♦ उपयोजित लेखन

विद्यार्थी मित्रहो, शिक्षणाच्या प्राथमिक स्तरावर तुमच्या मूलभूत कौशल्यांचा (श्रवण, भाषण-संभाषण, वाचन, लेखन) विकास झालेला आहे व तुम्ही ती कौशल्ये आत्मसात केलेली आहेत. श्रवणात शब्दांचे उच्चार काळजीपूर्वक ऐकणे, वाक्य ऐकणे, त्यांचा अर्थ समजून घेणे हे घटक येतात. श्रवणातून आपण उच्चार आणि अक्षरे यांचे सहसंबंध मनात पक्के करतो. शब्दांचे अर्थ व कृती यांचे शब्दांशी असलेले नाते आपल्या मनात निश्चित झाले, की आपले संभाषण सुरू होते. एखाद्या विषयाची किंवा घटकाची माहिती मिळवणे, चौकशी करणे इत्यादी प्रसंगी परस्परांशी प्रश्नोत्तरांच्या माध्यमातून आपण संभाषण करतो, संवाद साधतो. यांद्वारे तुमचे भाषण-संभाषण कौशल्य विकसित होत जाते. भाषण-संभाषणातून श्रवण केलेल्या ध्वनींच्या व शब्दांच्या ओळखीतून वाचन कौशल्याचा विकास होत जातो. ते कौशल्य (वाचन) प्राथमिक स्तरावर प्राप्त होते. प्राथमिक स्तरावर प्रकट वाचनाकडून मूक वाचनाकडे प्रगती होत जाते, तर माध्यमिक स्तरावर वाचन कौशल्याची परिपूर्णता गाठली जाते. अशा प्रकारे या मूलभूत कौशल्यांमधील अंतिम कौशल्य म्हणजे लेखन कौशल्य. अर्थात लेखन कौशल्य ही मूलभूत कौशल्यांपैकी शेवटची पायरी असली तरी या पायरीवरही इतर कौशल्येही आवश्यक आहेत. श्रवण, भाषण-संभाषण व वाचन या कौशल्यांमधूनच उत्स्फूर्तपणे व सहजपणे लेखन प्रक्रियेला प्रारंभ होऊन सर्वच कौशल्यांचा विकास सुलभ होऊ लागतो.

अनुभव ग्रहण करणे हा बालजीवनाचा अविभाज्य असा भाग असतो. घेतलेल्या अनुभवाचा आपल्या भाषण-संभाषण व लेखनातून आविष्कार करणे या गोष्टी भावना व विचार यांच्या प्रकटीकरणासाठी आवश्यक आहेत. त्यासाठी पाठ्यपुस्तकात इयत्ता पाचवीपासून ते इयत्ता नववीपर्यंत लेखनाच्या विविध प्रकारांद्वारे लेखन कौशल्य विकसित करण्याची संधी तुम्हांला उपलब्ध करून दिलेली आहे. इयत्ता दहावीमध्ये आपण लेखन कौशल्याचा विकास व त्याचा दैनंदिन जीवनात/भाषिक व्यवहारात उपयोग होईल असे घटक उपयोजित लेखनाच्या अंतर्गत घेतलेले आहेत. काही घटकांची उजळणी तर काहींची नव्याने ओळख करून दिलेली आहे. आत्तापर्यंत मिळालेल्या माहितीचे उपयोजन करून तुम्हांला आपले लेखन कौशल्य अधिक विकसित करायचे आहे.

दैनंदिन व्यवहारात आपले विचार, कल्पना, भावना व अनुभव लेखनातून मांडणे फार महत्त्वाचे असते. इतरांशी संवाद साधण्यासाठी, स्वत:ला आविष्कृत करण्यासाठी लेखनाची गरज असते. विविध कार्यालयांत अनेक निमित्ताने आपल्याला अर्ज करावे लागतात. आप्त, मित्रांशी औपचारिक पत्रव्यवहार करावा लागतो. तंत्रज्ञानाच्या माध्यमांचा प्रभाव सर्वदूर पोहोचला, तरी लोकशिक्षणाचे प्रभावी माध्यम वृत्तपत्र आहे. वृत्तपत्रांमधून विविध प्रकारचे लेखन केले जाते. त्यातील महत्त्वाचे लेखन म्हणजे बातमी लेखन. याबरोबरच तुम्हांला निबंध, जाहिरात, सारांश, कथा यांसाठी लागणारी लेखन कौशल्ये विकसित करायची आहेत. ही कला आपणाला या वयापासूनच ज्ञात झाली, तर भविष्यात त्याचा उपयोग होऊ शकतो. आपण प्राप्त केलेल्या ज्या लेखन कौशल्याचा उपयोग लेखनाच्या विविध अंगाने व व्यावहारिक जीवनासाठी करता येतो किंवा केला जातो त्यास उपयोजित लेखन म्हणतात.

♦ उपयोजित लेखन

१. पत्रलेखन

पत्रलेखन ही कला आहे. आपल्या मनातले भाव/विचार दुसऱ्यापर्यंत पोहोचवण्याचे तसेच आपल्या भावना/विचारांचे चांगल्या भाषेत संक्रमण करण्याचे पत्र हे एक उत्तम लिखित साधन आहे.

तुम्ही मागील वर्षीही 'पत्रलेखन' या घटकाचा अभ्यास केलेला आहे. ते पत्रलेखन तुम्ही पारंपरिक पद्धतीने करत होतात. आता तुम्ही तंत्रज्ञान युगात वावरत आहात. संगणक, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट, मेल यांद्वारे तुमची तंत्रज्ञानाशी गट्टीही झाली आहे.

'फोन'चा वापर वाढल्यानंतर पत्रलेखनाची गरज काहीशी कमी झालेली आहे. असे असले तरी अनौपचारिक पत्रात आपल्या भावना शब्दांत प्रभावीपणे व्यक्त करता येणे, हे आवश्यक कौशल्य आहे. तसेच औपचारिक पत्रासाठी आपले म्हणणे, विचार, मागणी, तक्रार, विनंती इत्यादी गोष्टी योग्य व कमीत कमी शब्दांत संबंधित व्यक्तीपर्यंत पोहोचवणे, हे आवश्यक कौशल्य आहे. आजही पत्रलेखन ही कला आत्मसात करणे आवश्यक आहे. यापुढे तंत्रज्ञानाच्या लेखनपद्धतीने आपले लेखन कौशल्य प्रकट व्हायला हवे.

पत्रलेखनासाठी तंत्रज्ञानाचा वापर करणे ही काळाची गरज आहे. यापुढील काळात तुम्हांला मेल पाठवण्याचे तंत्र अवगत करावे लागणार आहे. म्हणूनच या वर्षी आपण पत्राचे प्रारूप हे नवीन तंत्रज्ञानानुसार, मेल पाठवण्याच्या पद्धतीनुसार लक्षात घेणार आहोत.

या वर्षी आपण खालील पत्रप्रकारांचा अभ्यास करणार आहोत.

