

درست‌نویسی

ویراستن: پیراستن و آراستن

انواع ویراستاری

۱. محتوایی

حذف یا کاهش مطالب تکراری یا غیرمستند؛ افزایش برخی نکات فراموش‌شده؛ مقابله با متن اصلی.

۲. فنی

یک دست کردن رسم‌الخط؛ کنترل پارگراف‌بندی؛ مشخص کردن حدود نقل قول.

۳. زبانی

رفع خطاهای دستوری؛ ابهام‌زدایی از عبارتهای نامفهوم؛ انتخاب واژگان فارسی.

درست‌نویسی موارد زیر را شامل می‌شود:

۱. رسم‌الخط (شکل نگارش کلمه)

۲. غلط املائی

۳. علائم نگارشی

۴. از نظر دستوری

۵. کلمه‌های زاید

۶. خودداری از عبارت بلند

نکته

- یک دست بودن مهم‌تر از این است که کدام شکل باشد
خانهء علی یا خانه‌ی علی
هیئت یا هیأت
مسئول یا مسوؤل
- هر اثر به دلیل خطای انسانی، نیازمند ویرایش است
- عادات ناپسند نویسندگان مانند جمله طولانی یا تکه کلام
- پیش‌فرض‌ها باعث می‌شود که نویسندگان، مشکلی در درک مطلب متوجه نشود
- بهتر است شخص دیگری مطلب را بخواند، در غیر این صورت مطلب بعد از یک فاصله زمانی بازخوانی شود
- هر چقدر از متن ادبی به سمت متن علمی پیش می‌رویم، ویرایش راحت‌تر و ضروری‌تر است

دلیل اهمیت نشانه‌گذاری

به دشواری خواننده می‌شود

مفهوم به‌خوبی دریافت نمی‌شود

لحن و سبک خواندن و تکیه کلام معلوم نمی‌شود

روابط دستوری جمله را در نمی‌یابیم

هدف نوشته روشن نمی‌شود

نکته

- نشانه‌گذاری به روش امروزی در زبان فارسی سابقه نداشته و در یکی دو قرن اخیر از زبان غربی گرفته شده است.
- از ساده‌ترین موارد رعایت درست‌نویسی و خوانانویسی بوده و عامل رفع ابهام است ولی زیاده‌روی و کوتاهی، هر دو عیب به شمار می‌رود.
- نشانه‌گذاری امری دقیق و قانونمند است، دل‌به‌خواهی نیست

- اینجا از سبک سخن نمی‌گوییم
- چند علامت پشت سر هم قرار نگیرد

نشانه‌گذاری

- پدر علی از راه رسید
۱. پدر، علی از راه رسید.
 ۲. پدر! علی از راه رسید؟
 ۳. پدر، علی از راه رسید!
 ۴. پدر علی از راه رسید؟

نقطه

۱. پایان جمله

۲. پس از علائم اختصاری
 ۲۲۲ ه.ق. (نقطه پس از حرف «ق» به علت شهرت می‌تواند حذف شود)
 J.B.Pristly: جی بی پرستلی (در علائم اختصاری دو حرفی از نقطه استفاده نمی‌شود)
 D.D.T: د.د.ت

۳. ترتیب و تفکیک

- ۱.
- ۲.
- الف.
- ب.
- پ.

- در ترتیب الفبایی از حروف فارسی استفاده می‌شود

ویرگول ،

نشانه مکث کوتاه

۱. بین دو جمله پایه و پیرو
 اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بی‌قدر بودی
۲. عطف کلمه‌ها و جملات
 افزایش قیمت جهانی کاغذ، تأخیر در انجام واردات، آسیب دیدگی کارخانه چوب و ...
 (پیش از مورد آخر واو می‌آید)
۳. بعد از گروه قیدی
 سرانجام، مذاکرات ایران با ۳ کشور..... پایان یافت.
۴. جدا کردن اعداد، نشانی و اطلاعات کتاب‌شناختی
 تهران، خیابان انقلاب،....
 ۴، ۶، ۸ و ۱۰ (اعداد از راست نوشته شده و پیش از عدد پایانی، حرف واو می‌آید.)

