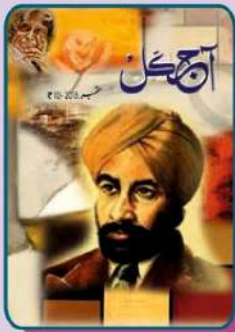
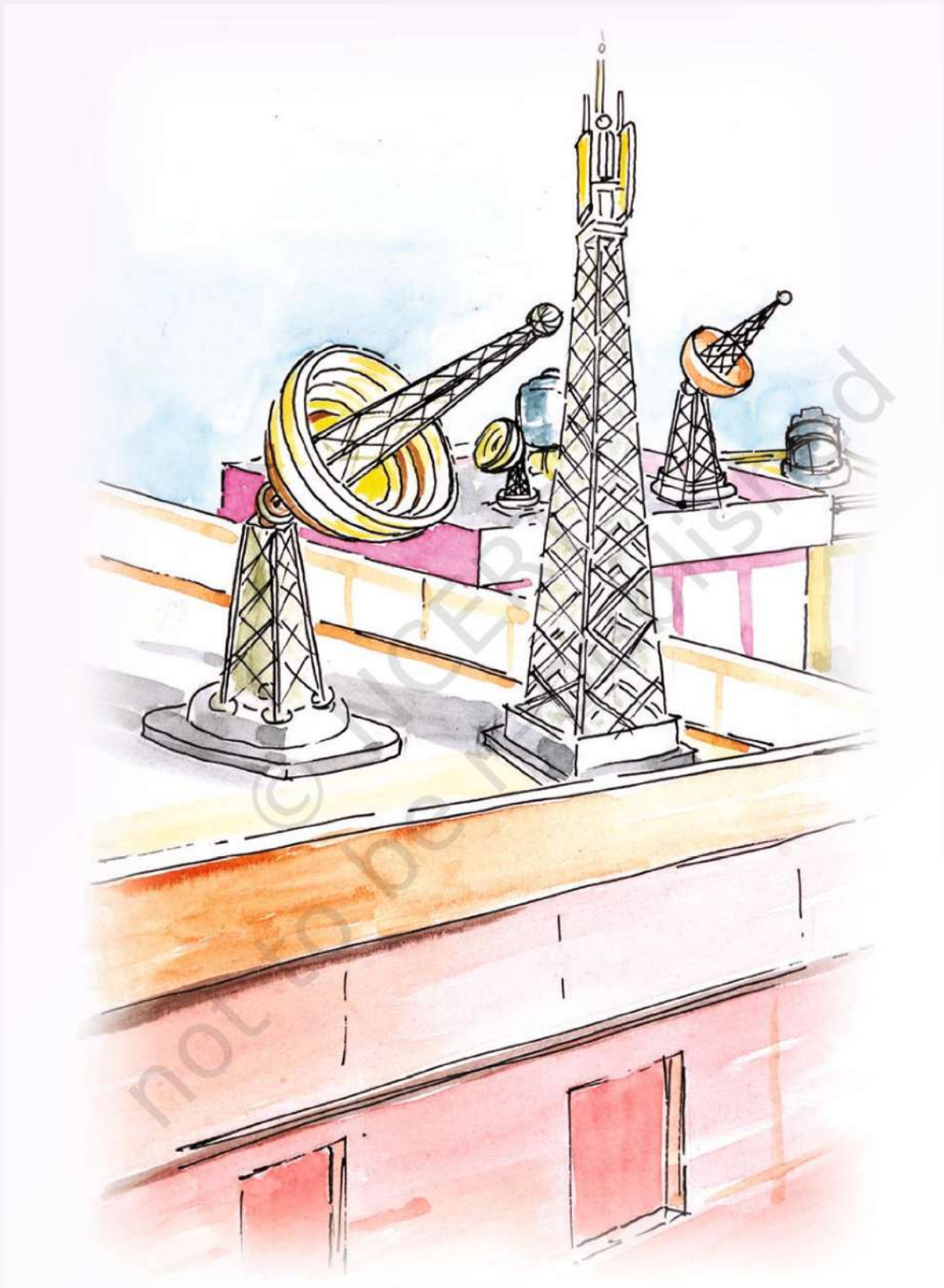




حصہ دوم  
بارہویں  
جماعت کے لیے





## فہرست

57

### باب 1: پرنٹ میڈیا

57

1.1 تعارف

57

1.2 اخبار

58

1.2.1 خبر

59

1.2.2 خبرنگاری

62

1.2.3 سرخی

62

1.2.4 ادارہ نگاری

63

1.2.5 فیچر نویسی

64

1.2.6 کالم نویسی

65

1.2.7 انٹرویو

66

1.3 رسائل

67

1.4 اشتہارات

70

1.5 اخباری مراسلہ

72

### باب 2: الیکٹرانک میڈیا

72

2.1 تعارف

72

2.2 ریڈیو

73

2.2.1 ایف۔ایم۔ریڈیو

74

2.2.2 کمیونٹی ریڈیو

75

2.2.3 ویب ریڈیو

76

2.3 ریڈیو پروگرام

76

2.3.1 ریڈیو خبر

|     |                   |       |
|-----|-------------------|-------|
| 78  | ریڈیو فیچر        | 2.3.2 |
| 83  | ریڈیو ٹاک         | 2.3.3 |
| 83  | ریڈیو انٹرویو     | 2.3.4 |
| 84  | ریڈیو مباحثہ      | 2.3.5 |
| 85  | ریڈیو جاکی        | 2.4   |
| 86  | ٹیلی ویژن         | 2.5   |
| 87  | ٹیلی ویژن پروگرام | 2.6   |
| 87  | ٹیلی خبر          | 2.6.1 |
| 90  | سیریل             | 2.6.2 |
| 93  | ٹیلی فلم          | 2.6.3 |
| 94  | سینما/فلم         | 2.7   |
| 95  | فیچر فلم          | 2.7.1 |
| 98  | دستاویزی فلم      | 2.7.2 |
| 99  | اشتہاری فلم       | 2.7.3 |
| 101 | شارٹ فلم          | 2.7.4 |

### باب 3: نیومیڈیا/سوشل میڈیا

|     |                                 |       |
|-----|---------------------------------|-------|
| 103 | تعارف                           | 3.1   |
| 104 | مقبولیت کی وجوہات               | 3.1.1 |
| 104 | دائرہ کار                       | 3.1.2 |
| 105 | معلومات کا ماخذ                 | 3.1.3 |
| 105 | نیومیڈیا کا صحافی               | 3.1.4 |
| 105 | صحافت بذریعہ موبائل فون         | 3.1.5 |
| 106 | انفرادی اظہار مرکز میڈیا        | 3.2   |
| 106 | سوشل نیٹ ورک میں اظہار کا طریقہ | 3.2.1 |
| 107 | واٹس ایپ                        | 3.2.2 |
| 107 | فیس بک                          | 3.2.3 |

|     |           |       |
|-----|-----------|-------|
| 107 | ٹوئٹر     | 3.2.4 |
| 107 | یوٹیوب    | 3.2.5 |
| 108 | انسٹاگرام | 3.2.6 |
| 108 | گوگل پلس  | 3.2.7 |

#### باب 4: تعلیمی میڈیا

|     |                                                 |       |
|-----|-------------------------------------------------|-------|
| 110 | تعارف                                           | 4.1   |
| 110 | تعلیم اور الیکٹرانک میڈیا                       | 4.2   |
| 111 | تعلیم اور ریڈیو                                 | 4.3   |
| 113 | تعلیم اور ٹیلی ویژن کا استعمال                  | 4.4   |
| 114 | تعلیمی ٹیلی ویژن پروگرام کے طریقہ کار اور اقسام | 4.4.1 |
| 116 | تعلیم و تدریس میں کمپیوٹر                       | 4.5   |
| 117 | موک (MOOC) - ایک جدید تدریسی پلیٹ فارم          | 4.5.1 |
| 118 | آن لائن لرننگ                                   | 4.5.2 |
| 118 | سوئم                                            | 4.5.3 |
| 119 | سوئم پر بھا                                     | 4.5.4 |
| 119 | ای۔ پاٹھ شالا                                   | 4.5.5 |
| 120 | ای لرننگ                                        | 4.5.6 |

## عوامی ذرائع ابلاغ



5194CH03

اکیسویں صدی انفارمیشن ٹیکنالوجی کی صدی ہے۔ آج انسان نے اتنی ترقی کر لی ہے کہ اسے پل پل کی خبریں دستیاب ہو جاتی ہیں۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کی ترقی نے پوری دنیا کو عالمی گاؤں میں تبدیل کر دیا ہے۔ ایک زمانہ تھا جب ایک اطلاع کو اپنی منزل تک پہنچنے میں مہینوں اور برسوں لگ جاتے تھے لیکن آج ہم پلک جھپکتے اسے موصول کر لیتے ہیں۔ ایک چھوٹے سے اسمارٹ فون میں پوری دنیا کی اطلاعات سمٹ آئی ہیں۔ انگلی کی ایک جنبش سے دنیا کے کسی حصے میں پیغام کو بھیج دیا جاتا ہے اور دوسرے ہی پل یہ موصول ہو جاتا ہے۔ ہزاروں کلومیٹر دور بیٹھے کسی شخص سے روبرو بات کی جاسکتی ہے۔

عوامی ذرائع ابلاغ یعنی میڈیا اطلاعات اور خبروں کو عوام تک پہنچانے کا ایک طاقت ور ذریعہ ہے۔ اس کے اثرات اور طاقت کے پیش نظر ہی اسے جمہوریت کا چوتھا ستون کہا جاتا ہے۔ میڈیا، عوام اور حکومت کے درمیان رابطے کا فریضہ بھی انجام دیتا ہے۔ میڈیا عوام کی آواز ہے۔ اس سے صرف اطلاع فراہم نہیں کی جاتی بلکہ سماجی مسائل کو بھی اجاگر کیا جاتا ہے۔ میڈیا کے ذریعے ظلم و جبر، نا انصافی اور بدعنوانی کے خلاف آواز بھی بلند کی جاتی ہے۔ عوامی ذرائع ابلاغ میں ریڈیو، ٹیلی ویژن، فلم، ٹھیکر، انٹرنیٹ، اخبار، رسائل، کتب، پمفلٹ اور پوسٹر وغیرہ شامل ہیں۔

عوامی ذرائع ابلاغ نے نئی نسل کو بے حد متاثر کیا ہے۔ یہ ایک ایسا وسیلہ بن گیا ہے جس کے ذریعے سے اپنے خیالات اور تصورات کو عوام تک پہنچانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ ان کے توسط سے لوگوں کے طرز زندگی میں تبدیلیاں بھی نمودار ہو رہی ہیں۔ یہ روزمرہ زندگی کا ایک ناگزیر حصہ بن چکا ہے۔ عوامی ذرائع ابلاغ کو بنیادی طور پر تین حصوں پرٹ میڈیا، الیکٹرانک میڈیا اور نیو میڈیا میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں میڈیا کی ان تینوں اقسام پر سیر حاصل گفتگو کی گئی ہے۔ ساتھ ہی تعلیمی میڈیا کو بھی متعارف کرایا گیا ہے۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی کے اس عہد میں نوجوان طلباء میں تعلیمی میڈیا بے حد مقبول ہے اور طلباء اپنی سہولت کے اعتبار سے اس سے خوب فیض یاب ہو رہے ہیں۔

## باب 1

# پرنٹ میڈیا

### 1.1 تعارف

زبان اور تحریر کے فروغ میں پرنٹ طباعت کی دریافت ایک بڑی کامیابی تھی۔ پندرہویں صدی میں دنیا کے مختلف حصوں میں کاغذ تیار کرنے اور روشنائی کے استعمال کی تکنیک کا فروغ ہو چکا تھا۔ سولہویں صدی کی ابتدا تک ہزاروں کی تعداد میں کتابیں شائع ہو چکی تھیں۔ اس کے بعد اخبارات کی اشاعت کا سلسلہ شروع ہوا۔ اٹھارہویں صدی کے آتے آتے اخبار عوامی ذرائع ابلاغ کا اہم وسیلہ بن گیا تھا۔ طباعت کے فروغ سے معاشرتی خیالات، افکار اور احساسات پر گہرے اثرات مرتب ہوئے۔ ہندوستان کا پہلا انگریزی ہفت روزہ اخبار ’ہکیز بنگال گزٹ‘ یا ’کلکتہ جرنل ایڈورٹائزر‘ نام سے 29 جنوری 1780 کو جیمس اسٹیکس ہکی نے شائع کیا۔ گنگا دھر بھٹا چاریہ نے بنگلہ زبان میں پہلا دیہی اخبار ’بنگال گزٹ‘ 1816 میں شائع کیا۔ سدا سکھ رائے نے 1822 میں اردو کا پہلا اخبار ’جام جہاں نما‘ جاری کیا۔ اخبارات کی اشاعت کا یہ سلسلہ آج بھی قائم ہے۔ الیکٹرانک میڈیا کی اتنی ترقی کے باوجود پرنٹ میڈیا کی معنویت اور اہمیت برقرار ہے۔ پرنٹ میڈیا میں قارئین کی خصوصی دلچسپی ہوتی ہے۔ ٹیلی ویژن اور ریڈیو پر خبروں کی پیش کش میں اختصار سے کام لیا جاتا ہے جبکہ انہیں خبروں کو اخبارات و رسائل میں تفصیل کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے۔ اخبار عوام تک خبر ہی نہیں پہنچاتا بلکہ مختلف قسم کی تحریروں کے ذریعے ان کی بصیرت میں اضافہ بھی کرتا ہے۔ اخبارات و رسائل میں خبر، ادارہ، کالم، مضمون اور انٹرویو کے علاوہ منظر اور ادبی تخلیقات بھی شائع کی جاتی ہیں۔ پرنٹ میڈیا میں بنیادی طور پر اخبارات، رسائل، کتب، پوسٹر، پمفلٹ، لیف لیٹ، براشر اور ہورڈنگ وغیرہ شامل کیے جاتے ہیں۔ پرنٹ میڈیا کی چند اہم اقسام کی تفصیل حسب ذیل ہیں:

### 1.2 اخبار

انسان کو ابتدا سے ہی نئی اور انوکھی چیزوں کے جاننے کا شوق رہا ہے۔ انہیں نئی باتوں، واقعوں اور حادثوں کی اطلاع کو ’خبر‘ کہتے ہیں۔ ’خبر‘ عربی کا لفظ ہے، جس کے معنی ہیں حال احوال جاننا۔ خبر کی جمع ’اخبار‘ ہے۔ زمانے کی تبدیلی کے ساتھ ساتھ خبر کے ذرائع بھی بدلتے رہے۔ پہلے انسان زبانی خبریں سنتے اور سناتے تھے، چھاپہ خانے کی ایجاد کے بعد اخبار چھپنے لگے۔ بیشتر اخبارات اپنی مدت اشاعت کے اعتبار سے روزنامہ ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ سہ روزہ، ہفت روزہ اور پندرہ روزہ اخبارات بھی ہوتے ہیں۔ اسی طرح یہ اپنی ضخامت، مواد اور مزاج کے لحاظ سے بھی

## اظہار اور ذرائع اظہار

مختلف نوعیت کے ہوتے ہیں۔

اخبار میں خبروں کے علاوہ کئی چیزیں ہوتی ہیں مثلاً ادارہ، فچر، کالم، انٹرویو، رپورٹاژ، کارٹون، مراسلے اور اشتہارات وغیرہ، عام طور سے ہر اخبار کے درمیانی صفحات کو ادارتی اور اپ ایڈ صفحہ کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔ ادارتی صفحے میں اہم موضوع، معاملے یا قوتے پر ایک یا دو ادارے شامل کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ حالاتِ حاضرہ پر دو ایک مضمون شائع ہوتے ہیں۔ اسی صفحے پر قارئین کے خطوط بھی چھاپے جاتے ہیں۔ ادارتی صفحہ کے مقابل صفحے کو اپ ایڈ صفحہ (Op-ed, opposite of Editorial) کہا جاتا ہے۔ اس صفحہ پر ماہرین کی رائے اور مضامین شائع کیے جاتے ہیں۔ مستقل کالم بھی عموماً اسی صفحے پر شائع ہوتے ہیں۔



اکثر اخبارات ضمیمے بھی شائع کرتے ہیں۔ اہم موقعوں کے علاوہ پیش تر اخبارات ہفتے کے کسی مخصوص دن مثلاً ہفتے اور اتوار کے روز ضمیمے نکالتے ہیں۔ ان ضمیموں میں موقع کی مناسبت سے خبریں، مضامین، اطلاعات اور اشتہارات شائع کیے جاتے ہیں۔ ہفتہ واری ضمیموں میں مختلف موضوعات پر فچر اور تحقیقی مضامین شامل کیے جاتے ہیں۔ لیکن اخبار کی سب سے اہم اور بنیادی چیز خبر ہوتی ہے۔ اس لیے یہاں سب سے پہلے خبر نگاری کی تفصیلات پر بات کی جائے گی۔

### 1.2.1 خبر

اخبار کی سب سے اہم اور بنیادی چیز خبریں ہوتی ہیں۔ کسی اہم واقعے، معاملے یا حادثے کی تازہ ترین اطلاعات خبر کہلاتی ہیں جن سے اخبار کے قارئین کو دلچسپی ہو اور وہ ان کے لیے بروقت مہیا ہو۔ تازہ واقعات، حادثات اور مسائل نیز ان پر ردِ عمل، اظہارِ خیال اور بیان کی غیر جانب دارانہ پیش کش کا نام خبر ہے۔ اس طرح سے دیکھیں تو تازگی، نیا پن، بر محل، دلچسپی، راست بیانی، معروضیت، سادہ بیانی، اختصار، غیر جانب داری وغیرہ خبر کے اہم عناصر ہیں۔

## عوامی ذرائع ابلاغ

ان کے بغیر خبر کی وقعت اور افادیت کم ہو جاتی ہے۔ خبر کو درست، معروضی، مرکز، جامع، مختصر اور واضح ہونا چاہیے۔  
خبر تیار کرتے وقت عموماً ”چھ کاف“ کے اصول کو بروئے کار لایا جاتا ہے جو درج ذیل ہیں:

- (i) کیا؟ (What) کیا واقعہ پیش آیا؟
- (ii) کہاں؟ (Where) کہاں (جگہ/مقام) واقعہ پیش آیا؟
- (iii) کب؟ (When) واقعہ کب رونما ہوا؟ (وقت)
- (iv) کون؟ (Who) کس کے ساتھ واقعہ پیش آیا؟
- (v) کیوں؟ (Why) واقعہ کیوں رونما ہوا؟ (سبب/علت)
- (vi) کیسے؟ (How) واقعہ کیسے رونما ہوا؟

انگریزی میں اس کو پانچ ڈبلیو (W) اور ایک ایچ (H) کا اصول کہا جاتا ہے۔ یعنی ایک اچھی خبر ہمیں یہ بتاتی ہے کہ کیا بات ہوئی یا کیا واقعہ یا حادثہ رونما ہوا، کس جگہ پر ہوا، کس وقت ہوا، کس کے ساتھ پیش آیا، واقعہ رونما ہونے کی وجوہات کیا تھیں، پورا واقعہ کس زمانی ترتیب کے ساتھ یا کیسے واقع ہوا۔

### ✦ خبر کے ذرائع

اخبار کو خبریں دو طرح سے حاصل ہوتی ہیں۔ ایک خبر رساں ایجنسی سے اور دوسرے اپنے نامہ نگاروں سے۔ اخباروں کی زیادہ تر خبریں خبر رساں ایجنسیوں کی فراہم کردہ ہوتی ہیں۔ تقریباً تمام ممالک میں سرکاری، نیم سرکاری یا نجی خبر رساں ایجنسیاں ہوتی ہیں۔ روئٹرس (REUTERS) دنیا کی ایک قدیم خبر رساں ایجنسی ہے۔ فرانس کی خبر رساں ایجنسی AFP بھی بہت مشہور ہے۔ ہندوستان کی سب سے بڑی اور اہم خبر رساں ایجنسی PTI (پریس ٹرسٹ آف انڈیا) ہے۔ UNI (یونائیٹڈ نیوز آف انڈیا) بھی مشہور ہے۔ اس کے علاوہ چند بڑے اخبارات نے اپنی نیوز ایجنسیاں بھی قائم کی ہیں۔ مقامی اور علاقائی خبریں حاصل کرنے کے لیے اخبارات اہم شہروں اور علاقوں میں اپنے نمائندے تعینات کرتے ہیں۔ یہ نمائندے اپنے علاقے کی خبریں اخبار کو پابندی سے بھیجتے رہتے ہیں۔ اس کے علاوہ اہم ملکی اور بین الاقوامی وقوعے کی بہتر رپورٹنگ کے لیے اخبارات اپنے نمائندوں کو وہاں بھیجتے ہیں۔ مثلاً اویکس یا ورلڈ کپ کی کوریج (Coverage) کے لیے بڑے اخبارات اپنے نمائندوں کو وہاں بھیجتے ہیں جہاں یہ مقابلے منعقد کیے جاتے ہیں۔ ان نمائندوں کو صحافت کی زبان میں ”نامہ نگار“ کہا جاتا ہے۔ نامہ نگاری ایک پیشہ ورانہ فن ہے اور مختلف یونیورسٹیوں میں جرنلزم کے کورس کی تعلیم دی جاتی ہے۔



### 1.2.2 خبر نگاری

خبر نگاری ایک پیشہ ورانہ فن ہے۔ تربیت اور مشق سے خبر نگاری میں مہارت آتی ہے۔ خبر کی زبان، علمی و ادبی زبان سے مختلف ہوتی ہے۔ اس لیے نامہ نگار کو صحافتی زبان پر اچھی گرفت ہونی چاہیے۔ خبر نگاری کے دوران ’چھ کاف‘ کے اصول کی پاسداری کرنی چاہیے۔ قطعیت (Accuracy)، اختصار (Brevity) اور وضاحت (Clarity) کو

## اظہار اور ذرائع اظہار

خبر نگاری کا ABC کہا جاتا ہے۔ یعنی خبر میں قطعیت ہونی چاہیے، مبہم بات کی اس میں گنجائش نہیں ہوتی۔ نیز خبر میں اختصار ہونا چاہیے اور غیر ضروری باتوں سے گریز کرنا چاہیے لیکن یہ اختصار ایسا نہ ہو کہ تشنگی کا احساس باقی رہ جائے بلکہ خبر میں واقعے کی وضاحت ہونی چاہیے۔ خبر لکھتے وقت درج ذیل نکات کو پیش نظر رکھنا چاہیے:

### • قرب زمان و مکان

عموماً پچھلے چوبیس گھنٹے میں رونما ہونے والے واقعات ہی خبر بنتے ہیں۔ اس سے پرانے واقعات تب اخبار کی زینت بنتے ہیں جب ان کا کوئی نیا پہلو سامنے آجائے۔ قاری اپنے آس پاس کے علاقے کی خبروں کو زیادہ دلچسپی سے پڑھتے ہیں۔ ایک ہی طرح کے دو واقعات اگر دو علاقوں میں رونما ہوتے ہیں تو قاری کے لیے وہ واقعہ زیادہ دلچسپی کا حامل ہوتا ہے جو ان کے قرب و جوار میں ہوا ہو۔ ایسی صورت میں قاری اس خبر کو زیادہ تفصیل سے پڑھنے کے خواہش مند ہوتے ہیں۔



### • تازگی اور نیا پن

معمول اور روزمرہ کے واقعات خبر نہیں بنتے۔ ایسے تازہ واقعات ہی خبر بنتے ہیں جن میں کچھ نیا پن ہو یا وہ معمول سے ہٹ کر ہوں۔

### • خبر کی طوالت

خبر کی طوالت کتنی ہونی چاہیے؟ اس کے لیے کوئی قاعدہ کلیہ طے کرنا مشکل ہے۔ اس کا اختصار واقعے کی اہمیت اور نوعیت پر ہوتا ہے۔ کوشش یہ ہونی چاہیے کہ خبر اتنی مختصر نہ بن جائے کہ تشنگی رہ جائے اور نہ اتنی طویل ہو جائے کہ ذہن پر بوجھ بن جائے۔

### • معروضیت اور غیر جانب داری

خبر نگاری میں معروضیت اور غیر جانب داری ضروری ہے۔ ذاتی تاثرات، ترجیحات اور تعصبات کو خبر میں شامل نہیں کرنا چاہیے۔ واقعات کو بغیر کسی لاگ لپیٹ کے جوں کا توں پیش کرنا چاہیے تاکہ قاری تک اصل خبر پہنچ سکے۔

### • توازن

خبر کے مختلف حصوں میں توازن رکھنا خبر کو دلکش بناتا ہے۔ خبر کی سرخی، تمہید، تفصیل، اختتامیہ وغیرہ میں ربط و توازن ہونا چاہیے۔

### ❖ خبر نگاری کی تکنیک

زبان اظہار کا موثر ترین وسیلہ ہے۔ ہمیں کیا کہنا ہے، کس سے کہنا ہے اور کس مقصد کے لیے کہنا ہے، یہ تینوں امور طے کرتے ہیں کہ ہمیں کس طرح کی تکنیک اور زبان استعمال کرنی چاہیے۔ عام طور پر خبر لکھنے کے درج ذیل طریقے ہیں۔

### • الٹا ہرام (Inverted Pyramid)

اس طریقے میں خبر کا اہم ترین حصہ سب سے پہلے لکھا جاتا ہے۔ یعنی سب سے اہم بات پہلے پیرا گراف میں لکھی جاتی ہے، دوسرے پیرا گراف میں اس سے کم اہم بات اور پھر اس کے بعد اس سے کم اہم بات۔ ابتدائی سطروں میں ہی خبر کو

پوری جامعیت سے بیان کر دیا جاتا ہے اور اس کے بعد ضروری تفصیل دی جاتی ہے۔ بیشتر اخبارات اسی طریقے کو اپناتے ہیں۔



#### • خلاصہ (Summary)

اس تکنیک کے تحت کسی وقوعے کے اہم نکات کو جامع انداز میں مربوط کر کے خلاصے کے طور پر پیش کر دیا جاتا ہے۔ اس تکنیک میں یہ کوشش کی جاتی ہے کہ خبر سے متعلق قاری کے ذہن میں پیدا ہونے والے تمام سوالات کے جواب خبر میں ہی مل جائیں۔

#### • سلسلہ وار بیان (Chronological Narrative)

بعض حالات و واقعات ایسے ہوتے ہیں کہ قاری کو ذہن نشین کرانے کے لیے حادثے یا واقعے کو اسی ترتیب سے بیان کیا جاتا ہے جس طرح وہ واقع ہوئے ہیں۔ اس میں واقعات کو وقت اور تاریخ کی سلسلہ وار ترتیب سے بیان کیا جاتا ہے۔

#### • معطل دلچسپی (Suspended Interest)

یہ تکنیک معکوس مثلث کے برعکس ہے۔ اس تکنیک میں خبر کا آغاز تجسس خیز انداز میں کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد رفتہ رفتہ توجہ اور دلچسپی کے عناصر کو بڑھاتے چلے جاتے ہیں اور خبر کی سب سے اہم اور دلچسپ بات سب سے آخر میں بیان کی جاتی ہے تاکہ قاری کی دلچسپی خبر میں آخر تک برقرار رہے۔ خبر نگاری کی ان تکنیکوں میں اُلٹا اہرام کی تکنیک کو سب سے بہتر تصور کیا جاتا ہے۔ کیوں کہ عوام کو خبر کے نتیجے اور ماحصل کو جاننے میں زیادہ دلچسپی ہوتی ہے۔

#### ❖ خبر کی زبان

- (i) خبر کی زبان واضح اور راست ہونی چاہیے۔
- (ii) زبان و بیان آسان اور سلیس ہونا چاہیے۔
- (iii) خبر کو عام بول چال کی زبان میں لکھا جانا چاہیے تاکہ ہر تعلیمی سطح کے لوگ اسے سمجھ سکیں۔
- (iv) خبر میں نامانوس اور مشکل الفاظ استعمال نہیں کرنا چاہیے۔
- (v) جملے اور پیرا گراف چھوٹے ہونے چاہیے۔
- (vi) خبر میں مبالغہ آمیز الفاظ مثلاً شدید، خطرناک وغیرہ کا کم سے کم استعمال کرنا چاہیے۔

### 1.2.3 سرنی

خبر کے لیے سرخیاں بے حد اہم ہوتی ہیں۔ خبر کے اوپر سرنی لگائی جاتی ہے جو یہ بتاتی ہے کہ خبر کس چیز کے بارے میں ہے۔ سرنی خبر تک قاری کی رہنمائی کرتی ہے۔ سرنی کی وجہ سے ہی کوئی خبر قاری کی توجہ حاصل کرتی ہے، اس لیے سرنی لگاتے وقت ذہانت اور لسانی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ اخباروں میں کئی طرح سے سرنی لگائی جاتی ہے۔ بعض خبروں پر ایک سطر تو بعض پر دو تین سطروں کی سرنی لگائی جاتی ہے۔ جب دو تین سطروں کی سرخیاں لگائی جاتی ہیں تو ان میں سے ایک سطر کو جلی حروف میں لکھتے ہیں جسے 'جلی سرنی' یا 'شہ سرنی' کہتے ہیں۔ دوسری سطر کو نسبتاً کم جلی حروف میں لکھتے ہیں جسے 'ذیلی سرنی' کہتے ہیں۔ جب ایک سے زیادہ سطروں میں سرخیاں لگائی جاتی ہیں تو صرف ایک شہ سرنی لگائی جاتی ہے جب کہ ذیلی سرنی دو لگائی جاسکتی ہیں۔ اس طرح کل ملا کر تین سرخیاں ہو جاتی ہیں، ایک شہ سرنی اور دو ذیلی سرنی۔ عام طور سے تین سے زائد سرخیاں نہیں لگائی جاتی ہیں۔ شہ سرنی اور ذیلی سرنیوں کے لگانے کے مختلف طریقے رائج ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ پہلے شہ سرنی اور اس کے نیچے ایک یا دو ذیلی سرخیاں، دوسرا طریقہ یہ ہے کہ پہلے ذیلی سرنی پھر شہ سرنی اور پھر ذیلی سرنی۔ طریقہ خواہ کوئی بھی ہو یہ ذہن میں رہنا چاہیے کہ ذیلی سرخیاں ہمیشہ شہ سرنی کی وضاحت اور توسیع کے لیے لگائی جاتی ہیں۔

سرنی کی زبان

سرنی میں مکمل جملے نہیں لکھے جاتے ہیں۔ سرنی کو دلچسپ اور کپکپ بنانے کے لیے زبان کی ساخت روزمرہ زبان کی ساخت سے مختلف ہو سکتی ہے۔ ایک مثال دیکھیے

دھونی کی شاندار بیٹنگ، ہندوستان بنا عالمی چیمپئن

اسے اگر جملے یا روزمرہ ساخت میں لکھتے تو کچھ اس طرح لکھتے:

دھونی کی شاندار بیٹنگ کی بدولت ہندوستان عالمی چیمپئن بنا

## شاستری کو تو سیج دی جائے گی یا بی بی سی آئی اشتہار دے گا؟

ٹیم انڈیا کے کوچ اور کوچنگ اسٹاف کا کنٹریکٹ عالمی کپ تک

### 1.2.4 ادارہ نگاری

اداریہ کسی اخبار کی فکر کا ترجمان ہوتا ہے۔ یہ اخبار کی ایک اہم اور معتبر تحریر ہوتی ہے۔ ہر اخبار میں اس کے لیے خاص صفحہ مخصوص ہوتا ہے جسے ادارتی صفحہ کہا جاتا ہے اور اس صفحہ پر وہ جگہ بھی متعین ہوتی ہے جہاں ادارہ شائع کیا جاتا ہے۔ کبھی کبھی کسی ہنگامی صورت حال یا خبر کی اہمیت اور سنگینی کے پیش نظر اسے پہلے صفحہ پر بھی شائع کیا جاتا ہے۔ ادارہ عام طور سے ایک کالم کا ہوتا ہے اور اس میں حالات حاضرہ کے کسی اہم مسئلے، موضوع یا رجحان پر مکمل، منضبط اور مؤثر تحریر ہوتی ہے۔ ادارہ مدیر کی جانب سے لکھا جاتا ہے۔ بعض اخبارات میں دو یا تین الگ الگ موضوعات پر ایک ہی کالم میں مختلف عنوانات کے تحت ادارہ شائع کیے جاتے ہیں۔ بعض اوقات ادارے میں اخبار سے وابستہ



نہ تو خبر ہے، نہ مضمون اور نہ ہی اسے انشائیہ کہہ سکتے ہیں۔ فیچر میں مضمون کی طرح مستند حوالے، اعداد و شمار اور تحقیقی مواد کی زیادہ ضرورت نہیں پڑتی۔ مضمون میں علییت اور سنجیدگی کے عناصر ہوتے ہیں جب کہ فیچر میں تفریح اور دلچسپی کو بنیادی حیثیت دی جاتی ہے۔ اس میں انشا پر دمازی کے اصولوں پر سختی سے عمل کرنا بھی ضروری نہیں ہے۔ فیچر میں انشائیہ کی مانند بات سے بات پیدا نہیں کی جاتی ہے بلکہ ایک ہی بات یا ایک ہی کیفیت پر پوری توجہ صرف کی جاتی ہے۔ اختصار و ایجاز فیچر کی روح ہیں۔ ایک اچھا فیچر لکھنے کے لیے بہت زیادہ علییت کے بجائے بعض گرد آلود حقائق کی نشان دہی، کسی گم نام کڑی کے انکشاف، موضوع کے دلچسپ پہلو کو اجاگر کرنے، ذاتی مشاہدات اور سنی سنائی باتوں کو بیان کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ ایک تخلیقی عمل ہے۔ اور اس کے انداز بیان میں شوخی اور شگفتگی ہونی چاہیے۔ ایک اچھا فیچر دلکش، دلچسپ اور مسرت بخش ہوتا ہے۔

### ❖ فیچر کی تیاری

زندگی اور مشاہدے میں کئی ایسے مواقع آتے ہیں جن سے مواد حاصل کر کے ایک اچھا فیچر لکھا جاسکتا ہے۔ مثلاً یوم جمہوریہ، یوم آزادی، رکشا بندن، عید، کرسمس، گرو گوند پرو، امیڈ کر جینٹی، پسندیدہ شخصیت، دلچسپ سفر، انوکھی خبر، چونکا دینے والی بات وغیرہ جیسے موضوعات پر فیچر لکھا جاسکتا ہے۔ اگر کسی کو باغبانی، فوٹو گرافی یا موسیقی سے دلچسپی ہو تو ان موضوعات پر بھی اچھا فیچر لکھا جاسکتا ہے۔ فیچر میں روایتی معلومات سے ہٹ کر کچھ نئے گوشوں اور دلچسپ پہلوؤں کو اجاگر کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اسے ایک عام ہلکے پھلکے مضمون کی طرح لکھنا چاہیے، جیسے کوئی دلچسپ معلوماتی اور مزے دار گفتگو کرتا ہے۔ خیال رہے کہ اس میں اصطلاحات اور بھاری بھر کم الفاظ کے استعمال کی ضرورت نہیں، بس بات میں خوش بیانی اور شگفتگی ہو۔

ایک فیچر نگار کا یہ واقعہ سنئے جس سے فیچر لکھنے کے فن سے متعلق بہت کچھ اندازہ ہو سکتا ہے۔ اس فیچر نگار کو یہ پتا چلا کہ نہرو خاندان کی آبائی حویلی 'آئند بھون' کے ایک باورچی کو بھی وجے کشمی پنڈت کے ساتھ روس جانے کا موقع ملا تھا۔ اس نے سوچا کہ روس کے بارے میں سیاست داں، ادیب، شاعر، فلم اسٹار اور اہم شخصیات کے بیانات اور خیالات کو لوگ اخباروں میں پڑھتے ہی رہتے ہیں۔ اس لیے کیوں نہ اس باورچی سے ملاقات کر کے یہ جاننے کی کوشش کی جائے کہ روس کے بارے میں ایک باورچی کے کیا خیالات ہیں اور یہ کہ اس نے روس کو کس نظر سے دیکھا۔ چنانچہ اس صحافی نے آئند بھون کے باورچی 'بدھی' سے ملاقات کی اور اس کے مشاہدات کو بنیاد بنا کر ایک فیچر لکھا جس کا عنوان تھا 'ماسکو پلٹ باورچی'۔ اس فیچر کو لوگوں نے دلچسپی سے پڑھا اور اسے بڑی مقبولیت ملی۔

### 1.2.6 کالم نویسی

کالم نویسی کو جدید صحافت میں ایک باضابطہ فن کی حیثیت حاصل ہے۔ ادارے کی طرح کالم بھی اخبار کی شناخت قائم کرنے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ خبر کے پیچھے کی خبر جاننے کے تجسس نے ایک عام رجحان کی صورت اختیار کر لی ہے۔ اس کے نتیجے میں قارئین ہر معاملے، مسئلے اور واقعے کے پس منظر اور ان کے نتائج سے واقف ہونے کے خواہش مند ہوتے ہیں۔ قارئین کے اس تجسس اور خواہش کی تکمیل کے لیے کالم نویس اپنے تدبیر، تجربے، ذہانت اور



خواجہ احمد عباس (1914-1987)

سیاسی و سماجی سوجھ بوجھ سے معاملات کی تہوں کو کھولتے اور ان کے مختلف پہلوؤں کو روشن کرتے ہیں۔ کالم، خیالات کے اظہار کا ایک اہم اور مؤثر وسیلہ ہے۔ کالم کے ذریعے کالم نویس اپنے خیالات پوری بے باکی اور وضاحت کے ساتھ بیان کرتا ہے۔ کبھی وہ اعلانیہ طور پر اپنی بات اور رائے پیش کرتا ہے تو کبھی اشاروں کنایوں میں۔ اس کی تحریروں میں عام طور سے غور و فکر کی دعوت اور دور اندیشی کا عنصر شامل ہوتا ہے۔ وہ حالات و واقعات پر تبصرہ بھی کرتا ہے اور ان کی تشریح بھی۔ وہ قومی اور بین الاقوامی حالات اور معاملات و مسائل کا گہرائی سے جائزہ لے کر قارئین کو ان کے مختلف اور مخفی جہات سے روشناس کراتا ہے۔ کالم نویس کے بارے میں یہ خیال کیا جاتا ہے کہ وہ کسی نظریے کی تشہیر نہیں کرتا بلکہ عوام کو حساس، باخبر اور بیدار بناتا ہے۔ اس لیے کالم نویس کو دیانت دار، حق پرست، غیر جانب دار اور ذمہ دار ہونا چاہیے۔

کالم میں سیاسی، سماجی، معاشی اور تہذیبی معاملات کو سنجیدگی سے پیش کرنے کے علاوہ بعض واقعات و معاملات کو مزاحیہ اور ہلکے ہلکے انداز میں بھی پیش کیا جاسکتا ہے۔ کالم صرف سیاسی و سماجی موضوع پر ہی نہیں بلکہ کسی بھی موضوع مثلاً ادب، فلم، کھیل، موسیقی، ماحولیات، سماجیات وغیرہ پر مسلسل لکھے جاسکتے ہیں۔

مزاحیہ کالم میں شائستگی، زندہ دلی، پُر لطف زبان اور شگفتہ اسلوب کو قارئین پسند کرتے ہیں۔ البتہ مزاحیہ کالم میں زیادہ احتیاط برتنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر مزاح ایک خاص سطح سے نیچے اور ایک مخصوص حد سے آگے بڑھ جائے تو مذاق سلیم پر گراں گزرتا ہے، جسے قارئین پسند نہیں کرتے۔ کالم اپنے موضوع اور مزاج کے پیش نظر مختلف طرح سے لکھے جاتے ہیں۔ بعض کالم بہت ہی سادہ اور عام فہم زبان میں تحریر کیے جاتے ہیں اور بعض شستہ ادبی زبان میں۔ کسی کالم کا انداز بیان سنجیدہ ہوتا ہے تو کسی کا مزاحیہ۔ کچھ کالم مقصدی اور معلوماتی ہوتے ہیں تو کچھ جذباتی اور زندگی سے بھرپور۔

کئی کالم نویسوں نے اپنے علم، صلاحیت، سوجھ بوجھ اور طرز بیان کے سبب بڑی مقبولیت حاصل کی ہے۔ انھیں احترام کی نظر سے دیکھا جاتا ہے۔ بعض معاملات پر ان کی رائے اس قدر اہمیت کی حامل ہوتی ہے کہ حکومت اپنے فیصلوں میں ان کی رائے کو بھی پیش نظر رکھتی ہے۔ ان میں خوشونت سنگھ، خواجہ احمد عباس اور کلدیپ تیر قابل ذکر ہیں۔

### 1.2.7 انٹرویو

اداریہ نگاری اور کالم نویسی کی طرح انٹرویو بھی ایک فن ہے۔ صحافت میں انٹرویو کے معنی ہیں کسی منتخب شخص سے رسمی سوالات پوچھ کر اس کے جوابات حاصل کرنا۔ باضابطہ انٹرویو کا ایک طریقہ ہوتا ہے جس کے کچھ اصول متعین ہیں۔ مثلاً انٹرویو کا وقت اور مقام پہلے طے کر لیا جاتا ہے، انٹرویو دینے والے شخص کو پہلے سے بتا دیا جاتا ہے کہ کس سلسلے میں گفتگو کرنی ہے۔ بعض اوقات پوچھے جانے والے سوالات لکھ کر انھیں پہلے ہی بھیج دیے جاتے ہیں۔

صحافی کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ کسی بھی شخص کا انٹرویو لینے سے پہلے اس کے بارے میں مختلف ذرائع سے مکمل معلومات حاصل کر لے۔ آج کل بیشتر اہم شخصیات اور ان کے کارناموں سے متعلق معلومات انٹرنیٹ پر موجود ہوتی ہیں۔ سوالات کی ترتیب کو ملحوظ رکھنا چاہیے اور انٹرویو کے دوران نئے سوالات بھی پوچھے جاسکتے ہیں۔ گفتگو



## اظہار اور ذرائع اظہار

خوشگوار ماحول میں ہونی چاہیے۔ انٹرویو دینے والے کو گفتگو کا موقع زیادہ فراہم کیا جائے۔ انٹرویو لینے والے کو صبر و تحمل اور خوش خلقی کا مظاہرہ کرنا چاہیے۔ انٹرویو لینے والا غیر جانب دار ہو اور کسی شخصیت سے مرعوب انٹرویو دینے والے کو کسی جواب کے لیے مجبور نہیں کرنا چاہیے۔

ہر شخص سے انٹرویو لینے کے طریقے اور اس کے لیے تیاریوں کی ضرورت مختلف ہوتی ہے۔ مثلاً کسی مشہور ادبی شخصیت، فلم اداکار، بڑے صنعت کار، اہم سیاسی رہنما سے انٹرویو کے لیے گفتگو کا سلیقہ، بات چیت کا لہجہ، سوالات کی نوعیت اور چہرے کے تاثرات وغیرہ اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ تب ہی ایک صحافی کسی شخص سے ایک اچھا اور دلچسپ انٹرویو لے سکتا ہے۔

### انٹرویو کیسے قلم بند کریں

ظاہر ہے کہ اخباری ملاقات یا انٹرویو کا مقصد اسے شائع کرنا ہے، اس لیے اسے تحریری جامہ پہنانا لازمی ہوتا ہے۔ پورا انٹرویو یا اس کی روداد انٹرویو لینے والے شخص کو ہی تحریر کرنی چاہیے تاکہ اس کی اہمیت، سلاست اور گفتگو قائم رہے۔ دوسری اہم تحریروں کی طرح انٹرویو کا ابتدا یہ بھی اہم، دلچسپ اور توجہ طلب ہونا چاہیے۔ اسے تخلیقی ہنرمندی سے سنوارا جائے تو زیادہ بہتر ہوگا۔ پہلے پیرا گراف میں انٹرویو کے سب سے اہم یا دلچسپ حصے کو شامل کرنا چاہیے۔ انٹرویو میں جگہ، مقام اور وقت کے بارے میں ضرور اشارہ کر دینا چاہیے، یہ اطلاع بھی دینی چاہیے کہ یہ ملاقات پہلے سے طے تھی یا اتفاقی طور پر پیش آئی۔ انٹرویو بالعموم دو طریقوں سے لکھے جاتے ہیں۔ ایک تو سوال جواب کی صورت میں اور دوسرے سوال و جواب کے حقائق و واقعات کو ایک دلچسپ مضمون کی شکل میں۔ مضمون کی صورت میں لکھے گئے انٹرویو میں ایک ادبی اور تخلیقی شان ہوتی ہے۔ اس طرز تحریر کو قاری عام طور پر پڑھتا ہے اور پڑھنے کے دوران اس کی دلچسپی مجروح نہیں ہوتی۔ انٹرویو اس طرح لکھا جانا چاہیے کہ پڑھنے والے کو محسوس ہو کہ وہ بھی دوران گفتگو وہاں موجود تھا۔ یہ کوئی ضروری نہیں کہ انٹرویو میں وہ تمام باتیں شامل کی جائیں جو دوران گفتگو نوٹ یا ریکارڈ کی گئی تھیں۔ انٹرویو کی اشاعت کا موقع محل بھی خاص اہمیت رکھتا ہے جس کا فیصلہ صحافی کو بہت سوچ سمجھ کر کرنا چاہیے۔ سوال و جواب کی صورت میں لکھے جانے والے انٹرویو میں قارئین کی دلچسپی کا خیال رکھنا چاہیے۔ کوشش یہ ہو کہ سوال و جواب خشک نہ ہوں۔ بعض انٹرویو اتنے دلچسپ اور معلوماتی ہوتے ہیں کہ انٹرویو دینے والے شخص کی زندگی کے اہم پہلوؤں کو اجاگر ہو جاتے ہیں۔ انٹرویو لینے والا کوشش کرتا ہے کہ قاری کی دلچسپی ہر حالت میں قائم رہے۔

### 1.3 رسائل

رسالے کی نوعیت اور اس کا مزاج اخبار سے کافی مختلف ہوتا ہے۔ رسالے کی ضخامت، اشاعت کے دورانیے، اس میں شامل مواد اور ترتیب کے تقاضے وہ نہیں ہوتے جو اخبار کے ہوتے ہیں۔ اخبار عارضی نوعیت کے ہوتے ہیں، اس میں فوری مسائل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ جب کہ رسائل میں مستقل مزاجی پائی جاتی ہے اور اس کے قارئین کا ایک منتخب حلقہ ہوتا ہے اس لیے اس میں شامل مواد اور اس کی زبان و بیان قارئین کے حلقے کے مزاج و معیار کے مطابق رکھی جاتی ہے۔





موضوعات، مزاج اور رجحانات کے اعتبار سے رسالوں کی مختلف قسمیں ہوتی ہیں۔ مثلاً ادبی، مذہبی، علمی اور اصلاحی، فلمی، طبی، سیاسی، تحقیقی اور تفریحی رسالے وغیرہ۔ اسی طرح خواتین کے رسالے، نوجوانوں کے رسالے اور بچوں کے رسالے بھی شائع ہوتے ہیں۔ ظاہر ہے موضوعاتی رسالوں میں موضوع سے متعلق زیادہ چیزیں شامل ہوتی ہیں، تاہم ان میں دوسرے مواد کو بھی جگہ دی جاتی ہے۔ بعض رسائل ایسے بھی ہوتے ہیں جن میں تمام موضوعات کو شامل کیا جاتا ہے۔ مثلاً ادب، تنقید، تحقیق، فلم، قص، موسیقی، ڈرامے، ترجمے اور سیاست وغیرہ۔

بچوں کے رسالوں میں قلمی دوستی کے کالم، سوال و جواب کے کالم، کارٹونی کہانیاں، بچوں کی تخلیقی تحریروں کے کالم اور معنوں کے کالم وغیرہ کو خاص طور پر جگہ دی جاتی ہے۔

#### 1.4 اشتہارات



اشتہار عوامی معلومات کا ایک ذریعہ ہے۔ اس میں مصنوعات کی خصوصیات بیان ہوتی ہیں۔ اکثر اوقات سائز، رنگ، قیمت، اور انہیں حاصل کرنے کے طریقے بھی درج ہوتے ہیں۔ تجارتی مقاصد کے علاوہ اشتہار کا استعمال سرکاری منصوبوں کو عوام تک پہنچانے، ملازمت کی اسامی اور عوامی تحفظ و تعاون کے کاموں کے لیے بھی کیا جاتا ہے۔ جیسے خون اور آنکھوں کے عطیے کے لیے، شہر کو صاف رکھنے کے لیے، مختلف تعلیمی اداروں میں داخلے کے لیے؛ یہاں تک کہ جلسے، جلوس کی اطلاع اور نظریات کے فروغ کے لیے بھی اشتہار کی مدد لی جاتی ہے۔ مطبوعہ اشتہار کی کئی قسمیں ہیں۔ مثلاً پوسٹر جنہیں بالعموم دیواروں پر چسپاں کیا جاتا ہے، ہورڈنگ جنہیں سڑکوں کے کنارے یا کسی اونچے اور نمایاں مقام پر آویزاں کیا جاتا ہے، بینڈل جنہیں بھیڑ بھاڑ والی جگہوں پر تقسیم کیا جاتا ہے یا اخبار میں رکھ کر گھروں میں بھیجا جاتا ہے، لیکن یہاں اخباری اشتہار کے بارے میں گفتگو کی جائے گی۔

اشتہار کا بنیادی مقصد عوام کو متوجہ کرنا ہوتا ہے اس لیے اخباری اشتہارات کی زبان دلکش، تخلیقی، ترغیبی، رواں اور شگفتہ ہونی چاہیے، تاکہ لوگ دلچسپی سے پڑھیں، یا اس کی طرف مائل ہو سکیں۔

#### ❖ اشتہار کی تیاری

اخباروں میں عام طور سے تین قسم کے اشتہارات شائع ہوتے ہیں۔ درجہ بند اشتہار (Classified Advertisement)، تصویری درجہ بند اشتہار (Display Classified Advertisement) اور تصویری اشتہار (Display Advertisement) والے اشتہارات۔ مذکورہ اشتہارات کو لکھنے یا تیار کرنے کے طریقے مختلف ہوتے ہیں۔

#### • درجہ بند اشتہار (Classified Advertisement)

درجہ بند اشتہار سب سے عام اشتہار ہوتے ہیں۔ یہ اشتہار بہت آسانی سے اور براہ راست شکل میں صرف اطلاع دیتے ہیں۔ یہ بہت چھوٹے ہوتے ہیں۔ ان میں تصاویر اور رنگوں کا استعمال نہیں ہوتا ہے۔ ایسے اشتہاروں کی سب سے اہم بات یہ ہوتی ہے کہ مخصوص سرخیوں کے تحت آپس میں سمٹے ہوتے ہیں۔ یکساں قسم کے اشتہاروں کو ایک ساتھ ایک مخصوص گروپ / کالم کے تحت رکھا جاتا ہے یہی وجہ ہے کہ انہیں درجہ بند کیا جاتا ہے۔ درجہ

## اظہار اور ذرائع اظہار

بنداشتہار میں شادی بیاہ، کرائے کے مکان، گمشدہ کی تلاش، ایکس چینج آفر، پرائیویٹ ڈسپینسری، تعلیمی ادارے اور ٹیوشن پیرو وغیرہ کے اشتہار دیے جاتے ہیں۔ اشتہار دہندہ، درجہ بنداشتہاروں کا استعمال اس وقت کرتے ہیں جب انھیں صرف اطلاع دینی ہوتی ہے۔ ایسے اشتہاروں میں اطلاعات کی بہتات ہوتی ہے اور طرح پر بھی سلیس، جاذب اور اطلاعات سے پُر ہوتی ہے۔ تقریباً سبھی درجہ بنداشتہار ایک کالم میں پیش کیے جاتے ہیں۔ ایسے اشتہارات میں قاری کی ذاتی دلچسپی ہوتی ہے۔ وہ اپنی دلچسپی اور ضرورت کے مطابق اشتہاروں کا انتظار کرتے رہتے ہیں۔ لہذا ان میں تصاویر اور مرغوب عناصر کے استعمال کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔ اخبارات و رسائل میں درجہ بنداشتہاروں کو کچھ اس طرح منظم کیا جاتا ہے کہ قاری کو انھیں تلاش کرنے میں کوئی دشواری نہیں ہوتی ہے۔ مثلاً شادی بیاہ کے اشتہاروں کو حروف کے اعتبار سے آراستہ کیا جاتا ہے۔ اکثر اخباروں میں ایک مکمل صفحہ درجہ بنداشتہاروں کے لیے مختص ہوتا ہے۔ درجہ بنداشتہار، طباعتی اشتہار سازی کی سب سے پرانی شکل ہے۔ اخبارات میں زیادہ تر درجہ بنداشتہار ہوتے ہیں۔ ایسے اشتہار کسی سرخی، تصویر اور سجاوٹ کے بغیر ایک کالم میں چھاپے جاتے ہیں۔ ایک مثال دیکھیے جس میں کرائے کے لیے خالی کے عنوان کے تحت ایک اشتہار رکھا گیا ہے۔

”جنوبی دہلی میں دو کمروں اور ایک ڈرائنگ روم پر مشتمل فلیٹ۔ فرنیچر اور ساز و سامان سے آراستہ، دونوں کمروں میں بالکنی، پارک کی جانب ایک کھڑکی کھلتی ہے، دو ٹوائلٹ، ایک بیڈ روم سے ملحقہ، پارکنگ اور لفٹ کی سہولت، کرایہ 12000 ماہانہ۔ رابطہ کریں: C-222، سنگم وبار، فون: 9123456789“

ایسے اشتہار میں مکمل جملے لکھنے کے بجائے اہم خصوصیات / امور کو ترتیب وار لکھا جاتا ہے۔ آخر میں رابطے کا پتا اور فون یا موبائل نمبر ضرور تحریر کیا جانا چاہیے۔



| آسامیان خالی ہیں                                                                     |                                                                                                                 | کرایہ فروخت                                                          | کرایہ فروخت                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔  | 2- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔   | 3- مکان کرایہ پر چاہا                                                | 4- مکان کرایہ پر چاہا                |
| 3- امیدواروں کے لیے تحریری ہیل ہال اور کچن کے استعمال میں ہمارے لازمی ہے۔            | 4- اعلیٰ قیمت کے حامل اداروں کے قریب کرایہ داروں کو ترجیح دی جائے گی۔                                           | 5- صرف شارٹ لٹرا امیدواروں کو ٹیٹ اور انٹرویو کے لیے بلاایا جائے گا۔ | 6- کوئی ٹیٹ ایڈیٹس نہیں کیا جائے گا۔ |
| 7- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔  | 8- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔   | 9- مکان کرایہ پر چاہا                                                | 10- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 11- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 12- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 13- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 14- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 15- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 16- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 17- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 18- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 19- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 20- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 21- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 22- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 23- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 24- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 25- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 26- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 27- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 28- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 29- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 30- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 31- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 32- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 33- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 34- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 35- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 36- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 37- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 38- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 39- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 40- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 41- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 42- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 43- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 44- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 45- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 46- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 47- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 48- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 49- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 50- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 51- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 52- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 53- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 54- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 55- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 56- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 57- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 58- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 59- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 60- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 61- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 62- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 63- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 64- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 65- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 66- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 67- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 68- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 69- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 70- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 71- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 72- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 73- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 74- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 75- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 76- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 77- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 78- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 79- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 80- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 81- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 82- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 83- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 84- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 85- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 86- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 87- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 88- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 89- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 90- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 91- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 92- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 93- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 94- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 95- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 96- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔  | 97- مکان کرایہ پر چاہا                                               | 98- مکان کرایہ پر چاہا               |
| 99- کلاسیفائیڈ درجہ بند آسامیان کے لیے کمروں اور کرایہ داروں سے درخواستیں مطلوب ہیں۔ | 100- درجہ بند آسامیان کی حدود قتل کے خلاف اشتہار کی اشاعت کے ایک ہفتہ کے اندر اندر کلاسیفائیڈ ہونے کی ضرورت ہے۔ | 101- مکان کرایہ پر چاہا                                              | 102- مکان کرایہ پر چاہا              |

### • تصویری درجہ بنداشتہار (Display Classified Advertisement)

تصویری درجہ بنداشتہار میں تصویروں کے کچھ عناصر شامل کیے جاتے ہیں۔ ایسے اشتہاروں میں ٹائپنگ کی رنگی، مختلف اشکال اور جاذب تصویروں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسے اشتہاروں کو تصویری درجہ بنداشتہار کہا جاتا ہے۔ بیشتر اخبارات تصویری درجہ بنداشتہاروں سے بھرے ہوتے ہیں۔ ایسے میں مخصوص اشتہاروں کو تلاش کرنا آسان نہیں ہوتا ہے۔ لہذا اشتہار ساز، ایسے اشتہاروں کو جاذب بنانے کے لیے ہر ممکن کوشش کرتے ہیں۔ قاری کی دلچسپی کو قائم رکھنے کے لیے تصاویر اور رنگوں کا استعمال لازمی بن جاتا ہے۔ اگرچہ تصویری درجہ بنداشتہار میں تصویروں کے عناصر ہوتے ہیں لیکن انھیں مخصوص گروپ یا کالم کے تحت ہی رکھا جاتا ہے۔ تصویری درجہ بنداشتہار، ساخت میں درجہ بنداشتہار سے بڑے ہوتے ہیں۔ ایسے اشتہاروں میں قارئین/صارفین کو متوجہ کرنے کے لیے پُرکشش زبان و بیان اور جاذب تصویروں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ اشتہار، درجہ بنداشتہار سے قیمتی ہوتے ہیں۔ ان کی شہادت اور اخبار میں جگہ کی بنیاد پر ان کے اخراجات طے ہوتے ہیں۔ ایسے اشتہاروں میں ٹیڈر، نوٹس، گھریلو سامان اور روزگار وغیرہ کے اشتہار شامل ہوتے ہیں۔

### • تصویری اشتہار (Display Advertisement)

اس طرح کے اشتہارات عموماً تین چار کالم میں شائع کیے جاتے ہیں۔ متن کے حروف جلی ہوتے ہیں اور ان میں تصاویر کے ساتھ سلوگن کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ کبھی کبھی ایسے اشتہار نصف یا پورے صفحے پر بھی شائع ہوتے ہیں۔ ایسے اشتہارات اکثر رنگین ہوتے ہیں۔ ان میں صارفین کو متوجہ کرنے کے مختلف طریقے بروئے کار لائے جاتے ہیں۔ بعض دفعہ رائے عامہ ہموار کرنے، عوامی بیداری لانے اور پروپیگنڈہ وغیرہ کے لیے اس طرح کے اشتہارات اخبارات اور رسائل میں شائع ہوتے ہیں۔ اس طرح کے اشتہار تیار کرتے وقت عبارت کی زبان ایسی ہونی چاہیے کہ فوراً ہی قاری کو اپنی طرف متوجہ کر لے۔ پیغام کو مؤثر اور دلچسپ بنانے کے لیے زبان کی روایتی ساخت سے روگردانی کی جاسکتی ہے۔ جملوں کے بجائے فقروں سے زیادہ کام لیا جاتا ہے۔ سلوگن کے استعمال سے اشتہار پر کشش اور مقبول ہو جاتے ہیں۔ سلوگن کی چند مثالیں دیکھیے:

- 1- زندگی کے ساتھ بھی، زندگی کے بعد بھی
- 2- ہندو مسلم سکھ عیسائی، مل کر سب کریں پڑھائی



**نو جیون**  
PLAN NO. 853 UN 512N31V01

خیر و سکھ، حصہ لینے والا  
اظہار و سٹ لائف انشورنس پلان

**LIC**  
भारतीय जीवन बीमा निगम  
LIFE INSURANCE CORPORATION OF INDIA

زندگی کے ساتھ بھی، زندگی کے بعد بھی

**تحفظ اور بچت کا مجموعہ**

- 90 سے 65 سال تک عمر کے لیے مصلوبہ حباب
- پرمیٹ کی ادائیگی 17 اگست یا 1 اکتوبر یا 15 مئی کی صورت میں
- قدیم شجرہ پتی / موت کے بعد کی ادائیگی مائل کرنے کی صورت
- 45 سال کی عمر کے بعد، ایک بار پرمیٹ ختم کر کے 17 اگست
- قرض کی سہولیات کے ذریعے بالغ آسان حصول
- مطالبوں کے مطابق پیمائش

آئی لائن خریداری کے لیے بھی مصلوبہ دستیاب

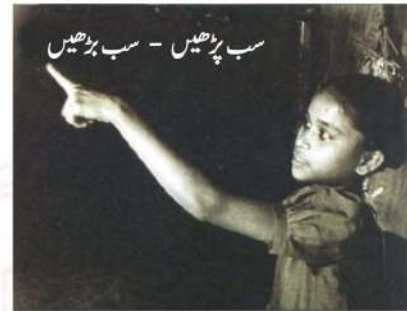
مزید جاننے کے لیے 56767474 پر کال کریں۔  
اپنے برائے 56767474 پر کال کریں۔

Call Centre Services 022 2227 8827  
Download LIC Mobile App "MyLIC"

or visit www.licindia.in Follow us on LIC India Forever

خیر و سکھ، حصہ لینے والا  
اظہار و سٹ لائف انشورنس پلان

ROAI Page No. 512



## اظہار اور ذرائع اظہار

تصویری اشتہار میں نمائش کے مختلف عناصر جیسے رنگ اور تصویر وغیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ اشتہار عام طور پر جسامت میں بڑے ہوتے ہیں ان میں ٹائپنگ کی مختلف اشکال ہوتی ہیں اور جاذب تصاویر کا استعمال کیا جاتا ہے۔ انھیں مزید جاذب بنانے کے لیے رنگوں کا زیادہ مقدار میں استعمال ہوتا ہے۔ تصویری اشتہاروں کے زیادہ پُرکشش ہونے کی وجہ سے یہ قارئین کی توجہ کو اپنی جانب کھینچتے ہیں۔ ایسے اشتہاروں میں انتہائی مؤثر زبان کا استعمال ہوتا ہے۔