पत्रलेखन

- **अनौपचारिक** → **कौटुंबिक**
  जवळच्या जिव्हाळ्याच्या व्यक्तीला पाठवले जाणारे पत्र
- **औपचारिक** → **मागणी, विनंती**
  कार्यालयीन व व्यावसायिक पत्र

औपचारिक	अनौपचारिक
(१) प्रति, लिहिल्यानंतर व्यक्तीचा योग्य तो हुद्दा लिहिणे. (२) पत्राचा विषय लिहिणे. (३) अचूक शब्दांत नेमका आशय मांडणे. (४) पत्रात शेवटी डावीकडे पत्र पाठवणाऱ्याचा पत्ता लिहिणे.	(१) व्यक्तीचा उल्लेख योग्य/नात्याप्रमाणे/सन्मानपूर्वक करणे. (२) व्यक्तीचे क्षेमकुशल विचारणे. (३) भावना प्रभावी शब्दांत मांडणे. (४) नात्यातील जिव्हाळ्यानुसार विस्तृत लेखन करणे. (५) पत्राचा विषय लिहिण्याची गरज नाही. (६) पत्रात शेवटी डावीकडे पत्र पाठवणाऱ्याचा पत्ता लिहिणे आवश्यक.

[टीप – पत्राला उत्तर मिळण्यासाठी पत्र पाठवणाऱ्याचा पत्ता लिहिणे आवश्यक ठरते. पाकीट काढून पत्ता लिहिण्याची आवश्यकता नाही. (ई-मेलसाठी पाकीट नसते.)]

पत्राचे प्रारूप-नमुना

दिनांक ______

प्रति,

माननीय ______ ,

______

विषय : ______

महोदय,

______

मुख्य मजकूर

आपला/आपली

______

पत्ता

______

(पत्र पाठवणाऱ्याचा पत्ता)

पत्रलेखन नमुना कृती–१

- खालील निवेदन वाचा व त्याखालील कृती सोडवा.

वाचनम् हितकारकम्!

आनंद पुस्तकालय

१०२, विकास नगर, गाळा नं.२, जालना
anandpustakalaya@gmail.com

दुकानाच्या वर्धापन दिनानिमित्त
खास आकर्षण
कोणत्याही पुस्तकावर २०% सवलत

सवलत दिनांक
१ नोव्हें ते १५ नोव्हें

वेळ : सकाळी १० ते रात्री ८ सोमवारी बंद

रसिक वाचक या नात्याने संबंधित व्यक्तीला स्वत:साठी पुस्तकांची मागणी करणारे पत्र लिहा.

शालेय भांडार प्रमुख या नात्याने संबंधित व्यक्तीला शाळेसाठी मागवलेल्या पुस्तकांवर अधिक सवलत देण्याविषयी विनंती करणारे पत्र लिहा.

पत्रलेखन नमुना कृती–२

- **खालील जाहिरात वाचा व त्याखालील कृती सोडवा.**

‘वाचते व्हा! लिहिते व्हा!’

कुमारांसाठींचे प्रसिद्ध मासिक

साहित्यसंपदा

शब्दमर्यादा
कथा, ललित
७०० शब्द

अंकासाठी विद्यार्थ्यांकडून स्वलिखित लेख, कविता, कथा, ललित साहित्य मागवण्यात येत आहे.

संपर्क पत्ता– संपादक, साहित्यसंपदा, समर्थ नगर, पुणे.
sahityasampada@gmail.com

‘साहित्यसंपदा’च्या दिवाळी अंकात तुमच्या लहान भावाची कविता प्रकाशित झाल्याबद्दल त्याचे अभिनंदन करणारे पत्र लिहा.

वाचक या नात्याने ‘साहित्यसंपदा’चा दिवाळी अंक वाचनीय झाल्याबद्दल संबंधी व्यक्तीचे अभिनंदन करणारे पत्र लिहा.

२. सारांश लेखन

'आपले म्हणणे थोडक्यात सांगा' आजच्या धावपळीच्या युगातले हे परवलीचे वाक्य आहे. एखाद्या विस्तृत लेखनाला त्याचा संपूर्ण आशय लक्षात येईल अशा पद्धतीने संक्षिप्त रूप देणे, हे महत्वाचे कौशल्य आहे. हे कौशल्य विकसित करण्याच्या उद्देशाने 'सारांश लेखन' या घटकाचा अभ्यासक्रमात समावेश करण्यात आला आहे.

सारांश लेखनाच्या पायऱ्या :

(१) दिलेल्या परिच्छेदाचे वाचन करणे.

(२) परिच्छेदातील आशयाचे आकलन होणे.

(३) मध्यवर्ती विचार जाणून घेणे.

(४) समजलेला विचार स्वत:च्या शब्दांत थोडक्यात मांडणे.

(**टीप–** कमीत कमी शब्दांत सारांश लिहिणे व त्यातून परिच्छेदातील आशयाचा पूर्ण अर्थ प्रतिबिंबित होणे महत्त्वाचे आहे.)

कृतिपत्रिकेसाठी–

(१) सारांश लेखन उतारा १०० ते १२० शब्दांचा असेल. (२) दिलेल्या परिच्छेदाचा थोडक्या (कमीत कमी) शब्दांत सारांश लिहिणे अपेक्षित आहे. (३) परिच्छेदाच्या सारांशातून संपूर्ण आशय लक्षात येणे अपेक्षित आहे. (४) सारांश लेखनाची मध्यवर्ती कल्पना स्वत:च्या शब्दांत मांडणे अपेक्षित आहे. (५) परिच्छेदाचे वा सारांशाचे शब्द मोजून नोंद करणे आवश्यक नाही.

सारांश लेखन नमुना कृती

*** खालील उताऱ्याचे सारांश लेखन करा.**

आपले जीवन सुखी समाधानी आणि यशस्वी व्हावे असे प्रत्येकाला वाटत असते; पण तसे होत नाही. उलट सर्वत्र पाहिले असता 'दु:ख मणभर, सुख कणभर' हाच अनुभव येतो; पण तसे का होते? मानवी जीवनात 'अहंकार' हा राक्षसच सर्व समस्या निर्माण करतो, कारण तो सूक्ष्म रूपातही असतो आणि स्थूल रूपातही. जोपर्यंत माणसाच्या ठिकाणी अहंकार आहे, तोपर्यंत त्याला ज्ञान प्राप्त होणे कठीण. माणसे अहंकाराचा फुगा कळत नकळत फुगवतच असतात. अज्ञानाला आलेला आकार म्हणजे अहंकार. या अज्ञानाचा नाश झाल्याशिवाय माणसाला सत्याचा आणि सुखाचा साक्षात्कार होणे शक्य नाही, म्हणून माणसाला सुखी आणि समाधानी जीवन जगायचे असेल तर अहंकारावर लक्ष केंद्रित करून त्याला ताब्यात ठेवले पाहिजे. अहंकारी माणूस निसर्गाला जिंकण्याची भाषा बोलतो तेव्हा तो हे विसरतो, की माणूस सुद्धा निसर्गाचा घटक आहे.

