

## इकाई –2

### अध्ययन कौशलों का विकास

#### संरचना

1.1	प्रस्तावना
1.2	<b>उद्देश्य –</b> इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जायेंगे।
–	विद्यार्थी अध्ययन कौशलों के विकास को परिभाषित कर सकेंगे।
–	प्रश्नों के उद्देश्यों एवं प्रकारों की व्याख्या कर सकेंगे।
–	प्रभावपूर्ण लेखन एवं व्यक्तिगत एवं समूह रिपोर्ट लेखन का विवेचन कर सकेंगे।
–	नोट्स लेना एवं नोट्स बनाना आदि का अधिगम कर भावी कार्यक्रम तैयार कर सकेंगे।
1.3	<b>प्रश्नों के प्रकार</b>
1.3.1	विचार–विमर्श के अनुसार
1.3.2	शिक्षण –कार्यानुसार
1.3.3	प्रश्नों के उद्देश्यों के अनुसार
1.3.4	स्टर्लिंग विश्वविद्यालय के अनुसार
1.4	<b>शिक्षण प्रक्रिया में प्रयुक्त होने वाले प्रश्न –</b>
1.4.1	प्रस्तावना प्रश्न
1.4.2	समस्यात्मक प्रश्न
1.4.3	बोधात्मक प्रश्न
1.4.4	तुलनात्मक प्रश्न
1.4.5	पुनर्वृत्यात्मक प्रश्न
1.4.6	समृति प्रधान प्रश्न
1.5	<b>नोट्स लेना एवं नोट्स बनाना</b>
1.5.1	नोट्स लेना एवं नोट्स बनाने में अंतर
1.5.2	नोट्स बनाने के सुझाव

1.5.3	नोट्स बनाने के सामान्य सिद्धान्त
1.5.4	नोट्स तैयार करने के प्रारूप
<b>1.6</b>	<b>लेखन प्रक्रिया</b>
1.6.1	पूर्व लेखन
1.6.2	लेखन के प्रारूप
1.6.3	पुनरावृत्ति करना
1.6.4	सम्पादन
1.6.5	प्रकाशन
1.7	व्यक्तिगत एवं समूह में लेखन कार्य
1.8	सारांश
1.9	अभ्यास कार्य
1.10	बोध-प्रश्नों के उत्तर
1.11	कुछ उपयोगी पुस्तकें।

## इकाई – 2 अध्ययन विकसित कौशल

जब शिक्षक कक्षा में विषय-वस्तु पढ़ाता है उस समय वो कई प्रकार के क्रियाकलाप करता है जैसे विषय-वस्तु को विस्तृत करना, छात्रों से अनेक गतिविधियों करवाना पुनर्बलन देना आदि। इसी तरह के अनेक कार्यों में एक महत्वपूर्ण कार्य प्रश्न पूछना भी है। शिक्षक का कोई भी कार्य यदि अधिगत से संबंधित है तो उसे पूर्ण रूप से प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता है प्रशिक्षण (अभ्यास) के द्वारा किसी कार्य में दक्षता प्राप्त की जा सकती है। प्रश्न पुछना एक कौशल (कला) है अतः एक शिक्षक इस कौशल में परम्परागत होना आवश्यक है। प्रश्न की संरचना किस तरह से करें ? कक्षा में प्रश्न पूछते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये ? सही समय पर इसका प्रयोग कैसे करें आदि।

परिभाषा –

“प्रश्न कौशल निर्धारित विशिष्टताओं पर प्रश्नों की रचना करने की प्रक्रिया एवं कक्षा में प्रश्नों को उचित रूप से पूछने की कला है।”

Skill questioning is defined as the process of phrasing the questions with specified characteristics and art of asking the questions in classrooms."

प्रश्न पुछने का उद्देश्य –

प्रश्न पुछने के कई उद्देश्य होते हैं, जो निम्न दिये गये हैं।

1. छात्रों में उत्सुकता व कौतुहल बढ़ाना ताकि वे अधिगम में अधिक रुचि ले सकें।
2. विद्यार्थियों में चिंतन की प्रवृत्ति को बढ़ाना जिससे वे सक्रियता से अधिगम कर सकें।
3. प्रश्नों के द्वारा शिक्षक छात्रों के ध्यान को किसी विशिष्ट बिन्दु पर आकर्षित कर सकता है।
4. प्रश्न स्व-शिक्षण में सहायक है। इसमें आने वाली कठिनाईयों को ध्यान में रखकर उसका समाधान किया जा सकता है।
5. इसके द्वारा विद्यार्थियों में सम्प्रेषण एवं अभिव्यक्ति संबंधी विकास होता है। विद्यार्थी उत्तर देते समय विचारों को तर्क संगतता, क्रमबद्धता का ध्यान रखते हैं साथ ही अन्य विद्यार्थियों के समक्ष प्रस्तुत करने में योग्यता विकसित करता है।
6. प्रश्न विद्यार्थियों द्वारा अर्जित ज्ञान का आंकलन एवं मूल्यांकन करने में सहायता प्रदान करते हैं।
7. विद्यार्थियों में परीक्षण एवं जाँच की क्षमता का विकास होता है जिससे सही गलत का पता चल सकें।
8. प्रश्नोत्तर के माध्यम से शिक्षक एवं विद्यार्थियों के मध्य अंतः क्रिया में वृद्धि होती है।
9. प्रश्नों के माध्यम से विद्यार्थियों को पुनर्बलन प्राप्त होता है।
10. मूल्यांकन के द्वारा शिक्षक को यह ज्ञात हो जाता है कि विद्यार्थी सही दिशा में अधिगम कर रहे हैं या नहीं ?
11. विद्यार्थियों को पाठ्य-वस्तु व पाठ की ओर उन्मुख करना।
12. पूर्वज्ञान का केंद्रीकरण व नवीन ज्ञानोन्मुख बनाना।