## 1.5 اخباری مراسلہ

اخبارات اور رسائل میں مدیر کے نام قارئین کے خطوط شائع کیے جاتے ہیں۔ اخبارات میں عام طور سے یہ خطوط ادارتی صفحے پر شائع ہوتے ہیں۔ رسائل میں بھی ایسے خطوط مخصوص صفحہ / صفحات پر جگہ پاتے ہیں۔ مدیر کے نام خط لکھنے کا مقصد کسی سماجی مسئلے یا معاملے کی طرف اخبار اور اس کے قارئین کی توجہ مبذول کرنا ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ان خطوط میں اخبار کے معیار و مشمولات پر اظہار خیال بھی ہوتا ہے اور صحت مند تنقید بھی۔ ان خطوط کی نوعیت رسمی ہوتی ہے، اس لیے ان میں معیاری زبان کا استعمال کرنا چاہیے۔ عام طور سے ان خطوط میں خففات کا استعمال نہیں کرتے ہیں اور ہتک آمیز الفاظ یا فقرات سے ہر حال میں پرہیز کرنا چاہیے۔ یہ خطوط ایک مخصوص ہیئت / ساخت میں لکھے جاتے ہیں جو درج ذیل ہے۔

### • پہلے نام لکھنا

سب سے پہلے خط لکھنے والے کو اپنا پتا اور رابطے کی تفصیلات مثلاً ای میل اور فون نمبر وغیرہ لکھنا چاہیے۔

### • تاریخ

خط بھیجنے کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

### • مدیر کا پتا

اس کے بعد مدیر کا پتا لکھا جاتا ہے۔

### • موضوع

خط لکھنے کے مقصد کو ایک سطر میں لکھا جاتا ہے۔

### • القاب و آداب

محترم، مکرمی، جناب عالی وغیرہ

### • نفس مراسلہ

اسے عام طور سے تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ پہلے حصے میں خط لکھنے والا اپنا تعارف کراتے ہوئے خط لکھنے کا مقصد بیان کرتا ہے۔ دوسرے حصے میں موضوع و معاملے کی وضاحت کرتے ہوئے ضروری تفصیل لکھی جاتی ہے۔ تیسرے حصے میں یہ لکھا جاتا ہے کہ اس ضمن میں مدیر یا اخبار سے کس طرح کے اقدام کی توقع کی جا رہی ہے۔ مثلاً اخبار اس مسئلے کو اجاگر کرے یا متعلقہ حکام / ادارے تک اس مسئلے کو پہنچائے۔ ان تین حصوں کو الگ الگ



## باب 2

### الیکٹرانک میڈیا

#### 2.1 تعارف

اکیسویں صدی میں اطلاعیاتی انقلاب الیکٹرانک میڈیا کے سبب آیا ہے۔ اس کی سب سے بڑی خوبی تیز رفتاری ہے۔ یہ پلک جھپکتے ہی دور دراز خطوں کی اطلاعات فراہم کر دیتا ہے۔ اس کا دائرہ اتنا وسیع ہو چکا ہے کہ یہ صرف اطلاع، تعلیم اور تفریح فراہم کرنے تک ہی محدود نہیں ہے بلکہ یہ جمہوری نظام کی مضبوطی، شہریوں کے حقوق کی پاسداری اور ان کے سیاسی و سماجی حقوق کے تحفظ کا کام بھی کرتا ہے۔ الیکٹرانک میڈیا عوامی نگرانی کے ایک وسیلے کے طور پر کام کرتا ہے جو سماج میں راہ پانے والی ہر قسم کی بدعنوانی پر نظر رکھتا ہے اور انہیں اجاگر کرتا ہے۔ الیکٹرانک میڈیا کے متعدد ذرائع ہیں جن کے ذریعے اطلاعات، معلومات اور تفریحات ہم تک پہنچتی ہیں۔ ایسے ذرائع میں ریڈیو، ٹیلی ویژن اور سنیما کی اہمیت سب سے زیادہ ہے۔ اکیسویں صدی میں ٹکنالوجی کی ترقی اور انٹرنیٹ کے فروغ سے سائبر میڈیا کا تصور پیدا ہوا۔ ٹکنالوجی کی مزید وسعت نے اسے 'نیو میڈیا' کا نام دیا۔ نیو میڈیا میں عوامی شمولیت کی وجہ سے متعدد سوشل سائنس وجود میں آئیں تو اسے سوشل میڈیا کا نام دیا گیا۔ سوشل میڈیا کے ذرائع میں گوگل، یاہو، فیس بک، ٹویٹر، یوٹیوب، واٹس ایپ، اسکا پ، انسٹاگرام، بلاگ وغیرہ اہمیت کے حامل ہیں۔

#### 2.2 ریڈیو

سائنسی اصطلاح میں ریڈیائی لہروں کا استعمال کرتے ہوئے معلومات اور اطلاعات کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے والی ٹکنالوجی کو ریڈیو کہتے ہیں۔ عام زبان میں اس مشین کو ریڈیو کہتے ہیں جو ریڈیائی لہروں پر مبنی ٹکنالوجی کی مدد سے آوازوں کو ایک مقام سے دوسرے مقام تک پہنچاتی ہے۔ عوامی ذرائع ابلاغ کے میدان میں ریڈیو کو الیکٹرانک میڈیا کا آغاز سمجھا جاتا ہے۔ اسے محض اطلاعات و معلومات پہنچانے کے وسیلے کی حیثیت سے ہی مقبولیت حاصل نہیں ہوئی بلکہ یہی مشین عوامی تفریح کا واحد الیکٹرانک ذریعہ تھی۔ دراصل اخبارات یا مطبوعہ متن سے صرف پڑھے لکھے لوگ ہی فیض یاب ہوتے تھے لیکن ریڈیو نے ناخواندہ لوگوں کے لیے بھی اطلاعات و معلومات اور تفریح کے راستے کھول دیے تھے۔ جی ٹرانسٹر کی ایجاد اور مقبولیت کے بعد یہ ہر فرد کی دسترس میں آ گیا۔ خبروں، نغموں، عوامی مسائل اور سیاسی حالات پر تبصروں اور قدرتی آفات سے پیشگی آگاہی جیسے پروگراموں نے اسے عوامی زندگی سے قریب تر کر دیا۔

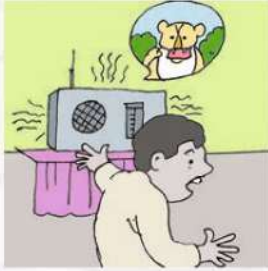


بیسویں صدی کی تیسری دہائی میں ہندوستان میں ریڈیو نشریات کے تجربات شروع ہوئے۔ اُس زمانے میں کوکاتہ، ممبئی اور چنئی میں چند نشریاتی کلب قائم کیے گئے۔ البتہ 1927 میں باقاعدہ طور پر ممبئی ریڈیو اسٹیشن کا قیام عمل میں آیا۔ اس کے بعد چنئی، دہرا دون اور کوکاتہ میں بھی ریڈیو اسٹیشن قائم کیے گئے۔ 1930 میں حکومت ہند نے کوکاتہ اور ممبئی کے ریڈیو اسٹیشنوں کو اپنی تحویل میں لے لیا اور نشریات کے تمام ادارے محکمہ صنعت و صنعت کے تحت قائم انڈین اسٹیٹ براڈ کاسٹنگ سروس کی تحویل میں دے دیے۔ 1936 میں اسی ادارے کو آل انڈیا ریڈیو کا نام دیا گیا۔ اسے آکاش وانی بھی کہا جاتا ہے۔

اے ایم چینلوں کی مقبولیت کے بعد ایف ایم چینلوں کے آغاز کے ساتھ ہی نجی ریڈیو سروس کی شروعات نے اس کی مقبولیت میں مزید اضافہ کر دیا۔ ریڈیو مرچی اور ریڈیو سٹی جیسے نجی اسٹیشنوں نے ریڈیو کو بدلتے زمانے کی ترقی سے ہم آہنگ کیا۔ اب سیٹلائٹ، کمیونیٹی ریڈیو اور ویب ریڈیو کی ایجاد نے بھی اس کی ترقی کا ایک باب کھول دیا ہے۔

## 2.2.1 ایف ایم ریڈیو

ابتداء میں نشریات Amplitude Modulation (AM) تکنیک کے ذریعے ہوتی تھیں جسے دنیا بھر میں میڈیم ویو (Medium Wave) اور شارٹ ویو (Short Wave) کے طور پر جانا جاتا ہے۔ آکاش وانی کے اسٹیشن سے اب بھی نشریات میں اس تکنیک کا استعمال کیا جاتا ہے اور اس تکنیک کی وجہ سے آکاش وانی کو دور دراز دیہی علاقوں تک سنایا جاتا ہے۔



AM نشریاتی تکنیک کے بعد ایف ایم (Frequency Modulation) نشریاتی تکنیک کا آغاز ہوا۔ سب سے پہلے 1933 میں ایک امریکی انجینئر ایڈون آرم اسٹرانگ (Edwin Armstrong) نے اسے متعارف کرایا اور ہندوستان میں ایف ایم براڈ کاسٹنگ 1977 میں مدراس (موجودہ چنئی) میں شروع ہوئی اور 90 کی دہائی میں اس نے ترقی پائی۔ اس تکنیک کے ذریعے نشریات بہت صاف سنائی دینے لگیں اور اس نے ریڈیو نشریات میں ایک انقلاب پیدا کر دیا۔ ایف ایم تکنیک سے نشریات کی ایک حد ہوتی ہے یعنی ٹرانسمیٹر کی رینج جہاں تک ہے وہیں تک اس کی نشریات سنائی دیں گی۔

آل انڈیا ریڈیو نے 1993 میں دہلی سے ہندوستان کا پہلا ایف ایم چینل شروع کیا جس نے زبردست مقبولیت حاصل کی۔ اس میں پروگراموں پر خصوصی توجہ دی گئی۔ سامعین کے طور پر خاص طور سے نوجوانوں کو ذہن میں رکھا گیا۔ اس ایف ایم چینل کی خاص بات یہ تھی کہ اس پر ہندی، انگریزی دونوں ہی زبانوں میں پروگرام نشر کیے جاتے رہے۔ اناؤنسر کی جگہ ریڈیو جاک کی تصور سامنے آیا جو بات چیت کے انداز میں پروگرام پیش کرنے لگا۔ الگ الگ انداز کے پروگرام ایف ایم پر نشر ہونے لگے۔ ایف ایم کی مقبولیت کے سبب آل انڈیا ریڈیو نے اپنا ایک اور نیا ایف ایم چینل 2001 میں شروع کیا جس کے بعد دونوں ایف ایم چینلز کو ایف ایم ون اور ایف ایم ٹو کے نام سے جانا جانے لگا۔ اب انھیں ایف ایم رین بو (Rainbow) اور ایف ایم گولڈ کے نام سے جانا جاتا ہے۔



ایف ایم چینلوں کی مقبولیت کو دیکھتے ہوئے کچھ نئی کمپنیوں نے بھی اپنے ایف ایم چینل شروع کرنے کا فیصلہ کیا اور 2000 میں سرکار نے ان چینل کے لائسنس کی نیلامی کی جس کے بعد ریڈیو مریچی، ریڈیو سٹی، ریڈیو ایف ایم اور بگ ایف ایم چینلوں کا آغاز ہوا۔ ایف ایم چینلوں کی فہرست میں اضافہ ہو رہا ہے اور اب بڑے میٹرو شہروں کے ساتھ ساتھ چھوٹے شہروں میں بھی یہ بے حد مقبول ہیں۔ نئی ایف ایم چینلوں کے آنے کے بعد اس شعبے میں روزگار کے امکانات روشن ہوئے۔

آل انڈیا ریڈیو کے ایف ایم چینلوں کی مقبولیت اس لیے زیادہ ہے کیوں کہ انھیں DTH کے ذریعے کہیں بھی سنا جاسکتا ہے اور اب AIR کے موبائل ایپ (All India Radio Live) کے ذریعے آل انڈیا ریڈیو کے ایف ایم اور دیگر چینلز کو دنیا میں کہیں بھی سنا جاسکتا ہے۔ ایف ایم چینل دنیا بھر کے ملکوں میں مقبول ہیں۔ لوگ گھروں اور اپنی گاڑیوں میں، موبائل فون میں اور آئی پوڈ پر ان کا لطف لیتے ہیں۔ تفریح کے ساتھ ساتھ معلومات کا یہ جدید اور موثر ذریعہ ہیں۔

## 2.2.2 کمیونٹی ریڈیو

ریڈیو کا بنیادی مقصد تفریح کے ساتھ ساتھ معلومات فراہم کرنا ہے۔ ایسی صورت حال میں معلومات کے لیے مخصوص ریڈیو چینل کا خیال ہندوستان کے لیے نیا تھا۔ چونکہ لوگوں تک اپنی بات پہنچانے کا ریڈیو ایک اہم ذریعہ رہا ہے اور اگر کسی خاص کمیونٹی یا علاقے کے لیے ریڈیو معلومات کا ذریعہ بن جائے تو اس سے بہتر کیا ہو سکتا ہے۔ اس بات کو ذہن میں رکھتے ہوئے وزارت برائے اطلاعات و نشریات نے 2002 میں کمیونٹی ریڈیو سے متعلق رہنما خطوط جاری کیے اور 2006 میں ہندوستان میں تعلیمی اداروں، زراعتی اداروں اور غیر سرکاری تنظیموں (NGO's) کو لائسنس جاری کرنے کا فیصلہ کیا۔ کمیونٹی ریڈیو FM پر ہی سنے جاتے ہیں لیکن ان کی رسائی محدود دائرے تک ہی ہوتی ہے کیوں کہ

ان کا ٹرانسمیٹر کم طاقت کا ہوتا ہے۔ کمیونٹی ریڈیو کا تصور مکمل طور پر غیر منافع بخش رہا ہے کیوں کہ اس پر ریڈیو اشتہار نشر کرنے کی بہت کم گنجائش ہے لیکن اب صورت حال میں تبدیلی کے باعث کمیونٹی ریڈیو پر کچھ اشتہار نشر کرنے کی اجازت دے دی گئی ہے۔ اس کی نشریات بھی کچھ گھنٹے کے لیے وقفہ وقفے کے ساتھ ہوتی ہیں۔ یعنی عام طور پر ایف ایم ریڈیو 24 گھنٹے پروگرام نشر کرتا ہے۔ کمیونٹی ریڈیو دن کے کچھ مخصوص وقت میں ضرورت کے لحاظ سے صبح، دوپہر اور شام اپنی نشریات پیش کرتا ہے۔ اس کی نشریات تقریباً سات کلومیٹر کے دائرے میں سنی جاسکتی ہیں۔

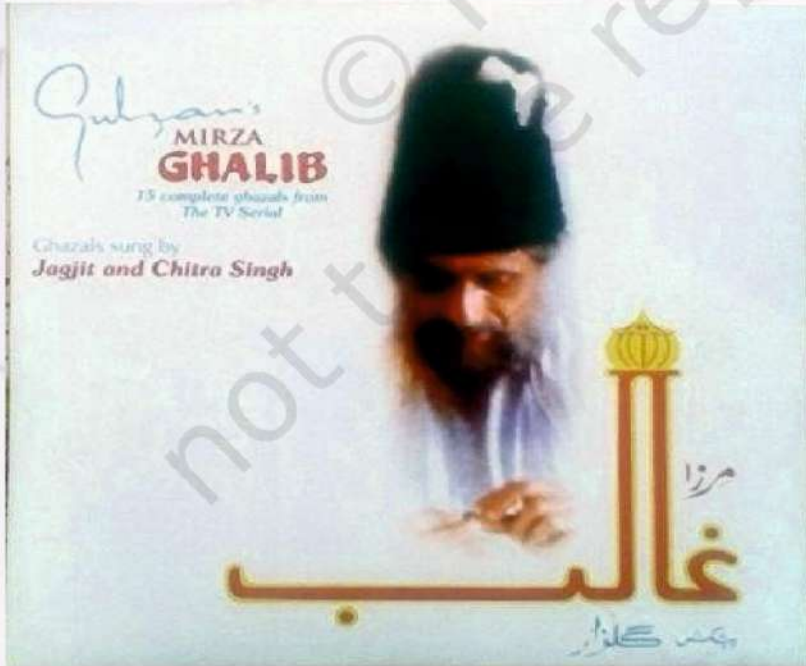
جس کمیونٹی کے لیے یہ ریڈیو چینل ہے اس کے اطراف میں مقیم افراد اس کی نشریات میں مدد فراہم کر سکتے ہیں۔ یعنی اسکرپٹ یا پروگرام تیار کریں گے اور نشر بھی کریں گے۔ عوام کی شمولیت، اس کے مقاصد میں شامل ہے۔ تفریح سے زیادہ معلومات اور عوام میں بیداری پیدا کرنا کمیونٹی ریڈیو کا اصل مقصد ہے۔ کمیونٹی ریڈیو پر نشریات میں موضوعات مقامی دلچسپی کے ہوتے ہیں۔

کمیونٹی ریڈیو کی نشریات کا زیادہ تر کام رضا کارانہ طور پر مقامی افراد ہی کرتے ہیں۔ کمیونٹی ریڈیو نئی نسل کے ہنر کو نکھارنے میں بھی مدد فراہم کرتا ہے مثلاً اگر کوئی شاعری کرتا ہے، مضمون لکھتا ہے یا گانے کا شوقین ہے تو وہ یہاں آکر اپنے فن کا مظاہرہ کر سکتا ہے۔ ہندوستان میں زیادہ تر تعلیمی ادارے ہی کمیونٹی ریڈیو چلا رہے ہیں۔ اس میں منافع نہیں ہے۔ ابتدا میں اس کو 'کیمپس ریڈیو' بھی کہا جاتا تھا۔

اس وقت دہلی میں جامعہ ملیہ اسلامیہ کا ریڈیو جامعہ، دہلی یونیورسٹی کا DUCR، آئی آئی ایم سی کا اپنا ریڈیو اور حیدرآباد یونیورسٹی کا بول حیدر آباد وغیرہ اہم کمیونٹی ریڈیو چینل ہیں۔ جامعہ ملیہ اسلامیہ شمالی ہندوستان کا پہلا تعلیمی ادارہ ہے جس نے وزارت برائے اطلاعات و نشریات سے کیمپس کمیونٹی ریڈیو شروع کرنے کا لائسنس حاصل کیا تھا۔

### 2.2.3 ویب ریڈیو

ڈیجیٹل ٹکنالوجی کی پیش رفت کے بعد ویب ریڈیو کا چلن عام ہو رہا ہے۔ اس کو انٹرنیٹ ریڈیو یا آن لائن ریڈیو بھی کہا جاتا ہے۔ یوں تو ویب ریڈیو کی شروعات میسویں صدی کی آخری دہائی میں ہو چکی تھی۔ انٹرنیٹ کا استعمال عام ہونے کے بعد اسے فروغ حاصل ہوا۔ ویب ریڈیو کو انٹرنیٹ کی مدد سے نشر کیا جاتا ہے جسے ویب کاسٹ کہتے ہیں۔ انٹرنیٹ ریڈیو کی سب سے اہم خوبی یہ ہے کہ آپ کہیں بھی کبھی بھی ویب ریڈیو پروگرام سن سکتے ہیں۔ اس میں یہ



آسانی بھی ہے کہ اس کے پروگراموں کو ڈاؤن لوڈ کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ہم صرف متعلقہ لنک کو کلک کر کے پروگرام سن سکتے ہیں۔

ویب ریڈیو نے انفرادی ریڈیو کے لیے راستہ ہموار کر دیا ہے۔ اگر کسی کے پاس بنیادی ٹکنالوجی کمپیوٹر اور ضروری ایڈیٹنگ سافٹ ویئر موجود ہو تو وہ ویب ریڈیو شروع کر سکتا ہے جس میں وہ علمی یا تفریحی نوعیت کے پروگرام پیش کر سکتا ہے۔

ان دنوں کمپیوٹر کی مدد سے اپنے ویب ریڈیو شروع کیے جا رہے ہیں۔ موسیقی کے شوقین افراد اپنے پاس موجود مخصوص فلمی نغمے، غزل اور گیت وغیرہ ویب ریڈیو پر نشر کرتے ہیں۔ اس میں دلچسپی رکھنے والے لوگ اپنے ذوق کے مطابق موسیقی نشر کرتے ہیں اور اسی مخصوص موسیقی کا ذوق رکھنے والے قطعی نئی نوعیت کے اس ریڈیو کے سامع بن جاتے ہیں۔ اس طرح کے ریڈیو مغربی ممالک میں زیادہ مقبول ہیں اور مختلف بینڈس اپنی موسیقی کو ویب ریڈیو پر نشر کرتے ہیں۔

### 2.3 ریڈیو پروگرام

ریڈیو پر مختلف قسم کے پروگرام نشر کیے جاتے ہیں۔ کچھ معلوماتی نوعیت کے ہوتے ہیں اور کچھ تفریحی۔ ریڈیو پروگراموں میں سامعین کی دلچسپی کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ ریڈیو اسٹیشن یہ کوشش کرتے ہیں کہ عوام کو انھیں کی زبان میں ان کی پسند کے پروگرام سنائے جائیں۔ ریڈیو پروگراموں میں موسیقی اور نغموں کے پروگرام، ریڈیو ڈرامے، ریڈیو فیچر اور ریڈیو مباحثے بے حد مقبول رہے ہیں اور لوگ بڑی تعداد میں ان پروگراموں کو دلچسپی سے سنتے رہے ہیں۔ ریڈیو پر نشر ہونے والی خبریں اور حالات حاضرہ پر تبصرے وغیرہ عوام کو اطلاعات پہنچانے کا اہم وسیلہ ہیں۔ ذیل میں ان پروگراموں کی تفصیل بیان کی جا رہی ہے۔

#### 2.3.1 ریڈیو خبر

ترسیل و ابلاغ کے نئے نئے ذرائع شروع ہونے کے باوجود ریڈیو کی اہمیت اور مقبولیت میں کمی نہیں آئی ہے بلکہ اس کے ڈیجیٹائزیشن کے بعد اس میں اضافہ ہی ہوا ہے۔ ایک ایسے ملک میں جہاں آج بھی ایک بڑی آبادی دیہی علاقوں میں رہتی ہے ریڈیو عوام تک پہنچنے کا اہم اور معتبر ذریعہ ہے۔ ہندوستان میں جتنی رسائی آل انڈیا ریڈیو کی ہے اتنی کسی اور کی نہیں ہے۔ خبروں کے حوالے سے بھی آل انڈیا ریڈیو کی خدمات ناقابل فراموش ہیں اور ریڈیو پر نشر ہونے والی خبریں ہمیشہ مقبول رہی ہیں۔ خاص طور سے دور دراز اور دشوار گزار علاقوں کے باشندوں کو مرکزی دھارے سے جوڑنے کا کام کیا ہے۔

ہندوستان میں ریڈیو پر خبریں نشر کرنے کا اختیار صرف آل انڈیا ریڈیو کو ہی ہے۔ آل انڈیا ریڈیو میں باضابطہ نیوز سروس ڈویژن (NSD) ہے جس کے تحت انگریزی اور ہندی کے علاوہ ہندوستان کی مختلف زبانوں کے شعبے ہیں جن میں اردو بھی شامل ہے۔ ان کے علاوہ آل انڈیا ریڈیو کے External Services Division سے غیر ملکی زبانوں میں بھی خبریں نشر کی جاتی ہیں۔

آئندہ ماسون میں بارش کے تناسب میں اضافہ کرنے کی غرض سے ریاستی کابینہ نے مصنوعی بارش کا تجربہ کرنے کو منظوری دی ہے۔ ریاست میں پیدا شدہ خشک سالی پر قابو پانے اور پانی کی دستیابی کو یقینی بنانے کے لیے ریاستی حکومت نے ٹیکنالوجی کی مدد سے تمام ضروری اقدامات کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔ جس میں مصنوعی بارش کا تجربہ بھی شامل ہے۔ قابل قدر بادلوں کی موجودگی میں کیے جانے والے اس تجربے کے لیے پیشگی منصوبہ بندی کی ضرورت کے پیش نظر کابینہ نے یہ فیصلہ کیا۔ ریاست کے مراٹھواڑہ، ودر بھ اور مغربی مہاراشٹر کے خشکی سے متاثرہ علاقوں میں بادلوں پر کیمیکل چھڑک کر مصنوعی بارش کا تجربہ کیا جائے گا۔

ریاست میں شروع کی گئی چارہ چھاؤنیوں میں میٹکروں کے ذریعے پانی فراہم کرنے کا فیصلہ بھی کیا گیا۔ ریاستی کابینہ کی ذیلی کمیٹی کی میٹنگ میں لیا گیا۔ اس اجلاس کے بعد صحافیوں سے بات کرتے ہوئے مدو اور باز آبادکاری کے وزیر نے بتایا کہ ریاست میں بکریوں اور مینڈھیوں کے لیے بھی چارہ چھاؤنیاں شروع کرنے کا فیصلہ کیا گیا ہے۔ وزیر موصوف نے بتایا کہ جانوروں کی دیکھ بھال کی غرض سے چارہ چھاؤنیوں میں رہائش پذیر کسان خاندانوں کے لیے عارضی ہیٹ الخلاء تعمیر کرنے کی ہدایت بھی انتظامیہ کو دے دی گئی ہے۔

ایک General News Room میں مختلف نیوز ایجنسیوں سے خبریں آتی ہیں جنہیں یکجا کر کے الگ الگ زبانوں کے شعبوں کو بھیجا جاتا ہے۔ یہ شعبہ اپنی متعلقہ زبانوں میں اسے ترجمہ کر کے خبروں کا بلیٹن تیار کرتے ہیں اور اسے براہ راست پیش کرتے ہیں۔

آکاش وانی دہلی سے اردو میں صبح 8:50، دوپہر 1:50 اور رات سوا نو بجے دس سے پندرہ منٹ کا خبرنامہ نشر ہوتا ہے جسے Home Bulletin کہتے ہیں۔ آل انڈیا ریڈیو کے External Service Division کے تحت اردو سروس سے بھی دن بھر میں وقفے وقفے سے اردو خبریں اور خبروں کا خلاصہ نشر ہوتے رہتے ہیں۔

ریڈیو خبروں کی زبان عام فہم ہوتی ہے۔ خبروں کا معاملہ نہایت حساس ہے۔ کسی حادثے کی خبریں دیتے وقت اعداد و شمار کا خاص خیال رکھا جاتا ہے۔ تیار کی گئی خبروں کو ریڈیو پر پڑھنے یا نشر کرنے کا مرحلہ بہت اہم ہے۔ ریڈیو پر خبریں اسٹوڈیو میں بیٹھ کر پڑھی جاتی ہیں جو براہ راست نشر ہوتی ہیں۔ اسی لیے تلفظ، جملوں کی ادائیگی، وقفہ یا ٹھہراؤ اور آواز کے اتار چڑھاؤ اور لہجے کا خاص خیال رکھا جاتا ہے۔ بلیٹن کو اسٹوڈیو میں پیش کرنے سے پہلے ہی ایک مرتبہ پڑھ لیا جاتا ہے۔ اس کی مشق کر لی جائے تو غلطی کا امکان کم ہو جاتا ہے۔

ریڈیو پر نشر ہونے والے بلیٹن میں خبریں پڑھنے والا سب سے پہلے ریڈیو اسٹیشن کا نام بتاتا ہے۔ مثلاً وہ اعلان کرتا ہے کہ 'یہ آکاش وانی ہے' پھر وہ اپنی زبان کی تہذیب کے اعتبار سے نیک خواہشات کا اظہار کرتا ہے۔ مثلاً اردو میں اسٹیشن کے اعلان کے بعد 'آداب' کہا جاتا ہے۔ اس کے بعد نیوز ریڈر اپنا نام بتاتا ہے۔ پہلے اہم خبروں کی سرخیاں نشر کی جاتی ہیں۔ عام طور پر چھ سات خبروں کی اہم اطلاع کو بطور سرخی پیش کیا جاتا ہے۔ بلیٹن میں ہر شعبہ زندگی سے متعلق خبروں کو شامل کیا جاتا ہے۔ عموماً سرکاری سطح پر طے پائے اہم فیصلوں کو ترجیح دی جاتی ہے اور انہیں اول خبر کے طور پر نشر کیا جاتا ہے۔ بلیٹن میں اہم عدالتی فیصلوں کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ کھیل سے متعلق اہم خبریں بھی بلیٹن کا حصہ ہوتی ہیں۔ بین الاقوامی امور کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ خبروں کے آخر میں وہی سرخیاں یا اہم خبریں دوبارہ نشر کی جاتی ہیں جنہیں نیوز ریڈر نے خبروں کے آغاز میں پڑھا تھا۔

خبروں کے بلیٹن میں خبر کا دورانیہ خبر کی نوعیت کے مطابق طے پاتا ہے۔ کسی خبر کے لیے دو منٹ، کسی خبر کے لیے اس سے کم اور کسی خبر کے لیے محض 30 سیکنڈ ہی کا وقت ہوتا ہے۔ بعض اہم خبروں کے دوران ساؤنڈ باؤنس بھی نشر ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر وزیر اعظم کے کسی اہم بیان سے متعلق خبر کے دوران وزیر اعظم کی ریکارڈ کی ہوئی آواز

سنائی جاتی ہے۔ اسی طرح بعض خبروں میں کسی نمائندے کی آواز میں خبر کا کچھ حصہ سنایا جاتا ہے۔ مثلاً بنگال سے متعلق کسی خبر کا کچھ حصہ اگر کو لکاتہ کے نمائندے کی زبان سے سنایا جاتا ہے تو خبر زیادہ معتبر معلوم ہوتی ہے۔ نمائندے کی آواز میں شامل حصے کو Voice Cast کہا جاتا ہے۔ اکثر ایک بیٹن میں دو تین Voice Cast شامل کیے جاتے ہیں۔

### 2.3.2 ریڈیو فیچر

ریڈیو فیچر ایک غیر افسانوی بیانیہ ہے۔ اس نشریاتی صنف کو ایک یا متعدد آوازوں میں پیش کیا جاتا ہے۔ یہ کسی بھی موضوع پر لکھے جاسکتے ہیں۔ اس کا دائرہ کار بہت وسیع ہے۔ ریڈیو فیچر عام طور پر معلوماتی ہوتے ہیں اسی لیے موضوع سے متعلق جتنی معلومات جمع کی جائے اتنا ہی بہتر ہوتا ہے۔ مطلوبہ معلومات حاصل کرنے کے لیے تحقیق و جستجو کی ضرورت ہوتی ہے۔

اردو سروس سے نشر شدہ فیچر

(تاریخ نشر 5 اگست 1988 رات نو بجے)

### غالب کے خطوط

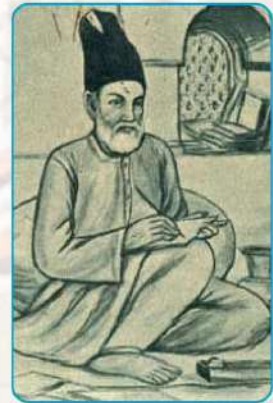
(بلسلسلہ اوراق مصور کے)

