ان دلائل کی مخالفت میں مندرجہ ذیل دلائل دیئے جاتے ہیں۔

1- ثانوی درجے کے طلبہ کے پاس ذخیرہ الفاظ کی کمی نہیں ہوتی۔
2- ثانوی درجے میں طالب علم زیادہ تر پڑھنے اور لکھنے کی کوشش کرنے کے بعد داخل ہوتا ہے۔اس میں بولنے کی صلاحیت کم ہوتی ہے۔
3- اس درجے میں طالب علم کافی لکھنا پڑھنا سیکھ چکے ہوتے ہیں۔
4- امتحان کا کچھ فی صد ثانوی جماعتوں میں زبانی امتحان کے لئے وقف کرنا اشد ضروری ہے تاکہ طلبہ مستقبل قریب کی عملی زندگی میں مسائل وحالات پر مدلل اظہار خیال اور دوسروں کو اپنی تقریر سے مطمئن کر سکیں۔
5- اردو پاکستان کی قومی زبان ضرور ہے لیکن مادری زبان نہیں،اس لیے اکثر طلبہ غلط قسم کی اردو بولتے ہیں اور بعض طلبہ بالخصوص دیہات کے طلبہ اردو میں چار جملے بھی نہیں بول سکتے۔لہٰذا بولنا سکھانے کی ضرورت مسلم ہے۔
6- یہ کہنا کہ پاکستان کے تقریباً تمام باشندے اردو زبان ٹوٹے پھوٹے انداز میں بول سکتے ہیں، ہوسکتا ہے کہ بجا ہو لیکن صحیح اردو بولنا ہی اصل مہارت ہے۔

بولنا سکھانے کا بنیادی مطلب ہی یہ ہے کہ انسان کو بولنے کے آداب اور گفتگو نکھارنے کے طریقے سکھائے جائیں۔یعنی اسے آداب تکلم سے آراستہ کیا جائے اس لیے ثانوی سطح پر بھی تدریس تکلم ضروری ہے۔

2- تکلم کے تدریسی مقاصد:

بولنا سکھانے کے تدریسی مقاصد حسبِ ذیل ہو سکتے ہیں یعنی تعلیم وتربیت کے بعد بچہ اس قابل ہو سکے کہ:

1- سن کر ردعمل میں بہتر گفتگو کر سکے۔
2- سوالات کو سن کر صحیح جواب دے سکے۔
3- صحیح زبان، بہتر تلفظ کے ساتھ بول سکے۔
4- اپنے دل کی بات سادہ، صاف اور قابل فہم انداز میں بیان کر سکے۔
5- اس کی گفتگو واضح ، دلچسپ اور موثر ہو۔یعنی بہتر اور مناسب ذخیرہ الفاظ ہو۔
6- اس کی گفتگو اخلاقی حدود اور ضوابط کی پابند ہو۔
7- اس کی گفتگو، لہجے اور رفتار کے لحاظ سے موزوں ہو۔

یہ مقاصد مجموعی طور پر سننے/بولنے کے لئے یکجا طور پر بیان ہوتے ہیں ان کے حصول کے لئے مندرجہ ذیل امور ملحوظ رکھے جا سکتے ہیں۔

Scanned with CamScanner

3- تکلم کے تدریسی طریقے:

فطری طور پر بچہ سکول سے قبل ہی کوئی نہ کوئی زبان سیکھ کر آتا ہے۔اس کے پاس ہزار ڈیڑھ ہزار الفاظ کا ایک ذخیرہ ہوتا ہے۔سکول میں آنے کے بعد نہ صرف اس کے الفاظ کے ذخیرے میں اضافہ ہوتا ہے، بلکہ اس کے جملے بھی سادہ سے مرکب جملوں کی صورت میں ڈھلتے ہیں اور وہ اپنی لسانی عادات میں ایک خاص ترتیب اور تنظیم پیدا کرتا ہے۔استاد کو اس مرحلے پر خصوصی توجہ دینا پڑتی ہے اور اپنے طریقوں میں تدریج اور ترقی کے اقدامات کرنے پڑتے ہیں۔ان مقاصد کے حصول کے لئے سب سے پہلا قدم بچوں میں بے تکلف گفتگو کے مواقع پیدا کرنا ہے۔سننا، بولنا تو سننے، بولنے ہی سے آئے گا لہٰذا استاد کا بنیادی کام یہ ہے کہ بچوں کو سننے بولنے کے زیادہ سے زیادہ مواقع مہیا کیے جائیں۔یہ مواقع غیر رسمی اور بے تکلف ہوں اور ان میں کسی قسم کی بناوٹ اور تصنع کا اہتمام نہ ہو۔خاص طور پر مختلف مادری یا خاندانی زبانیں بولنے والے بچوں کو اردو میں بات چیت کی ترغیب دی جائے اور سادہ جملوں میں ان کے ساتھ گفتگو کا اہتمام کیا جائے۔ یہ بات چیت سادگی اور سچائی کی بنیاد پر ہو۔رفتہ رفتہ بچوں کے ذخیرہ الفاظ، متبادلات، مترادفات اور تلفظ کی درستی وغیرہ کا اہتمام بھی کیا جائے۔اصل زور روانی اور تسلسل پر دیا جائے۔لب و لہجے کی درستی دوسرا مرحلہ ہے۔اس کے لئے ضروری ہے کہ استاد کا اپنا تلفظ، لہجہ اور تقریری صلاحیت بہتر ہو۔نیز بچوں کو لاشعوری طور پر زبان سیکھنے پر راغب کیا جائے یعنی روک ٹوک، اغلاط کی تصحیح اور معیار کی پابندی وغیرہ سے لاشعوری اور فطری تعلیم میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔ایسے عمل سے گریز کرنا چاہیے۔خاص طور پر جن بچوں کے لئے اردو اجنبی زبان ہے، ان کے لئے یہ امور خاص طور پر ملحوظ رکھنا چاہئیں۔

4- اصلاح کے بنیادی اصول

1- تلفظ کی درستی:

واضح گفتگو میں پہلا مرحلہ لب و لہجے کی درستی کا ہے۔اس کے لئے صحیح تلفظ کا سکھانا ضروری ہے۔ تلفظ سے مراد یہ ہے کہ ہر حرف کی آواز اس کے صحیح مخرج کے ساتھ ادا کی جائے اور ہر لفظ نہ صرف درست طریقے پر بولا جائے بلکہ الفاظ کے درمیان مناسب ٹھہراؤ، فاصلے اور وقفوں کا تعین کیا جائے۔حرکات و سکنات کا صحیح استعمال کیا جائے اور ادائیگی ٹھہر ٹھہر کر مناسب لہجے کے ساتھ کی جائے۔تلفظ کی درستی کے لئے استاد کو اپنا نمونہ پیش کرنا چاہیے۔نہ صرف یہ کہ وہ خود صحیح تلفظ ادا کرے بلکہ اس مقصد کے لئے صحیح زبان بولنے والوں کو سنے، ان کے ساتھ گفتگو کرے اور معیاری لغت استعمال کرے۔موقع کی مناسبت سے صحیح تلفظ اور ادائیگی کے ساتھ الفاظ بولے۔چھوٹی جماعتوں میں بول چال کے لئے اپنا نمونہ پیش کرے، مشق کا طریقہ اختیار کرے اور

Scanned with CamScanner

مناسب تصحیح کا فریضہ انجام دے۔ بڑی جماعتوں میں الفاظ پر حرکات/اعراب لگوا کر غلطی کی اصلاح کی جائے یعنی زبر، زیر، پیش اور جزم کے صحیح استعمال کا طریقہ سکھایا جائے۔ بچوں کو لغت کے استعمال کا طریقہ بتایا جائے۔ ''درسی اردو لغت'' زیر استعمال رکھی جائے تاکہ بچے خود اپنا تلفظ درست کرنے کے قابل ہو سکیں۔

-2 روانی اور تسلسل:

بچوں کو بات چیت اور گفتگو میں لہجے، ٹھہراؤ، روانی اور تسلسل کی مشق بہم پہنچانا تدریس زبان کے بنیادی اصولوں میں شامل ہے۔ کسی جملے کے تمام لفظوں کو اگر الگ الگ کیا جائے اور ہر لفظ کے درمیان زیادہ وقفہ دیا جائے تو مفہوم واضح نہیں ہوتا۔ بول چال میں روانی اور تسلسل کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ بچے میں اگر کوئی جسمانی نقص نہ ہو تو جھجک، شرمیلے پن، بیگانگی، قوت یا عدم دلچسپی کو دور کیا جا سکتا ہے۔

-3 تھیسارس کی مشق:

ذخیرہ الفاظ میں کمی کو مناسب حد تک پورا کرنے کے لئے مسلسل مشق کی جائے۔ اس مقصد کے لئے لغت کے علاوہ تھیسارس کا استعمال بھی سکھایا جائے۔ مترادف، متضاد اور متلازم الفاظ کے مطالعے سے بڑی جماعتوں میں ذخیرہ الفاظ بڑھانے میں مدد ملتی ہے۔ یہ چیز تھیسارس کے استعمال سے آتی ہے۔ استاد کا فرض ہے کہ وہ تھیسارس کے مطالعے کی ترغیب دے۔

-4 گفتگو کے لئے آزادانہ ماحول:

نیز بچوں کو گفتگو کے لئے آزادانہ ماحول مہیا کیا جائے۔ ان کی حوصلہ افزائی کی جائے اور ان کی ذہنی سطح کے لحاظ سے انھیں ماحول فراہم کیا جائے۔

-5 مشقی طریقے:

بول چال کو بہتر بنانے اور بولنا سکھانے کے لئے مندرجہ ذیل سرگرمیاں اور مشقیں مفید ثابت ہو سکتی ہیں۔

-1 غیر رسمی گفتگو کے مواقع فراہم کیے جائیں۔ روزانہ کم از کم ایک پیریڈ اس کام کے لئے الگ سے مختص کیا جائے۔ مثلاً بچے گھر یا راستے میں پیش آنے والی کوئی دلچسپ بات دوسروں کو بتائیں جو انھوں نے سنی یا دیکھی ہو۔ اس طرح اپنے روزمرہ معمولات کے متعلق وہ اپنے ساتھیوں کو مطلع کریں۔ اپنے تجربات بتائیں۔ اپنے مشاہدے کا اظہار کریں۔ اپنی پسند کے ٹی وی پروگراموں پر گفتگو کریں۔ بات چیت کا یہ سلسلہ ان کی اپنی بنائی ہوئی چیزوں سے بھی وابستہ کیا جا سکتا ہے۔ ان کی تیاری کی تفصیل بیان کرنے میں بچوں کو لطف محسوس ہوتا ہے۔

-2 طلبہ کو مترنم طریقے سے نظمیں یاد کرائی جائیں، جنھیں وہ جماعت میں سنائیں۔

Scanned with CamScanner

3- طلبہ مکالمے ادا کرنے یا کھیل ہی کھیل میں مختلف معمولات کو ادا کرنے میں دلچسپی لیتے ہیں۔ان کی اس جبلت سے فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے اور کھیل ہی کھیل میں نظمیں اور گیت بھی متعارف کرائے جاسکتے ہیں۔مختلف مکالموں کی ادائیگی میں تلفظ، لہجے اور مافی الضمیر کے اظہار کی تربیت دی جاسکتی ہے۔

4- کہانی سنانا، کہانی گھڑنا اور کہانی مکمل کرنا، یہ تمام سرگرمیاں طلبہ کی بول چال کی صلاحیت کو بڑھانے اور تخلیقی صلاحیت کو پروان چڑھانے میں مدد دیتی ہیں۔چھوٹے سے چھوٹا بچہ بھی کوئی نہ کوئی کہانی ضرور سنا سکتا ہے۔وہ خود بھی کوئی کہانی گھڑ سکتا ہے۔کہانی خواہ کتنی ہی کمزور ہو، اظہار اور بیان کا ایک بہتر طریقہ ہے۔اس طریقے کی حوصلہ افزائی ہونا ضروری ہے۔طلبہ کو موقع دیا جائے کہ وہ اپنے بزرگوں کی بتائی ہوئی کہانیاں دہرائیں۔استاد بھی بچوں کو کہانیاں سنائے اور ان سے دہرانے کی فرمائش کرے۔

