

اردو انشا 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.

تدریس انشا زبان کا اہم جز ہے۔ انشا کے ذریعے ہی طلبہ کو اپنی فطری قوتوں کے اظہار کا موقع ملتا ہے اور جذبات و خیالات کے بیان کا سلیقہ آتا ہے۔ ان کی تخلیقی اور تعمیری صلاحیتوں کو جلا ملتی ہے اور ان 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 وغیرہ ۱۔ تعلیمی اصطلاح میں ”لفظوں میں صحت و صفائی کے ساتھ خیال اور مافی الضمیر کے اظہار کو انشا کہتے ہیں۔“ ۲ اظہار خیال کے دو طریقے ہیں: زبانی اور تحریری۔

اگر اظہار زبانی ہو تو انشا تقریری اور اگر اظہار تحریر کی صورت میں ہو تو انشا تحریری کہتے ہیں۔ تقریر و تحریر کا اصل مدعا اظہار مطلب اور ابلاغ ہے۔ اس لیے دونوں کے مقاصد متوازن شخصیت کی تعمیر، صحت اور حسن زبان و بیان، قوت متخیلہ کی تربیت، خیالات کی منطقی ترتیب و تسلسل اور ذخیرہ الفاظ کی توسیع وغیرہ ہیں۔ ڈاکٹر سلیم فارانی کے نزدیک موضوع، مواد، عمل اور اصلاح، انشا میں چار اہم عناصر ہیں اور تدریس انشا کے اقدامات یوں ہوں گے۔ ۱۔ تمہید، ۲۔ اعلان موضوع، ۳۔ فراہمی مواد، ۴۔ عمل انشا، ۵۔ اصلاح انشا، ۶۔ انطباق و اعادہ۔ ۳

تقریری انشا:

تقریری انشا کو تحریری انشا پر تقدیم حاصل ہے، کیونکہ جب تک بچوں میں زبانی اظہار 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 اور اسے مختلف مراحل طے کرنا ہوتے ہیں۔ ہر درجے کی ضروریات اور تقاضے مختلف ہیں۔ گفتگو سے متعلق لسانی مہارتوں کے زیر عنوان بات ہو چکی ہے معلم کو چاہیے کہ وہ طلبہ کی عمر، ذہنی صلاحیت، دلچسپی اور نفسیاتی ضرورت کے مطابق تدریس کا اہتمام کرے اور بچوں کے سامنے عملی نمونہ پیش کرے۔ بچوں کو صحیح بولنے کی تعلیم وہی شخص دے سکتا ہے جو خود معیاری اور فصیح زبان بولتا ہو۔

تقریر سکھاتے وقت بہت سی باتوں کا خیال 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 و بم کے استعمال سے آگاہ ہو۔ صحتِ زبان اور وضاحتِ بیان کا خیال رکھے۔ جسمانی حرکات کا مناسب استعمال کرے۔ الفاظ کا انتخاب ہر محل اور اندازِ بیان موزوں ہو۔ اختصار اور کفایت لفظی سے کام لے۔ اس کے لیے لازم ہے کہ :

۱۔ کمرہ جماعت کی فضا ایسی موافق اور سازگار ہو کہ طلبہ پوری خود اعتمادی کے ساتھ اظہارِ خیال کر سکیں۔ معلم مختلف تکنیکوں اور نفسیاتی حربوں سے شوق افروز ماحول اور مقابلے کی فضا پیدا کر دے۔

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

۳۔ ہمت افزا ماحول اور سامعین مہیا ہوں تاکہ طلبہ کا حوصلہ بڑھے اور وہ زیادہ جوش و خروش سے اس عمل میں حصہ لیں۔

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

۵۔ استاد کا رویہ مشفقانہ ہو۔ طلبہ کی ہر لحاظ سے رہنمائی کرے اور ہمدردانہ انداز میں ان 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 کا حال بیان کریں۔ اس سے آگلا 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، انہیں علم مجلسی سکھائیں اور ان میں دوسروں کو سننے اور سمجھنے کی عادتوں کو ترقی دیں۔“ ۴