غالب نے اردو میں خطوط شوقیہ نہیں ضرورت کے تحت لکھنے شروع کیے تھے۔ خطوط نویسی میں اظہار کے امکانات نے بہت جلد ان میں چھپے ہوئے اس فنکار کو جگادیا جو ردیف اور قافیہ کی مشقت سے تھک کر سو گیا تھا۔ پچاس برس کے بعد فنکار کے ذہن، جذبے اور فکر میں ہونے والی وہ تبدیلیاں جو تخلیقی عمل کے راستے میں روکاؤ بن جاتی ہیں۔ نشر کے اس نئے وسیع اور کشادہ میدان میں غالب کے لے بہت بڑا اثاثہ ثابت ہوئے۔ خطوط نویسی غالب کی ذہنی آسودگی کا سب سے بڑا ذریعہ بھی تھا۔ بے شمار دوستوں میں گھر انسان تنہا رہ گیا تھا۔ 1857 کے ناکام انقلاب نے ہزاروں دوست، شاگرد اور مداح موت کے گھاٹ اتار دیے گئے تھے۔ اب نہ قلعہ کا دربار تھا، نہ مشاعرے اور نہ شام کی ادبی محفلیں۔ دیکھئے کس حسرت سے اور کس درد انگیز انداز میں غالب اپنے پیچھے ہوئے دوستوں کو یاد کرتے ہیں۔ میر سرفراز حسین کو لکھتے ہیں کہ:

”وہی بالا خانہ اور وہی میں ہوں، سیڑھیوں پر نظر ہے کہ وہ میر مہدی آئے، میر سرفراز حسین آئے، وہ یوسف مرزا آئے، وہ میرن آئے، یوسف علی خاں آئے، مرے ہوؤں کا نام نہیں لیتا۔ مچھڑے ہوئے میں کچھ بچ گئے ہیں۔ اللہ اللہ اللہ۔ ہزاروں کا میں ماتم دار ہوا۔ میں مروں گا تو مجھ کو کون روئے گا۔“

غالب اپنے شاگرد شی ہرگوپال تفتہ کو لکھتے ہیں:

”انصاف کرو کتنا کثیر الاحباب آدمی تھی۔ کوئی وقت ایسا نہ تھا کہ میرے پاس دو چار دوست



نہ ہوتے ہوں۔ اب یاروں میں ایک شیورام برہمن، بال مکند اور اس کا بیٹا یہ دو شخص ہیں کہ گاہ گاہ آتے ہیں۔“

ایک اور خط میں تفتہ کو لکھتے ہیں:

”میں اس تنہائی میں صرف خطوط کے بھروسے پر جیتا ہوں۔ یعنی جس کا خط آیا میں نے جانا کہ وہ شخص تشریف لایا۔“

غالب کا سب سے اہم مشغلہ خطوط نویسی ہی تھا۔ خطوط کے سہارے انھوں نے ایک بزم سجا رکھی تھی جس میں ان کے عزیز، دوست، معتقد، مداح اور شاگرد غرض سبھی شریک تھے۔ اس بزم کی فضا اکثر شگفتہ، تسخیر اور تکلف سے پاک رہتی۔ غالب ان اہل بزم کو اپنے دکھ درد میں شریک کرتے اور اپنی ناکامیوں کا ماتم کرتے اور کامیابیوں پر خوشی اور مسرت کا اظہار کرتے ہی نہیں وہ اس بزم میں شریک ہونے والوں کی خوشی اور غم میں خود بھی برار کے شریک رہتے۔ غالب کے خطوط میں زندگی اپنی تمام رعنائیوں، دلکشیوں، بلندیوں، پستیوں اور پے چیدگیوں کے ساتھ جلوہ گر نظر آتی ہے۔ شاید ان میں ان کی آواز ہمیں کافی دور سے سنائی دیتی ہے۔ لیکن خطوط میں تو وہ ہمارے ساتھ بیٹھ کر ہم سے گفتگو ہیں۔ شاعری میں وہ ہمارے دکھ درد اور ہمارے نفسیاتی الجھنوں کا مداوا ایک مفکر، فلسفی، صوفی اور ایک اخلاق کے مصلح کی حیثیت سے کرتے ہیں۔

لیکن خطوط میں وہ ایک حقیقت پسند اور عملی انسان کی حیثیت سے ہمارے دکھ درد اور خوشی غم میں شریک ہوتے ہیں۔ ان خطوط میں ہمیں ایک منطقی دماغ کا نہیں بلکہ حساس اور دھڑکتے ہوئے دل اور وہ سانس جس سے زندگی کے وجود کا احساس ہوتا ہے۔

غالب کے خطوط مصور کے اوراق ہیں۔ جن میں مخصوص عہد کی بے شمار خوبصورت اور دلکش تصویروں کے ساتھ خون کے آنسو رو لادینے والے المناک مرقعے بھی ہیں۔ ان خطوط میں بہت بڑی تعداد میں تاریخی حقائق تاریخی اور ادبی شخصیتوں کے مرقعے محفوظ ہو گئے ہیں۔ عہد غالب کی سیاسی، سماجی اور تہذیبی زندگی کے مطالعہ کے لیے خطوط غالب اہم ترین ماخذ ہے۔ غالب کی دنیا بہت وسیع ہے۔ اگر صرف ان انگریز عہدیداروں کا جائزہ لیا جائے جن سے غالب کے تعلقات تھے یا غالب نے جس سے پیشین کے سلسلے میں رابطہ قائم کیا تھا۔ انیسویں صدی کے نصف اوّل کے ہندوستان میں برطانوی حکومت کی تاریخ کا بہت بڑا حصہ ہمارے سامنے آ جاتا ہے۔ اسی طرح غالب کے خطوط میں جن فارسی اور اردو شاعروں اور ادیبوں کا ذکر آیا ہے۔ ان کے حالات مرتب کیے جائیں تو فارسی اور اردو شاعروں کا اچھا خاصہ تذکرہ تیار ہو جائے گا۔

غالب کے عہد کی بعض ریاستوں جیسے رام پور، بیکانیر، الور، بھرت پور، فیروز پور جھرک، لوہارو، اودھ، جے پور اور باندہ وغیرہ کے حالات پر خطوط سے خاصی روشنی پڑتی ہے۔ غالب کے خطوط پر بھر پور تبصرے کے لیے پوری کتاب چاہیے۔ یہاں میں غالب کے خطوط سے چند مرقعے پیش کرنا چاہتا ہوں۔ غالب کے ایک شاگرد میر مہدی مجروح تھے۔ میر مجروح کے دوست اشرف علی پہلی باردلی آئے تو غالب سے بھی ملاقات کو حاضر ہوئے۔ غالب نے

مخرج کو خط میں میرا شرف علی سے ملاقات کا ذکر کرتے ہوئے لکھا۔ ذرا ان کا انداز بیان تو ملاحظہ کیجیے:

”کل دوپہر ڈھلے ایک صاحب اجنبی سانولے سلونے، واڑھی منڈھے،  
بڑی بڑی آنکھوں والے تشریف لائے۔ تمہارا خط دیا۔ صرف ان کی ملاقات  
کے تقریب میں تھا۔ ان سے اسم شریف پوچھا گیا۔ فرمایا اشرف علی، قومیت کا  
استفسار ہوا تو معلوم ہوا کہ سید ہیں۔ پیشہ پوچھا تو حکیم نکلے۔ یعنی حکیم میر  
اشرف علی۔ میں ان سے مل کر بہت خوش ہوا۔ بہت خوب آدمی ہیں۔ کام کے  
آدمی ہیں۔“

کام کے آدمی ہیں۔ غالب کی ایک ملازمہ تھیں بی وفادار۔ بہت دلچسپ شخصیت کی مالک۔ علاء الدین خاں  
علائی کے نام ایک خط میں انھوں نے ان کی شخصیت کا بہت دلچسپ اور دلکش خاکہ کھینچا ہے۔ لکھتے ہیں:

”بی وفادار جن کو تم کچھ اور بھائی خوب جانتے ہیں۔ اب تمہاری پھوپھی نے  
انھیں وفادار بیگ بنا دیا ہے۔ باہر نکلتی ہیں سودا تو کیا لائیں گی۔ مگر خلیق اور  
ملنسار ہیں۔ رشتہ چلتوں سے باتیں کرتی پھرتی ہیں۔ جب وہ محل سے نکلیں  
گی، ممکن نہیں کہ اطراف شہر کا سیر نہ کریں۔ ممکن نہیں کہ دروازے سے باہر  
سپاہیوں سے باتیں نہ کریں گی۔ ممکن نہیں کہ پھول نہ توڑیں اور بی بی کو لے  
جا کر نہ دکھائیں اور نہ کہیں کہ یہ پھول تائی چچا کے بیٹے کے کاٹی کے ایں کے  
ہیں۔“

غالب کی ساری زندگی اپنی انا کی نگہداری میں گزری لیکن عملی زندگی میں جب غالب کی انا یا حوادث کی  
تھیڑے کھاتی ہے تو غالب اپنا مذاق اڑانے سے بھی بعض نہیں آتے۔ اپنے ایک شاگرد مرزا قربان علی بیگ سالک کو  
لکھتے ہیں:

”یہاں خدا سے بھی توقع باقی نہیں مخلوق کا کیا ذکر۔ کچھ بن نہیں آتی۔ اپنا آپ  
تماشائی بن گیا ہوں۔ رنج و ذلت سے خوش ہوتا ہوں یعنی میں نے خود کو اپنا  
غیر تصور کر لیا ہے۔ جو دکھ مجھے پہنچتا ہے۔ کہتا ہوں کہ لو غالب کو ایک جوتی  
لگی۔ بہت اتراتا تھا کہ میں بڑا شاعر اور فارسی داں ہوں۔ آج دو در و در تک  
میرا جواب نہیں۔ لے اب تو قرض داروں کا جواب دے۔ سچ تو یوں ہے کہ  
غالب کیا مراد بڑا ملحد مراد، بڑا کافر مراد، ہم نے ازراہ تعظیم جیسا بادشاہوں کو بعد ان  
کے آرام گاہ و عرش نشین کا خطاب دیتے ہیں، چوں کہ یہ اپنے آپ کو شاہ قلمرو  
نخن جانتا تھا۔ ستر مقرر اور باد یہ زاویہ کا خطاب تجویز کر رکھا ہے۔“

آگے چل کر غالب اپنی معاشی بد حالی کا جس طرح ذکر کرتے ہیں، اسے اس انداز میں لکھنے کے لیے ہاتھ بھر کا

کلیجہ چاہیے۔ ذرا ملاحظہ تو کیجیے۔ لکھتے ہیں:

”آئیے، غم الدولہ بہادر ایک قرض دار کے گریبان میں ہاتھ، ایک قرض دار بھوک سنا رہا ہے۔ میں ان سے پوچھ رہا ہوں جی حضرت، نواب صاحب کہیے، اوغلان صاحب کہیے آپ سلجوقی اور افراسیابی ہیں۔ یہ کیا بے حرمتی ہو رہی ہے کچھ تو اسکو، کچھ تو بولو۔ بولے کیا بے حیا، بے غیرت، کوٹھی سے شراب، گندھی سی گلاب، بزاز سے کپڑا، میوہ فروش سے آم، صراف سے دام، قرض لیے جاتا ہے۔ یہ بھی تو سوچا ہوتا کہاں سے دوں گا۔“

اس خط میں غالب کی انا کے شیش محل کے چکنا چور ہونے کی جھنجھکار سنائی دیتی ہے۔ بظاہر غالب نے اپنی کمزوریوں، معاشی بدحالیوں اور محرمیوں کا مستحکمہ اڑایا ہے۔ لیکن اس بذلہ سنجی اور شوخی بیاباں کی تہہ میں ناقابل بیان ذہنی کرب اور محرومی کا شدید احساس ہے۔

یہ صرف غالب کی داستان نہیں بلکہ 1857 کے ناکام انقلاب کے بعد اس پورے طبقے کی داستان ہے جو کبھی مسند اقتدار پر جلوہ افروز تھا۔ جسے سلجوقی اور افراسیابی ہونے پر ناز تھا۔ لیکن اب وہ مہاجن کے قرض کی زندگی بسر کر رہا تھا۔

غالب نے اپنے عہد کے واقعات بہت دلچسپ انداز میں اس طرح لکھے کہ واقعات تاریخ کے ساتھ ساتھ ادب کا حصہ بھی بن گئے ہیں۔ غالب کی عظمت یہ تھی کہ وہ سخت نامساعد حالات میں بھی ہنسنے ہنسانے کا موقع نکال لیتے ہیں۔ حافظ مومو کے مقدمے کا فیصلہ غالب کی زبانی ملاحظہ ہو۔ یہ 1857 کے بعد کی بات ہے۔ لکھتے ہیں:

”ایک لطیفہ پرسوں کا سنو! حافظ مومو بے گناہ ثابت ہو چکے۔ رہائی پا چکے ہیں۔ حاکم کے سامنے حاضر ہوا کرتے ہیں۔ املاک اپنی مانگتے ہیں۔ قبض و تصرف ان کا ثابت ہو چکا ہے۔ صرف حکم کی دیر۔ پرسوں وہ حاضر ہیں۔ مسل پیش ہوئی۔ حاکم نے پوچھا۔ حافظ محمد نشی کون۔ عرض کیا کہ ”میں“ پھر پوچھا کہ حافظ مومو کون، عرض کیا کہ ”میں“ اصل نام میرا محمد بخش ہے۔ مومو مشہور ہوں۔ فرمایا یہ کچھ بات نہیں حافظ محمد بخش بھی تم، حافظ مومو بھی تم، سارا جہاں بھی تم، جو کچھ دنیا میں ہے، وہ بھی تم۔ ہم مکان کس کو دیں۔ مسل داخل دفتر ہوئی اور میاں مومو اپنے گھر چلے آئے۔“

ریڈیو فیچر میں سامعین کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے بیانیہ میں انٹرویو، موسیقی، شاعری اور صوتی اثرات وغیرہ کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہم ریلوے اسٹیشن کا منظر پیش کر رہے ہیں تو ریل گاڑی کی آواز سنانی ہوگی۔ لیکن ان سب عناصر کے درمیان توازن بہت اہم ہے۔ کوئی بھی چیز ضرورت سے زیادہ یا بہت کم نہ ہو۔ سامعین کو محسوس ہونا چاہیے کہ یہ واقعہ ان کی آنکھوں کے سامنے ہو رہا ہے اور یہی ایک اچھے فیچر کی خوبی ہے۔ ریڈیو فیچر تیار کرتے وقت

## اظہار اور ذرائع اظہار

اس کا دورانیہ بھی ذہن میں ہونا چاہیے۔ اگر زیادہ طویل ہے تو اُسے دو قسطوں میں تقسیم کرنا بہتر ہوگا۔ اس سے سامعین کا تجسس بھی قائم رہے گا۔  
پیشکش کے اعتبار سے ریڈیو فیچر کو دو زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے:

### 1- بیانیہ فیچر

اس فیچر میں ایک یا اس سے زائد راوی ہوتے ہیں جو کسی موضوع پر سامعین سے راست خطاب کرتے ہیں۔  
بیانیہ فیچر میں عام طور پر شخصیات، مقامات اور ادبی موضوعات وغیرہ کو پیش کیا جاتا ہے۔

### 2- ڈرامائی فیچر

اس فیچر میں کئی آوازوں کے درمیان مکالمہ پیش کیا جاتا ہے۔ مکالمے میں پوشیدہ اطلاع یا پیغام کو سامعین تک پہنچانا ہی اس کا اصل مقصد ہوتا ہے۔ اس میں عام طور پر سماجی مسائل اور تاریخی معاملات وغیرہ کو موضوع بنایا جاتا ہے۔

### • ریڈیو فیچر کی تیاری

#### 1- تحریر

عام فہم زبان استعمال کی جائے تاکہ سامعین کو سمجھنے میں کوئی دشواری نہ ہو۔ ریڈیو پر نشر ہونے والا فیچر ہر طرح کے لوگ سنتے ہیں جن میں پڑھے لکھے، ناخواندہ، جوان، بوڑھے، مرد و زن کے علاوہ اہل زبان اور غیر زبان داں شامل ہوتے ہیں۔ الفاظ کا انتخاب اور زبان کا استعمال ایسا ہونا چاہیے کہ ہر ایک تک ہماری بات پہنچ سکے۔ لکھتے وقت دورانیہ کو بھی ذہن میں رکھا جائے تاکہ فیچر کی طوالت طے کی جاسکے۔

#### 2- موسیقی

موضوع کی مناسبت سے موسیقی کا انتخاب بھی ضروری ہے۔ مثلاً اگر کوئی تاریخی فیچر ہے تو ستار کی دھیمی دھن لی جاسکتی ہے جب کہ کسی اور پروگرام میں بانسری وغیرہ کی دھن استعمال کی جاسکتی ہے۔

#### 3- صوتی تاثر (Sound Effects)

ریڈیو فیچر میں صوتی اثرات نہایت اہم ہوتے ہیں تاکہ سامعین کے تصور میں وہی پس منظر ابھر سکے جو ہم محسوس کرانا چاہتے ہیں۔ جیسے کسی اسپتال کے پس منظر میں مریضوں کے کراہنے، بچوں کے رونے اور لوگوں کی مزاح پُری کرنے کی آوازوں کے درمیان ڈاکٹروں کی بات چیت وغیرہ۔

#### 4- انٹرویو یا ساؤنڈ بائٹس

موضوع کی مطابقت سے کچھ باتیں یا آوازیں مختصر ریکارڈ کر لی جائیں تو فیچر مزید بہتر بن سکتا ہے۔ مثلاً جگر مراد آبادی پر اگر کوئی فیچر تیار کر رہے ہیں تو آل انڈیا ریڈیو سے اُن کا کلام لیا جاسکتا ہے جو اُن ہی کی آواز میں دستیاب ہے۔ اس طرح کسی سماجی مسئلے پر فیچر تیار کرتے وقت متاثرہ افراد سے بات چیت ریکارڈ کی جاسکتی ہے۔  
ایک کامیاب ریڈیو فیچر وہ ہے جسے سننے کے بعد سامع کو یہ احساس ہو کہ اُس نے کسی شخصیت سے ملاقات کی





ہے یا کسی موضوع کا احاطہ کر لیا ہے۔ ایک گھنٹے یا تیس منٹ کا ریڈیو فیچر پیش کرنا اور سامعین کو پورے فیچر کے دوران باندھے رکھنا، ایک بڑا چیلنج ہوتا ہے۔ اسی لیے موضوع کا انتخاب کرنے سے لے کر، اطلاعات و معلومات جمع کرنے اور پھر اس میں بنیادی، مکالمے، اشعار، موسیقی، نغمے اور ڈرامے کے امتزاج سے فیچر کی پیش کش کے قابل بنانے تک، فیچر ساز کو نہایت باریک بینی اور محنت و استقامت سے کام کرنے کی ضرورت ہے۔

### 2.3.3 ریڈیو ٹاک

ریڈیو ٹاک عام تقریر سے مختلف ہوتی ہے۔ جیسا کہ اس کے نام سے ظاہر ہے اس میں بات چیت کا انداز اختیار کیا جاتا ہے۔ ٹاک کسی بھی موضوع پر ہو سکتی ہے۔ اس میں سیاسی، سماجی، اقتصادی یا ادبی موضوع پر اظہار خیال کیا جاتا ہے۔ ٹاک لکھنے والا اس بات کا خیال رکھتا ہے کہ سننے والوں کو یہ محسوس نہ ہو کہ وہ کسی موضوع پر کوئی تقریر سن رہے ہیں۔ انھیں یہ احساس بھی نہ ہو کہ انھیں کسی کتاب سے کوئی اقتباس پڑھ کر سنایا جا رہا ہے۔ اس کے برعکس سننے والوں کو ایسا لگے کہ ٹاک دینے والا انھیں مخاطب کر کے ان سے بات کر رہا ہے۔ اس طرح سننے والوں کی معلومات میں اضافہ ہو جاتا ہے اور وہ اس میں دلچسپی بھی محسوس کرتے ہیں۔

آل انڈیا ریڈیو میں ہر زبان میں ٹاک یونٹ موجود ہے اور یہاں سے ہندوستان کی مختلف زبانوں کے علاوہ غیر ملکی زبانوں میں بھی ٹاک نشر کی جاتی ہیں۔ اردو کے حوالے سے آل انڈیا ریڈیو کے دہلی اسٹیشن کی ”اردو مجلس“ اور External Services Division کے تحت آل انڈیا ریڈیو کی اردو سروس کے تحت ریڈیو ٹاک نشر کی جاتی ہیں۔ اردو کے بہت سے ادیبوں نے اپنی آواز میں آل انڈیا ریڈیو پر ٹاک پیش کی ہیں اور یہ آرکائیوز میں محفوظ ہیں۔

### ❖ ریڈیو ٹاک کی تیاری

ریڈیو ٹاک لکھتے وقت اس بات کا خیال رکھیں کہ یہ کسی کتاب سے نقل کی گئی نہ محسوس ہو۔ زبان عام فہم ہو، جملے بہت زیادہ طویل اور پیچیدہ نہ ہوں اور تحریر میں مناسب طور پر رموزِ اوقاف کا خیال رکھا جائے یعنی وقفہ یا ٹھہراؤ ہونا چاہیے۔ ریڈیو ٹاک لکھنے کے لیے آپ اسی موضوع کا انتخاب کریں جس سے متعلق آپ مکمل معلومات رکھتے ہوں۔ 10 سے 15 منٹ میں اپنی بات کہنی ہے۔ ریڈیو میں وقت کی پابندی بہت اہم ہے۔

ریڈیو ٹاک لکھنے کے بعد ریڈیو ٹاک کی پیشکش کا مرحلہ آتا ہے۔ اسے اسٹوڈیو میں مائک کے سامنے بیٹھ کر رکارڈ کیا جاتا ہے۔ عام طور پر جو شخص ٹاک لکھتا ہے وہی اسے اپنی آواز میں ریکارڈ کراتا ہے۔ اس سلسلے میں اس بات کا خیال رکھا جاتا ہے کہ آواز کی سطح زیادہ بلند ہو نہ زیادہ پست۔ ریڈیو میں۔ براڈ کاسٹر کی خوبی ہے کہ وہ اپنی آواز اور انداز سے سامعین کی توجہ حاصل کرے۔

### 2.3.4 ریڈیو انٹرویو

ریڈیو پر نشر ہونے والے انٹرویو پہلے سے ریکارڈ کیے ہوئے ہوتے ہیں اور کبھی کبھی کسی اہم شخصیت کا انٹرویو براہ راست بھی نشر کیا جاتا ہے۔

براہ راست انٹرویو میں بہت احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے جب کہ ریکارڈ کیے جانے والے انٹرویو میں غیر ضروری چیزوں کو نکالنے کی گنجائش ہوتی ہے۔ بہتر یہ ہے کہ انٹرویو پہلے ریکارڈ کر لیا جائے اور پھر نشر کیا جائے۔ موضوعاتی اعتبار سے ریڈیو کی اس نشریاتی صنف میں بہت وسعت ہے۔ اس کے ذریعہ مختلف فنون کے ماہرین اور شخصیات کا انٹرویو لیا جاسکتا ہے۔

اس کے علاوہ کسی جشن، نمائش، میلے یا تقریب یا پھر کسی واقعہ یا حادثے کی بر موقع رپورٹ پیش کرنے کی غرض سے وہاں موجود عوام کے تاثرات معلوم کیے جاتے ہیں۔ یہ تاثرات اور مشاہدات بھی ریڈیو پر نشر ہوتے ہیں۔

### ✦ انٹرویو کی تیاری

ریڈیو انٹرویو کے لیے شخصیت کے انتخاب اور سوالات کی تیاری میں کم و بیش انھیں باتوں کا خیال رکھا جاتا ہے جنہیں اخبارات کے لیے انٹرویو کے دوران پیش نظر رکھتے ہیں۔ لیکن چون کہ یہاں سامعین کو انٹرویو دینے والے شخص کی آواز سننے کا موقع ملے گا اس لیے ممکن ہے کہ سامعین کے لیے اس شخصیت کی آواز انتہائی توجہ کا باعث ہو۔ انٹرویو دینے والے سے سوالات اس طرح کیے جائیں کہ سنجیدہ باتوں کے ساتھ ساتھ کوئی مزاحیہ پہلو بھی سامنے آئے تاکہ سامعین اس میں زیادہ دلچسپی محسوس کریں۔ انھیں لگے کہ ریڈیو کے ذریعے انھیں اپنی پسندیدہ شخصیت کے بارے میں انھیں کی آواز میں ہلکے پھلکے انداز میں بہت سی معلومات مل رہی ہیں۔

ریڈیو پر چون کہ تمام باتیں سنی جائیں گی اس لیے تلفظ کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ کہیں ایسا نہ ہو کہ تلفظ کی ادائیگی میں غلطی ہو جائے اور سامعین کی طبیعت پر گراں گزرے۔

ریڈیو میں وقت کی پابندی لازمی ہے اسی لیے ریڈیو انٹرویو کرتے وقت اس بات کو ذہن میں رکھیں کہ انٹرویو کتنی دیر کا کرنا ہے تاکہ ضرورت سے زیادہ ریکارڈنگ نہ ہو جائے۔ مقررہ وقت کا خیال رکھیں اور اسی کے حساب سے انٹرویو کو مکمل کریں۔

ریڈیو کے لیے عام طور پر انٹرویو اسٹوڈیو بھی لیے جاتے ہیں لیکن اب انٹرویو اسٹوڈیو سے باہر بھی کیا جاسکتا ہے یعنی اسمارٹ فون یا ایسے کسی دیگر GADGET پر اسے ریکارڈ کیا جاسکتا ہے جس کی آڈیو کوالٹی بہتر ہو۔ اس وقت سبھی ریڈیو اسٹیشنوں میں ایڈیٹنگ کی کمپیوٹرائزڈ مشینیں عام ہیں۔ ان کی مدد سے انٹرویو کو EDIT کرنے کے بعد ہی اسے نشر کیا جانا چاہیے۔

### 2.3.5 ریڈیو مباحثہ

ریڈیو پر مباحثے کے لیے ایک موضوع پہلے سے طے کر لیا جاتا ہے۔ جس موضوع پر مباحثہ ہے اسی شعبے سے تعلق رکھنے والے حضرات کو مدعو کیا جاتا ہے تاکہ وہ بہتر طور پر اپنے خیالات کا اظہار کر سکیں۔ کسی بھی مباحثے میں COMPERE یا MODERATOR کا مرکزی رول ہوتا ہے۔ کیونکہ وہ اسے ایک سمت عطا کرتا ہے، گفتگو کو آگے بڑھاتا ہے اور وقفے وقفے سے اپنی بات بھی رکھتا ہے۔ اپنی بات رکھنا بھی ضروری ہے کیوں کہ ایسا نہ لگے کہ وہ ہاں

میں ہاں مل رہا ہے۔ موضوع کے حوالے سے ماڈریٹر کو مکمل اور تفصیلی معلومات ہونی چاہیے۔ پہلے سے ہوم ورک کر لیں یعنی سوالات تیار کر لیں اور معلومات یکجا کر لیں۔ کسی بھی مباحثے میں ریڈیو پر خاص طور سے تین سے پانچ لوگوں کی شرکت مناسب رہتی ہے۔ ریڈیو کے لیے مباحثہ 30 منٹ سے 45 منٹ تک ہوتا ہے۔ اس دورانیہ کو ذہن میں رکھ کر ماڈریٹر کو سبھی شرکاء کو برابر موقع دینے کی کوشش کرنی چاہیے۔ کسی کی طرف داری کا احساس نہ ہو اور نا ایسا لگے کہ ماڈریٹر اپنے خیالات پر بھند ہے بلکہ شرکاء کے جوابات سے نتائج اخذ کر کے مباحثے کو اختتام تک پہنچائے۔

مباحثے میں جذبات پر قابو رکھنا ضروری ہے۔ ضرورت سے زیادہ جذبات ریڈیو نشریات کے لیے مناسب نہیں اور مباحثے میں ایک خوش گوار ماحول قائم رکھنا بھی ماڈریٹر کی ذمہ داری ہے۔ جب کوئی اپنی بات کہہ رہا ہو تو اسے اپنی بات مکمل کرنے دیں رخنہ نہ ڈالیں۔ بحث بھر پور ہو کر اتر نہ ہو۔ نظریات کا ٹکراؤ تو ہوگا اس کے لیے کسی بھی موضوع پر متضاد خیالات رکھنے والے افراد کو مباحثے کے لیے مدعو کیا جائے۔ یہ نہ ہو کہ صرف حمایت میں بولنے والے ہی اشخاص موجود ہوں۔ یہ کسی مباحثے میں سامعین کی دلچسپی کے لیے ضروری ہے۔ ریڈیو کے لیے مباحثہ ایک ایسا مضبوط پلیٹ فارم ہے جہاں صحت مند گفتگو کے ذریعے سامعین تک کسی خاص موضوع سے متعلق معلومات اور دلائل پہنچانے کی کوشش کی جاتی ہے۔

## 2.4 ریڈیو جاک

ریڈیو جاک کا تصور نیا ہے۔ ایف ایم چینلوں کے متعارف ہونے کے بعد ریڈیو اناؤنسر یا ریڈیو پریزنٹر کی جگہ ریڈیو جاک نے لے لی اور آج یہ روزگار کا ایک پرکشش ذریعہ ہے۔ اسے عرف عام میں RJ کہا جاتا ہے۔ ایف ایم ریڈیو نے آج باقاعدہ ایک مکمل صنعت کی صورت اختیار کر لی ہے اور ہندوستان میں بھی اس نے کم وقت میں چوڑی ترقی کی ہے۔ اس میدان میں خاص کر نوجوانوں کے لیے ریڈیو جاک بننے کے بھرپور امکانات موجود ہیں۔

ریڈیو جاک کے لیے کوئی طے شدہ فارمولہ نہیں ہے۔ ہر جاک اپنی منفرد صلاحیتوں کے اعتبار سے شہرت اور مقبولیت حاصل کرتا ہے۔ البتہ اس میں کچھ صلاحیتوں اور خوبیوں کا ہونا ضروری ہے۔ مثلاً:

- دلکش آواز
- آواز کا اتار چڑھاؤ اور انداز پیش کش
- منفرد لب و لہجہ
- درست تلفظ
- زبان پر قدرت اور روانی
- حاضر دماغی اور حاضر جوابی
- خود اعتمادی اور بے باکی
- جوش اور ولولہ
- تخلیقیت

- متن کی تحریر میں مہارت
- حالاتِ حاضرہ سے واقفیت
- شگفتگی اور خوش مزاجی
- موسیقی کا ذوق و شوق

ریڈیو جا کی انھیں صلاحیتوں اور خوبیوں کی وجہ سے زبردست مقبولیت حاصل کرتے ہیں۔

ایک ریڈیو جا کی مقررہ دورانیہ میں پروگرام پیش کرتا ہے۔ اس کی مکمل تیاری اسے کرنی ہوتی ہے۔ پروگرام کی نوعیت کے لحاظ سے نغموں کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ موسیقی کا انتخاب پروگرام کے موڈ اور سامعین کی دلچسپی کے موافق ہونا ضروری ہے۔ ریڈیو جا کی اندازِ گفتگو اور دل کش موسیقی سے سامعین کو متوجہ رکھتا ہے۔ ریڈیو جا کی بالکل ایسے بات کرتا ہے جیسے وہ اپنے کسی دوست سے گفتگو کر رہا ہو۔ کچھ پروگراموں میں سامعین سے بھی راست گفتگو ہوتی ہے۔ ان کے پیغام شامل کیے جاتے ہیں اور مہمان بھی مدعو کیے جاتے ہیں۔ ریڈیو جا کی کو کسی بھی موضوع پر پروگرام پیش کرنے کو کہا جاسکتا ہے۔ اسی لیے اسے ذہنی طور پر تیار رہنا چاہیے۔ ریڈیو جا کی کا بنیادی کام سامعین کی تفریح ہے۔ البتہ اُس ریڈیو جا کی کو لوگ زیادہ پسند کرتے ہیں جو معلومات اور مثبت پیغام بھی سامعین تک پہنچاتا ہے۔

