

ધોરણ : 7

ગુજરાતી

## 11. અખબારી નોંધ: (નોંધ)

અભ્યાસ / સ્વાધ્યાય

Sem : 2

## અભ્યાસ

પ્રશ્ન: 1 નીચેના દરેક પ્રશ્નોના ઉત્તર માટે આપેલા

વિકલ્પોમાંથી સાચો ઉત્તર શોધી તેનો કુમ-અક્ષર  
પ્રશ્નની સામે  માં લખો :

(૧) 'અખબાર' શબ્દ મૂળ કઈ ભાષાનો છે?

ખ

(ક) ગુજરાતી

(ખ) અરબી

(ગ) હિન્દી

(ધ) સંસ્કૃત

(૨) અંગત કે સંસ્થાલક્ષી સમાચારો અખબારો વિનામૂલ્યે  
છાપીને.....

૧૮

(૩) વાચકોને વિવિધ માહિતી પહોંચાડે છે.

(૪) લોકોના હૃદયમાં પોતાની સારી છાપ ઉલ્લિ  
કરે છે.

(૫) પોતાનો સમાજધર્મ અદા કરે છે.

(૬) માણસની જિજ્ઞાસા સંતોષે છે.

(3) અખબારી નોંધ પ્રગટ કરાવવા માટે વિનંતીપત્ર

કેને સંબોધીને લખવો પડે?

ધ

(ક) સંત્રીને (ખ) મંત્રીને (ગ) જંત્રીને (ધ) તંત્રીને

(4) દરરોજ પ્રસિદ્ધ થતા સમાચારપત્રને શું કહે છે? ૫

(ક) દૈનિક સમાચારપત્ર (ખ) પખવાડિક સમાચારપત્ર

(ગ) સાપ્તાહિક સમાચારપત્ર (ધ) માસિક સમાચારપત્ર

(૫) અંગ્રેજીમાં સમાચાર માટે કયો શબ્દ પ્રચલિત છે?

- (અ) NSEW
- (ખ) NESW
- (ગ) NEWS
- (ધ) NWES

ગ

પ્રશ્ન : 2 નીચેના દરેક પ્રશ્નનો ઉત્તર એક-એક વાક્યમાં  
આપો:

(1) તમારા ગામમાં ક્યાં ક્યાં અખબાર આવે છે?

ઉત્તર: અમારા ગામમાં આ અખબારો આવે છે:

‘દિવ્ય ભાસ્કર’, ‘ગુજરાત સમાચાર’, ‘સંદેશ’,  
‘જનસત્તા’, ‘ગુજરાત મિત્ર’, ‘કૂલધાબ’ અને  
‘ટાઇપ્સ ઓફ ઇન્ડિયા’ વગેરે.

(2) અખબારી નોંધ ક્યાં ક્યાં શીર્ષક હેઠળ છપાતી  
હોય છે?

ઉત્તર: અખબારી નોંધ આ શીર્ષકો હેઠળ છપાતી હોય છે :

- (1) સાહિત્યિક
- (2) ઈનામ-વિતરણ
- (3) વ્યાખ્યાન
- (4) ધાર્મિક સમાચાર નોંધ
- (5) અવસાન મૃત્યુનોંધ / બેસણું
- (6) સર્વધર્મસભા
- (7) વિવિધ સમાચાર વગેરે.

(3) સમાચાર પ્રકાશિત કરવા વિનંતીપત્ર કોને  
સંબોધીને લખવો પડે છે?

ઉત્તર : સમાચાર પ્રકાશિત કરવા માટે વિનંતીપત્ર  
તંત્રીને સંબોધીને લખવો પડે છે.

(4) સમાચારો પ્રકાશિત કરવાના વિનંતીપત્રમાં કઈ કઈ વિગતો જરૂરી છે?