13. विद्यार्थियों ने कितना ज्ञान प्राप्त किया इसका पूर्ण अनुमान लगाकर अग्रिम के लिए व्यवस्था करना।
14. विचार शक्ति, कल्पना एवं तर्कशक्ति का विकास करना।
15. मस्तिष्क की क्रियाशीलता एवं मानसिकता का विकास करना।
16. आकांक्षाओं, अभिलाषा, आवश्यकता, महत्वकांक्षा का ध्यान रखना।
17. ज्ञान का प्रयोग व उचित प्रदर्शन की व्यवस्था करना।
18. विद्यार्थियों के पूर्वज्ञान को जानने के लिये।
19. विद्यार्थियों में विषय-वस्तु के प्रति अवधान, रुचि एवं जिज्ञासा बनाए रखने के लिए।
20. विद्यार्थियों को सैद्धांतिक व व्यवहारिक रूप से तैयार करने के लिए।
21. विद्यार्थियों की प्रगति एवं तर्कशक्ति का विकास करने हेतु।
22. विद्यार्थियों के ज्ञान के परीक्षण एवं पाठ की आवृत्ति में सहायक।

विषय का पूर्ण ज्ञान प्रश्न के माध्यम से प्राप्त होता है। प्रश्न की यह प्रक्रिया आदिकाल से किसी न किसी रूप में चली आ रही है। शंकाओं का समाधान प्रश्न के माध्यम से होता आ रहा है। प्रश्न शिक्षक के लिए एक अच्छे साथी के रूप में सहयोग देते हैं।

### **प्रभावपूर्ण लेखन के गुण**

भाषा कौशलों में महत्वपूर्ण चार कौशल होते हैं। सभी का अपना स्थान है किसी एक की अनुपस्थिति में भाषा पर पूर्ण रूप से अधिकार प्राप्त नहीं किया जा सकता है। इन कौशलों में सबसे जटिल लेखन कौशल है। शिक्षा के दृष्टिकोण से लेखन-कौशल का विकास अनिवार्य माना जाता है इसके बिना हमारी औपचारिक शिक्षा अधूरी है। घरेलू भाषा पढ़ने और लिखने की कुशलता औपचारिक शिक्षा का अनिवार्य अंग है। भाषा के अन्य कौशलों के साथ-साथ लेखन का विधिवत अभ्यास करना अनिवार्य हो जाता है।

प्रभावपूर्ण लेखन का महत्व –

भाषा लिपि एवं प्रतीकों का प्रयोग करके अपने भावों, विचारों, प्रथा, परम्परा विश्वास को अंकित करना लेखन है। प्रत्येक भाषा की अपनी लिपि है। जिन्हें लिपि की समझ है वे भाषा को समझ सकते हैं एवं विषय से संबंधित समुचित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। जिसे भाषा विशेष की पहचान तथा लिपि व्यवस्था की पर्याप्त जानकारी है वो ही लेखन में कुशलता हासिल कर सकता है।

रॉबर्ट लैंडो के अनुसार – ‘अन्य भाषा में लेखन-कौशल सीखने से तात्पर्य लेखन-व्यवस्था के परम्परागत प्रतीकों की लिपिबद्ध करना है जिन्हें लिखते समय लेखक ने मौन अथवा सस्वर रूप से प्रयुक्त किया हो अथवा दोहराया हो।’

लेखन कौशल के माध्यम से छात्र का ज्ञान क्षेत्र विस्तृत होता है। यह विविध प्रकार की सामग्री एवं विविध विषयों से सम्बद्ध में न केवल लेखन के आधार पर जानकारी प्राप्त करता है बल्कि अपने भावों तथा विचारों को भी लिपिबद्ध करने की योग्यता अर्जित करता है। ज्ञानात्मक तथा भावात्मक सामग्री का गहन अध्ययन तथा तत्संबंधी विचारों की स्थायी अभिव्यक्ति की कुशलता, लेखन के माध्यम से ही संभव है।

लेखन-कौशल साहित्यक सृजन का मूल आधार है। लिपि-प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों की शाश्वत अभिव्यक्ति साहित्य का रूप ग्रहण करती है। यद्यपि भाषा के मौखिक रूप द्वारा भी साहित्य-सृजन होता है परन्तु वह अत्यन्त सीमित और देश-काल से नियंत्रित होता है। व्यापक धरातल पर साहित्य की अभिव्यक्ति को स्थायित्व प्रदान करने का गौरव लेखन-कौशल को ही प्राप्त है।

