

## लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणको आवश्यकता, मौखिक अभिव्यक्तिसँगको सम्बन्ध तथा कमजोरी निराकरण र शुद्धीकरणका उपायहरु

\*डा. माधव प्रसाद पौडेल

### १. सार संक्षेप

कुनै पनि भाषिक अभिव्यक्तिका माध्यम मूलतः दुई किसिमका हुन्छन् : मौखिक र लिखित । अन्तर मनका भावनाहरुलाई ध्वन्यात्मक उच्चारणका माध्यमले व्यक्त गर्नुलाई मौखिक अभिव्यक्ति र विभिन्न दृश्यात्मक लिपि सङ्केतका माध्यमले व्यक्त गर्नुलाई लिखित अभिव्यक्ति भनिन्छ । सरल र छोटकरीमा भन्नु पर्दा भाषिक अभिव्यक्तिका यी दुई माध्यमलाई बोलाइ र लेखाइ पनि भनिन्छ । मौखिक र लिखित अभिव्यक्तिमा कतिपय प्रकारगत भिन्नता, सन्दर्भगत भिन्नता, स्वरूपगत भिन्नता र कार्यगत भिन्नता आदि देखिए पनि यी दुई अभिव्यक्ति निरपेक्ष नभई सापेक्ष मानिन्छन् र एकले अर्को अभिव्यक्तिको प्रवर्धन र परिष्कारमा सहयोगी भूमिका खेलेका हुन्छन् । भाषाका उक्त दुवै अभिव्यक्ति कलाहरु उत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुँदाहुँदै पनि यस लेखमा मौखिक अभिव्यक्तिलाई नभई लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणको परिचय, शिक्षणका आवश्यकता, मौखिक अभिव्यक्तिसँगको सम्बन्ध, लिखित अभिव्यक्तिमा देखा पर्ने विविध कमजोरी र तिनका निराकरणका उपायहरु खोज्ने प्रयास गरिएको छ । यसका साथै भाषाका विविध सिप शिक्षणका दृष्टिले लिखित अभिव्यक्तिको शुद्धीकरणको पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण भूमिका रहने भएकाले तत् सम्बन्धी थप उपायहरु समेत खोजेर सिफारिस गरी लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणलाई फलदायी एवम् उचित गन्तव्यमुखी बनाउने सुझ र समझदारी बढाउने जमर्को समेत गरिएको छ ।

### २. प्रमुख पद, पदावलीहरु

अङ्क, अङ्ग, अनभिज्ञता, अनियमितता, अनिश्चित, अनुकरण अभ्यास, अनुतान, अनुभव, अनुलेखन, अनुसरण, अनौपचारिक, अन्तराल, अपरिचित, अभिलेख, अभिव्यक्ति, अभिव्यक्तिपरक, अभ्यास, अर्थ अघातक, अर्थगत, अर्थ घातक, अवकास, अवसर, अविशिष्टता, असङ्गति, असमञ्जस, अस्थिर, आकर्षक, आकलन, आघात, आत्म प्रकाशन, आत्म प्रस्तुति, आधार, आन्तरिक व्यवस्था, आभ्यासिक, आय, आर्जन, आवश्यकता, इच्छा, उखान, उच्च माध्यमिक, उच्च शिक्षा, उत्प्रेरक, उपचार, उपयुक्तता, उपयोग, उपयोगिता, उपाय, औपचारिक, कक्षाकार्य, कक्षा कार्यकलाप, कमजोरी, कलम जीवी, कलात्मकता, कल्पना, कानुनी, कापी साटासाट गर्नु, कार्यबोझ, किनारा, कुशल, कृत्रिम, क्रमबद्ध, क्षतिपूर्ति, क्षम्य, खैखबर, गतिशील, गल्ती, गृहकार्य, ग्राह्य, घटना,

चपेटा, चाप, चिठी, छनोट, छलफल, जग, जगेर्ना, जटिलता, जब्बर, जीवन्त, जीविकोपार्जन, ज्ञान, टिपोट, टिप्पणी, टुक्का, तमसुक, तार्किक, दायरा, दृश्यात्मक, दैनिक व्यवहार, दैनिकी, ध्येय, ध्वनि सङ्केत, ध्वन्यात्मक, नमुना, निजामति सेवा, निबन्ध, निम्न स्तरीय कर्मचारी, निम्न स्तरीय जनशक्ति, निरपेक्ष, निराकरण, निराकरणात्मक शिक्षण, निर्देश, निवेदन, निष्क्रिय, न्यून, पक्ष, पत्रकारिता, पत्राचार, परिवर्तनशील, परिवेश, परिष्कार, परीक्षा, पारिभाषिकता, पिरमर्का, पूर्वाधार, पृष्ठ पोषण, पेसा, प्रचार प्रसार, प्रतिक्रिया, प्रतिच्छाया, प्रतिरूप, प्रतिवेदन, प्रभावकारिता, प्रमाण, प्रयत्न र भुल, प्रयोजन, प्रयुक्तिगत, प्रविधि, प्रवृत्ति, प्रशासनिक, प्रश्नोत्तर, प्रस्तुतीकरण, प्रस्तुतिगत, प्राञ्जल, प्राप्त, प्रारम्भिक, प्राविधिक, प्रेरणा, प्रोत्साहन, फलदायी, फलाटिन पाटी, फाइदा, बाह्य व्यवस्था, बुद्धिजीवी, बुद्धि विलास, बृहत्तर, बौद्धिक, बौद्धिकता, भरपाइ, भलाकुसारी, भावना, भाषा, भाषा शिक्षण, भाषिक व्यवस्था, भाषेतर युक्ति भिन्नता, भूमिका, मन मोटाव, मनोरञ्जन, मनोवैज्ञानिक, मर्म, मातृभाषा, माध्यम, मानवीय सम्बन्ध, मिष्ठ, मुक्ति, मुखमुद्रा, मूल्याङ्कन, मौखिक, रचना प्रकार, रचना सौन्दर्य, रुचि, रूप, लिखित, लिपि, लिप्यात्मक, लेखन, लेखन दक्षता, लेनदेन, लोकोक्ति, वकालत, वक्ता, वर्ण विन्यास, वस्तुतथ्य, वस्तुपरक, वाक्य गठन, वाक्य रचना, वाक्य विन्यास, वातावरणीय प्रभाव, विकास, विचलन, विचार, विज्ञान, विनिमय, विपरीत गन्तव्य, विराम चिह्न, विवरण, विवाद, विविध, विविध पक्ष, विवेचना, विशिष्ट, विशिष्टता, विशिष्टीकृत अध्ययन, विशेषता, विश्लेषण, वैज्ञानिक उपकरण, वैयक्तिक, वैयक्तिक आवश्यकता, वैयक्तिक तुष्टि, व्यक्ति, व्यक्तित्व, व्यतिरेक, व्यवसाय, व्याकरणिक, व्याकरणिक त्रुटि, व्याख्या, व्याख्या वर्णन, व्याघात, व्यावसायिक, व्यावहारिक, शब्द प्रयोग, शब्द विन्यास, शिक्षक, शिक्षण, शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया, शिक्षित, शीघ्र सूचना सम्प्रेषण, शुद्ध, शुद्धीकरण, श्याम/श्वेत पाटी, श्रव्यात्मक, श्रुति लेखन, श्रोता, संज्ञानात्मक, संवाद, संवेग, सक्रिय, सघन, सङ्गठन, सङ्गति, सङ्ग्रह, सचेतता, सच्याउनु, सञ्चय, सतही, सन्तुष्टि, सन्दर्भ, सफाइ, समस्या, समीक्षा, सम्पादक, सम्पादनात्मक, सम्प्रेषण कला, सम्बलन, सम्बोध्य, सरल, सरलता, सहज, सहृदयी सहानुभूतिकार, सांस्कृतिक, साक्षर, साटासाट, सापेक्ष, सामाजिक, सामान्य, सामान्यता, सामान्य लेखन, सामूहिक, सार्वजनिक, साहित्य, साहित्येतर, सिर्जना, सिर्जनात्मक, सिलसिला, सुधार, सुधारापेक्षी, सूक्ष्म, सूचना, सेरोफेरो, सोचाइ, स्थानीय भाषा, स्थिति, स्थिर, स्थूल, स्नातक, स्नातकोत्तर, स्पष्टीकरण, स्वतन्त्र, स्वर प्रसारण, स्वावलम्बी, स्वाभाविकता, हडबड, हतास, हस्त लेखन, हाउभाउ आदि ।

