

Teaching of Urdu

B.Ed (Hons)Secondary

Semester V

Instructor
Mrs.Rakhshanda Naeem
Department of Education P&D
LCWU, Lahore

باب نمبر 8: تدریسِ انشا

انشا کی اہمیت:

”نثر میں سادہ و رواں، شائستہ و شگفتہ اور مربوط تحریر کو انشا کہتے ہیں۔“

مذکورہ تعریف سے تین پہلوؤں کی نشاندہی ہوتی ہے۔ یہی پہلو معیاری انشا کی بنیاد ہیں۔

(الف) سادہ و رواں نثر کا مطلب یہ ہے کہ تحریر غیر ضروری طور پر بوجھل نہ ہو۔

(ب) شائستہ و شگفتہ سے مراد یہ ہے کہ نثر پڑھ کر بوریٹ کا احساس نہ ہو۔

(ج) مربوط ہونے کے معنی یہ ہیں کہ نثر میں تسلسل اور ربط ہو۔

انشا کے مقاصد و اہمیت:

ذیل میں انشا کی تدریس کے بنیادی مقاصد بیان کیے گئے ہیں جو اس کی اہمیت پر دال ہیں:

۱۔ زبان کی تدریس کا ایک اہم مقصد بچوں میں غور و فکر کی عادت کی حوصلہ افزائی ہے۔ انشائی تحریر میں چونکہ اپنی بات سمجھانا مقصود ہوتا ہے اور یہ کام سوچے سمجھے بغیر ممکن نہیں ہوتا اس لیے انشا کا ایک بڑا مقصد بچوں میں غور و فکر کی عادت کا فروغ ہے۔ بچے کسی موضوع پر جتنا سوچتے ہیں اتنا ہی موثر لکھ پاتے ہیں۔

۲۔ بسا اوقات ہم اپنے خیالات کا اظہار تو کر دیتے ہیں لیکن ہمارے اظہار میں ربط کی کمی کی وجہ سے ہماری بات موثر نہیں ہو پاتی۔ چونکہ معیاری انشا کی بنیاد ہی ربط پر ہے اس لیے انشا کی تدریس کا دوسرا اہم مقصد بچوں کو اس قابل کرنا ہے کہ وہ اپنی بات ترتیب سے کر سکیں۔

۳۔ معیاری تحریر معیاری الفاظ کے بغیر ممکن نہیں۔ اسی لیے انشا کی تدریس کے ذریعے بچوں کے ذخیرۃ الفاظ میں اضافہ کیا جاتا ہے۔

۴۔ عملی زندگی میں ہمیں بہت سے معاملات میں تحریری اظہار کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسی اظہار پر معیاری قدرت تدریس انشا کا ایک اہم مقصد ہے۔ اسی لیے نصاب میں مضمون نویسی، خطوط نویسی اور درخواست نویسی جیسی انشائی اصناف پر مہارت دلائی جاتی ہے۔

۵۔ زبان سکھانے کا ایک اہم محرک بچوں میں تخلیقی صلاحیتوں کا فروغ ہے۔ اسی مقصد کے حصول کے لیے انشا کی تدریس کے دوران مکالمہ نگاری اور کہانی لکھنے کا فن سکھایا جاتا ہے۔

۶۔ غور و فکر کرنے، ترتیب و تسلسل کا خیال رکھنے اور معیاری الفاظ کا استعمال کرنے کے باعث انشائی سرگرمی ایک صحت مند ذہنی مشق بن جاتی ہے۔ مسلسل ذہنی مشق فکری سطح پر ہمیں مستعد بنا دیتی ہے۔ چنانچہ تدریس انشا کا ایک مقصد ذہنی مشق ہے۔

مضمون نویسی:

”کسی موضوع کے حوالے سے مرتب کی گئی مناسب طوالت کی وہ تقابلی و تجزیاتی یا توصیفی و تشریحی تحریر جس میں منطقی ترتیب قائم رکھی جائے، مضمون کہلاتی ہے۔“

یعنی غیر افسانوی انداز میں اپنے خیالات کا توصیفی یا تجزیاتی بیان مضمون ہوگا۔

مضامین کی اقسام:

مضامین کو موضوع اور ساخت کی بنیاد پر مختلف درجات میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ یہاں ساخت کی بنیاد پر مضامین کی اقسام کا تذکرہ کیا جا رہا ہے۔ البتہ مطلوبہ مقامات پر نشاندہی کر دی گئی ہے کہ موضوع کے حوالے سے کون سے مضامین کس درجہ میں شمار ہوں گے۔