वस्तुतः भाषाई कौशल में लेखन-कौशल का शिक्षण विशेष महत्व रखता है। इसका कारण यह है कि वाद-विवाद, वार्तालाप, तथा वाचन की तुलना में लेखन एक जटिल कौशल है। इसमें शैलीगत तत्व वार्तालाप की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण है। वार्तालाप में विचारों की मौखिक अभिव्यक्ति वक्ता की भाव-भंगिमा, अनुतान साँचे तथा विवृति द्वारा अधिक स्पष्ट होती है परन्तु लेखन में भाषा के चयनित प्रयोग के साथ ही साथ शैलीगत विशेषताएँ भी अपेक्षित है साथ ही भाषा की संरचना और शब्द-भण्डार पर पर्याप्त अधिकार भी आवश्यक होता है। अतः लेखन कौशल को विविध कुशलताओं का समन्वित रूप माना जा सकता है।

प्रश्नों के प्रकार –

A) विचार-विमर्श के अनुसार –

विस्तृत प्रश्न — इस प्रकार के प्रश्नों का स्वरूप सामान्य परन्तु उत्तर विस्तृत होता है। उदाहरण रामायण में राम का स्वरूप क्या है।

प्रकरणात्मक प्रश्न — इसमें प्रकरण या प्रसंग को महत्व होता है जैसे रामवनगमन में क्या कारण थे?

B) शिक्षण कार्यानुसार —

स्वाभाविक प्रश्न — जो प्रश्न स्वाभाविक व सामान्य सहज रूप से पुछे जाते हैं उसे स्वाभाविक प्रश्न कहते हैं। जैसे आपका नाम क्या है ?

औपचारिक प्रश्न — प्रश्नोत्तर को प्रश्नकर्ता व उत्तरदाता (विद्यार्थी) दोनों ही जानते या समझते हैं उसे औपचारिक प्रश्न कहते हैं।

परीक्षात्मक प्रश्न — परीक्षात्मक प्रश्न में पूर्वज्ञान का परीक्षण करके पाठोन्मुख करता है। अध्ययनकाल में बालक ने कितना ज्ञानार्जन किया है। प्रश्नों में प्रायः क्या, क्यों, कब, कौन, किसलिए इन शब्दों की प्रयोग किया गया। इसे दो भागों में बाँटा गया है।

प्रारंभिक प्रश्न — ये प्रश्न पूर्वज्ञान हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रारंभिक प्रश्न के माध्यम से अध्यापक अध्ययन के केंद्र बिन्दु तक पहुँच जाते हैं इसे प्रस्तावना प्रश्न भी कहते हैं।

पुनरावृत्ति प्रश्न — ऐसे प्रश्न पाठ के सम्पूर्ण अंश से पाठ की आवृत्ति के लिए किये जाते हैं। पाठ को हम 2-3 भागों में बाँटते हैं ताकि पुनरावृत्ति के प्रश्न अलग हो व अंत में पूर्ण पाठ से पुनः प्रश्नों की व्यवस्था की जाये।

C) प्रश्नों के उद्देश्यों के अनुसार —

प्रत्यास्मरण व अभिस्विकारात्मक पर आधारित स्मृति प्रधान प्रश्न होते हैं और जब हम आवृत्ति करते हैं तो इसका प्रयोग होता है।

परिचयात्मक प्रश्न— जिन प्रश्नों में पाठ का या विषय का परिचय कराया जाता है उसे प्रस्तावना प्रश्न कहा जाता है। इन प्रश्नों में छात्रों की विवेक शक्ति एवं योग्यता, प्रतिभा का परीक्षण करने के लिए प्रश्न किये जाते हैं।

D) स्टर्लिंग विश्वविद्यालय के अनुसार

निम्न स्तर के प्रश्न — यह सामान्य प्रश्न माने जाते हैं। छात्रों द्वारा तथ्यों, नियमों, परिभाषाओं को याद किया जाता है व उसकी स्मृति के आधार पर प्रश्न किये जाते हैं।

मध्यम स्तर के प्रश्न — इसमें प्रयोगात्मक विधि का प्रयोग किया जाता है। बालक द्वारा अर्जित ज्ञान या बालक में समाहित ज्ञान को व्यवहारिक रूप से परीक्षित किया जाता है।

उच्च स्तर के प्रश्न — यह प्रश्न तर्क शक्ति के विकास में सहायक होते हैं जो छात्र को नवीन ज्ञान की ओर ले जाते हैं इन प्रश्नों का निर्माण कल्पना के द्वारा होता है।

अनुवर्ति प्रश्न —

अनुवर्ति अनुबोध प्रश्न — इसमें अति लघु प्रश्नों की प्रश्नावली प्रस्तुत की जाती है। इसमें खण्डानवय विधि का आश्रय लिया जाता है। अध्यापक के संकेत मात्र से प्रश्नोत्तर की प्राप्ति हो जाती है।

अनुवर्ति खोजपूर्ण प्रश्न — पूर्वज्ञान व अर्जित ज्ञान दोनों को आधार मान यह प्रश्न तैयार होते हैं।  
उदहारण— प्रश्न का उत्तर आप अपने शब्दों में दीजिए।

अनुवर्ति पुनःनिर्देशीय प्रश्न — इस प्रश्न में विद्यार्थियों को विचार-विमर्श करने के लिए सम्मिलित किया जाता है या फिर कक्षा में सभी तक व्यवस्थित रूप से पहुँच सकें इसके लिए उचित उत्तर पाने के बाद उत्तर की दो या तीन बार आवृत्ति की जाती है ताकि सभी छात्र समझ सकें।

