



शिक्षक शिक्षणातील नवोपक्रम: उपयोजित लेखन कौशल्ये विकास

सहा. प्राध्या. किरण ननवरे

अभिनव शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय, आंबेगाव बु. , पुणे.

सारांश

शिक्षक हा ज्ञानसंपन्न, सर्जनशील व प्रति-कलावंत असावा असे म्हटले जाते. त्यासाठी शिक्षक प्रशिक्षणांतर्गत विविध नवोपक्रमांचे आयोजन केले जाते. प्रस्तूत नवोपक्रमविषयक लेखातून शिक्षक प्रशिक्षणधर्यांना प्रशिक्षणांतर्गत व भावी अध्यापकीय जीवनात विविध शालेय व सहशालेय कार्यक्रमांच्या अनुषंगाने पार पाडण्या लागणा-या भूमिकांची माहिती देण्यात आली आहे. भावी शिक्षकांना शालेय प्रशासन व मुख्याध्यापक, प्राचार्य



यांच्याकडून वेळोवेळी, प्रसंगानुरूप दिल्या जाणा-या अध्यापनेतर जबाबदा-या प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असणा-या उपयोजित लेखन प्रकारांची सखोल माहिती दिली आहे. कार्यक्रम संयोजन , सुत्रसंचालन संहिता-लेखन, कार्यक्रमपत्रिका-लेखन , कार्यालयीन व व्यावसायिक पत्रलेखन, अभिप्रायलेखन ,मुलाखत संहिता लेखन , इतिवृत्त लेखन, बातमी लेखन यासारख्या संकल्पनांची माहिती व त्यांचे अचूक लेखन कौशल्ये आत्मसात करण्यासाठी लक्षात घ्यावयाच्या बाबी यांची सविस्तर चर्चा केली आहे. याच विषयावर लेखक संशोधन देखील करीत आहे. प्रस्तूत नवोपक्रमातून भावी शिक्षकाला अध्यापकीय जीवनासाठी आवश्यक उपयोजित लेखन कौशल्ये विकसित होण्यास मदत व मार्गदर्शन मिळेल व नवोपक्रमाचा व संशोधनाचा हेतू सफल होईल.

मुख्य संकल्पना : शिक्षक शिक्षण , नवोपक्रम, उपयोजित लेखन कौशल्ये , विकास.

आपल्या भारत देशाकडे आज युवा शक्तीची कमतरता नाही. ती अफाट म्हणजे देशाच्या एकूण लोकसंख्येपैकी एकूण 40 टक्के आहे. इतक्या मोठ्या प्रमाणात युवा शक्ती आपल्या देशात असताना देखील बेरोजगारी मात्र कमी नाही. यामागील कारण पाहता शालेय व उच्च शिक्षणातून निर्माण होणारा विद्यार्थी दैनंदिन जीवनासाठी आवश्यक कौशल्ये विकसित न झाल्यानेच ही परिस्थिती निर्माण झाली आहे. मात्र दुसरीकडे कुशल मनुष्यबळाची कमतरता जाणवत असल्याचे दिसून येते आहे. सकाळ फाउंडेशनद्वारे आयोजित एज्युकॉन परिषदेत मनुष्यबळ विकास मंत्रालयाचे उच्च शिक्षण सचिव अशोक ठाकूर यांनी शिक्षणाच्या गुणवत्ताढीबरोबर चांगले शिक्षक घडविणे, कौशल्य शिक्षणावर भर देणे यासाठी केंद्र सरकार प्रयत्नशील आहे. देशाच्या शिक्षण व्यवस्थेचा विकास व्हावा म्हणून केंद्र सरकार विविध उपक्रम राबवित आहे. शिक्षण निधी 9 टक्क्यांनी वाढविला आहे.