प्रत्येक माणसाला दैनंदिन व्यवहारात सुखसमाधानाऐवजी प्रचंड दु:खाचा अनुभव येतो. याचे कारण म्हणजे माणसामध्ये असलेला अहंकाररूपी राक्षस होय. अहंकार विविध रूपांत माणसाला खऱ्या ज्ञानापासून वंचित ठेवतो. म्हणूनच स्वत: निसर्गाचा घटक असूनही माणूस निसर्ग जिंकण्याची भाषा करतो. माणसाने अहंकाराला जिंकायला पाहिजे.

३. जाहिरात लेखन

आजच्या स्पर्धेच्या युगाचा 'जाहिरात' हा सर्वाधिक महत्त्वाचा घटक आहे. त्याच्या यशस्वितेवर उत्पादनाच्या विक्रीचा आलेख ठरतो, म्हणून एखाद्या उत्पादनाची जाहिरात करणे ही अत्यंत सृजनशील कला आहे आणि ती आत्मसात करणे हे व्यवसायाच्या यशाचे महत्त्वाचे तंत्र आहे.

आजच्या संगणक व माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगात इंटरनेट व भ्रमणध्वनी (मोबाईल) यांच्यातील क्रांतीमुळे जाहिरात क्षेत्राची कक्षा अधिक विस्तारते आहे.

लोकांच्या मनात विशिष्ट उत्पादनाबाबत आवड निर्माण करणे, त्याकडे लोकांचे लक्ष वेधणे हा जाहिरातीचा प्रमुख उद्देश असतो.

- **जाहिरात लेखन करताना खालील महत्त्वाचे मुद्दे लक्षात घ्यायला हवेत.**

जाहिरात हा संदेश स्वरूपाचा संवाद असतो आणि कोणत्याही संवादाचे महत्त्वाचे माध्यम भाषा हेच असते. या दृष्टीने जाहिरात लेखनात भाषा ही पुढीलप्रमाणे महत्त्वाची ठरते.

(१) कमीत कमी शब्दांत जास्तीत जास्त आशय हे उत्तम जाहिरातीचे सूत्र आहे.
(२) जाहिरातीकडे लक्ष वेधले जाईल अशी लक्षवेधी शब्दरचना असावी.
(३) कशाची जाहिरात आहे हे ठळकपणे व आकर्षकपणे नमूद करावे.
(४) आलंकारिक, काव्यमय, प्रभावी शब्दांचा वापर करून जाहिरात अधिक आकर्षक करावी.
(५) जाहिराती तयार करताना समर्पक व लक्षवेधी भाषेला महत्त्व असावे.
(६) ग्राहकांची बदलती आवड, सवयी, फॅशन्स व गरज यांचे प्रतिबिंब जाहिरातीत दिसावे.
(७) जाहिरातीमधून उत्पादनाची गुणवत्ता प्रकर्षाने जाणवली पाहिजे.
(८) जाहिरातीमध्ये संपर्क स्थळाचा पत्ता, संपर्क क्रमांक (मोबाईल नंबर, ई-मेल आयडी) यांचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

✼ **कृतिपत्रिकेमध्ये –** (१) जाहिरात पेनने लिहावी, पेन्सिलचा वापर करू नये.
(२) चित्र काढण्याची आवश्यकता नाही.

जाहिरात लेखनाच्या मूल्यमापन कृती

- शब्दांवरून जाहिरात लेखन.
- जाहिरात देऊन त्यावरील कृती सोडवणे.
- विषय देऊन जाहिरात लेखन.
- दिलेल्या जाहिरातीचे अधिक आकर्षक पद्धतीने पुनर्लेखन करणे.

या व्यतिरिक्त वेगळ्या पद्धतीने, सृजनशीलतेने कृतींची मांडणी केली जाऊ शकते. अशा सृजनशील, वैविध्यपूर्ण कृतींचा शोध घ्यावा व अभ्यास करावा.

जाहिरात लेखन नमुना कृती

(अ) खालील जाहिरात वाचा व त्याखालील कृती सोडवा.

नागराज पर्वते यांच्या गिर्यारोहक संस्थेतर्फे
गिर्यारोहणाची संधी

पर्वतराजींचे सौंदर्य, उंच कड्यांना स्पर्श करण्याचा अनुभव घेण्यासाठी

मोजक्या जागा शिल्लक

आपले नाव आजच नोंदवा

संपर्क
गिरिप्रेमी गिर्यारोहक संस्था
giri.giryarohaksanstha@gmail.com

- वरील जाहिरातीचे अधिक आकर्षक स्वरूपात पुनर्लेखन करा.

(आ) एखादा विषय देऊन :

अलका ड्रेसेस
(शालेय गणवेशाचे विक्रेते)

- वरील विषयावर आकर्षक जाहिरात तयार करा.

(इ) शब्दांवरून जाहिरात :

बेकरी, केक स्पेशालिस्ट, आईस्क्रीम, ताजे पदार्थ, ग्राहक समाधान.

- वरील शब्दांचा वापर करून जाहिरात तयार करा.

४. बातमी लेखन

आजचे युग हे माहितीचे युग आहे. तंत्रज्ञान, प्रसारमाध्यमे यांच्यामुळे जग खरेच जवळ आले आहे. जगात कुठेही घडलेल्या घटना, त्याची अचूक माहिती आपल्याला घरात बसून वर्तमानपत्र, आकाशवाणी, दूरदर्शन या प्रसारमाध्यमांद्वारे सविस्तर कळते. रोजच्या जीवनातील अगदी **'जलवाहिनी नादुरुस्त झाल्यामुळे उद्या शहराचा पाणीपुरवठा बंद राहील'** यांसारख्या आपल्या दैनंदिन जीवनाशी संबंधित बातम्यांपासून **'भारताकडून क्षेपणास्त्राची चाचणी यशस्वी'** अशा राष्ट्रीय स्तरावरील महत्त्वाच्या घटनांबाबत सर्व बातम्या आपल्याला कळतात. माहिती देणे, ज्ञान देणे, समाजप्रबोधन करणे, परिस्थितीची जाणीव करून देणे, हे बातमीचे प्रमुख उद्देश असतात.

थोडक्यात 'बातमी' हा आजच्या जीवनातला अविभाज्य घटक आहे आणि म्हणूनच वस्तुस्थितीचे चित्रण करणारी बातमी तयार करणे (बातमी लेखन करणे) हे आज महत्त्वाचे कौशल्य ठरते. बातमी घडून गेलेल्या घटनांची त्याचप्रमाणे घडणाऱ्या नियोजित कार्याचीही होते. ज्यात काय घडले? कधी घडले? कोठे घडले? कसे घडले? कोण-कोण उपस्थित होते? या प्रश्नांची उत्तरे मिळतात, ती म्हणजे बातमी. बातमी लेखनात जसे घडले तसे यथातथ्य वर्णन करायला हवे.

बातमी लेखनासाठी आवश्यक गुण- (१) लेखन कौशल्य (२) भाषेचे उत्तम ज्ञान (३) व्याकरणाची जाण (४) सोपी, सुटसुटीत वाक्यरचना (५) समग्र वाचन.

कोणत्याही घडलेल्या घटनेची बातमी तयार करताना खालील गोष्टींचे भान राखणे महत्त्वाचे असते.

