

# અહેવાલલેખન

બેલીફ પરીક્ષા માટે વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી થાય તેવી અહેવાલલેખનની માહિતી:

- અહેવાલલેખનમાં કોઈ બનેલી ઘટના / પ્રસંગનું વર્ણન કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શૈક્ષણિક કે સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, ધાર્મિક / સામાજિક ચર્ચાઓ, અકસ્માત, હડતાલો, વિદાય સમારંભ વગેરે...
- અહેવાલલેખનમાં બનાવો / ઘટનાઓને લગભગ 100 શબ્દોમાં (આશરે દસથી પંદર લીટીમાં) લખવામાં આવે છે.

અહેવાલલેખન કરવા માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો:

- અહેવાલલેખન કરવા માટે પ્રશ્નપત્રમાં આપેલા વિષય / બાબતને સૌ પ્રથમ બરાબર રીતે સમજવી જોઈએ.
- બાબત સમજ્યા બાદ મનમાં તેનાં માટેની રૂપરેખા યાદ કરી, ત્યારબાદ તેને રફ કાગળ પર લખી લેવી જોઈએ.
- અહેવાલલેખન શરૂ કરતા પહેલા કાચી રૂપરેખા કાગળ પર લખવી હિતાવહ છે, જેથી કોઈ મુદ્દો રહી ન જાય.
- અહેવાલલેખનમાં ઘટનાક્રમ એ ખૂબજ અગત્યની બાબત છે તેથી ઘટનાઓનો ક્રમ જળવાઈ રહે તે ધ્યાન રાખવું.
- અહેવાલ લખતી વખતે પહેલા લખેલી કાચી રૂપરેખા જોતા રહેવું જોઈએ જેથી કોઈ મહત્વની બાબત રહી ન જાય.
- અહેવાલલેખનમાં ઘટના / બાબતને જે-તે મૂળ સ્વરૂપે જ દર્શાવવી જોઈએ. ફક્ત સારું દેખાડવા માટે તેમાં ફેરફાર ન કરવો જોઈએ.
- ઘટનામાં કોઈ વ્યક્તિવિશેષ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ જરૂર કરવો જોઈએ.
- તારીખ, સ્થળ, સમય વગેરેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
- અહેવાલલેખનમાં નકામાં ફકરાઓ પાડવાને બદલે ઘટનાને અનુરૂપ યોગ્ય ફકરા પાડવા જોઈએ.
- અહેવાલલેખનમાં ભાષા સરળ અને સમજાય તેવી હોવી જોઈએ.
- ઘટનાઓને એકદમ સરળ તેમજ શુદ્ધ ભાષામાં લખવી જોઈએ જેથી વાંચનારને તેમાં કંટાળો ન આવે.
- અહેવાલલેખનમાં શુદ્ધ ગુજરાતી શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. આ માટે રોજબરોજનાં સમાચારપત્રો વાંચવા જોઈએ. સમાચાર પત્રોમાં રોજબરોજની ઘટનાઓનો અથવા યોજાયેલા પ્રસંગોના અહેવાલ ખૂબ જ સારી રીતે આપવામાં આવે છે.
- સમાચારપત્રોની ભાષા પર વિદ્યાર્થીઓએ વિશેષ ભાર આપવો જોઈએ જેથી ભાષા શુદ્ધી અને યોગ્ય શબ્દોનો કુશળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરી અહેવાલલેખન સુંદર બની શકે.