ایک ریڈیو جا کی یا RJ سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ ہمہ جہت صلاحیتوں کا مالک ہو اور ہر طرح کا پروگرام کر پائے۔ پروگرام کو پیش کرنے سے قبل ایک خاکہ اس کے ذہن میں ہو اور پھر وہ اسے تحریری طور پر تیار کر لے۔ ریڈیو کا بنیادی اصول لکھ کر بولنے کا ہے لیکن ایف ایم ریڈیو پر برجستگی کی بہت گنجائش ہے۔ بات سے بات بنانے کا فن یہاں بہت کام آتا ہے اور سامعین کو متوجہ کرتا ہے۔

## 2.5 ٹیلی ویژن

ہندوستان میں ٹیلی ویژن کا آغاز 15 ستمبر، 1959 کو یونیسکو کے ایک پروجیکٹ کے تحت ہوا۔ اس کا مقصد سماجی بیداری اور تعلیم کا فروغ تھا۔ اس کے پروگرام ایک گھنٹے پر مبنی ہوتے تھے جنھیں ہفتے میں دو بار نشر کیا جاتا تھا۔ آل انڈیا ریڈیو نے 1961 میں اسکول ٹیلی ویژن کے نام سے ایک پروجیکٹ شروع کیا۔ اس وقت ٹیلی ویژن آل انڈیا ریڈیو کے ماتحت تھا۔ اس پروجیکٹ کا مقصد اسکولوں میں تعلیمی نصاب سے متعلق ایک گھنٹے کا پروگرام شروع کرنا تھا۔ 15 اگست 1965 کو روزانہ سروس کے طور پر ٹیلی ویژن کی ابتدا ہوئی۔ 1972 میں بمبئی کے ٹیلی ویژن سینٹر کا قیام عمل میں آیا۔ ابتدا میں اس کے پروگرام روزانہ ڈیڑھ گھنٹے نشر کیے جاتے تھے۔ اس کے بعد 1975 تک کئی ٹیلی ویژن سینٹر قائم ہو گئے، جن میں سری نگر، امرتسر، کلکتہ، مدراس اور لکھنؤ وغیرہ اہم ہیں۔ 1975 میں ہندوستان میں سٹیلائیٹ کے ذریعے پروگراموں کو نشر کرنے کی ابتدا ہوئی۔ اس کے تحت ان علاقوں میں بھی ٹیلی پروگراموں کی رسائی ہو گئی جہاں زمینی اسٹیشنوں سے ممکن نہ تھی۔ اب دیہی علاقوں سے متعلق کا شیکاری، آبپاشی اور دیگر سماجی مسائل پر مبنی پروگراموں کو پیش کیا جانے لگا۔ یکم جنوری 1976 سے ٹی وی کا کمرشیل استعمال ہونے لگا۔ 15 اگست 1982 میں رنگین ٹیلی ویژن نشریات کا آغاز ہوا۔ مارچ 1999 تک DD-1 کے پاس 1000 ٹرانسمیٹر اور DD-2 (میٹر و جیٹل) رنگین

کے پاس 57 ٹرانسمیٹر تھے جن کے ذریعے ٹی وی آبادی کے 87.9% حصے تک پہنچ چکا تھا۔ آج اس کی رسائی دنیا کے ہر خطے تک ہو چکی ہے۔ ٹیلی ویژن اپنی ترقی کی منزلیں طے کرتے ہوئے اب تعلیم، تفریح اور اطلاع کا ایک اہم اور مؤثر ذریعہ بن چکا ہے۔ ٹیلی ویژن کے نشریاتی نظام میں متحرک تصویری اطلاعات کو ریکارڈ کر کے الیکٹرانک سگنل میں تبدیل کر دیا جاتا ہے۔ ایسے الیکٹرانک سگنل، ویڈیو سگنل میں منتقل ہو کر ٹی وی اسکرین پر شبیہ کی شکل میں نظر آتے ہیں۔

## 2.6 ٹیلی ویژن پروگرام

ٹیلی ویژن پر مختلف معلوماتی اور تفریحی پروگرام نشر کیے جاتے ہیں۔ یہاں چند اہم پروگراموں کی تفصیل بیان کی جا رہی ہے۔

### 2.6.1 ٹیلی خبر

ٹیلی ویژن نشریات میں خبر نگاری کو اہم مقام حاصل ہے۔ اس میں آواز اور تصویروں کو ہم آہنگ کر کے پیش کیا جاتا ہے۔ تصویروں کی حیثیت زبان کی ہوتی ہے۔ کہا جاتا ہے کہ تصویریں بہت کچھ بولتی ہیں۔ ٹیلی خبر میں جو چیزیں تصویر میں دکھائی دے رہی ہوں، انھیں صرف لفظوں کے ذریعے نہیں بیان کیا جاتا۔ اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ تصویروں اور لفظوں میں ہم آہنگی ہو۔ ٹیلی خبر کی پیش کش میں متواتر تبدیلیاں رونما ہوتی رہی ہیں۔ دور درشن پر نشر ہونے والی خبروں میں سنجیدگی کا خصوصی خیال رکھا جاتا ہے۔ البتہ نجی چینلوں پر خبروں کے نشریے میں مختلف طریقہ کار استعمال کیے جاتے ہیں۔ اکثر خبروں کو وہ ایسے ڈرامائی انداز سے پیش کرتے ہیں جس میں اطلاعات کے ساتھ ساتھ تفریح کا سامان بھی ہوتا ہے۔



ٹیلی خبر کی زبان بھی سادہ اور سلیس ہوتی ہے۔ ناظرین کو اس کی زبان آسانی سے سمجھ میں آ جاتی ہے۔ یہاں غیر ضروری باتوں سے پرہیز کیا جاتا ہے کیوں کہ الیکٹرانک میڈیا میں وقت کی بڑی قیمت ہوتی ہے۔ ٹیلی خبر کے اہم عناصر مندرجہ ذیل ہیں:

#### ❖ سرخی (Headline)

سرخی کسی خبر کا اہم حصہ ہوتی ہے۔ اس کے ذریعے خبر کی خاص باتیں ناظرین تک پہنچائی جاتی ہیں۔ سرخی میں ایسی کشش ہوتی ہے جو اپنے ناظرین سامعین کو پوری خبر سننے یا دیکھنے کے لیے متوجہ کرتی ہے۔ سرخی کو مختصر اور کسی سلوگن یا نعرے کی طرح پیش کیا جاتا ہے۔ یہاں سلوگن یا نعرے سے مراد یہ ہے کہ سرخی کی صورت یا ساخت مکمل جملے کی نہیں ہوتی ہے۔ نیوز لیٹن میں ایک پروموتیو رکھنا چاہیے کہ سرخی وقت اور تصویروں میں ہم آہنگی ہو۔ سرخی کی بڑی خوبی یہ ہے کہ وہ سامعین کے تجسس کو برقرار رکھے۔ اس کی زبان آسان اور براہ راست ہونی چاہیے۔ طویل اور غیر ضروری الفاظ سے پرہیز کرنا چاہیے۔

#### ❖ اینکر اسکرپٹ (Anchor Script)

ٹیلی خبر میں اینکر یعنی نیوز ریڈر کے لیے اسکرپٹ تیار کی جاتی ہے۔ یہ کسی بھی خبر کا پہلا حصہ ہوتی ہے۔ اس میں خبر کی اہم باتوں کو چار سے پانچ سطروں میں بیان کر دیا جاتا ہے۔ اینکر اسکرپٹ، نیوز ریڈر کے سامنے کمپیوٹر کے اسکرین پر موجود ہوتی ہے جسے وہ دیکھ کر پڑھتا ہے لیکن سامعین کو ایسا لگتا ہے کہ وہ بغیر دیکھے خبریں پڑھ رہا ہے۔ اینکر اسکرپٹ مختصر ہوتی ہے اور اس میں خبر کو مختصر اُپیش کیا جاتا ہے لیکن اسے سننے کے بعد سامعین میں مکمل خبر کو جاننے کی خواہش پیدا ہو جاتی ہے۔ ایسی خبر جس میں اینکر خبر کو پڑھے اور وائس اور کے بغیر صرف ویژولس (Visuals) کا استعمال کیا جائے تو اسے 'ڈرائی نیوز' کہتے ہیں۔ اگر اینکر وائس اور (Voice Over) اور بیان (Byte) کے بغیر زیادہ خبروں کو مسلسل پڑھتا جائے، تو اسے 'اسپیڈ نیوز' کہا جاتا ہے۔ اگر نیوز لیٹن کے درمیان کوئی اہم خبر پیش کی جائے تو اسے 'بریکنگ نیوز' کہتے ہیں۔

#### ❖ وائس اور (Voice Over)

ٹی وی اسکرین پر جب خبر دکھائی جاتی ہے اور اس وقت پس منظر سے جو آواز آتی ہے تو اسے وائس اور کہتے ہیں۔ عام طور پر طویل خبروں میں وائس اور کا استعمال ہوتا ہے۔ ایسی خبروں میں جہاں ایک سے زائد وائس اور کا استعمال ہوتا ہے وہاں اسکرپٹ پر وائس اور 1، وائس اور 2 اور وائس اور 3 لکھ دیا جاتا ہے۔ وائس اور میں خبروں کی تفصیل پیش کی جاتی ہے۔ خبر میں وائس اور کی تعداد ضرورت کے اعتبار سے طے کی جاتی ہے۔ ٹیلی ویژن کی زبان میں ایک مکمل خبر کو 'پیکج' کہا جاتا ہے۔ جس میں اینکر اسکرپٹ + وائس اور 1 + بائٹ (بیان) + وائس اور 2 + بائٹ (بیان) + ٹیس ٹو کیمرہ (PTC) کا ذکر ہوتا ہے۔ نیوز اسکرپٹ تیار کرنے کے بعد ریکارڈنگ روم

میں وائس اور کوریکارڈ کیا جاتا ہے اور اسے ایڈیٹنگ روم میں ویڈیو فوٹیج کے ساتھ ہم آہنگ کر دیا جاتا ہے۔ اس طرح ایک نیوز اسٹوری تیار ہو جاتی ہے۔ تیار شدہ خبر کی فائل یا سی ڈی پر خبر کا عنوان اور دورانیہ درج کر دیا جاتا ہے۔

#### ❖ بیان (Byte)

ٹی وی خبر میں کسی فرد یا اہم شخصیت کے بیان کی اہمیت ہے۔ بیان کا استعمال خبر کی حقیقت کو ثابت کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ اس سے سامعین میں خبر کی صداقت کا احساس پیدا ہوتا ہے۔ خبر کی رپورٹنگ میں عام طور پر کسی چشم دید یا کسی ذمہ دار شخص کا بیان لیا جاتا ہے۔ رپورٹر بعض اوقات کسی حادثے یا جلے جلوس کی جگہ سے لوگوں کے تاثرات جاننے کے لیے لائیو انٹرویو یا بائٹ پیش کرتا ہے۔ اس کی وجہ سے خبر کی تازگی اور کشش میں اضافہ ہو جاتا ہے اور خبر کو اعتبار کی سند حاصل ہو جاتی ہے۔ نیوز اسکرپٹ میں ایسے بائٹس کا استعمال وائس اور کے بعد ہوتا ہے۔

#### ❖ عنوان یا سگ (Slug)

نیوز اسکرپٹ میں ہر خبر کو ایک سگ یا عنوان دیا جاتا ہے۔ اسی عنوان کے تحت اس خبر کو تیار کر کے اسے ٹیلی کاسٹ کیا جاتا ہے۔ خبر کا عنوان بہت مختصر ہوتا ہے۔ عنوان سے خبر کی شناخت ہوتی ہے۔ مثلاً نیوز اسکرپٹ، ریکارڈنگ، کاپی ایڈیٹر، کمپیوٹر آپریٹر، ٹیکنیکل ایڈیٹر اور پینل پروڈیوسر کے پاس تمام خبروں کی ایک فہرست ہوتی ہے۔ جس پر خبر کا عنوان درج ہوتا ہے۔ پینل پروڈیوسر عنوان کی فہرست کے مطابق اپنے معاونین کی مدد سے خبروں کو سلسلے وار ٹیلی کاسٹ کرتا ہے۔

#### ❖ پی ٹی سی (Piece to camera)

رپورٹر جب کسی مقام سے اپنی رپورٹ پیش کرتا ہے تو اسے ٹیلی خبر کی اصطلاح میں پی ٹی سی کہا جاتا ہے۔ رپورٹر عام طور پر خبر کے آخر میں پی ٹی سی پیش کرتا ہے لیکن ضرورت کے اعتبار سے وہ خبر کے درمیان میں بھی پی ٹی سی دے سکتا ہے۔ پی ٹی سی میں رپورٹر خبر کا تجربہ اور اپنی رائے پیش کرتا ہے۔ یہ خبر کا بہت اہم حصہ ہوتا ہے۔ اس پیش کش سے خبر کی صداقت میں اضافہ ہوتا ہے اور رپورٹر کے فہم وادراک کا اندازہ بھی ہوتا ہے۔

ٹیلی خبروں کی ساخت اور پیش کش میں نئی تکنیکوں کا اضافہ ہوتا رہتا ہے۔ ٹیلی خبریں اپنی روایتی پیش کش سے بہت آگے نکل چکی ہیں۔ آج کل ٹی وی چینلوں پر ان ڈور مذاکرہ، آؤٹ ڈور مذاکرہ، انٹرویو، فون ان، موبائل جرنلزم، گراؤنڈ رپورٹنگ اور کرائم رپورٹنگ وغیرہ پر مبنی متعدد نیوز پروگرام دیکھے جاسکتے ہیں۔

#### ❖ متحرک پی (Ticker Scrolling)

ٹیلی ویژن اسکرین پر نیچے کی جانب ایک متحرک پی مسلسل چلتی رہتی ہے جسے میڈیا اصطلاح میں ٹکر اسکرولنگ کے نام سے جانا جاتا ہے۔ اسکرولنگ پی کے ذریعے اہم خبروں کو تحریری شکل میں اختصار کے ساتھ پیش کیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد ناظرین کو تمام اہم خبروں سے آگہی اور ان کے متعلق مزید جاننے کی تحریک پیدا کرنا ہوتا ہے۔ اسکرولنگ پی پر تازہ خبروں کو ہر وقت اپڈیٹ بھی کیا جاتا ہے۔ اسکرولنگ خبر کی خوبی یہ ہے کہ ناظرین و سامعین سے عموماً کوئی بھی

خبر چھوٹے نہیں پاتی یعنی وہ جب بھی ٹی وی سیٹ کے سامنے بیٹھتے ہیں، انھیں اسکرولنگ پٹی پر وہ خبریں نظر آ جاتی ہیں۔ اسکرولنگ خبر کی ایک خصوصیت یہ بھی ہے کہ دور دراز علاقوں سے اگر کوئی خبر ٹیلی فون یا ایس ایم ایس کے ذریعے نیوز روم تک پہنچتی ہے تو اسے فوراً اسکرول پٹی پر درج کر دیا جاتا ہے۔ اس طرح وہ خبر لوگوں تک بروقت پہنچ جاتی ہے۔ اس میں ویڈیو کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔ کسی مخصوص شخص کی راست تقریر کے اہم بیانات کو اسکرول پٹی پر درج کر کے پیش کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اشتہار میں بھی اس کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس عمل سے وقت اور اخراجات کی بچت ہوتی ہے اور زیادہ سے زیادہ خبریں لوگوں تک پہنچائی جاتی ہیں۔

## 2.6.2 سیریل

ٹیلی ویژن نشریات میں سیریل کو بہت مقبولیت حاصل ہے۔ یہ تفریح کا انتہائی دلچسپ ذریعہ ہے۔ اپنے خالی اوقات میں لوگ مختلف سیریل دیکھ کر محظوظ ہوتے ہیں۔ سیریل بنانے والے اپنے ناظرین کا خصوصی خیال رکھتے ہیں۔ وہ ناظرین کی پسند کے پیش نظر ہی سیریل کے موضوعات اور ٹیلی کاسٹ کے وقت کا تعین کرتے ہیں۔ تکنیک، موضوع، مواد اور پیش کش کے اعتبار سے سیریل، فلمی ڈراما اور ٹیلی فلم سے بہت مختلف ہے۔ اگرچہ ڈرامائی پیش کش تینوں اصناف میں موجود ہے لیکن کہانی کا دائرہ کار جدا گانہ ہے۔ ٹیلی ڈراما کا دورانیہ ایک سے ڈیڑھ گھنٹے پر محیط ہوتا ہے جب کہ سیریل مہینوں اور برسوں تک جاری رہتے ہیں۔ سیریل کے موضوعات کا کیونس وسیع ہوتا ہے۔ اس میں اتنی گنجائش ہوتی ہے کہ اسے طویل مدت تک پیش کیا جاسکے۔ طوالت کے معاملے میں سیریل، داستان اور ناول کے بہت قریب ہوتے ہیں۔

سیریل کی کہانی کو پہلے قسطوں (Episodes) میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ ایک اپی سوڈ عام طور پر آدھے گھنٹے کا ہوتا ہے۔ جس میں عموماً آٹھ منٹ کے اشتہار کی جگہ بھی مختص ہوتی ہے۔ ایک اپی سوڈ سلسلے وار کہانی کی ایک کڑی ہے۔ اگرچہ اپی سوڈ کہانی کا حصہ ہوتا ہے لیکن ہر اپی سوڈ کو آزادانہ طور پر تیار کیا جاتا ہے۔ اس کی تشکیل اس طرح کی جاتی ہے کہ ناظرین کی دلچسپی قائم رہے۔ وہ ایک اپی سوڈ کو دیکھنے کے بعد مطمئن بھی ہو جاتے ہیں اور اگلے اپی سوڈ کے لیے ان کا تجسس بھی برقرار رہتا ہے۔

ناظرین کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ وہ کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ حصہ دیکھ سکیں۔ ناظرین کی دلچسپی قائم رکھنے کے لیے کرداروں کے مابین ٹکراؤ، بحث و تکرار، اونچی آواز میں گفتگو وغیرہ کا کہانی میں اہتمام لازمی ہے۔ بعض اوقات کرداروں کے درمیان جسمانی ٹکراؤ بھی دکھایا جاتا ہے۔ ایک اپی سوڈ کی بڑی خوبی یہ ہے کہ وہ واقعات کے ایک ایسے موڑ پر اختتام کو پہنچے، جہاں ناظرین یہ جاننے کے لیے بے چین ہو جائیں کہ اب اس کے بعد کیا ہوگا اور وہ اگلا اپی سوڈ دیکھنے کے لیے مجبور ہو جائیں۔

چونکہ سیریل کی کہانی بہت طویل ہوتی ہے اس لیے اس میں کرداروں کی بہتات ہوتی ہے۔ یہاں ہر کردار کی اپنی کہانی ہوتی ہے۔ ہر اپی سوڈ میں ان کی شناخت کو قائم رکھنا ضروری ہے۔ اگر کوئی کردار کئی اپی سوڈ تک اسکرین سے باہر رہا تو وہ ناظرین کے دل و دماغ سے دور ہو سکتا ہے۔ سیریل کا اسکرپٹ نگار ضرورت کے تحت جب چاہے





کسی کردار کو مردہ قرار دیتا ہے اور جب چاہے انھیں زندہ کر دیتا ہے۔ سیریل کے موضوعات زیادہ تر سازش، انتقام، ٹکراؤ اور بحث و تکرار کے ارد گرد گھومتے نظر آتے ہیں۔ ان کے علاوہ تہذیبی، تاریخی، مذہبی، ادبی اور مزاحیہ موضوعات پر بھی سیریل ہوتے ہیں۔

سیریل میں بہت سے واقعات ہوتے ہیں۔ اس لیے ان میں معنوی ربط اور تسلسل لازمی ہے۔ سیریل کی کہانی میں دلچسپی قائم رکھنے کے لیے پہلے مسئلہ پیدا کیا جاتا ہے اور اس مسئلے کو نقطہ عروج اور انجام تک پہنچانے کے لیے تقریباً تیرہ سے چھپیس اپی سوڈ تیار کیے جاتے ہیں۔ کہانی میں ایک مسئلہ ختم ہوتا ہے تو دوسرے مسئلے کی ابتدا ہو جاتی ہے۔ اس طرح یہ سلسلہ آئندہ قسطوں میں جاری رہتا ہے۔ کہانی میں ناظرین کی دلچسپی اسی وقت تک برقرار رہتی ہے جب تک اس میں کوئی مسئلہ، الجھن اور ٹکراؤ درپیش ہو۔

سیریل میں واقعات کی پیش کش میں نفسیاتی اعتدال بھی ضروری ہے۔ انسانی جبلت ہے کہ وہ مسلسل ایک کیفیت میں نہیں رہ سکتا۔ اس لیے اس کے نفسیاتی عمل کے پیش نظر ہی واقعات کی ترتیب ہونی چاہیے۔ مثلاً ایک اپی سوڈ میں اگر غم کی کیفیت پیش کی جا رہی ہے تو اسے بہت دیر تک قائم نہیں رکھنا چاہیے۔ ایسی صورت میں ناظرین ذہنی تھکاوٹ محسوس کرتے ہیں لہذا نفسیاتی کیفیات کی پیش کش میں اعتدال ضروری ہے۔ سیریل کی کہانی کی خوبی یہ ہے کہ وہ داستان کی طرح قصہ در قصہ، واقعہ در واقعہ مسلسل بڑھتی رہتی ہے۔ سیریل میں متفرق واقعات کو کچھ اس طرح پیش کیا جاتا ہے کہ وہ مختلف ہوتے ہوئے بھی آپس میں جڑے ہوتے ہیں۔

### ❖ سیریل کی تیاری

سیریل کی کہانی کو سب سے پہلے قسطوں میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ سیریل کی ایک قسط عام طور پر آدھے گھنٹے کی ہوتی ہے جس میں تقریباً آٹھ منٹ کے اشتہار ہوتے ہیں۔ سیریل کی کہانی چوں کہ طویل ہوتی ہے لہذا اس میں ناظرین کی دلچسپی کو برقرار رکھنے کے لیے ہر لمحہ تضاد، تجسس اور کشمکش کی صورت قائم رکھنی ہوتی ہے۔ سیریل میں کہانی کو واقعہ در واقعہ کئی قسطوں میں پیش کیا جاتا ہے جب کوئی واقعہ اپنے نقطہ عروج کو پہنچ جاتا ہے تو دوسرے واقعے کی ابتدا ہوتی ہے اور اسی طرح یہ سلسلہ جاری رہتا ہے۔ سیریل کے ہر اپی سوڈ کی کہانی کچھ اس طرح لکھی جاتی ہے کہ اس کے تمام اہم کردار مکالمے ادا کرتے ہوئے کسی نہ کسی شکل میں پردے پر نظر آجائیں۔ آخر میں کہانی کو اس موڈ پر ختم



کیا جاتا ہے کہ ناظرین اگلے اپنی سوڈ کو دیکھنے کے لیے بے صبری سے انتظار کریں۔ اس میں کردار بہت تیزی سے پردے پر آتے ہیں اور اپنا رول ادا کرتے ہوئے گزر جاتے ہیں۔ سیریل کی اسکرپٹ لکھنے کے لیے اسے دو حصوں میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ پہلے حصے میں مکالمہ اور دوسرے میں اسکرین پلے یعنی منظر نامہ لکھا جاتا ہے۔ ہر اپنی سوڈ کی اسکرپٹ میں کرداروں کے نام، دن رات، ان ڈور/آؤٹ ڈور اور لوکیشن درج کر دیے جاتے ہیں۔ کہانی کو مکالمے کی شکل میں آگے بڑھایا جاتا ہے۔ اس کے سامنے دوسرے حصے میں منظر نامہ لکھا جاتا ہے۔ تاکہ کہانی کو فلم بند کرتے وقت منظر نامے سے مدد لی جاسکے۔ اس طرح یہ سلسلہ ہر اپنی سوڈ میں جاری رکھا جاتا ہے۔

سیریل میں اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ اگر کسی تاریخ یا تہذیب کی پیش کش کی جارہی ہے تو اس کی حقیقی تصویریں منظر عام پر آئے۔ تاریخ اور تہذیب سے چھیڑ چھاڑ یا کسی قسم کی تبدیلی دشواری کا سبب بن سکتی ہے۔ اس کے علاوہ کہانی میں تجسس اور ڈرامائیت لہجہ برقرار رکھنی چاہیے تاکہ ناظرین کی دلچسپی ہر اپنی سوڈ میں قائم رہے۔

### 2.6.3 ٹیلی فلم (Telefilm)

ٹیلی فلم ٹیلی ویژن کی ٹیلی نشریات کی ایک صنف ہے۔ موضوع، مواد اور مقاصد کے اعتبار سے یہ ٹیلی ڈراما سے قریب لیکن تکنیک کے اعتبار سے مختلف ہے۔ ٹیلی ڈرامے کی تشکیل اور پیش کش اسٹوڈیو پر مبنی ہے۔ اس لیے اس میں اسٹوڈیو کے لوازمات اور تقاضوں کا خاص خیال رکھا جاتا ہے جب کہ ٹیلی فلم کی تشکیل اور پیش کش کا انحصار آؤٹ ڈور شوٹنگ پر ہوتا ہے۔ آؤٹ ڈور شوٹنگ کی وجہ سے ٹیلی فلم میں کئی ایسی باتوں کی گنجائش ہوتی ہے جو ان ڈور شوٹنگ میں ممکن نہیں ہے۔ اس میں دلچسپ اور متحرک مناظر کی پیش کش میں آزادی ہوتی ہے۔ اس میں کھلے آسمان، اڑتے پرندے، اچھلتے کودتے جانور، جھیل جھرنے، بے کراں سمندر، اونچے نیچے پہاڑ، سڑکوں پر دوڑتی گاڑیاں، بازار کی جھل پہل اور فطرت کے پرکشش مناظر کو پیش کرنے کی پوری گنجائش ہوتی ہے۔ ایسے مناظر سے فطری اور حقیقی ہونے کا تاثر ابھرتا ہے۔ جب کہ ٹیلی ڈراموں میں اسٹوڈیو کی پابندی کی وجہ سے اس کی گنجائش نہیں ہوتی ہے۔

ٹیلی فلم اور فیچر فلم بھی موضوع اور تکنیک کے اعتبار سے ایک دوسرے سے مختلف ہوتی ہیں۔ ٹیلی فلم چھوٹے پردے یعنی ٹیلی ویژن کے لیے بنائی جاتی ہے جب کہ فیچر فلم بڑے پردے کے لیے۔ اس لیے مناظر اور صورت حال کی فلم بندی کرتے وقت اس بات کا لحاظ رکھا جاتا ہے کہ چھوٹے پردے کے لیے کیا مناسب ہے۔

ٹیلی فلم میں نقلی سیٹ لگانے کی ضرورت نہیں ہوتی ہے۔ اس کے مناظر حقیقی اور اصلی ہوتے ہیں۔ اس لیے آؤٹ ڈور لوکیشن کی تلاش اور فلم بندی میں غور و خوض کی ضرورت ہوتی ہے۔ ٹیلی فلم میں عام طور پر ایک ہی کیمرے کا استعمال ہوتا ہے۔ جس کے سبب کیمرے کا زاویہ بار بار بدلتا رہتا ہے۔ زاویہ بدلنے سے روشنی کے اہتمام کو بھی بدلنا پڑتا ہے۔ کرداروں کی موثر تصویریں پیش کرنے کے لیے فلم بندی میں اچھی مہارت ہونی چاہیے۔ کیوں کہ یہاں ایک ہی کیمرے سے ہر زاویے کو فلم بند کرنا ہوتا ہے۔

ٹیلی فلم میں آؤٹ ڈور شوٹنگ کی وجہ سے شور و غل کا مسئلہ بھی سامنے آتا ہے۔ ایسی صورت میں اسٹوڈیو میں مکالموں کی ڈبنگ کرنی پڑتی ہے۔



ٹیلی فلم کے موضوعات ٹیلی ڈراما اور فیچر فلم کے مماثل ہو سکتے ہیں لیکن ٹیلی فلم کی مدت مختصر ہوتی ہے۔ اس کا اصل مقصد تفریح فراہم کرنا ہے۔ اس کے علاوہ تعلیم، معلومات عامہ اور سماجی مسائل کو دلچسپ انداز میں پیش کرنا بھی اس کے مقاصد میں شامل ہے۔

### ❖ ٹیلی فلم کی تیاری

ٹیلی ویژن کے پیش نظر بنائی گئی فلم کو ٹیلی فلم کہا جاتا ہے۔ اس لیے ٹیلی فلم کی کہانی لکھتے اور بناتے وقت ٹیلی ویژن کے لوازمات اور تقاضوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ ٹیلی فلم چھوٹے پردے کے لیے بنائی جاتی ہے۔ اس کے تکنیکی وسائل محدود ہوتے ہیں اور فیچر فلم کے مقابلے میں مختصر ہوتی ہے۔ اس لیے ٹیلی فلم کی اسکرپٹ لکھتے وقت ان باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ ٹیلی فلم میں تفریح فراہم کرنے کے علاوہ پیغام بھی دینا مقصود ہوتا ہے۔ لہذا سماجی مسائل کو تفریحی پیرائے میں پیش کرنا اس کی بڑی خوبی ہے۔ اس میں کسی ایک مسئلے پر ہی توجہ مرکوز کی جاتی ہے تاکہ اصل پیغام برقرار رہے۔ اس میں کہانی لکھنے اور اسے فلم بند کرنے کے وہی لوازمات اختیار کیے جاتے ہیں جو فیچر فلموں کے ہوتے ہیں۔ ٹیلی فلم کی اسکرپٹ میں بھی سین نمبر، کرداروں کے نام، لوکیشن، دن رات، ان ڈور آؤٹ ڈور، مکالمے اور منظر نامے لکھے جاتے ہیں۔



### 2.7 سنیما/فلم

ہندوستان میں سنیما کا باقاعدہ آغاز فلم 'شری پنڈولیک' سے ہوا۔ یہ فلم 18 مئی 1912 کو ریلیز ہوئی۔ اسے فلم ساز، ہدایت کار اور اسکرین رائٹر دادا صاحب پھالکے نے بنایا تھا۔ 1913 میں انھوں نے دوسری خاموش فلم راجا ہریش چندر بنائی۔

ہندوستان میں خاموش سنیما کا دور 1931 تک رہا۔ پہلی بولتی فلم 'عالم آرا' 1931 میں منظر عام پر آئی۔ 1940-50 کی دہائی میں کئی فلم سازوں نے فلمی صنعت کو استحکام عطا کیا۔ ان میں وی شانتارام، راج کپور، کے آصف اور محبوب خاں کے نام اہم ہیں۔ فلمی دنیا میں اردو کے ادیبوں کی خدمات ناقابل فراموش ہیں۔ انھوں نے فلم کی کہانی لکھنے، مکالمہ نگاری اور گیت کار جیسے بھی اہم شعبوں کو مستحکم کیا اور مقبولیت عطا کی۔

متوازی سنیما تحریک کو 1940-60 کے دوران ستیہ جیت رے، رت وک گھٹک، بمل رائے، مرناں سین، خواجہ