نقطه ویرگول ؛

درنگ بیشتر از ویرگول

۱. هنگام برشمردن اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی به شکل فهرست، دسته‌بندی و شماره‌بندی. آثار مولانا عبارت‌اند از: مثنوی معنوی؛ فیه ما فیه؛ دیوان کبیر؛

۲. انتهای موارد فهرست

الف.؛

ج.

* در فهرستی از جمله‌ها از نقطه ویرگول استفاده کرده، فقط در انتهای جمله پایانی نقطه قرار می‌گیرد.

۳. به جای نقطه: جمله تکمیلی می‌آید ولی معنی کامل است
این مذاکرات اگر به همین ترتیب ادامه یابد، به نتیجه نخواهیم رسید؛ اگر

۳. در جمله‌های مرکب، قبل از کلمه توضیحی
ایران تاریخ پرنشیب و فرازی داشته است؛ برای نمونه دوره مغول را مطالعه کنید.
* قبل از نقطه ویرگول باید فعل باشد.

دونقطه :

۱. نقل قول؛ ساعت؛ اسم سوره و آیه؛ معنی کلمه

مدیر گفت: « »

ساعت ۱۲:۴۵:۲۶

* بعد از عنوان‌های اصلی لازم نیست؛ مگر آن‌که متن در ادامه تیترا یا عنوان قرار بگیرد.

علامت سؤال؟ و علامت تعجب!

علاوه بر سؤال برای حدس و گمان

نقل قول مستقیم: ؟ به کار می‌رود

نقل قول غیر مستقیم: ؟ تبدیل به نقطه می‌شود

! علامت هشدار، تعجب، تحسین، نفرین

به هوش باش!

* استفاده از چند علامت تعجب درست نیست

گیومه « »

۱. نقل قول

۲. کلمه‌های ناآشنا، عبارت‌ها و جمله‌های مشهور، برجسته‌سازی و بار اول

نکته

- انتهای گیومه در جملات طولانی
- لازم نیست تمام اشعار و جمله‌ها در گیومه قرار بگیرد
- علامت داخل گیومه قرار می‌گیرد
- نقل قول‌های طولانی، بیش از ۳ خط لازم است با تورفتگی، فونت متفاوت یا ایرانیک داخل گیومه قرار گیرد.
- فاصله نشانه نسبت به قبل و بعد: نشانه‌ها بدون فاصله از قبل قرار گرفته و با بعد از خود یک فاصله دارند: «علامت داخل گیومه قرار می‌گیرد.» مگر پس از گیومه جمله ادامه داشته باشد.

زبان معیار، بالاترین سطح زبانی در هر کشوری است. با آن زبان می‌نویسند و ارتباط برقرار می‌کنند. در قانون اساسی به آن اشاره شده است.
زبان عامیانه، صورت غیررسمی و غیرعلمی زبان محاوره است. در ادبیات داستانی مجاز است.

*تلاش شده است قوانین فراگیر باشد و استثناها نیز قانونمند باشد.
*قوانین با هدف آسان شدن نوشتن و خواندن و همچنین آسانی آموزش مشخص می‌شود.

مشکلات خط فارسی

یکی نبودن موارد سرهم‌نویسی و جدا نویسی و رواج شکل‌های گوناگون ابهام بسیار زیاد به دلیل متناظر نبودن حرف و آوا آمیختن رسم‌الخط عربی و نگارش بی‌قاعده واژه‌ها

عوامل خروج از زبان معیار

عناصر زبانی متروک و مهجور
اصرار بر عربی مآبی و عامیانه‌گرایی
کاربرد عناصر زبان محلی و محاوره‌ای و افراط در آن
شکسته‌نویسی در موارد غیرضروری

قوانین نوشتاری

اصل بر جدانویسی است مگر:
شکل ترکیبی پذیرفته‌شده باشد: بزرگداشت، کتابخانه، همسر
یکی از قوانین کاهش یا افزایش رخ داده باشد: دهخدا، چلچراغ
جزء دوم کلمه با «آ» آغاز شود و همزه در تلفظ ظاهر نشود: شباهنگ، دلاور
* در جدانویسی از نیم‌فاصله استفاده می‌شود زیرا در غیر این صورت اجزای کلمه هر کدام یک کلمه انگاشته می‌شود و امکان جدا قرار گرفتن آنها در متن وجود دارد.