تدریس تقریر کے لیے معلم متعدد تدابیر اختیار کر سکتا ہے۔ مثلاً تصاویر دکھا کر ان پر اظہارِ خیال کے لیے کہا جاسکتا ہے۔ طلبہ کو دلچسپ کہانیاں سنائی جاسکتی ہیں۔ کہانی طلبہ کو دہرانے کے لیے کہا جاسکتا ہے یا طلبہ اپنی پسند کی کہانیاں سناسکتے ہیں۔ اسی طرح طلبہ روزمرہ اور گرد و پیش کے حالات بیان کر سکتے ہیں۔ کسی موضوع پر مطالعہ کر کے 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 و بم، جسمانی نقل و حرکت اور اعضائی اشارات کو خاص طور پر مد نظر رکھا جائے۔ عمومی طور پر مدارس میں ہونے والے تقریری مقابلہ جات میں تقریر کے جائزہ کا لائحہ عمل یوں ہے:

درجات	وقت
ابتدائی (پرائمری):	۳ سے ۵ منٹ
وسطانی (ایلیمنٹری):	۴ سے ۶ منٹ
ثانوی (سیکنڈری):	۵ سے ۷ منٹ
اعلیٰ ثانوی (ہائر سیکنڈری):	۵ سے ۷ منٹ
نمبروں کی تقسیم اس طرح ہے:	
مواد:	۸ نمبر
تلفظ:	۶ نمبر
ادائیگی:	۶ نمبر
کل نمبر:	۲۰
تقریری انشا:	

تحریر اظہار خیالات کا انتہائی مؤثر اور پائیدار ذریعہ ہے۔ عملی زندگی میں تقریری انشا کی اہمیت محتاج بیان نہیں۔ تقریری انشا کی مختلف صورتیں ہیں، مضمون نگاری، مکتوب نگاری، حکایت نویسی، عرضی نویسی، رسیدات، مکالمہ نگاری وغیرہ۔ انشا کی اقسام اور موضوع کی نوعیت کا انحصار طلبہ کی ذہنی عمر اور تعلیمی درجے پر منحصر ہے۔

تحریر، حروف، الفاظ، جملوں، پیراگراف اور مختلف انداز میں ان کی ترتیب و تنظیم 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 مؤثر 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 غور و فکر کیا جائے۔
  ۲. اپنے خیالات کی یادداشت بنائی جائے۔
  ۳. انہی خیالات کی یادداشت میں سے انتخاب کیا جائے۔
  ۴. انتخاب کیے ہوئے خیالات سے اشارات (Outline) بنائے جائیں۔
- ماہرین لسانیات نے تحریر و انشا کے تین مدارج بیان کیے ہیں:
۱. قبل از تحریر:

یہ انشا کا ابتدائی مرحلہ ہے جس میں ایک لکھاری سوچتا ہے۔ اپنے خیالات کا خاکہ تیار کرتا ہے اور اپنے خیالات و افکار 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 کر لینا چاہیے۔

۲. دورانِ تحریر:

یہ مرحلہ خیالات کو الفاظ کاروپ دینے کا ہے۔ یہاں لکھاری تصورات کو الفاظ کاجامہ پہنا کر یوں صفحہ قرطاس پر لاتا ہے کہ معنی آشکار ہو جاتے ہیں۔

۳۔ بعد از تحریر :

یہ نظر ثانی کا مرحلہ ہے جس میں لکھی ہوئی تحریر کو پڑھا جاتا ہے۔ دہرا یا جاتا ہے اور ترمیم و اصلاح 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 ہو کر مقالہ نگاری پر ختم ہوتی ہے۔ مضمون نویسی ایک فن ہے۔ جس کے لیے وسیع مطالعہ، حالات و واقعات کے عمیق مشاہدے، گہرے غور و فکر، معلومات اور مشق کی ضرورت ہے۔ یہ ذخیرہ الفاظ، صحت زبان اور خیالات و واقعات میں ربط و تسلسل قائم کرنے کی صلاحیت کا مطالبہ کرتا ہے۔ موضوع کے لحاظ سے مضمون کئی طرح کا ہو سکتا ہے مثلاً سوانحی، 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 کا اظہار کرنا پڑتا ہے اور اپنے مشاہدات و تجربات بیان کیے جاتے ہیں۔ مثلاً باغ کی سیر، کسی میچ کا آنکھوں دیکھا حال، یوم 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 و علل کے ساتھ خیالات کو تحریر کیا جاتا ہے اور دلائل دے کر کسی بات کو ثابت کیا جاتا ہے۔ خیالی یا تخیلاتی مضمون میں ذاتی تخیل اور اختراعی قوت کے سہارے کسی موضوع کو بیان کیا جاتا ہے۔ مثلاً چاندنی رات کا منظر۔ تنقیدی اور تحقیقی مضمون نگاری میں کسی موضوع کے اچھے اور بُرے پہلوؤں کو دلائل اور تحقیق سے واضح کیا جاتا ہے۔ اس قسم کی مضمون نگاری کثرت 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 کا خیال رکھنا چاہیے۔ موضوع آسان اور پسندیدہ ہو اور اس میں پیچیدہ طرز 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 کا آغاز تیسری جماعت سے کر کے پانچویں جماعت تک اس قدر مشق کر ادینی چاہیے کہ بچے اپنی دلچسپی اور مشاہدات کے موضوعات پر اظہار کر سکیں۔“ تحریری انشا سے پہلے معلم بچوں کو متعلقہ موضوع پر بات چیت کا موقع دے۔ پھر اس گفتگو کے اہم نکات کو تختہ تحریر پر لکھ دے اور طلبہ ان نکات کی روشنی میں مضمون لکھیں۔