ઉત્તર: સમાચારો પ્રકાશિત કરવાના વિનંતીપત્રમાં નીચેની વિગતો હોવી જોઈએ : (1) સમાચાર મોકલનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થાનું નામ - સરનામું, (2) સમાચાર નોંધ પ્રકાશિત કરવાની તારીખ, (3) સમાચાર નોંધના વિભાગનો શક્ય હોય તો ઉલ્લેખ, (4) સમાચાર વિષયક પુરાવાના કાગળ, (5) સમાચાર મોકલનારની સહી, (6) સમાચારની લેખિત વિગતો.

(5) અખબારી નોંધ લખતી વખતે કયા પાંચ 'W'

ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી છે?

ઉત્તર : અખબારી નોંધ લખતી વખતે યાદ રાખવાના  
પાંચ 'W':

- (1) શું? (What),
- (2) ક્યાં? (Where),
- (3) ક્યારે? (When),
- (4) શા માટે? (Why),
- (5) કોણે ? (કોની સાથે બનાવ બન્યો?) (Who).

## स्वाध्याय

प्रश्न: १ तમारी शाखामां योजनार 'गणित-विज्ञान प्रदर्शन'नी  
अभ्यारी नोंध प्रगट कराववा माटेनो विनंतीपत्र  
समाचारपत्रना तंत्रीने लघो.

उत्तर :

ता. 5-1-15

माननीय तंत्रीश्री,  
'लोकसत्ता' दैनिक,  
सुझापर योक, वरली,  
राजकोट.

સાદર પ્રણામ. આ સાથે મોકલેલ 'અખબારી નોંધ'  
આપના લોકપ્રિય એનિકમાં 'શહેરના કાર્યક્રમો' ની કોલમમાં  
તા. 6-1-2015 ના રોજ પ્રકાશિત કરી આભારી કરશોજ.  
આભાર સહ.

આપનો વિશ્વાસુ,  
અંજય પંડ્યા

બીડાણ : અખબારી નોંધ

શારદા વિદ્યાલય, રાજકોટના ઉપક્રમે 'ગણિત-વિજ્ઞાન  
પ્રદર્શન'નું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. આ પ્રદર્શન સવારે  
9: 00 વાગ્યે જાણીતા ગણિતજ્ઞ વૈધસાહેબના હસ્તે ખુલ્લું  
મુકાશે. 6 જાન્યુઆરીથી 9 જાન્યુઆરી સુધી સવારના 9: 00થી  
સાંજના 5: 00 વાગ્યા દરમિયાન પ્રદર્શન ખુલ્લું રહેશે.

**પ્રશ્ન: 2 સૂચના પ્રમાણે કરો :**

(1) નીચેના શબ્દોને શબ્દકોશના ક્રમમાં ગોઠવો :

ટપાલ, ટેલિવિઝન, ઈ-મેઈલ, મોબાઇલ, ફુત, અખબાર, કબૂતર

ઉત્તર : અખબાર, ઈ-મેઈલ, કબૂતર, ટપાલ, ટેલિવિઝન, ફુત,  
મોબાઇલ

(2) ઉપરના શબ્દોને તેમની શોધના વિકાસક્રમમાં ગોઠવો.

ઉત્તર : કબૂતર, ફુત, ટપાલ, અખબાર, ટેલિવિઝન, ઈ-મેઈલ,  
મોબાઇલ

(3) આ કમમાં ગોઠવાયેલા શબ્દોની મદદથી બે-બે વાક્યો લખો.

(4)આ વાક્યોને એક ફકરા સ્વરૂપે ગોઠવી વર્ગસમક્ષ વાંચન કરો.

ઉત્તર : (3) અને (4) : પ્રાચીનકાળમાં સંદેશા લાવવા-લઈ જવા કબૂતરોનો ઉપયોગ થતો હતો. તે અદભુત સ્મરણશક્તિ અને દિશાજ્ઞાન ધરાવે છે.