5- مشق کے لئے ضروری ہے کہ بچوں کو چھوٹے چھوٹے روزمرہ معمولات پر تقریر کرنے یعنی پانچ سات جملے بولنے کے لئے آمادہ کیا جائے۔اس مقصد کیلئے ضروری نہیں کہ وہ جماعت کے سامنے آکر تقریر کریں۔خصوصی تقریری مہارت کا مفصل ذکر آپ اگلے یونٹوں میں پڑھیں گے۔

6- بولنے کے عمل کی مختلف صورتیں:

تکلم یا بولنے کے عمل کی کئی صورتیں ہیں جن میں سے چند ایک مندرجہ ذیل ہیں۔

1- خود بخود بولنا۔
2- کسی کو سن کر بولنا یا کسی دوسرے کے ساتھ بولنا۔
3- کوئی لکھی ہوئی چیز یا تحریر بول کر پڑھنا۔
4- کسی چیز، منظر یا صورت حال کو دیکھ کر بولنا۔
5- تقریر کرنا۔
6- مکالمے کی صورت میں یعنی تمثیلی یا ڈرامائی انداز سے بولنا۔

تدریسی فضا کو باہمی رضامندی سے اردو کے ماحول میں تبدیل کیا جاسکتا ہے لیکن طلبہ میں اردو بول چال کا ذوق پیدا کرنا ضروری ہے۔یہ بات بظاہر آسان لگتی ہے لیکن عملاً بہت مشکل ہے۔یہاں استاد کی صلاحیت، دلچسپی، محنت اور لگن کی ضرورت درکار ہے ورنہ استاد کی یک طرفہ کارروائی سکول اور معاشرے کو نزدیک لانے کی بجائے دور سے دور تر کرتی جائے گی۔لہٰذا اردو کے استاد پر دوہری ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ کس طرح جماعت اور سکول کی فضا میں اردو کا ماحول بنائے کہ معاشرہ اسے اپنے سے الگ تھلگ کوئی اجنبی ماحول نہ سمجھے۔طلبہ کے علاوہ والدین بھی اردو بول چال کی فضا کی اہمیت کو محسوس کریں لیکن ساتھ ہی انھیں یہ بھی محسوس ہو

Scanned with CamScanner

کہ ان کے اپنے معاشرتی ماحول اور مادری زبان پر کوئی زد نہیں پڑ رہی۔ ثانوی درجے کے طلبہ ابتدائی تعلیم کے بچوں کی نسبت زیادہ بالغ، باشعور اور حساس ہوتے ہیں۔ یہی بات ان کے والدین اور ماحول کی بھی ہے۔ لہٰذا اردو کے استاد کو اردو فضا کے مسئلے میں نفسیاتی رویوں سے کام لینا چاہیے۔ باہمی احترام سے معاشرے اور سکول نیز سکول اور جماعت میں ہم آہنگی پیدا ہو سکتی ہے اور اردو کی تدریس کی فضا بہتر ہو سکتی ہے۔

اس سلسلے میں یوم والدین کا منانا ایک بڑا محرک ہے۔ کبھی یہ دن سال کے دوران سکول میں اور کبھی سکول سے باہر، کسی چوپال یا کسی کمیونٹی ہال، اوطاق یا حجرے میں منایا جا سکتا ہے۔ یہ تقریب اردو میں منعقد ہو جہاں والدین بھی اردو میں بولنے کی کوشش کریں گے۔ استاد کا کام ہے کہ وہ اردو تدریس کے پیش نظر طلبہ کو ایسے موضوعات اور مسائل پر گفتگو کرنے کی طرف متوجہ کرے جن کے لئے لامحالہ ٹوٹی پھوٹی اردو میں والدین کو بھی بات کرنا پڑے یا وہ ٹوٹی پھوٹی اردو میں گفتگو کو ترجیح دیں تا کہ وہ جھجک دور کر سکیں۔

اس بات کا خیال رہے کہ مقامی زبان اور اس کا لہجہ نشانہ تضحیک نہ بنے۔ اردو بول چال کے دوران بجائے اصلاح کرنے کے، استاد، طلبہ اور والدین میں گھل مل جائے، لیکن اپنی زبان، تلفظ اور لہجے کو صاف رکھے۔ نہ صرف اس طرح سکول اور معاشرے میں دوستی، یگانگت اور محبت پیدا ہوگی، بلکہ بالواسطہ اردو بول چال کی تدریس بھی ہوگی۔

7- سننا، بولنا سکھانے میں سمعی معاونات:

سننا، بولنا سکھانے میں ٹیپ ریکارڈر سب سے اہم اور بنیادی سمعی معاونت کا کام انجام دے سکتا ہے۔ ہر طالب علم کے پاس اس کا ہونا ضروری ہے بصورت دیگر ہر جماعت یعنی اردو کے استاد کے پاس ایک ٹیپ ریکارڈر ضرور موجود ہو اور اس پر مختلف اصوات اور اسباق ریکارڈ کیے گئے ہوں۔ ہر درسی کتاب کے تمام تحریری اسباق کی ٹیپ کیسٹ کتاب کے ساتھ ضرور موجود ہو۔

بولنے میں تین بنیادی چیزوں کا حصول ضروری ہے۔

1- تلفظ

2- لہجہ

3- رفتار

ان تینوں صلاحیتوں کو پیدا کرنے میں ریڈیو، ٹیلی وژن، فلم، سلائیڈ، ٹیپ ریکارڈ، کیسٹ، تقاریر، اساتذہ کی اپنی بول چال اور سکول کے تعلیمی اجتماعات میں مختلف قسم کی سرگرمیاں، مثلاً ٹیبلو، مختصر ڈرامے، چٹکلے اور لطیفے، نظمیں پڑھنا اور بیت بازی کرنا بڑے معاون ثابت ہوتے ہیں۔ رفتار کے لئے ہم کئی طریقے

Scanned with CamScanner

اختیار کر سکتے ہیں مثلاً دو پیراگراف یاد کرا کر کسی طالب علم کو کہنا کہ وہ اسے آدھے منٹ میں بول دے یا دو طلبہ کے درمیان یہی مقابلہ کرایا جا سکتا ہے۔ٹی وی پر کوئز اور معلومات عامہ کے پروگراموں کی طرف طلبہ کی توجہ مبذول کرانی چاہیے (ٹی وی کے حالات حاضرہ کے پروگراموں سے استفادہ کیا جا سکتا ہے) یہ معاوناتی پروگرام طلبہ کے تلفظ، لہجے اور رفتار میں بڑے معاون ثابت ہوتے ہیں۔ہر علاقے کے استاد کو چاہیے کہ وہ ٹی وی اور ریڈیو کے مقامی پروگراموں کی طرف طلبہ کو توجہ دلائے۔ہو سکے تو اوپن یونیورسٹی کے تدریسی پروگراموں کے کیسٹوں کا انتظام کر کے جماعت ذار یا سکول کے ہال یا گراؤنڈ میں انھیں سنایا جائے۔

تلفظ، لہجہ اور صحیح رفتار کے لئے جہاں کیسٹ کا سننا اور بیت بازی کرنا بڑے مفید معاونات میں سے ہیں، وہاں صورت حال کے مطابق تاثر پیدا کرنے کے لئے فلم، ڈرامہ، سٹیج شو اور تقاریر بہت ساتھ دیتے ہیں۔اس نوعیت کی چیزیں معلم کے ہمیشہ مدنظر رہنی چاہئیں لیکن اس میں یہ شعور ہو کہ وہ جس ماحول کے سکول میں بولنے کی مشق کرا رہا ہے، وہاں ان کا دستیاب ہونا آسان بھی ہے کہ نہیں؟ کیسٹ ایک ایسا معاون ہے جو شہری اور دیہی دونوں ماحول میں آسانی سے دستیاب ہو سکتا ہے۔

اعلیٰ سطح پر سننا یعنی قوت سماعت کی تدریس کے لئے خاص طور پر ادبی نگارشات کی تدریس کے لئے ڈراما کاری کا طریق زیادہ موزوں ہے۔ریڈیو اور ٹی وی کے پروگراموں کو تدریسی اسباق کے ساتھ ہم آہنگ کرنا۔ادبی محفلوں، تقریری مجلسوں اور مشاعروں میں طالب علم کی شرکت اس کی قوت سماعت کو تیز تر کرنے میں مدد دیتی ہے۔ثانوی اور اعلیٰ ثانوی سطح پر استاد کا فریضہ ہے کہ وہ نہ صرف شہر میں یا ریڈیو اور ٹی وی پر ہونے والے ایسے پروگراموں سے باخبر ہو جو تدریس اردو میں معاون ثابت ہو سکیں بلکہ ان پروگراموں کو اپنے تدریسی اسباق کے ساتھ بھی منسلک کرے۔طلبہ کو بطور تفویضی کام ان پر اپنا اپنا تبصرہ کمرۂ جماعت میں سنانے کے لئے کہے۔اس طرح تدریس اردو با مقصد اور معیاری کام قرار پا سکتا ہے۔

☆☆☆☆☆

Scanned with CamScanner

باب 4

اردو تحریر و املا کی تدریس

سوال 1- (الف) خالی جگہ پر کریں۔

1- انشائے تحریری.........مہارت ہے۔ (اعلیٰ)

2- عنوان کی.........کر دینی چاہیے۔ (وضاحت)

3- طلبہ کو مشاہدے کی.........دینی چاہیے۔ (ترغیب)

4- خیالات ترتیب وار اور.........انداز سے بیان ہوں۔ (منطقی)

5- ....آخر میں جمع کیے جائیں۔ (نتائج)

(ب) مختصر جوابات تحریر کریں۔

1- اردو تحریر سکھانے کا آغاز کس سے ہوتا ہے؟

جواب: اردو تحریر سکھانے کا آغاز حروف تہجی سے ہوتا ہے۔

2- تہذیب کی ترقی کی بنیاد کس مہارت پر ہے؟

جواب: تہذیب کی ترقی کی بنیاد لکھنے پر ہے۔

3- املا کا آغاز کس کام سے کیا جاتا ہے؟

جواب: املا کا آغاز نقل نویسی سے کیا جاتا ہے۔

4- لکھنا اور پڑھنا میں سے کون سی مہارت پہلے ہے؟

جواب: لکھنا اور پڑھنا میں سے لکھنے کی مہارت پہلے ہے۔

5- جن حروف کو پنسل سے لکھ کر دیا جاتا ہے پھر ان پر قلم پھیرا جائے تو انھیں کیا کہتے ہیں؟

جواب: جن حروف کو پنسل سے لکھ کر دیا جاتا ہے اور پھر ان پر قلم پھیرا جاتا ہے تو انہیں پورنے کہتے ہیں۔

6- اردو کے بنیادی طور پر کتنے حروف ہیں جن پر نقطے بدلتے رہتے ہیں؟

جواب: اردو کے بنیاد طور پر بیس حروف ہیں جن پر نقطے بدلتے رہتے ہیں۔

Scanned with CamScanner

-7 املانویسی کے عمومی مقاصد کتنے ہیں؟

جواب: املانویسی کے عمومی مقاصد چار ہیں۔

-8 عبارت کی املا کرانے کا کام کس درجے کا ہے؟

جواب: عبارت کی املا کرانے کا کام ثانوی درجے کا ہے۔

-9 نقل نویسی کس شے کی تدریس کا حصہ ہے؟

جواب: نقل نویسی، املانویسی کی تدریس کا حصہ ہے۔

-10 کون سی علامت صرف تنہا استعمال نہیں ہوتی؟

جواب: ھ کی علامت تنہا استعمال نہیں ہوتی۔

☆☆☆☆☆

سوال 2۔ تحریر املا کے بنیادی اموراور درسی پہلوؤں پر بحث کریں۔ (بہار 2012ء)

یا۔ لکھنا سکھانے کی بنیادوں پر بحث کریں۔نیز تدریسی طریقوں پر روشنی ڈالیں۔ (خزاں 2009ء)

