

Freebooks.pk

مفت نوٹس • پرانے پرچہ جات • رہنما کتب

اردو (لازمی) جماعت نہم — پنجاب بورڈ (SNC نصاب)

ضمیمہ 1

گرامر اور تحریری مہارتیں

(Grammar & Composition Guide)

گرامر • رموز اوقاف • خط و درخواست نگاری • کہانی و مکالمہ نگاری • جملوں کی درستی



ضمیمہ 1: گرامر اور تحریری مہارتیں (Grammar & Composition)

(Guide)

یہ نوٹس پنجاب کریکولم اینڈ ٹیکسٹ بک بورڈ (PCTB) کے SNC نصاب کے تحت جماعت نہم کی کتاب اردو (لازمی) کے پورے نصاب پر محیط ایک ضمیمہ ہیں، جو کتاب کے انیس اسباق سے الگ، گرامر اور تحریری مہارتوں پر مبنی ہیں۔

یہ رہنما اردو پیئرنگ اسکیم 2026ء کے مطابق تیار کیا گیا ہے اور امتحان کے چار اہم سوالات کا احاطہ کرتا ہے: سوال نمبر 1 (گرامر کے 5 معروضی سوالات)، سوال نمبر 8 (خط یا درخواست نگاری، 10 نمبر)، سوال نمبر 9 (کہانی یا مکالمہ نگاری، 5 نمبر) اور سوال نمبر 10 (7 میں سے کسی 5 جملوں کی درستی)۔ یہ چاروں سوالات کسی ایک سبق سے مخصوص نہیں بلکہ پوری کتاب اور عمومی زبان دانی پر مبنی ہوتے ہیں، اس لیے انھیں الگ سے یکجا کیا گیا ہے۔ نوٹس Freebooks.pk نے تیار کیے ہیں۔

گرامر کے اہم نکات (سوال نمبر 1)

تذکیر و تانیث (جنس کے قواعد)

اردو میں ہر اسم یا تو مذکر ہوتا ہے یا مؤنث۔ عمومی اصول کے مطابق زیادہ تر وہ الفاظ جو 'ا' پر ختم ہوں مذکر اور جو 'ی' پر ختم ہوں مؤنث ہوتے ہیں، جیسے 'لڑکا' (مذکر) اور 'لڑکی' (مؤنث)، مگر بہت سے الفاظ اس اصول سے مستثنیٰ ہیں اور انھیں الگ سے یاد کرنا پڑتا ہے، جیسے 'پانی' (مذکر) اور 'آگ' (مؤنث)۔

جملے میں فعل اور صفت کی جنس ہمیشہ اسم (فاعل) کی جنس کے مطابق ہونی چاہیے۔ اسی طرح جمع بنانے کے مختلف طریقے ہیں: مذکر اسم میں عموماً آخری 'ا' کو 'ے' میں بدل کر جمع بنائی جاتی ہے (لڑکا - لڑکے)، جب کہ مؤنث اسم کے آخر میں 'اں' یا 'یں' کا اضافہ کیا جاتا ہے (کتاب - کتابیں، لڑکی - لڑکیاں)۔



سابقہ اور لاحقہ

سابقہ وہ حروف یا الفاظ ہیں جو کسی لفظ کے شروع میں لگا کر نیا معنی پیدا کرتے ہیں، جیسے 'بے' (بے وقوف، بے حس)، 'لا' (لا علم، لا جواب) اور 'ہم' (ہم وطن، ہم سفر)۔

لاحقہ وہ حروف یا الفاظ ہیں جو کسی لفظ کے آخر میں لگائے جاتے ہیں اور نیا معنی یا نئی قسم کا لفظ بناتے ہیں، جیسے 'دار' (دکان دار، ذمہ دار)، 'گاہ' (درس گاہ، عبادت گاہ) اور 'پن' (بچپن، اپنا پن)۔

حروف کی اقسام اور حروفِ تاثر

اردو میں حروف کئی اقسام کے ہوتے ہیں: حروفِ جار (کو، سے، پر، میں وغیرہ) جو اسم اور فعل کا آپس میں تعلق ظاہر کرتے ہیں؛ حروفِ عطف (اور، یا، مگر) جو دو الفاظ یا جملوں کو ملاتے ہیں؛ اور حروفِ ندا (اے، ارے) جو پکارنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