**विभिन्न विषयों के आधार पर शिक्षण प्रक्रिया में प्रयुक्त होने वाले प्रश्न —**

1. **प्रस्तावना प्रश्न** — शिक्षण क्रम में प्रस्तावना के माध्यम से बालक को विषय एवं प्रकरण का ज्ञान कराया जाता है। जिसमें बालकों के पूर्वज्ञान का नवीन ज्ञान से सहसंबंध कराया जाता है वह उसमें रूचि भी उत्पन्न करेगा।

प्रस्तावना प्रश्न की विशेषताएँ —

- अधिक से अधिक 3-4 प्रश्न का समावेश हो।
- संभावित प्रश्न व संभावित उत्तर में सह-संबंध आवश्यक है।
- प्रश्नों की बार-बार आवृत्ति करना ठीक नहीं है।

- प्रस्तावना प्रश्न में अधिक समय व्यतित नहीं करना चाहिए।

2. **विकासात्मक प्रश्न** – विकासात्मक प्रश्न बालक के मस्तिष्क को विचार, चिंतन, जाग्रत व क्रियाशील रखता है। प्रश्न की एक अपनी प्रक्रिया मानी जाती है। प्रश्न-चयन के समय कक्षा स्तर, स्वरूप एवं बालक की मानसिकता आदि को ध्यान में रखा जाता है। पाठ के अंतर्गत कोई भी प्रश्न पुछने पर वह विचार करके उसे दे सकेगा।
3. **विकासात्मक प्रश्न** – विषय-वस्तु व पाठ्य-वस्तु को विकसित करने के लिए विकासात्मक प्रश्न प्रस्तुत किये जाते हैं। भाषा निबन्ध शिक्षण में एवं सामाजिक विज्ञान, शिक्षण में उपयोगी होते हैं। बालकों की तर्क बुद्धि प्रेरक तत्वों आदि को विकसित किया जाता है।
4. **समस्यात्मक प्रश्न** – यह विषय के लिए एक समस्या प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार के प्रश्नों की व्यवस्था पाठ के आरम्भ में या मध्य में की जाती है। प्रश्नों के उत्तरों की व्यवस्था छात्रों द्वारा बहुत ही सावधानी से की जाती है। ऐसे प्रश्न सामाजिक विज्ञान, भूगोल, गणित विज्ञान के शिक्षण में किए जाते हैं।
5. **बोधात्मक प्रश्न** – विद्यार्थियों को पाठ्य-वस्तु या विषय-वस्तु का बोध हुआ है या नहीं इसके लिए उद्देश्य पूर्ण बोधात्मक प्रश्न किये जाते हैं। यह व्याख्या के बाद किये जाते हैं। अंतिम अन्विति में सम्पूर्ण पाठ से प्रश्न किये जाते हैं। इन प्रश्नों को तैयार करते समय ध्यान रहे कि इनकी संख्या अधिक न हो।
6. **तुलनात्मक प्रश्न** – तुलनात्मक प्रश्न प्रायः पाठ्य – वस्तु के अंतर्गत आने वाले अनेक घटकों के मध्य तुलना करने के लिए प्रस्तुत किये जाते हैं। पाठ में आने वाले तथ्यों या घटनाओं को आसानी से स्पष्ट किया जाता है।
7. **पुनरावृत्त्यात्मक प्रश्न** – ऐसे प्रश्न शिक्षण-क्रम पूर्ण होने के बाद विषय से संबंधित किये जाते हैं ताकि विषय-वस्तु का एक बार परीक्षण किया जा सके एवं पाठ सभी विद्यार्थियों को समझ आया या नहीं शिक्षक को यह ज्ञात भी दी जाती है। इसके माध्यम से मूल्यांकन आसानी से ही जाता है। ऐसे प्रश्न सम्पूर्ण पाठ से किये जाते हैं।
8. **स्मृति प्रधान प्रश्न** – ऐसे प्रश्न निम्न स्तरीय प्रश्न भी कहलाते हैं। विषय-वस्तु में ऐसे कई तथ्य होते हैं जिसे मस्तिष्क में रखना अनिवार्य होता है। जैसे- भारत देश की राजधानी क्या है ?



बोध प्रश्न –

टिप्पणी –

अ). नीचे दिए गए रिक्त स्थानों में अपने उत्तर लिखिए

ब). अपने उत्तरों की तुलना इकाई के अंत में दिये गये उत्तरों से कीजिए।

1). प्रश्नों के प्रकार को विस्तृत करें।

---

---

---

---

2). शिक्षण प्रक्रिया में प्रयुक्त होने वाले प्रश्नों की विवेचना कीजिए।

---

---

---

---

## नोट्स लेना एवं नोट्स बनाना

### नोट्स किसे कहते हैं –

जब आप किसी संस्था, या विश्वविद्यालय में अध्ययन करने जाते हैं उस समय अधिगम करना एक महत्वपूर्ण कार्य होता है। आप ने ज्ञान को प्राप्त किया है साथ ही नये ज्ञान के साथ विचारों को भी सम्मिलित किया है इसका प्रमाण नोट्स है। नोट्स आपको अधिगम को खोजने एवं मानचित्र खिंचने में मदद करता है तथा आपको समझ एवं प्रत्यावहन प्राप्त कराता है। आप अपनी परीक्षा, पुनरावृत्ति साथ ही तैयारी एवं अन्य नियत कार्य के लिए आप नोट्स पर निर्भर रहते हैं। नोट्स के माध्यम से हम विश्वस्त हो जाते हैं कि हमारे पास विषय से संबंधित प्रमाण है जो आवश्यकतानुसार आपको सूचना प्रदान करेंगे।