یا۔ لکھنا سکھانے کے اہم بنیادی نکات پر بحث کریں نیز تحریر کے دیگر تدریسی امور پر روشنی ڈالیں۔ (بہار 2007ء)

یا۔ لکھنا سکھانے کی بنیادوں پر ایک مفصل نوٹ لکھیں۔نیز بتائیں کہ ان کے بغیر لکھنا سکھانے پر کیا اثر پڑتا ہے۔ (خزاں 2006ء)

جواب:

-1 لکھنا سکھانے کی بنیادیں یا (تحریر املا کے بنیادی امور)

-i اردو لکھنا سکھانا:

اردو تحریر سکھانے کا آغاز حروف تہجی سے ہوتا ہے جو جملہ سازی سے انشاء پردازی تک جاتا ہے۔اردو میں حرف لکھنے سے ادبی تحریروں تک ہر عنصر تدریس کے دائرہ کار میں آتا ہے۔انشاء پردازی کی خصوصی تدریس پر ہم اگلے یونٹوں میں بحث کریں گے۔یہاں ہم صرف اردو تحریر و املا کی تدریس کے طریقوں کا جائزہ لیں گے۔

-ii املا یا ڈکٹیشن:

تحریر کے علاوہ ایک اور شے بھی تدریس اردو کا حصہ ہے جسے ہم املا یا ڈکٹیشن کہتے ہیں۔املا کی تدریس نہ تو نصاب میں شامل ہے اور نہ ہی اس کے لئے پیریڈ مختص ہے۔اس کے باوجود یہ ابتدائی تعلیم کا نہایت اہم حصہ ہے۔پرائمری اور ثانوی سطح تک اس کی طرف خصوصی توجہ دی جاتی ہے اور تدریس سبق کے دوران دیگر سرگرمیوں

Scanned with CamScanner

کے ساتھ ساتھ املا کی تدریس بھی ہوتی ہے۔ بالکل ابتدائی سطح پر یعنی پہلی دوسری جماعت میں تدریس املا کا آغاز نقل نویسی (یعنی عبارت کو دیکھ کر لکھنا) سے کیا جاتا ہے۔ لکھنے کی عادت ذرا پختہ ہو جاتی ہے تو املا نویسی کرائی جاتی ہے۔ عبارات کی املانویسی پانچویں یا اس کے بعد کی جماعتوں میں کرائی جاتی ہے۔

چونکہ حروف کی تدریس نقل نویسی سے ہوتی ہے اس لیے خوش خطی کی مطبوعہ کاپیاں بھی استعمال ہوتی ہیں۔ بعض اساتذہ کاپیوں پر اپنے ہاتھ سے لکھ دیتے ہیں اور طلبہ نقل کرتے ہیں۔ اس کے بعد کے مرحلوں میں اساتذہ عموماً تختہ سیاہ پر لکھ دیتے ہیں جسے طلبہ اپنی اپنی کاپیوں پر اتار لیتے ہیں اور اس کی مشق کرتے ہیں۔

1- لکھنا سکھانے کے ابتدائی امور

i- ابتدائی عمل:

اگرچہ لکھنا ایک ایسی مہارت سمجھی جاتی ہے جسے سننے، بولنے اور پڑھنے کے بعد کا درجہ دیا جاتا ہے لیکن حقیقت میں یہ مہارت پڑھنے سے پہلے وجود میں آتی ہے۔ ظاہر ہے کہ پڑھنے کا کام اس وقت شروع ہوگا جب کوئی چیز لکھی جائے گی۔ چنانچہ پہلے لکھنے کی مہارت وجود میں آتی ہے پھر اسے پڑھنے کا مرحلہ آتا ہے۔ لکھنے کا عمل پڑھنے کی نسبت اور بہت سی ذیلی مہارتوں کا متقاضی ہے۔ اس میں بہت سے اعضاء کی ضرورت درپیش ہوتی ہے۔ خاص طور پر ہاتھ اور آنکھ کا عمل زیادہ ہوتا ہے۔ لکھنے میں انگلیوں کو ایک خاص انداز سے حرکت دی جاتی ہے اور ایسی حرکات کا عادی بنایا جاتا ہے جن سے آلہ تحریر خواہ پنسل ویا قلم، چاک ہو یا مارکر مخصوص سمتوں اور انداز سے حرکت میں لایا جا سکے۔ اس ذیلی مہارت کے لئے بہت زیادہ مشق کی ضرورت ہوتی ہے۔

ii- تصویر کشی سے ابتداء:

لکھنے کی ابتداء تصویر کشی سے ہوئی۔ ان تصاویر سے پیغام رسانی کا مطلب اخذ کیا جانے لگا تو رفتہ رفتہ انھیں انسانی آوازوں کا قائم مقام ٹھہرایا گیا۔ یہی تصویریں ادلتے بدلتے حروف تہجی کی صورت اختیار کر گئیں۔ لکھنے کی رفتار تیز تر کرنے کی کوشش میں ہر حرف کی کئی صورتیں پیدا ہو گئیں۔ حروف ملا کر ارکان یا الفاظ کی صورت میں وجود میں آنے لگے۔ پڑھنے کا تعلق تو ان مخصوص نقوش کو محض پہچاننے سے ہے لیکن لکھنے کا تعلق اس نقش کو نہ صرف وضع کرنے بلکہ ایک خاص توازن سے لکھنے کے لئے اسے مختلف سمتوں میں حرکت دینے سے ہے۔ اس سے مخصوص اور متعین نقوش وجود میں آتے ہیں۔

2- لکھنا سکھانے کے لئے بنیادی مشقیں:

لکھنا سکھانے کے لئے جن ذیلی مہارتوں کی ضرورت ہوتی ہے ان کے لئے مندرجہ ذیل بنیادی مشقیں درکار ہوتی ہیں۔

Scanned with CamScanner

1- بچے کاغذ، تختہ تحریر یا زمین پر قلم یا انگلی سے سیدھی، ٹیڑھی، عمودی لکیریں، الٹے سیدھے دائرے، نقطے وغیرہ بنائیں۔
2- ایسے تصویری خاکے بنائیں جن میں ہاتھ کی مختلف حرکات ضروری ہوں۔
3- حروف تہجی کی بنیادی شکلوں پر مبنی خاکوں میں رنگ بھریں۔
4- حروف تہجی کی بنیادی شکلوں پر مبنی خاکے بنوائے جائیں جیسے درخت، کشتی، چاند، سیب، آری، چمٹا، آنکھ، چھڑی وغیرہ۔ یعنی لوباخ طریقے پر عمل کیا جائے۔
5- گتے کے کٹے ہوئے حروف سے حروف لکھوائیں۔
6- سٹینسل سے حروف یا مرکب الفاظ تحریر کرائیں۔
7- ایک جیسی شکلوں کے حروف کی مشق ایک بار اکٹھی کرائیں جیسے

i- ا، آ، ط، ظ
ii- ب، پ، ت، ٹ، ث، ک، گ، ف، ے
iii- ن، ل، ق، ی
iv- س، ش، ص، ض
v- ھ، بھ، پھ، تھ، ٹھ، جھ، چھ، کھ، گھ، لھ، مھ، نھ
vi- ح، ج، چ، خ، ع، غ
vii- د، ڈ، ذ، ر، ڑ، ز، ژ

8- بنیادی بیس شکلوں اور اوپر نیچے کے ایک سے تین تک نقطوں کے الگ الگ سٹینسل بنوائیں اور مشق کرائیں۔
9- اگلے مرحلے پر ایسے الفاظ منتخب کیے جائیں جن میں حروف کی مکمل شکلیں قائم رہیں جیسے آرا، دارا، آوا، آواز، آج، راج، داغ وغیرہ۔

3- پورنے اور نقل:

بچوں کو حروف لکھنے کی مشق کرانے کے لئے پنسل یا چاک سے حروف لکھ کر دیے جاتے ہیں جن کے اوپر وہ قلم پھیرتے ہیں۔ اس عمل کو پورنے کہتے ہیں۔ اسی طرح بچوں کو ایک نمونہ دے کر اس کی نقل کرنے کے لئے کہا جاتا ہے۔ اس کی دو صورتیں ہیں۔ اول یہ کہ لکھنے کا نمونہ کتاب، نقل نویسی کی کاپی یا کارڈ وغیرہ پر تحریر ہوتا ہے اور طالب علم اسے دیکھ کر ویسی ہی شکل بناتا ہے۔ دوسری صورت میں استاد تختہ تحریر پر بچوں کے سامنے حروف یا الفاظ لکھتا ہے یہ دوسری صورت اس لحاظ سے بہتر ہے کہ بچے استاد کو لکھتے ہوئے دیکھ کر تحریر کی سمت اور مختلف حرکات کو بھی ذہن نشین کر سکتے ہیں۔ بصورت دیگر اس امر کا امکان ہے کہ بچے

Scanned with CamScanner

بعض حروف کی غلط سمت کو اختیار کر کے لکھنا شروع نہ کر دیں گے مثلاً 'ب' کو بائیں طرف سے اور 'ج' کو دائیں طرف سے لکھنا۔ یہ عادتیں بعد میں راسخ ہو جاتی ہیں۔ اس لیے مناسب یہی ہے کہ انھیں شروع ہی سے درست انداز میں کام کرنا سکھایا جائے۔

پُورنے اور نقل کی مشقیں سادہ حروف سے شروع کرنی چاہئیں۔ پھر بتدریج الفاظ، جملوں اور عبارتوں تک اسے بڑھاتے چلے جانا چاہیے۔ بچے جب ایسی مشقیں کر رہے ہوں تو استاد کو چاہیے کہ وہ ہر بچے کے پاس جا کر اس کے قلم یا پنسل پکڑنے کا انداز، انگلیوں کو حرکت دینے کا طریقہ اور مناسب سمت اختیار کرنے کا جائزہ لے اور جہاں غلطی دیکھے، اس کی انفرادی طور پر اصلاح کرے۔ یاد رہے کہ لکھنا ایک ایسی مہارت ہے جس کی پختگی کے لئے زیادہ سے زیادہ مشق کرنا ضروری ہے لیکن اس مشق کے ساتھ ساتھ اصلاح اور اچھے نمونوں کی تقلید بھی ضروری ہے۔ اس مقصد کے لئے خوش خطی کی کاپیاں بھی استعمال میں لائی جا سکتی ہیں۔

4- نقطے اور شوشے:

اردو تحریر میں سب سے اہم بات نقطوں اور شوشوں کو ان کے صحیح مقام اور درست تعداد میں لگانا ہے۔ اکثر طلبہ کھڑی زبر، زیر اور تنوین کو چھوڑ دیتے ہیں۔ اسی طرح اردو کی مخلوط صورت میں حروف کے دندانوں اور نقطوں کی غلطیاں کر دیتے ہیں۔ مثلاً لفظ ''پاکستان'' میں سین کے دندانوں کے ساتھ ت کا دندانہ رہ جاتا ہے۔ لفظ ''صحیح'' میں صاد کا زائد دندانہ رہ جاتا ہے۔ لفظ ''مصیبت'' میں ''ی'' یا ''ب'' کے دندانے رہ جاتے ہیں۔ لفظ ''رجحان'' میں پہلے جیم کی بجائے پہلے ''ح'' دے دیا جاتا ہے اور جیم کا نقطہ دوسرے حرف ''ح'' کے نیچے آ جاتا ہے۔ لفظ ''محفوظ'' میں ''ح'' کے اوپر ایک نقطہ دے دیا جاتا ہے۔ اسی طرح لفظ ''ملاحظہ'' میں بھی ''ح'' کے اوپر ایک نقطہ لکھ دیا جاتا ہے۔ اردو میں بنیادی طور پر بیس حروف ہیں، جن کے ساتھ نقطوں کی کمی بیشی سے کئی حروف وجود میں آتے ہیں۔ اس لیے حروف کی بنیادی شکل اور نقطوں کا فرق تدریسی اہمیت رکھتے ہیں۔ ان اغلاط کے باعث کتابت کے اصول نہ جاننا اور لفظ کے درست ہجے معلوم نہ ہونا ہے۔ استاد کو چاہیے کہ وہ طلبہ کو مشقوں کے ذریعے اور تختہ تحریر پر بکثرت لکھ کر ایسے نقطوں اور شوشوں کی پہچان کرائے جن کی غلطی ہونے کا زیادہ امکان رہتا ہے۔ عام طور پر ایسے الفاظ کو تختہ تحریر پر الگ الگ حروف میں بھی لکھا جائے اور بچوں کو باہم موازنہ کرنے کی عادت بھی ڈالی جائے۔ بچوں کو اگر ان الفاظ کے معنی سے آگاہ کر دیا جائے تو وہ بہت جلد مانوس ہو جاتے ہیں اور آئندہ اغلاط سے بچ سکتے ہیں۔