### ३. लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणको परिचय

भाषाका दुई रूप हुन्छन् : मौखिक र लिखित । मनका अन्तर भावनालाई ध्वनि सङ्केतका माध्यमले अभिव्यक्त गर्दा मौखिक भाषा र तिनै ध्वन्यात्मक सङ्केतलाई लिपिको उपयोग गरेर अभिव्यक्त गर्दा लिखित भाषा तयार हुन्छ । बोलेर विचार विनिमय गर्न नसकिने स्थितिमा लेखनको

सहायता लिइन्छ। लिखित भाषा स्थायी हुन्छ। यसमा स्थान र समयको सीमा हुँदैन। व्यक्तिले आफूले अनुभव र ज्ञान गरेका कुराहरुलाई अरू समक्ष प्रस्तुत गर्न, ती कुराहरुलाई सम्भनामा साँचि राख्न र भविष्यमा आफू र अरूका लागि समेत उपयोगी बनाउन लिखित अभिव्यक्तिले मद्दत गर्छ।

सामाजिक उपयोगिताका दृष्टिले पनि भाषिक अभिव्यक्तिमा लेखाइको ठुलो महत्त्व हुन्छ। आपसमा पत्राचार गर्न वा विभिन्न ग्रन्थबाट विचारहरु लिएर बौद्धिकताको विकास गर्न लिखित अभिव्यक्तिकै उपयोग गर्नु पर्छ। वक्ताको सामु सम्बोध्य व्यक्ति नहुँदा पत्राचारका माध्यमले सम्पर्क राख्न, आपसमा विचारको आदान प्रदान गर्न, सम्बोध्य व्यक्ति अपरिचित वा अनिश्चित हुने स्थितिमा त्यस्ता व्यक्तिहरु समक्ष आफ्ना विचारहरु राखी सार्वजनिक गर्न र त्यसबाट प्रतिक्रिया प्राप्त गर्न पनि लिखित अभिव्यक्तिको उपयोग गर्न सकिन्छ। आफूले आर्जेका सामाजिक, सांस्कृतिक आदि पक्षका ज्ञान र अनुभवहरुको विवरण अरू समक्ष प्रस्तुत गरी फाइदा दिन र अरूले प्रस्तुत गरेका विवरणबाट फाइदा लिन पनि यो उपयोगी हुन्छ।

मनोवैज्ञानिक दृष्टिले लेखाइ वैयक्तिक तुष्टिको माध्यम मानिन्छ। लेख्य अभिव्यक्तिका माध्यमले व्यक्तिले आफ्ना भावना, कल्पना, संवेग, प्रतिक्रिया आदि कुरा जन समक्ष राख्न पाउने अवसर प्राप्त गर्छ, जसले गर्दा उसलाई सन्तुष्टि मिल्छ। यसै गरी साहित्यका विभिन्न विधाहरुको सिर्जना गरी आत्म सन्तुष्टिका साथै अरूलाई पनि आआफ्नो सिर्जनाबाट लाभान्वित तुल्याउने अवसर लेखाइबाटै प्राप्त हुन्छ।

लिखित अभिव्यक्तिको दैनिक व्यवहारमा पनि ठुलो महत्त्व हुन्छ। हरेक व्यक्तिले जीवनमा दैनिक अनेकौं व्यवहार गर्नु पर्छ, जस्तै : आफन्तहरुलाई खैखबर गर्नु, विभिन्न प्रयोजनका लेनदेन र सम्भनाका लागि प्रमाण वा अभिलेखहरु राख्नु, विविध घटनाको टिपोट गर्नु, आफूलाई परेका पिरमर्काको मुक्तिका लागि कानुनी वा प्रशासनिक उपचार खोज्नु आदि। यस्ता काममा चिठी, टिपोट, निवेदन आदिको आवश्यकता पर्छ, जुन लिखित अभिव्यक्तिको अभ्यासबाटै सम्भव छ।

व्यावसायिक दृष्टिले पनि लिखित अभिव्यक्तिको निकै महत्त्व हुन्छ। लेखन सिपसँग सम्बन्धित व्यवसाय अपनाई जीविकोपार्जन गर्न अथवा वकालत, पत्रकारिता, निजामती सेवा, बुद्धि विलासिता, साहित्यकारिता, शिक्षण आदि पेसामा कुशल लेखन दक्षताको आवश्यक पर्छ।

लिखित अभिव्यक्ति शिक्षण सिकाइको महत्त्वपूर्ण अङ्ग पनि हो। सम्पूर्ण कक्षा कार्यकलाप लेखनकै सेरोफेरोमा सञ्चालन हुन्छन्। यसकै माध्यमले भाषिक र संज्ञानात्मक कार्यकलाप गराइन्छन्। प्रश्नोत्तर गर्न, टिपोट गर्न, व्याख्या र स्पष्टीकरण गर्न, आफूले आर्जन गरेका ज्ञानलाई भाषामा पुनः सङ्गठित गर्न, श्याम/श्वेत पाटीमा लेखिएका कुरा सार्न आदि सम्पूर्ण कार्यमा लेखनकै संलग्नता हुन्छ। त्यसै गरी पठित कुराको सारांश उतार्न, लेखेर वर्णन गर्न, छलफल गर्न, प्रतिवेदन दिन, मूल्याङ्कन गर्न र समीक्षा गर्न पनि लेखन कलाकै आवश्यकता पर्छ। गृहकार्य,

परीक्षा आदि समग्र शिक्षण सिकाइका प्रक्रियामा लिखित अभिव्यक्तिको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। लिखित अभिव्यक्तिलाई मुख्यतः तिन वर्गमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

क) सामान्य अभिव्यक्तिपरक      ख) सम्पादनात्मक र      ग) साहित्यिक

सामान्य अभिव्यक्तिपरक लेखनमा आफ्ना इच्छा, आवश्यकता र अनुभवहरू अरू समक्ष व्यक्त गर्ने काम हुन्छ। यो प्रारम्भिक लेखन तथा सम्पादनात्मक वा साहित्यिक लेखनको आधार हो। सम्पादनात्मक लेखन सूचना र ज्ञानको प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित हुन्छ। यसलाई सामान्यलेखनकै विकसित रूप मानिन्छ। यसको मुख्य विशेषता तथ्यपरक प्रस्तुतीकरणमा आधारित वस्तुपरक, तार्किक र बौद्धिक लेखन प्रक्रिया हो। यसमा ज्ञान, विज्ञान र प्रविधिसँग सम्बन्धित विषय वस्तुहरूको सही र तथ्यपरक जानकारी आवश्यक पर्छ। यसमा सबै प्रकारका साहित्येतर लेखन अर्थात् प्रतिवेदन, विवेचना, विश्लेषण, व्याख्या आदि पर्छन्। साहित्यिक/सिर्जनात्मक लेखनमा वस्तुतथ्यभन्दा भावना, संवेग, कल्पना र लेखकका वैयक्तिक आत्म प्रस्तुति जस्ता कुराहरू नै प्रमुख विशेषता र बढी ग्राह्य बनेका हुन्छन्। उक्त तिन प्रकारका लेखनमा सामान्य र सम्पादनात्मक लेखन स्वतन्त्र र निर्देशित दुवै हुन सक्छन् तर साहित्यिक लेखन भने स्वतन्त्र किसिमको हुन्छ। लेखनका यिनै विविध मर्म र सिप परिष्कारमा जोड दिने भाषा शिक्षणको प्रमुख अङ्गलाई नै लिखित अभिव्यक्ति शिक्षण भनिन्छ।

#### ४. लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणको आवश्यकता

आधारभूत तहसम्मको लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणको तात्पर्य सामान्यतः शुद्ध, सफा र आकर्षक लेखाइ सिपको पूर्वाधार तयार गर्नु र केही मात्रामा व्यावहारिक आवश्यकता पूर्ति गर्ने खालका चिठी चपेटा लेख्नु, व्याख्या/वर्णन गर्नु, विभिन्न ढङ्गका प्रश्नहरूको उत्तर लेख्नु र समग्र शिक्षण सिकाइका आवश्यकता अनुसारका आभ्यासिक लिखित अभिव्यक्ति सिपको विकास गर्नु रहेको हुन्छ। त्यसमा पनि छ कक्षादेखि माथिको लेखन केही फराकिलो, विस्तृत र अभ्र बढी आभ्यासिक लिखित अभिव्यक्ति क्षमता विकासका साथै सिर्जनात्मक एवम् वैयक्तिक लेखन क्षमताप्रति रुचि जगाउने लिखित कार्यकलापमा आधारित गराउनु उपयुक्त मानिन्छ। स्वभावतः माध्यमिक तहभन्दा माथि आइ पुग्दा सामान्य शैक्षणिक आवश्यकता पुरा गर्ने आभ्यासिक कार्यकलाप मात्र नभई व्यावहारिक, सामाजिक र वैयक्तिक आवश्यकता पूर्ति गर्न सघाउ पुग्ने खालका लिखित सिप वा लेखन कलाको पनि विकास गर्नु पर्ने हुन्छ।