پرائمری میں گردونواح کی وہ تمام اشیا مثلاً مانوس افراد میں ماں، باپ، ڈاکیا، پولیس کاسپاہی وغیرہ، مانوس جانور مثلاً گائے، گھوڑا، مانوس اشیا مثلاً بائیسکل، کتاب وغیرہ۔ مانوس مقامات مثلاً باغ، مدرسہ،

گھر، ڈاکخانہ، ہسپتال، سٹیشن، کھیل اور سفر مثلاً 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 و شنیدہ واقعات کے ساتھ ساتھ چند ایسے موضوعات کو بھی شامل کرنا چاہیے جن میں عملی و اخلاقی پہلو نمایاں ہو۔ مثلاً سچائی کا پہل، 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 کا آنکھوں دیکھا حال، دیہاتی میلہ، میراگائوں، صبح کی سیر، ریل کا سفر۔ شخصیات مثلاً قائد اعظم، علامہ اقبال وغیرہ دیے جاتے ہیں۔

تدریس مضمون کا طریقہ یہ ہے کہ :

جب بچوں میں لکھنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے 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 کا خاکہ بھی بطور نمونہ لکھ کر دیا جاسکتا ہے۔ اس سطح میں تقریری انشا اور تحریری انشا میں گہرا ربط ہونا ضروری ہے۔

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

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 تاکہ اس کے مطالعہ سے قاری نہ صرف نفس مضمون سے پوری طرح آگاہ ہو جائے بلکہ قاری کو پڑھنے پر مجبور کرے۔ چند سطور ایسی ہوں جن میں موضوع کا مغز بیان ہو جائے۔ تمہید کے مختلف انداز ہیں جو موضوع کی مناسبت سے اپنائے جاسکتے ہیں۔ مشہور مقولہ، کہاوت یا قول سے آغاز ہو سکتا ہے۔ مضمون کے آغاز کا جملہ کلیدی جملہ ہونا چاہیے۔ جس میں پورے موضوع یا عنوان کی جھلک نظر آئے۔ انگریزی میں ایسے جملہ کو Key sentence یا Topic Sentence کہتے ہیں۔

متن :

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

خیالات مینربط اور روانی ہو، تنوع کے باوجود مضمون ایک اکائی کا تاثر دے، ربط سے افادیت اور ترتیب سے دلکشی کا سامان ہوتا ہے۔ توازن و تناسب کا خیال اور بات کے پھیلاؤ پر نظر رکھی

جائے یہ نہ ہو کہ معمولی بات کو طول دے دیں۔ ہر بات کی ابتدائی اور انتہائی حدود مقرر کریں۔ غیر متعلقہ مواد سے گریز کریں۔ بر محل اور بر جستہ محاورات، اقوال، ضرب الامثال، تحریر کی دلکشی اور حسن میں اضافہ کرتے ہیں۔

زبان و بیان مینصحت اور درستی کا خیال رکھا جائے۔ خلاف محاورہ زبان استعمال نہ کی جائے۔ قواعد کی غلطیوں سے اجتناب برتاجائے۔ عبارت میں الجھائو نہ ہو، غیر مانوس اور ایسے 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 مینتقسیم کر کے لکھا جائے۔ ہر نئے خیال کے لیے نیا پیراگراف ہو اور ہر پیراگراف ایک اکائی ہو۔ مضمون ہر لحاظ سے جامع ہو اور کوئی پہلو تشنہ نہ رہے۔

اختتام :