तसेच देशातील 90 टक्के उच्च शिक्षण घेणारे विद्यार्थी हे राज्यातील विद्यापीठे -महाविद्यालयात शिकत आहेत. त्यांच्या गुणवत्ता वाढीसाठी “राष्ट्रीय उच्चस्तर शिक्षा अभियान” सुरू केले आहे. भारतीय विद्यापीठे अध्ययन-अध्यापन नव्हे तर संशोधनासाठी ओळखली जावीत. व त्यातून कौशल्यांचे शिक्षण मिळावे. म्हणून “नॅशनल व्होकेशनल क्वालिटी फ्रेमवर्क” धोरण लागू केले आहे जेव्हा परदेशी विद्यापीठे भारतात येतील तेव्हा त्यातून सक्षम स्पर्धा निर्माण होण्यासाठी सर्व विद्यापीठे -महाविद्यालये एकमेकांना जोडली जावीत यासाठी “नॅशनल नॉलेज नेटवर्क” सुरू केले आहे. मात्र वरील सर्व बाबतीत राज्य सरकार रस घेण्यास व शिक्षणातील सुधारणा करण्यास तयार नाही. त्यामुळे राज्ये पर्यायाने देश जगाच्या तुलनेत मागे पडत आहे. - दैनिक सकाळ, सोमवार 30 सप्टेंबर 2013, पान क्रमांक 014.

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयांतून चांगले शिक्षक घडविणे ही देखील काळाची गरज आहे. असे त्यांनी म्हटले आहे. त्याला अनुसरूनच शिक्षक प्रशिक्षणातून भावी शिक्षकांमध्ये उच्च प्रतीची कौशल्ये, क्षमता, सर्जनशिलता विकसित केली पाहिजे तरच ते स्वः जीवन व विद्यार्थी व्यक्तिमत्त्व विकसनात यशस्वी होतील. यासाठी शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयातून ख-या अर्थाने नवनवीन संकल्पनांबाबत उद्बोधन वर्ग, कार्यशाळा, कृतीसंशोधन, नवोपक्रम आयोजित करणे गरजेचे आहे.

● **नवोपक्रम :** “नवोपक्रम म्हणजे व्यक्तिला प्रतीत होणारी नवी कल्पना होय असे म्हटले जाते.”

“अपेक्षित शैक्षणिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी नवीन कल्पना योजून नव्या मार्गाचा अवलंब करून उत्कृष्टतेच्या दिशेने येणारा उपक्रम म्हणजे नवोपक्रम होय.”

● **नवोपक्रम निश्चितीचे निकष :** नवोपक्रमाची निश्चिती करताना ती खालील निकषांच्या आधारे केली जावी.

- | | | | | |
|------------|---|-----------------|------------------|---------------------|
| 1. नाविष्य | - | अ. कालसापेक्षता | ब. स्थलसापेक्षता | क. व्यक्तिसापेक्षता |
| 2. यश | | 3. उपयुक्तता | | |

● **नवोपक्रमशील शिक्षकाची गुणवैशिष्ट्ये :** नवोपक्रमशील शिक्षकाची ओळख खालील गुणांवरून येते.

- | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------|-----------------|
| 1. कल्पकता | 2. चिकाटी | 3. सकारात्मक दृष्टिकोन | 4. सहनशीलता |
| 5. निष्ठा | 6. चिकित्सकता | 7. द्रष्टा | 8. स्वयंप्रेरणा |
| 9. नवनिर्मितीची ओढ | 10. वेळेचे नियोजन | | |

● **नवोपक्रमाचे स्वरूप व कार्यवाही : पाय-या**

- | | | |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. समस्या | 2. समस्येचे ढोबळ स्वरूप | 3. समस्या निश्चिती व स्वरूप मांडणी |
| 4. उद्दिष्टे | 5. कार्यवाहीचे नियोजन | 6. कार्यवाही |
| 7. चाचणी | 8. वर्गीकरण, विश्लेषण व अर्थनिर्वचन | 9. निष्कर्ष व सारांश |
| 10. अहवाल लेखन. | | |

● **प्रस्तूत नवोपक्रमाची गरज व महत्त्व :**

औपचारिक शिक्षणात भाषा विषय म्हटले की, त्यात मराठी, हिंदी व इंग्रजी विषय आपल्या डोळ्यासमोर येतात. त्यातही मराठी विषय म्हटले की गद्य, पद्य आणि व्याकरण यांच्या पुरताच आपण विचार करतो. मात्र लेखन म्हणजेच उपयोजित मराठी लेखन विभागाच्या बाबतीत आपण कधीच विचार करीत नाही. ज्या उपयोजित मराठीच्या अंगांचा अभ्यास सखोलपणे केल्याने जीवनोपयोगी लेखन, कौशल्यांचा विकास होणार असतो,