۱۔ کسی موضوع پر یوں روشنی ڈالنا کہ موضوع کا تعارف تو ہو جائے مگر اس میں تقابلی و تجزیاتی اعجاز اختیار نہ کیا جائے، یہاں مضامین کہلاتا ہے۔ یہاں مضامین میں تاریخی، سائنسی اور شخصی نوعیت کے مضامین شامل ہیں۔

۲۔ تاثراتی مضامین میں کسی بھی موضوع پر تشبیہی و استعاراتی اعجاز میں روشنی ڈالی جاتی ہے۔ اپنے تاثرات کا بیان کرنے کے لیے مختلف تشبیہوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔

۳۔ واقعاتی مضامین میں کسی تجربے یا مشاہدے کا مختصر بیان کیا جاتا ہے۔ روادوں نویسی ایسے ہی مضامین کی ایک شکل ہے۔

۴۔ تقابلی و تجزیاتی مضامین میں مماثل عوامل کا موازنہ اور کسی موضوع کی وضاحت کے ساتھ ساتھ اس پر اپنی تجزیاتی رائے بھی دی جاتی ہے۔

۵۔ کرداری مضامین سے مراد وہ مضامین ہیں جن میں کسی شخصیت کا تعارف کرواتے ہوئے اس کی عادات و خصائل، پسند ناپسند اور خیالات پر بات کی جاتی ہے۔ ایسے مضامین کو نفا کہتے ہیں۔

مضمون نویسی کے لیے عمومی ہدایات:

۱۔ جہاں تک ممکن ہو مختصر جملوں کا استعمال کیا جانا چاہیے۔ البتہ تعلیمی سطح بلند ہونے کے ساتھ ساتھ موضوعات کی مناسبت سے قدمے طویل جملاتی ساخت بھی قابل قبول ہوگی۔ ابتدائی سطح پر بہر حال مختصر جملوں کی سفارش کی جاتی ہے۔

۲۔ طویل جملوں کی طرح طویل پیرا گراف سے بھی پرہیز کرنا چاہیے۔ یہ نکتہ ذہن نشین رہنا چاہیے کہ ایک پیرا گراف میں صرف ایک نکتہ یا پہلو ہی زیر بحث آتا ہے۔ اس لیے طویل پیرا گراف ہونے کی صورت میں زیادہ نکات یا پہلوؤں پر بات نہیں ہو پائے گی۔ اس لیے مختصر پیرا گراف ہی ہونا بہتر ہے۔

۳۔ ہمارے یہاں بہت سے اساتذہ مضامین میں سرخیاں (headings) دینے کے قائل ہیں اور طلبہ کو اسی امر کی تلقین کرتے ہیں۔ حقیقت یہ ہے کہ مضامین میں سرخیاں دینا ایک منفی عمل ہے۔ سرخیاں دینے کی بجائے پیرا گراف کی پہلی سطر کو خط کشیدہ کیا جاسکتا ہے۔ واضح رہے کہ ہر پیرا گراف کی پہلی سطر خط کشیدہ نہیں ہوگی۔ صرف اسی پیرا گراف کی پہلی سطر میں ایسا کیا جائے گا جس سے نئے نکتے کا آغاز ہوگا۔ یعنی ممکن ہے کہ ایک نکتے پر دو پیرا گرافوں میں بات ہوئی ہو، چونکہ ہم سرخیوں کی جگہ پر خط کشیدہ سطر کو دے رہے ہیں اس لیے صرف نئے نکتے یا پہلو کی صورت میں ہی پیرا گراف کی پہلی سطر خط کشیدہ ہوگی۔

۴۔ بسا اوقات دوران مضمون ہم کوئی حوالہ دینا چاہتے ہیں۔ یہ ایک مثبت عمل ہے لیکن حوالہ ہمیشہ مستند ہونا چاہیے۔ شعر ہونے کی صورت میں ہر حوالہ بالخصوص بالاختیار و زن درست ہو۔

۵۔ مجموعی انداز تحریر شائستہ و نکتہ نما ہو اور بات کہنے کا دلچسپ سلیقہ اختیار کیا جائے۔

درخواست نویسی:

”عملی تحریر کی وہ صورت جس میں کسی سے کوئی التجا کی جائے یا عاجزانہ انداز میں کوئی مطالبہ کیا جائے، درخواست کہلاتی ہے۔“