(१) घटनेची विश्‍वासार्हता.
(२) तटस्थ भूमिकेतून लेखन.
(३) घटनेचा अचूक व योग्य तपशील.
(४) प्रत्यक्ष घडलेल्या घटनेचे लेखन होणे महत्त्वाचे.
(५) स्वत:च्या मनाची कोणतीही बाब त्यात समाविष्ट करू नये.

- **बातमी तयार करण्याचे निकष :**

(१) शीर्षक - बातमीचा मथळा हा संपूर्ण बातमीचा/घटनेचा आरसा असतो.
(२) दिनांक, स्थळ, कालावधी संबंधित व्यक्ती यांचा अचूक उल्लेख असावा.
(३) घटना घडण्याच्या स्थितीप्रमाणे बातमीलेखनात काळाचा वापर केला जातो.
(४) जनक्षोभ वाढेल, कुणाच्याही भावना दुखावल्या जातील अशी वाक्ये/शब्द बातमीत नसावेत असे संकेत आहेत.
(५) बातमी लिहिताना प्रथम महत्त्वाचा मुद्दा नमूद करून त्यानंतर त्याचा तपशील द्यावा.

बातमीचे क्षेत्र

सांस्कृतिक, क्रीडा, राजकीय, शालेय/शैक्षणिक, सामाजिक, वाङ्‌मयीन, वैद्यकीय, वैज्ञानिक, दैनंदिन घटना या घटकांच्या संदर्भांत घडलेल्या घटनांच्या बातम्या तयार होतात.

- **बातमी तयार करणे - मूल्यमापन कृती :**

(१) दिलेल्या घटनेवर बातमी तयार करणे.
(२) दिलेल्या सूचक शब्दांवरून बातमी तयार करणे.
(३) कार्यक्रमाची बातमी तयार करणे.

बातमी लेखन

नमुना कृती

- **खालील विषयावर बातमी तयार करा.**
  'मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा' या उपक्रमास शहरातील सर्वच शाळांकडून उत्तम प्रतिसाद.

आमच्या वार्ताहराकडून | ***लोकजागृती*** | दिनांक : १६ जानेवारी

मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा उपक्रमास उदंड प्रतिसाद

१ जानेवारी ते १५ जानेवारी 'मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा' या निमित्ताने शाळाशाळांमधून मराठी भाषा संवर्धन कार्यक्रम आयोजित केले जावेत, या उपक्रमास शहरातील सर्वच शाळांकडून उत्तम प्रतिसाद मिळाला.

आमच्या प्रतिनिधींनी काही शाळांमध्ये स्वत: जाऊन या उपक्रमाची माहिती घेतली. विद्यार्थ्यांसाठी बहुतांश शाळांमधून वाचन तासांचे आयोजन केले होते. याबरोबरच भाषेचे महत्त्व विशद करणारी व्याख्याने आयोजित करण्यात आली होती. त्या निमित्ताने सर्वच शाळांमध्ये ग्रंथ दिंडी, निबंध स्पर्धा, वाचन स्पर्धा, पुस्तक प्रदर्शन, कथाकथन स्पर्धा, व्याख्याने अशा अनेक कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यात आले होते.

शहरातील १०० शाळांमधून हा उपक्रम यशस्वीपणे राबवला गेला. दरवर्षी 'मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा' हा विद्यार्थी हिताचा उपक्रम शाळांमधून राबवला जाईल, अशी ग्वाही शाळांच्या मुख्याध्यापकांनी दिली.

- **खालील शीर्षकावरून बातमी तयार करा.**

शाळेचा शताब्दी वर्ष सांगता समारंभ माननीय शिक्षणमंत्री यांच्या उपस्थितीत संपन्न.

- **खालील विषयावर बातमी तयार करा.**
  * सर्व नागरिकांसाठी आधार कार्डाचा नंबर आपल्या बँकखात्यास लिंक करणे अनिवार्य.

५. कथालेखन

कथा ऐकणे व सांगणे हा आबालवृद्धांच्या आनंदाचा विषय आहे. विद्यार्थ्यांच्या कल्पनाशक्ती, नवनिर्मिती व सृजनशीलतेला वाव देणारा हा विषय आहे.

'कथ्यते इति कथा!' म्हणजेच सांगितली जाते ती कथा. कथाबीज हा कथेचा प्राण असतो. कथा ही आपल्या कल्पनेने, विचाराने, सृजनशीलतेने रचली जाते. ती पूर्णत: काल्पनिक किंवा सत्यघटनेवर आधारित असूनही कथेच्या रूपात मांडली जाऊ शकते. कथेतून आनंद मिळतो त्याप्रमाणे कथा विचारप्रवर्तकही असतात. कथेतून आनंदाबरोबरच विचारांनाही दिशा मिळते. कथाबीजाच्या विषयाला पात्र, घटना, तर्कसंगत विचार यांनी फुलवणे हे लेखन कौशल्य आहे. लेखन कौशल्य विकसित करणे हा कथालेखन घटकाच्या अभ्यासाचा हेतू आहे.

- **उत्तम कथालेखनासाठी खालील बाबी लक्षात घेणे आवश्यक ठरते.**

(१) कथेला योग्य शीर्षक द्यावे. (तात्पर्य लिहिण्याची आवश्यकता नाही.)

(२) शीर्षकावरून कथेच्या विषयाची (कथाबीजाची) कल्पना यायला हवी.

(३) शीर्षक म्हणून सुविचार, म्हण असावी असे बंधन नाही.

(४) कथा भूतकाळात लिहावी.

(५) लेखनातील घटना, प्रसंगानुसार काळाचे योग्य भान राखले जाणे महत्त्वाचे आहे.

(६) कथेला भाषेचा, घटनांचा ओघ, कालानुक्रम असणे आवश्यक आहे.

(७) कथाबीजाला अनुसरून पात्र व त्यांचे संवाद, पात्रानुसार योग्य भाषा असावी.

(८) कथेत प्रसंगानुसार वातावरण निर्मिती करावी.

- **कथालेखन मूल्यमापनाच्या नियोजित कृती**

(१) कथाबीजावरून कथालेखन.

(२) शीर्षकावरून कथालेखन.

(३) दिलेल्या शब्दांवरून कथालेखन.

(४) अपूर्ण कथा पूर्ण करणे.

(अ) कथेचा पूर्वार्ध देऊन उत्तरार्ध लिहिणे.

(ब) उत्तरार्ध देऊन पूर्वार्ध लिहिणे.

(५) मुद्द्यांवरून कथालेखन.

[**टीप–** कथालेखनासाठी वर दिलेल्या प्रकारांपेक्षा वेगळ्या, सृजनशील पद्धतीने कृतींची मांडणी केली जाऊ शकते. अशा वैविध्यपूर्ण कृतींचा शोध घ्यावा व त्यांचा अभ्यास करावा.]

कथालेखन

नमुना कृती

दिलेल्या कथेची सुरुवात वाचा व त्याआधारे पुढील कथा पूर्ण करा.