اس کے علاوہ جذبات ظاہر کرنے کے لیے مخصوص حروفِ تاثر استعمال ہوتے ہیں: حروفِ تحسین (واہ، شاباش) تعریف کے لیے، حروفِ نفرین (چھی، توبہ) ناپسندیدگی کے لیے، حروفِ انبساط (آہا، خوب) خوشی کے لیے، حروفِ تاسف (ہائے، افسوس) دکھ و افسوس کے لیے، اور حروفِ تاکید (ضرور، بے شک) کسی بات پر زور دینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

جملہ اسمیہ اور جملہ فعلیہ

جملہ اسمیہ وہ جملہ ہے جس کا اختتام کسی فعل کے بجائے اسم یا صفت پر ہو، جیسے 'علی ایک اچھا طالب علم ہے'۔ جملہ فعلیہ وہ جملہ ہے جس میں فعل موجود ہو اور جملہ فعل پر ختم ہوتا ہے، جیسے 'علی روزانہ اسکول جاتا ہے'۔

ترکیبِ نحوی سے مراد جملے کے اجزاء (مسند، مسند الیہ، مفعول، فعل وغیرہ) کا تجزیہ اور ان کے آپس میں تعلق کی وضاحت ہے، جو جملے کی گرامری ساخت سمجھنے میں مدد دیتی ہے۔

رموزِ اوقاف

وقفہ / کاما (،)



جملے میں معمولی توقف ظاہر کرنے یا فہرست کے اجزا الگ کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

سیمی کالن (۴)

دولتے جلتے مگر الگ خیالات کو جوڑنے کے لیے، کما سے بڑا اور فل اسٹاپ سے چھوٹا توقف ظاہر کرتا ہے۔

رابطہ / کولن (۵)

کسی فہرست، وضاحت یا اقتباس سے پہلے استعمال ہوتا ہے۔

وقفیہ / فل اسٹاپ (-)

جملے کے مکمل اختتام پر لگایا جاتا ہے۔

سوالیہ نشان (?)

سوالیہ جملے کے آخر میں لگایا جاتا ہے۔

فجائیہ نشان (!)

تعجب، خوشی، دکھ یا کسی جذباتی کیفیت ظاہر کرنے والے جملے کے بعد لگایا جاتا ہے۔

واوین

کسی کے اصل الفاظ، اقتباس یا کسی خاص لفظ کی نشان دہی کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

خط فاصل / ڈیش

جملے میں اضافی وضاحت یا غیر متوقع خیال شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

دو معنی اور متلازم الفاظ

دو معنی الفاظ

وہ الفاظ جو سب سے ایک جیسے ہوں مگر ان کے دو یا زیادہ مختلف معنی ہوں، جن کا تعین جملے کے سیاق و سباق سے ہوتا ہے، جیسے 'عام' (بمعنی معمولی) اور 'آم' (پھل) ہم آواز الفاظ ہیں جن کے معنی جملے سے طے ہوتے ہیں۔

متلازم الفاظ

وہ الفاظ جو معنی یا استعمال کے اعتبار سے ایک دوسرے سے وابستہ اور ہم رشتہ سمجھے جاتے ہیں اور اکثر ایک ساتھ استعمال ہوتے ہیں، جیسے 'رنج و غم'، 'خوشی و مسرت' یا 'طوفان اور موجیں'۔



ادبی اصطلاحات اور صنعتیں

تشبیہ

کسی چیز کو 'کی طرح'، 'مانند' یا 'جیسا' جیسے الفاظ کے ذریعے کسی اور چیز سے مشابہت دینا، جیسے 'اس کا چہرہ چاند کی طرح روشن تھا'۔

استعارہ

کسی چیز کو براہ راست کسی اور چیز کے مماثل قرار دینا، گویا وہ خود وہی چیز ہو، بغیر 'کی طرح' یا 'مانند' جیسے الفاظ کے۔

مجاز مرسل

کسی لفظ کو اس کے حقیقی معنی کے بجائے کسی ایسے تعلق کی بنا پر دوسرے معنی میں استعمال کرنا جو تشبیہ پر مبنی نہ ہو، جیسے 'گھر' کہہ کر 'گھر والوں' کی مراد لینا۔

کنایہ

کسی بات کو براہ راست کہنے کے بجائے اشارے میں بیان کرنا، جس سے حقیقی مفہوم بالواسطہ طور پر سمجھ آئے، جیسے 'ہاتھ تنگ ہونا' (بمعنی غریب ہونا)۔