उच्च माध्यमिक तह पुरा गरेका अथवा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरू निम्न स्तरीय कर्मचारी (खर्दार, नायब सुब्बासम्म) र आधारभूत तहको शिक्षक समेत बन्न सक्ने नेपाली परिप्रेक्ष्यलाई हेर्दा यस तहको लिखित अभिव्यक्ति शिक्षण व्यावसायिक प्रयोजनसँग पनि सम्बन्धित हुनु आवश्यक छ। यस बाहेक विभिन्न सङ्घ संस्थामा संलग्न भएर विभिन्न औपचारिक

अनौपचारिक कार्यकलापहरुमा पनि सरिक हुन सक्ने स्थिति उच्च माध्यमिक तह पार गरेका विद्यार्थीमा हुने भएकाले शैक्षणिक प्रयोजन मात्र नभई विभिन्न व्यावहारिक, सामाजिक, व्यावसायिक र वैयक्तिक प्रयोजनले पनि यस तहसम्मको लेखाइ शिक्षण निर्देशित हुनु आवश्यक ठानिन्छ। निम्न स्तरकै भए पनि कुनै न कुनै सिर्जनात्मक वा साहित्यिक प्रयोजन सम्बन्धी आत्म प्रकाशन वा वैयक्तिक तुष्टिका सम्भावित क्षेत्रमा पनि यस तहसम्मको लिखित अभिव्यक्ति शिक्षण निर्देशित हुनु जरुरी छ। उच्च माध्यमिक तहसम्मको शिक्षालाई उच्च शिक्षाको द्वार मानिने र त्यसलाई नाघ्न सकेमा मात्र विभिन्न विषय क्षेत्रमा विशिष्टीकृत अध्ययन गर्न सरिक हुनु पर्ने भएकाले यस तहसम्मको लिखित अभिव्यक्ति शिक्षण उच्च तहका विविध विषय क्षेत्रको अध्ययन र अभिव्यक्तिको समेत जग बन्नु उत्तिकै जरुरी छ। यसका साथै स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा पनि लिखित अभिव्यक्तिगत सिप विकासको निरन्तर अभ्यास गर्दै त्यसको दायरालाई उच्च स्तरीय अभिव्यक्ति कलाका फाँटमा अभिनिर्देशित गर्नु जरुरी भएकाले यहाँ पनि लिखित अभिव्यक्ति सुधार र परिष्कारका उपायहरु त्यत्तिकै महत्त्वपूर्ण मानिन्छन्। यिनै विविध प्रसङ्गमा लिखित अभिव्यक्ति शिक्षणको आवश्यकतालाई आकलन गर्न सकिन्छ। निम्न लिखित बुँदाहरुले तिनै आवश्यकतालाई इङ्गित गर्न सक्छन् :

१. आमने सामनेमा बसी बोलेर विचार विनियम गर्न नसकिने परिस्थितिमा लेख्य अभिव्यक्तिका माध्यमले विचार सम्प्रेषण गर्ने फराकिलो दायरा निर्माण गर्न
२. प्राप्त ज्ञान, अनुभव र कलालाई लेख्य अभिव्यक्तिमा सङ्गठित र सञ्चित गरी आफू र अरूको वर्तमान र भावी जीवनमा उपयोगी बनाउने क्षमता दिलाउन
३. अरूका उपयोगी विचारलाई लेख्य अभिव्यक्तिमा ढाली लाभ लिन र प्राप्त ज्ञान र विचारलाई प्रचार, प्रसार र जगेर्ना गर्ने बृहत्तर सम्प्रेषण कलामा रुचि जगाउन
४. सामनेमा सम्बोध्य व्यक्ति अज्ञात रहेको अवस्थामा पत्राचार वा अन्य प्रकारका लेख रचनाका माध्यमबाट भावनाको साटासाट गर्न सक्ने क्षमता हासिल गराउन
५. सिर्जनात्मक लेखन सिप सिकेर वैयक्तिक आत्म सन्तुष्टि प्राप्त गर्न र अरूलाई पनि मनोरञ्जन दिन सक्ने लेख्य अभिव्यक्तिप्रति प्रेरक प्रोत्साहन र रुचि जगाउन
६. लिखित भाषाका माध्यमले कुनै पनि विचार, विषय वा दृष्टिकोणप्रति क्रिया प्रतिक्रिया र अन्तर्क्रिया गर्ने आधारभूत क्षमता दिलाउन
७. सिर्जनात्मक वा साहित्यिक र साहित्येतर लेखनका विविध शैली, संरचना र सम्पादनात्मक सिप सिकी आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्न सक्ने क्षमता दिलाउन
८. पत्रकारिता, वकालत, शिक्षण, लेखन, सम्पादन, प्रकाशन र प्रशासन आदि विविध व्यावसायिक लेखनमा सरिक भई आय आर्जनको स्रोत जुटाउने आधार प्रदान गर्न
९. उच्च शिक्षाका दृष्टिले भविष्यमा कुशल कलम जीवी, बुद्धिजीवी, अनुसन्धाता वा व्यावसायिक व्यक्ति बन्ने अवसर प्रदान गर्न

१०. व्यावहारिक जीवनका चिठीपत्र, निवेदन, टिपोट, भरपाइ, तमसुक आदि विविध लेख्य क्षमता हासिल गरी शिक्षित र स्वावलम्बी व्यक्ति बन्ने अवसर प्रदान गर्न
११. शिक्षण सिकाइ प्रक्रियाका प्रश्नोत्तर, टिपोट, परीक्षा, गृहकार्य, कक्षाकार्य आदि हरेक पक्षको लेख्य अभ्यासले सबल र सफल विद्यार्थी बन्ने अवसर जुटाउन
१२. निम्न र उच्च स्तरीय राष्ट्रिय जनशक्तिका लागि चाहिने लेख्य क्षमता विकास गर्ने अवसर दिई समग्र व्यक्तित्व विकासका अवसरहरु प्रदान गर्न
१३. प्राविधिक रूपले सफा, शुद्ध, आकर्षक, गतिशील, क्रमबद्ध र व्याकरण सम्मत भाषा प्रयोगमा अभ्यस्त गराई लेख्ने उत्कृष्ट आदतको विकास गर्न र
१४. उखान, टुक्का, लोकोक्ति, सूक्ति आदि भाषाका अमूल्य निधिको उपयोग गरेर मिष्ठ, प्राञ्जल र आकर्षक लेख्य शैलीको विकास गर्ने अवसर दिन आदि ।

#### ५. मौखिक र लिखित अभिव्यक्ति सिपको सम्बन्ध

बोलाइ अनौपचारिक, ध्वन्यात्मक र श्रव्यात्मक हुन्छ भने लेखाइ औपचारिक, लिप्यात्मक र दृश्यात्मक हुन्छ । दोस्रो भाषा सिकाइलाई छाड्दा बोलाइ घर परिवार, छिमेक र वातावरणीय सेरोफेरोबाट सिक्किन्छ भने लेखाइ विद्यालय, शिक्षित व्यक्ति र साक्षर व्यक्तिको वातावरणीय सेरोफेरोबाट सिक्किन्छ । त्यस्तै बोलाइ सिप व्यक्तिका न्यूनतम, प्रारम्भिक र आधारभूत आवश्यकता पुरा गर्नका लागि सिक्किन्छ भने लेखाइ सिप शैक्षिक, बौद्धिक, व्यावसायिक आदि विशेष किसिमका आवश्यकता पुरा गर्नका लागि सिक्किन्छ । बोलाइ भाषाको जीवन्त रूप हो भने लेखाइ त्यसैको प्रतिरूप, प्रतिच्छाया अथवा कृत्रिम रूप हो ।