مضمون کا اختتام نہایت موثر اور دلپذیر ہونا چاہیے۔ آخری جملے سے قاری کو محسوس ہو کہ پیراگراف یا مضمون ختم ہو گیا ہے۔ اختتام پر کوئی نتیجہ برآمد ہوتا ہوا نظر آئے۔ موضوع کی مناسبت سے کوئی چبھتا ہوا جملہ لایا جاسکتا ہے۔ 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 لکھا جاسکتا ہے۔ لیکن یہ بات مد نظر رہے کہ دلچسپی اور ربط نہ چھوٹے پائے۔ درمیانی حصہ جتنا زور دار ہوگا، اختتام پر اتنے ہی منطقی نتائج برآمد ہوں گے۔ مضمون کا اختتام ایسا ہونا چاہیے جو قاری پر بھرپور تاثر چھوڑے۔ مضمون کے خاتمہ پر موضوع کی تمام تفصیلات کو سمیٹ کر چند سطور میں بیان کرنا ہوتا ہے اور موضوع کے بارے میں کوئی حتمی رائے، تاثر یا نتیجہ دیا جاتا ہے۔ اختتام مضمون میں بیان کردہ سارے خیالات و تصورات کا نچوڑ ہوتا ہے۔ مضمون کے خاتمے پر موضوع کا ماحصل مختصر الفاظ میں ایسی عمدگی سے لکھنا چاہیے 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 کا انتخاب کریں جو بچوں کی دلچسپی اور ذہنی سطح کے مطابق ہو۔ جس موضوع سے انہیں دلچسپی نہیں ہوگی، اس سے متعلق ان کے تجربات محدود ہوں گے۔
- ۲۔ انشا کے لیے معلومات کے ذخیرہ کے ساتھ الفاظ کا خزانہ بھی لازمی ہے۔
- ۳۔ استاد تدریس انشا کے معیار و مقدار کے لحاظ سے درجہ کا خیال رکھے۔ ابتدائی جماعتوں میں گروپیش کے موضوعات پر چند جملے لکھوائیں۔ پھر بچوں سے ان کی پڑھی ہوئی کہانیاں اپنے الفاظ میں لکھنے کو کہا جائے۔
- ۴۔ آغاز بیانیہ انشا سے ہوگا اور رفتہ رفتہ بات مضمون نویسی تک پہنچے گی۔
- ۵۔ طلبہ اس وقت تک اچھا مضمون نہیں لکھ سکتے جب تک انہیں 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 کہا جائے۔ اسی طرح مختلف موضوعات دے کر اُن کی تمہید اور خاتمہ لکھنے کو کہا جائے 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، غور و فکر اور خیالات کے ارتباط مینبہت مفید ثابت ہوتا ہے۔ مضمون کے تمام پہلوئوں پر غور و فکر کر کے اس کا ایک خاکہ ذہن میں تیار کیا جائے۔ 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، ذخیرہ الفاظ بڑھے گا اور تنقیدی صلاحیت پیدا ہوگی۔

۹۔ انشا کو درسی کتب کی تدریس کے ساتھ مربوط کرنا چاہیے۔ انشا کو درسی سبق کے ساتھ مربوط کرنے کا ایک 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 انہیں 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 انہی خیالات کو اپنے الفاظ میں بیان کریں۔ اس طرح ایک کتاب معلومات کا خزانہ بھی بن سکتی ہے اور اچھے مضمون کی بنیاد بھی۔

۱۰۔ تحریر میں خوش خطی املا، نفاست و حسن، رموز، اوقاف اور رفتار کی طرف خاص طور پر 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 اور الفاظ کے انتخاب کے سلیقہ سے آگاہ ہے تو وہ طلبہ کے سامنے اچھا نمونہ پیش کرسکتا ہے اور اصلاح بھی کرسکتا ہے۔

۱۲۔ ایک نکتہ یا خیال کے لیے نیا پیرا گراف وقف کرنا چاہیے۔ لیکن بلاوجہ پیرا گرافوں کی تقسیم نہ کیجیے۔ ہر پیرا گراف میں کوئی نیا خیال، نئی وضاحت، نئی دلیل یا واقعہ ہونا چاہیے۔

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۔ ہر محل مقولہ، محاورہ یا شعر، 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 کیا جائے کیونکہ بڑے جملوں میں بات الجھ جاتی ہے اور قواعد و محاورے کی غلطی ہونے کا امکان ہے۔

۱۵۔ مضمون ختم کر لینے کے بعد اسے ایک بار پڑھنے کے لیے ضرور وقت نکالیں تاکہ املا اور زبان کی غلطیوں کی اصلاح ہو سکے۔