تلمیح

کسی مشہور تاریخی، مذہبی یا اساطیری واقعے، شخصیت یا حوالے کی طرف اشارہ کرنا، جس سے بات میں گہرائی اور معنویت پیدا ہو۔

تکرار

کسی لفظ، خیال یا مصرعے کو زور اور تاثر پیدا کرنے کے لیے بار بار دہرانا۔

صنعت تضاد

دو متضاد یا مخالف الفاظ و خیالات کو ایک ساتھ استعمال کر کے معنی میں زور اور خوب صورتی پیدا کرنا، جیسے 'دن رات' یا 'غم و خوشی'۔

صنعت حسن تعلیل

کسی حقیقی سبب کے بجائے کسی خیالی یا شاعرانہ وجہ کو کسی واقعے کی علت کے طور پر پیش کرنا۔



علامت / رمز

کسی ٹھوس چیز، لفظ یا کردار کو کسی تجریدی خیال کی نمائندگی کے لیے استعمال کرنا، جیسے 'چراغ' کو امید کی علامت کے طور پر استعمال کرنا۔

ضرب المثل

کوئی مختصر، مشہور اور تجربے پر مبنی جملہ جو نصیحت یا حقیقت بیان کرنے کے لیے روزمرہ گفتگو میں استعمال ہوتا ہے، جیسے 'جیسی کرنی ویسی بھرنی'۔

جملہ تمنائیہ

وہ جملہ جس میں کسی خواہش کا اظہار ہو، خصوصاً ایسی خواہش کا جو پوری نہ ہو سکی، عموماً 'کاش' کے ساتھ، جیسے 'کاش وہ آجاتا'۔

غزل مسلسل

وہ غزل جس کے تمام اشعار ایک ہی موضوع یا خیال کے تسلسل میں بندھے ہوں، بجائے اس کے کہ ہر شعر اپنی جگہ الگ اور مکمل خیال پیش کرے۔

اصطلاحات غزل

غزل کی بنیادی اصطلاحات: شعر (دو مصرعوں کا مجموعہ)، مطلع (پہلا شعر، جس کے دونوں مصرعوں میں قافیہ و ردیف ہو)، مقطع (آخری شعر، جس میں شاعر کا تخلص آئے)، قافیہ (ہم آواز الفاظ جو ردیف سے پہلے آئیں)، ردیف (وہ لفظ جو ہر شعر کے دوسرے مصرعے کے آخر میں ایک جیسا دہرایا جائے) اور تخلص (شاعر کا قلمی نام)۔

اصنافِ نثر

مضمون

کسی ایک موضوع پر منظم انداز میں لکھی گئی نثری تحریر جس میں مصنف اپنے خیالات و آرا پیش کرتا ہے۔

سوانح / خاکہ

کسی شخصیت کی زندگی، عادات اور کارناموں کا نثری بیان، جو سنجیدہ (سوانح) یا دل چسپ و مختصر (خاکہ) انداز میں لکھا جاسکتا ہے۔

افسانہ



ایک مختصر، مربوط اور تخیلاتی نثری داستان جو زندگی کے کسی ایک پہلو یا واقعے کے گرد گھومتی ہے۔

ڈراما

مکالموں کے ذریعے کسی کہانی یا خیال کو اسٹیج یا کسی اور ذریعے سے پیش کرنے کی صنف۔

سفرنامہ

کسی سفر کے دوران دیکھے گئے مقامات، لوگوں اور تجربات کا نثری بیان۔

طنزیہ و مزاحیہ مضمون

معاشرتی خامیوں یا کرداروں پر ہنسی مذاق یا طنز کے ذریعے تبصرہ کرنے والی نثری تحریر۔

علامتی افسانہ

وہ افسانہ جس میں کردار، واقعات یا اشیا کسی گہرے تجریدی خیال کی علامت کے طور پر استعمال ہوں۔

اصنافِ نظم

نظم

شاعری کی وہ صنف جس میں کوئی ایک خیال، موضوع یا واقعہ تسلسل اور ربط کے ساتھ بیان کیا جائے، اور جو غزل کی طرح ہر شعر میں الگ مکمل خیال کی پابند نہیں ہوتی۔

غزل

اشعار کا وہ مجموعہ جس میں ہر شعر ہم قافیہ و ردیف ہو اور اپنی جگہ ایک مکمل، آزاد خیال پیش کرتا ہو، عموماً عشق و محبت کے موضوعات پر مبنی۔

قصیدہ

کسی شخصیت کی مدح، کسی موقع کی مناسبت یا کسی اخلاقی و مذہبی موضوع پر لکھی گئی طویل نظم۔