बोलाइ वा मौखिक अभिव्यक्ति सिकाइमा सहज र सक्रिय वातावरण प्राप्त हुने हुनाले यसको सिकाइ सरल र स्वतः सिकिने भाषा प्राप्तिसित सम्बन्धित हुन्छ भने लेखाइ वा लिखित अभिव्यक्ति सिकाइमा कृत्रिम र निष्क्रिय वातावरण प्राप्त हुने हुनाले यसको सिकाइ जटिल र सचेत प्रयासको आर्जनसित सम्बन्धित हुन्छ । बोलाइ श्रोताका सामु प्रस्तुत गरिने हुनाले अभिव्यक्तिगत प्रभावकारिता वा अप्रभावकारिताको पृष्ठ पोषण वक्ताले तत्कालै प्राप्त गर्छ तर लेखाइमा पाठक प्रायः दूरस्थ र अनिश्चित हुने हुँदा अभिव्यक्तिगत प्रभावकारिता वा अप्रभावकारिताको तत्काल पृष्ठ पोषण प्राप्त गर्न सकिँदैन । बोलाइ दैनिक जीवनका हरेक सन्दर्भहरुमा व्यवहार हुन्छ भने लेखाइ चाहिँ मौखिक अभिव्यक्तिले काम नचल्ने स्थितिमा मात्र । सामान्य व्यवहारमा बोलाइकै अत्यधिक प्रयोग हुन्छ तर लेखाइ शैक्षिक, बौद्धिक र विशेष क्षेत्रहरुमा विशेष आवश्यकता पुरा गर्न प्रयोग हुने गर्छ ।

बोलाइ र लेखाइका विचमा अन्य भिन्नता वा व्यतिरेकहरु पनि हुन्छन् । उदाहरणका लागि मुखमुद्रा, हाउभाउ, स्वर प्रसारण, आघात आदि भाषेतर तत्त्वहरुको उपयोगले गर्दा बोलाइ सहज

सम्प्रेषण गर्नमा निकै प्रभावकारी हुन्छ । लेखाइ चाहिँ परम्परागत रूपमा स्वीकार्य भाषिक प्रतीक वा तत्त्वहरूसँग मात्र भर पर्ने हुनाले सहज सम्प्रेषण गर्नमा त्यति सक्षम हुँदैन । बोलाइ साक्षर नहुँदै अग्रजहरुको सहज प्रेरणा, सहयोग तथा प्रयत्न र भुलका सहज अनुकरण अभ्यासबाट सिक्किन्छ भने लेखाइ विद्यालय पुगेपछि मात्र कृत्रिम प्रेरणा, सहयोग र सचेत अभ्यासबाट सिक्किन्छ । बोलाइ व्यक्ति र समूहपिच्छे फरक फरक तथा निरन्तर परिवर्तनशील वा अस्थिर पनि हुन्छ तर लेखाइ प्रायः एउटै र कम परिवर्तनशील वा स्थिर हुन्छ । लेखाइमा बोलाइका भाषेतर युक्तिहरुको क्षतिपूर्तिका लागि विभिन्न विराम, चिह्न र अक्षरका आकार प्रकारको उपयोग गरिए पनि यसले सीमित प्रभावकारिता नै द्योतन गर्छ तर बोलाइमा जस्तो जीवन्तता सायदै प्राप्त हुन्छ ।

बोलाइमा औपचारिक वा अनौपचारिक दुवै अवस्थामा वाक्य वा संरचना गलत हुन सक्ने, गलत सुरुवात हुन सक्ने र ती कुरालाई विचमै च्याट्ट छाडेर अर्कै संरचनामा जान सकिने अनि भनाइको सिलसिला वा तरिका तुरुन्त बदल्न सकिने जस्ता अनियमितताहरु धेरै हदसम्म क्षम्य हुन्छन् । यसका विपरीत लेखाइमा सचेत प्रस्तुति, भाषिक व्यवस्था वा नियमको पूर्ण पालन तथा भनाइको सिलसिला मिलाउनु पर्ने र अनियमितताहरु क्षम्य नहुने जस्ता परिस्थितिहरु रहन्छन् । समयका दृष्टिले अवकास कम हुने हुनाले बोलाइमा सोच्ने, सम्झने अवसर अत्यन्त कम हुन्छ र अपेक्षाकृत हडबड र हतारको अवस्था पनि रहन सक्छ तर लेखाइमा समयको अवकास धेरै हुने हुनाले पर्याप्त सोच्ने, सम्झने अवसर प्राप्त हुनुका साथै हतार र हडबडको स्थिति पनि न्यून रहन्छ । यस्तै बोलाइमा व्याकरणिक र सिलसिला विचलनका कुराहरु स्वाभाविक हुने र भाषेतर तत्त्वहरुले पनि भाव वा अर्थ सम्प्रेषण गर्न मद्दत पुऱ्याउने हुनाले सरलता र स्वाभाविकता बढी हुन्छ तर लेखाइमा व्याकरणिक र सिलसिला विचलनका कुराहरुको अवकास नहुने भएकाले मानकयुक्त र शुद्ध भाषाको प्रयोगमा सचेत हुनु पर्दा वाक्य र शब्द प्रयोगमा जटिलता र विशिष्टताहरु रहन्छन् ।

बोलाइ सिपमा मनमा लागेका कुरा बोलेर ध्यान्यात्मक रूपमा परिणत गर्नु पर्ने भएकाले उति गाऱ्हो हुँदैन र सोचाइको सचेतताभन्दा परिवेश वा सन्दर्भगत प्रतिक्रिया व्यक्त गर्नमा महत्त्वपूर्ण अभ्यासको दरकार पर्छ । किन्तु लेखाइ सिपमा सोचाइलाई लिप्यात्मक रूपमा बदल्नु पर्दा निकै गाऱ्हो हुने र भाषिक तत्त्वहरुको छनोट र अनुभव वा विचारको सिलसिलाबद्ध सङ्गठन गर्नु पर्दा सचेत अभ्यासको दरकार पर्छ । बोलाइमा अपेक्षाकृत छोटो छोटो र अपूर्ण वाक्यहरुको समेत स्वाभाविक उपयोग हुने हुनाले वैचारिक सम्प्रेषण निकै सरल हुन्छ । परन्तु लेखाइमा भाषिक तत्त्वहरुको सचेत छनोट, असमापिका क्रिया र संजोजकहरुको सघन किसिमको जोडाइ तथा विचार र अनुभवको क्रमबद्ध प्रस्तुति मिलान गर्नु पर्दा वाक्य संरचना पनि स्वभावतः लम्बिन जाने र वैचारिक प्रस्तुति पनि निकै सघन र जटिल भई सम्प्रेषणको सङ्कट पैदा हुने स्थिति धेरै मात्रामा हुन्छ । उक्त बाहेक बोलाइमा सचेतता कम रहने, भनाइलाई उतिखेरै संशोधन गर्न सकिने, औपचारिकता कम हुने, शब्द, पदावली र वाक्य आदिमा गतियतिको खासै ख्याल नगरिने जस्ता

सहज विशेषताहरु हुन्छन् भने लेखाइमा बढी सचेतता अपनाउनु पर्ने, भनाइलाई तत्कालै संशोधन गर्न नसकिने, शब्द, पदावली र वाक्य आदिमा स्थानगत अन्तराल र विराम चिह्नको पनि निकै ख्याल गर्नु पर्ने, औपचाकिरता बढी निर्वाह गर्नु पर्ने जस्ता असहज विशेषताहरु हुन्छन् ।

श्रोताका अगाडि बसेर/उभिएर वक्ताले टाउको घुमाई घुमाई श्रोताको सङ्ख्या, वातावरण आदिलाई ध्यान दिई अवस्था र आवश्यकता अनुसार सानो ठुलो स्वरमा बोल्नु पर्ने, भावानुसार स्वर बदली बदली बोल्नु पर्ने जस्ता सहज प्रक्रियाहरु सञ्चालित हुन्छन् । लेख्ने व्यक्तिले पाठकको स्तर ख्याल गरी हातले बायाँ दायाँतिर क्रमशः लेख्य सामग्रीको उपयोग गर्दै दिमागका कुरालाई पोख्नु पर्ने असहज प्रक्रियाहरु सञ्चालित हुन्छन् । बोलाइ वा मौखिक अभिव्यक्तिमा बोलीको न्यून प्रभावकारिता र न्यून स्पष्टता भए पनि वक्ताको व्यक्तित्व प्रभावशाली हुने भएकाले सामान्यतः भाषिक अशुद्धिहरु पनि क्षम्य हुन्छन् तर लेखाइ/लिखित अभिव्यक्तिमा राम्रा अक्षर, स्पष्टता र शैलीगत ढङ्गढाँचा प्रभावकारी भए पनि शुद्धता र सतरीयता बढी प्रभावशाली हुने हुँदा भाषिक अशुद्धिहरु क्षम्य मानिदैनन् । वैज्ञानिक उपकरणले गर्दा मौखिक अभिव्यक्तिलाई पनि सङ्ग्रह वा सञ्चय गर्न सकिने स्थिति छ तर चिरकालसम्म सङ्ग्रह र सञ्चय गर्न लिखित अभिव्यक्ति नै उपयुक्त हुन्छ ।

