری و بازرسی

ماده ۹۱- اخذ رشوه و سواستفاده از مقام اداری ممنوع می باشد. استفاده از هر گونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاه های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می شود.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسی های مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز، میتوانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

سرپرستی و ممنوعیت تصدی بیش از یک پست

ماده ۹۴- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسؤول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می باشد.

قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل

ماده واحده- با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران هر شخص می تواند تنها یک شغل دولتی را عهده دار شود.

تبصره ۱- سمت های آموزشی در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی میباشند. تبصره ۲- منظور از شغل عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی، یا شغل و یا پستی که به طور تمام وقت انجام می شود.

ماده ۹۷- رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاه های اجرایی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲- می باشد. «به استثنای ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

ماده ۹۸- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۹- پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز می باشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیر قانونی وجوه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰- آیین نامه های اجرایی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران میرسد.

بخش سیزدهم: تامین اجتماعی

ماده ۱۰۱- کلیه کارمندان پیمانی دستگاه های اجرایی مشمول مزایای تامین اجتماعی مانند بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری و درمان هستند. همچنین، کارمندان رسمی که پس از لازم الاجرا شدن این قانون در مشاغل حاکمیتی استخدام شوند، می توانند بر اساس تقاضای خود مشمول قانون تامین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی دستگاه مربوطه قرار گیرند.

قانون نقل و انتقال سوابق حق بیمه یا کسور بازنشستگی بین صندوق های بازنشستگی و تجمیع سوابق بیمه ای اشخاص (مصوب ۱۴۰۲/۰۲/۱۱)

ماده ۱- اصطلاحات بکار رفته در این قانون در معانی مشروح ذیل است:

الف- صندوق بازنشستگی: به کلیه سازمان ها و صندوق های بیمه گر فعال در حوزه بیمه های اجتماعی دولتی و غیر دولتی اطلاق می شود.

ب- بیمه شده: شخصی است که در چهارچوب قوانین و مقررات مورد عمل هر یک از صندوق های بازنشستگی مشترک صندوق محسوب می شود و با پرداخت حق بیمه امکان بهره مندی از حقوق و مزایای قانونی را دارد.

پ- سوابق بیمه ای: مدت زمانی که بیمه شده مشترک هر یک از صندوق های بازنشستگی بوده و طبق مقررات صندوق مربوط حق بیمه پرداخت نموده است.

ت- مستمری استحقاقی: وجوهی است که برابر ضوابط مورد عمل هر صندوق بازنشستگی در صورت احراز شرایط بازنشستگی یا از کارافتادگی به بیمه شده و در صورت فوت وی به بازماندگان واجد شرایط متناسب با سنوات بیمه پرداز پرداخت میگردد.

ث- مستمری جمع: وجوهی است که مطابق ضوابط این قانون به بیمه شده یا بازماندگان واجد شرایط وی بر اساس تجمیع سوابق بیمه ای جهت برقراری مستمری به نسبت مدت زمان بیمه پردازی (سنوات) پرداخت حق بیمه در هر یک از صندوق های بازنشستگی پرداخت می گردد.

ج- صندوق مبدأ: صندوق بازنشستگی است که بیمه شده سابقاً به موجب قوانین و مقررات مربوط مشترک آن صندوق بوده است.

چ- صندوق مقصد: صندوق بازنشستگی است که بیمه شده در زمان ارائه درخواست مشترک فعال آن محسوب شده و قصد دارد سوابق بیمه ای خود را از صندوق مبدأ به این صندوق منتقل نماید.

ماده ۱۰۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید. ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده بند ۱۰ ماده ۶۸ این قانون می باشد.

قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۴)

ماده ۱- در اجرای بند های ۱ و ۲ از اصل ۲۱ قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و نیروهای مسلح و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام مؤسسه متبوع خود از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند. (بعدا اصلاح شده است).

ماده ۲- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود .

ماده ۳- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده میکنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت و لیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می شود .

ماده ۴- میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود .

ماده ۵- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال میباشد و در مورد مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود .

ماده (۱۱۱): والدین و فرزندان تحت تکفل

ماده ۱۱۱- به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت های قانونی مشترکین کلیه صندوق های بازنشستگی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم الاجرا خواهد بود.

۱- کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق های بازنشستگی میتوانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲- فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می گردند.