☆☆☆☆☆

سوال 3- تدریسِ اردو میں املا نویسی کی اہمیت اور مقاصد بیان کریں۔ (خزاں 2011ء)

Scanned with CamScanner

یا۔ اردو میں املانویسی کے مقاصد بیان کریں۔ (بہار 2011ء)

جواب: تدریسِ اردو میں املانویسی کی اہمیت اور مقاصد:

لکھنے کی مہارتوں اور ذیلی مہارتوں کا جائزہ لینے کے لئے سب سے بہتر طریقہ املانویسی ہے۔یعنی بچے استاد کے منہ سے سن کر اسے صحیح لکھنے کی مشق کریں۔طلبہ جب حروف کی علامات پہچان لیں تو حروف کی املا کرائی جائے۔اُلفاظ شناسی کے بعد الفاظ اور عبارات فہمی، پھر عبارتوں کی املا کرائی جاتی ہے۔

تدریس املا کے عمومی مقاصد درج ذیل ہیں۔

1- صحت
2- خوش خطی
3- روانی
4- صفائی

1- صحت:

اردو کے حروف جب الفاظ کی صورت میں ملتے ہیں تو ان کی شکلیں کئی طرح سے بدلتی ہیں۔ابتداء میں دو حرفی الفاظ سکھائے جائیں۔وہ بھی ایسے الفاظ جن کے حروف الگ الگ لکھے جاتے ہیں۔جیسے دادا، دارا، آپ، آج وغیرہ۔اس کے بعد بتدریج سہ حرفی، چہار حرفی، پنج حرفی وغیرہ الفاظ بتائے جائیں۔تراکیب کے لحاظ سے اردو حروف کو دو بڑے خاندانوں میں تقسیم کیا جاتا ہے:

1- بڑے خاندان کے حروف:

ا، د، ڈ، ز، ر، ڑ، ز، ژ، و۔ مختصراً انھیں "اردو" کے حروف کہا جاسکتا ہے یعنی ا، ز(ژ، ز)، د(ڈ، ذ)، و۔

خصوصیات:

ان حروف کی خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1- ان کی شکلیں نہیں بدلتیں اور یہ حروف پورے پورے لکھے جاتے ہیں۔یہ حروف آپس میں نہیں ملتے جیسے ادا، دوڑ، ذار، زور، اڑا،

2- ان کے علاوہ دوسرے حروف ان سے پہلے مل سکتے ہیں جیسے
با، بد، بو، ربڑ، گھر

3- ان کے بعد کوئی بھی حرف ان سے نہیں ملتا جیسے
بازار، بدبو، برکت، ویژن، گھر بھر، برگد

Scanned with CamScanner

-2 **چھوٹے خاندان کے حروف:**

ب، پ، ت، ٹ، ث، ج، چ، ح، خ، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ک، گ، ل، م،

ن، ہ، ی، ے۔

خصوصیات:

مذکورہ حروف کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

-1 یہ حروف کئی طرح سے اپنی شکلیں بدلتے ہیں۔ ابتداء میں عموماً ان کا سرا استعمال ہوتا ہے جیسے بات، صاف، گول یعنی حروف کی آخری شکل اس وقت بدل جاتی ہے جب اس سے قبل کوئی حرف متصل ہو جیسے شمع، دریغ، بلی، جد۔

-2 لفظ کے درمیان آنے والے حروف کی شکل بھی بدل جاتی ہے جیسے نقد، بجا، صغیر، بضد، گنگ، بیت، ملت، بکس۔ ط، ظ کی شکل ابتداء، آخر اور درمیان میں ایک ہی رہتی ہے یعنی ان کی شکل نہیں بدلتی جیسے طاہر، بظاہر، خط۔

-3 ''ہ'' کی کئی صورتیں ہیں۔ ان کے بارے میں طلبہ کو اچھی طرح بتانا چاہیے۔ ان سے متعلق درج ذیل باتوں کو سمجھانا چاہیے۔

-4 **ہائے مخلوط:**

بھ، پھ، جھ، کھ وغیرہ اسے دو چشمی ''ھ'' کہتے ہیں۔ اردو میں اس کا استعمال مخصوص ہے۔ جو درج ذیل ہے۔

اس شکل یا علامت کو صرف اس وقت استعمال کرتے ہیں جب یہ کسی حرف سے مل کر ایک نئی صوت یعنی منفرد صوت بن جائے جیسے پھل، کبھی، کھانا، تھوک، تھل، پھر، یہ شکل کسی لفظ کی ابتداء میں استعمال نہیں ہوتی بلکہ اس کی شکل بدل جاتی ہے جیسے ہے، ہو، ہاتھ، ہل، ہک، ہر، ہش، ہم، لاہور، آہیں، شاہی۔

-5 ''ھ'' کی علامت اردو میں تنہا استعمال نہیں ہوتی۔ عربی اور فارسی میں یہ مخصوص استعمال نہیں ہے۔

-6 **ہائے منفصل ملفوظ:**

اس کی صوت منفرد ہوتی ہے اور یہ کسی بھی دوسرے حرف سے مل کر اپنی آواز برقرار رکھتی ہے اور اس میں مدغم نہیں ہوتی۔ جیسے پہر (پھر)، پہل (پھل)، پہلا (پھلا)، کہلایا (کھلایا)۔

(نوٹ: قوسین میں درج الفاظ سے ان کا فرق واضح کیجیے۔

اس کی کئی شکلیں ہیں۔

-i **ابتدائی:**

ہال، ہول، ہبل، ہل، ہی، ہو، ہے، ہن، ہب، ہج

Scanned with CamScanner

-ii درمیانی:

بہل، کہل، جہل، کہف، جہت، شہد، شہر

-iii آخری:

یہ، کہ، کہہ، لہجہ، سہ، قہقہہ، خطہ

-iv تنہا:

آہ، راہ، شاہ، دہ، رہ، وہ، کوتاہ، سیاہ

-7 حروف سکھاتے وقت ایک دن میں صرف ایک حرف یا حرف کی ایک شکل کی مشق کرانی چاہیے۔ رفتہ رفتہ حروف شناسی سے الفاظ شناسی پھر پیراگراف کی املانویسی کی طرف بڑھنا چاہیے۔

☆☆☆☆☆

سوال 4- اردو تحریر و املا کی تدریس پر مفصل نوٹ لکھیں۔ (بہار 2010ء)

یا- لکھنا سکھانے کی بنیادوں پر بحث کریں۔ نیز تدریسی طریقوں پر روشنی ڈالیں۔ (خزاں 2009ء)

یا- لکھنا سکھانے سے متعلق تدریسی طریقوں کو بیان کریں، نیز تحریر کے دیگر تدریسی امور پر بحث کریں۔ (بہار 2009ء)

جواب: لکھنا سکھانے کے تدریسی طریقے:

''پڑھنا'' کی طرح لکھنا سکھانے کے بھی مختلف طریقے مروج ہیں۔ ان میں دیکھو اور لکھو کا طریقہ، پستالوزی کا طریقہ، مانٹی سوری کا طریقہ، ترکیبی یا الف بائی طریقہ، تحلیلی طریقہ اور مخلوط طریقہ خاص طور پر قابل ذکر ہیں۔ یہاں مختصر طور پر چند اہم طریقے درج کیے جاتے ہیں۔

-1 پڑھو اور لکھو طریقہ:

بنیادی طور پر یہ ثانوی سطح کا طریقہ ہے۔ طالب علم جب خود پڑھے اور لکھے تو اسے نقل نویسی کہیں گے اور جب کوئی دوسرا اسے پڑھوائے اور لکھوائے تو اسے املا کرنے کا طریقہ کہہ سکتے ہیں۔ استاد تختہ سیاہ پر بھی حروف، الفاظ، عبارات لکھ کر انھیں نقل کرنے کے لئے کہہ سکتا ہے۔

-2 پستالوزی طریقہ:

-i علم التعلیم کے مشہور مفکر پستالوزی نے ایک طریقہ ایجاد کیا تھا۔ اس نے حروف کو خط مستقیم اور خط منحنی میں تقسیم کیا۔ اس کے بعد لکھنا سکھانے کے لئے اس نے خط کشی کی مشق پر زور دیا۔ یہ طریقہ دراصل رومن رسم الخط کے لئے ایجاد کیا گیا تھا۔ اردو لکھنا سکھانے کے لئے اس طریق کے مطابق دو قسم کے

خطوں اور دو قسم کے لفظوں یعنی خط مستقیم (__________)، خط منحنی (د) گول نقطے (٥) اور مربع نقطے (□) کی مشق کرائی جا سکتی ہے۔ اس کے بعد ان خطوں اور نقطوں کو جوڑ کر ان سے حروف بنوائے جا سکتے ہیں۔ اگلا قدم لفظ بنانے کا ہو گا۔ پاکستان میں زیادہ تر نستعلیق خط کا رواج ہے۔ اگر چہ نسخ خط بھی رائج ہے۔ دونوں رسم الخط کو اگر اس طریقے سے سکھایا جائے تو ان میں جو حسن اور خوبی ہے، وہ جاتی رہے گی۔ بالخصوص بنیادی اور ابتدائی تعلیم کے طلبہ اگر اس طریقے کو رسم الخط کے لئے استعمال میں لائیں گے تو ثانوی درجوں میں ان کا رسم الخط کسی خاص خوبی کا حامل نہیں ہو گا۔ خاص طور پر نستعلیق کے سلسلے میں یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔

ii- حروف اور الفاظ کی بناوٹ یعنی شوشے، تر چھاپن، لفظوں میں حروف کے جوڑ اور دائرے بنانے کے لئے اگر خطوط کھینچنے کی مشق کرائی جائے تو ممکن ہے کہ بعض طلبہ اس طریقے سے کچھ فائدہ اٹھا سکیں۔ استاد مہینے میں ایک آدھ بار حروف سازی اور لفظ سازی کے فن یا مہارت کے لئے خطوط کا کھینچنا سکھا سکتا ہے۔ خطوط میں مختلف قسم کے وہی خط شامل ہیں جن کا ذکر ابھی آپ نے پڑھا ہو گا۔ یعنی گول، مستطیل، منحنی، مربع وغیرہ۔ اس درجے میں استاد کو اپنے طور پر کچھ ترامیم سے کام لینا پڑے گا۔ پستالوزی کے بنائے ہوئے خطوط کی من وعن تقلید ثانوی سطح پر مفید ثابت نہیں ہو گی کیونکہ طلبہ مڈل تک حروف اور الفاظ کی کافی مشق کر چکے ہوتے ہیں، صرف لفظوں کی بناوٹ کے لئے انھیں مشق اور مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ لہٰذا ضروری ہے کہ استاد اس طریقے میں کانٹ چھانٹ کر کے خطوط کی مشق کرائے تا کہ ثانوی سطح کی تحریر میں اس کی افادیت نمایاں ہو سکے۔

iii- اگر استاد مہینے میں ایک آدھ بار پیریڈ کے دوران ہی پستالوزی کے طریقہ حرف سازی یا لفظ سازی میں ترمیم و اضافہ کر کے اسے اپنانا چاہے تو طلبہ اس سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ اس کام کے لئے استاد کو مشق کرانا پڑے گی اور یہ دیکھنا پڑے گا کہ آیا طلبہ کی مجموعی تعداد ان مختلف قسم کے خطوط کی مدد سے نسخ یا نستعلیق کو صحیح لکھ سکتے ہیں یا نہیں۔ پہلے سے بھی زیادہ فنی خرابی پیدا ہو رہی ہو یا محض چند ایک طالب علم ہی اس طریقے سے کچھ فائدہ اٹھا رہے ہوں تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ طلبہ اس طریقے سے مستفید نہیں ہو رہے اور ان کا وقت ضائع ہو رہا ہے۔ ممکن ہے کہ طلبہ کی رفتار میں بھی فرق پڑ جائے۔

iv- اس طریقے کے تحت ایک استاد اپنی کلاس ہی میں، کسی سہ ماہی میں ایک چھوٹی سی آزمائش کر سکتا ہے۔ اس طریقے کے تحت اگر تحریر کی رفتار اور حروف و الفاظ کی شکلیں مطلوبہ مقاصد پورے نہ کرتی ہوں تو پھر اس طریقے کو ترک کر دیا جائے۔ البتہ یہ ایک طریقہ ہے جس سے استاد اپنے طلبہ کو روشناس کرانے کی حد تک خود کو محدود رکھے تا کہ طلبہ کو اس طریقے کے تحت بھی اگر لکھنے کی تمنا ہو تو وہ اس میں لکھ سکیں۔ یہ بھی ممکن ہے