त्याबाबत मात्र आजपर्यंत आपण अनभिज्ञ राहणेच पसंत केले हे खरे आहे. म्हणूनच अभ्यासक्रम बदलताना आजच्या काळात इयत्ता अकरावीच्या युवकभारती मराठी तसेच पुणे विद्यापीठाच्या बी.ए. भाग एक च्या मराठी विषयात उपयोजित भाषा कौशल्ये विकासनासाठी विविध संकल्पनांचा समावेश केलेला आपणास दिसून येतो. ही भाषा कौशल्ये शिक्षक प्रशिक्षणार्थी म्हणजेच भावी शिक्षकांमध्ये चांगल्या पध्दतीने रुजली तरच ही उपयोजित लेखन कौशल्ये आपल्या भावी अध्यापकीय जीवनात शालेय विद्यार्थ्यांमध्ये विकसित करू शकतील. म्हणूनच लेखकाने प्रस्तूत विषय नवोपक्रमासाठी निवडला आहे-

● उपयोजित मराठी

उपयोजित मराठी म्हणजे व्यवहारलक्षी मराठी होय. मराठी भाषेचा विशिष्ट व्यवहारासाठी केलेला वापर म्हणजे व्यवहारिक /उपयोजित मराठी होय. अशा प्रकारच्या भाषिक वापरासाठी विशिष्ट भाषा आणि व्यवहारिक व भाषिक संकेतांचे देखील ज्ञान हवे असते. व त्याचे स्वरूप काळ व प्रसांगानुरूप बदलते हे लक्षात घेणे गरजेचे आहे. उदा : वृत्तलेखन, सूत्रसंचालन संहितालेखन, जाहिरात लेखन, कार्यक्रमपत्रिका लेखन, अभिप्रायलेखन, व्यवहारिक पत्रलेखन इत्यादी होय.

● उपयोजित / व्यवहारीक मराठी लेखन प्रकार :

1. जाहिरात लेखन :

जगात एकूण 64 कला आहेत असे मानले जाते. मात्र 'जाहिरात' ही पासष्टावी कला आहे. असे साहित्यसम्राट श्री. न. चि. केळकर यांनी म्हटले आहे. माणसाला जाहिरातीची इतकी हाव असते की, तो जगात येण्यापूर्वीच आपल्या आगमनाचा डांगोरा पिटत असतो. यात अतिशयोक्ती असेलही पण हे सत्य नाकारता येणार नाही.

जाहिरातीमुळे मातीलाही सोन्याचे मोल प्राप्त होते. घरातून बाहेरच्या जगात पाउल टाकल्यावर रस्ते , घरे इमारती व वाहने यांचवर सहज नजर टाकली तरी जाहिरातीने गजबजलेल्या वास्तव जगाची अनुभूती आपणस येते. आज प्रत्येक क्षेत्रात जाहिरातीने आपले वर्चस्व सिध्द केले अहे. जाहिरातीची कला मोठी मनोरंजक असते. जाहिरातीची स्वरूपे जरी वेगवेगळी असली तरी सर्वप्रथम कोणतीही माहिती लिखित स्वरूपातच मांडावी लागते. व नंतर ती प्रसिध्द होते. कला म्हटले की त्यासाठी आवश्यक कौशल्ये , गुणवैशिष्ट्ये व्यक्तिकडे असणे गरजेचेच असते. त्याला काही प्रामणात मर्यादा व पथ्ये ही अनुषंगाने येतातच.

शिक्षकांना अध्यापकीय जीवनात तसेच प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रशिक्षणांतर्गत अनेक अध्यापनेतर जबाबदा-या पार पाडाव्या लागतात. शालेय परिसरात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. तसेच शालेय प्रवेशासंबंधी देखील अनेक वेळा जाहिरात द्यावी लागते. अशा वेळी मुख्याध्यापक व शालेय प्रशासन शिक्षकांवर शालेय प्रवेशासंबंधी जाहिरात तयार करण्याची जबाबदारी सोपविते. अशा वेळी शिक्षकांना जाहिरात लेखन कौशल्य अवगत असणे गरजेचे असते.