احمد عباس، چیتن آنند اور گروت جیسی شخصیات کے ذریعے شناخت ملی۔ اس زمانے کو ہندوستانی آرٹ سینما کا 'سنہری دور' مانا جاتا ہے۔ اس کے ساتھ ہی کمرشیل فلموں کی مقبولیت روز افزوں بڑھتی گئی۔ مدرانڈیا، مغل اعظم، شعلے اور دل والے دلہنیا لے جائیں گے جیسی کمرشیل فلموں نے وہ مقام حاصل کیا کہ آج بھی انہیں قدر کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہے۔ ابتدائی زمانے سے ہی سینما کو تفریح کے سب سے طاقت ور میڈیم کے طور پر مقبولیت حاصل رہی ہے۔ ہندوستانی سماج میں آج بھی فلمیں تفریح کا سب سے اہم ذریعہ ہیں۔ موضوع اور پیش کش کے اعتبار سے فلم کی متعدد اقسام ہیں۔ مثلاً فیچر فلم، آرٹ فلم، ڈاکو میٹری فلم، شارٹ فلم اور اشتہاری فلم وغیرہ۔

### 2.7.1 فیچر فلم

فیچر فلم تفریحی میڈیا کی ایک مقبول ترین صنف ہے۔ یہ کہانی کو پیش کرنے کا ایک موثر سمعی و بصری میڈیم ہے۔ اس میڈیم میں کہانی کو بیان نہیں کیا جاتا بلکہ اس کے واقعات کو عملی شکل میں پیش کیا جاتا ہے۔ فلم کی کہانی کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ پہلے حصے میں کہانی کا تعارف ہوتا ہے۔ اس حصے کو فلم کی اصطلاح میں کہانی کو Establish یعنی قائم کرنا کہتے ہیں۔ ڈھائی سے تین گھنٹے کی فلم میں اس حصے کو تیس سے پچیس منٹ میں ختم کر لیا جاتا ہے۔ اس حصے کی کامیابی اس بات میں ہے کہ کہانی اس سلیقے سے دوسرے حصے سے مربوط ہو جائے کہ روانی برقرار رہے۔ کہانی کا دوسرا حصہ طویل ہوتا ہے۔ اس میں کہانی کے متعدد واقعات یکے بعد دیگرے اسکرین پر آتے رہتے ہیں۔ تین گھنٹے کی فلم میں یہ حصہ دو سے سوا دو گھنٹے پر محیط ہوتا ہے۔ اس حصے میں کہانی کو اس مقام پر پہنچایا جاتا ہے جہاں سے آخری حصہ یعنی نقطہ عروج Climax شروع ہوتا ہے۔ کہانی میں نقطہ عروج کا حصہ بہت نازک اور حساس ہوتا ہے۔ کہانی جب اپنے نقطہ عروج پر پہنچ جاتی ہے تو ناظرین کو اس کے انجام کا بے صبری سے انتظار رہتا ہے اور وہ زیادہ دیر تک اس کا انتظار نہیں کر سکتے، اس لیے اس حصے کو بارہ سے پندرہ منٹ میں ختم کر لیا جاتا ہے۔

فلم میں کہانی کی ابتدا لچسپ ہونی چاہیے۔ ناظرین کی دلچسپی اور تجسس کو قائم رکھنا ضروری ہے۔ کہانی میں متعدد صورت حال کی پیش کش میں اعتدال رکھنا چاہیے۔ کہانی میں مزاح، سنجیدگی اور تصادم کا حسین امتزاج ہوتا ہے۔ گیت اور موسیقی سے بھی فلم کو آراستہ کیا جاتا ہے۔ کسی فلم کی کامیابی میں جس طرح گیت کار اور موسیقار کا کردار ہوتا ہے اسی طرح مکالمہ نگار کا بھی اہم رول ہوتا ہے۔ فلم کی کہانی لکھنے کے بعد علاحدہ طور پر مکالمہ لکھا جاتا ہے۔ کچھ فلموں کے مکالمے اتنے مقبول ہو جاتے ہیں کہ وہ زمانے تک یاد رکھے جاتے ہیں۔

### فلم مغل اعظم سے مکالمے کی مثال دیکھیں

سلیم! مہابلی کا سامنا صرف ایک لونڈی کے لیے۔  
 جو دھا: نہیں! اس کے لیے جو میرے عہد میں مغرور مغلوں کی آبرو اور ہندوستان کی ملکہ بنے گی۔  
 ہرگز نہیں! خود ار مغلوں کی آبرو، اتنی ہلکی نہیں کہ ایک ناچیز لونڈی کے برابر ٹل جائے۔ اور ہمارا  
 ہندوستان کوئی تمھارا دل نہیں کہ لونڈی جس کی ملکہ بنے۔  
 اور میرا دل بھی آپ کا کوئی ہندوستان نہیں جس پر آپ حکومت کریں۔  
 تمھارے دل پر ہمارا کوئی اختیار نہیں لیکن خود تم پر ہمارا اختیار ضرور ہے۔ آخر تم ہماری اولاد ہو۔  
 ہاں میں آپ کی اولاد ہوں مگر مجھ پر ظلم ڈھاتے ہوئے آپ کو ذرا یہ سوچنا چاہیے کہ میں آپ کے جگر  
 کا کلڑا ہوں۔ کوئی غیر یا کوئی غلام نہیں۔  
 نہیں! سلیم نہیں۔  
 جو دھا: شہزادہ سلیم: شہزادہ سلیم: شہزادہ سلیم:

تم ہمارے برسوں کی پراختیادوں کا پھل ہو۔ ہماری زندگی بھر کا سرمایہ ہو۔ ہمارے لاڈ لے ہو۔ مگر  
 یہ راجہ جیتی ہے۔ تم اس میں ہماری ممتا کو آواز نہ دو۔ ہماری گردن میں اپنی محبت کی زنجیر ڈال کر ہمیں  
 ہمارے فرض کے دائرے سے باہر نہ کھینچو۔ ہماری ذمہ داری اور اپنے مرتبے کا لحاظ کرو۔ ہندوستان  
 کی جان، رسوائی اور بدنامی کے گلے میں نہ آؤ۔ انارکلی کو اپنے دل سے نکال دو۔ میں تمہیں اپنے  
 دودھ کا واسطہ دیتی ہوں۔

آپ مجھ سے اپنے دودھ کا معاوضہ مانگتی ہیں۔  
 نہیں! سلیم نہیں۔  
 تو پھر یوں نہیں! وہ آپ کا دودھ جو خون بن کر میری رگوں میں جی رہا ہے کیسے تو وہ سب آپ کے  
 قدموں میں بہا دوں۔ مگر مجھ سے اس کا سود وصول نہ کریں۔ مجھے اپنی قیمتی ہندوستان میں سے ایک  
 ذرہ تک نہ دیں مگر انارکلی مجھے بھیک میں دے دیں۔ میں مہارانی جو دھا کے جان و مال کا صدقہ اور  
 شہنشاہ اکبر کی سلطنت کی خیرات مانگتا ہوں۔

فلم کے لیے اسکرپٹ لکھنا ضروری ہے۔ فلم اسکرپٹ کے دو حصے ہوتے ہیں پہلا حصہ مکالمہ اور دوسرا حصہ

منظر نامہ ہوتا ہے۔ فلم اسکرپٹ کو سب سے پہلے سین میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ہر سین کا علاحدہ اسکرپٹ لکھا جاتا ہے۔ ہر سین کی ابتدا میں سین نمبر، دن/رات، لوکیشن، اندر/باہر اور کرداروں کے نام درج کر دیے جاتے ہیں۔ اس عمل سے ہدایت کار کو یہ آسانی ہوتی ہے کہ کس سین کو کس لوکیشن اور کس وقت فلم بند کرنا ہے اور کن کرداروں کو وہاں موجود رہنا ہے۔ فلم سازی کے دو اہم شعبے پروڈکشن اور ہدایت کاری ہیں۔ فلم کی شوٹنگ میں استعمال ہونے والی تمام اشیاء کی فراہمی اور ضروریات کو پورا کرنا پروڈکشن شعبے کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ ہدایت کار کی ذمہ داری فلم کی شوٹنگ مکمل کرنا ہے۔ ہدایت کار پروڈکشن شعبے سے ربط رکھتے ہوئے فلم کو مکمل کرتا ہے۔

شوٹنگ یا فلم بندی ایک فن ہے اور ہدایت کار کو اس فن میں مہارت ہوتی ہے۔ خیالات اور جذبات کو تصویر میں ڈھالنا بڑی فن کاری ہے۔ تصویر بھی تحریر کی طرح ایک زبان ہے اور وہ بہت کچھ بولتی ہے۔ تصویر کی زبان کو سمجھنا اور اسے اسکرین پر سلیقے سے پیش کرنا ہی اصل فن ہے۔ تصویر کی زبان اور مکالموں کے مابین ہم آہنگی اور مطابقت ہونی چاہیے۔ سین کو فلم بند کرنے کے بعد سین نمبر اور اس کا دورانیہ درج کرنا ضروری ہے تاکہ ٹیکنیکل ایڈیٹنگ کے دوران اس ہدایت سے مدد لی جاسکے۔ اسکرپٹ نگاری، فلم بندی اور ایڈیٹنگ کے مرحلے سے گزرنے کے بعد نمائش کے لیے پوری طرح تیار ہو جاتی ہے۔

### ❖ فلم اسکرپٹ کی تیاری

فلم اسکرپٹ لکھنے سے قبل رائٹر کو کئی مرحلوں سے گزرنا ہوتا ہے۔ رائٹر سب سے پہلے موضوع کا تعین کرتا ہے۔ اس کے بعد موضوع کی مناسبت سے واقعاتی ترتیب طے کی جاتی ہے۔ اس کے بعد فلم کی کہانی کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ پہلے حصے میں کہانی کا تعارف پیش کیا جاتا ہے۔ دوسرے حصے میں متعدد واقعات یکے بعد دیگرے دکھائے جاتے ہیں۔ تیسرے حصے میں کہانی کو نقطہ عروج تک پہنچایا جاتا ہے۔ اس کے بعد کہانی اپنے اختتام کو پہنچ جاتی ہے۔ فلم کی کہانی کو واقعاتی ترتیب کے اعتبار سے سین میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ کہانی کو سین میں اس لیے تقسیم کیا جاتا ہے کہ اس سے اسکرپٹ لکھنے اور اسے فلم بند کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔ فلم کی اسکرپٹ جب تیار ہو جاتی ہے تو علاحدہ طور پر مکالمہ لکھا جاتا ہے۔ یہاں یہ سمجھنا ضروری ہے کہ مکالمے کو اسکرپٹ نگار کہانی کے ساتھ لکھتا ہے لیکن اسے مزید بہتر بنانے کے لیے مکالمہ نگاروں سے بھی مدد لی جاتی ہے۔ اگر فلم میں کوئی اسٹیشل ٹریٹمنٹ یا خصوصی طریقہ کار کا استعمال کرنا ہو تو اسکرپٹ نگار اس کی نشاندہی اسکرین پلے میں کر دیتا ہے۔ مثلاً کوئی طویل سین، ہوائی جہاز یا اسٹیمر کا استعمال، کسی ایک رنگ کی سو دو سو گاڑیوں کا استعمال اور اونچے پہاڑ یا جھیل جھرنے وغیرہ۔

ان دنوں فلموں میں اسٹیشل فیکٹس یعنی خصوصی تاثر کو بھی اہمیت حاصل ہو گئی ہے۔ اسکرپٹ لکھنے والا یہ تجویز بھی کرتا ہے کہ کہانی کے اعتبار سے کس قسم کے اسٹیشل فیکٹس فلم کی کامیابی کی ضمانت ہو سکتے ہیں۔ فلم اسکرپٹ کو دو حصوں میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ پہلے حصے میں مکالمہ اور دوسرے حصے میں اسکرین پلے یعنی منظر نامہ لکھا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ

اسکرپٹ میں سین نمبر، کرداروں کے نام، دن رات، اندر باہر وغیرہ کا اندراج ضروری ہے۔ اس طرح کی تفصیل سے فلم بندی میں آسانی ہوتی ہے۔

## 2.7.2 دستاویزی فلم (Documentary Film)

یہ دستاویزی پر مبنی فلم ہوتی ہے اس لیے اسے دستاویزی فلم کہا جاتا ہے۔ انگریزی لفظ ڈاکومنٹری، ڈاکومنٹ اور کنٹری دو لفظوں کا مرکب ہے۔ یعنی ڈاکومنٹری فلم وہ ہے جس میں دستاویزی کنٹری کی شکل میں پیش کیا جائے۔ دستاویزی فلم میں کنٹری یعنی بیان کا ہونا لازمی ہے۔ ایسے حقائق جو ماضی میں گزر چکے ہیں اور جنہیں جاننے میں عوام کی دلچسپی ہو سکتی ہے، انہیں دستاویزی فلم کے ذریعے منظر عام پر لایا جاتا ہے۔

ڈاکومنٹری حقیقت یا دستاویزی پر مبنی ہوتی ہے اس لیے اس میں تحقیق کی خصوصی اہمیت ہے۔ ڈاکومنٹری فلم ساز کو سب سے پہلے تحقیق کے مرحلے سے گزرنا ہوتا ہے۔ اس میں حقائق کو توڑ مروڑ کر پیش کرنے کی کوئی گنجائش نہیں ہے۔ اس میں موضوع سے متعلق تحقیق کے ذریعے مواد کو یکجا کر کے تسلسل کے ساتھ تحریر کیا جاتا ہے۔

ڈاکومنٹری میں عام طور پر انٹرویوز کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ اسکرپٹ کو جب فلم بند کیا جاتا ہے تو ضرورت کے اعتبار سے انٹرویو کی جگہ متعین کر دی جاتی ہے۔ چونکہ ڈاکومنٹری میں کہانی تو ہوتی نہیں ہے اس لیے ایسے انٹرویو کے ذریعے ناظرین کی دلچسپی میں اضافہ کیا جاتا ہے۔

ڈاکومنٹری میں ضرورت کے اعتبار سے تصاویر، خاکے اور گرافکس کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً کسی تاریخی شخصیت پر ڈاکومنٹری بنائی جا رہی ہو تو اس میں تاریخی شخصیت کی تصویر اگر دستیاب ہے تو استعمال کی جاسکتی ہے۔ اسی طرح ضرورت کے مطابق گرافکس کے ذریعے بھی معلومات فراہم کی جاسکتی ہیں۔

ڈاکومنٹری میں موضوعات کی کوئی قید نہیں ہے۔ یہ تاریخی، تہذیبی، سماجی اور ادبی کسی بھی موضوع پر بنائی جاسکتی ہیں۔ اس میں عام طور پر عصری مسائل کو زیادہ جگہ دی جاتی ہے۔ ڈاکومنٹری کے موضوعات بنیادی طور پر مقصدی ہوتے ہیں۔ ڈاکومنٹری فلموں میں سماجی برائیوں کو اجاگر کرنے کی گنجائش ہوتی ہے اور سماجی اصلاح کا کام بھی لیا جاتا ہے۔

ڈاکومنٹری فلم فیچر فلم کے مقابلے میں مختصر ہوتی ہے۔ عام طور پر اس کا دورانیہ آدھے گھنٹے سے ڈیڑھ گھنٹے کے درمیان ہوتا ہے۔ ڈاکومنٹری کے موضوعات فیچر فلم کے مقابلے میں سنجیدہ ہوتے ہیں۔ کیوں کہ اس میں کوئی افسانہ یا ڈراما نہیں ہوتا ہے۔ اس لیے اسے دلچسپ بنانے کے لیے موسیقی اور دیگر آوازوں کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔

ڈاکومنٹری اسکرپٹ میں سین، شاٹ، منظر، خصوصی طریقہ کار وغیرہ کا ذکر بھی ضروری ہے۔ اس عمل سے فلم بندی کا مرحلہ آسان ہو جاتا ہے۔ اسکرپٹ میں جو منظر نامہ بیان کیا جائے، اس میں لفظی / صوتی اور تصویری تسلسل کو پیش نظر رکھنا لازمی ہے۔ اس کا بنیادی مقصد ایسے حقائق کو منظر عام پر لانا ہوتا ہے جو عام طور پر لوگوں کی نظروں سے اوجھل ہوتے ہیں یا کسی ایسے سماجی مسئلے کو اجاگر کرنا ہوتا ہے جس سے معاشرے میں بیداری اور ہم آہنگی پیدا ہوتی ہے۔ اس میں تصوراتی اور غیر حقیقی باتوں سے گریز کیا جاتا ہے۔

### ❖ دستاویزی فلم اسکرپٹ کی تیاری

ڈاکومنٹری دستاویزی فلم ہوتی ہے۔ اس میں سب سے پہلے موضوع کا انتخاب کر لیا جاتا ہے۔ اس کے بعد موضوع سے متعلق تحقیق کی جاتی ہے۔ تحقیق کے بعد جو مواد یا معلومات جمع ہوتی ہے ان کی ایک خاص ترتیب قائم کی جاتی ہے یعنی کیا چیز پہلے پیش کرتی ہے اور کیا بعد میں اور کسی حقیقت کو درمیان میں دکھانا ہے تاکہ دیکھنے والے کی دلچسپی قائم رہے اور موضوع کا حق بھی ادا ہو جائے۔ پیش کش کے اعتبار سے ڈاکومنٹری کی اسکرپٹ مکالماتی نہ ہو کر بیانیہ ہوتی ہے۔ اس میں اطلاعات کو کمٹری یعنی بیانیہ کی شکل میں تحریر کیا جاتا ہے۔ بیانیہ کے درمیان ضرورت کے مطابق انٹرویوز وغیرہ کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ ڈاکومنٹری کی اسکرپٹ دو طرح سے لکھی جاتی ہے۔ ایک طریقہ یہ ہے کہ پہلے کمٹری لکھی جاتی ہے اور اس کمٹری کی بنیاد پر ڈاکومنٹری کو فلم بند کیا جاتا ہے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ ڈاکومنٹری میں دکھائی جانے والی تمام چیزوں کو فلم بند کر لیا جاتا ہے۔ فلم بند کی ہوئی تصاویر کی بنیاد پر کمٹری یا بیانیہ لکھا جاتا ہے۔ یہ طریقہ زیادہ تر تاریخی یا شخصی ڈاکومنٹری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ مثلاً دہلی کی تاریخی عمارتوں پر اگر ڈاکومنٹری فلم بنانی ہو تو ان عمارتوں کی پہلے فلم بندی کی جائے گی۔ اس کے بعد ان تصاویر کو ایڈٹ کیا جائے گا۔ اس طرح ڈاکومنٹری کی تصویری اسکرپٹ تیار ہو جائے گی جس کی بنیاد پر بیانیہ لکھا جائے گا۔ ڈاکومنٹری کی اسکرپٹ کو سیریل اور فلم کی طرح ہی دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ پہلے حصے میں بیانیہ اور دوسرے حصے میں اسکرین پلے لکھا جاتا ہے۔ ڈاکومنٹری کی فلم بندی میں بیانیہ اور اسکرین پلے ایک دوسرے کے معاون ہوتے ہیں۔

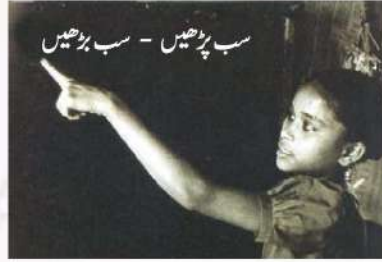
### 2.7.3 اشتہاری فلم

میڈیا کے تقریباً تمام پروگراموں میں اشتہار کی بنیادی اہمیت ہوتی ہے۔ اشتہار مختلف موضوعات پر ہوتے ہیں۔ ان میں عام طور پر کسی کمپنی، سرکاری پالیسی، سیاسی جماعتوں کی مہم، سماجی اصلاح و بیداری مہم اور سیاحتی فروغ وغیرہ کی تشہیر شامل ہے۔ میڈیا میں اشتہار دینے کے لیے مذکورہ ادارے بڑی رقم ادا کرتے ہیں۔ اشتہار منافع کا ایک ایسا نظام ہے جس میں اشتہار دینے، لینے اور بنانے والے تینوں منافع حاصل کرتے ہیں اور آخر کار اس منافع پر مبنی تجارت کا بار صارفین کو اٹھانا پڑتا ہے۔ سامعین اور ناظرین میڈیا کے بڑے صارف ہیں۔ وہ پروگرام کو دیکھتے ہیں، وہ جتنا زیادہ پروگرام کو دیکھیں گے، اس پروگرام کا نقطہ شرح ہدف (Target Rating Point) یعنی ٹی آر پی اتنا ہی بڑھے گا۔ ٹی آر پی کی بنیاد پر اشتہار کی رقم کا تعین ہوتا ہے۔ اشتہار سازی کا دائرہ اتنا وسیع ہو چکا ہے کہ فلم صنعت کی طرح ایک علاحدہ اشتہار کی صنعت کا قیام عمل میں آچکا ہے۔

اشتہار کا اصل مقصد اپنے برانڈ کی تشکیل کرنا، بازار میں اپنی گرفت مضبوط کرنا، بازار کو وسعت دینا اور نئے علاقے پیدا کرنا ہے۔

اشتہار کے لیے ضروری ہے کہ صارفین ان پر اعتماد کرتے۔ اس لیے اشتہار تیار کرتے وقت کوشش کی جاتی ہے کہ اس میں فراہم کردہ تمام اطلاعات صارفین کے دل کو چھو جائیں۔ اشتہار کے سلوگن میں ایسی کشش ہونی چاہیے کہ

صارفین متوجہ ہوئے بغیر نہ رہ سکیں۔ اشتہار کی بڑی خوبی یہ ہے کہ اس کے سلوگن زبان زد ہو جائیں۔ کچھ سلوگن اتنے مقبول ہوئے ہیں کہ وہ لوگوں کو آج بھی متاثر کرتے ہیں۔ جیسے 'یہ دو بوند زندگی کی، بیٹی بچاؤ، بیٹی پڑھاؤ'، سب پڑھیں، سب بڑھیں اور زندگی کے ساتھ بھی زندگی کے بعد بھی وغیرہ۔ صارفین کو متوجہ کرنے اور ان میں اعتماد پیدا کرنے کے لیے موثر سلوگن کی فنکارانہ پیشکش ضروری ہے۔



سماجی اصلاح جیسے نشہ بندی، تمبرا کو نوشی، کالا بازاری، پلس پولیو، ایڈس، سماجی ہم آہنگی، خاندانی منصوبہ بندی، حق رائے دہی کے استعمال، تعلیم کے فروغ وغیرہ کے متعلق اشتہاروں کے ذریعے عوام کو بیدار کیا جاتا ہے۔ عہد حاضر میں اشتہار کے شعبے میں خاصی ترقی ہوئی ہے۔ اشتہار کا استعمال رائے عامہ ہموار کرنے، رائے تبدیل کرنے اور عوام کو متاثر کرنے کے لیے بھی کیا جا رہا ہے۔ ایسے اشتہاروں سے سماجی بیداری اور سماجی ہم آہنگی کا فروغ ہوا ہے۔

پچھلے کچھ عرصے میں 'اشتہاری فلم' کا تصور بہت تیزی سے ابھر رہا ہے۔ سماجی و سیاسی معاملات میں اب اشتہار کی اہمیت بہت بڑھ گئی ہے۔ اشتہار صرف کسی پروڈکٹ کی تشہیر نہیں ہے بلکہ سیاسی و سماجی مہمات کا ایک اٹوٹ حصہ بن چکا ہے۔ سیاسی جماعتیں، اپنی مہم میں اشتہار کا خاطر خواہ استعمال کر رہی ہیں۔ انتخابی مہم کے ساتھ ساتھ حکومت کی پالیسیوں کی تشہیر اور توسیع میں بھی اشتہارات کا استعمال ہو رہا ہے۔ حکومتوں اور وزارتوں کی جانب سے بھی اپنی شبیہ کو بہتر بنانے کے لیے اشتہاری فلم بنوائی جاتی ہے اور اسے میڈیا کے ذریعے عوام تک پہنچایا جاتا ہے۔

### ❖ اشتہاری فلم کی تیاری

اشتہاری فلم کی متعدد اقسام ہوتی ہیں۔ اشتہاری فلم بنانے سے پہلے یہ طے کیا جاتا ہے کہ کس چیز کی تشہیر کرنی ہے، کسی حکومت / وزارت کی خدمات کو عوام تک پہنچانا ہے، کسی سماجی بیداری یا مہم کے لیے اشتہار بنانا ہے، کسی سیاسی جماعت کے لیے انتخابی اشتہار کی تشکیل کرنی ہے یا پھر کسی بڑی کمپنی کی مجموعی طور پر برانڈنگ کے لیے اشتہار بنانا

ہے۔ کیونکہ مذکورہ تہائی اشتہار، اپنی ساخت، حجم، دورانیے اور پیش کش کے اعتبار سے ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں۔ دراصل اشتہاری فلمیں مقصدی ہوتی ہیں۔ اس لیے اشتہار کی اسکرپٹ لکھتے وقت یہ خیال رکھنا چاہیے کہ اس کے مقصد کی ترسیل ہو رہی ہے یا نہیں۔ اشتہاری فلم میں نعرے، ٹیگ لائن، سلوگن کی بڑی اہمیت ہے۔ ایسے پُرکشش سلوگن، صارفین کو اپنی جانب متوجہ کرتے ہیں۔ اس لیے اشتہار میں خوبصورت پنچ لائن کا ہونا ضروری ہے۔ اشتہار میں جملے چھوٹے اور پُرکشش ہونے چاہئیں۔ انتخابی اشتہار، عام طور پر بڑے ہوتے ہیں۔ ان میں زیادہ باتیں کہنے کی گنجائش ہوتی ہے۔ ان میں رقص، موسیقی، گیت، مکالمے اور طویل مناظر دکھائے جاسکتے ہیں لیکن پانچ سیکنڈ کے کسی اشتہار میں یہ سہولت نہیں ہوتی ہے۔ اشتہار کو کچھ اس طرح پیش کیا جانا چاہیے کہ ناظرین متوجہ ہوئے بغیر نہ رہ سکیں۔ اشتہاری فلم کو بھی اسکرپٹ نگاری کے عمل سے گزرنا پڑتا ہے یعنی اشتہار کی اسکرپٹ میں مکالمے اور اسکرین پلے کا لکھا جانا ضروری ہے۔ اسکرپٹ کے مطابق ہی اشتہار کو فلم بند کیا جاتا ہے۔

#### 2.7.4 شارٹ فلم

’شارٹ فلم‘ میں ٹیلی ڈراما اور ٹیلی فلم کے عناصر پائے جاتے ہیں۔ شارٹ فلم ان کے مقابلے بہت مختصر ہوتی ہے۔ اس میں کسی ایک نقطہ نظر یا خیال کی پیش کش ہوتی ہے۔ حالیہ دنوں میں شارٹ فلموں کی مقبولیت بہت بڑھی ہے۔ اس کے موضوعات کا دائرہ پہلے کے مقابلے وسیع ہوا ہے۔ شارٹ فلموں میں جب سے عصری مسائل کو جگہ دی جانے لگی ہے، ان کی مقبولیت میں مسلسل اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ اس کی مقبولیت کے پیش نظر ہی شارٹ فلموں کے لیے علاحدہ ’فلم فیسٹول‘ کا اہتمام کیا جانے لگا ہے۔

’شارٹ فلم‘ چوں کہ مختصر ہوتی ہے لہذا اس کی پیش کش کا مرحلہ بہت نازک ہوتا ہے۔ اختصار کے ساتھ نقطہ نظر کی تکمیل انتہائی محنت طلب کام ہے۔ نشہ خوری کو بری لت ثابت کرنے، تیز رفتار ڈرائیونگ کے نقصانات واضح کرنے یا اس طرح کے دیگر سماجی مسائل کو شارٹ فلموں میں جگہ دی جاتی ہے۔ ایسے پروگرام مختصر ہوتے ہوئے بھی اپنے آپ میں مکمل ہوتے ہیں۔

ایسی فلموں میں ڈرامائیت کا پورا پورا خیال رکھا جاتا ہے تاکہ ناظرین کی دلچسپی ہمہ وقت قائم رہے۔ ان میں کرداروں کے علاوہ اہم شخصیات کے اقوال، مقبول عام موسیقی، تصاویر اور کینوس پر بنائے ہوئے اسٹیج وغیرہ کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

ایسی فلموں کی مقبولیت کو دیکھتے ہوئے دور درشن نے شارٹ فلموں کی ایک سیریز ’ڈراسوچے‘ کے نام سے پیش کی تھی۔ اس سیریز کو عوام نے بڑی دلچسپی سے دیکھا۔ اس کے تحت کم وقت میں مہارت، ڈرامائیت اور فنکاری کے ساتھ عصری مسائل کو پیش کیا گیا جیسے پانی و بجلی کو ضائع کرنا، گندگی پھیلانا، پارکنگ کا مسئلہ اور بالکنی میں گیلے کپڑے پھیلانا وغیرہ۔ ایسی فلمیں ناظرین کو غور و فکر کرنے پر مجبور کرتی ہیں۔ شارٹ فلموں کی بڑی خصوصیت یہ ہے کہ ان سے عوام کی اخلاقی اور سماجی تربیت ہوتی ہے۔

❖ پرومو (Promo)

شارٹ فلم کی ایک شکل پرومو (Promo) ہے۔ پرومو میں کسی پروگرام کا مختصر اشتہار ہوتا ہے۔ یعنی اس پروگرام کے خاص خاص پہلوؤں کو جمع کر کے پرومو بنایا جاتا ہے جس سے ناظرین میں اس پروگرام کو دیکھنے کی خواہش پیدا ہوتی ہے۔ پرومو میں نشر ہونے والے پروگرام کے وقت اور تاریخ کی تفصیل دی جاتی ہے لیکن اس کے ساتھ ساتھ پروگرام کے دلچسپ حصوں کو بھی پیش کیا جاتا ہے۔ ایسے پرومو کو دو پروگراموں کے درمیان خالی اوقات میں دکھایا جاتا ہے۔ اگرچہ پرومو، شارٹ فلم کی ایک شکل ہے لیکن اب اس کی اپنی الگ شناخت بن چکی ہے۔ ٹیلی ویژن پر تفریحی اور صحافتی پروگراموں میں پرومو کا استعمال بڑے پیمانے پر ہونے لگا ہے۔ اگر کوئی سیریل لانچ ہوتا ہے تو اس کا پرومو اس کے لانچ ہونے سے قبل ٹی وی اسکرین پر دکھایا جاتا ہے۔ اسی طرح ٹی وی پر نیوز لیٹن کا بھی پرومو بنایا جاتا ہے۔ ہر آدھے گھنٹے کے نیوز لیٹن میں کم سے کم پانچ اہم خبروں کی سرخیوں کو پرومو کے طور پر شامل کر لیا جاتا ہے اور اسے آدھے گھنٹے کے درمیان دو تین بار دکھایا جاتا ہے جس کے سبب ناظرین میں پورے لیٹن کو دیکھنے کا اشتیاق بڑھ جاتا ہے۔ بڑے پردے کی فلموں میں بھی پرومو کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسے پرومو میں فلم کے کچھ خاص سین، گیت اور مکالموں کو کچھ اس طرح پیش کیا جاتا ہے کہ دیکھنے والے متاثر ہوتے ہیں اور فلم کو دیکھنے کے لیے ان کا تجسس بڑھ جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ٹیلی ویژن پر دکھائے جانے والے ایسے متعدد پروگرام ہیں جن کے پرومو بنائے جاتے ہیں۔ جیسے رینلٹی شو، فلم ایوارڈ شو، سیریل ایوارڈ شو اور ثقافتی تقاریب وغیرہ۔