Scanned with CamScanner

کہ آئندہ کوئی طالب علم تعلیم کی کسی اعلیٰ سطح پر اردو رسم الخط میں اس طریقے کے تعاون سے کوئی بہتر صورت ایجاد کر سکے جو آئندہ کے رسم الخط میں ایک کارآمد اضافہ ہو۔ پستالوزی کا خیال تھا کہ اگر بچوں کو سیدھے، تر چھے، نصف دائرہ نما اور دائرہ نما خطوط کھنچوانے کی مشق کرائی جائے اور پھر ان خطوط کو ملا کر حرف بنوائے جائیں تو بچے آسانی سے لکھنا سیکھ لیں گے۔ ڈاکٹر فرمان فتح پوری کا یہ طریقہ ابتدائی منزلوں میں یقیناً مفید ہوسکتا ہے لیکن شوشوں اور جوڑوں کی کثرت کی بنا پر یہ طریقہ بھی اردو کا ساتھ پوری طرح نہیں دے سکتا۔ بعض مغربی زبانوں کے لئے یہ البتہ مناسب ہے لیکن اسے اردو میں رواج دیا جائے تو بہت زیادہ وقت صرف کرنے کے بعد ہی کوئی مفید نتیجہ برآمد ہوگا۔ صاف ظاہر ہے کہ اردو میں خاص طور پر نستعلیق رسم الخط میں حروف کی شکلیں اور نشستیں بدلتی رہتی ہیں جو ان شکلوں سے کہیں زیادہ ہیں۔

3- مانٹی سوری طریقہ:

بنیادی اور ابتدائی تعلیم کے لئے اٹلی کی خاتون ماہر مانٹی سوری نے ایک طریقہ ایجاد کیا تھا۔ اس نے اطالوی زبان میں تحریر سکھانے کی خاطر لکڑی کے حروف بنائے جس پر بچے انگلی پھیر کر حروف لکھنا سیکھتے تھے۔ ریت یا گیلی مٹی کے اوپر اساتذہ حروف کی کندہ کاری کر کے بھی یہ کام بخوبی سرانجام دیتے رہے ہیں اور اب بھی دے سکتے ہیں۔ یہ طریقہ ممکن ہے اپنی جگہ پر بہت کارآمد ہو کیونکہ مفرد حروف سکھانے تک تو یہ ساتھ دیتا ہے لیکن الفاظ بنانے کے مراحل میں یہ کامیاب ثابت نہیں ہوسکتا۔ البتہ اس سے کھیل ہی کھیل میں لکھائی کا سامان ضرور مہیا ہوتا ہے۔ یہ طریقہ دراصل صوتی زبانوں کے لئے مفید ہے یا جن میں حروف ملا کر نہیں لکھے جاتے۔

دیکھنا یہ ہے کہ ثانوی سطح کے طلبہ کے لئے یہ طریقہ تدریس کس حد تک کارآمد ہے؟ ایسی صورت میں جبکہ طلبہ اپنے رسم الخط سے نہ صرف بخوبی آشنا ہیں بلکہ اب وہ صفحوں کے صفحے لکھ رہے ہیں، اس کے اطلاق کو کیونکر ممکن بنایا جاسکتا ہے۔ لکڑی کے بنے ہوئے حروف سے تو ابتداء نہیں کی جاسکتی البتہ مختلف قسم کی لکڑی، پلاسٹک یا دھات کے بنے ہوئے حروف کے فریم یا لفظوں اور جملوں کے اسی طرح کے خوبصورت فریم بازار سے خرید کر کلاس میں لٹکائے جاسکتے ہیں۔ اسے مثبت کاری (Carving) کہا جاتا ہے۔ یہ نستعلیق اور نسخ دونوں میں بنے بنائے آسانی سے دستیاب ہوسکتے ہیں لیکن انھیں کلاس میں لٹکانے کا مقصد یہ ہونا چاہیے کہ طلبہ یہ دیکھ سکیں کہ حروف کس طرح لکھے جاتے ہیں، یہ لفظوں میں کس طرح جڑتے ہیں اور ان کا آپس میں کیا حسن تناسب ہے؟ بالخصوص انھیں یہ معلوم ہونا چاہیے کہ نستعلیق میں جب حروف مل کر کوئی لفظ بناتے ہیں تو وہ خط مستقیم پر چلتے ہیں۔ مُثبت کاری سے یہ بھی تفہیم ممکن ہوگی کہ کون سے حروف اوپر کی طرف جاتے ہیں اور کتنے فاصلے پر جاتے ہیں اور کون سے حروف نیچے کی طرف جھکتے ہیں اور کتنے فاصلے تک جھکتے ہیں۔ مثبت کاری ایک ایسا ماڈل ہے جس کو نویں، دسویں درجے کے طلبہ اگر روزانہ دیکھیں گے تو ان کے

Scanned with CamScanner

ربط، واسطہ، نسبت وغیرہ کو ظاہر کرنے والا جزو ہے۔ اور "ویو" کا مطلب دیکھنا، ذہنی ونفسیاتی جائزہ، حسب مراتب جانچ، امتحان، سوال و جواب، کسی کو دیکھنے کا موقع، نظر، منظر، نقشہ، اسکیچ، کسی چیز اور سوال کے متعلق خاص طور پر غور و خوض کرنا ہے۔ ❶

انٹرویو کیا ہے؟ (What Is An Interview)

انٹرویو میں دو افراد کے درمیان تبادلہ خیالات و معلومات ہوتا ہے۔ ایک فرد معلومات حاصل کرنے کا خواہشمند ہے اور دوسرے فرد سے مطلوبہ معلومات حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ یہ سارا عمل زبانی ہوتا ہے اور دونوں افراد کے درمیان گفتگو آمنے سامنے بیٹھ کر ہوتی ہے۔ براہ راست گفتگو میں ایک مخصوص وقت میں کسی مخصوص موضوع یا مسئلہ کے سلسلہ میں دونوں افراد میں مکالمہ ہوتا ہے۔

جاوید یزدان کے بقول:

> "انٹرویو افراد کے درمیان ایسی گفتگو کا نام ہے جس میں ایک سائل ہوتا ہے، دوسرا مسئول۔ مسئول ہمیشہ کوئی ایسا بڑا شخص ہوتا ہے جس کی حیات، شخصیت، حصول یابیاں اور کارناموں کی عام لوگوں یا اس کے فن سے متعلق لوگوں کے مفید اور معلومات میں اضافہ کرنے والی ہو سکتی ہے۔" ❷

دو یا دو سے زیادہ افراد کے ذریعہ کی جانے والی گفتگو یا کانفرنس جو انٹرویو لینے والے اور انٹرویو لینے والے کے کردار میں ہیں، کسی انٹرویو کے طور پر جانا جاتا ہے تاکہ دوسرا فراہم کردہ امور یا عنوان سے متعلق پہلی معلومات حاصل کر سکے۔

گروپ انٹرویو

گروپ انٹرویو دو قسم کے ہوتے ہیں۔ عام سیٹ اپ میں عام طور پر ایک انٹرویو والا ہے جس سے متعدد امیدواروں سے سوال ہوتا ہے۔ آپ ہر ایک ہی سوال کا جواب دینے کے لیے ایک موڑ لیں گے اور آپ کا بنیادی مقصد مقابلہ کے خلاف کھڑا ہونا ہے۔ تاہم دس سے زائد امیدواروں کے ساتھ گروہ انٹرویو، تاہم، ہمیشہ اس طرح سے آگے نہیں چلتے کیونکہ اس وجہ سے ہر ایک موڑنے کے لیے کافی وقت نہیں ہے۔ لہٰذا، اس معاملے میں، آپ انٹرویو کے توجہ پر قابو پانے کے طور پر آپ کے طور پر بہت سے گروپ انٹرویو سوالات کا جواب دینے کے درمیان توازن تلاش کرنے کی ضرورت ہے۔ اس کی ایک شکل یہ بھی ہوتی ہے کہ ایک پینل کے انٹرویو میں، آپ کو متعدد انٹرویو کاروں سے سوالات کا جواب دیا جا رہا ہے، جس میں اکثر انسانی وسائل سے جڑے ذمے دار اشخاص آپ کے ممکنہ مالک اور کسی ایسے کردار کے ساتھ نمائندگان شامل ہوں گے۔ پہلے بیان کردہ سیٹ اپ کے مقابلے میں، پینل کے انٹرویو آپ کو حاصل کرنے والے تمام پیچیدہ سوالات کی وجہ سے

---

❶ آکسفورڈ انگلش ڈکشنری (لندن)، جلد پنجم، ص 425

❷ جاوید یزدان، مکالمات (مشاہیر ادب کے انٹرویو)، بھوپال پرنٹرس اینڈ پبلشر، بھوپال، طبع: 2017، ص 8

Scanned with CamScanner

انکوائری کی طرح محسوس کرتے ہیں۔

انٹرویو کے مقاصد

ہر انٹرویو کا کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے۔ اگر انٹرویو کا کوئی مقصد نہ ہو تو ایسا انٹرویو کامیاب نہیں ہوتا اور نہ ایسے انٹرویو میں کوئی دلچسپی ہوتی ہے۔ مثلاً ایک نوسرباز کے انٹرویو میں بھی ایک مقصد کارفرما ہوتا ہے کہ لوگ ایسے ہتھکنڈوں سے ہوشیار ہو جائیں جسے نوسرباز استعمال کرتے ہیں اور لوگوں کو اپنے جال میں پھانس لیتے ہیں۔

ڈاکٹر خواجہ محمد اکرام الدین نے انٹرویو کے درج ذیل مقاصد بیان کیے ہیں:

> ''انٹرویو کے مقاصد میں پہلی بات یہ ہے کہ کسی مسئلے یا واقعے پر منتخب شخصیتوں کا نقطۂ نظر معلوم کیا جائے۔ دوسری بات یہ ہے کہ کسی شخصیت کے خدوخال کا مکمل نقشہ کھینچا جاتا ہے۔ مذکورہ باتیں انٹرویو کے مقاصد میں کلیدی کردار ادا کرتی ہیں۔'' [3]

