اردوانشا کی تدریس

ڈاکٹر عبدالستار ملک

ABSTRACT:

The foremost objective of teaching composition is that students can express their ideas and feeling creatively and imaginary. In fact this objective is the outcome of language teaching but unfortunately this aspect is being ignored to surpass. The more attention is laid on textbook and creative work is disregarded. The linguistic and literary importance of composition demands a reasonable amount of time table .Another deficit in composition teaching is non creative attitude. There is peculiar list of essays and stories that is in practiced. It is the need of the hour that creative attitude must be developed in spite of traditional tendency. The oral aspect is also ignored .Co-curricular and tutorial activities have been a rare arises. The article deals with the art of composition and suggests necessary measures to be taken.

تدریسِ انشا زبان کااہم جز ہے۔ انشا کے ذریعے ہی طلبہ کواپنی فطری قوتوں کے اظہار کا موقع ملتا ہے اور جذبات وخیالات کے بیان کا سلیقہ آتا ہے ۔اُن کی تخلیقی اور تعمیری صلاحیتوں کو جلا ملتی ہے اوراُن میں تنقید و تحسین کی قابلیت پیدا ہوتی ہے ۔انشا عربی زبان کا لفظ ہے جس کے لغوی معنی ہیں کوئی نئی بات پیدا کرنا، عبارت لکھنا وغیرہ۱۔تعلیمی اصطلاح میں’’لفظوں میں صحت وصفائی کے ساتھ خیال اور مافی الضمیر کے اظہار کو انشا کہتے ہیں۔ ‘‘۲اظہارِ خیال کے دو طریقے ہیں: زبانی اور تحریری۔

اگر اظہار زبانی ہو تو انشا تقریری اور اگر اظہار تحریر کی صورت میں ہوتو انشا ئے تحریری کہتے ہیں۔ تقریر و تحریر کااصل مدعااظہار مطلب اور ابلاغ ہے۔ اس لیے دونوں کے مقاصد متوازن شخصیت کی تعمیر، صحت اور حسنِ زبان وبیان، قوت متخیّلہ کی تربیت، خیالات کی منطقی ترتیب وتسلسل اور ذخیرۂ الفاظ کی توسیع وغیرہ ہیں۔ ڈاکٹر سلیم فارانی کے نزدیک موضوع، مواد، عمل اوراصلاح ،انشا میں چار اہم عناصر ہیں او رتدریس انشا کے اقدامات یوں ہوں گے۔ ۱۔تمہید، ۲۔اعلانِ موضوع ،۳۔فراہمی مواد، ۴۔ عملِ انشا، ۵۔اصلاحِ انشا،۶۔انطباق واعادہ۔۳

تقریری انشا :

تقریری انشا کو تحریری انشاپرتقدیم حاصل ہے ،کیونکہ جب تک بچوں میں زبانی اظہارِ خیالات کی اہلیت اور سلیقہ پیدا نہیں ہوتا ، اس وقت تک وہ تحریر کے قابل نہیں ہوسکتے۔ اس لیے ابتدائی جماعتوں میں زبانی انشا کی اہمیت تحریری انشا کے مقابلے میں کہیں زیادہ ہے۔ تقریری انشا دراصل گفتگو سے خطابت تک کا سفر ہے اوراسے مختلف مراحل طے کرنا ہوتے ہیں۔ ہر درجے کی ضروریات اور تقاضے مختلف ہیں۔ گفتگو سے متعلق لسانی مہارتوں کے زیر عنوان بات ہوچکی ہے ۔معلم کو چاہیے کہ وہ طلبہ کی عمر، ذہنی صلاحیت، دلچسپی اور نفسیاتی ضرورت کے مطابق تدریس کااہتمام کرے اور بچوں کے سامنے عملی نمونہ پیش کرے ۔بچوں کوصحیح بولنے کی تعلیم وہی شخص دے سکتا ہے جو خود معیاری اور فصیح زبان بولتا ہو۔

تقریر سکھاتے وقت بہت سی باتوں کاخیال رکھنا چاہیے ۔اچھا مقرر ہونے کے لیے ضروری ہے کہ بولنے والے میں آزادی اور بے باکی ہو۔ اس میں اپنے خیالات کو ترتیب دینے کی صلاحیت ہو۔ اس کا تلفظ اور لہجہ درست ہو ۔روانی اور تسلسل ہو، آواز کے زیر وبم کے استعمال سے آگاہ ہو۔ صحتِ زبان اور وضاحتِ بیان کاخیال رکھے۔ جسمانی حرکات کا مناسب استعمال کرے۔ الفاظ کاانتخاب بر محل اور اندازِ بیان موزوں ہو۔ اختصار اور کفایت لفظی سے کام لے ۔اس کے لیے لازم ہے کہ:

۱۔کمرۂ جماعت کی فضا ایسی موافق اور سازگار ہو کہ طلبہ پوری خوداعتمادی کے ساتھ اظہارِ خیال کرسکیں۔ معلم مختلف تکنیکوں اور نفسیاتی حربوں سے شوق افروز ماحول اور مقابلے کی فضا پیدا کردے۔

۲۔بچوں کو جو موضوعات دیے جائیں وہ ان کی اپنی پسند اور دلچسپی کے ہوں، جن میں وہ اپنے ذاتی تجربات ومشاہدات بیان کریں۔

۳۔ہمت افزا ماحول اور سامعین مہیا ہوں تاکہ طلبہ کاحوصلہ بڑھے اوروہ زیادہ جوش وخروش سے اس عمل میںحصہ لیں۔

۴۔طلبہ کے عضویاتی اور نفسیاتی عوارض اور کمزوریوں کے ازالے کا سامان کرے۔

۵۔استاد کارویہ مشفقانہ ہو ۔طلبہ کی ہرلحاظ سے رہنمائی کرے اور ہمدردانہ اندازمیں اُن کی لغزشوں کی اصلاح کرے۔

ماہرینِ تعلیم کے نزدیک تقریری انشا کی تدریس کا پہلا مرحلہ طلبہ کی دلچسپی کے موضوعات پر گفتگو ہے۔ دوسرے درجے میں طلبہ اپنے مشاہدات اور تجربات کاحال بیان کریں۔ اس سے اگلا مرحلہ تقریر کا ہے۔ سید وقار عظیم کی رائے میں’’زبانی انشا کے تین بالکل ابتدائی مقاصد یہ ہوں گے کہ ہم بچوں کو اچھا مقرر بنائیں، انھیں علم مجلسی سکھائیں اوران میںدوسروں کو سننے اور سمجھنے کی عادتوں کو ترقی دیں۔ ‘‘۴

تدریس تقریر کے لیے معلم متعدد تدابیر اختیار کرسکتا ہے۔ مثلاً تصاویر دکھا کر ان پر اظہارِ خیال کے لیے کہاجاسکتا ہے۔ طلبہ کو دلچسپ کہانیاں سنائی جاسکتی ہیں۔ کہانی طلبہ کو دہرانے کے لیے کہاجاسکتا ہے یا طلبہ اپنی پسند کی کہانیاں سناسکتے ہیں۔ اسی طرح طلبہ روزمرہ اور گردوپیش کے حالات بیان کرسکتے ہیں۔ کسی موضوع پر مطالعہ کراکے اس پر گفتگو کی جاسکتی ہے۔ مذاکرہ، مباحثہ، پہیلیاں، لطیفہ گوئی، پیغام رسانی، مکالمے، ڈرامہ نگاری، بیت بازی اور بزمِ ادب جیسی تدابیر بہت معاون ثابت ہوتی ہیں۔

تقریری انشا کے جائزے میں تلفظ، روانی، انتخابِ الفاظ، زیر وبم ،جسمانی نقل وحرکت اور اعضائی اشارات کوخاص طورپر مدِ نظر رکھاجائے۔ عمومی طورپر مدارس میں ہونے والے تقریری مقابلہ جات میں تقریر کے جائزہ کا لائحہ عمل یوں ہے:

درجات وقت

ابتدائی (پرائمری): ۳سے ۵منٹ

وسطانی (ایلیمنٹری): ۴ سے ۶منٹ

ثانوی (سیکنڈری) : ۵سے ۷منٹ

اعلی ثانوی (ہائر سیکنڈری): ۵سے۷منٹ

نمبروں کی تقسیم اِس طرح ہے:

مواد: ۸نمبر

تلفظ: ۶نمبر

ادائیگی: ۶نمبر

کل نمبر: ۲۰

تحریری انشا:

تحریر اظہارِ خیالات کاانتہائی مؤثر اور پائیدار ذریعہ ہے۔ عملی زندگی میں تحریری انشا کی اہمیت محتاجِ بیاں نہیں۔ تحریری انشا کی مختلف صورتیں ہیں ،مضمون نگاری، مکتوب نگاری، حکایت نویسی، عرضی نویسی، رسیدات، مکالمہ نگاری وغیرہ۔ انشا کی اقسام اور موضوع کی نوعیت کاانحصار طلبہ کی ذہنی عمر اور تعلیمی درجے پر منحصر ہے۔

تحریر ،حروف، الفاظ ،جملوں،پیراگراف اور مختلف اندازمیں ان کی ترتیب وتنظیم سے عبارت ہے ۔ تحریر میں لکھاری کو ایک ایسے قاری تک پیغام پہنچانا ہوتا ہے جو سامنے موجود نہیں ہوتا۔ اس لیے اپنے اظہار کو موثر اور ابلاغ کو مکمل بنانے کے لیے اسے بولنے کی نسبت زیادہ تکنیکیں اور تدابیر اختیار کرنا پڑتی ہیں اور زیادہ وضاحت سے کام لینا پڑتا ہے۔ چند مناسب اقدامات یہ ہیں:

۱۔اصل موضوع پر غوروفکر کیاجائے۔

۲۔اپنے خیالات کی یادداشت بنائی جائے۔

۳۔انھی خیالات کی یادداشت میں سے انتخاب کیاجائے۔

۴۔انتخاب کیے ہوئے خیالات سے اشارات (Outline)بنائے جائیں۔

ماہرینِ لسانیات نے تحریر وانشا کے تین مدارج بیان کیے ہیں :

۱۔قبل از تحریر:

یہ انشا کاابتدائی مرحلہ ہے جس میں ایک لکھاری سوچتا ہے۔ اپنے خیالات کاخاکہ تیار کرتا ہے اوراپنے خیالات وافکار کو پیش کرنے کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔ یہاں یہ فیصلہ کرنا ہے کہ کیا لکھنا ہے؟ اور کیسے لکھنا ہے؟ یہاں طلبہ کو ایک خاکہ تیار کرلیناچاہیے۔

۲۔دورانِ تحریر :

یہ مرحلہ خیالات کو الفاظ کاروپ دینے کا ہے۔ یہاں لکھاری تصورات کوالفاظ کاجامہ پہنا کر یوں صفحۂ قرطاس پرلاتا ہے کہ معنی آشکار ہوجاتے ہیں۔

۳۔بعدازتحریر:

یہ نظرثانی کامرحلہ ہے جس میں لکھی ہوئی تحریر کو پڑھاجاتا ہے۔ دہرا یاجاتا ہے اور ترمیم واصلاح کی جاتی ہے۔

مضمون نویسی:

تحریری انشا پردازی اور تخلیقی نثر سکھانے میں اور تدریس انشا کے مقاصد کے حصول کے لیے مضمون نگاری کی بنیادی اہمیت ہے۔ یہ چھوٹے جملوں سے شروع ہوکر مقالہ نگاری پر ختم ہوتی ہے۔ مضمون نویسی ایک فن ہے۔ جس کے لیے وسیع مطالعہ، حالات و واقعات کے عمیق مشاہدے ،گہرے غوروفکر ،معلومات اور مشق کی ضرورت ہے۔ یہ ذخیرۂ الفاظ، صحتِ زبان اور خیالات وواقعات میں ربط و تسلسل قائم کرنے کی صلاحیت کا مطالبہ کرتا ہے ۔ موضوع کے لحاظ سے مضمون کئی طرح کا ہوسکتا ہے مثلاًسوانحی، معاشرتی، اخلاقی، مشاہداتی، سائنسی، علمی، تخیلاتی وغیرہ ۔ نوعیت کے لحاظ سے مضمون نگاری کی متعدد صورتیں ہیں۔مثلاً بیانیہ، استدلالی، تنقیدی، خیالی، تحقیقی وغیرہ۔ بیانیہ مضمون میں کسی موضوع پر ذاتی رائے اور خیالات کااظہار کرنا پڑتا ہے اوراپنے مشاہدات وتجربات بیان کیے جاتے ہیں۔ مثلاً باغ کی سیر، کسی میچ کا آنکھوں دیکھا حال، یومِ والدین وغیرہ۔ ابتدائی جماعتوں میں بیانیہ مضمون چند مربوط جملوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ مثلاً پالتو جانوروں یا دیگر روزمرہ مشاہدے میں آنے والی گردونواح کی اشیا پر۔ استدلالی مضمون میں کسی موضوع پر اسباب وعلل کے ساتھ خیالات کو تحریر کیاجاتاہے اور دلائل دے کر کسی بات کوثابت کیاجاتا ہے۔ خیالی یا تخیلاتی مضمون میں ذاتی تخیل اور اختراعی قوت کے سہارے کسی موضوع کوبیان کیاجاتا ہے۔ مثلاً چاندنی رات کا منظر ۔ تنقیدی اور تحقیقی مضمون نگاری میں کسی موضوع کے اچھے اور بُرے پہلوئوں کو دلائل اور تحقیق سے واضح کیاجاتاہے۔ اس قسم کی مضمون نگاری کثرتِ مطالعہ اور اعلیٰ ذہانت کا تقاضا کرتی ہے۔

مضمون نگاری کا نصاب:

مضمون نگاری کا معیار مقرر کرتے وقت طلبہ کی ذہنی صلاحیت، دلچسپی اور گردوپیش کے ماحول کاخیال رکھناچاہیے۔ موضوع آسان اور پسندیدہ ہو اوراس میں پیچیدہ طرزِ استدلال نہ ہو۔ انشا ایک تخلیقی عمل ہے۔ جس کی بنیاد پر ائمری درجے میں رکھی جاتی ہے۔ ڈاکٹر فرمان فتح پوری کے مطابق ’’مضمون نویسی کاآغاز تیسری جماعت سے کرکے پانچویں جماعت تک اس قدر مشق کرادینی چاہیے کہ بچے اپنی دلچسپی اور مشاہدات کے موضوعات پر اظہار کرسکیں۔ ‘‘ تحریری انشا سے پہلے معلم بچوں کومتعلقہ موضوع پر بات چیت کا موقع دے۔ پھراس گفتگو کے اہم نکات کو تختۂ تحریر پر لکھ دے اور طلبہ ان نکات کی روشنی میںمضمون لکھیں۔

پرائمری میں گردونواح کی وہ تمام اشیا مثلاً مانوس افراد میں ماں، باپ، ڈاکیا، پولیس کاسپاہی وغیرہ، مانوس جانورمثلاًگائے، گھوڑا،مانوس اشیا مثلاً بائیسکل، کتاب وغیرہ ۔ مانوس مقامات مثلاً باغ، مدرسہ، گھر، ڈاکخانہ، ہسپتال، سٹیشن ،کھیل اور سفرمثلاً کرکٹ، باغ کی سیر، ریل کا سفر ،روزمرہ کے معاملات: میلے کاحال، بازار میں خریداری وغیرہ جو بچوں کے مشاہدے اور تجربے میں آتے ہیں۔