❖ شارٹ فلم کی تیاری

شارٹ فلم بہت مختصر ہوتی ہے۔ اس کی اسکرپٹ میں کم سے کم وقت میں اہم باتیں آجانی چاہئیں۔ شارٹ فلم کے موضوع کا انتخاب کرتے وقت یہ خیال رکھنا چاہیے کہ اس میں سماجی مسائل کی نشان دہی ہو اور اس سے عوام میں بیداری پیدا ہو۔ ان میں کسی نہ کسی مقصد یا پیغام کی ترسیل کی جاتی ہے۔ فلم میں اثر پیدا کرنے کے لیے مؤثر مکالمے اور ڈرامائی فن کارانہ پیش کش کا لحاظ رکھنا چاہیے۔ شارٹ فلموں کو بھی دیگر فلموں کی طرح اسکرپٹ نگاری کے عمل سے گزرنا پڑتا ہے۔ جس کے تحت مکالمے اور اسکرین پلے لکھے جاتے ہیں اور انہیں فلم بند کرنے کے لیے سین نمبر، وقت، دن رات، لوکیشن، ان ڈور آؤٹ ڈور اور کرداروں کے نام وغیرہ ہدایت کے طور پر درج کیے جاتے ہیں۔





کرنے والوں کی بازرسی (Feedback) کے علاوہ ایک بڑی مجلسِ ادارت کی تشکیل بھی شامل ہے جس میں دنیا بھر کے مدیر شامل ہوتے ہیں۔

اس طرح نیومیڈیا نے ہر خاص و عام کو اظہار کے فوری اور آسان مواقع فراہم کیے ہیں۔

### ❖ نیومیڈیا کی وجہ تسمیہ

اطلاعات رسانی کے تمام برقیاتی اور اختراعی طریقوں کو نیومیڈیا کہا جاتا ہے۔ دراصل یہ تحریری متن، گرافکس اور سمعی و بصری مواد کی آن لائن نشر و اشاعت کا بالکل نیا میڈیم ہے۔ اسی لیے اسے نیومیڈیا کہا جاتا ہے۔

### ❖ ایک عام غلط فہمی کا ازالہ

یہ ایک عام غلط فہمی ہے کہ اکثر لوگ ”سوشل نیٹ ورک“ کو ہی ”نیومیڈیا“ سمجھ لیتے ہیں۔ دراصل یہ نیومیڈیا کا محض ایک چھوٹا سا حصہ ہے۔ ایسا نیٹ ورک جو ہمارے سماجی رابطوں کے لیے استعمال کیا جائے ”سوشل نیٹ ورک“ کہلاتا ہے۔ آج کے دور میں ’فیس بک‘ اور ’واٹس ایپ‘ اس کی عمدہ مثالیں ہیں۔

### 3.1.1 مقبولیت کی وجوہات

عہدِ حاضر میں نیومیڈیا کو تیزی سے مقبولیت حاصل ہوئی ہے۔ اس کا ایک اہم سبب یہ ہے کہ پرنٹ میڈیا (اخبارات و رسائل) اور الیکٹرانک میڈیا (ریڈیو اور ٹیلی ویژن) میں قارئین، سامعین اور ناظرین کو اپنی رائے دینے کے مواقع بہت کم حاصل تھے۔ ان کے مقابلے نیومیڈیا میں عوام کو فوری طور پر اپنی رائے دینے کی آزادی حاصل ہے۔ نیومیڈیا معلومات کی اشتراک کا بہترین ذریعہ ثابت ہوا ہے۔ اسی لیے اسے شیئرنگ پلیٹ فارم بھی کہا جاتا ہے۔ اطلاعات و معلومات کا اپنے سانچ اور ساتھیوں کے ساتھ تیزی سے اشتراک کرنے کی سہولت نے بھی نیومیڈیا کو مقبولیت بخشی ہے۔

اس کی مقبولیت کی ایک اور اہم وجہ یہ ہے کہ یہ استعمال میں آسان (User Friendly) ہے۔ کمپیوٹر کی دنیا میں مائکروسافٹ ونڈوز اور موبائل فون میں اینڈرائیڈ جیسے آپریٹنگ سسٹم کی ایجاد کے بعد نیومیڈیا کا استعمال انتہائی آسان ہو گیا ہے۔ موبائل فون کی دنیا میں سستے اسمارٹ فون کی آمد نے اسے مزید تقویت بخشی ہے۔ کاروباری مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے بھی نیومیڈیا کے استعمال میں اضافہ ہوا ہے۔ اشتہارات کی سستی اور آسان ترسیل اور بیک وقت متعدد ایس ایم ایس (Bulk SMS) اور پیغام رسانی کی موبائل ایپلی کیشن میں نشریات (broadcasting) کی ابتدائے بھی اس کی مقبولیت میں اہم رول ادا کیا ہے۔

### 3.1.2 دائرہ کار

نیومیڈیا کا دائرہ بہت وسیع ہے۔ اس نے بھی اطلاعات کی بروقت اور تیز رفتار ترسیل کی سہولت فراہم کی ہے اور اجنبی افراد و اقوام کے مابین رشتے ہموار کرنے میں اہم کردار ادا کیا ہے۔ اس سے آن لائن تجارت میں ترقی ہوئی ہے۔ اس کی مدد سے ہم گھر بیٹھے اشیا کی خرید و فروخت کر سکتے ہیں۔ اس سے اشتہار کے شعبے کا فروغ ہوا ہے اور اشتہارات

تک عام لوگوں کی رسائی آسان ہوگئی ہے۔ ای بیکنگ کے ذریعے مالی لین دین اور صنعت و حرفت کے معاملات بھی طے کر سکتے ہیں۔ نیومیڈیا کا سب سے بڑا کارنامہ شخصی صحافت (Citizen Journalism) کا فروغ ہے۔ جس میں ہر شخص آزادانہ ایک صحافی کا کردار ادا کر سکتا ہے۔ آج ہمارے لیے قومی اور بین الاقوامی معاملات پر اپنی رائے کا اظہار اسی کے سبب آسان ہو گیا ہے۔ نیومیڈیا سے پروپیگنڈے یا تشہیر کا بھی بڑے پیمانے پر کام لیا جا رہا ہے۔ آج سیاسی جماعتیں اور تجارتی ادارے بھی نیومیڈیا کا بخوبی استعمال کر رہے ہیں۔ چوں کہ نیومیڈیا ایک آزاد اور غیر منظم ذریعہ اظہار ہے اس لیے ایسی صورت میں اس کے نامناسب استعمال کی گنجائش بھی رہتی ہے۔ ایک ذمہ دار شہری ہونے کی حیثیت سے اس کا مناسب استعمال کرنا ضروری ہے۔

### 3.1.3 معلومات کا ماخذ

نیومیڈیا میں معلومات کا بیش بہا خزانہ ہے۔ اس میں کئی کتب خانے سمائے ہوئے ہیں جو مضامین کا تناظر و پس منظر بتاتے ہیں اور حقائق کی تصدیق و تردید کرتے ہیں۔ یہ میڈیا خبریں اور رائے نشر کرنے کا ذریعہ ہونے کے ساتھ ساتھ ایک صحافی کی معلومات کا ماخذ بھی ہے اور معلومات کی جانچ کرنے کا بہترین اور آسان طریقہ بھی۔

### 3.1.4 نیومیڈیا کا صحافی

نیومیڈیا کے لیے کام کرنے والا صحافی اکثر مصروف رہتا ہے۔ اس پر ہمہ وقت اپنے کام کو پورا کرنے کی ذمہ داری ہوتی ہے اور اسے اطلاعات کو مختلف شکلوں میں پیش کرنے کی مہارت پیدا کرنی ہوتی ہے۔ مثلاً اسے تحریری، گرافکس، سمعی اور بصری مواد تیار کرنے کے علاوہ ایک اچھا فوٹو گرافر، ایک ماہر کمپیوٹر داں اور اچھا ویب ماسٹر ہونا چاہیے۔ اہم بات یہ ہے کہ وہ نیومیڈیا کی طرز پر سوچنے کی صلاحیت بھی رکھتا ہو۔ یعنی اسے معلوم ہونا چاہیے کہ کون سی اطلاع پیش کرنے کے لیے کس آلے، تکنیک اور طریقہ کار کو استعمال کرنا چاہیے۔ کسی مخصوص واقعے کو ایک کہانی کی طرز پر پیش کرنا بہتر ہوگا یا گرافکس کی شکل میں۔ اس میں ویڈیو کلپ کہاں آنا چاہیے اور آڈیو کہاں مناسب رہے گی؟ کسی مخصوص رپورٹ میں ان سبھی تکنیکوں کا استعمال کیا جانا چاہیے یا محض چند ایک کا؟ غرض یہ کہ اس کے ذہن میں تحریری نقوش کے ساتھ ساتھ سمعی و بصری تصورات بھی واضح ہونے چاہئیں۔

نیومیڈیا سے وابستہ صحافی کو مسلسل اپنے علم و فن میں اضافہ کرنے اور نئی ٹیکنالوجی سیکھنے کی تگ و دو میں لگے رہنا چاہیے۔ اسے ٹیکنالوجی کی قوت کا اندازہ ہونا بھی ضروری ہے۔ محض تکنیک سیکھنے اور اس پر بغیر سوچے سمجھے عمل شروع کر دینے سے مؤثر صحافت کا حق ادا نہیں ہو سکتا۔

### 3.1.5 صحافت بذریعہ موبائل فون

موبائل فون کو اطلاع رسانی کے ایک آلے کے طور پر استعمال کرنے کو موبائل صحافت کہتے ہیں۔ آج کے دور میں اسے موجو (MoJo) یعنی موبائل جرنلزم (Mobile Journalism) کا نام بھی دیا گیا ہے۔ موبائل صحافی تیز رفتار اطلاع رسانی کے لیے اپنے موبائل فون کو کیمرے اور کمپیوٹر کے طور پر استعمال کرتا ہے۔ وہ کسی بھی واقعے کو براہ

راست نشر کر سکتا ہے یا اُس کی ریکارڈنگ کر کے موبائل فون پر بھی ایڈیٹنگ کر کے اسے اور فوری طور پر اپنے دفتر بھیج دیتا ہے۔ اس کے لیے صحافی کو مستعد رہنے کے ساتھ ساتھ نئی موبائل ایپلی کیشنوں سے بھی واقف ہونا لازمی ہے۔ موبائل فون کی کیمرہ کوالٹی اور تیز رفتاری بھی اہمیت رکھتی ہے۔ اس لیے صحافی کے پاس جدید ٹیکنالوجی کا حامل فون ضروری ہے۔



### 3.2 انفرادی اظہار مرکز میڈیا

نیومیڈیا میں فرد کے اظہار کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ کسی میڈیا کو تب تک نیومیڈیا نہیں کہا جاسکتا جب تک اس میں فرد کے رد عمل اور اشتراک کی گنجائش موجود نہ ہو۔ اس طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ یہ ایک انفرادی اظہار مرکز میڈیا ہے۔

#### 3.2.1 سوشل نیٹ ورک میں اظہار کا طریقہ

سوشل نیٹ ورک سماجی رابطوں کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ہمارے ملک میں سوشل نیٹ ورک کا جال بہت تیزی سے پھیل رہا ہے اور اس کے اچھے برے نتائج سامنے آرہے ہیں۔ طالب علمی کے زمانے سے ہی سوشل نیٹ ورک پر اظہار خیال کرنے کے لیے یہ جاننا ضروری ہے کہ:

- اظہار کیسے کریں؟
- سوشل نیٹ ورک کے لیے کیسے لکھیں؟
- اس نیٹ ورک کا استعمال کیوں اور کیسے کریں؟
- اس سہولت سے کس طرح فائدہ اٹھایا جاسکتا ہے؟
- دنیا بھر میں سوشل نیٹ ورک کا استعمال کس طرح ہو رہا ہے؟
- اس کا مثالی استعمال کیسے کیا جانا چاہیے؟

سوشل نیٹ ورک پر ہم تحریری، تقریری اور تخلیقی طور پر اظہار کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے ہمارے ملک میں واٹس ایپ، فیس بک، ٹویٹر، یوٹیوب، انسٹاگرام اور گوگل پلس وغیرہ جیسے نیٹ ورک (ویب سائٹ اور موبائل ایپلی کیشن) بہت مقبول ہیں۔ ذیل میں ان کی تفصیل پیش کی جا رہی ہے:

### 3.2.2 واٹس ایپ (WhatsApp)



واٹس ایپ پیغام رسانی کی ایک موبائل ایپلی کیشن ہے۔ آج کل یہ بہت مقبول ہے اور اسمارٹ فون رکھنے والا تقریباً ہر شخص اسے استعمال کرتا ہے۔ اس میں انفرادی طور پر تحریری، تصویری اور ویڈیو کلپ بھیجنے اور وصول ہونے کے علاوہ اجتماعی اشتراک کی بھی سہولت موجود ہے۔ آپ گروپ بنا کر اس میں گپ شپ اور اطلاعات کا تبادلہ بھی کر سکتے ہیں۔ پیغام، تصویر، فون نمبر اور سافٹ فائل کے علاوہ لوکیشن کا بھی اشتراک کیا جاسکتا ہے تاکہ کوئی مہمان راستہ نہ بھول پائے اور گوگل میپ پر آپ کی لوکیشن دیکھ کر منزل مقصود پر پہنچ جائے۔ اب واٹس ایپ کے ذریعے رقم کی لین دین بھی ممکن ہے۔

### 3.2.3 فیس بک (Facebook)



یہ ایک نہایت مقبول سوشل نیٹ ورکنگ سائٹ ہے جس نے اب ایک موبائل ایپلی کیشن بھی جاری کر دی ہے۔ فیس بک استعمال کرنے والے کسی فرد کی ٹائم لائن پر اُس کے ذریعہ پوسٹ کیے گئے تمام مواد کا مطالعہ اور تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح اس کی وال پر پوسٹ کیے گئے تمام متن کا جائزہ کے لیے کسی خاص چیز کو پسند کرنے، کسی پر رد عمل کا اظہار کرنے، تبصرہ کرنے، اشتراک کرنے، اُس دوست کی وال پر پیغام تحریر کرنے، اُس کے دوستوں کی فہرست پر غور و خوض کرنے کی سہولت دستیاب ہے۔ اسی طرح دوسرے لوگ آپ کی وال اور ٹائم لائن کا مشاہدہ کر سکتے ہیں۔ اس میں انفرادی پیغام بھیجے کی بھی گنجائش ہے۔

### 3.2.4 ٹویٹر (Twitter)



ٹویٹر ایک مائیکرو بلاگنگ سائٹ اور ایپلی کیشن ہے۔ مختصر اطلاعات اور پیغام رسانی کے لیے یہ انتہائی مقبول ہے۔ ہمارے ملک کے عوام، مشہور شخصیات، کاروباری اور پیشہ ور افراد، دانشور طبقے اور صحافیوں کے علاوہ سیاسی رہنماؤں نے بھی اس کا استعمال شروع کر دیا ہے۔ لاکھوں اور کروڑوں لوگ ایک ایک شخص کو فالو (Follow) کر رہے ہیں۔ آپ بھی اپنی پسند کے لوگوں کو فالو کر سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں اُس شخص کے ذریعے کوئی بھی ٹویٹ کرتے ہی آپ کے پاس ایک نوٹیفیکیشن آئے گا۔ آپ اس ٹویٹ کو پسند کر سکتے ہیں، اُس کا جواب تحریر کر سکتے ہیں، اُس ٹویٹ کا حوالہ دے سکتے ہیں اور اُس کا اشتراک کر سکتے ہیں۔

### 3.2.5 یوٹیوب (YouTube)

یوٹیوب ایک ایسی ویب سائٹ ہے جس پر ہر طرح کے ویڈیو پلیس گے۔ آپ یہ ویڈیو دیکھ سکتے ہیں، اُن کو پسند یا

ناپسند کر سکتے ہیں، اُن پر تبصرہ کر سکتے ہیں، انہیں ایک دوسرے کو بھیج سکتے ہیں اور انہیں محفوظ بھی کر سکتے ہیں۔ یہ ویڈیو یوٹیوب استعمال کرنے والوں نے ہی آپ لوڈ کیے ہیں۔ یوٹیوب چینل بنا کر اپنی من پسند ویڈیو آپ لوڈ کر سکتے ہیں۔

### 3.2.6 انسٹاگرام (Instagram)

انسٹاگرام ایک موبائل ایپلی کیشن ہے جو تصویریں کھینچنے، انہیں ایڈٹ کرنے اور شیئر کرنے کے لیے مقبول و معروف ہے۔ اس پر ویڈیو بھی آپ لوڈ کی جاسکتی ہیں۔ اسی کو اپنے اکاؤنٹ کو محض دوستوں تک محدود رکھنے یا سب کے لیے عام کرنے کا اختیار ہوتا ہے۔ اس پر اپنے دوستوں، افرادِ خانہ، مشہور شخصیات وغیرہ کو فالو کر سکتے ہیں۔ اُن کے ذریعے آپ لوڈ کی گئیں تصویریں اور فلمیں پسند کرنے، اُن پر تبصرہ کرنے اور اُن کا اشتراک کرنے کے علاوہ انہیں اپنے منتخب ذخیرے میں جمع بھی کر سکتے ہیں۔



### 3.2.7 گوگل پلس (Google+)

گوگل پلس انٹرنیٹ پر مبنی ایک سوشل نیٹ ورک ہے۔ سرکل (Circle) اس کا خاص پلیٹ فارم ہے جو لوگوں کو کسی خاص ہدف یا فلاحی کام سے متعلق اطلاعات کے تبادلے کی سہولت مہیا کرتا ہے۔ اس کے علاوہ پیغامات کا تبادلہ، پسند و ناپسند، اشتراک اور تبصرے وغیرہ بھی گوگل پلس کی خوبیاں ہیں۔  
وائس ایپ، فیس بک، ٹویٹر، یوٹیوب، انسٹاگرام اور گوگل پلس جیسے نیٹ ورک (ویب سائٹ اور موبائل ایپلی کیشن) کے بارے میں مختصر معلومات کے بعد اب اس پر غور کریں گے کہ سوشل نیٹ ورک پر تحریری، تقریری اور تخلیقی طور پر کس طرح اظہار کیا جاسکتا ہے۔ اس ضمن میں درج ذیل باتوں کو دھیان میں رکھنا ضروری ہے:



عبدالغنی دستوی (1930-2011)

ہمارا ملک ایک خود مختار، سماجی، سیکولر عوامی جمہوریہ ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ ہم خود کو ان حدود میں رکھیں اور اظہار کی آزادی کے نام پر کوئی ایسی بات نہ کہیں جس سے ہمارے ملک کی بنیادی شبیہ پر کوئی حرف آئے۔

ہمیں اپنے ملک کی سماجی اقدار کی پاسداری بھی کرنی چاہیے۔

ہمیں مذہبی رواداری کو ہمیشہ ملحوظ رکھنا ہوگا۔

ہمارے لیے جمہوری اقدار ہمیشہ مقدم رہنی چاہئیں۔

ہمارے الفاظ سے کسی کی دل شکنی یا دل آزاری نہ ہو۔

سوشل نیٹ ورک پر کچھ بھی تحریر کرنے یا آپ لوڈ کرنے سے پہلے اُس پر اچھی طرح غور و فکر کر لیں۔

ہمیشہ نرم لہجے میں گفتگو کریں اور مہذب زبان کا استعمال کریں۔

اہم الفاظ سے پہلے پیش ٹیگ (#) لگا دیں جس سے وہ لفظ نمایاں ہو جائے اور تلاش کرنے والے کو آسانی سے مل سکے۔

سوشل نیٹ ورک کا استعمال ہمیشہ تعلیمی، ترقیاتی، فلاحی کاموں کے لیے کریں۔  
 آج کے مقابلہ جاتی دور میں سوشل نیٹ ورکنگ کو تدریس و آموزش کے لیے بھی استعمال کیا جا رہا ہے۔  
 آپ اپنے ہم جماعتوں کے گروپ بنا کر ان سے خیالات اور معلومات کا تبادلہ کر سکتے ہیں۔  
 دنیا میں تقریباً ہر چیز انسانی بہتری اور فلاح کے لیے ایجاد کی گئی ہے۔ لیکن ہمارا طریقہ استعمال اُس چیز کے  
 اچھے یا برے ہونے کا فیصلہ کرتا ہے۔ یہ نیٹ ورک بھی اچھے کاموں کے لیے بنائے گئے ہیں۔ تاہم ان کا  
 غلط استعمال بھی ہو رہا ہے اور اس کے ذریعے نوجوانوں کے ذہن میں کچھ اس طرح کی باتیں ڈال دی جاتی  
 ہیں جو انھیں رفتہ رفتہ راستے پر لے جاسکتی ہیں۔ اس کا بہتر طریقہ یہ ہے کہ سوشل نیٹ ورک پر کسی بھی  
 اجنبی سے کسی معلومات کا تبادلہ ہرگز نہیں کیا جائے۔  
 سوشل نیٹ ورکنگ کا مثالی استعمال تب ہی ممکن ہے جب ہم اسے ایک معینہ وقت میں کسی خاص مقصد یا ہدف  
 کے حصول کے لیے استعمال کریں۔ اکثر ہم بہت زیادہ وقت صرف کر دیتے ہیں اور اپنے اصلی مقصد سے  
 بھٹک جاتے ہیں۔



## باب 4

### تعلیمی میڈیا

#### 4.1 تعارف

تدریس و آموزش کے لیے مختلف ذرائع ابلاغ کے استعمال کو ہم تعلیمی میڈیا کہتے ہیں۔ یوں تو ماس میڈیا یا عوامی ذرائع ابلاغ کے بنیادی مقاصد میں معلومات فراہم کرنے کے ساتھ ساتھ تعلیم و تدریس کے وسائل کے بارے میں معلومات کو عام کرنا بھی شامل ہے لیکن جب مخصوص طریقہ تدریس کو اپناتے ہوئے نصاب اور طلباء کو مد نظر رکھ کر کوئی تعلیمی پروگرام کسی بھی ٹکنالوجی کی مدد سے اس مخصوص گروپ کے لیے پیش کیا جائے تو وہ تعلیمی میڈیا کے زمرے میں آتا ہے۔

طریقہ تدریس کو اپناتے ہوئے مخصوص دورانیہ کے ساتھ تعلیمی پروگرام پیش کرنے کی تاریخ خاصی پرانی ہے۔ یوں تو پرنٹنگ پریس کی ایجاد کے زمانے سے ہی طلباء کے لیے شائع شدہ مواد کا استعمال کیا جاتا رہا ہے لیکن یہاں ہم صرف الیکٹرانک میڈیا تک ہی اپنی بات کو محدود رکھیں گے۔

#### 4.2 تعلیم اور الیکٹرانک میڈیا

تعلیمی میڈیا کے ماہرین نے ہمیشہ اس بات پر زور دیا ہے کہ میڈیا کو تعلیم کے فروغ اور حصول میں بنیادی کردار ادا کرنا چاہیے۔ اس لیے میڈیا کو تعلیمی نظام کا لازمی حصہ قرار دینے کی سفارش بھی کی جاتی رہی ہے۔ پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا کی مختلف اقسام کا تعلیمی مقاصد کے لیے کیسے استعمال کیا جائے اور اس کا اطلاق کیسے ہو کہ تعلیم کے ہدف کو بہ آسانی حاصل کیا جاسکے، اس پر سنجیدگی سے غور کرنے کی ضرورت ہے۔ ہر ادارے کی اپنی تعلیمی پالیسی ہوتی ہے اور وہ اپنی ضرورت، دستیاب وسائل اور کورسز کے مواد کے لحاظ سے الیکٹرانک میڈیا کی مختلف اقسام کا استعمال کرتا ہے۔ فاصلاتی نظام تعلیم کے تحت الیکٹرانک میڈیا کا استعمال تقریباً نصف صدی سے کیا جا رہا ہے لیکن روایتی طرز تعلیم میں اس کا استعمال حالیہ برسوں سے ہی شروع ہوا ہے۔ Blended Learning اور Flip Class کا تصور بھی اب عام ہو رہا ہے۔ تعلیم میں میڈیا کے استعمال اور اطلاق کو مندرجہ ذیل قسموں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

|                     |              |                     |             |
|---------------------|--------------|---------------------|-------------|
| Complementary Media | تکمیلی میڈیا | Integrated Media    | مربوط میڈیا |
| Independent Media   | آزاد میڈیا   | Supplementary Media | معاون میڈیا |

#### ❖ مربوط میڈیا

مربوط میڈیا کے بارے میں فیصلہ نصاب سازی کے وقت ہی ہو جاتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ الیکٹرانک میڈیا بنیادی میڈیم یعنی پرنٹ میڈیا کا لازمی جزو ہوگا۔ نصاب سازی کے وقت یہ طے کیا جاتا ہے کہ ان اسباق کو ریڈیو یا ٹیلی ویژن کے ذریعے پیش کیا جائے گا اور سوالات اور تقویضات مخصوص حصے سے دیے جائیں گے۔ اسی وقت یہ فیصلہ بھی کر لیا جاتا ہے کہ اگر 70 فی صد آموزشی مواد تحریری صورت میں طلباء کو فراہم کیا جائے تو 30 فی صد الیکٹرانک میڈیا کی شکل میں پیش کیا جائے گا۔

#### ❖ تکمیلی میڈیا

تکمیلی میڈیا، پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا کے امتزاج کی ایک قسم ہے جس کے متعلق نصاب سازی کے وقت ہی فیصلہ کر لیا جاتا ہے۔ نصاب سازی کے دوران یہ طے ہو جاتا ہے کہ سارا مواد پرنٹ اور الیکٹرانک کی شکل میں پیش کیا جائے گا۔ لیکن جب سائنسی مضامین کی نصاب سازی کرنی ہو تو ایسے میں اصول یا تھیوری، تحریری مواد کی شکل میں اور مشق کے حصے کو الیکٹرانک مواد کی صورت میں طلباء کے لیے فراہم کیا جاتا ہے۔ یہ امتزاج سائنسی مضامین کے لیے زیادہ مناسب ہوتا ہے جہاں اصول و نظریات یا تھیوری کے ساتھ ساتھ مشق کی بھی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔

#### ❖ معاون میڈیا

معاون میڈیا کا بنیادی مقصد طلباء کے آموزشی تجربات کو مزید تقویت بخشنا ہے۔ ایسی صورت میں خود آموزشی پر مبنی تحریری مواد کو اصل اور بنیادی مواد تسلیم کیا جاتا ہے۔ البتہ مزید معلومات میں اضافے کے لیے غیر تحریری مواد بھی پیش کیا جاتا ہے تاکہ طلباء مضامین کو اچھی طرح پڑھ اور سمجھ سکیں۔ مثال کے طور پر آلودگی کے موضوع کو سمجھنے کے لیے جہاں تحریری مواد کی ضرورت ہوتی ہے وہیں اگر اس مضمون کو ایک ویڈیو پروگرام کے ذریعے پیش کیا جائے تو طلباء کو سمجھنے میں بہت آسانی ہوگی۔ ہندوستان میں زیادہ تر فاصلاتی طرز تعلیم کے کورسز کے خود آموزشی مواد، کمپیوٹر اور ٹیلی ویژن کے ذریعے پیش کیے جانے والے تعلیمی اسباق اسی معاون میڈیا کے ضمن میں آتے ہیں۔

#### ❖ آزاد میڈیا

آزاد میڈیا کا استعمال فاصلاتی تعلیم کے ایسے کورسز میں ہوتا ہے جن میں خود آموزشی پر مبنی مواد تحریری شکل میں نہ ہو بلکہ اکثر اس کا نصاب الیکٹرانک میڈیا کے ذریعے طلباء کے لیے پیش کیا جائے۔ اس کا صحیح اطلاق اس وقت ہوتا ہے جب طلباء زیادہ تعلیم یافتہ نہیں ہوں یا خصوصی صلاحیتوں کے حامل طلباء جن کے لیے خاص کورسز تیار کیے گئے ہوں۔

#### 4.3 تعلیم اور ریڈیو

ریڈیو درس و تدریس یا پڑھنے پڑھانے کے لیے ابتدا سے ہی معاون اور موثر میڈیم تصور کیا جاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ جب سے ریڈیو کی ایجاد ہوئی ہے اس کا استعمال روایتی اور فاصلاتی دونوں طرز تعلیم کے لیے یکساں طور پر ہوتا رہا ہے۔

ریڈیو پر پیش کیے جانے والے اسباق آسان اور عام فہم ہوتے ہیں جن کی وجہ سے وہ جلد طلباء کے ذہن نشین ہو جاتے ہیں۔ ریڈیو کا دائرہ کار بہت وسیع ہے۔ یہ جغرافیائی لحاظ سے ایک وسیع خطے کے ساتھ ساتھ دور دراز علاقوں کا بھی بہ خوبی احاطہ کرتا ہے۔ ریڈیو کا استعمال بھی بہت ہی آسان ہے۔ اس کی ایک اہم خصوصیت یہ بھی ہے کہ کوئی دوسرا کام کرتے ہوئے بھی طلباء ریڈیو اسباق سن سکتے ہیں۔

آل انڈیا ریڈیو کے مختلف ریڈیو اسٹیشنوں سے ہندوستان کی چوبیس زبانوں اور 146 بولیوں میں روزانہ تقریباً دو ہزار گھنٹے کے پروگرام نشر کیے جاتے ہیں۔ ان کی رسائی ہندوستان کی ستانوں فی صد آبادی تک ہے اور یہ تقریباً نوے فی صد جغرافیائی خطے کا احاطہ کرتا ہے۔

ہندوستان میں اہم تعلیمی ریڈیو پروگراموں کی تفصیل درج ذیل ہے۔

#### ❖ اسکولی براڈ کاسٹنگ پروگرام

طلباء کے لیے اسکولی براڈ کاسٹنگ پروگرام کی شروعات 1937 میں ہوئی۔ یہ پروگرام کسی خاص نصاب کو سامنے رکھ کر تیار نہیں کیے جاتے تھے۔ یہ عام معلوماتی نوعیت کے پروگرام ہوتے تھے۔ بعد میں آل انڈیا ریڈیو سے اسکولی نصاب کے مطابق پروگرام نشر کیے جانے لگے۔

#### ❖ منصوبہ برائے تعلیم بالغان اور کمیونٹی فروغ

یونیسکو (UNESCO) کے مالی تعاون سے منصوبہ برائے تعلیم بالغان اور کمیونٹی فروغ مہاراشٹر کے پونے ضلع کے اطراف کے 144 گاؤں میں شروع کیا گیا تھا۔ اس منصوبے کے تحت مختلف پروگرام نشر کیے جاتے تھے۔ ان میں لپکچر اور مباحثے وغیرہ شامل تھے۔ اس میں زیادہ تر ترقیاتی امور اور زراعت سے متعلق پروگرام پیش کیے جاتے تھے۔ لوگ یہ پروگرام کسی کمیونٹی ہال یا پنچایت بھون میں بیٹھ کر سنتے تھے اور آپسی صلاح و مشورے سے یہ طے کرتے تھے کہ پروگراموں میں پیش کیے گئے مشوروں اور تجاویز پر کیسے عمل درآمد کیا جائے۔