ماده (۱۱۲): همسان سازی بازنشستگان غیرمشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

ماده ۱۱۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آیین نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران آن دسته از دستگاههای اجرایی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده اند را با جدول بند "الف" ماده ۱۰۹ این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند

بخش چهاردهم: شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی**ماده ۱۱۵- وظایف و اختیارات شورای یاد شده به شرح زیر می باشد:**

- ۱- اصلاح ساختار و حذف وظایف موازی برای افزایش انسجام تشکیلاتی.
- ۲- انتقال وظایف اجرایی به سطوح استانی و محلی و تمرکز حوزههای ستادی بر سیاست گذاری و نظارت.
- ۳- ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به وزارتخانهها برای کارآمدی بیشتر.
- ۴- کوچک سازی دولت و کاهش تصدیهای غیرضرور در راستای سیاستهای کلان.
- ۵- بازنگری نظام تصمیم گیری شوراها و کمیتهها برای حذف نهادهای موازی و غیرضروری.
- ۶- واگذاری برخی وظایف به شهرداریها و بخش غیردولتی و تنظیم ارتباط دولت با شوراها.
- ۷- بهبود فرآیندهای اداری از طریق ساده سازی، خودکارسازی و کاهش ارتباط مستقیم کارمندان با مراجعین.
- ۸- تصویب طرحهای ارتقای بهرهوری و کارایی نیروی انسانی در دستگاههای اجرایی.

ماده ۱۱۶- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این قانون شورای توسعه مدیریت نامیده می شود برای انجام وظایف ذیل و با ترکیب مذکور در این ماده تشکیل می گردد.

ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری

بر اساس مصوبه شورای عالی اداری (۹/۵/۱۳۹۳)، برای ساماندهی کمیتههای تخصصی مدیریتی و اداری، ساختار جدیدی تعیین شد. در این راستا:

- عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیتههای جدید مشخص شد.
- تمامی کمیتهها و کارگروههای قبلی که وظایف مشابهی داشتند، منحل شدند.
- هدف این تغییرات، یکپارچه سازی و بهینه سازی فرآیند تصمیم گیری در حوزههای مدیریتی و اداری است.

بخش پانزدهم: مقررات مختلف

ماده ۱۱۷- کلیه دستگاه های اجرایی به استثنای نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمان هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضای هیأت علمی و قضات، هیأت های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و

مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می شود.

ماده ۱۱۸- دستگاه های اجرایی موظفند کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعمل های این سازمان در چارچوب مفاد این قانون و آیین نامه های مربوط برای کلیه دستگاه های اجرایی لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۱۹- آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به اجراء مفاد این قانون حداکثر ظرف مدت یکسال (به استثناء مواردی که در این قانون برای آن زمان دیگری مشخص شده است) با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران میرسد.

ساماندهی کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای دولتی و غیرنظامی

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی

در اجرای منویات فرماندهی معظم کل قوا و در راستای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه در اجرای دستورالعمل ساماندهی مشمولین مأمور به دستگاه های دولتی و غیرنظامی موضوع بخشنامه شماره ۸۷۸۳۴ مورخ ۱۴۰۰/۸/۱۳ مقتضی است:

۱- هر گونه درخواست صدور مجوز بهره مندی از نیروی امریه یا استمرار در واگذاری و تمدید سهمیه، در قالب طرح توجیهی مناسب و تعیین نیازهای تخصصی، فقط از طریق نماینده دولت و متولی امور کارکنان وظیفه دستگاه های اجرایی غیرنظامی (معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور) منعکس شود و از مکاتبه مستقیم در این خصوص با ستاد کل نیروهای مسلح جدا خودداری گردد.

۲- با عنایت به فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی و ضرورت هماهنگی و نظارت بر عملکردها، نماینده دولت در این زمینه، ضمن سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت الزم با هماهنگی و ارتباط مؤثر با ستاد کل نیرو های مسلح و دستگاه های اجرایی غیرنظامی متقاضی نیروی امریه، گزارش عملکرد سالیانه، میزان التزام دستگاه ها به دستورالعمل فوق و اثربخشی کارکنان وظیفه را به معاون اول رئیس جمهور ارائه نماید.

ماده ۱۲۳- کلیه اختیارات قانونی دستگاههای اجرایی و شوراها و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرایی از تاریخ لازم الاجرا این قانون لغو میگردد.

ماده ۱۲۴- به کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام میدارد در سقف پستهای سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی براساس قانون کار امکانپذیر میباشد.

ماده ۱۲۵- ضرایب حقوق مذکور در فصول دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجرا پانصد ریال تعیین می گردد و در سال های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هر ساله از سوی بانک مرکزی اعلام می گردد، افزایش می یابد.