انٹرویو کے اغراض و مقاصد مختلف صورت حال میں الگ ہوتے ہیں۔ مشاہیر کے انٹرویو ان کی پیشہ ورانہ زندگی، کامیابی اور ذاتی خیالات کے اظہار پر مشتمل ہوتا ہے۔ ملازمت کی تلاش میں یا ترقی کے لیے انٹرویو میں امیدوار سے کسی شعبے میں معلومات، تجربے اور درکار دلچسپی جاننے کے لیے ہوتے ہیں۔ اسی طرح سے کسی مریض سے انٹرویو بیماری کے آغاز، اثرات اور علاج جاننے کے لیے ہوتا ہے۔ بازار میں مصنوعات بنانے والی کمپنیاں صارفین سے انٹرویو کے ذریعے ان سے اپنے برانڈ کی واقفیت، استعمال، مقابلے میں کھڑے برانڈ کے لیے رجحان، اشتہارات کے اثرات اور اصل مصنوعات کے لیے طمانیت جاننے کا کام انجام دیتی ہیں۔ اسی طرح سے انٹرویو کئی منفرد موضوعات پر مشتمل ہو سکتے ہیں، جیسے کہ تعلیمی پالیسیوں اور نصاب کی افادیت کے لیے طالب علموں کی رائے انٹرویو سے حاصل کی جاتی ہے۔ کسی بھی ملک میں انتخابات کے آغاز سے پہلے، اس کے دوران یا بعد میں رائے دہندوں کی آراء انٹرویو کے ذریعے لی جاتی ہے۔

انٹرویو کی اقسام

بنیادی طور پر تمام انٹرویوز کو دو حصوں یعنی ساختہ اور غیر ساختہ میں تقسیم کیا جاتا ہے لیکن انٹرویوز مقاصد، نوعیت اور اہمیت کے لحاظ سے مختلف قسم کے ہو سکتے ہیں جو درج ذیل ہیں:

1۔ انفرادی اور گروہی انٹرویو (Individual & Group Interview)

انفرادی انٹرویو:

انٹرویو زیادہ تر انفرادی ہی ہوتا ہے جس میں صرف دو اشخاص ایک انٹرویو لینے والا اور دوسرا انٹرویو

---

[3] خواجہ محمد اکرام الدین، ڈاکٹر، اردو میڈیا، قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی، طبع: 2012ء، ص206

دینے والا حصہ لیتے ہیں۔ (جیسا کہ انٹرویو کے مفہوم میں بتایا گیا ہے) یہ ایک نجی ملاقات ہوتی ہے جس میں تیسرے شخص کو دخل دینے کا کوئی حق نہیں۔

گروہی انٹرویو:

جب دو سے زیادہ افراد انٹرویو میں حصہ لیں تو وہ گروہی انٹرویو کہلاتا ہے۔ گروہی انٹرویو میں انٹرویو لینے والے اور انٹرویو دینے والے افراد کی تعداد ایک سے زیادہ ہو سکتی ہے۔ مثلاً ایک انٹرویو لینے والا فرد اور دو انٹرویو دینے والے افراد یا دو انٹرویو لینے والے اور ایک انٹرویو دینے والے افراد کو گروہی انٹرویو کہتے ہیں۔ ایسا وقت کی بچت کے لئے کیا جاتا ہے۔ بعض گروہی انٹرویو بہت مفید ثابت ہوتے ہیں۔ گروہی انٹرویو کے دوران صرف ایک شخص بولتا ہے اور باقی خاموشی سے سنتے ہیں یا کسی فرد کو بولنے والے شخص کی باتوں یا جوابات سے اتفاق نہ ہو تو وہ اپنے خیالات کا اظہار کر سکتا ہے۔

2۔ منظم یا ساختہ انٹرویو (Structured Interview)

اس قسم کے انٹرویو میں سوالات پہلے ہی سے تیار کرتے جاتے ہیں اور انٹرویو لینے والا تمام انٹرویو دینے والوں سے یہی سوالات دہراتا ہے۔ ان سوالات میں کسی فرد کے لئے کوئی تبدیلی نہیں کی جاتی۔ اس انٹرویو کے تمام اقدامات کی ترتیب ایک ہی رکھی جاتی ہے جو پہلے سے طے شدہ ہوتی ہے۔

3۔ غیر منظم یا غیر ساختہ انٹرویو (Unstructured Interview)

یہ انٹرویو لچکدار ہوتا ہے۔ جواب دینے والے پر چند پابندیاں عائد کر دی جاتی ہیں اور انٹرویو کے لئے چند سوالات تیار کر لئے جاتے ہیں لیکن جواب دہندگان کی حوصلہ افزائی کے لئے ان سے صحیح جوابات کے حصول کے لئے ان سے موقع محل کے مطابق چند اور بھی سوال کئے جاتے ہیں جو کہ پہلے سے تیار کردہ نہیں ہوتے۔ اس طریقہ کار سے مطلوبہ معلومات تو مل جاتی ہیں لیکن ان کی تشریح و تعبیر مشکل ہوتی ہے۔ یہ غیر رسمی انٹرویو ہوتا ہے اس کو غیر معیاری (Non-Standardised) انٹرویو بھی کہتے ہیں۔ اس قسم کے انٹرویو مفروضے کی آزمائش یعنی ٹیسٹ کے لئے نہیں کئے جاتے۔ محقق کو ساختہ اور غیر ساختہ دونوں قسم کے انٹرویوز کے بارے علم ہونا چاہیے۔

4۔ غیر ہدایتی عمیق انٹرویو (Non-Directive Depth Interview)

اس قسم کا انٹرویو کسی رہنمائی کے بغیر ہوتا ہے۔ یہ تجزیاتی قسم کا انٹرویو ہوتا ہے۔ اس کا بعض پوشیدہ محرکات کے مطالعہ یا تسلیم شدہ رویوں سے تعلق نہیں ہوتا۔ اس انٹرویو میں فرد کو کسی خاص واقعہ یا کسی خاص چیز کے متعلق آزادانہ بات کرنے کی اجازت ہوتی ہے۔

5۔ مرکوز انٹرویو (Focused Interview)

اس قسم کے انٹرویو کے لئے سوالات پہلے ہی سے تیار کر لئے جاتے ہیں۔ انٹرویو کے دوران جواب

Scanned with CamScanner

دہندہ کو اپنی رائے دینے کی مکمل آزادی دی جاتی ہے۔ انٹرویو لینے والا انٹرویو دینے والے کے فکری انداز کو اپنے مطلوبہ مقصد کی سمت موڑتا رہتا ہے۔

ان بڑی اقسام کے علاوہ بھی انٹرویو کی مقاصد کے لحاظ سے مختلف اقسام بتائی گئی ہیں جو درج ذیل ہیں۔

6۔ مشاورتی انٹرویو (Counselling Interview)

اسے معالجاتی (Treatment) انٹرویو بھی کہتے ہیں۔ اس انٹرویو میں ایک مشاورتی اجلاس منعقد ہوتا ہے اس میں رہنمائی کے لئے جمع کردہ معلومات کو کام میں لایا جاتا ہے اور آخر میں نفسیاتی علاج تجویز کیا جاتا ہے۔

7۔ تشخیصی انٹرویو (Diagnostic Interview)

اس طرح کے انٹرویو کے ذریعے انٹرویو دینے والے کا اصل مسئلہ یا علامت کا پتہ چلانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس طرح کے انٹرویو میں اس بات پر توجہ دی جاتی ہے کہ انٹرویو دینے والے کا اصل مسئلہ کیا ہے اور اس کے جذبات و احساسات کیا ہیں۔ یہ انٹرویو کسی فرد سے متعلق ضروری معلومات جمع کرنے کے لئے کیا جاتا ہے تا کہ ضروری رہنمائی حاصل کر کے مسئلہ کا حل تلاش کیا جائے۔

8۔ اخراجی انٹرویو (Exit Interview)

نفسیاتی ادب میں کسی ملازم یا شاگرد کا ادارے سے تعلق ختم ہونے سے پہلے ایک کانفرنس کا انعقاد اخراجی انٹرویو کہلاتا ہے۔ اس کے ذریعے شاگرد یا ملازم کے بارے جاننے کی کوشش کی جاتی ہے کہ اس نے اپنا کام اطمینان بخش طریقے سے مکمل کر لیا ہے یا نہیں اگر نہیں تو اس کے اسباب جاننے کے بعد آئندہ ازالہ کر دیا جاتا ہے تا کہ مستقبل میں کسی کو ایسی شکایت کرنے کا موقع نہ ملے۔

9۔ مستند انٹرویو (Authoritative Interview)

بلوم اور بیلن سکائی (Blum & Balin Sky) کے مطابق مستند قسم کا انٹرویو جواب دہندہ اور اس کے مسئلہ کو باہم مدغم کر دیتا ہے اور انٹرویو لینے کو سند کے درجہ پر فائز کر دیتا ہے۔ انٹرویو لینے والے کو ماہر سمجھا جاتا ہے اور وہ جو رائے یا تجویز دیتا ہے وہ مستند رائے ہے۔ ابتداء میں مستند قسم کا انٹرویو وسیع پیمانے پر استعمال کیا جاتا تھا لیکن زمانہ بدلنے کے ساتھ اس کی اہمیت بہت کم ہو گئی ہے۔

11۔ غیر مستند انٹرویو (Non-Authoritative Interview)

غیر مستند انٹرویو میں انٹرویو دینے والے کی اہمیت تسلیم کی جاتی ہے۔ اس انٹرویو میں جواب دہندہ کے جذبات و احساسات کو اہمیت دی جاتی ہے۔ انٹرویو کے دوران بہت ساری قسم کی تکنیک استعمال کی جاتی ہے تا کہ انٹرویو دینے والا اپنے جذبات اور رویوں کو مکمل طور پر ظاہر کرنے کے قابل ہو سکے۔ اس انٹرویو میں تجاویز

ترغیب اور مشورہ، یقین دہانی، تعبیر، معلومات دینے اور ماحول کا لحاظ رکھنے کے طریقے استعمال کئے جاتے ہیں۔
یہ بات یاد رہے کہ مستند اور غیر مستند انٹرویو معمولی سے فرق کے ساتھ بنیادی طور پر ایک ہی ہیں۔

انٹرویو کی خوبیاں
(Merits Of Interview)

ذیل میں انٹرویو کی چند خوبیوں کا ذکر کیا جا رہا ہے۔

1۔ لچک

غیر مرتب انٹرویو کی سب سے بڑی خوبی لچک ہے۔ سوال کنندہ انٹرویو کا کوئی بھی سوال دہرا سکتا ہے اس کی وضاحت کروا سکتا ہے۔ جواب دہندہ کو جواب مکمل کرنے کیلئے اکسا سکتا ہے۔ کسی جواب کی تصدیق کے لئے اسے دہرانے کے لئے کہہ سکتا ہے۔ اس طرح محقق کو درست اور مناسب جوابات حاصل ہونے کے علاوہ اہم حقائق معلوم ہو جاتے ہیں۔ غیر مرتب انٹرویو سوالنامے کے مقابلے میں رویہ جات اور محرکات کے بارے تحقیق میں زیادہ مفید ہوتے ہیں۔

2۔ سنجیدگی

انٹرویو میں سوال کنندہ سنجیدگی کا ماحول برقرار رکھتا ہے اور پورے انٹرویو میں غیر سنجیدہ ماحول سے اجتناب کرتا ہے۔ اگر کسی سوال پر جواب دہندہ غیر سنجیدہ ہو بھی جائے تو بھی کوشش کر کے سنجیدہ جواب کہلوا لیتا ہے۔

3۔ ذیلی معلومات

سوال کنندہ انٹرویو کے علاوہ بھی فیلڈ کے متعلق بہت سی معلومات اپنے مشاہدے میں لا سکتا ہے جو اسے عملی میدان میں جانے سے حاصل ہوتی ہیں۔ مثلاً جواب دہندہ کی رہائش، بودوباش، بول چال، لب ولہجہ اور ہمسائیگی وغیرہ کے متعلق معلومات بھی تحقیق میں ذیلی معلومات کا درجہ رکھتی ہیں۔

4۔ زیادہ سے زیادہ جوابات کی تعداد

انٹرویو کی بدولت 90 فیصد سے زیادہ جوابات حاصل ہو جاتے ہیں کیونکہ بہت کم لوگ انٹرویو دینے سے بالکل انکار کرتے ہیں بصورت دیگر متبادل انٹرویو کر کے نمونے کی تعداد پوری کر لی جاتی ہے۔