शिक्षक प्रशिक्षण पूर्ण केल्यानंतर अनेक प्रशिक्षणार्थी नोकरीच्या मागे न लागता स्वतःचे शिकवणी वर्ग सुरू करतात. अशा वेळी जर जाहिरात म्हणजे काय? तीचे लेखन करताना कोणकोणत्या नियमांचा वापर करावा लागतो. ती लिहिताना कोणत्या तांत्रिक बाबी लक्षात घ्याव्या लागतात. या बाबींचा सखोल अभ्यास व त्याबाबतची माहिती व सराव प्रशिक्षण कालावधीतच झाला असेल तर तो ह्या जबाबदा-या सहजपणे पार पाडू शकणार आहे. व इतरांपेक्षा अध्यापकीय जीवन व दैनंदिन जीवनातदेखील प्रभावी व्यक्तिमत्त्व म्हणून नावरूपास येईल. कारण समूह संपर्क साधने ही आज लोकशाहीचा चौथा स्तंभ म्हणून सर्वमान्य झालेली आपणस दिसून येतात. तसेच प्रशिक्षणार्थी स्वतःमध्ये जाहिरात लेखन हे कौशल्य चांगल्या पध्दतीने विकसित करून व्यावसायिक दृष्टिकोनातून देखील पाहू शकेल. यासाठी सेवापूर्व

प्रशिक्षणातच जाहिरात लेखन कौशल्य विकसनासाठी जाणीवजागृती व कौशल्य विकसनावर भर दिला जावा. जेणेकरून त्याच्या जीवनासाठी आवश्यक अशी कौशल्ये त्याच्यामध्ये विकसित होतील.

● जाहिरातलेखन करताना लक्षात घ्यावयाच्या बाबी.

1. जाहिरातीची भाषा साधी , सोपी, आकर्षक व स्पष्ट असावी.
2. ग्राहक, व्यक्ति मनाला /बुध्दीला फार ता न देणारी असावी.
3. जाहिरात ही ग्राहक / वाचकाच्या मनात विष्वासार्हता निर्माण करणारी असावी.
4. जाहिरातीत खोटेपणा व शब्दांचा गैरवापर असू नये.
5. तिला मानसशास्त्रीय लोकभावनांची जोड असावी.
6. ती वेचक , अर्थपूर्ण , प्रसन्न व परिणामकारक असावी.
7. जाहिरातीच्या भाषेतून लयबद्धता व ग्राहकांशी अप्रत्यक्षपणे मनाने व डोळ्यांनी सुसंवाद साधला जावा.
8. प्रसंगी विनोदाची झालर ही असावी. मानवी भावनांची संवेदनशीलता जपणारी व जाणणारी असावी.
9. जाहिरातीत वापरलेली चित्रे बोलकी असावीत.
10. कल्पकता ही जाहिरातीचा आत्मा असतो.

जाहिरातीचे अनेक प्रकार आहेत. उदा : श्राव्य, दृश्य व दृक-श्राव्य. या प्रकारांमध्ये वृत्तपत्रे , नियतकालिक, आकाशवाणी, दूरचित्रवाणी, घरांच्या भिंती, बसस्थानके, रेल्वेस्टेशन, स्लाईडस्, छापील पत्रके, फोल्डर्स, फलेकस बोर्डस्, पुस्तिका, स्टिकर्स, मोबाईल इत्यादी माध्यमे आहेत.

जाहिरातीचा मथळा खूप महत्वाचा भाग असतो. तोच खूप सांगून , बोलून जातो. त्यामध्ये विविधि स्वरूपाचे मथळे असतात. उदा: निवेदनात्मक , प्रश्नात्मक, आदेशात्मक, प्रासंगिक, शिफारसपर, कल्पना सहचारी, माहितीपर, परिचयात्मक, जिज्ञासापर, भावनात्मक, आवाहनपर, आदान-प्रदानपर, विनोदी, घोषणावजा इत्यादी.