چوتھی اور پانچویں جماعت کی تدریس میں موزوں اشیا اور دیدہ وشنیدہ واقعات کے ساتھ ساتھ چند ایسے موضوعات کو بھی شامل کرنا چاہیے جن میں عملی واخلاقی پہلو نمایاں ہو۔ مثلاً سچائی کا پھل، وطن کی خدمت، علم کے فوائد، محنت کا انعام، صفائی، ہمدردی وغیرہ۔ ۵

وسطانی درجے میں روزمرہ زندگی کے واقعات اور موضوعات مثلاً کسی تاریخی مقام کی سیر، چڑیاگھر، عجائب گھر، کوئی پیشہ ور مثلاً بندروالا، ڈاکیا وغیرہ، کسی میچ کاآنکھوں دیکھا حال، دیہاتی میلہ، میراگائوں، صبح کی سیر، ریل کا سفر۔ شخصیات مثلاً قائد اعظم، علامہ اقبال وغیرہ دیے جاتے ہیں۔

تدریسِ مضمون کا طریقہ یہ ہے کہ:

جب بچوں میں لکھنے کی صلاحیت پیدا ہوجائے تو روزمرہ کی مشاہداتی چیزوں پر چند جملے بلوائے اور لکھوائے جائیں۔ اس کے بعد بتدریج موضوعات بدلتے جائیں۔ بچوں کو خیالات کے اظہار میں مدد اور رہنمائی کریں۔ کچھ باتیں بچوں سے اخذ کرائیں اور کچھ مفید باتیں اپنی طرف سے بتائیں۔ ۶ مضمون کاخاکہ بھی بطور نمونہ لکھ کردیاجاسکتا ہے۔اس سطح میں تقریری انشااورتحریری انشا میں گہرا ربط ہونا ضروری ہے۔

ثانوی سطح پر واقعاتی، اخلاقی، تصوراتی، علمی اور تنقیدی وغیرہ ہر طرح کے موضوعات شاملِ نصاب ہوتے ہیں۔ اعلیٰ ثانوی سطح پر تنقیدی پہلو زیادہ نمایاں ہوناچاہیے۔

ایک مضمون کے تین اہم اجزا اور مدارج ہیں:

تمہید:

مضمون کی تمہید نہایت جامع اور مختصر ہو نیز مؤثر اور دل نشین انداز میں لکھی جائے تا کہ اس کے مطالعہ سے قاری نہ صرف نفسِ مضمون سے پوری طرح آگاہ ہوجائے بلکہ قاری کو پڑھنے پر مجبور کرے۔ چند سطور ایسی ہوں جن میں موضوع کا مغز بیان ہوجائے۔ تمہید کے مختلف انداز ہیں جو موضوع کی مناسبت سے اپنائے جاسکتے ہیں۔ مشہور مقولہ، کہاوت یا قول سے آغاز ہوسکتا ہے۔ مضمون کے آغاز کاجملہ کلیدی جملہ ہوناچاہیے۔ جس میں پورے موضوع یا عنوان کی جھلک نظر آئے۔ انگریزی میں ایسے جملہ کو Key sentenceیا Topic Sentenceکہتے ہیں۔

متن:

متن مضمون کی جان ہے اور مرکزی حیثیت کاحامل ہے۔ جس میں مضمون نگار اپنے خیالات وافکار، حالات وواقعات اور جزئیات و مناظر کو تفصیل سے بیان کرتا ہے۔ یہی حصہ اصل موضوع پر اظہارِ خیال ہے۔ یہاں تفصیل کے ساتھ دلچسپی اور منطقی انداز ضروری ہے۔ ربط، ترتیب، دلکشی اور تناسب مضمون کے اجزائے ترکیبی ہیں۔

خیالات میںربط اور روانی ہو، تنوع کے باوجود مضمون ایک اکائی کا تاثر دے، ربط سے افادیت اور ترتیب سے دلکشی کا سامان ہوتا ہے۔ توازن وتناسب کاخیال اور بات کے پھیلائو پر نظر رکھی جائے۔یہ نہ ہوکہ معمولی بات کو طول دے دیں۔ ہر بات کی ابتدائی اور انتہائی حدود مقرر کریں۔ غیر متعلقہ مواد سے گریز کریں۔برمحل اور بر جستہ محاورات، اقوال، ضرب الامثال، تحریر کی دلکشی اور حسن میں اضافہ کرتے ہیں۔

زبان وبیان میںصحت اور درستی کاخیال رکھاجائے۔ خلافِ محاورہ زبان استعمال نہ کی جائے۔ قواعد کی غلطیوں سے اجتناب برتاجائے۔ عبارت میں الجھائو نہ ہو، غیر مانوس اورایسے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں جن کے معنی معلوم نہ ہوں۔عامیانہ اور گلی کی زبان(Street Language)استعمال نہ کی جائے۔ جملے فطری اور سادہ ہوں، تکرار الفاظ نہ ہو ۔ خیالات کو خاص ترتیب کے مطابق مختلف پیراگراف میںتقسیم کرکے لکھاجائے۔ ہر نئے خیال کے لیے نیا پیراگرا ف ہواورہر پیراگراف ایک اکائی ہو۔مضمون ہرلحاظ سے جامع ہو اور کوئی پہلو تشنہ نہ رہے۔

اختتام:

مضمون کااختتام نہایت موثر اور دلپذیر ہوناچاہیے۔ آخری جملے سے قاری کو محسوس ہو کہ پیراگراف یامضمون ختم ہوگیا ہے۔ اختتام پر کوئی نتیجہ برآمد ہوتاہوا نظر آئے۔ موضوع کی مناسبت سے کوئی چبھتا ہو ا جملہ لایاجاسکتاہے۔ جس میں سارے مضمون کا لب ِلباب بھی آجائے اور جدت اور ندرت بھی قائم رہے۔ اگر صورت بنے تو چند سطور میں مضمون کا مرکزی خیال بھی لکھاجاسکتا ہے۔ لیکن یہ بات مدِ نظر رہے کہ دلچسپی اور ربط نہ چھوٹنے پائے۔ درمیانی حصہ جتنا زور دار ہوگا ،اختتام پر اتنے ہی منطقی نتائج برآمد ہوں گے۔ مضمون کااختتام ایسا ہوناچاہیے جو قاری پر بھرپور تاثر چھوڑے۔ مضمون کے خاتمہ پر موضوع کی تمام تفصیلات کو سمیٹ کر چند سطور میں بیان کرناہوتاہے اور موضوع کے بارے میں کوئی حتمی رائے، تاثر یانتیجہ دیاجاتا ہے۔اختتامِ مضمون میں بیان کردہ سارے خیالات وتصورات کا نچوڑ ہوتا ہے۔ مضمون کے خاتمے پر موضوع کا ماحصل مختصر الفاظ میں ایسی عمدگی سے لکھناچاہیے کہ موضوع کے بنیادی نکات اور مضمون کی اصل روح قاری کے سامنے آجائے۔دلکش آغاز،جامع تفصیلات اور مناسب اختتام ہی کسی مضمون کے معیاری ہونے کا ثبوت ہیں۔

انشا کے لیے شرائط:

۱۔ ایسے موضوع کاانتخاب کریںجو بچوں کی دلچسپی اور ذہنی سطح کے مطابق ہو۔جس موضوع سے انھیںدلچسپی نہیں ہوگی ،اس سے متعلق ان کے تجربات محدود ہوں گے۔

۲۔ انشا کے لیے معلومات کے ذخیرہ کے ساتھ الفاظ کاخزانہ بھی لازمی ہے۔

۳۔ استاد تدریسِ انشا کے معیار ومقدار کے لحاظ سے درجہ کاخیال رکھے۔ ابتدائی جماعتوں میں گردوپیش کے موضوعات پر چند جملے لکھوائیں۔ پھر بچوں سے ان کی پڑھی ہوئی کہانیاں اپنے الفاظ میں لکھنے کو کہاجائے۔