سکول کی سطح پر چھٹی، فیس معافی یا کسی سرگرمی میں شمولیت یا اسٹنڈا کی درخواست لکھی جاسکتی ہے۔

درخواست کے اجزاء:

معیاری درخواست کے بنیادی طور پر تین اجزاء، سرنامہ (ابتدائیہ) نفس مضمون اور اختتامیہ ہوتے ہیں۔ بسا اوقات زیادہ وضاحت کی غرض سے سرنامہ یا ابتدائیہ کو دو حصوں میں تقسیم کر کے سرنامہ اور القاب کی الگ تشریح کی جاتی ہے۔ بہر حال دونوں صورتوں میں محض وضاحت کی جامعیت کا فرق ہے۔ ذیل میں ان اجزاء کی مختصر وضاحت کی گئی ہے:

(الف) سرنامہ: درخواست لکھتے وقت سب سے پہلے وصول کنندہ (جس کے نام درخواست لکھی جا رہی ہو) کا عہدہ یا مرتبہ درج کیا جاتا ہے۔ مثلاً سکول کے کسی معاملے میں درخواست لکھی جائے تو سب سے پہلے داہنے جانب مذکورہ عہدہ لکھا جائے گا۔ اس کے بعد اگلی سطر میں جناب عالی یا محترمی وکرمی جیسے الفاظ آئیں گے۔ ان الفاظ کو اصطلاح میں القاب کہتے ہیں۔ معطلین القاب کو ایک الگ جزو بھی تصور کر لیتے ہیں۔

(ب) نفس مضمون: سرنامہ کے بعد درخواست کا اصل مقصد بیان کیا جاتا ہے۔ اسے نفس مضمون کہتے ہیں۔ واضح رہے کہ نفس مضمون مختصر براہ راست اور واضح ہونا چاہیے۔

(ج) اختتامیہ: آخر میں درخواست دہندہ کی تفصیلات یعنی درخواست لکھنے والے کی تفصیلات آتی ہیں۔ واضح رہے کہ یہ تفصیلات بائیں جانب آئیں گی۔

مخطوطہ نویسی:

”خط، مکتوب یا مراسلہ، پیغام رسانی کی ایک روایتی صورت ہے۔ خط لکھنے والے کو مکتوب نگار اور جسے خط لکھا جائے اسے مکتوب الیہ کہتے ہیں۔“

معیاری خط کے اوصاف:

- اول: خط بناوٹ، تکلف اور تصنع سے پاک ہونا چاہیے۔ بات چینی اپنائیت سے کی جائے گی اتنی ہی موثر ہوگی۔
- دوم: خط کو حتی المقدور مختصر ہونا چاہیے۔
- سوم: خط کا انداز اور اسلوب مکتوب الیہ کے مقام و مرتبہ کے مطابق ہونا چاہیے۔

خط کے اجزاء:

بنیادی طور پر خط کے تین اجزاء ابتدا، نپہ، نفس مضمون اور اختتامیہ ہیں۔ معظمین مزید وضاحت کی غرض سے ابتدا کو مقامِ روانگی اور القاب و آداب کو الگ اجزا تصور کر لیتے ہیں۔ اسی طرح اختتامیہ کو خاتمہ اور پتہ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ اس تقسیم کے تحت خط کے ذیلی اجزایان کیے جاسکتے ہیں:

(ا) مقامِ روانگی اور تاریخ: خط میں سب سے پہلے انتہائی داہنی جانب مکتوب نگار اپنا پتہ لکھتا ہے۔ اس کے عین نیچے خط کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

(ب) القاب و آداب: مکتوب الیہ کے مقام و مرتبہ اور رشتہ کے مطابق جن الفاظ کا سہارا لیا جاتا ہے انہیں القاب و آداب کہتے ہیں۔ مثلاً پیارے ابا جان، عزیز دوست، جانِ پدرو نیر و ضروری ہے کہ یہ القاب مختصر اور سادہ ہوں۔

(ج) **نظرس مضمون:** ابتدائی معلومات اور لوازمات کے بعد خط کا باقاعدہ آغاز کیا جاتا ہے اور اس سبب پر روشنی ڈالی جاتی ہے جو خط لکھنے کا محرک بنا۔ نظرس مضمون کے لیے ضروری ہے کہ وہ سادہ اور رواں زبان میں ہو، مختصر ہو اور مکتوب الیہ کی تفصیلی صلاحیتوں کے عین مطابق ہو۔