आम्हांला उन्हाळी सुट्‌टी लागणार, म्हणून मी व माझी धाकटी बहीण सानिका खूप खूश होतो. त्याला कारणही तसेच होते. बाबांनी सुट्‌टीत महाबळेश्वरला नेण्याचे कबूल केले होते. १० मे ते १५ मे अशी ट्रिपची तारीखही नक्की ठरली होती. मी सहलीच्या आनंदात रंगून गेलो होतो. ''वैभवदादा, कॅमेरा बरोबर घ्यायचा का?'' सानिकाच्या या प्रश्नाने मी भानावर आलो. ''अग, हो घेऊया'', म्हणून मी पुन्हा तयारीला लागलो. बरोबर नेण्याच्या वस्तू एकत्रित करणे, महाबळेश्वरची भौगोलिक माहिती आंतरजालावरून मिळवणे, आमचा उत्साह नुसता ओसंडून वाहत होता. बघता बघता १० मे ची पहाट उजाडली. आई, बाबा, मी, सानिका सर्व तयार झालो. आवराआवरी झाली आणि सगळे निघणार एवढ्यात दारावरची बेल वाजली... आणि ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

- तुम्ही पूर्ण केलेल्या कथेला योग्य शीर्षक द्या.
- ही कथा वर्गात सादर करा.

६. लेखन कौशल्य

निबंध लेखन

स्वविचारांचे प्रकटीकरण ही क्षमता/हे कौशल्य आत्मसात करण्यासाठी निबंध लेखन या घटकाचा अभ्यास आवश्यक असतो. निबंध लेखन म्हणजे विचारांची विषयानुरूप केलेली मुद्देसूद मांडणी.

यावर्षी आपण प्रसंगलेखन, आत्मकथन आणि वैचारिक या निबंध लेखन प्रकारांचा अभ्यास करणार आहोत.

निबंध लेखन

(१) प्रसंगलेखन/अनुभवलेखन–

पाहिलेल्या एखाद्या दृश्याचे, व्यक्तीचे किंवा प्रसंगाचे चित्र हुबेहूब शब्दांत रेखाटणे यालाच वर्णनात्मक निबंध म्हणतात. निरीक्षणशक्ती व लेखनशैलीच्या विकासासाठी प्रसंगलेखन/अनुभवलेखन हा घटक महत्त्वाचा आहे.

लेखन करताना लक्षात घ्यायचे मुद्दे :

(१) प्रसंग लेखन करताना घटनांचा तार्किक विचार करावा.

(२) भाषा प्रभावी व चित्रदर्शी (हुबेहूब) वर्णन करणारी असावी.

(३) भाषा सोपी असावी. खूप आलंकारिक नसावी.

(४) लेखन प्रसंगानुरूप, संवेदनशील असावे.

नमुना कृती

- **'अकस्मात पडलेला पाऊस' या विषयावर खालील मुद्दे विचारात घेऊन लेखन करा.**

(२) आत्मकथन–

आत्मकथन करताना लक्षात घ्यायचे मुद्दे :

(१) सजीव आणि निर्जीव घटकांबाबत सर्वसमावेशक विचार करणे.
(२) त्यांच्या भावना, सुखदु:ख, सवयी, उपयोग, कार्य यांचा शोध निरीक्षणशक्तीने घेणे.
(३) आपण स्वत: ती वस्तू आहोत अशी कल्पना करणे.
(४) कल्पनाशक्तीच्या माध्यमातून नाट्यपूर्ण रीतीने कल्पना मांडणे.
(५) संपूर्ण लेखन प्रथमपुरुषी एकवचनी भाषेत करणे.

नमुना कृती

- **खालील मुद्द्यांच्या आधारे 'आरसा' या घटकाचे आत्मवृत्त लिहा.**

मी आरसा बोलतोय

(३) वैचारिक–

(१) या निबंध प्रकारात विचारांना प्राधान्य असते.
(२) विचाराला दोन बाजू असू शकतात.
(३) योग्य/अयोग्य दोन्ही बाजूंची साधक–बाधक चर्चा व्हावी.
(४) मुद्द्यांची मांडणी सुसंगत व तार्किक विचारांनुसार असावी.
(५) मुद्द्यांचे समर्थन करण्यास नामवंत विचारवंतांचे विचार, म्हणी, सुवचने यांचा आधार घ्यावा.

(**टीप–** वाचन, निरीक्षण, चिकित्सक विचार हे वैचारिक मांडणीसाठी आवश्यक आहे.)

नमुना कृती

- **'मी माझ्या देशाचा नागरिक', या विषयावर खालील मुद्दे विचारात घेऊन लेखन करा.**

जबाबदार नागरिक

देशप्रेम व राष्ट्रीयत्व याची जाणीव

पाठ्यपुस्तकातील प्रतिज्ञेचा संदर्भ

हक्क व कर्तव्ये यांची जाणीव

देश माझा, मी देशाचा ही भावना

देशाच्या सद्यस्थितीचे ज्ञान

स्ववर्तन

इयत्ता नववी मराठी विषयाच्या कुमारभारती पाठ्यपुस्तकातील पृष्ठ क्र.११२, ११३, ११४ यावरील मजकूर लेखन कौशल्याच्या अधिक संदर्भासाठी पाहावा.

हे शब्द असेच लिहा.

प्रसिद्‌ध	सहानुभूती	वैयक्तिक	मन:स्थिती
वैशिष्ट्य	साहाय्यक	वैश्विक	विपरीत
महत्त्व	शिरोधार्य	संस्कृती	तीर्थरूप
व्यक्तिमत्त्व	निर्णय	सांस्कृतिक	दुष्काळ
भाषातज्ज्ञ	अभिव्यक्ती	विश्वकोश	दैनंदिनी
व्युत्पत्ती कोश	जीवनध्येय	मैत्रीण	निष्क्रिय
दृष्टी	कनिष्ठ	मैत्रिणी	पारंपरिक
दृष्टिकोन	सर्वांगीण	हार्दिक	हिंस्र
अंतर्मुख	दीर्घायुष्य	आशीर्वाद	प्रतिभावंत
निर्जीव	पुनर्विवाह	अभिनंदन	शैक्षणिक
निर्मिती	क्रियाशील	दीपावली	भौतिक
वाङ्‌मय	ऐतिहासिक	शीर्षक	माहीत
साहित्यिक	मुहूर्त	पूर्वार्ध	माहिती
निष्पर्ण	स्रोत	वैविध्यपूर्ण	पश्चात्ताप
प्राक्तन	सर्वोच्च	हुरहुर	सयुक्तिक
तत्त्वज्ञान	पुरस्कार	उत्तरार्ध	अल्पोपाहार
समृद्‌धी	दुर्गुण	सृजनशील	ज्येष्ठ
कीर्ती	उत्कृष्ट	माहात्म्य	सामूहिक
क्षितिज	हुबेहूब	तात्पर्य	सार्वजनिक
ठरावीक	उत्स्फूर्त	अंत:करण	सार्वत्रिक
सामाजिक	कर्तृत्व	अतिशयोक्ती	परीक्षा
पुनरावृत्ती	वक्तृत्व	अस्तित्व	सूचना
पुनर्रचना	उच्छ्वास	उज्ज्वल	स्फूर्ती
दुर्मीळ	विश्लेषण	उत्पन्न	स्तिमित
जीवनशैली	परिस्थिती	उपस्थिती	स्मृतिदिन
कौटुंबिक	कीर्तन	औपचारिक	सुज्ञ
आलंकारिक	समीक्षा	क्रीडांगण	हृदय