### नोट्स बनाना एवं नोट्स लेना –

नोट्स लेना इससे तात्पर्य है कि जब आप बिना विचार किये सुनकर या पढ़कर विषय-सामग्री को लिखते हैं, संभवतः वह मूल स्रोत की नकल भी हो सकता है या समान प्रारूप का पुनःलेखन कार्य भी हो सकता है। नोट्स कभी-कभी बिना चयन किये जो सूचना उसमें दी गयी ही ये हो सकती है। नोट्स लेना यह एक निष्क्रिय अध्ययन तकनीक है और नोट्स बनाना एक सक्रिय अध्ययन तकनीक। जब हम नोट्स बनाते हैं तो वे चयनात्मक होते हैं एवं अधिगम के लिए एक या दो मुद्दों को लिया जाता है बजाय इसके कि बोल रहा यह है या लिखे रहा है इसकी सम्पूर्ण बातों को नोट करना। नोट बनाते समय हमें जरूरत है जब हम सुन या पढ़ रहे होते हैं तब ध्यानपूर्वक चयन करने, विश्लेषण और सारांश बनाने की। जब आप नोट्स बना चुके हैं तब आप अपने आप से कुछ सवाल पुछ सकते हैं—

1. क्या आपने नोट्स बनाते समय उसे वर्गीकृत किया ?
2. क्या आपके विषय वस्तु के लिए प्रभावशाली है ?

नोट्स लेना एवं नोट्स बनाने के मध्य अंतर

नोट्स लेना	नोट्स बनाना
------------	-------------

1. विषय-वस्तु का प्रमाण रखना।	1. विषय-वस्तु का प्रमाण रखना+समझना+स्मृति में भेजना।
2. निष्क्रियता से संबंधित- हमेशा एकाग्रता को बनाएं नहीं रखा जा सकता।	2. सक्रियता से संबंधित - बलपूर्वक बंधना और आलोचनात्मक सामग्री, विचारशील, अधिगमशील शारीरिक, सृजनशील, उद्दीपक एवं मानसिक क्रिया।
3. विषय-वस्तु को आसानी से समाविष्ट किया जा सकता है।	3. विषय-वस्तु के केन्द्र-बिन्दु एवं चयन पर बल देना।
4. जल्दी-जल्दी लिखने में कठिनाई।	4. जल्द गति से दृष्टांत का संबंध और जल्द गति से स्मरण करना।
5. कई एक जैसे पेपर को प्रत्यावहन के द्वारा देखना।	5. भिन्न बहु इंद्रिया को स्मृति के आधार पर प्रेरणा देना।
6. साफ-सुथरा, स्वच्छ एवं प्रबंधकीय	6. अस्त-व्यस्त।
7. सुरक्षित देखा जा सकता है।	7. साधारणरूप से चुनौतीपूर्वक।

### नोट्स का प्रमाण रखना –

नोट्स बनाने से पहले आप किस तरह से उसे रखने व संचित करने की योजना बनाते हैं।

### पेपर नोट्स –

- आप विश्वस्त हो कि आपने आवश्यकतानुसार नोट बुक बनाया है।
- हर व्याख्यान के अलग नोट्स हो। ताकि जरूरत पड़ने पर आप उसे आसानी से एवं जल्द गति से खोज सके।
- वीडियो एवं ऑडियो फाईल को आप अपने इलेक्ट्रॉनिक संचयन तंत्र में संभाल कर रखें।

**सूचना –** जब भी आप नोट्स बनाये ध्यान रहे कि किताब, जनरल्स एवं वेब स्रोत को ध्यान में रख सकें ताकि उसे संदर्भ ग्रंथ सूची में नोट किया जा सके। जैसे- नाम, लेखक, वर्ष, किताब का नाम, विशिष्ट पाठ, पब्लिशिंग का स्थान, नाम, वाल्युम नम्बर, इश्यु नम्बर, पेज नम्बर आदि।

## नोट्स बनाने के सुझाव –

जब आप पूर्ण रूप से विषय-वस्तु को समझने के लिए तैयार होते हैं तब आप अच्छे नोट्स तैयार कर सकते हैं। जो अंश जो आप पहले से ही जानते हैं वह आपके नोट्स तैयार करने में आपको सहायता देते हैं।

आवश्यक नहीं है कि आपने सभी शब्दों को पहले से ही सुना या पढ़ रखा होगा। साथ ही जो शब्द या पद जो आपको समय पर समझ में नहीं आये उसका अर्थ आप बाद में जरूर समझ ले।

सावधान रहे कि कुछ स्रोत वैधता पूर्ण भी हो। जैसे अन्वेषण आधारित प्रमाण या साक्ष्य की अपेक्षा कई बेवसाईट, मैग्जीन एवं अखबार से भी हमें विषय की जानकारी प्राप्त हो सकती है आप उपरोक्त सभी वस्तुओं को अपने स्रोत संदर्भ में शामिल करें।

अधिगम में आप किसी क्रिया-कलाप को भी सम्मिलित कर सकते हैं साथ ही आप नियमित साहित्य पर आधारित नोट्स तैयार कर सकते हैं।