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 کرنا چاہیے۔ 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 ہو تو اس سے مدد لی جاسکتی ہے۔ اس طرح طلبہ کی مشاہداتی صلاحیتوں کو بروئے کار لاکر سرگرمی کی مدد سے مضمون لکھوایا جاسکتا ہے۔ معلوماتی، سوانحی، معاشرتی اور اخلاقی مضامین لکھنا سکھانے کے لیے مختلف مواد پڑھنے کو دے کر اور ان موضوعات پر بحث و مباحثہ کے ذریعے معلومات کو یکجا کر کے 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 معذور بن 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 رہنما اور 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 و جواب کے ذریعے موضوع کے مختلف پہلوئوں کی وضاحت کی جائے اور بحث سے اخذ کیے گئے نکات کو ترتیب وار تختہ 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

45 منٹ

ہائر سیکنڈری

300-250

45 منٹ

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 کیا جاتا ہے۔ اساطیر اور مافوق الفطرت قصوں اور داستانوں سے یہ فن ترقی کرتا ہوا ناول، افسانہ اور ڈرامہ کی صنف میں منتقل ہوتا گیا تاہم 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 پر ہی مشتمل ہوتا ہے۔ کہانی پڑھانے کا بنیادی مقصد طلبہ کو محظوظ کرنا ہے۔ اس لیے کہانی میں آغاز سے انجام تک حیرت و تجسس کا عنصر موجود ہو جو قاری کی توجہ کھینچ لے۔ آغاز دلاویز ہو، کردار حسبِ حال ہوں اور آواز میں جذبات، زیر و بم، ترشی و نرمی واقعات کی مناسبت سے پیدا ہو۔ واقعات کا تسلسل اور ربط قائم رہے۔ کہانی کا انجام دلچسپ اور حیران کن ہونے سے اس قدر طوالت ہو کہ اکتاہٹ کا باعث بنے اور نہ اس قدر اختصار کہ تشنگی کا احساس باقی رہے۔ کہانی میں طلبہ کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے سوالات کیے جائیں۔ طلبہ میں تخلیقی قوتیں پیدا کرنے کے لیے طلبہ سے کہانیاں اور حکایات سنی جائیں۔ کہانی کی تدریس کے مختلف طریقے ہیں :

۱. تصویری کہانیاں:

تصویری کہانی، کہانی کی تدریس کا ابتدائی مرحلہ ہے۔ یہ تعلیم کا جدید نفسیاتی طریقہ ہے۔ تصویری کہانیاں طلبہ میں دلچسپی پیدا کرنے کا ایک 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 ہو جاتے ہیں۔ طلبہ کی تخلیقی قوتوں کی جلا اور تربیت کے لیے تصویری کہانیوں کا استعمال ناگزیر ہے۔ کچھ ادارے باتصویر کہانیاں شائع کرتے ہیں۔ بعض اخبارات اور رسائل و جرائد بھی تصویری کہانیاں شائع کرتے ہیں۔ طلبہ ان تصاویر کو دیکھ کر کہانی تیار کر سکتے 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 کا ادب تخلیق کرنے والے اداروں کو اس جانب توجہ دینے کی اشد ضرورت ہے۔ معلم خود بھی مناسب تصاویر جمع کر کے ایسی کہانی کا نمونہ 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 کہا جاتا ہے۔ مثلاً اتفاق میں برکت ہے، لالچ بری بلا ہے، ادلے کا بدلہ، صبر کا پھل میٹھا ہوتا ہے وغیرہ۔

یہاں ایک بات کا ذکر کرنا ضروری معلوم ہوتا ہے کہ ہمارے ہاں چند لگے بندھے موضوع چلے آ رہے 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 کا انڈا 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 آزادی فکر سے اپنی صلاحیتوں کا مظاہرہ کر سکیں۔

۳. اشاراتی کہانیاں :