2. वृत्त/ बातमी लेखन :

सेवापूर्व प्रशिक्षण कालावधीत व शालेय जीवनात विविध शालेय , सहशालेय कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. समाजालादेखील शालेय परिसरात आयोजित केल्या जाणा-या व यशस्वीरित्या पार पडलेल्या कार्यक्रमांची माहिती व्हावी. तसेच आपली शाळा सातत्याने विद्यार्थी व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी नवनवीन उपक्रम राबवित असते हे समाजाला माहिती व्हावे यासाठी वर्तमानपत्रांतून बातम्या द्याव्या लागतात. अशा वेळी ही जबाबदारी शालेय प्रशासनाकडून शिक्षकाकडे सोपविली जाते. व त्या कार्यक्रमाच्या आयोजनामागील कारण, हेतू त्या बातमीच्या मथळ्यात स्पष्ट करावा. लागतो. त्यासाठी उपस्थित प्रमुख पाहुणे, अध्यक्ष , त्यांचे मार्गदर्शनपर विचार, या सर्व बाबींचा उल्लेख बातमीच्या मथळ्यांतर्गत येणे आवश्यक असते. वृत्तलेखनाचे कौशल्य हे सरावाने प्राप्त होणारी गोष्ट आहे. त्यासाठी जर सेवापूर्व प्रशिक्षणातच भावी शिक्षकांना योग्य असे प्रशिक्षण दिले गेले तर भावी अध्यापकीय जीवनातील या आव्हानांना ते समर्थपणे सामोरे जाऊ शकतील हे नक्की.

वृत्तलेखन करताना लक्षात घ्यावयाच्या तांत्रिक बाबी :

1. बातमी अचूक व परिपूर्ण असावी दृ
2. बातमीतील आशय विश्वासार्ह असावा.
3. बातमीत सर्वात महत्वाची घटना प्रथम सांगावी व नंतर त्याचा तपशील द्यावा.

4. सर्वात महत्त्वाची घटना आधी, त्यानंतर कमी महत्त्वाची व त्यानंतर सर्वात कमी महत्त्वाची माहिती द्यावी. याला बातमीलेखनाच्या बाबतीत 'उलटा त्रिकोण' म्हणतात.
5. बातमीत मथळ्या खूप महत्त्व असते. मथळ्यात बातमीचा आशय थोडक्यात द्यावा.
6. मथळ्याची भाषा सोपी असावी.
7. बातम्यांचे मथळे मार्मिक होण्यास प्रभावी वाटण्यासाठी त्यातील काही शब्द एकेरी अवतरण चिन्हात ठेवले जातात.
8. भाषा सोपी, वस्तूनिष्ठ, व्याकरणिकदृष्ट्या शुध्द असावी.
9. कोणत्याही व्यक्ती, संस्था यांची नाहक बदनामी करणारा नसावी.
10. बातमीतील विधानांमुळे वैचारिक गोंधळ, संदिग्धता निर्माण होता कामा नये. याचे भान वृत्तलेखकाने ठेवणे गरजेचे आहे. वरील प्रमाणे वृत्तलेखन करताना लेखकाने काळजी घेऊन वृत्तलेखन करणे गरजेचे आहे.

3. व्यावसायिक / औपचारिक पत्रलेखन

''व्यक्तिगत संबंधाशिवाय लिहिल्या गेलेल्या पत्रांना आपण औपचारिक पत्रलेखन असे म्हणतो. वस्तूनिष्ठता, निसंदिग्धता ही औपचारिक पत्रलेखनाची वैशिष्ट्ये होत.''

पत्रलेखनास आपल्या जीवनात खूप महत्त्व आहे. जरी आज कौटुंबिक पत्रलेखनाची गरज संपुष्टात आली असेल तरी व्यावसायिक पत्रलेखन मात्र उभारी घेताना दिसून येत आहे. नव्हे ती व्यवसायाची प्रमुख गरज बनली आहे. उत्तम पत्र लिहिता येणे ही एक कला आहे. चांगली पत्र लिहिता येणे हे सरावाने जमू शकते. आज पदवीपर्यंतचे शिक्षण पूर्ण केलेल्या बहुतांशी विद्यार्थ्यांना अचूकपणे औपचारिक पत्र लिहिता येत नाही. हे आपण अनुभवतो. उदा : शैक्षणिक रजेचा अर्ज, किंवा नोकरीसाठीचा अर्ज. व्यावसायिक पत्र लिहिता येणे ही व्यावसायिक यशाची ओळख बनली आहे.

● औपचारिक /व्यवहारिक पत्रलेखन तीन प्रकारात लिहिले जाते.

1. सामाजिक, राजकीय पत्रव्यवहार
2. शासकीय, निमशासकीय पत्रव्यवहार
3. कार्यालये, औद्योगिक संस्था, व्यापारी संस्था यांचा पत्रव्यवहार.