۴۔ آغاز بیانیہ انشا سے ہوگااوررفتہ رفتہ بات مضمون نویسی تک پہنچے گی۔

۵۔ طلبہ اس وقت تک اچھا مضمون نہیں لکھ سکتے جب تک انھیں خاص مشق نہ ہو۔ مختلف موضوعات پر مضمون لکھنے اور سوچنے کی مشق کرائی جائے۔

۶۔ بچوں کو آغاز، خاتمہ اور خیالات کی ترتیب و تسلسل کی مشق اور رہنمائی کی جائے ۔اس کے لیے مختلف قسم کی مشقیں کرائی جاسکتی ہیں۔ مثلاً عبارت کے کچھ بے ترتیب جملوں پر مشتمل عبارت دی جائے اور اسے ترتیب سے لکھنے کو کہاجائے۔ اسی طرح مختلف موضوعات دے کر اُن کی تمہید اور خاتمہ لکھنے کو کہاجائے تاکہ بچوں میں کسی بھی مضمون کو موزوں طریقے سے شروع کرنے اور مؤثر طریقے سے ختم کرنے کا ملکہ پیدا ہوسکے۔

۷۔ مضمون سے پہلے اشارے لکھنا، غوروفکر اور خیالات کے ارتباط میںبہت مفید ثابت ہوتاہے۔ مضمون کے تمام پہلوئوں پر غوروفکر کرکے اس کاایک خاکہ ذہن میں تیار کیاجائے۔ اشارات کی مشق سے طلبہ اچھا مضمون لکھنے پر قادر ہوسکتے ہیں۔

۸۔ طلبہ کو مطالعہ کی ترغیب دی جائے۔ جتنا مطالعہ زیادہ ہوگا، اتنا ہی ان کی معلومات اور تجربات میں وسعت پیدا ہوگی ، ذخیرۂ الفاظ بڑھے گااور تنقید ی صلاحیت پیدا ہوگی۔

۹۔ انشا کودرسی کتب کی تدریس کے ساتھ مربوط کرناچاہیے۔انشا کو درسی سبق کے ساتھ مربوط کرنے کاایک آسان طریقہ یہ بھی ہے کہ طلبہ سے پڑھے ہوئے اسباق سے متعلق مضامین لکھوائے جاسکتے ہیں۔ یہ ابتدائی مشق کے لیے اس لحاظ سے مفید ثابت ہوگا کہ انھیں مضمون کے لیے مواد درسی کتاب سے ہی مل جائے گا۔ لیکن اس امر کا دھیان رہے کہ طلبہ درسی سبق کی ہو بہو نقل نہ کریں بلکہ انھی خیالات کو اپنے الفاظ میں بیان کریں۔ اس طرح ایک کتاب معلومات کاخزانہ بھی بن سکتی ہے اور اچھے مضمون کی بنیاد بھی۔

۱۰۔ تحریر میں خوش خطی املا،نفاست و حسن ،رموز ِ اوقاف اوررفتار کی طرف خاص طورپر توجہ دی جائے۔گندی لکھائی مضمون کے حسن کو گہنا دیتی ہے۔

۱۱۔ انشا پردازی کی تدریس میں معلم کا نمونہ بہت اہم ہے۔ اگر معلم اچھا لکھاری ہے اورالفاظ کے انتخاب کے سلیقہ سے آگاہ ہے تو وہ طلبہ کے سامنے اچھا نمونہ پیش کرسکتاہے اور اصلاح بھی کرسکتا ہے۔

۱۲۔ ایک نکتہ یا خیال کے لیے نیا پیراگراف وقف کرناچاہیے۔ لیکن بلاوجہ پیراگرافوں کی تقسیم نہ کیجیے۔ہر پیراگراف میں کوئی نیا خیال، نئی وضاحت، نئی دلیل یا واقعہ ہوناچاہیے۔

۱۳۔ کسی واقعہ کو بیان کرتے وقت اس کی فطری اور منطقی ترتیب کو قائم رکھنا چاہیے۔ آگے کی بات پیچھے اور پیچھے کی آگے لکھ دینے سے مضمون بے ربط ہوجاتا ہے۔ایک ہی بات کو مضمون کے مختلف حصوں میں بار بار نہ دہرایا جائے۔ خیالات اور الفاظ کی تکرار تحریر کو بے کیف بنادیتی ہے۔ بر محل مقولہ، محاورہ یاشعر، ضرب المثل وغیرہ کے اندراج سے تحریر کے حسن اور دلآویزی میں اضافہ ہوجاتا ہے۔ مگر بے محل اور غلط استعمال، ذوق اور صحت دونوں کو داغدار کردیتا ہے۔

۱۴۔ زیادہ طویل جملے لکھنے سے پرہیز کیاجائے کیونکہ بڑے جملوں میں بات الجھ جاتی ہے اور قواعد و محاورے کی غلطی ہونے کاامکان ہے۔

۱۵۔ مضمون ختم کرلینے کے بعد اسے ایک بار پڑھنے کے لیے ضرور وقت نکالیں تاکہ املااور زبان کی غلطیوں کی اصلاح ہوسکے۔

مضمون لکھنے کی استعداد پیدا کرنے میں معلم کا اہم کردار ہے۔ مضمون کی جو بھی قسم ہو، مدرس کو اس سے متعلق فضا اور ذہن تیار کرناچاہیے۔ مثلاً مشاہداتی مضمون لکھنا سکھانے کے لیے کسی تفریحی، تاریخی مقام کی سیر کرائی جاسکتی ہے یا مختلف تقاریب مثلاً شادی، میلا، عرس وغیرہ کی فلم دکھائی جاسکتی ہے۔ دیہاتی مناظر کی عکاسی کی کوئی وڈیو دستیاب ہوتو اس سے مدد لی جاسکتی ہے۔ اس طرح طلبہ کی مشاہداتی صلاحیتوں کو بروئے کار لاکرسرگرمی کی مدد سے مضمون لکھوایاجاسکتا ہے۔ معلوماتی، سوانحی ،معاشرتی اور اخلاقی مضامین لکھنا سکھانے کے لیے مختلف مواد پڑھنے کودے کراور ان موضوعات پر بحث ومباحثہ کے ذریعے معلومات کو یکجا کرکے مضمون کی بنیاد رکھی جاسکتی ہے۔

صرف امدادی کتابوں سے رٹ کر مضمون لکھ لینا کوئی کمال نہیں۔ اس سے بچوں میں آزادانہ اور تخلیقی صلاحیت پیدا نہیں ہوتی اور ذہنی معذوربن جاتے ہیں اور یاد کی ہوئی چیزیں کچھ عرصہ بعد بھول جاتی ہیں۔نتیجتاً وہ اسی موضوع پر چند جملے لکھنے کے قابل بھی نہیں رہتے ۔

مختصر یہ کہ معلم طلبہ کے لیے ایک رہنمااور مددگار کا فریضہ سرانجام دے۔تمہیدی گفتگو کے ذریعے طلبہ کی توجہ موضوع کی طرف مبذول کرائے اور طلبہ کے ذہن میں خیالات کو ابھارنے کے لیے ماحول بنائے ۔مضمون سے متعلق مددگار الفاظ کی فہرست، موضوع سے متعلق تصاویر، دستاویزی فلمیں وغیرہ فراہم کرے۔ الفاظ کے انتخاب میں رہنمائی کرے، باہمی مباحثہ اور سوال وجواب کے ذریعے موضوع کے مختلف پہلوئوں کی وضاحت کی جائے اور بحث سے اخذ کیے گئے نکات کو ترتیب وار تختۂ تحریر پر لکھ دے۔تمہید ،متن اور اختتام کی حد بندی میں ان کی مدد کرے۔ املا کی غلطیوں کی اصلاح کرے۔ اچھی کاوش کرنے والے کی ستائش اور حوصلہ افزائی کرے۔