पारिभाषिक शब्द

ज्ञानप्रसाराच्या विविध माध्यमांत आणि जीवन व्यवहारात सतत बदल होत असतात. साहजिकच त्या त्या ज्ञानक्षेत्रात वा व्यवहारात प्रचलित शब्दांहून वेगळे शब्द वापरले जातात. विशिष्ट ज्ञानक्षेत्रातील माहिती, संकल्पना यांच्या प्रकटीकरणाला योग्य ठरतील असे शब्द वापरण्याची गरज असते. भाषिक व्यवहाराच्या या वेगळेपणातून ज्ञानक्षेत्रांची वा व्यवहारांची परिभाषा सिद्ध होते. अशा परिभाषेतून शास्त्रभाषेचा व ज्ञानभाषेचा विकास होत असतो. बदलते जीवनव्यवहार, वाढत्या गरजा आणि विस्तारणारी ज्ञानक्षेत्रे यांनुसार 'पारिभाषिक संज्ञा' निर्माण होतात.

पारिभाषिक पदनामांच्या वापरामुळे किंवा पारिभाषिक संज्ञांच्या वापरामुळे विचार, संकल्पना यांच्या प्रकटीकरणात विशिष्टता, निर्दोषता येते. पारिभाषिक संज्ञांचा मूळ उद्देश व्यवहारसापेक्ष भाषेचे उपयोजन हा आहे.

शिक्षण, विविध शास्त्रे, प्रशासन, आरोग्य, समाज, उद्योग, व्यापार, न्याय, आर्थिक व्यवहार, कला, संस्कृती इत्यादी विविध क्षेत्रांमध्ये आवश्यकतेनुसार पारिभाषिक संज्ञा उपयोगात आणल्या जातात. या संज्ञांमुळे ज्ञानव्यवहार अधिक प्रभावी आणि सुस्पष्ट होतात. या दृष्टीने पारिभाषिक संज्ञांना अनन्यसाधारण महत्त्व असते.

Absence	अनुपस्थिती
Academic Qualification	शैक्षणिक अर्हता
Action	कार्यवाही/कृती
Affidavit	शपथपत्र
Agent	अभिकर्ता, प्रतिनिधी
Application Form	आवेदनपत्र
Anniversary	वर्धापनदिन
Bench	आसन, न्यायासन
Bio-data	स्व-परिचय
Bonafide Certificate	वास्तविकता प्रमाणपत्र
Book post	पुस्त-प्रेष
Book Stall	पुस्तकविक्री केंद्र
Drama	नाटक
Dismiss	बडतर्फ
Due Date	नियत दिनांक
Earned Leave	अर्जित रजा
Exchange	देवाण-घेवाण, विनिमय
Express Highway	द्रुतगती महामार्ग
Event	घटना
Exhibition	प्रदर्शन
Feedback	प्रत्याभरण
Calligraphy	सुलेखन
Children's Theatre	बालरंगभूमी
Comedy	सुखात्मिका
Census	जनगणना
Casual Leave	नैमित्तिक रजा
Category	प्रवर्ग
Commentator	भाष्यकार, समालोचक
Correspondence	पत्रव्यवहार
Corporation	महामंडळ, निगम
Daily Allowance	दैनिक भत्ता
Daily Wages	दैनिक वेतन, रोजंदारी
Documentary	माहितीपट
Lyric	भावगीत
Magazine	नियतकालिक
Medical Examination	वैद्यकीय तपासणी
Mortgage	गहाण, तारण
No Objection Certificate (NOC)	ना हरकत प्रमाणपत्र
News Agency	वृत्तसंस्था
Official Record	कार्यालयीन अभिलेख
Orientation	निदेशन, उद्बोधन
Overtime	अतिरिक्त काल

Fellowship	अधिछात्रवृत्ती
General Meeting	सर्वसाधारण सभा
Government Letter	शासकीय पत्र
Goodwill	सदिच्छा
Half Yearly	अर्धवार्षिक
Honourable	माननीय
Humanism	मानवतावाद
Index	अनुक्रमणिका, निर्देशसूची
Initials	आद्याक्षरे
Interpreter	दुभाषी/भाषांतरकार
Joint Meeting	संयुक्त सभा
Junior Clerk	कनिष्ठ लिपिक
Journalism	पत्रकारिता
Lecturer	अधिव्याख्याता
Senior Clerk	वरिष्ठ लिपिक
Letter-Head	नाममुद्रित प्रत
Show Cause Notice	कारणे दाखवा नोटीस
Labour Court	कामगार न्यायालय
Sourvenir	स्मरणिका
Supervisor	पर्यवेक्षक
Valuation	मूल्यांकन
Verbal	शाब्दिक, तोंडी
Workshop	कार्यशाळा
Up-to-date	अद्ययावत
Wall Paper	भिंतीला चिकटवण्याचा कागद
Yard	आवार
Zero Hour	शून्य तास
Zone	परिमंडळ, विभाग
Open Letter	अनावृत्त पत्र
Part Time	अंशकालीन, अर्धवेळ
Patent	एकस्व/अधिहक्क
Press Note	प्रसिद्धिपत्रक
Programme	कार्यक्रम
Pocket Money	हातखर्च
Quorum	गणसंख्या
Qualitative	गुणात्मक
Registered Letter	नोंदणीकृत पत्र
Reservation	आरक्षण
Revaluation	पुनर्मूल्यांकन
Receptionist	स्वागतकार
Refreshment	अल्पोपाहार
Secretary	सचिव, कार्यवाह
Lesson Note	पाठ टिपणी
Service Book	सेवापुस्तक
Lift	उद्वाहन यंत्र, उद्वाहक
Sonnet	सुनीत (काव्यप्रकार)
Undertaking	हमीपत्र
Unit	घटक, एकक
Survey	सर्वेक्षण, पाहणी
Synopsis	प्रबंध रूपरेषा, सारांश
Tax	कर
Therapy	उपचारपद्धती
Transport	परिवहन
Trade Mark	बोधचिन्ह
Mobile	भ्रमणध्वनी
Translator	अनुवादक
Unauthorized	अनधिकृत

शब्दार्थ

पाठ्यपुस्तकातील पाठ, कविता यांमध्ये आलेले कठीण शब्द, वाक्प्रचार व त्यांचे अर्थ खाली दिलेले आहेत. दिलेले शब्द व वाक्प्रचार यांची मांडणी विद्यार्थ्यांनी वहीत शब्दकोशाप्रमाणे (अकारविल्हे) करावी.

◆ **जय जय हे भारत देशा (गीत)**

कापरे – भीती, भय.

◆ **बोलतो मराठी...**

खस्ता खाणे – कष्ट करणे, श्रम करणे.
कंठस्नान घालणे – ठार मारणे.

◆ **आजी : कुटुंबाचं आगळ**

छत्रछाया – संरक्षण, आश्रय.
देवळी – कोनाडा.
कडुसं पडणे– संध्याकाळ होणे.
सटकी मारणे– निघून जाणे, हळूच सटकणे.