## नोट्स बनाने के सामान्य सिद्धान्त –

- अपने शब्दों का प्रयोग करें।
- संक्षिप्त रूप से बनायें।
- वाक्य के रूप में न होकर, लघुरूप, शैली एवं शब्दों की कुंजी का प्रयोग करें।
- दिनांक एवं संदर्भ स्पष्ट हो।
- पेज नम्बर एवं मुद्दों को नोट करें।
- शीर्षक तक उपशीर्षकों का प्रयोग करें।
- विस्तृत सूची बनायें।
- विशिष्ट बिन्दु को डब्ले में लिखे या उसके नीचे रेखा खींचें।
- भागों एवं उपभागों के मध्य तीर चिन्हों का प्रयोग करें।
- चित्र एवं रेखाचित्रों का प्रयोग करें।

- हाशिये के लिए जगह छोड़े और मुख्य बिंदुओं के मध्य जगह छोड़े।
- आवश्यकतानुसार उपयुक्त जगह देकर नक्शा बनाये।

**नोट्स तैयार करने के प्रारूप –**

**रेखीय नोट्स –**

- शब्दों की कुंजी एवं शैली।
- शीर्षक तथा उपशीर्षक को रेखांकित करें।
- लघुरूप
- उपर्युक्त जगह
- कागज़ के केवल एक-तरफ लिखें।
- स्पष्ट ढाँचा तैयार करें।

**मस्तिष्क मानचित्र ( Mind Map )**

अपने विचारों एवं कल्पनाओं को चित्रिय शैली द्वारा संगठित करें। यदि हम दृश्य साधनों का प्रयोग करते हैं तो विषय-वस्तु को समझने एवं ध्यान रखने में सहायता होती है। साथ ही रंगीन मानचित्रों एवं संकेतों का प्रयोग करें।

**अनुक्रम चार्ट –**

विषय-वस्तु की प्रक्रिया समझाने के लिए चार्ट काफी उपयोगी है जिससे एक-एक शब्दों का अर्थ हम समझ सकते हैं इसीलिए हमें अनुक्रम चार्ट का प्रयोग करना चाहिए। साथ ही शिक्षण-प्रक्रिया को परिभाषित एवं विश्लेषिक करने के लिए और विषय-वस्तु को पदानुक्रम रूप से विश्लेषित एवं चर्चा करने के लिए भी अनुक्रम चार्ट का प्रयोग किया जा सकता है।

**नोट्स को सारांशीकृत करने के लिए योजना –**

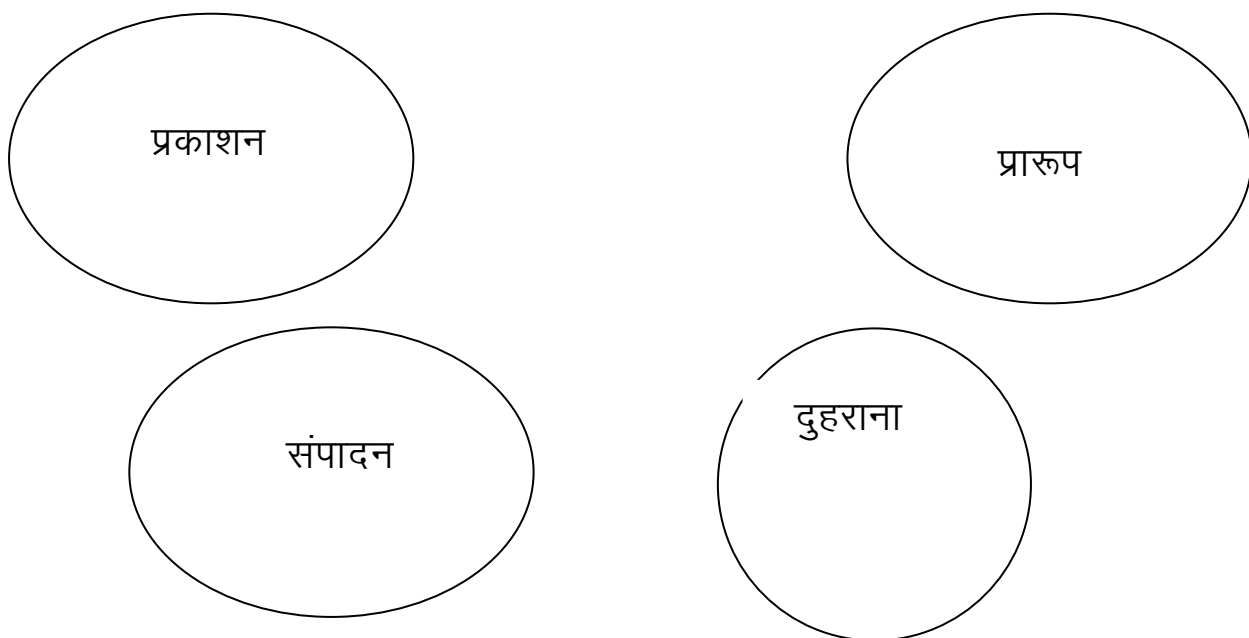
व्याख्यान के पहले	— प्रारूप क्या है ?
-------------------	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– रिकार्ड कैसे करें ?</li> <li>– रूप रेखा पढ़ लेना।</li> </ul>
व्याख्यान के दौरान	<ul style="list-style-type: none"> <li>– विषय-वस्तु को क्रियाशील होकर सुनना।</li> <li>– लघुरूप का प्रयोग</li> <li>– शब्दों की कुंजी</li> </ul>
व्याख्यान के बाद	<ul style="list-style-type: none"> <li>– साथियों के साथ चर्चा करना तथा आवश्यकतानुसार नोट्स को जोड़ना।</li> <li>– समय पर ही नोट्स का अवलोकन कर उसे ठीक-ठाक करना।</li> <li>– उसे सही जगह पर जमा करना।</li> <li>– आवश्यकतानुसार रिकार्डिंग को सुनना।</li> </ul>