उपर्युक्त विविध प्रसङ्गहरुबाट मौखिक र लिखित अभिव्यक्ति अथवा बोलाइ र लेखाइका विचमा आपसी भिन्नताहरु पर्याप्त छन् भन्ने स्पष्ट हुन्छ । यस्तो भए पनि यी दुवै अभिव्यक्तिहरु निरपेक्ष होइनन् । लेखाइ बोलाइकै प्रतिच्छाया हो र कतिपय सन्दर्भमा यसले बोलाइलाई पनि प्रभावित र निर्देशित गरि रहेको हुन्छ । बोलाइ भाषाको ध्वन्यात्मक रूप हो भने लेखाइ भाषाको लिप्यात्मक रूप हो । दुवैको उद्देश्य मानवीय वैचारिक विनिमयलाई सहयोग पुऱ्याउनु हो । अन्य व्यक्तिसँगको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा सम्प्रेष्य भाषामा विचार साटासाट गर्नु बोलाइ हो भने प्रत्यक्ष सम्पर्कमा नभएका र दूर दूरस्थ व्यक्तिसँगको विचार साटासाट गर्नु लेखाइ हो ।

यसरी बोलाइ र लेखाइमा छुट्टाछुट्टै प्रवृत्ति र विशेषता देखिए पनि यी दुवैको उद्देश्य मानवीय सम्बन्ध स्थापना, विचार विनिमय, भावना सञ्चार, दुःखसुख साटासाट, बौद्धिक, शैक्षिक, सामाजिक, वैयक्तिक विकास, चेतना वा जागृतिको उन्नयन र मानवीय सभ्यता विकासको आधारभूत भूमिका निर्वाह गर्नु हो । यसैमा बोलाइ र लेखाइको आपसी सम्बन्धलाई केलाउन सकिन्छ । मौखिक रूपमा सम्पन्न गरिने हाँसोखुसीको साटासाट, बयान, वर्णन, व्याख्या, विवेचना, सिर्जना, क्रिया, प्रतिक्रिया तथा बुद्धि र चेतना विकास जस्ता कुराहरु नै लेखाइको पनि अभिप्राय भएकाले बोलाइको लेखाइसित अत्यन्त सापेक्ष र घनिष्ट सम्बन्ध हुन्छ । बोलाइ सिप सिकाइका क्रममा सिकेका संरचना, शब्द भण्डार तथा भाषाका यावत् आन्तरिक नियम र व्यवस्था नै मूलतः लेखाइ सिप सिकाइका पनि आधारभूत कुरा हुन् । बोलाइ सिप समग्र सिकाइको आधार भएकाले त्यसले लेखाइ सिप सिकाइलाई पनि विशेष सहयोग पुऱ्याएको हुन्छ । कतिपय सन्दर्भमा बोलीले



सम्पन्न गर्न नसक्ने कार्य लेखाइबाट सम्पन्न हुन्छन्; जस्तै : इतिहासको जगेर्ना, अनुसन्धान, विचार, भावना र ज्ञान विज्ञानको सञ्चयन आदि । त्यस्तै कतिपय लेखाइ सिपबाट सम्पन्न गर्न नसकिने कुरा बोलाइ सिपबाट सम्पन्न हुन्छन्; जस्तै : आपसी भेट, भलाकुसारी, जीवन्त र शीघ्र सूचना, तात्कालिक पृष्ठ पोषण र सम्बलन आदि । अतः दुवै अभिव्यक्ति सिप आपसमा सापेक्ष र घनिष्ट छन् । यस्तो भए पनि लेखाइ वा लिखित अभिव्यक्तिले बोलाइ वा मौखिक अभिव्यक्तिकै अनुसरण गरी जीवन्तता र स्थायित्व दिने काम गर्छ ।

#### ६. लिखित अभिव्यक्तिमा पाइने कमजोरी र निराकरणका उपाय

लिखित अभिव्यक्तिमा पाइने कमजोरीहरू बोलाइ वा मौखिक अभिव्यक्तिकै कमजोरीका प्रतिविम्बका रूपमा प्रथमतः देखिन्छन् । जस्तो बोल्यो त्यस्तै लेख्ने प्रवृत्ति प्रायः विद्यार्थीहरूमा देखिन्छ । यस बाहेक लेख्य विशेषतासँग सम्बन्धित त्रुटिहरू नै थप र विशेष कमजोरीका रूपमा लिखित अभिव्यक्तिहरूमा भेटिन्छन् । लिखित अभिव्यक्तिगत कमजोरीहरू मोटामोटी निम्न लिखित पाँच प्रकारका देखिन्छन् :

१. विचार सङ्गठन र प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी कमजोरी
२. वाक्य रचना सम्बन्धी कमजोरी
३. शब्द प्रयोग सम्बन्धी कमजोरी
४. वर्ण विन्यास सम्बन्धी कमजोरी र
५. सफाइ वा कलात्मकता सम्बन्धी कमजोरी ।

वर्ण विन्यास सम्बन्धी, शब्द प्रयोग सम्बन्धी र वाक्य रचना सम्बन्धी कमजोरीहरू प्रायः बोलाइ वा मौखिक अभिव्यक्तिकै कमजोरीले बढी हुने गरेका र केही हदसम्म लेख्य भाषाको अभ्यासका कमीले पनि हुने गरेका पाइन्छन् । मौखिक अभिव्यक्तिका कमजोरीहरू मातृभाषाको प्रभाव, स्थानीय भाषा र भाषिकाको प्रभाव वा वातावरणीय प्रभावका कारणले निकै धेरै भएका पाइन्छन् र तिनको प्रत्यक्ष प्रतिविम्बन लेख्य भाषामा पनि परेको देखिन्छ । यस्ता लेख्य विशेषतासित सम्बन्धित कमजोरीहरू धेरैजसो वर्ण विन्यास सम्बन्धी ह्रस्व-दीर्घ मात्रा; ब-व, य-ए, क्ष-छे, ऋ-रि आदि वर्णगत, लिपिगत, हलन्त-अजन्त, शिरविन्दु-चन्द्रविन्दु, पञ्चम वर्ण प्रयोग तथा पदयोग-वियोग आदि; वाक्य रचना सम्बन्धी कमजोरीमा जटिल र लामा वाक्य संयोजन, विराम चिह्नहरूको अनुपयुक्त प्रयोग, संयोजक र सर्वनामको अनुपयुक्त प्रयोग तथा लिङ्ग, वचन, पुरुष, आदर आदि सङ्गतिको बेमेल आदि र शब्द प्रयोग सम्बन्धी कमजोरीहरूमा अशिष्टता, अनुपयुक्तता, असान्दर्भिकता, अविशिष्टता र पारिभाषिकताको अनभिज्ञताले हुने नमिल्दो प्रयोग आदि पर्छन् ।

सङ्गठित विचार प्रयोगको अभावले पनि केही हदसम्म लेख्य अभिव्यक्तिमा कमजोरीहरू देखा पर्छन् । प्रस्तुतिगत कमजोरीहरू किनारा, अन्तराल, अक्षरका आकार प्रकार, अनुच्छेद विभाजन,

शीर्षक-उपशीर्षक-प्रशीर्षक मिलान, रेखाङ्कन तथा अक्षरको मोटाइ आदि अभ्यासको कमीले गर्दा देखा पर्ने कमजोरीहरू हुन् । लेखाइको फोहोर, केरमेट, भद्दा, नसुहाउँदो, भिनो, मोटो, बाङ्गो, गुजुमुज्ज र खुकुलो पन जस्ता नमिल्दा कुरालाई सफाइ वा कलात्मकता सम्बन्धी कमजोरी मानिन्छ । यस्ता सफाइ वा कलात्मकता सम्बन्धी कमजोरीहरू पनि अभ्यासकै कमीले हुने कमजोरीहरू हुन् ।

लिखित अभिव्यक्ति सम्बन्धी उक्त सबै प्रकारका कमजोरीहरूलाई मूलतः निम्न लिखित दुई वर्गमा राख्न सकिन्छ :

- क) स्थूल वा बाह्य व्यवस्था सम्बन्धी कमजोरीहरू
- ख) सूक्ष्म अर्थगत वा आन्तरिक व्यवस्था सम्बन्धी कमजोरीहरू