- اجزای مصدرهای مرکب و گروه فعلی: به‌ستوه آمدن، به‌صدا آوردن
- نشانه جمع «ها»: آیه‌ها، کتاب‌ها - ایرانی‌ها
- که به جز بلکه: همین‌که - چنان‌که (کلمه چنانچه به معنی اگر نمی‌تواند جایگزینی برای چنان‌که باشد. گاهی دیده می‌شود.)
- تر به جز بیشتر و کمتر: کوچک‌تر، مهربان‌تر
- می فعل ساز: می‌گذارد، می‌شنود
- آن و این: آن‌طور - این‌جانب
- هم: هم‌کلاس - هم‌میهن
- کلمه‌های مانند همواره، همچنان، همچنین و هماهنگ سر هم نوشته می‌شود
- بی: بی‌حال، بی‌آزار
- کلمه‌ای مانند بیمار که بدون «بی» معنی ندارد، سر هم نوشته می‌شود.
- حرف اضافه و قیدساز به: به‌راحتی، به‌خصوص، لابه‌لا
- «بنام»: «بچا» و «بسزا» هر کدام یک کلمه بوده و معنی متفاوتی دارند. (بنام به معنی مشهور، یک صفت است و نباید با ترکیب «به نام» در عبارتی مانند به نام خدا اشتباه شود.)
- حروف «ب»، «ن» و «م» اضافه به فعلی که با الف آغاز می‌شود:
- علامت حذف و به «ی» تبدیل می‌شود. مانند بیفزود، بینداز، نیامد؛ به جز بایستاد
- ترکیب‌های میانوند با «واو»: جست‌وجو - گفت‌وگو
- عدد به اضافه کلمه: یک‌طرفه، یک‌باره، پنج‌هزار

استثنا یا کلمه‌های که فقط به یک معنی کاربرد دارند: یکشنبه/ یکشنبه، پنجشنبه/ پنجشنبه
هفتواد، سبید، نیمرو

شیوه نگارش همزه

نیدورژن: هیدروژن

همزه میانی برای تلفظ آسان به ی تبدیل می‌شود: علایق، نایب، فواید، پایین، آیین
برخی به همان شکل مانده‌اند: رئیس، صائب، قائم
*مطابقت تلفظ و نگارش در صورت استفاده از همزه یا حرف ی

همزه پایانی برخی کلمه‌های عربی، در فارسی معیار تلفظ نشده، حذف می‌شود: امضا، ابتدا، استثنا
کلمه‌های مختوم به «ه» بیان حرکت، در صورت اضافه شدن «ان» جمع یا «ی» مصدری با واج میانجی
«گ» تلفظ و نوشته می‌شود: تشنگی، نخبگان، دیدگان

شیوه نگارش «ه» ملفوظ و غیرملفوظ

در بیان غیرملفوظ به جز بعد نمی‌پیوندند

علاقه‌مند، گله‌مند، لاله‌گون، یونجه‌زار

در بیان ملفوظ می‌پیوندند

مهتاب، مهوش

* ی میانجی: توجه او، توجهی، دسته‌ای

شیوه نگارش «ة»

کلمه‌های صلوات، زکات مطابق نگارش فارسی نوشته می‌شود.

کلمه‌های خاص و مشهور به همان شکل استفاده می‌شود: نزهةالقلوب، دائرةالمعارف، ليلةالقدر
«ال» علامت معرفه در زبان عربی است و کاربرد در زبان فارسی جایز نیست: حسب‌الخواهش: بنا بر
خواهش؛ صریح‌لهجه؛ صریح‌لهجه؛ ذی‌الحجه؛ ذیحجه؛ فارغ‌التحصیل: دانش‌آموخته.