ماده ۱۲۵- ضرایب حقوق مذکور در فصول دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجراء پانصد ریال تعیین می گردد و در سال های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هرساله از سوی بانک مرکزی اعالم می گردد، افزایش می یابد.

ماده ۱۲۶- بارمالی هرنوع افزایش یک باره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان موضوع این قانون از طریق واگذاری سهام دولتی در بنگاه های اقتصادی قابل عرضه در بورس و همچنین اعمال پلکانی افزایش سنواتی در حد بودجه مصوب سالانه و حداکثر در طول مدت اجراء آزمایشی این قانون تأمین می شود.

بخش شانزدهم: قانون استخدام کشوری مصوب ۳۱ خرداد ماه ۱۳۴۵ کمیسیون

خاص مشترک مجلسین مصوب ۱۳۴۵/۰۳/۳۱ با اصلاحات و الحاقات بعدی

ماده ۳- نخست وزیر و وزراء و معاونان نخست وزیر و معاونان وزراء و سفرا و استانداران و مدیرعامل سازمان برنامه و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و رؤسای دفاتر نخست وزیر و وزراء مشمول مقررات اینقانون نیستند ولی در صورتیکه مستخدمین رسمی بدین مقامات منصوب یا بنمایندگی مجلسین انتخاب یا منصوب شوند مدت خدمت آنان در این مقامات از هر لحاظ جزء سابقه خدمت رسمی محسوب شده و مقررات این قانون تا آنجا که با قوانین خاص آنان مغایرتی نداشته باشد شامل حال آنها خواهد بود.

ماده ۴- مستخدمین وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون از دو نوع خارج نخواهند بود رسمی و پیمانی.

ماده ۶- مستخدم پیمانی کسی است که بموجب قرارداد بطور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام میشود.

ماده ۷- شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.

رسته عبارت از مجموع رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشد.

ماده ۱۲- حقوق و مزایای مستخدمین در مدت مأموریت منحصرأ از طریق یک صندوق قابل پرداخت است.

- در ورود به خدمت و انتصابات

ماده ۱۳ (اصلاحی ۱۲، ۲۸، ۱۳۵۳)- استخدام اشخاص به خدمت رسمی دولت از طریق امتحان یا مسابقه انجام می شود.

ماده ۱۵- استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع بیگانه به موجب قوانین مصوب مجلسین خواهد بود.

ماده ۱۶- امتحان و مسابقه ورودی داوطلبان استخدام رسمی به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور صورت میگیرد.

ماده ۱۸- مدت خدمت آزمایش داوطلبان ورود به استخدام رسمی توسط وزارتخانه یا مؤسسه استخدامکننده تعیین می شود ولی در هیچ مورد از شش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود.

ماده ۲۰ - افرادی که در طی یا در پایان دوره آزمایشی صالح برای ابقاء در خدمت مورد نظر تشخیص داده نشوند بدون هیچگونه تعهد حکم بر کناری آنان از طرف وزارتخانه یا موسسه استخدام کننده صادر و جریان سازمان امور اداری و استخدامی کشور اطلاع داده میشود.

ماده ۲۲ - پس از اتمام دوره آزمایشی انتصاب قطعی افراد به پست های سازمانی با توجه به شرایط احراز شغل و با رعایت تحصیلات و امتیازات حاصله از امتحانات و مسابقات و نحوه کار در دوره آزمایشی و تجارب ایشان در قبل از ورود به استخدام رسمی صورت می گیرد.

- در تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی

ماده ۴۴ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند با رعایت مقررات این قانون ادامه یا اجرای برنامه های آموزشی و یا کارآموزی مستخدمین خود را بتصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسانند.

تبصره ۱ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتوانند با توجه به احتیاجات وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و همکاری آنها برنامه های آموزشی و کارآموزی لازم را تنظیم کند.

تبصره ۲ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتواند برنامه های مصوب موضوع این ماده را راساً یا بوسیله وزارتخانه ها و مؤسسات مربوط یا مؤسسات صلاحیتدار دیگر اجرا کند.

ماده ۴۵ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمیتوانند بتشکیل هیچگونه مؤسسه آموزشی کلاس دوره تعلیماتی و نظایر آن که هر نوع تعهد استخدامی برای دولت بوجود آورد مبادرت ورزند مگر آنکه قبلاً موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور را در این مورد جلب کرده باشند.