تعلیمی اداروں میں جو مضمون نویسی کے مقابلہ جات ہوتے ہیں، ان میں نمبروں کی تقسیم کچھ اس طرح سے ہے:

درجات

تعارف

مواد

گرامر

اختتامیہ

میزان

پرائمری

06

30

08

06

50

ایلیمنٹری

06

30

08

06

50

سیکنڈری

08

36

10

06

60

ہائر سیکنڈری

10

40

12

08

70

الفاظ اور وقت کی تقسیم اس طرح ہے:

درجات

الفاظ

وقت

پرائمری

100

35منٹ

ایلیمنٹری

150

45منٹ

سیکنڈری

200-150

45منٹ

ہائر سیکنڈری

300-250

45منٹ

کہانی کی تدریس:

کہانی سننا اور سنانا انسان کا دلچسپ مشغلہ رہا ہے۔ دنیا کے ہر ادب میں داستانیں موجود ہیں۔ کہانی میں کوئی قصہ، واقعہ یا تجربہ بیان کیاجاتا ہے۔ اساطیر اور مافوق الفطرت قصوں اور داستانوں سے یہ فن ترقی کرتاہوا ناول، افسانہ اور ڈرامہ کی صنف میں منتقل ہوتاگیاتاہم کسی زمانے میں بھی کہانی سے دلچسپی کم نہیں ہوئی۔ چونکہ بچوں میں خالص انسانی فطرت اور جبلت ہوتی ہے،اس لیے کہانی کا شوق بچوں کی فطرت کا خاصہ ہے۔ بچوں میں انشا کی تدریس ہی قصے ،کہانیوں اور واقعات کے سنانے یا بتانے سے ہوتی ہے۔ بچوں کا سارا ادب چھوٹے چھوٹے قصے کہانیوں پرہی مشتمل ہوتا ہے۔ کہانی پڑھانے کا بنیادی مقصد طلبہ کو محظوظ کرنا ہے۔ اس لیے کہانی میں آغاز سے انجام تک حیرت وتجسس کاعنصر موجود ہو جو قاری کی توجہ کھینچ لے۔ آغازدلآویزہو، کردار حسبِ حال ہوں اور آواز میں جذبات، زیر وبم، ترشی ونرمی واقعات کی مناسبت سے پیدا ہو۔ واقعات کا تسلسل اور ربط قائم رہے ۔ کہانی کاانجام دلچسپ اور حیران کن ہو۔نہ اس قدر طوالت ہوکہ اکتاہٹ کا باعث بنے اور نہ اس قدر اختصار کہ تشنگی کااحساس باقی رہے۔ کہانی میں طلبہ کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے سوالات کیے جائیں۔ طلبہ میں تخلیقی قوتیں پیدا کرنے کے لیے طلبہ سے کہانیاںاور حکایات سنی جائیں۔ کہانی کی تدریس کے مختلف طریقے ہیں:

۱۔تصویری کہانیاں :

تصویری کہانی، کہانی کی تدریس کا ابتدائی مرحلہ ہے۔ یہ تعلیم کاجدید نفسیاتی طریقہ ہے۔ تصویری کہانیاں طلبہ میں دلچسپی پیدا کرنے کاایک بہت بڑا ذریعہ ہیں۔ یہ براہِ راست تجربات مہیا کرتی ہیں۔ کہانی کے تمام مناظر مقرون صورت میں آنکھوں کے سامنے آتے اور ذہن پر نقش ہوجاتے ہیں۔ طلبہ کی تخلیقی قوتوں کی جلااورتربیت کے لیے تصویری کہانیوں کااستعمال ناگزیر ہے۔ کچھ ادارے باتصویر کہانیاں شائع کرتے ہیں۔ بعض اخبارات اور رسائل وجرائد بھی تصویری کہانیاں شائع کرتے ہیں۔ طلبہ ان تصاویر کو دیکھ کر کہانی تیار کرسکتے ہیں۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ تصاویر خوبصورت اور جاذبِ نظر ہوں ،پیچیدہ نہ ہوں بلکہ بچوں کی ذہنی سطح اور استعداد کے مطابق ہوں۔ مربوط انداز میں ترتیب دی جائیں۔بچوں کاادب تخلیق کرنے والے اداروں کو اس جانب توجہ دینے کی اشد ضرورت ہے۔ معلم خود بھی مناسب تصاویر جمع کرکے ایسی کہانی کانمونہ پیش کرے اور برمحل سوالات کے ذریعے تمام مراحل اور نکات طلبہ سے اخذ کرائے۔

۲۔اخلاقی حکایات :

بعض اوقات چند اخلاقی نتائج دے دیے جاتے ہیں اور طلبہ سے کہانی لکھنے کو کہاجاتا ہے۔ مثلاً اتفاق میں برکت ہے، لالچ بری بلا ہے، ادلے کا بدلہ، صبر کا پھل میٹھا ہوتا ہے وغیرہ۔

یہاں ایک بات کاذکر کرنا ضروری معلوم ہوتاہے کہ ہمارے ہاں چند لگے بندھے موضوع چلے آرہے ہیں۔ اس میں تنوع اور جدت لانے کی ضرورت ہے۔ مقصد بچوں میں تخلیقی صلاحیت پیدا کرنی ہے تاکہ وہ طبع زاد کہانیاں لکھ سکیں۔ مثلاً ضروری نہیں کہ’’ لالچ بری بلا ہے‘‘ کے عنوان پر صرف لالچی کتا یا سونے کاانڈا دینے والی مرغی کی کہانی ہی لکھی جائے بلکہ اس موضوع میں کئی دوسرے کردار اور واقعات شامل کیے جاسکتے ہیں ۔طبع زاد تحریر کے لیے ضروری ہے کہ معلم ایسا ماحول تخلیق کرے جس میں طلبہ آزادیٔ فکر سے اپنی صلاحیتوں کامظاہرہ کرسکیں۔

۳۔اشاراتی کہانیاں:

بعض اوقات کہانی کے مختلف پہلوئوں پر چند اہم اور فکر انگیز الفاظ اشارات کی صورت میں دیے جاتے ہیں اوران کی بنیاد پر طلبہ کہانی کی تکمیل کرتے ہیں۔ کہانی کے یہ خاکے یااشارات مختصر مگر جامع ہونے چاہئیں۔

خط کی تدریس:

تحریری انشا کی ایک صورت خطوط نویسی بھی ہے۔ جسے اُردو ادب میں مکتوب نگاری یا مراسلہ نگاری بھی کہاجاتا ہے۔ معاشرتی زندگی میں خط کی بہت اہمیت ہے۔ اسی لیے اسے نصف ملاقات کہاجاتا ہے۔ ایک فرد کو اپنے دوستوں، عزیزوں،رشتہ داروں اور دیگرافراد کو واقعات ومسائل سے آگاہ کرنے کے لیے بعض اوقات تحریری شکل میں پیغام رسانی کرنا پڑتی ہے۔ اس لیے طلبہ کو خطوط نگاری کے تقاضوں، اصولوں اور آداب سے واقف کرانا ضروری ہے۔ خط لکھنا بھی ایک فن ہے جس میں مشق سے مہارت حاصل ہوسکتی ہے۔ ماہرین تو تیسری جماعت سے خط نویسی کاآغاز کرنے کو کہتے ہیںتاہم چوتھی جماعت سے لازماً خطوط نویسی کاآغاز کردیناچاہیے۔ ابتدا میں طلبہ کو عزیزوں، رشتہ داروں کو خطوط لکھوائے جائیں پھر بتدریج موضوع میں وسعت پیدا کی جائے۔