#### ६.१ स्थूल वा बाह्य व्यवस्था सम्बन्धी कमजोरीहरू

यस प्रकारको त्रुटि वा कमजोरीमा अर्थ अघातक त्रुटिहरू पर्छन् । सफाइ सम्बन्धी कमजोरीहरू, किनारा छोडाइ, अन्तराल (अक्षर वा वर्णगत, शब्दगत, पदावलीगत, हरफगत, अनुच्छेदगत), शीर्षक, उपशीर्षक, प्रशीर्षक आदिको मिलान सम्बन्धी कमजोरीहरू तथा अक्षर वा शब्दको मोटाइ र भिनोपन, सामान्य र गाढापन तथा रेखाङ्कन आदिसँग सम्बन्धित प्राविधिक कमजोरीहरूलाई स्थूल वा बाह्य कमजोरी मानिन्छ । कतिपय वर्ण विन्यासगत (अर्थ अघातक) र प्रस्तुतिगत (अन्तराल, किनारा, शीर्षक/उपशीर्षक/प्रशीर्षक निर्धारण आदि) कमजोरीहरूको सम्बन्ध आन्तरिक पक्षसँग पनि गाँसिन जाने हुनाले सफाइगत कमजोरीभन्दा तिनलाई विशेष कमजोरीका रूपमा लिन सकिन्छ । सफाइ वा कलात्मकता सम्बन्धी कमजोरीहरू बुझ्न सकिने किसिमका भएमा क्षम्य हुन्छन् तर वर्ण विन्यासगत तथा प्रस्तुतिगत स्वरूपका कमजोरीहरू क्षम्य हुन सक्तैनन् बरु बढ्ता सुधारापेक्षी किसिमका नै हुन्छन् । यस बाहेक विचार वा कथ्यको सिलसिलेवार सङ्गठन मिलेन भने पनि आन्तरिक व्यवस्था र अर्थ अभिप्राय र सम्प्रेषणमा समेत बाधा उत्पन्न हुने भएकाले विचार सङ्गठनको कुरा बाह्य स्वरूपको कमजोरी भए पनि त्यसलाई क्षम्य मान्न सकिँदैन र सुधारापेक्षी कमजोरी नै मान्नु पर्ने हुन्छ ।

भद्दा किसिमको फोहोर लेखाइ, ज्यादा केरमेट, अक्षरका आकारको असन्तुलन, ज्यादा भिनोपन, ज्यादा मोटोपन, ज्यादै खँदिलो बान्की, ज्यादै शिथिल वा खुकुलो बान्की, कहीं अत्यधिक र कहीं अत्यन्त कम किनारा छोडाइ तथा असङ्गत र असन्तुलित अन्तराल जस्ता कुराले लेखाइको आकर्षण र सौन्दर्यमा खलल पार्छन् । आकर्षण वा सौन्दर्यमा खलल पर्नुलाई गहन वा मार्मिक अभिव्यक्ति पनि सतही र अरोचक अवस्थामा परिणत हुनु मानिन्छ । यस्ता कमजोरीहरू धेरैजसो अभ्यासको कमी र विद्यार्थीको बेवास्ताले गर्दा नै हुने गर्छन् । बोलीको असन्तुलित वैचारिक सङ्गठनको प्रभावले लेखाइको वैचारिक सङ्गठन पनि बिग्रन वा खजमजिन सक्छ र कुराको

सुसङ्गत सिलसिला तथा गम्भीरतामा बाधा उत्पन्न हुन सक्छ । यो पनि लेखाइ अभ्यासकै कमजोरी वा कमीले हुन्छ ।

अतः यस्ता बाह्य, स्थूल, सतही वा स्वरूपगत कमजोरीहरू हटाउन बढीभन्दा बढी लेखन अभ्यास गराउने, अभ्यासमा हस्त लेखन र अनुलेखन जस्ता कार्यकलापहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्रश्रय दिने, सिलसिलेवार वर्णन र व्याख्याको प्रशस्त अभ्यास गराउने, डटपेनले भन्दा ठुलो टाँका भएको कलमले लेख्न प्रोत्साहित गर्ने, प्रोत्साहन र उत्प्रेरकको व्यवस्था मिलाउने, सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार र सहयोगी दृष्टिकोण राख्ने, प्रशस्त गृहकार्य र कक्षाकार्यको व्यवस्था मिलाई स्याबासी र सान्त्वना दिइ रहने जस्ता विभिन्न उपायहरू अपनाएर शिक्षण गरेमा राम्रो हुन्छ । आवश्यकता परे वैयक्तिक निराकरणात्मक शिक्षणका उपायहरू पनि अवलम्बन गरी कमजोरीहरू निराकरण गर्न सकिन्छ ।

## ६.२ सूक्ष्म अर्थगत वा आन्तरिक व्यवस्था सम्बन्धी कमजोरीहरू

अर्थ घातक वर्ण विन्यास-दिन-दीन, दिशा-दिसा, शनै-सनै, भनिन्-भनिन, बास-बाँस, बसी दियो-बसि दियो आदि), लिपिगत असमञ्जस -विद्या-विध्या, घर-धर, मन-भन, उद्देश्य-उद्देश्य, द्वारा-द्धारा आदि) तथा शब्द प्रयोगका शिष्टता, अशिष्टता, सङ्गति, असङ्गति, सामान्यता, विशिष्टता, अर्थ अभिप्राय र प्रयुक्तिगत उपयुक्ततामा बाधा उत्पन्न हुने स्थिति नै आन्तरिक कमजोरीहरू हुन् । त्यस्तै वाक्य रचना सम्बन्धी जटिलता, संयोजकको गलत प्रयोग, विराम चिह्नको अनुपयुक्त प्रयोग, अनुपयुक्त सर्वनाम प्रयोग, अनुपयुक्त वाक्य संयोजन तथा असङ्गतियुक्त प्रयोग (लिङ्ग, वचन, पुरुष, आदर) आदिले भाषिक अभिव्यक्तिको आन्तरिक पक्षमा आघात र व्याघात पार्छन् । बाह्य वा स्थूल कमजोरीभन्दा यस्ता आन्तरिक वा सूक्ष्म अर्थगत कमजोरीहरू बढी संवेनदशील किसिमका हुन्छन् । बाह्य कमजोरीहरू भनेका लेखाइका बाह्य स्वरूप वा बाह्य आकर्षण सम्बन्धी कमजोरीहरू हुन्, जसले सम्बन्धित अभिव्यक्तिलाई हेर्न, पढ्न वा बुझ्नपट्टि विकर्षणको स्थिति ल्याउँछन् तर आन्तरिक कमजोरीहरू भनेका भाषिक अभिव्यक्तिका विशिष्ट कमजोरीहरू हुन्, जसले कहिलेकाहीं अर्थको अनर्थता ल्याउन सक्छन् र सम्प्रेषणमा बाधा पार्छन् । त्यति मात्र होइन, कहिलेकाहीं अत्यन्तै विभने खालका तिखा र कटु वचन र अर्थले पाठकलाई रुष्ट अथवा क्रुद्ध बनाउन पनि बेर लाउँदैनन् ।

अतः यस्ता त्रुटिहरूको निराकरणतर्फ नै लिखित अभिव्यक्तिलाई मूलतः मोड्नु पर्ने हुन्छ । यसका निमित्त विद्यार्थीहरूलाई उपयुक्त प्रयोग, अप्रयोगका बारेमा सचेत गराउने, बढीभन्दा बढी अभ्यासमा संलग्न राख्ने, पर्याप्त गृहकार्यमा सरिक गराउने र आकर्षक शुद्धीकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने, प्रोत्साहन र प्रेरणा बढाउने, सहयोग र सहानुभूतिलाई फराकिलो पार्ने, लेखाइलाई कक्षाकार्य र विषय शिक्षणसँग मात्र सम्बन्धित नगराई समग्र विद्यालय कार्यक्रमकै अभिन्न अङ्गका

रूपमा विभिन्न लेखन अभ्यासका प्रतियोगिताद्वारा पृष्ठ पोषण गरि रहने, कार्यकलापमा विविधता र रोचकता ल्याइ रहने र आवश्यक परे निराकरणात्मक शिक्षणलाई पनि उपयोग गर्ने गरेमा राम्रो हुन्छ ।

### ७. लिखित अभिव्यक्तिको शुद्धीकरण

विद्यार्थीहरूलाई विविध किसिमका लेखन कार्यमा सरिक गराउनु जति सजिलो छ, त्यसको शुद्धीकरण गर्नु त्यति सजिलो छैन । शिक्षकको कार्यबोझको आधिक्य, विद्यार्थी सङ्ख्याको चाप आदि विभिन्न कारणले विद्यार्थीहरूका लिखित अभिव्यक्तिमा सुधार गर्नका लागि नगरी नहुने शुद्धीकरण कार्य पनि राम्ररी सम्पन्न हुन सकेका हुँदैनन् । यसले गर्दा विद्यार्थीहरू उपल्ला तह वा कक्षामा चढ्दै जाँदा पनि उनीहरूका लेखाइ सम्बन्धी कमी कमजोरी वा त्रुटिहरू निराकृत हुनुको सट्टा अझ जब्वर र स्थिर भएर गएका पनि देखिन्छन् । पढाइ लेखाइमा त्यति सचेत नहुने विद्यार्थीहरूको लेखाइमा यस्ता त्रुटिहरू निराकृत नहुनु स्वाभाविक हो तर भाषा शिक्षण गरेर अपेक्षित स्तर र शुद्धता आउन नसक्नु एउटा ठूलो समस्या हो । त्यसैले एउटा भाषा शिक्षकले जेसुकै होस् भनेर निच मार्नु र अशुद्धि निराकरणको प्रयास नगर्नुलाई किमार्थ राम्रो मानिदैन । लिखित अभिव्यक्तिको शुद्धीकरणलाई मूलतः दुई वर्गमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