लेखन – प्रक्रिया

पूर्व लेखन

लेखन



1. **पूर्व लेखन** – किसी भी पेपर को लिखने से पहले योजना बनानी चाहिए। आप लिखने बैठने से पहले आप क्या लिखने जा रहे हैं इसका हिसाब लगाना चाहिए। अधिकतर लोग किसी भी विषय पर लिखना चालु करते हैं और बाद में, निर्णय लेते हैं क्या लिखना है। किसी भी विषय पर लिखने से पहले उस पर खोज कार्य, सूचनाएँ एकत्रित करना तथा अनेक विषयानुसार कल्पनाएँ करना आना चाहिए।

#### लिखने से पूर्व कल्पना विकसित करने के मार्ग

- मुक्त होकर लिखें।
- मस्तिष्क को विचारावेश करें, क्योंकि हमारी इच्छा-अनिच्छा, वस्तु तथा जगह सभी हमारे लिए महत्वपूर्ण होते हैं।
- मानचित्र को संगठित करें।
- कक्षा में या छोटे समूह में सहभागी बनकर चर्चा करें क्योंकि दूसरों से भी हमें अनेक विचार प्राप्त होते हैं।
- किसी भी विषय में कौन, क्या, कहाँ, कब, कैसे, क्यों आदि का निर्धारण करें।

- ये निर्धारित करें कि हम क्यों जानते हैं और क्या जानना है।

### लेखन कार्य में योजना —

- लिखने से पहले रूपरेखा तैयार करें।
- कथापट का निर्माण करें।
- भले-बुरे की पहचान करें।
- लेखन विषय के समर्थन में तर्क प्रस्तुत करें।
- विषय में से उसके प्रकारों को निकालकर संगठित करें।

### II लेखन के प्रारूप —

एक बार यदि आपके विचारों की योजना तैयार हो जाय उसका अगला कदम प्रारूप बनाना है और लेखन कार्य प्रारंभ करना है। यदि किसी विषय पर लिख दिया जाय और कुछ परिवर्तन आवश्यक है तो परिवर्तन अवश्य करे। लेखन के प्रारूप के दौरान आपको ध्यानपूर्वक अपने विचार पर सजग होना होगा, तर्कपूर्ण ढंग से सूचनाओं का संगठन और अपने विषय के विकास हेतु उद्देश्यपूर्ण ढंग से विस्तृत करना होगा।

### लेखक के लिए प्रारूप—

- हमारी सूचना मस्तिष्क प्रक्रिया के द्वारा हमें विषय-वस्तु को लिखते जाना है। हमें यह ध्यान रखना चाहिए कि जब हम लिख रहे होते हैं तब विषय से संबंधित एवं नये विचारों की खोज उत्पन्न होती रहे। जब यह कार्य हो रहा हो हमें प्रथम स्तर अर्थात् पूर्व लेखन पर भी सोचते रहना होगा साथ यदि आपको लगे कि इसे बदलना है या फिर उसे किसी और दिशा में मोड़ना है तो हमें इस ओर भी ध्यान देना होगा। कई लेखक जब तक पेपर के मुख्य अंश ना लिख ले वे प्रस्तावना नहीं लिखते।

### प्रारूप का समय —

जब भी आप लेखन कार्य कर रहे हो आपको प्रारूप बनाने के लिए अधिक से अधिक समय देना होगा। जब तक आप नये विचार या विषय का संबंध नहीं जोड़ लेते आपको अपनी योजना के



लिए सहयोग करना होगा। ये गलत धारणा या भाव विकसित ना होने दे कि आप एक बैठक में ही लेखन कार्य समाप्त कर दें।

### **III पुनरावृत्ति करना –**

पुनरावृत्ति कार्य तभी सफल हो सकता है जब आप कुछ समय लिखने के कार्य पर पुनर्विचार करें। जब आप किसी नये लेखन कार्य पर विचार करें तो उत्तम यही होगा कि आप अपनी आँखों के नीचे से एक बार अवश्य पढ़ें।

यदि प्रारूप एक लेखक के लिए है तो पुनरावृत्ति एक वाचक के लिए। जब आप उसे पुनः पढ़े रहे होते हैं तो ध्यान रखें कि वह श्रोताओं के अनुकूल हो अर्थात् पुनरावृत्ति का अर्थ पुनः देखना है।

#### **श्रोताओं के लिए पुनरावृत्ति –**

- क्या मेरे श्रोताओं के लिए उपयुक्त स्तर है?
- जो मैंने विचार प्रस्तुत किये हैं क्या वह तर्कसंगत क्रम में हैं?
- क्या मेरे वाक्य विशिष्ट एवं स्पष्ट हैं?
- क्या मैं कहना चाहता/ती हूँ, ये स्पष्ट है?
- पुनरावृत्ति के उद्देश्य
- वाचक के लिए स्पष्ट वाक्य ।
- क्या आलेख के अनुसार मेरा लेखन कार्य है?
- क्या मेरी सारी सूचनाएँ मेरे उद्देश्य के अनुसार स्पष्ट हैं?
- क्या मेरे विचारों का संगठन सही है?