● व्यावसायिक / औपचारिक पत्रलेखनासाठी पत्रलेखकाकडे आवश्यक गुण :

1. **सुस्पष्टता** : औपचारिक पत्रलेखन करताना पत्रलेखकाच्या निवेदनात सुस्पष्टता असणे गरजेचे आहे. त्याच्या निवेदनाची लिखित मांडणी नीट, सुटसुटीत, अचूक व विषयाला अनुसरून हवी. ती मुद्देसूद क्रमबद्ध असावी.

2. **संक्षिप्तता** : व्यावसायिक पत्रलेखकाने लेखन करताना अनावश्यक शब्दवापर टाळावा. मुद्द्यांची पुनरावृत्ती टाळावी.

व्यावसायिक पत्रलेखनातील महत्त्वाच्या बाबी :

- | | | | |
|--|------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. प्रति | 2. विषय, संदर्भ, मायना | 3. सुटसुटीत परिच्छेद | 4. विषयानुरूप मुद्दे |
| 5. हस्ताक्षर, भाषेची अनुरूपता, शुध्दता | 6. अचूक शेवट | | |

● आपण लिहिलेले पत्र आपणालाच आले आहे असे समजून स्वतःला खालील प्रश्न विचारा.

1. पत्र कोणी, कोठून, केव्हा लिहिले आहे?
2. आपण उत्तर पाठविल्यास त्याला पोहचेल इतका पुरेसा पत्ता त्यावर आहे का?
3. हुद्दा व मायना नीट लिहिला आहे का?
4. विषय स्पष्ट झाला आहे का?

5. भाषेची मर्यादा पाळली आहे का?
6. ज्या मागण्या केल्या आहेत त्यांचे वर्णन , संख्या इत्यादी स्पष्ट लिहिल्या आहेत का?
7. आपल्या पत्राला आपण उत्तर लिहू शकतो का?

वरील प्रमाणे भावी शिक्षकांमध्ये व्यावसायिक लेखन कौशल्ये विकसित करण्यासाठी प्रशिक्षण कालावधीतच प्रयत्न करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी शालेय जीवनाशी संबंधित विविध प्रसंगांना अनुसरून औपचारिक , व्यावसायिक पत्रलेखनासाठी विषय देऊन आवश्यक कौशल्यांचा सराव व विकास करता येईल. ही त्यांच्या अध्यापनेतर जबाबदारीची तयारीच होईल व शिक्षक म्हणूनच नव्हे तर उत्तम व्यवस्थापक म्हणून त्यांच्या अष्टपैलू व्यक्तिमत्त्वाचा विकास होईल.

4. अभिप्राय लेखन :

अभिप्राय ही मानवाची नैसर्गिक प्रवृत्ती होय. या नैसर्गिक प्रवृत्तीलाच अभिप्राय देणे किंवा स्वतःचे मत व्यक्त करणे असे म्हणतात. अभिप्राय म्हणजे वाचलेल्या, बघितलेल्या किंवा अनुभवलेल्या गोष्टींबद्दल स्वतःला काय वाटते, याची सर्वसमावेशक अभिव्यक्ती होय. उदा : कधी आपण पुस्तक वाचतो. , चित्रपट पाहतो, नाटकाचा आस्वाद घेतो, वस्तूसंग्रहालय किंवा प्राणिसंग्रहालयास भेट देते. या सर्वांबद्दल आपले स्वतःचे मत व्यक्त करणे म्हणजे ‘‘अभिप्राय देणे’’ होय. तो लिखित किंवा मौखिक दोन्ही प्रकारचा असतो. कधी तो होकरार्थी म्हणजेच ती बाब, गोष्ट आवडल्याचा, पटल्याचा तर कधी नकारार्थी नावडल्याचा , न पटल्याचा देखील असतो. अभिप्राय व्यक्त करणे ही उत्तम नैसर्गिक प्रवृत्ती आहे. या क्षमतेचा योग्य मार्गाने विकास झाला तर विचारात, लेखनात स्पष्टता येईल व त्याचा इतरांवर प्रभावदेखील पडेल. रोजनिशी लेखनातूनदेखील अभिप्रायलेखनाची कौशल्ये विकसित करू शकतो. अभिप्राय लेखनामुळे एखाद्या गोष्टीचा सर्वांगीना विचार करण्याच्या क्षमतेचा विकास होऊन आकलनशक्ती भरपूर वाढेल. त्याचबरोबर आपल्यातील समीक्षक हळूहळू जागा होईल.