ضمایر ملکی و افعال اسنادی

ضمایر ملکی و مفعولی متصل: م، ت، ش، مان، تان، شان

به حرف صامت می‌چسبند

کتابم، دلمان، قلمش

به حرف صدادار نمی‌چسبند

ام، ات، اش، مان، تان، شان: جامه‌ام، رادیوام، بارانی‌تان

مصوت بلند

«ی» میانجی: عمومیم، صدایم

افعال اسنادی ام، ای، ایم، اید و اند

مصوت: توام، خسته‌ای، کاری‌اند

صامت: خوشحالم، شادند

با مصوت بلند: توانایم

اند هنگام اتصال به صامت منفصل، جدا نوشته می‌شود: خوشحال‌اند. (همزه در تلفظ ظاهر می‌شود)

پسوندها

پسوندها همیشه پیوسته نوشته می‌شود:

گلزار، نمکدان، گرمسیر

در موارد زیر پسوند جدا نوشته می‌شود:

اگر حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی پسوند یکی باشد: نظام‌مند
کلمه به «ه» غیرملفوظ ختم شود: سایه‌دار
جزء دوم معنای مستقل ندهد: همسان
پسوند «وار» در کلمه‌های مختوم به «ی» جدا نوشته می‌شود: طوطی‌وار، پری‌وار

نشانه در کلمه‌ها

گذاشتن نقش نمای اضافه پس از موصوف و مضاعف باعث آسانی خواندن می‌شود: اسبِ سواری،
دوستِ ما، بادِ بهاری
در کلمه‌های مختوم به ow (جلو، دو) به دو شکل درست است اما همراه «ی» رایج‌تر است: جلو خانه/
جلوی خانه؛ پیاده‌رو خیابان/ پیاده‌روی خیابان
اگر احتمال بدخوانی هست، قرار دادن نشانه ضروری است: اسب‌سواری/ اسبِ سواری؛ توپ‌بازی/
توپِ بازی (در حالت نخست، رعایت نیم‌فاصله بین دو جز ضروری است).

کلمه‌های مختوم به «ی» مقصوره
حتی، الی، علی، مصطفی، عیسی، موسی، عیسی‌ای مسیح

تشدید در روزنامه رایج نیست مگر احتمال دوخوانشی باشد
سر/ سر ، گله / گله
حرکت‌گذاری در صورت احتمال اشتباه در خواندن
ببر/ ببر

تنوین

ترجیح است که استفاده نشود: حقیقتاً / در حقیقت

دلایل اشتباه نوشتن

وجود صامت‌های چند شکلی: خرسند/ خورسند
تفاوت شکل گفتار و نوشتار: تمر/ تمر، دستگیره/ دسگیره،
کم و زیاد کردن حروف: خواربار/ خواروبار
وجود دو نوع رایج: بادنجان / بادمجان
خشک/ خشگ
لشکر/ لشگر
*شکل نخست درست است

جمع بستن واژه‌ها با نشانه‌های صرفی عربی و یا استفاده از برخی کلمه‌های ساختگی
لرها/ الوار، کردها/ اکراد
استفاده از شکل عامیانه کلمه‌ها
نردبان/ نوردبام
قتل عام/ قتل و عام
*شکل نخست درست است

راه تشخیص

- تمرین و تکرار
- شناخت ریشه کلمه‌ها: تلقی/ اطلاق (تلقى): فرا گرفتن، ملاقات کردن، پذیرفتن؛ اطلاق: رها کردن، کلمه‌ای را در معنی معینی استفاده کردن
- مراجعه به فرهنگ

برخی کلمه‌های که اشتباه نوشته می‌شود

- پایه‌گذار، قانون‌گذار، بنیان‌گذار: گذار به معنی گذاردن
- سپاس‌گزار، نمازگزار: گزار به معنی به جا آوردن
- اثمار: میوه، جمع ثمر/ اسماز: افسانه، جمع سمر
- به طبع: از روی میل/ به تبع: در نتیجه
- طوفان: باد/ توفان: غران، توفنده
- فطرت: سرشت/ فترت: فاصله
- پیش‌خان: مرحله / پیش‌خوان: سفره
- انتساب: نسبت دادن/ انتصاب: گماشتن
- مستور: پوشیده/ مسطور: نوشته شده
- محذور: گرفتاری/ محظور: ممنوع
- اخبار: جمع خبر، اخبار: آگاهی دادن
- اسناد: جمع سند، اسناد: نسبت دادن
- توجیه: کسی را به سوی دیگری فرستادن، توضیح دادن/ توجیح در این موارد شکل نخست درست است:
- راجع به/ راجب
- زکام/ ذکام
- کج و معوج/ کج و مأوج
- مذکور/ مزکور
- مزبور/ مذبور
- هفده/ هیفده
- برهه/ برجه