بعض اوقات کہانی کے مختلف پہلوئوں پر چند اہم اور فکر انگیز الفاظ اشارات کی صورت میں دیے جاتے ہیں اور ان کی بنیاد پر طلبہ کہانی کی تکمیل کرتے ہیں۔ کہانی کے یہ خاکے یا اشارات 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 کہا جاتا ہے۔ معاشرتی زندگی میں خط کی بہت اہمیت ہے۔ اسی لیے اسے نصف ملاقات کہا جاتا ہے۔ ایک فرد کو اپنے دوستوں، عزیزوں، رشتہ داروں اور دیگر افراد کو واقعات و مسائل 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 ہو سکتی ہے۔ ماہرین تو تیسری جماعت سے خط نویسی کا آغاز کرنے کو کہتے ہیں تاہم چوتھی جماعت سے لازماً خطوط نویسی کا آغاز کر دینا چاہیے۔ 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 کمال فن کا تقاضا کرتی ہے۔ آمادگی کے بعد بات چیت اور سوال و جواب کے ذریعے زبانی اظہار خیال کیا جائے اور خط کے اہم نکات کے لیے رہنمائی دی جائے۔ نمونے کا خاکہ بھی تختہ تحریر پر لکھا جاسکتا ہے۔ جس سے طلبہ خط کی تکنیک سے واقف ہوں اور تاریخ، مقام، آداب والقاب، نفس مضمون، اختتام اور پتہ وغیرہ لکھنے کا صحیح طریقہ سمجھ لیں۔ اگر خط کو باقاعدہ ایک سرگرمی یا کھیل کی صورت میں پیش کیا جائے تو بہت اچھے نتائج برآمد ہوتے ہیں۔

خط ایک طرح کی تحریری گفتگو ہے۔ اگرچہ گفتگو اور تحریر میں فرق ضرور ہوتا ہے تاہم جہاں تک ہوسکے خط میں پُر تکلف زبان اور عبارت آرائی سے پرہیز کرنا چاہیے۔ 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 ہو کہ اسے پڑھ کر وہی لطف حاصل ہو جو آپس میں ملاقات سے ہوتا ہے۔

سرکاری مراسلات میں بعض اوقات اصطلاحات کا استعمال ضروری ہوجاتا ہے تاکہ افسر مجاز کو مسائل کی بات سمجھنے میں آسانی ہو۔ چونکہ سرکاری سکولوں میں اب چھٹی جماعت سے کمپیوٹر کی

تعلیم کا آغاز ہو چکا ہے، اس لیے اُردو ان پیج میں خطوط لکھنے کی مشق کرائی جائے تاکہ زمانے کے تقاضوں کا ساتھ دیا جاسکے۔

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 بہر حال خطوط کی جو بھی قسم ہو، اس میں چند چیزیں لازمی ہیں جنہیں 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، انہیں القاب کہتے ہیں۔ القاب کے ساتھ مناسب آداب بھی لکھے جاتے ہیں۔ القاب و آداب 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 کا اظہار 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 کا یہ حصہ نہایت موثر اور جاندار ہونا چاہیے۔ یہی حصہ ایک خط کی عمدگی کا معیار ہے۔  
اختتام یا خاتمہ :

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

آخر میں صفحے کے بائیں جانب کاتب اپنا نام اور مقام و مرتبہ اختصار سے لکھے گا۔ یہاں لکھے جانے والے آداب میں بھی احتیاط کی ضرورت ہے۔  
پتہ :

جب خط ہر لحاظ سے مکمل ہو جائے تو اسے لفافے میں بند کر کے مکتوب الیہ کا پورا نام و پتہ درج کیا جاتا 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 ہو تو 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 و احترام کے ساتھ اس کا عہدہ اور پتہ پیشانی پر تحریر کرتے ہیں۔ دوسری سطر میں عموماً درخواست کا عنوان لکھا جاتا 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 مدعا لکھا جاتا ہے۔

درخواست کا مضمون صاف، جامع اور اختصار کا حامل ہو، اگر حقائق یا دلائل زیادہ ہون تو پیرا گراف بنانے چاہئیں۔ ادب و احترام واجب ہے اور حفظِ مراتب کا خیال ضروری ہے لیکن یہ ادب و احترام 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 کرنا چاہیے۔ اس کے نیچے عرضی دینے کی تاریخ درج کی جاتی ہے۔ مدرس کو چاہیے کہ عرضی کے ضروری نکات کا نمونہ پیش کرے اور کوئی موضوع مقرر کر کے مضمون اخذ کرے۔

مکالمہ نویسی :

مکالمہ عربی زبان کا لفظ ہے جس کے لغوی معنی ہم کلام ہونا، گفتگو، زبان، سوالات و جوابات کے ہیں۔ 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 اشیاء کی زبان میں تخیل کی مدد سے گفتگو کرانا۔ مکالمہ نویسی حقیقت میناس امر کی پرکھ ہے کہ آیا طلبہ بول چال کی زبان اور ڈھنگ سے آشنا ہیں یا نہیں۔

مکالمہ لکھتے وقت چند امور کا خیال رکھنا ضروری ہے:

- ۱۔ مکالمہ کی زبان فطری اور روزمرہ کے مطابق ہو۔ فرضی اور خیالی گفتگو پر واقعیت کا رنگ غالب ہو اور کردار باہمی گفتگو میں زندہ 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 کیا جائے۔
- 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 و مرتبہ اور موقع و محل کا لحاظ رکھنا ضروری ہے۔

۵۔ کرداروں کی علمی استعداد اور موضوع گفتگو کے مطابق، الفاظ کا انتخاب کیا جائے۔ کردار کا تعلق جس طبقے یا پیشے سے ہو، اسی کے مناسب حال انداز بیان اختیار کیا جائے۔ ایک عالم اور عامی کی گفتگو میں فرق ہونا چاہیے۔

۶۔ ہر کردار کو گفتگو کے لیے مناسب موقع فراہم کیا جائے۔

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

۸۔ چونکہ زبانی مکالمہ ادا کرتے ہوئے موقع محل کے مطابق آواز میں سختی، نرمی اور تشیب و فراز آتا ہے اور خوشی، غم اور حیرت کا اظہار 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 کر بولتا 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 کا اقرار 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 کا نام لکھاجاتا ہے۔ چونکہ عملی زندگی میں طلبہ کو رسید لکھنے کا اتفاق ہوتا ہے۔ اس لیے اس کی تربیت ضروری ہے۔ رسید کا عام انداز یہ ہے کہ ”باعث تحریر آنکہ“ سے آغاز کیاجاتا ہے جو رسید کی پیشانی پر پہلی سطر کے درمیان میں لکھاجاتا ہے۔ اس کے بعد مبلغ۔۔۔۔۔رقم۔۔۔۔۔ نصف جن کے۔۔۔۔۔ بابت۔۔۔۔۔ وجہ۔۔۔۔۔ ازاں۔۔۔۔۔ نام۔۔۔۔۔ وصول پاکر رسید لکھ دی تاکہ سند رہے اور بوقت ضرورت کام آئے، لکھاجاتا ہے۔ اس کے نیچے وسط میں نسبتاً بڑے حجم میں العبد لکھاجاتا ہے۔ نیچے رقم وصول کرنے والے کا نام وپتہ، شناختی کارڈ نمبر وغیرہ اور تاریخ وصولی لکھی جاتی ہے۔ اس کے دائیں بائیں دو گواہوں کا نام وپتہ اور دستخط ہوتے ہیں۔ معلم رسید کا نمونہ پیش کرے گا اور اس کے ضروری آداب و نکات اخذ کرے گا۔ پھر رسید کا موضوع مقرر کر کے 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 و تجربات 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 کا حال غیر جانبدارانہ انداز میں من و عن 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 رپورٹ 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 طور پر اجلاس کی کاروائی لکھتا اور دوسرے اجلاس کے آغاز میں منظوری کے لیے پیش کرتا ہے۔ نصابی نقطہ نظر سے ایسی ہی کاروائی کی مشق اور ایسی ہی روداد کی صلاحیت پیدا کرنا مقصود ہے۔

روداد نویسی میں چند امور کا لحاظ رکھنا ضروری ہے۔

i- روداد میں ہم اپنے مشاہدات و واقعات کو اس قدر دلکش اسلوب میں بیان کریں کہ قاری کی آنکھوں میں بھرپور نقشہ کھنچ جائے اور وہ غائبانہ طور پر محظوظ ہوسکے۔

ii- روداد کا تمہیدی 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 کا خیال رکھا جائے۔

iv- روداد میں واقعات 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 کیا جائے۔ مضمون اور روداد میں یہی فرق ہے کہ مضمون میں ذاتی تبصرہ اور تنقید شامل ہوتی ہے۔ جبکہ روداد میں غیر جانبداری سے حالات، واقعات کو پیش کر دیا جاتا ہے۔

آپ بیٹی :

عام طور پر آپ بیٹی 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 بیٹی مشق کے لیے دی جاتی ہے۔ ایسی آپ بیٹی کو ہم فرضی آپ بیٹی کہہ سکتے ہیں۔ کیونکہ اس میں جانوروں، درختوں اور بے جان اشیا کو ناطق فرض کر کے ان کی زبان سے ان پر گزرے ہوئے حالات و واقعات بیان کیے جاتے ہیں۔ مثلاً ایک پرانے کوٹ کی آپ بیٹی، ایک قلم کی آپ بیٹی وغیرہ۔