१. भाषिक व्यवस्थाको शुद्धीकरण र
२. रचना प्रकारको शुद्धीकरण

#### ७.१ भाषिक व्यवस्थाको शुद्धीकरण

भाषिक व्यवस्थाको शुद्धीकरण भनेको वर्ण विन्यासगत, शब्द विन्यासगत र वाक्य विन्यासगत अशुद्धि वा व्याकरणात्मक अशुद्धिलाई शुद्ध बनाउन गरिने उपायहरू भन्ने बुझिन्छ । विद्यार्थीहरूको लेख्य अभिव्यक्तिको विशुद्धता र मानक निर्माण गर्न यस्तो शुद्धीकरणले महत्त्वपूर्ण पृष्ठ पोषण दिन्छ । त्यसैले लिखित अभिव्यक्तिको व्याकरणात्मक शुद्धीकरण लेखाइ शिक्षण वा लेखन कलाको विकासमा अत्यावश्यक मात्र नभई अभिन्न पनि हुन्छ । शिक्षकले विद्यार्थीहरूका कापी हेरेर अशुद्ध गरेका ठाउँमा चिनो लगाएर मात्र उनीहरूका त्रुटिहरूलाई सच्याउन सकिँदैन अथवा चिनो लगाउनु मात्र त्रुटि निराकरणको पर्याप्त उपाय होइन । यसका लागि शिक्षकले विद्यार्थीहरूले गर्ने सामान्य र विशिष्ट प्रकारका त्रुटिक्षेत्रहरूको पहिचान गर्नु पर्छ र तिनका कारणहरू ठम्याई तदनुसार निराकरणका विविध अभ्यासमा सरिक गराउनु पर्छ ।

भाषिक व्यवस्था सम्बन्धी लेखाइका त्रुटि वा अशुद्धिहरूलाई मोटामोटी दुई प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ : सामान्य र विशिष्ट । सामान्य त्रुटि वा अशुद्धि भन्नाले कुनै खास कक्षा, तह वा उमेर समूहका धेरैजसो विद्यार्थीहरूले गर्ने त्रुटिहरू भन्ने बुझिन्छ; जस्तै : लिपि प्रयोग, लेख्य चिह्न प्रयोग, वर्ण विन्यास, शब्द विन्यास र वाक्य विन्यास आदि । विशिष्ट किसिमका त्रुटिहरू भन्ने बुझिन्छ ।

उपर्युक्त दुबै प्रकारका त्रुटिहरूको शुद्धीकरण गर्नका लागि शिक्षकले विद्यार्थीले गर्ने सामान्य र विशिष्ट प्रकारका त्रुटिहरूको सूची बनाएर तिनका अशुद्ध रूप श्याम/श्वेत पाटीमा लेखेर विद्यार्थीहरूलाई सच्याउन लगाउन सकिन्छ, त्यस्ता अशुद्धि क्षेत्रका शब्द वा वाक्य गठनको बारम्बार उपयोग गर्न मिल्ने लिखित वर्णन गर्न लगाउन सकिन्छ, श्रुति लेखन गराएर सच्याउन सकिन्छ, लेखन कार्य समाप्त भए पछि विद्यार्थीहरूका बिचमा कापी साटासाट गरेर एक आपसमा जाँचन र सच्याउन लगाउन सकिन्छ। तर कापी साटासाट गरेर विद्यार्थी स्वयम्ले जाँचे कुरामा मात्र भर नपरी टिप्पणी गर्ने, प्रश्नोत्तरका माध्यमले शुद्ध बनाउने, अनौपचारिक छलफल गराई सच्याउन लगाउने तथा गल्ती निर्देश गरी सच्याउन लगाउने जस्ता उपाय पनि अवलम्बन गर्नु पर्छ। विद्यार्थीहरूका बिचमा त्रुटि हुनाका कारणबारे अनौपचारिक छलफल गराई प्रश्नोत्तर गराएर सच्याउन लगाउँदा व्याकरणात्मक वा भाषिक व्यवस्था सम्बन्धी शुद्धीकरण बढी फलदायी हुन्छ। उस्तै परे वैयक्तिक ढङ्गले निराकरणात्मक अभ्यास गराएर पनि अशुद्धिहरूलाई कम गर्न सकिन्छ।

### ७.२ रचना प्रकारको शुद्धीकरण

यस प्रकारको शुद्धीकरण रचनागत ढङ्गढाँचा, प्रस्तुतीकरण शैली, वैचारिक सङ्गठन वा क्रमबद्धता, अभिव्यक्ति शैली, अनुच्छेद विभाजन र अन्य रचना सौन्दर्यका विविध पक्षहरूको उपयुक्त बनेट र सिलसिला मिलाउन गरिने उपाय हो। चिठी, दैनिकी, निबन्ध, संवाद, मनोवाद, विवाद, प्रतिवेदन, टिप्पणी आदि लिखित रचना शिक्षणका क्रममा गरिने शुद्धीकरण व्याकरणिक त्रुटि निराकरणतिर भन्दा सम्बन्धित रचनाको नमुना मिलानको उपयुक्ततातिर निर्देशित हुनु पर्छ। हुन त यस्ता रचनाहरूबाट भाषिक व्यवस्थाका त्रुटिहरू निराकरण गर्नु हुँदैन भन्ने चाहिँ होइन। यदि कुनै लिखित रचना शिक्षणको उद्देश्य वर्ण विन्यास, शब्द विन्यास र वाक्य विन्यासगत त्रुटिकै शुद्धीकरणसित सम्बन्धित छ भने भाषिक शुद्धीकरणमै जोड दिनु राम्रो हुन्छ। तर विशिष्ट रचना सिकाउने ध्येयका लिखित कार्यकलापपछि भने भाषिक त्रुटिको शुद्धीकरणलाई न्यूनता दिई विशिष्ट रचनागत ढङ्गढाँचा र सौन्दर्यको शुद्धीकरणमै शिक्षण केन्द्रित गर्नु पर्छ।

लिखित रचनाको अभ्यास गराउँदा व्याकरणिक शुद्धीकरणमा जोड दिन थालियो र व्याकरणिक लिखित अभ्यासबाट रचना सम्बन्धी शुद्धीकरणलाई जोड दिन थालियो भने त्यसलाई विपरीत गन्तव्य भन्नु पर्छ। अतः रचना प्रकारको शुद्धीकरणमा कुनै पनि लिखित रचनामा देखा पर्ने ढङ्गढाँचा, प्रस्तुति, वैचारिक क्रमबद्धता, अनुच्छेद विभाजन, शीर्षक उपशीर्षक छनोट र वितरण तथा अन्य प्राविधिक सौन्दर्यका असङ्गतिहरू हटाउने र सुधार गर्ने उपायहरू सम्भन्नु पर्छ र त्यसैमा ध्यान दिनु पर्छ। गल्ती निर्देश गर्ने, छलफल गराई सच्याउने, प्रश्नोत्तरका माध्यमले सच्याउने, विविध नमुना देखाएर सच्याउन लगाउने, सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार र प्रेरणा दिएर सच्याउने आदि उपायहरू अपनाउन सकिन्छ।

### ७.३ शुद्धीकरणका थप उपाय

माथि ७.१ र ७.२ मा उल्लिखित दुवै प्रकारका शुद्धीकरण अथवा कुनै पनि प्रकारका आभ्यासिक, निर्देशित तथा स्वतन्त्र किसिमका लेख रचनाहरू गराउँदा निम्न लिखित उपायहरू अवलम्बन गरेर पनि शुद्धीकरण गर्न सकिन्छ :

#### ७.३.१ कालो/सेतो पाटी वा अन्य सामग्रीको सहयोगले सच्याउने

लिखित कार्यकलाप गराइ सकेपछि लेख्न लगाइएका (वर्ण विन्यासगत, वाक्य रचनागत वा अन्य रचनागत) कुराहरू कालो/सेतो पाटी, फलाटिन पाटी आदिमा लेखेर/टाँसेर देखाई विद्यार्थीहरूलाई सच्याउन लगाउन सकिन्छ।