(د) **خاتمہ:** خاتمہ میں اپنا تعارف کروایا جاتا ہے۔ اس سلسلہ میں پہلے بائیں طرف مکتوب نگار مکتوب الیہ سے اپنے تعلق کی وضاحت کرتے ہیں اور پھر اپنا نام لکھتے ہیں۔

(ه) **پہچ:** آخر میں مکتوب الیہ کا پہچ لکھ کر خط روانہ کر دیا جاتا ہے۔
ابتدائی کی طرح یہاں بھی کچھ معطیمن اختتامیہ کو دو حصوں، خاتمہ اور پہچ میں تقسیم کر دیتے ہیں۔ البتہ اختتامیہ میں شامل معلومات کا اندراج ضروری ہے۔

مکالمہ نگاری:

”دو یا دو سے زائد افراد کے درمیان ہونے والی گفتگو کو مکالمہ کہتے ہیں اور اس گفتگو کی تحریر ہی مہارت مکالمہ نگاری کہلاتی ہے۔“

مکالمہ نگاری کی مجوزہ ترتیب:

پانچوں مکالمہ نگاری کرتے وقت براہ راست مکالمات سے تحریر کا آغاز کر لیا جاتا ہے اور بلا واسطہ طور پر موضوع سے متعلق بات شروع ہو جاتی ہے۔ یہ طریقہ درست نہیں ہے۔

مکالمہ نگاری کرتے وقت فطری اور منطقی ترتیب کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ ذیل میں مکالمہ نگاری کے لیے منطقی اور فطری اساس کو مد نظر رکھتے ہوئے معیاری ترتیب تجویز کی گئی ہے۔

۱۔ مکالمات کا باقاعدہ آغاز کرنے سے قبل بہتر ہوتا ہے کہ استہجائی مختصر صورت میں کرداروں کا تعارف دے دیا جائے۔ یہ تعارف کرداروں کا تعارف کی ذیلی سرخی کے تحت دیا جانا چاہیے۔

۲۔ مکالمات شروع کرنے سے پہلے دوسرا مجوزہ نکتہ منظر کی نشاندہی ہے۔ ظاہر ہے کہ کردار کسی نہ کسی مقام پر گفتگو کرتے ہیں۔ اس لیے اس مقام کا مختصر بیان مکالمہ میں دلچسپی کا باعث ہوگا۔

۳۔ مکالمات کا باقاعدہ آغاز موضوع سے نہیں ہونا چاہیے۔ ہم فطری طور پر کسی موضوع کے حوالے سے بلا واسطہ بات شروع نہیں کرتے۔ کم از کم ابتدائی سلام دعا کا اندراج ضرور ہونا چاہیے۔ اس تبادلہ کو ابتدائی مکالمات کہا جاسکتا ہے۔

مکالمہ نگاری کے لیے چند ہدایات:

- ۱۔ کرداروں کے تعارف میں ہمیشہ فعل حال کا صیغہ استعمال ہونا چاہیے۔ یہی صورت منظر کے بیان میں بھی ہوتی ہے۔
- ۲۔ ہر مکالمہ کا آغاز نئی سطر سے ہونا چاہیے۔ سب سے پہلے کردار کا نام دیا جائے اور پھر راہِ چل کی علامت (:) دی جائے تاکہ واضح ہو جائے کہ مکالمہ کس کا ہے۔ مثلاً
علی: تم کیسے ہو؟
خاور: اللہ کا شکر ہے۔
- ۳۔ حرکات و سکنات کا بیان تو سین میں کیا جائے۔ مثلاً
علی: (حیرانی سے) تم سچ کہہ رہے ہو؟
- ۴۔ ممکن حد تک زبان سادہ ہو اور عام گفتگو کا سائماز اختیار کیا جائے۔
- ۵۔ مکالمہ نگاری میں رموز اوقاف کی اہمیت ناقابل فراموش ہے۔ ایک سے زائد کرداروں کی موجودگی میں یہی وہ علامات ہیں جن سے عبارت کا درست تسلسل قائم ہو پاتا ہے۔

کہانی نگاری:

”حقیقی یا خیالی واقعات کا کڑی درکڑی بیان یہ اظہار کہانی کہلاتا ہے۔“

بیان یہ اعزاز کا مطلب یہ ہے کہ بالواسطہ اعزاز۔ مکالماتی اعزاز بلا واسطہ اعزاز ہوتا ہے جو کہانی کی عملی صورت یعنی ڈراما میں استعمال کیا جاتا ہے۔