એ જમાનામાં એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં છૂપી  
બાતમી લાવવા કે લઈ જવા દુટોનો ઉપયોગ થતો  
હતો. એ પછી એક ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે કાગળપત્રોની  
વહેંચણીની વ્યવસ્થા, ટપાલ ખાતા મારફતે ઉભી  
કરવામાં આવી. ટપાલી ઘેરઘેર જઈને ટપાલ વહેંચે એ  
વ્યવસ્થા આજે પણ પ્રચલિત છે. છાપકામનાં યંત્રો  
શોધાયાં એટલે અખબારો શરૂ થયાં.

માહિતી, મનોરંજન અને શિક્ષણ આપતાં ટેલિવિઝન સૌથી  
વ્યાપક, ઝડપી અને પ્રભાવક આધુનિક સાધન છે.

ઈ-મેઇલથી લેખિત માહિતી એક જગ્યાએથી બીજી  
જગ્યાએ થોડી જ વારમાં પહોંચાડી શકાય છે. ભારતમાં  
મોબાઇલ ફોનની શરૂઆત ઈ. સ. 1993માં થઈ. મોબાઇલ  
ફોનસેવા માટે તારના જોડાણની જરૂર નથી હોતી. આ  
ટેલિફોન સેવા માઈક્રોવેવ રેડિયો તરંગો દ્વારા ચાલે છે.

**પ્રશ્ન: ૩ અખબારોમાં આવતા નીચે મુજબના શબ્દો કિશે  
જાણકારી મેળવો અને લખો.**

જાહેર નિવિદા, સંવાદદાતા, સંક્ષિપ્ત, અનુસંધાન,  
ક્રમશઃ, દૈનિક, પૂર્તિ, તંત્રી, લેખક, પત્રકાર,  
જાહેરખબર, નિવેદન, પ્રસિદ્ધ, સાખ્તાહિક

**ઉત્તર : જાહેર નિવિદા – સરકાર કે પબ્લિક સેક્ટર દ્વારા કોઈ  
કામ કે વસ્તુના અંદાજિત ખર્ચ માટેનાં ટેન્ડર મેળવવા  
કરાતી જાહેરાત.**

**સંવાદદાતા - અખબારનો પ્રતિનિધિ. તે વિવિધ કોલમો માટે**

**વિગતો એકઠી કરે છે. તે સંબંધિત વ્યક્તિઓ સાથે સંવાદ કરીને પણ વિગતો મેળવે છે.**

**સંક્ષિપ્ત - વિસ્તૃત હકીકતને સંક્ષેપમાં રજૂ કરવા આ શબ્દપ્રયોગ થાય છે.**

**અનુસંધાન - એક પાના પર સમાચાર ન સમાય ત્યારે સમાચારનો બાકીનો ભાગ બીજા પાના ઉપર મૂકતાં તે પાનાનો નંબર 'અનુસંધાન' તરીકે આપવામાં આવે છે.**

**કુમશઃ** - કોઈ સમાચાર, વિગત, વાર્તા કે લેખ એક જ અંકમાં  
પૂરાં ન થઈ શકે ત્યારે તેને આગળના અંકમાં  
ચાલુ રાખવા માટે 'કુમશ' શબ્દ વપરાય છે.

**દૈનિક** - દરરોજ પ્રગટ થતું સમાચારપત્ર.

**પૂર્તિ** - સમાચારપત્ર સાથે પૂરક લખાણ (પૂર્તિ) તરીકે

ઇપાતો વિશેષ સામગ્રીવાળો અંક.

દા.ત., રમતગમત, ધર્મ, સ્ત્રી, સિનેમા, વ્યાપાર  
વગેરે સંબંધિત વિશેષ પૂર્તિ

**તંત્રી** – અખબારની જગ્યા, વાચકોની દુચિ, સમાચારની અગત્ય  
વગેરેને ધ્યાનમાં લઈને આવેલ સમાચાર પ્રસિદ્ધ  
કરતાં પહેલાં મઠારવા પડે છે, આ કાર્ય કરનાર  
વ્યક્તિને ‘તંત્રી’ કહે છે.