یہاں طلبہ کو اپنے آپ کو وہی چیز فرض کرنا ہوتا ہے جس کی وہ آپ بیٹی 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 بیٹی لکھنی ہے، اس کا گہری نظر اور بصیرت 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 بھر دے۔

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

تلخیص نگاری :

تلخیص عربی زبان کا لفظ ہے جس کے لغوی معنی ہیں خلاصہ، خلاصہ کرنا، پاک و صاف کرنا۔ ۸ تلخیص سے مراد یہ ہے کہ عبارت کو اس طرح مختصر کر دیا جائے کہ اس کے اہم نکات نظر انداز نہ ہوں اور مجموعی تاثر قائم رہے۔ گویا حقائق کا سادہ، مختصر اور اجمالی 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 اور مختصر وقت میں اپنا مدعا بیان کرنے کا سلیقہ آتا ہے۔ تلخیص کے وقت چند امور کا خیال 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 کر لیں 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 کر دیا جائے اور ہم معنی الفاظ کو حذف کر دیا جائے۔
- ۶۔ تلخیص کی زبان سادہ اور عام فہم ہو۔ عبارت آرائی اور رنگینی سے پرہیز کیا جائے۔ تشبیہات واستعارات اور ضرب المثل ومحاورات وغیرہ سے گریز کریں۔ عبارت میں اگر کوئی شعر ہو تو اس کے مفہوم کا خلاصہ نثر میں بیان کریں۔ مکالماتی انداز کو بیانیہ انداز میں تبدیل کریں۔
- ۷۔ تلخیص میں اصل 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 کر لینا چاہیے کہ تلخیص واضح اور جامع ہے اور کوئی اہم نکتہ چھوٹا نہیں۔

زبان دانی میں کسی مضمون یا عبارت کے متن یا نفس مضمون کو سمجھنا اور اس سے مفہوم اخذ کرنا بنیادی اہمیت رکھتا ہے۔ ثانوی سطح پر طلبہ کے فہم واخذ کی استعداد کا جائزہ لینے کے لیے کسی مضمون یا تحریر کا مختصر اقتباس دیا جاتا ہے اور اس پر چند سوالات مرتب کر کے طلبہ کو کہا جاتا ہے کہ وہ عبارت کو پڑھ کر جوابات دیں اور عبارت کا عنوان 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 پایا جاتا ہے؟ پھر اس کا جواب عبارت کا اصل جملہ نقل کر دینے کی بجائے اپنے الفاظ میں لکھیں۔ جواب سوال کے عین مطابق ہو۔ جتنی بات پوچھی گئی ہے، اتنا ہی جواب دیا جائے۔ غیر متعلق اور زائد بات ہر گز نہ لکھی جائے۔ نیز جواب ہمیشہ مکمل اور قواعد کی رو سے درست جملے کی صورت میں ہو۔

بعض اوقات کوئی سوال بظاہر عبارت سے غیر متعلق نظر آتا ہے۔ ایسے سوالات کا تعلق طلبہ کی ذاتی سوجھ بوجھ، ذہانت اور عام لیاقت سے ہوتا ہے۔ ان کا جواب عبارت کے مجموعی مفہوم و مطلب پر اچھی طرح غور و فکر کر کے دینا چاہیے۔ عبارت کے عنوان کے لیے مجموعی مضمون کے مرکزی خیال کو تلاش کیا جائے۔

---

حوالہ جات:

- ۱) فیروز الدین، مولوی ، فیروز اللغات اردو جامع، فیروز سنز، لاہور، سن ندارد، ص ۱۳۰
- ۲) سلیم فارانی، ڈاکٹر، اردو زبان اور اُس کی تعلیم، ادارہ مطبوعات فارانی، لاہور، ۲۰۰۰ء، ص ۵۷۷
- ۳) سلیم فارانی، ڈاکٹر، اردو زبان اور اس کی تعلیم، ص ۵۷۹
- ۴) وقار عظیم، سید، انشا کی تعلیم، مکتبہ جامعہ، دہلی، سن ندارد، ص ۳۴-۳۵
- ۵) فرمان فتح پوری، ڈاکٹر، تدریسِ اردو، مقتدرہ قومی زبان، پاکستان، ۲۰۰۳ء، ص ۱۷۶
- ۶) فیروز الدین، مولوی الحاج، فیروز اللغات، ص ۱۲۷۶
- ۷) ایضاً ، ص ۷۱۱
- ۸) ایضاً ، ص ۳۷۴
- /...../