अभिप्रायलेखन हे कौशल्याचे तंत्र असून ते लेखन करण्यासाठी ठरावीक चौकटीत पण सर्वसमावेशक पध्दतीने व्यक्त करण्याची सवय लागते.

● अभिप्राय लेखनासाठी आवश्यक तंत्र / कौशल्ये

1. कलाकृतीचे नांव व त्याचा अर्थ - त्याचे लेखक, चित्रकार किंवा दिग्दर्शकासह.
2. कलाकृतीचा आशय किंवा गाभा.
3. कलाकृतीचे सामाजिक महत्त्व व त्यातील मूल्ये
4. कलाकृती आवडण्याचे वा नावडण्याचे कारण व त्याचे स्पष्टीकरण.

5. सूत्रसंचालन :

सूत्रसंचालन ही एक कला आहे. सूत्रसंचालन म्हणजे नाटकी रंगढंगाने केलनेली शब्दांची पखरण नव्हे तर सहजसुलभपणे समोरच्याशी साधलेला संवाद होय. संवाद किंवा बोलणे असो ते अनौपचारिक वाटले पाहिजे याचे कारण ऐकणा-याला आणि पाहणा-याला त्याचा आनंद समाधन वाटेल.

● सूत्रसंचालनाची गरज :

1. सार्वजनिक समारंभ -उत्सव
2. गीत-संगीत व इतर मैफिली
3. चर्चा/टॉक शोज
4. विविध मनोरंजनपर कार्यक्रम

सूत्रसंचालन संहिता लेखन करताना पाळावयाची पथ्ये :

1. सूत्रसंचालक आपली स्वतःची संवाद-शैली लक्षात घेउन त्यानुसार निवेदने लिहून काढेल.
2. इतर कोणाच्याही बोलण्याचे अनुकरण न करता स्वाभाविक शैलीत निवेदन करेल.
3. निवेदनाची भाषा साधी, सोपी, पण प्रासादिक असावी. दैनंदिन व्यवहारीतील शब्दांचा वापर करावा.
4. वाक्यरचना साधी सोपी असावी. लांबलचक पल्लेदार वाक्ये टाळावीत.
5. बोजड , अवघड , दुर्बोध अशा शब्दांचा वापर कटाक्षाने टाळावा.
6. उभयान्वयी अच्ययांचा वापर करावा.
7. शुध्द व साधी वाक्यरचना असावी.
8. अचूक विशेषणांचा वापर करावा.
9. आपल्या बोलण्याच शैलीनुसार संहितालेखन करावे.
10. शेरशायरी व नर्म विनोदाचा अधिक वापर करण्याचा मोह टाळावा.
11. निवेदनात कोठे जोर द्यावयाचा , कोठे थांबावयाचे, कोणती वाक्ये अथवा शब्द पुन्हा उच्चारावयाचे आहेत हे आपापल्या पध्दतीने चिन्हे ठरवून संहिता लेखन करावे.
12. संहिता कागदाच्या एका बाजूस, योग्य समास सोडून दोन वाक्यात व ओळी व्यवस्थित अंतर ठेवून लिहावी.

वरीलप्रमाणे सूत्रसंचालकाने सूत्रसंचालनासाठी आवश्यक निवेदनाची संहिता स्वःहस्ताक्षरात वरील नियमांप्रमाणे लिहिणे अपेक्षित आहे. व त्यानुसार प्रत्यक्ष कार्यक्रमाआधी दोन-तीन वेळा सराव करूनच प्रत्यक्ष कार्यक्रमांमध्ये सूत्रसंचालन करण्यास हरकत नाही.

6. कार्यक्रमपत्रिका लेखन :

आपण अनेक वेळा सभा किंवा समारंभाला उपस्थित राहता असतो. अशा सभांचे किंवा समारंभांचे नियोजन व्यवस्थित होणजे आवश्यक असते. त्यासाठी अशा कार्यक्रमाची रूपरेषा तयार करावी लागते. ही रूपरेषा लिखित स्वरूपाची असावी लागते. यालाच “कार्यक्रमपत्रिका” म्हणतात.