◆ **उत्तमलक्षण (संतकाव्य)**

श्रोतीं – श्रोत्यांनी.
बाणे – अंगीकारणे, स्वीकारणे.
पुसणे – विचारणे.
आर्जव – विनंती.
होड – शर्त, शर्यत, करार.
सांडणे – सोडणे.
पराधेन –पराधीन.

◆ **वसंतहृदय चैत्र**

मधुमास – चैत्र महिन्यासाठी आलेला उल्लेख.
हिरिरी – आवेश, वेग, झपाटा.
उग्रगंधी – उग्र, तीव्र वासाचे.
नामाभिधान– नाव.
शिरोधार्य मानणे – महत्त्व देणे, प्रमाण मानणे.
निर्गंध– वास निघून गेलेला.
मुग्ध होणे – आश्चर्याने दंग होणे.
स्थूल – ठसठशीत.
कोका – केळीच्या किंवा फणसाच्या गाभ्यापासून बाहेर पडतो तो मोना.

◆ **बालसाहित्यिका : गिरिजा कीर**

स्तुत्य– स्तुती करण्याजोगा.
पारख करणे– परीक्षण करणे.
वामकुक्षी– दुपारची झोप.

◆ **वस्तू (कविता)**

निखालस – स्पष्ट, खात्रीने, उघड.
निष्कासित करणे – बाहेर काढणे, हकालपट्टी करणे.

◆ **गवताचे पाते**

कर्णकटू– कर्कश, कानठळ्या बसवणारा.

◆ **वाट पाहताना**

शोष– कोरडेपणा, रूक्षता.

◆ **आश्वासक चित्र (कविता)**

झरोका–लहान खिडकी.
आधण–पाण्यास आलेली उकळी, कढ.

◆ **आप्पांचे पत्र**

कान देऊन ऐकणे– लक्षपूर्वक ऐकणे.

◆ **गोष्ट अरुणिमाची**

शिताफी– हुशारी, चपळाई.
पित्त खवळणे– खूप राग येणे.

◆ **भरतवाक्य (कविता)**

सुसंगति– चांगली संगत.
सुजनवाक्य– सज्जनांचे विचार.
विषय – विकार.
हट – हट्ट.
भवच्चरित्रीं– सत्पुरुषांच्या चरित्रांमध्ये.
कुजनविघ्नबाधा– दुष्टांनी आणलेल्या विघ्नांची बाधा.
सदुक्तमार्गी– चांगल्या मार्गाला.
स्वतत्त्व– स्व (स्वत:चे) तत्त्व, वास्तविक स्वरूप.

आत्मबोधें–आत्मबोधाने.
मावली– माऊली.
जगत्रयनिवास–तिन्ही लोकांत राहणारा.
निजाश्रितजनां–स्वत:च्या आश्रयाला आलेल्या लोकांना.

◆ कर्ते सुधारक कर्वे

टिचणे– भरून येणे.
धुमाळी– गडबड, धांदल.
प्रच्छन्न– गुप्त, छुपा, छुपेपणाने केलेला.
सहिष्णु– सहनशील.
असिधाराव्रत– (असिधारा–तलवारीची धार) येथे अतिशय खडतर व्रत असा अर्थ.
मुहूर्तमेढ रोवणे – एखाद्या गोष्टीचा आरंभ करणे.
उपाख्य – उर्फ.

◆ काळे केस

गर्भित– दडलेला, मूळ.
तगादा लावणे– एखाद्या गोष्टीसाठी मागे लागणे.

◆ खोद आणखी थोडेसे (कविता)

आर्त– तळमळ, इच्छा, उत्कंठा.
रिता– रिकामा.

◆ वीरांगना

निकराने लढणे– प्राण पणाला लावून लढणे.
प्रलोभन– आमिष.
बडगा– धाक, वचक.

◆ आकाशी झेप घे रे पाखरा (कविता)

सुखलोलुप– भौतिक सुखाला लालचावलेला.
विहार– हिंडणे.

◆ सोनाली

आवेश–त्वेष.

◆ निर्णय

क्षीण होणे– कमजोर होणे.
अचंबित होणे– आश्चर्यचकित होणे.

◆ तू झालास मूक समाजाचा नायक (कविता)

काळोखाचे राज्य– अन्यायाचे राज्य.
सूर्यफुलांनी पाठ फिरविली होती– डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर यांच्यासारख्या सूर्याकडे लोकांचे लक्ष नव्हते, असा अर्थ.
मळवाट– मळलेली वाट (पारंपरिक वाट).
खाचखळगे– कठीण परिस्थिती.
रणशिंग फुंकणे– युद्धाच्या वेळी योद्ध्यांना बोलवण्यासाठी रणशिंग फुंकतात. येथे अन्यायाविरुद्ध बंड पुकारणे असा अर्थ आहे.
संगीन– बंदुकीला जोडलेले लांब धारदार पाते.
डचमळणे– उसळणे, डळमळणे.

◆ सर्व विश्वचि व्हावे सुखी

साधर्म्य– सारखेपणा.
प्रबोधन– जागृती.

वाचा

संदर्भग्रंथांचिया संगे

सर्वसामान्यपणे ग्रंथांचे दोन प्रकार केले जातात. ते म्हणजे **ग्रंथ** आणि **संदर्भ ग्रंथ**. कथा-कादंबऱ्या, चरित्रे, काव्ये, वैचारिक आणि ललित लेखन यांसारखी पुस्तके ही पहिल्या प्रकारात येतात. हे ग्रंथ पूर्णपणे वाचले जातात; पण संदर्भ ग्रंथ अथपासून इतिपर्यंत वाचले जात नाहीत. संदर्भ ग्रंथांचा वापर हा विशिष्ट माहितीसाठी, संदर्भासाठी केला जातो. वाचकांना हवी असलेली माहिती पुरवण्याचे महत्त्वाचे कार्य संदर्भ ग्रंथ करतात.

संदर्भ ग्रंथ हे बऱ्याच वेळा अनेक खंडांत विभागलेले असतात. यात एकापुढे एक अशा अनेक विषयांची माहिती दिलेली असते. ते विषय आद्याक्षरानुसार, विषयानुसार किंवा कालानुसारही मांडलेले असतात. अनेक विद्वानांनी अभ्यासांती त्यांची मांडणी केलेली असते. इतर ग्रंथांच्या तुलनेने हे ग्रंथ मोठे व किंमतीनेही अधिक असतात. काही वेळा अत्यंत दुर्मीळही असतात. बऱ्याचदा ते ग्रंथालयात बसूनच वाचावे लागतात. वाचक आणि त्यांना हवे असलेले साहित्य वा माहिती यांची सांगड घालून देण्याचे मोलाचे कार्य हे ग्रंथ करत असतात आणि हेच संदर्भ ग्रंथांच्या उपयुक्ततेचे खरे मर्म आहे.