5۔ زیادہ سے زیادہ لوگوں سے رابطہ

انٹرویو کے لئے ان پڑھ اور پڑھے لکھے سب طرح کے لوگ موزوں ہوتے ہیں۔ انٹرویو سے خائف یا انکاری لوگوں کو بھی معمولی ترغیب دے کر جواب دینے پر آمادہ کیا جا سکتا ہے۔ ان پڑھ لوگ گفتگو کے ذریعے اپنا مافی الضمیر بیان کر لیتے ہیں جبکہ پڑھے لکھے لوگ لکھنے کے بجائے گفتگو کے ذریعے اظہار خیال کو ترجیح دیتے

Scanned with CamScanner

ہیں اور اسی میں آسانی محسوس کرتے ہیں۔

6۔ بیرونی مداخلت کا سد باب

انٹرویو میں اردگرد کے ماحول پر آسانی سے قابو پایا جاسکتا ہے۔ سوال کنندہ انٹرویو کے دوران مکمل تنہائی کا خیال رکھتا ہے۔ اگر کوئی بیرونی مداخلت ہو رہی ہو یا ہو جائے تو اس کا مکمل طور پر سد باب کرلیا جاتا ہے جبکہ سوالنامے کی صورت میں ایسا کرنا ناممکن ہوگا۔

7۔ سوالات کی ترتیب

تحقیق میں ضروری ہوتا ہے کہ سوالات کی ترتیب نہ بدلی جائے کیونکہ اس سے جوابات کی کوالٹی میں فرق آسکتا ہے۔ انٹرویو میں یہ شرط مکمل طور پر پوری کی جاسکتی ہے۔ سوالات کی ترتیب کی اپنی اہمیت ہوتی ہے اور جواب دہندہ کو اسی ترتیب میں جواب دینا ہوتے ہیں۔

8۔ جواب دہندہ سے براہ راست تعلق

انٹرویو میں جوابات صرف اور صرف مطلوبہ جواب دہندہ کے ہوتے ہیں جبکہ سوالنامے میں ممکن ہے جواب دہندہ نے کسی دوسرے فرد سے مشورہ کر کے جوابات لکھے ہوں یا سوالنامہ کا ایک حصہ خود پر کرلیا ہو اور باقی حصہ دوسرے افراد نے پر کیا ہو لیکن انٹرویو میں ایسا نہیں ہوسکتا۔

9۔ ایک ہی بار سوالات کا سلسلہ مکمل

انٹرویو میں سوال کنندہ اس امر کی خوب تسلی کرلیتا ہے کہ تمام سوالات کے جوابات آگئے ہیں اور کوئی سوال نامکمل نہیں رہ گیا۔ جبکہ سوالنامے کی صورت میں کئی سوالات نامکمل رہ سکتے ہیں جنہیں مکمل کرنے کے لئے جواب دہندہ سے بار بار رجوع کرنا پڑتا ہے۔

بہر حال غیر مرتب انٹرویو مطالعہ کے ابتدائی مراحل میں زیادہ مفید ہوتا ہے جبکہ مرتب انٹرویو مطالعہ کے بعد کے مراحل میں تفصیلی تعمیمات (Generalisation) کے لئے مفید ہوتا ہے۔ حقیقت میں مرتب انٹرویو دریافتی (Exploratory) سروے کے بعد زیادہ مفید ثابت ہوتا ہے۔ دریافتی سروے سے مسئلے کی حدود کا تعین کرلیا جاتا ہے اور ان کی بنیاد پر ایسے مناسب سوالات ترتیب دیئے جاتے ہیں جن سے انحراف کم از کم ہو۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ جب تک مسئلے کی حدود کی صحیح تشریح نہ کرلی جائے اس وقت تک طریقے غیر معیاری ہوں گے۔ تحقیق کنندہ میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ بوقت ضرورت وہ اپنے مقررہ طریقے سے انحراف کر کے سوالات کی وضاحت کر سکے اور اگر کوئی ابہام ہو تو دور کر سکے تاہم معیاری طریقے کی خلاف ورزی نہ ہو۔

Scanned with CamScanner

انٹرویو کی خامیاں

(Demerits Of Interview)

خوبیوں کے ساتھ ساتھ انٹرویو کے طریقے میں کچھ خامیاں بھی ہوتی ہیں جو ذیل میں دی جا رہی ہیں۔

1۔ لاگت

انٹرویو پر بہت زیادہ لاگت آتی ہے۔ انٹرویو کے لئے سوال کنندگان کی تنخواہ یا عوضانہ' سفر کا خرچہ وغیرہ بھی دینا پڑتا ہے۔ ان کی ٹریننگ کی ضرورت ہوتی ہے۔ نگران عملے میں اضافہ کرنا پڑتا ہے۔ اس طرح سوالنامے کے مقابلے میں انٹرویو پر بہت زیادہ لاگت آتی ہے۔ اس میں وقت اور محنت درکار ہوتی ہے۔

2۔ وقت

انٹرویو کے طریقے میں چونکہ جواب دہندہ کو تلاش کر کے اس کی اپنی سہولت کے مطابق انٹرویو کرنا پڑتا ہے۔ انٹرویو کا وقت مقرر کرنے میں کافی وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ پوری کوشش کے باوجود دن میں بمشکل تین چار انٹرویو مکمل ہو سکتے ہیں۔ اس طرح کام مکمل کرنے کے لئے طویل عرصہ درکار ہوتا ہے۔ تحقیقی نقطہ نگاہ سے طویل عرصے میں مسئلے کی خصوصیات تبدیل ہو جاتی ہیں اور ساری محنت اکارت جانے کا امکان ہوتا ہے۔

3۔ ذاتی رجحانات

انٹرویو کے دوران ممکن ہے سوال کنندہ اپنے ذاتی رجحانات کا اظہار کر جائے یا سوالات کی تشریح کرتے وقت بلاواسطہ یا بالواسطہ جواب تجویز کر جائے۔ ایسی صورت میں جوابات کی کوالٹی متاثر ہو گی۔ اکثر اوقات تجربہ کار سوال کنندگان بھی ایسی غلطی کر جاتے ہیں۔

4۔ جواب دہندہ کی ناراضگی کا خدشہ

انٹرویو میں گفتگو کا پہلو زیادہ نمایاں ہوتا ہے۔ یہ بھی خدشہ ہوتا ہے کہ جواب دہندہ شیڈول کے دائرہ کار سے باہر بولتا جاتا ہے اور سوال کنندہ کو اگلے سوالات پوچھنے کا موقع ہی نہیں ملتا۔ اگر جواب دہندہ کو ٹوکا جائے تو اس کی ناراضگی کا خطرہ درپیش ہوتا ہے لیکن دوسری صورت میں انٹرویو غیر ضروری طور پر طویل ہوتا جاتا ہے۔ ایسی صورت حال سوال کنندہ کے لئے نہایت مشکل ہو جاتی ہے۔

5۔ ذاتی نوعیت کے سوالات

کچھ ذاتی نوعیت کے سوالات ایسے ہوتے ہیں جن کا جواب دینے والا تخلیہ میں یا تحریری طور پر دینے کو ترجیح دیتا ہے۔ انٹرویو کی صورت میں سوال کنندہ کی موجودگی میں جواب دہندہ دقت یا ہچکچاہٹ محسوس کرتا ہے۔

Scanned with CamScanner

6۔ تعصب

انٹرویو کی سب سے بڑی خامی تعصب یا تنگ نظری بھی ہے۔ایک بڑے تعصب کی وجہ انٹرویو کرنے والے کا ادراکی انتخاب (Preceptive Selectivity) ہے۔نفسیات کے علم کے مطابق نہ صرف حقیقت کے بعد پہلوؤں کو ہم ترجیحی بنیادوں پر قابل توجہ سمجھتے ہیں بلکہ حسی محرکات کو ہم اپنی ذہنی ادراکی ساخت کے مطابق معانی دیتے ہیں اور بعض اوقات اپنے مقاصد کے پیش نظر ان میں بگاڑ بھی پیدا کر دیتے ہیں۔جب انٹرویو دینے والا خیالات کا اظہار نہیں کر سکتا تو یہ رجحان اور بھی بڑھ جاتا ہے۔اگر انٹرویو کرنے والا خصوصی طور پر محتاط نہیں ہوگا تو اس کے معطیات (Data) کی اعتمادیت میں بہت فرق آئے گا یعنی انٹرویو دینے والے نے جو کہا اور انٹرویو لینے والے نے جو سنا اس میں بہت فرق ہوگا۔

انٹرویو کی تکنیک /

انٹرویو کے بنیادی اصول / شرائط

(Interview Technique)

انٹرویو کی تکنیک

شخصیت کا انتخاب

یہ بات بھی خاطر نشان رہے کہ ہر شخصیت انٹرویو کے لیے موزوں نہیں ہوتی ہے۔ایسے حضرات و خواتین انٹرویو کے لائق ہوتے ہیں جنہوں نے علم و ادب، مذہب اور ثقافت کو نزدیک سے جاننے کی سعی کی اور ان کی فکر صحیحہ سے عام آدمی ہی نہیں خاص آدمی تک فیض اٹھا سکتا ہے۔ وہی شخصیت انٹرویو کیلئے موزوں ہو سکتی ہے۔

فہم و فراست

انٹرویو کے لیے فراست، صلاحیت، ذہانت، مطالعہ، مشاہدہ اور حالات حاضرہ سے آگہی ہونا ناگزیر ہے۔انٹرویو کرنا ایک مشکل ترین امر ہے۔انٹرویو لینے والا کم بولے اور صاحب انٹرویو کو زیادہ بولنے کا موقع فراہم کرے۔اس عمل سے صاحب انٹرویو کے اندر چھپی ہوئی اصل بات باہر آسکتی ہے اور حیرت انگیز انکشافات ہو سکتے ہیں۔ [1]

---

[1] خواجہ محمد اکرام الدین، ڈاکٹر اردو میڈیا، قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی، طبع: 2012، ص 207

موضوع کا انتخاب

انٹرویو کیلئے ضروری ہے کہ ایسا موضوع چنا جائے جو قارئین / سامعین / ناظرین کے لیے دلچسپ اور قابل توجہ ہو۔ عام طور پر ایسے موضوع پر انٹرویو لیے جاتے ہیں جو زمان، مکان کے مطابق ہوں۔ ان میں روزمرہ کی خبروں اور حالات حاضرہ سے متعلق موضوع ہو سکتے ہیں یا کسی خاص موقع و محل کے اعتبار سے مخصوص موضوعات۔

مثلاً دولت مشترکہ کھیل، پٹرول کی قیمت میں اضافہ، مہنگائی، بڑھتی ہوئی بدعنوانی، کالا دھن، عدالتوں کا بڑھتا رول، سیاسی حالات، ادبی مشاعرے، فلمی فنکار، کھیل اور کھلاڑی کے انٹرویو، تعلیمی، صنعتی، صحت و دیگر معاشرتی مسائل کے موضوع انٹرویو میں شامل ہوتے ہیں۔ گویا انٹرویو موضوع کے لحاظ سے ایک وسیع میدان رکھتا ہے۔

انٹرویو کے لیے موضوع کا انتخاب اس کی اہمیت کے لحاظ سے کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ پہلے عرض کیا گیا موقع محل پر منحصر کرتا ہے۔ کسی خاص موقع پر انٹرویو کے لیے موضوع منتخب کرتے وقت اس شخصیت کا انتخاب بھی کرنا ہوگا جس سے اس موضوع پر انٹرویو کرنا ہے۔

انٹرویو کی تیاری

انٹرویو سے پہلے انٹرویو لینے والے کو پوری تیاری کر لینی چاہئے۔ جس موضوع پر اس کو انٹرویو لینا ہے اس کے بارے میں اور جس شخص سے لینا ہے۔ اس کے متعلق انٹرویو لینے والے کو معلومات ہونی چاہئے۔ اس کے بارے میں بھی کوشش ہونی چاہئے کہ انٹرویو لینے کے لیے ایسے شخص کا انتخاب کریں جو اس موضوع سے وابستہ ہو۔

انٹرویو کے سوالات

انٹرویو کے سوالات اس طرح سے وضع کیے جانے چاہئیں کہ کم سے کم سوالات سے زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل ہو جائے۔ سوالات مختصر اور آسان ہونے چاہئیں۔ سوال کا جواب ملنے کے دوران بہت سے ضمنی سوالات ذہن میں آتے ہیں۔ ان کو اسی وقت نہ پوچھیں بلکہ جواب مکمل ہونے کا انتظار کریں۔