ماده ۴۶ - استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور که به مستخدمین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون تخصیص داده میشود موقوف بموافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور است آئین نامه اجرای این ماده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب شورا خواهد رسید.

- در تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ماده ۱۰۳ - بموجب این قانون بجای شورای عالی اداری کشور سازمان امور اداری و استخدامی کشور وابسته به نخست وزیر تأسیس میشود. کلیه اوراق و اسناد و دارائی همچنین مستخدمین شورای عالی اداری کشور به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منتقل می شوند. آئین نامه های فعلی شورای عالی اداری کشور تا تصویب آئین نامه های مذکور در این قانون مورد عمل سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

ماده ۱۰۴ - وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به قرار زیر است:

الف - در زمینه امور استخدامی.

(۱) مراقبت در حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی کشور در وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون.

(۲) دادن دستورهای لازم درباره نحوه اجرای مقررات و قوانین استخدامی کشور بمنظور ایجاد هم آهنگی.

(۳) رسیدگی به شکایات استخدامی مستخدمین رسمی.

(۴) انجام مطالعات و تحقیقات لازم در امور استخدامی و دادن پیشنهادهای و نظرهای مشورتی به دولت.

(۵) اداره امور بازنشستگی مستخدمین رسمی و وظیفه بگیران.

(۶) اداره امور استخدامی مستخدمین آماده بخدمت.

(۷) اظهارنظر درباره مقررات استخدامی مؤسسات دولتی خارج از شمول این قانون.

ماده ۱۰۷ - دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور از بین مستخدمینی که اقلا ده سال سابقه خدمت داشته و صاحب بصیرت و سابقه در امور اداری و دارای تحصیلات عالی باشند به پیشنهاد نخست وزیر و بفرمان همایونی برای مدت پنج سال منصوب میشود و انتصاب مجدد دبیرکل بترتیب مذکور در این ماده بلامانع است.

ماد ۱۰۸ - ترکیب اعضای شورا و ترتیب تشکیل جلسات و نحوه انجام وظایف آن به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با تصویب هیئت وزیران تعیین میشود.

- در تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون

ماده ۱۳۱ - مستخدمین دولت که در تاریخ تصویب این قانون مشمول پرداخت کسور بازنشستگی کشوری هستند مستخدم رسمی محسوب می شوند.

ماده ۱۳۲ - دولت مکلف است وضع استخدامی مستخدمین رسمی را بااستثنای مستخدمین مذکور در بند ج ماده ۲ با مقررات این قانون تطبیق کند.

ماده ۱۳۳ (اصلاحی ۰۲، ۱۰، ۱۳۵۷) - گروه و پایه مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند پس از اجرای ماده ۳۰ با توجه به شغل موردتصدی تعیین می شود ولی تا هنگامی که گروه و پایه قطعی آنان معین نشده است برای تعیین محل حقوق مستخدمین مزبور و انطباق آن با جدول حقوق مندرج در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی کشور مستخدمین رسمی را به طور موقت در یکی از گروههای هفتگانه زیر قرار خواهد داد و حکم موقت برای آنان صادر خواهد شد و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنها به ازاء هر دو سال یک پایه تعیین می شود پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ نیز مستخدمین در گروهی پائین تر از گروه موقت قرار خواهند گرفت:

گروه یک - مستخدمین جزء که عملاً متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغل نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان اموراداری و استخدامی کشور با هر قدر تحصیل.

گروه دو - مستخدمینی که دارای تحصیلات مقدماتی قدیمه یا تحصیل رسمی تا پایان دوره اول متوسطه هستند.

گروه سه - مستخدمینی که احراز رتبه آنان طبق قوانین خاص مربوط مستلزم داشتن گواهی نامه سوم متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده که معادل دیپلم کامل شناخته نشده است.

گروه چهار - مستخدمینی که دارای دیپلم دوره کامل متوسطه یا گواهی نامه از هنرستانها یا آموزشگاههای حرفه ای یا فنی باشند که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه پنج - دارندگان رتبه دبیری غیر لیسانسیه و همچنین مستخدمینی که علاوه بر داشتن گواهینامه دوره کامل متوسطه یک دوره تخصصی گذرانده باشند و ارزش دوره مذکور از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاهها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه شش - مستخدمینی که دارای دانشنامه لیسانس هستند یا ارزش تحصیلی آنها لیسانس شناخته شده باشد.
گروه هفت - مستخدمینی که دوره تحصیلات دانشگاهی را تمام کرده و دانشنامه دکترا یا فوق لیسانس داشته باشند.