**લેખક (કોલમિસ્ટ)** – સમાચારપત્રમાં આરોગ્ય, જ્યોતિષ,  
ગૃહજીવન, રમતો વગેરે વિશે નિયમિત રીતે લખનાર.

**પત્રકાર (જર્નાલિસ્ટ)** – સમાચારપત્રનો પ્રતિનિધિ કે  
સંવાદદાતા.

જાહેરખબર - લોકો પોતાના અંગત કામ અંગે અને  
ઉત્પાદકો પોતાનાં ઉત્પાદનો માટે છાપામાં  
જાહેરાત આપે છે. આ જાહેરાતો  
'લગ્નવિષયક', 'નોકરી જોઈએ છે', 'મકાન  
વેચવાનું છે' વગેરેને લગતી અને વિવિધ  
ઉત્પાદનો સંબંધી હોય છે.

**નિવેદન** - કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થા, કોઈ બાબત અંગે ખુલાસો કે અભિપ્રાય જાહેર રીતે રજૂ કરે તેને 'નિવેદન' (સ્ટેટમેન્ટ) કહે છે.

**પ્રસ્તુતિ** - સમાચારપત્રમાં જાહેર કરવાની વિગતને 'પ્રસ્તુતિ કરવી' કે 'પ્રકાશિત કરવી' કહે છે.

**સાપ્તાહિક** - જે અખબાર કે સામાચિક દર સપ્તાહે પ્રસ્તુત થાય તેને 'સાપ્તાહિક' કહે છે.

## પ્રશ્ન: 4 નીચેના શબ્દોના વિરુદ્ધાર્થી શબ્દો આપો :

- |              |   |             |            |   |       |
|--------------|---|-------------|------------|---|-------|
| (1) સંતોષ    | x | અસંતોષ      | (2) આનંદ   | x | શોક   |
| (3) ધાર્મિક  | x | અધાર્મિક    | (4) સમ્માન | x | અપમાન |
| (5) સામાજિક  | x | અસામાજિક    | (6) મૃત્યુ | x | જીવ્ય |
| (7) શૈક્ષણિક | x | બિનશૈક્ષણિક | (8) આવક    | x | જાવક  |

પ્રશ્ન: 5 એક પત્રકાર તરીકે તમે કોઈક વ્યક્તિને મળો, તો  
તને કેવા પ્રશ્નો પૂછીને માહિતી એકત્રિત કરશો?  
પ્રશ્નો તૈયાર કરો.

ઉત્તર : એક પત્રકાર તરીકે મારે કોઈ વ્યક્તિને મળવાનું  
થાય તો હું સાહિત્યકારને મળવાનું પસંદ કરું.  
તમને નીચે પ્રમાણેના પ્રશ્નો પૂછીને માહિતી  
એકત્ર કર્યું:

- તમારું નામ શું છે?
- તમે કેટલો અભ્યાસ કર્યો છે?
- તમારા બાળપણનો તમારા ઘડતર પર શો પ્રભાવ રહ્યો છે?
- તમે કર્યો વ્યવસાય કરો છો?
- તમારાં માતાપિતાએ તમારા ઘડતરમાં શો ફાળો આપ્યો છે?
- તમે કયાં કયાં વર્તમાનપત્રો વાંચો છો?
- એ વર્તમાનપત્રોની સામાજિક જવાબદારી વિશે તમારે શું કહેવું છે?
- એ સિવાય કારકિર્દી, સિદ્ધિઓ, કુદુરુષુવન, સમાજજીવન તેમજ સાહિત્યક્ષેત્રે એમના પ્રદાન વિશે પણ હું તેમને પ્રશ્ન પૂછું.

# Thanks



# For watching