انٹرویو کا طریقہ کار/اصول/شرائط

انٹرویو اتفاقی نہیں بلکہ باضابطہ ملاقات کا نام ہے۔ اس لئے انٹرویو کو ایک طے شدہ سمت میں لے جایا جاتا ہے۔ انٹرویو کا مطلب یہ نہیں کہ انٹرویو دینے والا جس موضوع پر اور جو جی چاہے بولتا چلا جائے بلکہ اس کی رہنمائی کی جاتی ہے اور سوالات کے ذریعہ جوابات کا وہی رخ متعین کیا جاتا ہے جو موضوع سے متعلق ہو۔ اگر انٹرویو موضوع سے دور ہو رہا ہو تو اسے موضوع کے قریب لایا جاتا ہے۔

انٹرویو کرتے وقت متعلقہ موضوع، حالات و ضروریات کو ذہن میں رکھنا چاہئے۔ انٹرویو کے قواعد و

Scanned with CamScanner

ضوابط پر سختی سے عمل کرنا چاہئے۔حسب ضرورت ان میں لچک بھی پیدا کی جاسکتی ہے۔انٹرویو کرتے وقت درج ذیل اصولوں یا باتوں پر توجہ ضروری ہے۔

1۔انٹرویو کا آغاز

کسی بھی کامیاب انٹرویو کے لئے اس کا آغاز اور اختتام اہمیت کا حامل ہے۔انٹرویو کے آغاز میں فضا اور موڈ خوشگوار بنانا بہت ضروری ہے۔اگر فضا اور موڈ خوشگوار نہ ہو تو انٹرویو اپنے منطقی انجام کو نہیں پہنچ پاتا۔اس لیے ضروری ہے کہ انٹرویو کا آغاز خوشگوار اور اختتام دل پسند جملوں پر ہو۔

انٹرویو کنندہ اچھے طرز عمل سے اس میں حوصلہ پیدا کرسکتا ہے۔اسے خوش آمدید کہے۔اس کے ساتھ فطری انداز میں گفتگو کرے۔مثلاً آج کل آپ کا کیا شغل ہے۔اس سلسلے میں ہم آپ سے تعاون چاہتے ہیں وغیرہ۔

ابتدائیہ کلام کے بعد پہلا سوال بہت سیدھا سادہ ہو جس کا جواب دینے سے مخاطب کو زیادہ محنت نہ کرنی پڑے۔دوسرے یا تیسرے سوال کے بعد جو سب سے اہم سوال ہو اسے پوچھنا چاہئے۔اس سوال کا جواب اگر مزید تشریح چاہتا ہے تو پوچھنے میں پس وپیش نہ کیجئے۔آپ جواب سے جب تک مطمئن نہ ہو جائیں سوالات پوچھتے رہیں لیکن اس بات کا خیال رہے کہ اگر مخاطب عمداً کسی سوال کا جواب دینا نہیں چاہتا تو پھر اس سوال پر زور نہ دیں۔

2۔سوالات کا پوچھنا

کسی بھی انٹرویو کا انحصار سوالات پر ہوتا ہے۔اگر سوالات نپے تلے اور واضح ہوں تو جوابات بھی اتنے ہی براہ راست خبری مواد سے بھرپور ہوں گے۔اس لیے کسی بھی انٹرویو کی کامیابی سوالات کی نوعیت پر منحصر ہے۔سوالات لمبے ہوں گے تو جوابات بھی لازماً طویل ہوں گے۔اگر سوالات مختصر ہوں تو جوابات بھی مختصر ہوں گے۔اس لیے کسی بھی انٹرویو کے سفر پر روانہ ہونے سے پہلے سوالات کو اپنے ذہن میں ترتیب دے لیں تاکہ انٹرویو شروع کرتے وقت آپ کو کسی قسم کی دشواری پیش نہ آئے۔

شروع میں مختصر جواب والے سوالات پوچھے جائیں۔اس کے بعد آہستہ آہستہ ایسے سوالات پوچھے جائیں جن کے جواب میں انٹرویو دہندہ اپنے متعلق کافی معلومات دے سکے۔یہ پتہ چلانے کی کوشش کی جائے کہ جواب دہندہ انٹرویو سے متعلق کس قسم کا تجربہ رکھتا ہے۔

سوالات شروع کرنے سے پہلے معذرت خواہانہ انداز اختیار نہیں کرنا چاہئے۔مثلاً معاف کیجئے گا' میں آپ سے ایک سوال پوچھنے کی جسارت کر رہا ہوں یا میں نے آپ کا وقت ضائع کیا جس کے لئے معذرت خواہ ہوں۔اس قسم کے رسمی جملے انٹرویو کو تباہ کر دیتے ہیں۔

سوالات کی ترتیب اس طرح کیجئے کہ پہلے ہلکے پھلکے سوالات ہوں اور پھر درمیان میں منطقی اور اہم اور آخر میں سوالات منطقی طور پر ختم کیے جائیں۔ایسے سوالات جنہیں انگریزی اصطلاح میں (Bomb Questions) کہتے ہیں' ہمیشہ درمیان میں اور اس وقت کئے جائیں جبکہ مخاطب سے پوری طرح ہم آہنگی

Scanned with CamScanner

قائم ہو چکی ہو۔ اس سے مخاطب کو جواب دینے میں آسانی ہوتی ہے اور اسے جواب میں کسی قسم کی ذہنی پس و پیش بھی نہیں ہوگی۔

ذاتی نوعیت کے سوالات سے گریز

ذاتی نوعیت کے سوالات پوچھنے سے حتی الامکان پرہیز کیجئے لیکن ایسے ذاتی سوالات جس سے مخاطب کے خیالات یا کام کی تشریح ہوتی ہو پوچھنے میں کوئی حرج نہیں۔ عام طور پر لوگ ذاتی نوعیت کے سوالات کا جواب نہیں دیتے اور نہ ایسے سوالات سے خوش ہوتے ہیں۔ اس لئے ایسے سوالات پوچھتے وقت اس قسم کے ابتدائیہ کلمات بہتر ہوتے ہیں۔ جناب میں آپ سے ایک ذاتی نوعیت کا سوال پوچھنا چاہتا ہوں۔ امید ہے کہ آپ محسوس نہیں کریں گے۔ یا جناب معاف فرمایئے گا ایک ذاتی نوعیت کا سوال پوچھ رہا ہوں' وغیرہ۔

3۔اظہار خیال میں ناکامی

کئی دفعہ انٹرویو دہندہ مسئلہ اور اپنی بات کی بہتر طور پر وضاحت نہیں کر پاتا۔ ان حالات میں انٹرویو کنندگان مسئلہ کی خود وضاحت کرنے لگتے ہیں اور جواب دینے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ ناپسندیدہ طریقہ ہے۔ انٹرویو لینے والے کے لئے لازم ہے کہ وہ صبر و تحمل کے ساتھ اس کی بات سنے اور اگر وہ خاموش ہوجاتا ہے تو اسے سلسلہ کلام جاری رکھنے کے لئے کہے' اس کے جذبات واحساسات کا احترام کرے۔ وہ 'میں سمجھ گیا' یا صرف 'ہاں' کہہ دے تو اس سے گفتگو کے درمیان پیدا ہونے والا خلا پر ہوجائے گا اور وہ مزید بولنے لگے گا۔

4۔جرح سے گریز

انٹرویو کے دوران جرح سے گریز کی پالیسی اختیار کی جائے۔ جواب دہندہ جب بول رہا ہو تو اس کی بات توجہ سے سنی جائے۔ جب وہ اپنی بات مکمل کرے تو اس کے بعد دوسرا سوال کرنا چاہیے۔ وقفہ وقفہ سے سوال پوچھنے پر جواب دہندہ کو زیادہ بولنے کا موقع ملے گا۔ انٹرویو کے دوران خاموشی ہوجائے تو ہنسی تفریح کی بات نہ کی جائے اس سے سلسلہ کلام منقطع ہوجاتا ہے۔ اگر خاموشی کو توڑنا ضروری ہوجائے تو انٹرویو دہندہ سے صرف یہی کہا جائے کہ کچھ اور کہئے۔

5۔انٹرویو دہندہ کا احساس

انٹرویو کے دوران انٹرویو دینے والے کے احساسات کو سمجھنا ضروری ہے۔ بعض اوقات اپنے بارے جواب دیتے وقت جواب دہندہ کو جرم یا ندامت کا احساس ہوسکتا ہے۔ اگر انٹرویو دینے والا (معمول) انٹرویو لینے والے سے کوئی سوال پوچھے جس کا وہ جواب نہ دے سکے تو اسے اپنی لاعلمی کو تسلیم کرلینا چاہیے۔

6۔وقت کی تقسیم

انٹرویو میں وقت کی تقسیم کو بھی اہمیت حاصل ہے۔ اگر انٹرویو لینے والا (مشیر) زیادہ وقت بولتا رہے تو انٹرویو کی اہمیت کم ہوجاتی ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ انٹرویو لینے والا کم بولے اور انٹرویو دینے والے کو زیادہ

Scanned with CamScanner

سے زیادہ بولنے کا موقع دیا جائے۔ انٹرویو دینے والے کی زبان پر توجہ دی جائے۔ جہاں ضروری ہو بات کو دہرایا بھی جاسکتا ہے۔ انٹرویو دینے والے کو ہر بات کا جواب دینے پر مجبور نہ کیا جائے۔

7۔اضافی مسائل

کبھی کبھی انٹرویو کے دوران اضافی مسائل کھڑے ہوتے ہیں۔ ایسی صورتحال میں انٹرویو لینے والے کو اختلافی بات سے گریز کرنا چاہیے۔

انٹرویو کا اختتام

انٹرویو کا اختتام خوشگوار نوٹ پر ہونا چاہیے۔ انٹرویو لینے والے کو چاہیے کہ وہ مخاطب کا شکریہ ادا کرے۔

انٹرویو لیتے وقت احتیاطیں

(Important Instructions For Interviewer)

انٹرویو ایک باقاعدہ ہنر ہے۔ اس میں کچھ ضروری امور ہیں جن پر انٹرویو کنندہ کو عمل کرنا چاہیے۔ امور درج ذیل ہیں:

1۔ سلام کے بعد انٹرویو کنندہ کو اپنا تعارف کروانا چاہیے۔

2۔ انٹرویو کنندہ کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے انٹرویو کا مقصد بتائے تا کہ جواب دہندہ انٹرویو میں دلچسپی لے۔

3۔ سوالنامے کے اوپر انتہائی خفیہ (Top Secret) کے الفاظ لکھے ہوں تا کہ انٹرویو دہندہ کو انٹرویو کی اہمیت کا یقین ہو اور وہ انٹرویو میں صحیح معلومات فراہم کریں۔

4۔ ممکن ہو تو انٹرویو لینے والا انٹرویو سے متعلقہ مسئلہ کی وضاحت بھی کردے۔

5۔ جن سوالات کا تعلق انٹرویو دینے والے کے اقدار یا عقائد سے ہو وہ انٹرویو کے آخر میں پوچھے جائیں۔

G سوالات سیدھے سادے انداز اور الفاظ میں پوچھے جائیں تا کہ ان پڑھ افراد کو سوالات سمجھنے میں مشکل پیش نہ آئے۔

G سوالات مبہم انداز میں نہ ہوں بالکل واضح سوالات پوچھے جائیں۔ غیر واضح اور مبہم سوالات کے جوابات بھی غیر واضح اور مبہم ہوں گے۔

G انٹرویو میں احتیاط کو بالکل ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے۔ انٹرویو ان لوگوں سے ہی لینا چاہیے جنہیں متعلقہ مسئلے کا بخوبی علم ہو اور ان میں صحیح جوابات دینے کی صلاحیت موجود ہو۔

6۔ نجی یا ذاتی سوالوں سے ممکنہ حد تک گریز کیا جائے۔

Scanned with CamScanner