خطوط نویسی کے لیے پہلی چیز آمادگی ہے اور یہ استاد کے کمالِ فن کاتقاضا کرتی ہے۔ آمادگی کے بعد بات چیت اور سوال وجواب کے ذریعے زبانی اظہارِ خیال کیاجائے اور خط کے اہم نکات کے لیے رہنمائی دی جائے۔ نمونے کاخاکہ بھی تختۂ تحریر پر لکھاجاسکتا ہے۔ جس سے طلبہ خط کی تکنیک سے واقف ہوں اور تاریخ، مقام، آداب والقاب، نفسِ مضمون ،اختتام اورپتہ وغیرہ لکھنے کاصحیح طریقہ سمجھ لیں۔ اگر خط کو باقاعدہ ایک سرگرمی یا کھیل کی صورت میں پیش کیاجائے تو بہت اچھے نتائج برآمد ہوتے ہیں۔

خط ایک طرح کی تحریری گفتگو ہے۔ اگرچہ گفتگو اورتحریر میں فرق ضرور ہوتا ہے تاہم جہاں تک ہوسکے خط میں پُر تکلف زبان اور عبارت آرائی سے پرہیز کرناچاہیے۔ جو بات کہنی ہے ،وہ دو ٹوک اور صاف صاف انداز میں کہہ دینی چاہیے۔ سادگی، اختصار، قطعیت ایک مراسلہ کی بنیادی خصوصیات ہیں۔ خط کی زبان اس قدر سادہ، شگفتہ اور روزمرہ بول چال کے مطابق ہوکہ اسے پڑھ کر وہی لطف حاصل ہوجو آپس میں ملاقات سے ہوتا ہے۔

سرکاری مراسلات میں بعض اوقات اصطلاحات کااستعمال ضروری ہوجاتا ہے تاکہ افسر مجاز کو سائل کی بات سمجھنے میں آسانی ہو۔ چونکہ سرکاری سکولوں میں اب چھٹی جماعت سے کمپیوٹر کی تعلیم کا آغاز ہوچکا ہے، اس لیے اُردو اِن پیج میں خطوط لکھنے کی مشق کرائی جائے تاکہ زمانے کے تقاضوں کاساتھ دیاجاسکے۔

خطوط کی اقسام:

خطوط کی مختلف اقسام ہیں:

i۔ذاتی یا نجی خطوط ii۔کاروباری خطوط iii۔سرکاری خطوط iv۔دعوتی خطوط

ان میں سے ہر قسم الگ انداز اور طرز تخاطب کی آئینہ دار ہے۔بہرحال خطوط کی جو بھی قسم ہو، اس میں چند چیزیں لازمی ہیں جنھیں خط کے اجزا کہاجاتا ہے۔

پیشانی:

اس حصہ میں خط لکھنے والا صفحہ کے شروع میں دائیں جانب اپنا پتہ اور تاریخ درج کرتا ہے۔ اس کے ساتھ مورخہ یا بتاریخ وغیرہ لکھنے کی ضرورت نہیں۔

القاب و آداب:

مکتوب الیہ کو مخاطب کرنے کے لیے جو الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں، انھیں القاب کہتے ہیں۔ القاب کے ساتھ مناسب آداب بھی لکھے جاتے ہیں۔ القاب وآداب میں اگرچہ زیادہ تکلف غیر ضروری ہے تاہم حفظ مراتب کا خیال رکھنا لازم ہے۔ بڑوں کے لیے ایسے الفاظ استعمال کیے جائیں جن سے احترام اور چھوٹوں کے لیے ایسے الفاظ ہوں جن سے شفقت کااظہار ہو۔ القاب کی نوعیت مکتوب الیہ کے مرتبہ، حیثیت اور کاتب کے اس سے تعلق کے لحاظ سے مختلف ہوتی ہے۔

خط کا مضمون یا متن:

یہ خط کامرکزی اور اہم حصہ ہے۔ جس میں کاتب اپنا مدعا بیان کرتا ہے۔ خط کایہ حصہ نہایت موثر اور جاندار ہوناچاہیے۔ یہی حصہ ایک خط کی عمدگی کا معیار ہے۔

اختتام یا خاتمہ:

ہر خط کاایک اختتامیہ ہوتا ہے۔ نجی خطوط میں اس کی نوعیت دعائیہ کلمات کی ہوگی ۔کاروباری خطوط میں رویہ مراعات حاصل کرنے کااور سرکاری خطوط میں اختتام غورطلبی کی درخواست پر ہوگا۔

آخر میںصفحے کے بائیں جانب کاتب اپنا نام اور مقام ومرتبہ اختصار سے لکھے گا۔یہاں لکھے جانے والے آداب میں بھی احتیاط کی ضرورت ہے۔

پتہ:

جب خط ہر لحاظ سے مکمل ہوجائے تو اسے لفافے میں بند کرکے مکتوب الیہ کا پورا نام و پتہ درج کیاجاتا ہے۔ لفافے کے ایک جانب کاتب کو اپنا پتہ لکھنا چاہیے تاکہ مکتوب الیہ کو خط نہ ملنے کی صورت میں واپس اس کے پاس پہنچ سکے۔

درخواست نویسی:

مختلف محکموں میں افسران کو کسی غرض کے تحت کوئی التجا کرنی مقصود ہوتو درخواست لکھنا پڑتی ہے۔ خطوط نویسی کے مقابلے میں عرائض نگاری مختلف نوعیت رکھتی ہے۔ اس کا طریق کار یہ ہے کہ جس افسر کے نام درخواست لکھنی ہو، سب سے پہلے ادب واحترام کے ساتھ اس کا عہدہ اور پتہ پیشانی پر تحریر کرتے ہیں۔ دوسری سطر میں عموماً درخواست کا عنوان لکھاجاتا ہے۔ پھر درمیان یا دائیں جانب جناب عالی! وغیرہ کے الفاظ لکھے جاتے ہیں،اگلی سطر میں مودبانہ گزارش ہے وغیرہ جیسے الفاظ کے ساتھ مدعالکھاجاتا ہے۔

درخواست کا مضمون صاف، جامع اوراختصار کاحامل ہو،اگر حقائق یا دلائل زیادہ ہوںتو پیراگراف بنانے چاہئیں۔ ادب واحترام واجب ہے اور حفظِ مراتب کاخیال ضروری ہے لیکن یہ ادب واحترام خوشامد اور مدح سرائی کا روپ نہ دھارے۔ درخواست کے مضمون کا خاتمہ ادب اور ممنونیت کے جذبات کے ساتھ ہو۔درخواست کے آخر میں العارض یا درخواست گزار وغیرہ کے الفاظ لکھ کر اپنا نام اور پورا پتہ درج کرناچاہیے۔ اس کے نیچے عرضی دینے کی تاریخ درج کی جاتی ہے۔ مدرس کو چاہیے کہ عرضی کے ضروری نکات کانمونہ پیش کرے اور کوئی موضوع مقررکرکے مضمون اخذ کرے۔

مکالمہ نویسی:

مکالمہ عربی زبان کا لفظ ہے جس کے لغوی معنی ہم کلام ہونا، گفتگو ،زبان، سوالات وجوابات کے ہیں۷۔اصطلاح میں دو یا دو سے زیادہ اشخاص کے درمیان بات چیت کو مکالمہ کہتے ہیں۔ مکالمہ زبانی بھی ہوتا ہے اور تحریری بھی،حقیقی بھی ہوتا ہے اور خیالی بھی، حقیقی سے مراد انسانوں کے درمیان گفتگو اور غیر حقیقی سے مراد جانوروں یا بے جان اشیا کی زبان میں تخیل کی مدد سے گفتگو کرانا۔ مکالمہ نویسی حقیقت میںاس امر کی پرکھ ہے کہ آیا طلبہ بول چال کی زبان اور ڈھنگ سے آشنا ہیں یا نہیں۔

مکالمہ لکھتے وقت چند امور کاخیال رکھنا ضروری ہے:

۱۔ مکالمہ کی زبان فطری اور روزمرہ کے مطابق ہو۔ فرضی اور خیالی گفتگو پر واقعیت کارنگ غالب ہواورکردار باہمی گفتگو میںزندہ اور متحرک نظر آئیں۔