کلمه‌های دو املائی

- انتخاب شکل رایج و معیار
- بلیت/ بلیط، اتاق/ اطاق، تایر/ طایر، آقاخان/ آغاخان، ملافه/ ملحفه
- قرمه/ قورمه/ غورمه، ترابلس/ طرابلس، تاغ: گیاه/ تاق: در مقابل جفت

املائی کلمه‌های بیگانه

- بین دو اسم خاص الف حذف می‌شود: محمد بن علی
- داوود، طاووس با دو واو نوشته می‌شود
- نام‌های اروپایی مطابق متن اصلی
- مایکل، میشل، میگوئل
- در نگارش نام‌های خارجی از حروف خاص زبان عربی، ح، ص، ض، ط، ظ، ع پرهیز کنیم
- اتریش/ اطربیش، امپراتور/ امپراطور
- کلمه‌های خارجی مختوم به «on» به «ون» تبدیل می‌شود: بستون
- کلمه‌های که با «s» آغاز می‌شود، در ابتدا «ا» اضافه می‌شود: اسلاو
- نام‌های مرکب را برای خواندن جدا می‌نویسم: بی‌کربنات، سانتی‌متر، میلی‌متر

علائم جمع

- «ات» نشانه جمع مونث سالم عربی، در فارسی کاربرد ندارد
- آزمایشات- آزمایش‌ها
- دستورات- دستورها
- سفارشات- سفارش‌ها

گزارشات- گزارش‌ها

*گاهی نشانه جمع نیست- اطلاق به منطقه: لواسانات، شمیرانات

*کلمه‌های تحقیقات و کشفیات عربی هستند ولی اگر بتوان با «ها» جمع بست

«جات» امروزه علامت جمع محسوب می‌شود ولی بهتر است به «ها» تبدیل شود
میوجات/ میوه‌ها، کارخانجات/ کارخانه‌ها

«ین» علامت جمع مذکر سالم است و با کلمه فارسی به کار نمی‌رود

داوطلبین- داوطلبان

تازه‌واردین- تازه‌واردان

«ون» علامت جمع عربی

ملیون- ملی‌ها

افراطیون- افراطی‌ها

جمع مکسر: رواج یافته، معیار: پرهیز از کاربرد است

دراویش- درویش‌ها

افاغنه- افغان‌ها

جمع دوباره: جمع مکسر را مفرد تلقی کرده و دوباره جمع می‌بندند. (تا حد امکان خودداری شود)

امور- امورات

لوازم- لوازمات

خطاهای دستوری

کاربرد نادرست جمله

درازنویسی

مستدعی است نسبت به پرداخت کارانه‌هایی که اخیراً مورد تصویب قرار گرفته است، دستور لازم و

مقتضی صادر فرمایید.

شکل درست: خواهشمند است دستور فرمایید کارانه‌های مصوب پرداخت شود.

کوتاه کردن برخی افعال

ارسال کردن- فرستادن

بازدید به عمل آوردن- بازدید کردن

کوتاه کردن برخی حروف اضافه

به منظور- برای

از طریق- با

* به کار بردن دو حرف اضافه جایز نیست: بر روی، همراه با

مطابقت نهاد با فعل

در متن‌های نشریه‌ای از فعل جمع برای احترام استفاده نمی‌شود و فعل مطابق با فاعل یا نهاد می‌آید.

برای نهاد غیرجاندار از فعل مفرد استفاده می‌شود: مدادها روی میز است.

حذف بی قرینه
دیروز در جلسه شرکت و به خانه برگشتیم
دیروز در جلسه شرکت کردم و به خانه بازگشتم

وجه وصفی
وی دوچرخه را گرفته [می گیرد]، از دست مأموران می گریزد
*لازم است وجه وصفی از فعل ماضی نقلی (گرفته است) تشخیص داده شود. دو فعل وجه وصفی
پی درپی قرار نمی گیرد و همچنین پس از وجه وصفی استفاده از واو درست نیست.

اگر هر دو فاعل یکی باشد، یکی حذف می شود
علی از سفر آمده و به خانه رفت.

کاربرد افعال وجهی

فعل های بایست، می بایست، بایستی، باید، می باید، شاید
تنها به کار برده نمی شود؛ ممکن است فاصله بیفتد
هفته دیگر باید تمام مدارکم را به سفارت تحویل بدهم.