कार्यक्रमपत्रिकेत सभेचे किंवा समारंभाचे स्वरूप, त्यात सहभागी होणा-या व्यक्तींची नावे व पदे यांचा उल्लेख करावा लागतो. या कार्यक्रमात कोणकोणते उपक्रम होणार आहेत त्यांचे क्रमशः उल्लेख करावा लागतो. उदा :

1. स्वागत गीत
2. प्रास्ताविक
3. स्वागत
4. मुख्य भाषण
5. अध्यक्षीय भाषण
6. आभार प्रदर्शन
7. समारोपाचे गीत इ. अशा प्रकारे कार्यक्रम पूर्वतयारी अंतर्गत कार्यक्रमाची रूपरेषा ही नियोजन , क्रमबध्द व आटोपशीर पणे लिहिणे गरजेचे आहे. त्यावरूनच पुढील नियोजन करता येते. तसेच व्यासपीठावरील उपस्थितांना, सूत्रसंचालकांना तसेच प्रसिध्दीसाठी वर्तमानपत्र, आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादी माध्यमांना देण्यासाठी उपयुक्त ठरते.

म्हणूनच भावी शिक्षकांना चांगल्या प्रकारे घडविताना प्रशिक्षणांतर्गत विविध अध्यापनेतर कार्यक्रम, सहशालेय उपक्रमांतर्गत विविध मार्गदर्शपनर व्याख्याने, चर्चासत्र, कार्यशाळा, वादविवाद , वक्तृत्व स्पर्धा, स्नेहसंमेलने, सांस्कृतिक कार्यक्रम यासारख्या कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते. जेथे कार्यक्रम तेथे सूत्रसंचालन ओघाने आलेच. अशा ठिकाणी संपूर्ण कार्यक्रमाची धुरा सूत्रसंचालकाच्या ताब्यात असते. यामध्ये त्याची भूमिका सर्वाधिक महत्त्वाची असल्याने कोठे थांबावे , कोठे काय करावे यासाठी कार्यक्रमपत्रिके प्रमाणे त्याला सूत्रसंचालन करावे लागते. त्यासाठी त्याला क्रमबध्द अशी सूत्रसंचालनाची लेखी संहिता लिहून त्यावरहुकूमच भूमिका पार पाडावी लागते. त्यामध्ये प्रसंगावधान राखून गरजेप्रमाणे थोडाफार बदल माननीय वरिष्ठांच्या परवानगीनेच करता येतो. स्वतःहून केलेले बदल संपूर्ण कार्यक्रमाला गालबोट लावून जाते. अशा प्रकारे विविधांगी अनुभव सूत्रसंचालकास प्रशिक्षणातून मिळतील. यामुळे फक्त अध्यापन व

अध्ययन एवढ्याच भूमिकांसाठी तयार होणारा शिक्षक स्वःतामधील सुस सामर्थ्याचा सरावाने विकास घडवून अष्टपैलू, बहुगुणसंपन्न, सर्जनशील संहितालेखक म्हणून संपूर्ण शालेय परिसरात ओळखला जाईल.

संदर्भ सूची :

- कुमारभारती,मराठी, इयत्ता नववी (जाने.,2012), पुणे;महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.
- बालभारती,मराठी,इयत्ता आठवी, (जाने.,2009), पुणे;महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.
- बी.ए.,भाग-एक,नवीन बदललेल्या अभ्यासक्रमानुसार पेपर सोल्युशन,पुणे; विद्यापीठ अभ्यासक्रम ,पुणे,शार्प अॅकॅडमी,प्रा.लि.
- बी.ए.,भाग तीन अभ्यासपत्रिका क्रमांक सात ,मराठी भाषा:उपयोजन आणि सर्जन,शिवाजी विद्यापीठ, दुरशिक्षण केंद्र.
- मराठे श्याम, .(2003), प्रभावी संभाषण कला,पुणे; इंद्रायणी प्रकाशन.
- युवकभारती,मराठी,इयत्ता अकरावी,(जून,2013),पुणे; महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ.
- युवकभारती, मराठी,इयत्ता बारावी,(मे,2013), पुणे;महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ.
- राष्ट्र ीयअभ्यासक्रम आराखडा, .(डिसें,2009), पुणे ; म.रा.शै.सं.व प्र. परिषद.
- दैनिक सकाळ , सोमवार 30 सप्टेंबर 2013, पान क्रमांक 014.