### **IV संपादन –**

संपादन के दौरान निम्न पदों की जांच आवश्यक है।

1. व्याकरण
2. वाक्य संरचना ।
3. मात्राएं
4. शब्द विकल्प
5. दृष्टांत
6. विराम चिन्हों का प्रयोग

## **V प्रकाशन –**

आपके लेखन कार्य के प्रकाशन हेतु कुछ बातें –

1. अपने पेपर को शिक्षक के पास जाँचने हेतु देना ।
2. निबंध प्रतियोगिता में प्रवेश (यदि संभव हो तो)
3. संपादक के पास पत्र भेजना ।
4. आपके शालेय अखबार, वार्षिक-पुस्तिका, मैगजीन के लिए लेखन कार्य ।
5. लेखन का कुछ कार्य इंटरनेट पर पोस्ट करना ।
6. जन-अधिकारी को पत्र ।
7. युवा-लेखक पुस्तिका में अपनी लेखन कार्य भेजना ।

## **समूह में लेखन कार्य –**

समूह लेखन कार्य उसकी प्रकृति पर निर्भर करता है इसके लिए 3 बातें आवश्यक हैं ।

- समूह लेखन कार्य के लिए समूह में से किसी एक को चुन सकता है ।
- रिपोर्ट के लिए तर्कयुक्त शैली को अपनायें ।

— सम्पूर्ण समूह में सभी मुद्दों पर लेखन कार्य विभाजित हो। हर क्षेत्र पर हर विद्यार्थी लिखे और तत्पश्चात सभी भागों पर चर्चा कर उसे एकत्रित करें। विद्यार्थियों के लिए भी यह दृष्टिकोण न्यायसंगत होता है।

— समूह के विद्यार्थी जब रिपोर्ट तैयार करते हैं तो सहयोगियों के अनुभव भी अपने लेखन कार्य में शामिल करते हैं।

— रिपोर्ट तैयार करने से पहले आपस में चर्चा जरूरी है।

— हर एक इकाई पर कितना लिखना है ये पहले से ही निर्धारित करें।

### **लेखन कार्य में भूमिका —**

**संपादक** — व्याकरणীয় त्रुटियों पर कार्य, समग्र शैली और रिपोर्ट की स्थिरता आदि।

**प्रुफ पढ़नेवाला** — ध्यानपूर्वक रिपोर्ट को पढ़े तथा आवश्यकतानुसार मात्राओं की गलतियों एवं त्रुटियों को सुधारें।

**प्रकाशक** — रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण, रूपरेखा तथा प्रारूप पर नजर डाले।

### **व्यक्तिगत रिपोर्ट —**

व्यक्तिगत रिपोर्ट के मूल कौशल

**योजना** — योजना के अंतर्गत कई बातों को शामिल किया जाता है।

— विकसित कार्य

— योग्यताओं की जाँच

— परिणामों पर प्रकाश डालना।

— सुधार का प्रबंधन

— प्रबंधन परिवर्तन

**संप्रेषण** — सम्प्रेषण में मुख्य बातों को लिया गया है।

- व्याख्यान की स्पष्टता।
- दूसरों को प्रभावित करना।
- आपसी संघर्षोंको खत्म करना।
- ध्यानपूर्वक सुनना।

### **3. टीम कार्य (सामूहिक कार्य)**

- निर्माण समूह
- प्रमुख समूह
- प्रोत्साहन देना।
- भिन्नता का प्रबंधन

### **4 प्रमुख कार्य —**

- नवीनता को प्रोत्साहन
- मार्गदर्शन उपलब्ध कराना।
- दूसरों को अभिप्रेरित करना।
- आदर एवं विश्वास पैदा करना।

### **5. व्यक्तिगत प्रभाव**

- स्वीकारात्मक कार्य
- समय का प्रबंधन
- आत्म-विकास
- निर्णय-क्षमता

### **6. जन-प्रबंधन**

- उद्देश्य का निर्माण।
- प्रबंधन योग्यता
- दूसरों का विकास
- पृष्ठ-पोषण प्रदान करना।

बोध प्रश्न —

टिप्पणी —

- अ). नीचे दिए गए रिक्त स्थानों में अपने उत्तर लिखिए
- ब). अपने उत्तरों की तुलना इकाई के अंत में दिये गये उत्तरों से कीजिए।
- 3). नोट्स लेना एवं नोट्स बनाने में अंतर स्पष्ट कीजिए।

---



---



---



---

- 4). लेखन प्रक्रिया को विस्तृत करें।

---



---



---

- 
- 5). व्यक्तिगत एवं समूह में लेखन कार्य के महत्व को समझाईये।

**कुछ उपयोगी पुस्तकें –**

- 1). एन.सी.ई.आर.टी., राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005, नई दिल्ली।
- 2). पंडागले प्रविनी, 2015, हिन्दी शिक्षण, क्वालिटी प्रकाशन, भोपाल।
- 3). चतुर्वेदी, स्नेहलता, 2005, पाठ्यक्रम में भाषा, अग्रवाल प्रकाशन आगरा।