بایست، می بایست، بایستی + فعل ماضی: بایست می رفت.
باید، می باید، شاید + فعل مضارع: باید دیده باشید.

کاربرد نادرست افعال معین

رواج در نثر اداری و مطبوعاتی
استفاده از مصدرهای باشیدن، نمودن، گشتن، گردیدن، ساختن

غلط: توصیه می گردد از این پس تمام مکاتبات اداری از طریق معاونت انجام گیرد
درست: توصیه می شود

غلط: بسته ها را باز نموده و به تعداد شرکت کنندگان تکثیر گردد.
درست: بسته ها را باز کرده، به تعداد شرکت کنندگان تکثیر کنید.

کاربرد فعل می باشد در نثر معیار چندان صحیح نیست
غلط: این آیین نامه قابل اجرا نمی باشد.
درست: این آیین نامه قابل اجرا نیست.

دوری اجزای فعل

غلط: رسیدن به اهداف عالی بستگی به عواملی نظیر امکانات، تلاش مستمر و هوش دارد.
درست: رسیدن به اهداف عالی به عواملی نظیر امکانات، تلاش مستمر و هوش بستگی دارد.

غلط: من این موضوع جدید را جدا از موضوعات پیشین نمی دانم.
درست: من این موضوع را از موضوعات پیشین جدا نمی دانم.

دلیل: گرایش به فعل های مرکب
باز کردن: گشودن- افروختن: روشن کردن

مجهول نابجا

از سوی دولت تسهیلاتی به کشاورزان داده می شود.

دولت تسهیلاتی به کشاورزان خواهد داد.

این مطلب از سوی روابط عمومی تکذیب شد.
روابط عمومی این مطلب را تکذیب کرد.

کاربرد نادرست را

را نشانه مفعول بی‌واسطه است، بنابراین پس از مفعول می‌آید
غلط: معادله‌ای که این گونه نوشته می‌شود **را** معادله‌ی نمادی می‌گویند.
معادله‌ای را که.....

استفاده در جمله‌ای که مفعول ندارد
غلط: این اقدام می‌توانست حداقل یک کارت **زرد را** برای او داشته باشد.

آوردن را پس از متمم
غلط: دیروز دیدارش با من **را** به هم زد.
درست: دیروز دیدارش را با من به هم زد.

حرف ربط

استفاده از دو حرف ربط
غلط: **چون** جناب عالی فردی شایسته هستید، **لذا** شما را به مدیریت بخش تولید انتخاب می‌کنم.
درست: چون جناب عالی فردی شایسته هستید، شما را به مدیریت بخش تولید انتخاب می‌کنم.

کاربرد زاید که موصولی
ممکن است **که** لازم شود که با چند نفر دیگر هم گفت‌وگو کنیم.
ممکن است، لازم شود با چند نفر دیگر هم گفت‌وگو کنیم.

آیا می‌توانیم به آنچه **که** این سرزمین متضمن آن است، دلخوش کنیم.
* پس از آنچه که قرار نمی‌گیرد.
* که دو جمله را به هم متصل می‌کند
سالی که نکوست از بهارش پیداست

لایه‌های زبان

تغییراتی که از زبان بیگانه وارد می‌شود و در سطوح مختلف اثر می‌گذارد

لایه اول: دستور

رعایت نکردن تطابق فاعل و فعل در حالت جمع و مفرد
احمد با بچه‌های دانشکده هر هفته به کوه می‌رود.

کاربرد نابجای فعل داشتن
داشتم می‌رفتم که علی را دیدم.

آوردن صفات نامتناسب با موصوف
بین کار شما و او تفاوت بزرگی دیده می‌شود (زیاد/ آشکار)

صرف فعل‌های مرکب به جای بسیط
درازنویسی

لایه دوم: واژگان

الفاظ و معانی

- به کار بردن کلمه‌های بیگانه که معادل دارند
- گرفته‌برداری لفظی، معنایی و نحوی
- لفظی گاهی موجب غنای زبان می‌شود
- نیروی انسانی: man-power
- راه‌آهن: rail road