کہانی کی صورتیں:

کہانیاں دو طرح کی ہوتی ہیں۔ اول: حقیقی کہانیاں، یعنی ان واقعات کا مربوط بیان جو حقیقتاً وقوع پذیر ہوئے ہوں۔
دوم: خیالی کہانیاں، یعنی ان واقعات کا بیان جو کسی کے ذہن کی تخلیق ہوں۔

کہانی کے مصادر:

- ۱۔ بچوں کو کہانیاں بنیادی طور پر تفریحی سرگرمی کے طور پر سنائی جاتی ہیں۔ چنانچہ ان کا ایک بڑا مقصد تفریح ہی ہے۔
- ۲۔ البتہ کہانیاں تفریح محض نہیں ہوتیں۔ ان سے بہت سے اخلاقی اوصاف کی تعلیم کا کام لیا جاسکتا ہے۔ یعنی تفریح تفریح میں بچوں کو کسی موضوع پر اخلاقی درس دیا جاسکتا ہے۔
- ۳۔ چونکہ بچے کہانیوں میں بالخصوص دلچسپی لیتے ہیں اس لیے کسی خاص موضوع سے دلچسپی پیدا کرنے کے لیے بھی کہانیوں کا سہارا لیا جاسکتا ہے۔

کہانی کا جزا:

ابتدائی سطح پر کہانی کے تین بنیادی اجزا کی نشاندہی کی جاسکتی ہے:

(ا) ابتدائی:

کہانی کے سب سے پہلے جزو کو ابتدائی کہتے ہیں۔ یہاں سے کہانی کا آغاز ہوتا ہے۔ عمدہ ابتدائیہ کے لیے ضروری ہے کہ تعارفی کلمات براہ راست ہوں اور طویل تمہید سے گریز کیا جائے۔ اسی طرح کہانی میں شامل کرداروں کا بنیادی تعارف شروع میں ہی کروا دینا چاہیے۔ ذیلی کردار بعد میں کہانی کا حصہ بن سکتے ہیں۔

(ب) پھیلاؤ:

اس مرحلہ پر کہانی ابتدائی حصے سے نکل کر کشمکش کی طرف بڑھتی ہے۔ یہ کہانی کا وسطی حصہ ہوتا ہے۔ اس میں ضروری ہے کہ تمام جزئیات کی واضح طور پر نشان دہی کی جائے تاکہ کہانی سننے یا پڑھنے والا خود کو اسی ماحول میں محسوس کر سکے جس میں کہانی لکھی یا کہی گئی ہو۔ اسی طرح کرداروں کے مابین کشمکش کو موثر انداز میں دکھایا جائے تاکہ پڑھنے یا سننے والوں کے فحس میں اضافہ ہو سکے۔ وہی کہانیاں کامیاب قرار پاتی ہیں جن کا فحس آٹھ تک قائم رہے۔

(ج) اختتامیہ:

پھیلاؤ کے بعد کہانی اپنے اختتام کی طرف بڑھتی ہے۔ یہاں پھیلاؤ سے سسٹاؤ کا عمل شروع ہوتا ہے۔ کہانی اپنے نقطہ عروج کو پہنچتی ہے اور باعموم کسی اخلاقی درس پر ختم ہو جاتی ہے۔

کہانی کا اسلوب:

کہانی خواہ بچوں کو سنائی جائے یا بڑوں کو، اسے کسی صورت پوجھل نہیں ہونا چاہیے۔ چنانچہ کہانی کا اسلوب درج ذیل خصائص کا حامل ہونا چاہیے:

۱۔ ہر ممکن حد تک بات سادہ اور رواں انداز میں کی جائے تاکہ فی الفور سمجھ میں آجائے اور تفہیم کے لیے ذہنی طور پر زور نہ لگانا پڑے۔

۲۔ کہانی کہنے کا انداز انتہائی متاثر کن ہونا چاہیے تاکہ سننے والا خود کو کہانی کے حصار میں محسوس کر سکے۔

۳۔ کہانی میں ہمیشہ بالواسطہ انداز اختیار کیا جانا چاہیے۔ مکالماتی انداز کہانی کو ڈراما بنا دیتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہرگز نہیں کہ مکالمات کا بالکل استعمال نہ کیا جائے، کہنا صرف یہ مقصود ہے کہ مکالمات کم سے کم اور جزوی نوعیت کے ہوں۔

شکریہ