#### ७.३.२ कापी साटासाट गरेर सच्याउने

लिखित कार्यकलाप समाप्त भएपछि विद्यार्थीहरू स्वयम्लाई एक आपसमा कापी साटासाट गर्न लगाई एकअर्काको अशुद्धि सच्याउन लगाउन सकिन्छ। यसो गर्दा रोचकता पनि बढ्छ तर सबै विद्यार्थीको क्षमता एकनासको नहुने र आपसमा मन मोटाब पनि सिर्जना हुन सक्ने भएकाले शिक्षक निकै सचेत हुनु जरुरी छ। यसका साथै यस उपायमा मात्र भर नपरी अन्य उपायहरू पनि आवश्यकता अनुसार अपनाउने गर्नु पर्छ।

#### ७.३.३ अड्क दिने

लिखित कार्यकलाप समाप्त भएपछि विद्यार्थीका कापी वा गृहकार्य सङ्कलन गरी उनीहरूले गरेका शुद्धि अशुद्धिका आधारमा अड्क प्रदान गरी शुद्धीकरणमा प्रोत्साहन दिन र प्रेरणा बढाउन सकिन्छ। तर यस्तो उपाय धेरै प्रभावकारी नहुने बारेमा शिक्षक सचेत हुनु जरुरी छ किनकि यसबाट जान्ने विद्यार्थीले मात्र प्रेरणा पाउने तर नजान्ने र कमजोर खालका विद्यार्थीहरूमा नकारात्मक असर पनि पर्न सक्छ।

#### ७.३.४ गल्ती निर्देश गर्ने

विद्यार्थीहरूले लेखेका लेखहरू हेरेर जहाँ जहाँ गल्ती भएको छ त्यहाँ त्यहाँ रातो मसी वा अन्य कुराले साङ्केतिक चिह्न दिएर (ए, ×, ० आदि) निर्देश गर्ने र कापीको छेउ वा अन्त्यमा केही टिपोट वा टिप्पणी गरि दिनाले पनि विद्यार्थीहरूका गल्ती शुद्धीकरण गर्न सघाउ पुग्छ तर साङ्केतिक चिह्न वा टिपोट विद्यार्थीले बुझ्ने किसिमका हुनु पर्छ।

#### ७.३.५ सच्याइ दिने

विद्यार्थीहरूका लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी एक एक गरी हेरेर गल्ती सच्याई उनीहरूलाई दिन सकिन्छ तर यसरी सच्याएकै भरमा विद्यार्थीहरूको लेखाइ शुद्ध हुन्छ भन्ठान्नु गलत हो। शिक्षकले पुफ रिडरले भैं धेरै समय र श्रम खर्च गरेर हेरेर पनि त्यसको खासै उपलब्धि हुन सक्तैन; बरु विद्यार्थीलाई सामनेमै राखेर सम्बन्धित विद्यार्थीले गरेका गल्तीहरू निर्देश गर्दै सच्याउँदै गरेमा भने केही सकारात्मक फाइदा हुन सक्छ।

### ७.३.६ छलफल वा प्रश्नोत्तरका माध्यमले सच्याउने

विद्यार्थीहरूले लेख्दै गरेको वेलामा पर्यवेक्षण वा निरीक्षण गरी उनीहरूले गर्ने त्रुटि क्षेत्रहरू पत्ता लगाएर व्याकरणात्मक वा रचना प्रकार सम्बन्धी अशुद्धिहरू कालो/सेतो पाटीमा लेखी अथवा शुद्धि अशुद्धि (रचनागत ढङ्ग ढाँचा समेत) मिसाएर लेखी विभिन्न प्रश्नोत्तरका माध्यमले सच्याउन लगाउने, छलफल गराई सही र गलत छुट्ट्याएर सच्याउन लगाउने र उक्त त्रुटिहरू किन र कसरी भएका हुन् भन्ने बारेमा उपयुक्त कारण दिई सच्याउन लगाउने गरेमा शुद्धीकरण प्रेरक र चिरस्थायी किसिमको बन्न सक्छ।

### ७.३.७ सामूहिक रूपमा टिप्पणी गरि दिने

विद्यार्थीहरू विभिन्न लिखित कार्यमा सरिक भएकै वेलामा पर्यवेक्षण वा निरीक्षण गर्दा उत्तम, मध्यम वा निम्न स्तरीय ठानिएका केही रचनालाई लिखित कार्य समाप्त भइ सकेपछि नमुनाका रूपमा सुनाउन लगाई तिनमा भएका राम्रा नराम्रा कुरा वा अशुद्धिवारे सामूहिक रूपमा टिप्पणी गरि दिएमा शुद्धीकरण प्रभावकारी हुन सक्छ तर कुनै एक विद्यार्थीको रचनालाई मात्र लिएर एकल टिप्पणी गर्दा भने सम्बन्धित विद्यार्थीमा नकारात्मक/हीन भावना विकास हुन सक्ने भएकाले त्यसमा सचेत हुनु आवश्यक छ।

### ७.३.८ शिक्षकले सहृदयी सहानुभूतिकारको भूमिका खेल्ने

विद्यार्थीहरूले लेखन अभिव्यक्ति बिगारे अथवा अशुद्ध बनाए भनेर हप्काउनु, गाली गर्नु वा अनावश्यक दण्डित गर्नु हुँदैन। बरु जतिसुकै गल्ती गरे पनि प्रेम, सहानुभूति, हौसला, सान्त्वना र प्रेरक दृष्टिकोण राखी सम्झाउने, सिकाउने वा व्यक्तिगत सहयोग पुऱ्याउने कोसिस गरेमा उनीहरूको लेखाइको शुद्धीकरणमा ठुलो सहयोग पुग्छ।

### ७.३.९ समग्र विद्यालय कार्यक्रमका रूपमा लिखित अभिव्यक्तिको पुनर्बलन गर्ने

शिक्षकले भाषा शिक्षण कक्षा वा गृहकार्यका क्रममा गराइने शुद्धीकरण प्रयासले मात्र विद्यार्थीहरूको लिखित अभिव्यक्ति संप्रिदैँन। नेपाली भाषाको कक्षामा बाहेक अन्य विषयका कक्षामा शुद्धाशुद्धिलाई कुनै मतलब नराख्ने वा शुद्धाशुद्धिको कुरा नेपाली विषय र नेपाली शिक्षकको मात्र काम हो भनी अन्य विषयहरूमा जस्तोसुकै किसिमको लेखाइलाई पनि स्वीकार गर्ने प्रचलन र सोच अत्यन्त अनुत्पादक र निन्दनीय पनि हो। अतः समग्र विद्यालय शिक्षणका हरेक विषयमा विशुद्ध लेखाइलाई प्रोत्साहन र निर्देशन गर्ने पुनर्बलनयुक्त कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकेमा विद्यार्थीहरूको लिखित अभिव्यक्तिको शुद्धीकरण अभ्यासमा सकारात्मक सुधार हुन सक्छ।

यसरी लिखित अभिव्यक्तिको शुद्धीकरणका लागि विविध उपाय गर्न सकिन्छ। कुनै एउटा मात्र नभई आवश्यकता अनुसार विविध उपायहरूको उपयोग गर्ने र विशेष उपायका रूपमा विद्यार्थीहरूमा प्रेरणा र हौसला जगाउने व्यवहार तथा विद्यार्थी स्वयम्कै सचेतना बढाउने र अभ्यासमा निरन्तरता दिने कुरामा जोड दिनु पर्छ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

- अधिकारी, हेमाङ्ग राज (२०६७), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।  
..... र शर्मा, केदार प्रसाद (२०५६), *प्रारम्भिक नेपाली शिक्षण*, काठमाडौं :  
विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- ढुङ्गेल, भोजराज र दाहाल, दुर्गा प्रसाद (२०६७), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : एम.के.  
पब्लिसर्स एन्ड डिस्ट्रिब्युटर्स ।
- पौडेल, माधव प्रसाद (२०६७), *दोस्रो भाषाका रूपमा नेपाली शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक  
भण्डार ।
- शर्मा, केदार प्रसाद र पौडेल, माधव प्रसाद (२०६७), *नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण*, काठमाडौं  
: विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- ..... (२०६८), *नेपाली भाषा शिक्षणका सन्दर्भहरू*, काठमाडौं : विद्यार्थी  
पुस्तक भण्डार ।
- श्रीवास्तव, रवीन्द्र नाथ (सन् १९९६), *भाषा शिक्षण*, नई दिल्ली : दि मैक मिलन कम्पनी अफ  
इन्डिया लिमिटेड ।