- کاربرد بیش از حد کلمه‌های مترادف
- متناسب نبودن زبان با شخصیت نویسنده

برخی موارد نادرست

- نقطه نظر: point of view - نظر، دیدگاه
- در جریان قرار دادن: metter au courant - اطلاع دادن، آگاه کردن
- در رابطه با: in this connection - درباره‌ی
- روی کسی حساب کردن: to count on - تکیه داشتن به کسی، امیدوار بودن به کسی
- به عنوان: اغلب با فعل‌های شمردن و انگاشتن استفاده می‌شود
- آینده: بعدی - او رئیس بعدی شد (زمان گذشته)
- اتوبوس گرفتن: سوار اتوبوس شدن
- بی تفاوت: بی اعتنا، بی علاقه
- حمام گرفتن: حمام رفتن
- آتش گشودن: تیراندازی کردن

تعمیم یک معنا به معانی مختلف
نرخ بی سوادی: میزان بی سوادی

غلط: اکنون مروری داریم به سرخط خبرها
درست: اکنون سرخط خبرها را مرور می‌کنیم

غلط: او از چهره‌های مشهور سینماست
درست: او از افراد مشهور سینماست

گرفته‌برداری نحوی

ترجمه «a» به یک
ترجمه «the» به این

مطابقت صفت و موصوف از نظر مونث و مذکر
زن شاعره - نامه مربوطه

استفاده از ساخت مجهول
گلستان توسط سعدی نوشته شده/ سعدی گلستان را نوشت

نمونه جمله‌های غلط

- امسال بیکاری نسبت به سال قبل ۵٪ رشد منفی دارد. (کاهش)

- پروین اگر چه شاعری سنت‌گرا بود، ولی مفاهیمی نو را به کار می‌برد.
- نشریه کاوه در شهر برلین منتشر و مقالاتی پیرامون زنان چاپ می‌کرد. (درباره)
- در وسط حیاط جسد **مرده‌ای** که معلوم می شد از قبر بیرون آورده‌اند...
- جوانان از بیکاری **رنج می‌برند**. (دچار بیکاری هستند)
- وی پاسخ جانانه‌ای **دریافت کرد**. (گرفت)
- تردد **کلیه** وسایل نقلیه ممنوع است. (تمامی)

عددنویسی

- عددنگاری به دو شکل حرف و عدد مرسوم است
 - اعدادی که واو عطف دارد: ۳۸۴
 - شماره شناسنامه
 - تاریخ تولد و وفات: ۹۰-۱۳۰۰ / ۱۳۰۰ تا ۱۳۹۰
- حروف
- اعداد ترتیبی: نوزدهمین
 - کسرهای وقتی با عدد صحیح همراه نباشد: سه پنجم حجم کتاب
 - تمامی اعداد اصلی اعم از عطفی و غیرعطفی اگر سرآغاز باشد: چهل و پنج نفر در نشست جهانی شرکت کردند.
 - مختلط: ۳ میلیون و ۲۴۵ هزار و ۳۲۰

مستندسازی

پانویس

- ارجاعی: مشخصات سند و منبع
- توضیحی: مطلب فرعی وابسته به متن

پی‌نوشت

- گاهی پاورقی‌ها را در انتهای فصل یا بخش کتاب قرار می‌دهند
- در انتهای مقاله، پیش از ذکر منابع

منبع

- کتاب: دوران، ویل؛ تاریخ تمدن، ج ۲: یونان باستان؛ ترجمه.....؛ ۱۲ ج، چ ۵، تهران: علمی و فرهنگی، ۱۳۵۱.
- مقاله: محمدی، علی؛ «ابهام در شعر فارسی»، رخسار اندیشه؛ س ۲، ش ۵ (بهار ۱۳۸۲)، ۴۱-۷.
- منبع دیجیتال: خسروی، عباس؛ «خیام در غرب»، فارس؛ س ۴، ش ۳ (پاییز ۱۳۷۵)؛ ۱۲ مرداد ۱۳۸۲، [online]، یا CD <http://....>، [۳۰ مهر ۱۳۸۲]. (تاریخ مطلب، تاریخ آخرین به‌روز شدن سایت، تاریخ استفاده)

منبع: راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی، تألیف دکتر حسن ذوالفقاری، عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس، تهران: علم، ۱۳۸۷.

تهیه‌کننده: پرتو حسنی‌زاده
اردیبهشت ۱۳۹۱