

विषय – हिन्दी

कक्षा- षष्ठी VIth

अनुच्छेद-लेखन

किसी विषय के सभी बिंदुओं को अत्यंत सारगर्भित ढंग से एक ही अनुच्छेद में प्रस्तुत करने को अनुच्छेद कहा जाता है। अनुच्छेद 'निबंध' का संक्षिप्त रूप होता है। इसमें किसी विषय के किसी एक पक्ष पर 75 से 100 शब्दों में अपने विचार दिए जाते हैं। अनुच्छेद लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

- अनुच्छेद की भाषा सरल होनी चाहिए।
- अनुच्छेद को दी गई शब्द-सीमा में ही पूरा करना चाहिए।
- विषय से संबंधित सभी बिंदुओं को अनुच्छेद में समाहित करने का प्रयास करना चाहिए।
- अनुच्छेद में शब्द-सीमा का ध्यान रखना चाहिए। छठी कक्षा में अनुच्छेद की शब्द-सीमा 75-100 शब्द हो सकती है।
- अनुच्छेद में भूमिका आदि के स्थान पर सीधे ही विषय पर आ जाना चाहिए।
- शीतकालीन अवकाश हेतु निम्नलिखित में से कोई ३ अनुच्छेद लिखना है - **प्रार्थना , बस्ते का बोझ , परोपकार , पढ़ेगा इंडिया-बढ़ेगा इंडिया , परिश्रम का महत्त्व , मीठी वाणी का महत्त्व , लोसर**

2. पत्र-लेखन

पत्र-लेखन विचारों के आदान-प्रदान को सशक्त माध्यम है। इसी के माध्यम से लोग अपने मन की बात अपने से दूर रहने वाले व्यक्ति तक पहुँचाते हैं। पत्र-लेखन एक कला है। पत्र लिखने के लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

- पत्र की भाषा सरल, स्पष्ट व सरस होनी चाहिए।
- पत्र भेजने वाले का नाम, पता, दिनांक आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- परीक्षा भवन में पत्र लिखते समय अपने नाम के स्थान पर क, ख, ग लिखना चाहिए। यदि प्रश्न-पत्र में किसी के नाम का उल्लेख किया गया हो, तो वही नाम लिखना चाहिए।
- पत्र प्राप्तकर्ता की आयु, संबंध, योग्यता आदि को ध्यान में रखते हुए भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- पत्र के अंत में लिखने वाले और प्राप्त करने वाले के संबंधों के अनुरूप शब्दावली का प्रयोग अवश्य करना चाहिए।

पत्र के प्रकार

पत्रों को दो वर्गों में विभक्त किया गया है-

(क) औपचारिक पत्र

(ख) अनौपचारिक पत्र

(क) औपचारिक पत्र – औपचारिक पत्र ऐसे लोगों को लिखे जाते हैं जिनसे लिखने वाले का कोई व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध नहीं होता है। औपचारिक पत्रों को तीन वर्गों में विभाजित किया जाता है।

1. प्रार्थना पत्र – अवकाश, शिकायत, सुधार, आवेदन के लिए लिखे गए पत्र आदि।
2. कार्यालयी पत्र – किसी सरकारी अधिकारी अथवा विभाग को लिखे गए पत्र आदि।
3. व्यावसायिक पत्र – दुकानदार, प्रकाशक, व्यापारी, कंपनी आदि को लिखे गए पत्र आदि।

(ख) अनौपचारिक पत्र – इस वर्ग में वैयक्तिक तथा पारिवारिक पत्र आते हैं। इस प्रकार के पत्र माता-पिता, भाई-बहन, दादा-दादी, मित्र-सहेली तथा संबंधियों को लिखे जाते हैं।

पत्र के अंग

पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं-

- भेजने का स्थान, दिनांक और पता – पहले यह दाईं ओर लिखा जाता था, आजकल बाईं ओर से लिखने का प्रचलन हो गया है।
- संबोधन एवं अभिवादन – जिसे पत्र लिखा जा रहा है, उसकी आयु, योग्यता संबंध आदि के अनुरूप शब्द।
- विषयवस्तु – पत्र के अंत में पत्र लेखक पाने वाले से अपने संबंध के अनुरूप शब्दावली का प्रयोग करता है तथा उसके नीचे हस्ताक्षर भी करता है।
- समापन

पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें-

जिन्हें पत्र लिखा गया हो	संबोधन	अभिवादन	समापन
अपने से बड़ों को	आदरणीय, पूजनीय, माननीय, मान्यवर	सादर प्रणाम, चरण स्पर्श	आपका पुत्र, आपका आज्ञाकारी, आपका अनुज, कृपाकांक्षी
अपने से छोटों को	प्रिय, चिरंजीव, आयुष्मान	शुभाशीर्वाद, प्रसन्न रहो, शुभाशीष	तुम्हारा हितैषी, शुभेच्छु, शुभचिंतक
बराबर वालों को	प्रियबंधु, प्रिय मित्र, प्रिय सखी, प्रिय भाई/बहन	मधुर स्मृति, सप्रेम नमस्कार	अभिन्न हृदय, तुम्हारा मित्र, तुम्हारा साथी
औपचारिक पत्र किसी अधिकारी, संपादक या प्रधानाचार्य आदि को	मान्यवर, श्रीमान, महोदय, माननीय	मान्यवर, महोदय	प्रार्थी, निवेदक विनीत, भवदीय

शीतकालीन गृहकार्य हेतु आपको निम्नलिखित मेंसे कोई 5 पत्र लिखने है -

१. विद्यालय छोड़ने का प्रमाण-पत्र प्रदान करने के लिए प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र लिखिए।
२. विद्यालय के प्रधानाचार्य को शुल्क माफ़ कराने के लिए प्रार्थना-पत्र लिखिए।
३. विद्यालय के प्रधानाचार्य को अवकाश के लिए प्रार्थना-पत्र लिखिए।
४. अपने क्षेत्र की सफ़ाई के लिए नगर निगम के स्वास्थ्य अधिकारी को पत्र लिखिए।
५. अपने मित्र को अपने जन्म दिन पर आमंत्रित करते हुए पत्र लिखिए।
६. अपने मित्र को पत्र लिखकर अपनी ऐतिहासिक यात्रा का वर्णन कीजिए।
७. अपने छोटे भाई को परीक्षा में सफलता पाने पर बधाई-पत्र लिखिए।

निबंध-लेखन

निबंध का अर्थ है-बँधा हुआ यानी एक सूत्र में बँधी हुई रचना। जब किसी विषय पर क्रमबद्धता के साथ विचारों को प्रकट किया जाता है, तो ऐसा लेख निबंध कहलाता है। निबंध किसी भी विषय पर लिखा जा सकता है। साधारण रूप से निबंध के विषय परिचित होते हैं यानी जिनके बारे में हम सुनते, देखते व पढ़ते रहते हैं, जैसे धार्मिक त्योहार, विभिन्न प्रकार की समस्याएँ राष्ट्रीय त्योहार, मौसम आदि। निबंध लिखते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक होता है।

- निबंध निर्धारित शब्द सीमा के अंतर्गत ही लिखा गया हो।
- निबंध के वाक्य क्रमबद्ध और सुसंबद्ध होने चाहिए तथा विचार मौलिक हों।
- निबंध की भाषा सरल, स्पष्ट व प्रभावशाली होनी चाहिए।
- सभी अनुच्छेद एक-दूसरे से जुड़े हों।
- निबंध में लिखे वाक्य छोटे और प्रभावशाली होने चाहिए।
- निबंध लिखने के बाद उसे एक बार अवश्य पढ़ लें, ताकि यदि लिखते समय कोई बात छूट गई हो तो वह फिर से लिखी जा सके।

निबंधों की शब्द सीमा

कक्षा 6 – 150 से 175 शब्द

कक्षा 7 – 175 से 200 शब्द

कक्षा 8 – 200 से 250 शब्द

निबंध कई प्रकार के हो सकते हैं; जैसे वर्णनात्मक, विचारात्मक तथा भावात्मक। मुख्य रूप से निबंध के निम्नलिखित तीन अंग होते हैं।

भूमिका – भूमिका ऐसी होनी चाहिए जो निबंध के प्रति पढ़ने वाले की उत्सुकता को बढ़ाए।

विषय विस्तार – इसमें तीन से चार अनुच्छेदों में विषय के विभिन्न पहलुओं पर अपने विचार प्रकट किए जाते हैं। इसमें मुख्य भाषा विषय से संबंधित तथा विस्तृत होता है।

उपसंहार – यह निबंध के अंत में लिखा जाता है। इस अंग में निबंध में लिखी गई बातों के सार के रूप में एक अनुच्छेद में लिखा जाता है।

शीतकालीन अवकाश हेतु आपको निम्न मेंसे कोई २ निबंध लिखने है -

विद्यार्थी जीवन , स्वतंत्रता दिवस , मेरा जीवन लक्ष्य , पर्यावरण प्रदूषण , समय का सदुपयोग , प्रकाश पर्व दीपावली , ऋतुओं का राजा वसंत

व्याकरण

निम्नलिखित का विस्तृत अध्ययन एवं लेखन

संज्ञा, सर्वनाम , विशेषण , वचन , प्रत्यय , उपसर्ग