۲۔ سادگی، بے تکلفی، اختصار اور شائستگی کی فضا ہو۔ تصنع اور بناوٹ کا شائبہ تک نہ ہو۔ گفتگو برجستہ اور بے ساختہ ہو۔ موضوع کی مناسبت سے سنجیدہ یا شگفتہ انداز اختیار کیاجائے۔

۳۔ کرداروں کی گفتگو میں فطری ہم آہنگی اور منطقی ربط ہو۔ بات سے بات نکلے ۔

۴۔ بات چیت میں متکلم اور مخاطب، دونوں کی عمر، مزاج ،مقام ومرتبہ اور موقع ومحل کالحاظ رکھنا ضروری ہے۔

۵۔ کرداروں کی علمی استعداد اور موضوع گفتگو کے مطابق ،الفاظ کاانتخاب کیاجائے۔ کردار کا تعلق جس طبقے یا پیشے سے ہو ،اسی کے مناسب حال انداز بیان اختیارکیاجائے۔ ایک عالم اور عامی کی گفتگو میں فرق ہوناچاہیے۔

۶۔ ہر کردار کو گفتگو کے لیے مناسب موقع فراہم کیاجائے۔

۷۔ مکالمہ لکھتے وقت کرداروں کے نام واضح طورپر دائیں طرف لکھے جائیں۔

۸۔ چونکہ زبانی مکالمہ ادا کرتے ہوئے موقع محل کے مطابق آواز میں سختی، نرمی اور نشیب وفراز آتا ہے اور خوشی، غم اور حیرت کااظہار جسمانی کیفیت سے بھی اور الفاظ کی ادائیگی سے بھی ہوتا ہے۔ اس لیے لکھتے وقت یہ امور پیش نظر رہیں اور موقع بموقع حروفِ جذبات، مثلاً واہ، اوہو، ارے، واللہ وغیرہ کا استعمال کیاجائے۔ بات چیت میں بعض اوقات ایک آدمی دوسرے کی بات کاٹ کربولتا ہے۔ اگر ایسا موقع ہوتو مکالمہ میں مزید قدرتی پن پیدا ہوجائے گا۔

رسید نویسی:

رسید فارسی مصدر ’’رسیدن‘‘ سے ماخوذ ہے جس کا لغوی مطلب ہے پہنچ، رسائی،کسی چیز کے وصول ہونے کی دستخطی نوشت، پہنچنے کااقرار وغیرہ ۔۷ روزمرہ لین دین کے معاملات میں رسید سے اکثر واسطہ پڑتا ہے۔رسید کسی چیز ،رقم وغیرہ کی وصولی کی تحریری دستاویز کو کہتے ہیں۔ اس میں رقم ،اس کے وصول کرنے کی وجہ اور جس سے وصول کی گئی ہے، اس کانام لکھاجاتا ہے۔ چونکہ عملی زندگی میں طلبہ کو رسید لکھنے کااتفاق ہوتا ہے۔اس لیے اس کی تربیت ضروری ہے۔ رسید کاعام انداز یہ ہے کہ ’’باعث تحریر آنکہ ‘‘سے آغاز کیاجاتا ہے جو رسید کی پیشانی پر پہلی سطر کے درمیان میں لکھاجاتا ہے۔ اِس کے بعد مبلغ ۔۔۔۔۔۔رقم۔۔۔۔۔۔ نصف جن کے۔۔۔۔۔۔ بابت۔۔۔۔۔۔ وجہ ۔۔۔۔۔۔ ازاں۔۔۔۔۔۔ نام۔۔۔۔۔۔وصول پاکررسید لکھ دی تاکہ سندرہے اور بوقت ضرورت کام آئے،لکھاجاتا ہے۔ اس کے نیچے وسط میں نسبتاً بڑے حجم میں العبد لکھاجاتا ہے۔ نیچے رقم وصول کرنے والے کانام وپتہ ،شناختی کارڈ نمبر وغیرہ اور تاریخ وصولی لکھی جاتی ہے۔اس کے دائیں بائیں دو گواہوں کانام وپتہ اور دستخط ہوتے ہیں۔ معلم رسید کانمونہ پیش کرے گااوراس کے ضروری آداب ونکات اخذ کرے گا۔ پھر رسید کا موضوع مقرر کرکے طلبہ سے مشق کرائے گا۔

روداد نویسی:

روداد فارسی لغت میں حالت یا کیفیت کو کہتے ہیں۔ کسی واقعہ یا تقریب کا سنانا روداد گوئی اور لکھنا روداد نویسی کہلاتا ہے۔ یہ انشا کی وہ صنف ہے جس میں کسی جلسہ، تقریب، نمائش، مباحثہ، مشاعرہ،مذاکرہ ،سفر یا حادثہ وغیرہ کا آنکھوں دیکھا حال یا کاروائی ایک غیر جانبدار مبصر کی حیثیت سے بیان کی جاتی ہے۔ اس میں لکھنے والا وہ تمام مشاہدات وتجربات کو باریک بینی سے بیان کرتا ہے جو اس کی نظروں سے گزرے ہوں ۔

۱۔ تاثراتی روداد: اس میں کوئی شخص کسی مبصر کی حیثیت سے تقریب کاحال غیر جانبدارانہ انداز میں من وعن بیان کرتا ہے ۔اس میں اپنی طرف سے کسی قسم کے اضافے یا منظر نگاری کی گنجائش نہیں۔ اسے تاثراتی رپورٹ بھی کہتے ہیں۔

۲۔ اخباری روداد:جب کوئی اخباری رپورٹر کسی واقعہ کا اجمالی حال اپنے اخبار کے لیے لکھتا ہے۔ اسے رپورتاژ بھی کہتے ہیں۔ یہ روداد سے زیادہ ایک طرح کی خبر یا رپورٹ ہوتی ہے۔

۳۔ سیکرٹری کی روداد: جب کسی تنظیم کا معتمد یا سیکرٹری ریکارڈ کے طورپر اجلاس کی کاروائی لکھتا اور دوسرے اجلاس کے آغاز میں منظوری کے لیے پیش کرتا ہے۔ نصابی نقطۂ نظر سے ایسی ہی کاروائی کی مشق اور ایسی ہی روداد کی صلاحیت پیدا کرنا مقصود ہے۔

روداد نویسی میں چند امور کالحاظ رکھنا ضروری ہے ۔

i۔ روداد میں ہم اپنے مشاہدات وواقعات کو اس قدر دلکش اسلوب میں بیان کریں کہ قاری کی آنکھوں میں بھرپور نقشہ کھنچ جائے اور وہ غائبانہ طورپر محظوظ ہوسکے ۔

ii۔ روداد کاتمہیدی پیراگراف احتیاط سے لکھنا چاہیے۔ اس میں تقریب یا جلسہ وغیرہ کی نوعیت ،تاریخ، مقام کی وضاحت کی جائے۔

iii۔ زبان سادہ اور شگفتہ ہو۔ روانی ،فصاحت اور تسلسل بیان ہاتھ سے نہ چھوٹے۔ واقعات کی منطقی ترتیب کاخیال رکھاجائے۔

iv۔ روداد میںواقعیت بھی ہو اور انشا کا حسن بھی۔مگر اس قدر نہیں کہ روداد مضمون بن جائے۔ تمام تفصیلات اجمالی مگر صحت اور سچائی کے ساتھ پیش کی جائیں۔

v۔ مبالغہ اور فرضی باتوں اور ذاتی تاثر کو شامل نہ کیاجائے۔ مضمون اور روداد میں یہی فرق ہے کہ مضمون میں ذاتی تبصرہ اور تنقید شامل ہوتی ہے۔ جبکہ روداد میںغیر جانبداری سے حالات، واقعات کو پیش کردیاجاتا ہے۔

آپ بیتی:

عام طورپر آپ بیتی کا مطلب خودنوشت سوانح عمری ہوتا ہے۔ جسے فارسی میں خود نوشت اور انگریزی میں آٹوبائیو گرافی کہتے ہیں۔ طلبہ کو جس قسم کی آپ بیتی مشق کے لیے دی جاتی ہے۔ایسی آپ بیتی کو ہم فرضی آپ بیتی کہہ سکتے ہیں۔ کیونکہ اس میں جانوروں، درختوں اور بے جان اشیا کو ناطق فرض کرکے ان کی زبان سے ان پر گزرے ہوئے حالات وواقعات بیان کیے جاتے ہیں۔ مثلاً ایک پرانے کوٹ کی آپ بیتی، ایک قلم کی آپ بیتی وغیرہ ۔

یہاں طلبہ کو اپنے آپ کو وہی چیز فرض کرناہوتا ہے جس کی وہ آپ بیتی لکھ رہے ہوتے ہیں۔ چنانچہ یہاں تخیل سے کام لے کر بہت سی ایسی باتیں اور واقعات لکھیں گے جو کوٹ یا قلم کو پیش آسکتے ہیں۔ لکھنے والے کا مشاہدہ وسیع ہو اور جس چیز کی آپ بیتی لکھنی ہے، اس کا گہری نظراوربصیرت سے مطالعہ و مشاہدہ کرے تاکہ اس چیز کی حقیقی کہانی کی ساری کڑیاں ربط و تسلسل کے ساتھ اس کے سامنے آجائیں اور وہ اپنے تخیل کے زور سے ان میں رنگ بھردے۔

غرض اچھا کہانی کار ہی اچھی آپ بیتی لکھ سکتا ہے اور تخیل کی مدد سے اس میں جدت لاسکتا ہے۔ یہ مشق متعلّم کو مستقبل میں اچھاقصہ نویس، ناول نگار، افسانہ نگاروغیرہ بننے میں بہت معاون ثابت ہوتی ہے ۔

تلخیص نگاری:

تلخیص عربی زبان کا لفظ ہے جس کے لغوی معنی ہیں خلاصہ، خلاصہ کرنا، پاک وصاف کرنا۔ ۸ تلخیص سے مراد یہ ہے کہ عبارت کو اس طرح مختصر کردیاجائے کہ اس کے اہم نکات نظر انداز نہ ہوں اور مجموعی تاثر قائم رہے۔ گویا حقائق کا سادہ ،مختصر اوراجمالی اظہار تلخیص ہے۔ اس سے طویل عبارت کا مفہوم چند جملوں میں سمٹ جاتا ہے۔

تلخیص کی تدریس سے بکھرے خیالات کو یکجا کرنے کی تربیت ہوتی ہے ۔اظہار میں اختصار اور بلاغت پیدا ہوتی ہے اورمختصر وقت میں اپنا مدعابیان کرنے کا سلیقہ آتا ہے۔ تلخیص کے وقت چند امور کاخیال رکھنا لازم ہے۔

۱۔ عبارت کو اس وقت تک غور سے پڑھیں جب تک اس کا مفہوم سمجھ میں نہ آجائے۔

۲۔ عبارت کا مفہوم واضح ہونے کے بعد اہم نکات کو نشان زد کرلیں یا علیحدہ کاغذ پر لکھ لیں تاکہ خلاصہ کی تیاری میں آسانی ہو۔

۳۔ تلخیص میں خیالات اور نکات کی ترتیب وہی ہو جو اصل عبارت میں ہے۔ تحریر میں منطقی ربط ہواور کوئی اہم نکتہ نظر انداز نہ ہونے پائے۔

۴۔ تلخیص اصل عبارت کی ایک تہائی سے زیادہ نہ ہو۔

۵۔ ملتے جلتے خیالات کو یکجا کردیاجائے اور ہم معنی الفاظ کوحذف کردیاجائے۔

۶۔ تلخیص کی زبان سادہ اور عام فہم ہو۔ عبارت آرائی اور رنگینی سے پرہیز کیاجائے۔ تشبیہات واستعارات اور ضرب المثل ومحاورات وغیرہ سے گریز کریں۔ عبارت میں اگر کوئی شعر ہوتو اس کے مفہوم کاخلاصہ نثر میں بیان کریں ۔مکالماتی انداز کو بیانیہ انداز میں تبدیل کریں۔

۷۔ تلخیص میںاصل عبارت کا مفہوم حتی الوسع اپنی زبان میں بیان کریں، لیکن کسی نکتہ کی وضاحت کے لیے اصل عبارت کے الفاظ بھی اپنانے میں حرج نہیں۔

۸۔ تلخیص میں قواعد زبان اور املا کی غلطیاں نہیں ہونی چاہئیں۔

۹۔ عبارت کا ایسا مختصر اور مناسب عنوان تجویز کریں جو مرکزی خیال کو ظاہر کرے ۔

۱۰۔ آخر میں اصل عبارت اور تلخیص کو پڑھ کر اطمینان کرلیناچاہیے کہ تلخیص واضح اور جامع ہے اور کوئی اہم نکتہ چھُوٹا نہیں۔

زبان دانی میں کسی مضمون یاعبارت کے متن یا نفسِ مضمون کو سمجھنا اور اس سے مفہوم اخذ کرنا بنیادی اہمیت رکھتا ہے۔ ثانوی سطح پر طلبہ کے فہم واخذ کی استعداد کاجائزہ لینے کے لیے کسی مضمون یا تحریر کا مختصر اقتباس دیاجاتاہے اوراس پر چند سوالات مرتب کرکے طلبہ کو کہاجاتا ہے کہ وہ عبارت کو پڑھ کر جوابات دیں اور عبارت کاعنوان تجویز کریں۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ طلبہ عبارت کو دو تین مرتبہ غور سے پڑھیں اور سوالات کا مفہوم سمجھنے کی کوشش کریں اور دیکھیں کہ متعلقہ سوال کا جواب کہاں اور کس جملے میں پایاجاتاہے؟ پھر اس کا جواب عبارت کااصل جملہ نقل کردینے کی بجائے اپنے الفاظ میںلکھیں۔ جواب سوال کے عین مطابق ہو۔ جتنی بات پوچھی گئی ہے، اتنا ہی جواب دیاجائے۔ غیر متعلق اور زائد بات ہر گز نہ لکھی جائے۔ نیز جواب ہمیشہ مکمل اور قواعد کی روسے درست جملے کی صورت میں ہو۔

بعض اوقات کوئی سوال بظاہر عبارت سے غیر متعلق نظر آتاہے۔ ایسے سوالات کاتعلق طلبہ کی ذاتی سوجھ بوجھ، ذہانت اور عام لیاقت سے ہوتاہے۔ ان کاجواب عبارت کے مجموعی مفہوم و مطلب پر اچھی طرح غوروفکر کرکے دیناچاہیے۔عبارت کے عنوان کے لیے مجموعی مضمون کے مرکزی خیال کو تلاش کیاجائے۔

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

حوالہ جات:

(۱) فیروز الدین،مولوی ، فیروز اللغات اُردو جامع، فیروز سنز،لاہور، سن ندارد، ص۱۳۰

(۲) سلیم فارانی ،ڈاکٹر، اُردو زبان اور اُس کی تعلیم، ادارۂ مطبوعات فارانی، لاہور، ۲۰۰۰ء،ص۵۷۷

(۳) سلیم فارانی،ڈاکٹر، اُردو زبان اور اس کی تعلیم،ص۵۷۹

(۴) وقار عظیم،سید،انشا کی تعلیم، مکتبہ جامعہ ،دہلی،سن ندارد،ص۳۴۔۳۵

(۵) فرمان فتح پوری، ڈاکٹر، تدریسِ اُردو، مقتدرہ قومی زبان ،پاکستان، ۲۰۰۳ء، ص۱۷۶

(۶) فیروز الدین ،مولوی الحاج،فیروز اللغات،ص۱۲۷۶

(۷) ایضاً ، ص۷۱۱

(۸) ایضاً ، ص۳۷۴

/....../