कोणत्याही विषयाचे सखोल अध्ययन करायचे झाले तर त्याचे योग्य दिशादर्शन संदर्भ ग्रंथाद्वारे होऊ शकते. अभ्यासू वाचकाला ग्रंथपालाच्या मदतीने संदर्भ ग्रंथाची माहिती घेता येते. ज्ञानकोश, शब्दकोश, तालिका-ग्रंथसूची, भाषांतरे, फोटोकॉपीज, मायक्रोफिल्मस्, सिडीज, वार्षिके इत्यादी संदर्भ साधनांच्या मदतीने कोणत्याही विषयाचा अभ्यास करणे सहजसुलभ होते. संदर्भ ग्रंथाच्या मदतीने एकाच विषयावरील अनेक संदर्भ पाहता येतात. वेगवेगळ्या दृष्टिकोनांतून तो विषय समजून घेता येतो.

विद्यार्थ्यांना शालेय वयापासूनच असे संदर्भ ग्रंथ हाताळण्याची, वाचण्याची सवय असेल तर ती त्यांच्या अभ्यासाला निश्चित पूरक ठरते. म्हणजे असे, की पाठ्यपुस्तकातील एखाद्या कवितेचा अभ्यास करताना त्या कवितेची रचना करणाऱ्या कवीची अधिक माहिती मिळवणे, त्या कवीच्या इतर काव्यांची माहिती मिळवणे, हे संदर्भ ग्रंथाच्या मदतीने कमी वेळात विद्यार्थी करू शकतात. प्रकल्प पद्धतीने अभ्यास करताना तर त्यांची खूपच मदत होते. त्यांच्या साहाय्याने कोणत्याही विषयातील अधिक माहिती विद्यार्थी गोळा करू शकतात. त्यासाठी विद्यार्थ्यांना संदर्भ ग्रंथ हाताळण्याची सवय लावणे आवश्यक आहे.

काही निवडक संदर्भ ग्रंथ

(१) शब्दकोश- मराठी, इंग्रजी, हिंदी, संस्कृत व इतर भाषांतील शब्दकोश हे महत्त्वाचे पहिले संदर्भ साधन आहे. अडलेल्या शब्दांचे अर्थ समजून घेण्यासाठी, नवीन शब्द माहिती करून घेण्यासाठी शब्दकोशांचे बहुमोल साहाय्य होते.

(२) ज्ञानकोश- महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश, मराठी विश्वकोश, एनसायक्लोपीडिया ब्रिटानिका यांतून विविध प्रकारच्या माहितीचे संकलन केलेले असते. हे अनेक खंडांत असतात.

(३) विशिष्ट ज्ञानकोश- भारतीय संस्कृती कोश-भाग १ ते १०, संकेत कोश इत्यादी कोशांत विशिष्ट विषयाशी संबंधित माहिती असते.

(४) चरित्रकोश- भारतवर्षीय चरित्रकोश-(प्राचीन, अर्वाचीन, मध्ययुगीन), शास्त्रज्ञांचा चरित्रकोश इत्यादींमध्ये या व्यक्तींची चरित्रात्मक माहिती संकलित केलेली असते.

- भाग्यश्री हर्षे

काही पूरक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ यांची यादी

(१) ययाती- वि. स. खांडेकर

(२) बनगरवाडी- व्यंकटेश माडगूळकर

(३) झोंबी- आनंद यादव

(४) ऊन- शंकर पाटील

(५) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर- शंकरराव खरात

(६) वपूर्झा- व. पु. काळे

(७) कोसला- भालचंद्र नेमाडे

(८) ग्रामगीता- राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज

(९) गोष्टी माणसांच्या- सुधा मूर्ती

(१०) उपेक्षितांचे अंतरंग- श्रीपाद महादेव माटे

(११) मराठी व्युत्पत्ति कोश- कृ. पां. कुलकर्णी

(१२) कऱ्हेचे पाणी- प्र. के. अत्रे

(१३) मृत्युंजय- शिवाजी सावंत

(१४) फकिरा- अण्णाभाऊ साठे

(१५) वाचू आनंदे भाग १ ते ४- माधुरी पुरंदरे

(१६) लिहावे नेटके भाग १ ते ३- माधुरी पुरंदरे

(१७) सुगम मराठी व्याकरण व लेखन- मो. रा. वाळंबे

काही महत्त्वाची संकेतस्थळे व लिंक्स यांची यादी

https://mr.wikipedia.org/wiki/मंगेश_पाडगांवकर

https://mr.wikipedia.org/wiki/दुर्गा_भागवत

https://mr.wikipedia.org/wiki/गिरिजा_कीर

https://mr.wikipedia.org/wiki/विष्णू_सखाराम_खांडेकर

https://en.wikipedia.org/wiki/Arunima_Sinha

https://www.youtube.com/watch?v=Wx9v_J34Fyo

www.arvindjagtap.com/about-arvind-jagtap/

https://www.youtube.com/watch?v=wKL9xyHWUGY

https://www.youtube.com/watch?v=gHqPGJ7JfgA

https://www.youtube.com/watch?v=tbJElp8e0SE

https://www.youtube.com/watch?v=o-MeFQPvqtc

https://mr.wikipedia.org/wiki/जगदीश_खेबुडकर

https://hi.wikipedia.org/wiki/नारायण_सीताराम_फडके

https://mr.wikipedia.org/wiki/अरुणा_ढेरे

शिक्षकांनी पाठ्यपुस्तकात दिलेल्या पूरक पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ, संकेतस्थळे व लिंक्स यांचा वापर करून पाठ्यघटकांशी संबंधित अधिक माहिती मिळवावी. त्या माहितीचा अध्यापनात संदर्भ म्हणून वापर करावा.

इयत्ता ९ ली ते १२ वी ई-लर्निंग साहित्य

मराठी, इंग्रजी माध्यमांमध्ये उपलब्ध

ebalbharati

वैशिष्ट्ये

- विषय योजनेनुसार निर्धारित करण्यात आलेल्या विषयांचा समावेश.
- पाठ्यपुस्तकावर आधारित परिपूर्ण ई-लर्निंग साहित्य.
- दृक-श्राव्य स्वरूपात.
- पाठनिहाय आशयाचे सादरीकरण व आवश्यकतेनुसार प्रश्नांचा समावेश.
- विविध कृती, चित्रे, आकृत्या इत्यादींचा समावेश.
- सहज व सोप्या अध्ययनासाठी ॲनिमेशनचा वापर.
- स्वाध्यायांचा समावेश.

पाठ्यपुस्तक मंडळ, बालभारती मार्फत इयत्ता ९ ली ते १२ वी च्या मराठी व इंग्रजी माध्यमाच्या विद्यार्थ्यांसाठी ई-लर्निंग साहित्य (Audio-Visual) उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

ई-लर्निंग साहित्य घेण्यासाठी....

- वरील Q.R.Code स्कॅन करून ई-लर्निंग साहित्य मागणीसाठी नोंदणी करा.
- Google play store वरून ebalbharati app डाऊनलोड करून ई लर्निंग साहित्यासाठी मागणी नोंदवा.
- पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या www.ebalbharati.in, www.balbharati.in या संकेतस्थळांवर भेट द्या.

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

मराठी कुमारभारती इयत्ता दहावी (मराठी माध्यम) ₹ ७३.००