#### ❖ اعلیٰ تعلیم کے لیے ریڈیو کی نشریات

اعلیٰ تعلیم کے لیے ریڈیو پروگراموں کا آغاز 1965 سے ہوا۔ اس کے لیے دو طرح کے پروگرام تیار کیے جاتے تھے۔ ایک معلومات عامہ اور دوسرے نصابی موضوعات پر مبنی پروگرام ہوتے تھے جو اس وقت کے مراسلاتی تعلیم کے طلباء کے لیے پیش کیے جاتے تھے۔ ان پروگراموں کی تیاری میں دہلی یونیورسٹی اور انگلش اینڈ فورین لینگویجز یونیورسٹی، حیدرآباد کا تعاون شامل تھا۔

#### ❖ زبان سکھانے کا پروگرام

1979-80 کے دوران ریڈیو نے تعلیمی پروگراموں کے سلسلے میں ایک اور اہم پیش رفت کی اور زبان سکھانے کا پروگرام آل انڈیا ریڈیو سے نشر کیا جانے لگا۔

#### ❖ اگنو۔ آل انڈیا ریڈیو نشریات

فاصلاتی تعلیم کے معیار کو مزید بہتر بنانے کے لیے امدادی مواد (Supplementary Material) کے طور پر طلباء کے لیے ریڈیائی اسباق کی تیاری شروع ہوئی۔ یہ ریڈیائی اسباق کی پیش کش کی سمت میں ایک منصوبہ بند اور منظم کوشش تھی۔ بنیادی طور پر یہ پروگرام اگنو (IGNOU) اور آل انڈیا ریڈیو کے باہمی تعاون سے نشر کیا جاتا تھا۔

#### ❖ گیان وانی۔ تعلیمی ایف ایم ریڈیو

اگنو نے 2001 میں اپنا تعلیمی ایف ایم۔ ریڈیو چینل گیان وانی کے نام سے شروع کیا۔ اس میں روزانہ تعلیمی اسباق پیش کیے جانے لگے۔ ایف ایم ریڈیو کے اس تجربے سے ہندوستان کے مختلف تعلیمی اداروں جیسے این سی ای آر ٹی، یو جی سی، آئی آئی ٹی، جامعہ ملیہ اسلامیہ اور دیگر سنٹرل یونیورسٹیوں نے فائدہ اٹھایا اور اپنے اپنے تعلیمی پروگرام طلباء تک پہنچائے۔

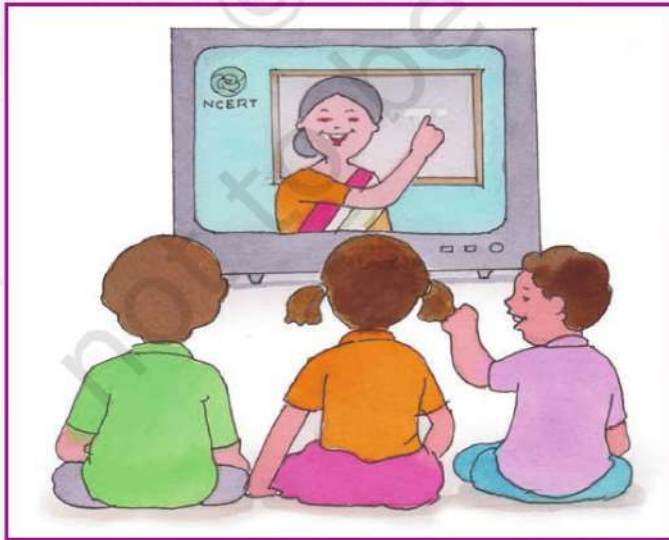
#### ❖ تدریس کے لیے ریڈیو اور آڈیو ٹیپ کا استعمال

تدریسی مقصد کے تحت چار قسم کے ریڈیو پروگرام پیش کیے جاتے ہیں۔

- (1) ریڈیو ڈراما (2) آڈیو ٹیپس (3) ریڈیو ٹیکسٹ (4) فون ان پروگرام

#### 4.4 تعلیم اور ٹیلی ویژن کا استعمال

ہندوستان میں ٹیلی ویژن کی تعلیمی نشریات کی ابتدا 1961 میں ثانوی سطح کے طلباء کے لیے پروگراموں سے ہوئی۔ پہلے طبعیات، کیمیا، انگریزی اور ہندی زبان کے پروگرام شروع ہوئے۔ یہ پروگرام پسند کیے گئے اور پھر مختلف مضامین پر مبنی زیادہ سے زیادہ تعلیمی پروگرام پیش کیے جانے لگے۔



1966 میں کرشنی درشن کے نام سے کسانوں کے لیے کاشت کاری کے موضوع پر ٹی وی پروگرام کی شروعات ہوئی جس میں کسانوں کو زراعت سے متعلق معلومات فراہم کرائی جاتی تھیں۔

حالیہ برسوں میں جب ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کی طرف پیش قدمی ہوئی تو حکومت ہند نے آئی سی ٹی کی مدد سے سوئم پر بھا کے پلیٹ فارم سے 32 چینلوں پر مشتمل تعلیمی نشریات کی شروعات کی اور تدریس و آموزش کو ایک نئی جہت عطا کی۔

#### 4.4.1 تعلیمی ٹیلی ویژن پروگرام کے طریقہ کار اور اقسام

ٹیلی ویژن میں تدریس و اکتساب کے لیے جتنی امکانی صلاحیت ہے وہ کسی اور میڈیم میں نہیں ہے لیکن اس کا جتنا استعمال ہونا چاہیے تھا نہیں ہو سکا ہے۔ اس میڈیم کی اہمیت آج بھی برقرار ہے۔

##### ❖ اسمارٹ ٹیلی ویژن

اسمارٹ ٹیلی ویژن ایک انوکھی اور نئی پہل ہے۔ ٹیلی ویژن بنانے والی بڑی بڑی کمپنیوں نے ٹیلی ویژن ٹکنالوجی کو بھی اینڈرائیڈ (Android) سافٹ ویئر سے جوڑ دیا ہے اور ٹیلی ویژن سیٹ کمپیوٹر اسکرین کی طرح استعمال ہونے لگا ہے جس کو اسمارٹ ٹیلی ویژن یا انٹرنیٹ ٹیلی ویژن کہتے ہیں۔ اس میں مزید پیش رفت یہ ہوئی ہے کہ اس طرح ٹیلی ویژن سیٹ راست طور پر کسی بھی انٹرنیٹ نیٹ ورک یا براہ راست کسی لپ ٹاپ یا اسمارٹ موبائل فون سے بھی جڑ سکتا ہے۔ اس لیے ہر وہ تدریسی عمل جو موبائل اور کمپیوٹر کے ذریعہ ممکن ہے، وہ آج اسمارٹ ٹیلی ویژن کے ذریعہ بھی پیش کیا جاسکتا ہے اور دیکھا جاسکتا ہے۔

ٹیلی ویژن سے دو طرح سے پروگرام ٹیلی کاسٹ ہوتے ہیں۔ ایک راست ٹیلی کاسٹ اور دوسرا ریکارڈ شدہ ٹیلی کاسٹ۔

##### ❖ راست ٹیلی کاسٹ (Live Telecast)

راست ٹیلی کاسٹ کا مطلب یہ ہے کہ ایک استاد کسی اسٹوڈیو سے کسی بھی مضمون پر اپنا لکچر پیش کرتا ہے اور یہ پروگرام راست طور پر طلباء یا ناظرین تک پہنچایا جاتا ہے۔ اس میں تحریری مواد و پیش کش کے لحاظ سے تیاری کی خاص ضرورت ہوتی ہے تاکہ راست نشریے یا Live Telecast کے وقت غلطی کا کم سے کم امکان رہے۔ یہ اسی صورت میں ممکن ہے جب اس ادارے میں نشریات کی ساری سہولیات موجود ہوں اور اس کے ناظرین یا طلباء یا وہ خاص گروپ جس کے لیے وہ پروگرام پیش کیا جا رہا ہے، کے پاس بھی اس پروگرام کو دیکھنے کی سہولیات موجود ہوں۔

##### ❖ ویڈیو کانفرننگ (Video Conferencing)

ویڈیو کانفرننگ بھی راست ٹیلی کاسٹ کے زمرے میں آتا ہے۔ آج کل اس کا استعمال ٹیلی ویژن سے زیادہ کمپیوٹر پر مبنی تدریس میں ہو رہا ہے۔ یوں تو اس کا رواج ہمارے ملک میں زیادہ نہیں ہے لیکن جب خاص قسم کے پروگرام یا عام تعلیمی پروگرام یا حالات حاضرہ سے متعلق عوامی آگہی کے پروگرام یا کوئی بڑی شخصیت طلباء کو خطاب کر رہی ہو تو ایسی صورت میں راست نشریہ بہت ہی مفید ثابت ہوتا ہے۔ اس میں طلباء بھی اپنے کورسز سے متعلق سوالات پوچھ سکتے ہیں۔

##### ❖ ریکارڈ شدہ نشریات (Recorded Telecast)

تعلیمی پروگراموں میں سب سے زیادہ استعمال ریکارڈ شدہ نشریات کا ہوتا ہے۔ اس کا طریقہ کار یہ ہے کہ اس کی

ریکارڈنگ مکمل منصوبہ بندی کے ساتھ کی جاتی ہے۔ کسی بھی سبق کو ریکارڈ کرنے سے قبل متعلقہ مضمون یا موضوع کا استاد پہلے اسکرپٹ لکھتا ہے، پھر پروگرام کے پروڈیوسر سے ویژول پیش کش پر مشورہ کرتا ہے۔ اس میں گرافکس اور انیمیشن (Animation) کے ذریعے اسے بہتر بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔

### ❖ ٹی وی پروگرام کی تیاری

ٹی وی ویژن پروگراموں کی تیاری میں منصوبہ بندی، محنت اور وقت پر مناسب چیزوں کے بروقت استعمال کی بڑی ضرورت ہوتی ہے۔ ہر پروگرام کے لیے ایک اسکرپٹ تیار کی جاتی ہے۔ نیچے تعلیمی پروگراموں کی اسکرپٹ نگاری کا طریقہ کار بتایا گیا ہے۔

### ➤ تعلیمی ٹیلی ویژن پروگرام کے لیے اسکرپٹ نگاری

اسکرپٹ نگاری ایک فن ہے۔ اس کے لیے تکنیکی معلومات ضروری ہے۔ تعلیمی اسباق کی اسکرپٹ کا انداز تحریر اور ترتیب عام اسکرپٹ سے مختلف ہوتی ہے۔ جس طرح کسی کہانی یا فلم کی اسکرپٹ کسی مقام (Location) کو خیال میں رکھ کر لکھی جاتی ہے۔ ٹھیک اسی طرح ایک تعلیمی اسکرپٹ کمرہ جماعت کو سامنے رکھ کر لکھی جاتی ہے۔ تعلیمی اسکرپٹ کا بنیادی اصول یہ ہے کہ اس میں مواد کو انوکھے اور نئے انداز میں لکھا جائے، اس میں وضاحت ہو، کسی قسم کی مبہم بات اس میں نہ ہو۔ ابتدا سے انتہا تک اس میں ربط باقی رہے۔ کڑی سے کڑی جوڑتے ہوئے سبق کو آگے بڑھایا جائے۔ بات چیت کے انداز میں معلومات فراہم کی جائے اور اہم چیز یہ ہے کہ اس پروگرام کو دیکھتے ہوئے طلباء اپنائیت محسوس کریں۔

تکنیکی لحاظ سے دیکھا جائے تو اس میں آواز اور تصویر کی مکمل ہم آہنگی اور اس کی ترتیب ضروری ہے۔ پہلے کسی سبق کا تعارف ہو، پھر اس کا تفصیلی بیان ہو اور یہ اپنے اختتام تک پہنچے۔ تعارف اس انداز میں پیش کیا جائے کہ سبق کی تدريس کے دوران استاد مختلف طریقوں سے موضوع کی اس طرح وضاحت کرے کہ وہ طلباء کے ذہن نشین ہو جائے۔ سبق میں دلچسپی پیدا ہو جائے اور سبق کے دوران یہ دلچسپی برقرار رہے۔

تعلیمی ٹیلی ویژن پروگراموں کی نوعیت اپنی تکنیک کے اعتبار سے مختلف ہوتی ہے۔ کبھی لیکچر طریقہ کار سے کام لیا جاتا ہے، کبھی مظاہراتی لکچر ہوتا ہے اور کبھی مباحثہ کے طریقے کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ذیل میں ان طریقہ کار کے بارے میں مختصر گفتگو کی جا رہی ہے۔

### ➤ خالص لکچر (Straight Lecture)

خالص لکچر میں صرف ایک شخص بات کرتا ہے۔ اس لیے یہ تکنیک کے لحاظ سے آسان فارمیٹ خیال کیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں عام طور پر استاد دو طریقے سے اپنا لکچر پیش کرتا ہے۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ وہ فطری طور پر کیمرے کے سامنے برجستہ پورے سبق کو قلم بند کر دے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ جب اسکرپٹ تیار ہو جائے تو اس کو پاور پوائنٹ میں تبدیل کر کے اسٹوڈیو میں ٹیلی پرومیٹر کی مدد سے سبق کو پیش کر دیا جائے۔

#### ◀ مظاہراتی لکچر (Demonstrative Lecture)

مظاہراتی لکچر کو سمعی و بصری سبق کہتے ہیں۔ اس کا طریقہ کار یہ ہوتا ہے کہ استاد اپنے سبق کے دوران مختلف طرح کے تدریسی وسائل کا استعمال کرے۔ جن میں اسمارٹ بورڈ، پاور پوائنٹ، اگر کوئی سائنسی مضمون ہو تو سائنسی تدریس کے مختلف آلات، مختلف کیمیاوی چیزوں کی آمیزش وغیرہ قابل ذکر ہیں۔ تعلیمی اسباق کے لیے یہ فارمیٹ زیادہ مناسب ہوتا ہے۔

#### ◀ مباحثہ (Pannel Discussion)

تعلیمی پروگرام میں مباحثے کا طریقہ کار بھی استعمال ہوتا ہے۔ اس میں دو یا دو سے زیادہ افراد بحث میں شریک ہوتے ہیں۔ پروگرام کا ایک ناظم (Moderator) ہوتا ہے جو بحث کا آغاز کرتا ہے اور شرکاء کا تعارف کراتا ہے۔ وہ شرکاء کو موضوع سے بھٹکنے نہیں دیتا۔ پروڈیوسر اور استاد، دونوں مل کر اس طرح منصوبہ بندی کرتے ہیں کہ موضوع سے متعلق تمام باتیں واضح ہوتی چلی جائیں۔ مضمون سے متعلق تحقیق، مکمل منصوبہ بندی اور اچھی نظامت اس طرح کے پروگراموں کو کامیاب بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

#### ◀ انٹرویو

انٹرویو بھی تعلیمی پروگرام کو پیش کرنے کا ایک فارمیٹ ہے۔ یہ اسٹوڈیو یا باہر کسی جگہ پر ریکارڈ کیا جاسکتا ہے۔ اس فارمیٹ میں دو افراد ہوتے ہیں۔ انٹرویو لینے والا پہلے موضوع سے متعارف کراتا ہے اور آخر میں پوری گفتگو کا خلاصہ پیش کرتا ہے۔

#### ◀ دستاویزی سبق (Documentry Lesson)

دستاویزی سبق تعلیمی میڈیا میں استعمال ہونے والا پرانا فارمیٹ ہے۔ بی بی سی نے اپنے تعلیمی پروگرام کی شروعات اسی فارمیٹ سے کی تھی۔ سائنسی اور ماحولیاتی مضامین کے لیے یہ نہایت موزوں اور مناسب ہے۔ اس میں ویژول کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ جس میں سائنسی لیب، ماحولیاتی مسائل وغیرہ کو مؤثر طریقے سے پیش کیا جاسکتا ہے۔

### 4.5 تعلیم و تدریس میں کمپیوٹر

کمپیوٹر کی وجہ سے ملٹی میڈیا جیسا طاقت ور وسیلہ دستیاب ہے جو تدریس و آموزش میں بے حد معاون ہے۔ اس لیے یہ کہا جانے لگا ہے کہ تعلیم آپ کی انگلیوں کی جنبش پر۔ کمپیوٹر کا استعمال روایتی اور فاصلاتی دونوں طرز تعلیم کے لیے مختلف طریقے سے ہوتا ہے۔ اس کا استعمال مندرجہ ذیل کے لیے کیا جاتا ہے۔

- تدریس، آموزش اور اندازہ قدر Teaching, Learning and Assesment
- تربیت و سمت سازی Training & Orientation
- زبان سیکھنا اور سکھانا Language teaching and learning

علم ریاضی سے لے کر علم موسیقی تک تقریباً تمام مضامین کی تدریس میں کمپیوٹر سے مدد لی جاسکتی ہے۔ فاصلاتی تعلیم میں کمپیوٹر کو تدریس کے لیے مؤثر طریقے سے استعمال کیا جاسکتا ہے اور بہت ہی کم خرچ میں طلباء کی کثیر تعداد تک تدریسی مواد پہنچایا جاسکتا ہے۔ جدید سافٹ ویئر نے تو ایک معلم کی شکل اختیار کر لی ہے جو قدم قدم پر طالب علم کی رہنمائی کرتا ہے۔ اس کی وجہ سے تدریس اور اندازہ قدر کا عمل بہت آسان ہو گیا ہے۔ کمپیوٹر نہ صرف یہ کہ اجتماعی تدریس کے لیے موزوں ہے بلکہ انفرادی تدریس کے لیے بھی مناسب ہے۔ طالب علم آزادی کے ساتھ بہت ہی سنجیدگی سے ایک سبق کو بار بار سن سکتا ہے، دیکھ سکتا ہے اور پھر اس کو ذہن نشین کر سکتا ہے۔

کمپیوٹر کا استعمال تدریس و آموزش کے لیے جتنا مفید ہے اتنا ہی تربیت و سمت سازی کے لیے بھی معاون ہے۔ تربیت یا ٹریننگ کا مقصد کسی پیشے سے تعلق رکھنے والے شخص میں نفسیاتی اور حرکیاتی لحاظ سے اس میں مہارت اور چٹنگ پیدا کرتا ہے۔ آج ہر عمر اور مضامین کے مد نظر سافٹ ویئر تیار کیے جاتے ہیں اور تربیت کے دوران نظریاتی مباحث کے بعد شرکا سے عملی طور پر ان کا استعمال کرنے کے لیے کہا جاتا ہے۔ ان کی کارکردگی کے بعد ان کے عملی تجربے کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ پھر ان کی خوبیوں یا کمیوں کی نشاندہی کی جاتی ہے تاکہ ان کی مہارت میں اضافہ ہو سکے اور وہ نئے نئے موضوعات اور ٹیکنالوجی کے میدان میں ہونے والی پیش رفت سے واقف ہو سکیں۔ تدریس و آموزش کے لیے کمپیوٹر کا استعمال جن مختلف پروگراموں کے تحت کیا گیا ان میں کمپیوٹر معاون آموزش کو خصوصی اہمیت حاصل ہے۔ اس کے متعلق مختصر معلومات پیش کی جا رہی ہے۔

#### ❖ کمپیوٹر معاون آموزش ((Computer Assisted Learning (CAL))

اس قسم کی آموزش میں کمپیوٹر کو ایک مشین کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں کمپیوٹر ایک تدریسی آلہ بن جاتا ہے اور اس کے ذریعے خاص قسم کے اسباق یا مضامین منصوبہ بند طریقے سے پیش کیے جاتے ہیں۔ طالب علم خواہ کمرہ جماعت میں آموزش کے لیے موجود ہوں یا تنہائی میں آموزش کے لیے کمپیوٹر کے سامنے بیٹھے ہوں۔ کمپیوٹر اس کی آموزش میں معاونت کرتا ہے۔ سبق کی منصوبہ بندی کرتے وقت یہ طے کر لیا جاتا ہے کہ یہ کس گروپ کے لیے تیار کیا جا رہا ہے۔ CAL کی وجہ سے خصوصی صلاحیت کے حامل بچوں کی شرح خواندگی میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔ کمپیوٹر معاون آموزش میں طلباء کو مکمل خود مختاری حاصل ہوتی ہے اور وہ اپنی پسند، فرصت اور صلاحیت کے مطابق آموزش جاری رکھ سکتے ہیں۔

#### 4.5.1 ماک (MOOC) - ایک جدید تدریسی پلیٹ فارم

مُک (Massive Open Online Course - MOOC) ویب پر مبنی حصول تعلیم کا عالمی سطح پر ایسا پلیٹ فارم ہے جو لاتعداد طلباء کو دنیا کی اچھی سے اچھی درس گاہوں میں آموزش کے مواقع فراہم کرتا ہے۔ اس پلیٹ فارم نے سی بی سی ایس (Choice Based Credit System) نظریہ تدریس کے لیے راستہ آسان بنا دیا ہے اور آج کوئی بھی طالب علم ملک کے کسی بھی ادارے سے کوئی خاص مضمون مکمل کر کے اپنے ادارے سے جاری ہونے والے

فائل رزلٹ میں اس کا کریڈٹ شامل کرا سکتا ہے۔ اس کی شروعات 2008 میں ہی ہو گئی تھی۔ اعلیٰ تعلیم کے میدان میں 2012 میں اسے مقبولیت ملی۔ دنیا بھر میں جن اداروں نے موک کے پلیٹ فارم سے کورسز کی شروعات کی ہے ان کا طریقہ تدریس یہ ہے کہ وہ مطبوعہ تعلیمی مواد اور سمعی و بصری (audio-visual) اسباق کے ساتھ ساتھ طلباء و اساتذہ کے درمیان تبادلہ خیال کا موقع بھی فراہم کرتے ہیں اور منصوبہ بند طریقے سے کھلی بحث کا فورم بھی پیش کرتے ہیں۔

موک (MOOC) کے طریقہ کار کو اس طرح سمجھا جاسکتا ہے کہ یہ ایک ایسا آن لائن پلیٹ فارم ہے جہاں طلباء و اساتذہ تدریس و آموزش کے لیے مواد اکٹھا کرتے ہیں۔ یہ مواد آسانی سے بین الاقوامی سطح پر دستیاب ہوتا ہے۔ یہاں طلباء کو پورا اختیار ہوتا ہے کہ وہ لیکچر سنیں یا تحریری متن کی شکل میں موجود تعلیمی مواد کو ڈاؤن لوڈ کریں یا پھر اس مواد میں اپنی ضروریات کے لحاظ سے ترمیم و اضافہ کریں۔ سب سے اہم بات یہ ہے کہ وہ اپنے اس خصوصی گروپ میں اپنی رائے یا شکوک و شبہات کا اظہار کرنے کے ساتھ ساتھ اس کا ازالہ بھی کر سکتے ہیں۔ درحقیقت نیٹ ورک کی وجہ سے یہ کھلی بحث اور تبادلہ خیال ایک مجازی کلاس روم (Virtual Classroom) کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔

#### 4.5.2 آن لائن لرننگ

اکثر آن لائن لرننگ کے لیے ای لرننگ کی اصطلاح بھی استعمال ہوتی ہے۔ اس میں کمپیوٹر، ٹیلیٹ، اسمارٹ فون کو انٹرنیٹ کی مدد سے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ رسمی کلاس روم کا متبادل ہے جو وقت، مقام اور خطے کی قید سے آزاد ہے۔ آج انٹرنیٹ کے وسیلے سے ملکی اور بین الاقوامی سطح پر پیشہ ورانہ اور غیر پیشہ ورانہ ہر طرح کے آن لائن کورسز موجود ہیں۔ دنیا کے کسی بھی گوشے میں بیٹھا طالب علم اپنی ضرورت کے مطابق کسی بھی کورس سے مستفید ہو سکتا ہے۔ آن لائن لرننگ کی زیادہ تر سائنس مفت مہیا نہیں ہیں۔ البتہ حکومت ہند کی جانب سے اسکول، کالج اور یونیورسٹی کی سطح کے طالب علموں کے لیے مختلف طرح کے پلیٹ فارم موجود ہیں جن سے بڑی تعداد میں طلباء مستفید ہو رہے ہیں۔ حکومت ہند کی جانب سے تیار کردہ سائنس میں ای پاٹھ شالا، سوئم اسی مقصد سے بنائے گئے ہیں۔ این سی ای آر ٹی کے پورٹل پر بھی اس طرح کی سہولت موجود ہے۔

#### 4.5.3 سوئم (Swayam)

سوئم (Study Webs of Active-Learning for Young Aspiring Minds) کے آغاز کے ضمن میں تین اہم تعلیمی اصولوں، سب کی رسائی، مساوات اور معیاری تعلیم کو پیش نظر رکھا گیا ہے۔ اس کا اولین مقصد حصولِ یابی کے لحاظ سے ہر علاقے، طبقے اور سماجی و معاشی پس منظر سے تعلق رکھنے والے طلباء کو بہترین تدریس و آموزش کے طریقہ کار سے ہم آہنگ کرنا ہے۔ خصوصاً ایسے طلباء کو جو ابھی تک کسی وجہ سے اس ڈیجیٹل دنیا کی انقلابی پیش رفت سے ناواقف ہیں یا وہ کسی وجہ سے تعلیم و تربیت کے مرکزی دھارے میں شامل نہیں بنا سکے ہیں ایسے تمام طلباء کو عالمی سطح کے اس تدریسی پلیٹ فارم میں شامل کرنا اس کا بنیادی مقصد ہے۔

اس وقت سوئم کے پلیٹ فارم میں تقریباً دو ہزار سے زیادہ کورسز موجود ہیں۔ ان میں سے دو سو کورسز ایسے مضامین یا شعبوں سے متعلق ہیں جن میں کوئی بھی طالب علم اندراج کر سکتا ہے۔ یہ تمام کورسز آڈیو ویژول، عمدہ اور مناسب، مثالوں سے آراستہ تحقیق مطالعات پر مبنی ہیں۔ ان کورسز کی تیاری منظم اور منصوبہ بند طریقے سے کی جاتی ہے۔ ان کی پیش کش اور تیاری میں ملک کے انفارمیشن ٹکنالوجی کے تمام شعبوں کی محنت اور ریسرچ شامل ہے۔ نویں جماعت سے پوسٹ گریجویٹیشن تک کے تمام کورسز اس میں شامل ہیں۔ ان کورسز کی سب سے اہم اور انوکھی خوبی یہ ہے کہ یہ زمان و مکان اور عمر کی قید سے بالکل آزاد ہیں یعنی کوئی بھی فرد، کسی بھی مقام سے اور کبھی بھی ان کورسوں میں داخلہ لے سکتا ہے اور گھر بیٹھے محض اپنی تعلیم مکمل کر سکتا ہے۔ یہ تمام کورسز باہم تبادلہ خیال اور کھلے مباحث پر مشتمل ہیں جنہیں ملک کے ہزاروں اساتذہ نے بڑی محنت اور باریک بینی سے تیار کیا ہے۔ یہ کورسز بلا کسی فیس کے تمام ہندوستانی شہریوں کے لیے سوئم کے پلیٹ فارم پر مفت دستیاب ہیں۔

ان کورسز کو معیاری بنائے رکھنے اور طلبا تک اس کی آسانی سے رسائی کے لیے سات اداروں کو قومی کوآرڈینٹس کی حیثیت سے منتخب کیا گیا ہے۔ این سی آئی آر ٹی یعنی نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ اور این آئی او ایس یعنی نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ کو مشترکہ طور پر اسکولی تعلیم کے کورسز کی تیاری اور ان پر عمل درآمد کی ذمہ داری دی گئی ہے۔

#### 4.5.4 سوئم پر بھا (Swayam Prabha)

پروگراموں کو ملک بھر میں طلبا تک پہنچانے کے لیے حکومت ہند نے سوئم پر بھا کے نام سے بیس چینلوں پر مشتمل تعلیمی نشریات شروع کی ہیں۔ ڈی۔ ٹی۔ ایچ (Direct to Home Service) کی مدد سے یہ تمام چینل چوبیس گھنٹے معیاری تعلیمی اسباق ٹیلی کاسٹ کرتے ہیں۔ نشریات کا نظام الاوقات یہ ہے کہ روزانہ چار گھنٹے نئے پروگرام ٹیلی کاسٹ کیے جاتے ہیں۔ پھر انھیں پروگراموں کو چوبیس گھنٹے کے دوران کئی بار دکھایا جاتا ہے تاکہ ہر طالب علم اپنی سہولت کے مطابق ان پروگراموں کو دیکھ سکے۔

#### 4.5.5 ای۔ پاٹھ شالا

ڈیجیٹل انڈیا تحریک کے تحت تدریس و آموزش کو بڑے پیمانے پر انفارمیشن ٹکنالوجی سے وابستہ کرنے پر زور دیا جا رہا ہے تاکہ زیادہ سے زیادہ لوگوں تک اس کی رسائی ہو سکے۔ اس میں نشریاتی اور غیر نشریاتی دونوں طرح کے میڈیم استعمال کیے جا رہے ہیں۔ ای۔ پاٹھ شالا اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے جو حکومت ہند اور نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کی ایک مشترکہ کوشش ہے۔ اس کا بنیادی مقصد کلاس میں ہر سطح کے بچوں کے لیے ڈیجیٹل مواد تیار کرنا ہے۔ جس میں متنی مواد، آڈیو ویڈیو اسباق، معیاری میگزین و رسالے اور دیگر تحریری اور غیر تحریری مواد کی تشہیر و اشاعت وغیرہ شامل ہیں۔ یہ تمام مواد جس سے طالب علم، اساتذہ، والدین یا عام آدمی بھی فیض یاب ہو سکتے ہیں سب کے لیے بلا معاوضہ ای۔ پاٹھ شالا پلیٹ فارم پر موجود ہے۔

#### 4.5.6 ای لرننگ

برقی وسائل (Electronic Medium) کے ذریعے تدریس و آموزش کو ای لرننگ کہتے ہیں۔ برقی وسائل میں کمپیوٹر، ٹیلیٹ، موبائل یا اسمارٹ فون اہم ہیں۔ ای لرننگ کے لیے کمپیوٹر کو انٹرنیٹ کے بغیر بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ جیسے سی ڈی، ڈی وی ڈی اور ایکسٹرنل ہارڈ ڈسک (External hard disk) اور ملٹی میڈیا جیسے آواز، موسیقی، انیمیشن، گرافکس کی مدد سے تربیت اور تعلیم و تدریس بھی ای لرننگ کے زمرے میں آتے ہیں۔ لیکن ان ذرائع کو جب انٹرنیٹ کی مدد سے استعمال کیا جاتا ہے تو اس کا دائرہ بہت وسیع ہو جاتا ہے۔ ای لرننگ کی خصوصیت یہ بھی ہے کہ یہ مختلف تکنیکی ذرائع یعنی روایتی کلاس کے ساتھ تکنیک کے استعمال سے ہم آمیز ہو سکتا ہے۔ انٹرنیٹ کی اسی افادیت کے پیش نظر درس و تدریس اور تعلیم و تربیت کے لیے اس وسیلے کو اپنانے کی کامیاب کوششیں ہوئی ہیں۔ آج علم کا کوئی ایسا شعبہ نہیں جہاں اس وسیلے (Medium) کو نہیں اپنایا جاتا ہو۔