مرثیہ

کسی کی وفات، خصوصاً کربلا کے شہدا کے سانچے پر لکھی گئی سوگوار نظم۔

مثنوی



وہ طویل نظم جس کے ہر شعر کے دونوں مصرع آپس میں ہم قافیہ ہوں، عموماً کسی داستان یا قصے کے بیان کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

رباعی

چار مصرعوں پر مشتمل مختصر نظم جس میں کوئی ایک مکمل خیال جامع انداز میں بیان کیا جاتا ہے۔

آزاد نظم

وہ نظم جو روایتی وزن، قافیہ اور مصرعوں کی متعین تعداد کی پابند نہ ہو اور جدید اسلوب میں لکھی جائے۔

جملوں کی درستی (سوال نمبر 10)

امتحان میں دیے گئے 7 جملوں میں سے کسی 5 غلط جملوں کو درست کرنا ہوتا ہے۔ ذیل میں عام غلطیوں کی اقسام اور ان کی مثالیں دی گئی ہیں:

جنس کی غلطی (تذکرہ و تانیث)

فعل اور صفت کی جنس ہمیشہ فاعل اسم کے مطابق ہونی چاہیے۔

غلط: لڑکی اسکول گیا۔ درست: لڑکی اسکول گئی۔

واحد جمع کی غلطی

فعل کی تعداد (واحد یا جمع) فاعل کے مطابق ہونی چاہیے۔

غلط: بچے کھیل رہا ہے۔ درست: بچے کھیل رہے ہیں۔

حرف جار کا غلط استعمال

درست حرف جار کا انتخاب جملے کے مفہوم کو واضح بناتا ہے۔

غلط: وہ کتاب کو پڑھتا ہے۔ درست: وہ کتاب پڑھتا ہے۔



فعل کے زمانے کی غلطی

جملے کا زمانہ (ماضی، حال، مستقبل) پورے جملے میں مطابقت رکھنا چاہیے۔

غلط: وہ کل اسکول جاتا ہے۔ درست: وہ کل اسکول جائے گا۔

الفاظ کی ترتیب کی غلطی

اردو جملے میں فاعل، مفعول اور فعل کی مناسب ترتیب کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

غلط: کھاتا ہے علی روٹی۔ درست: علی روٹی کھاتا ہے۔

دو معنی لفظ کا غلط انتخاب

ہم آوازیں ملتے جلتے الفاظ میں سے سیاق و سباق کے مطابق درست لفظ منتخب کرنا ضروری ہے۔

غلط: اس نے عام کھایا۔ درست: اس نے آم کھایا۔

خط اور درخواست نگاری (سوال نمبر 8)

خط اور درخواست نگاری میں مخصوص طریقہ اور ترتیب کا خیال رکھنا ضروری ہے، تاکہ تحریر واضح، مؤثر اور قواعد کے مطابق ہو۔ اس کے بنیادی اجزاء درج ذیل ہیں:

- تاریخ: خط یا درخواست کے شروع میں دائیں جانب تاریخ لکھی جاتی ہے۔
- موصول کنندہ کا عہدہ/نام: جیسے 'مکرمی پر انسپل صاحب' یا 'خدمت میں جناب مینیجر صاحب'۔
- دعائیہ کلمات: خط کے آغاز میں مناسب دعائیہ یا احترام کے کلمات، جیسے 'السلام علیکم' یا 'گزارش ہے کہ'۔
- عنوان/موضوع: درخواست میں اکثر بابت 'یا' موضوع کے تحت مختصر عنوان درج کیا جاتا ہے۔
- متن: مقصد، وجہ اور تفصیل واضح، مختصر اور مؤدبانہ انداز میں بیان کی جاتی ہے۔
- اختتامیہ: شکریہ یا امید کے کلمات کے ساتھ خط ختم کیا جاتا ہے۔
- دستخط اور نام: خط کے آخر میں لکھنے والے کا نام، دستخط اور ضرورت پڑنے پر پتہ/رابطہ نمبر درج کیا جاتا ہے۔

ہے۔



خط ذاتی نوعیت کا ہو سکتا ہے (دوست، عزیز کے نام) یا رسمی نوعیت کا (پرنسپل، افسر یا ادارے کے نام)، جب کہ درخواست ہمیشہ رسمی زبان میں کسی متعلقہ افسر یا ادارے کو مخاطب کر کے لکھی جاتی ہے، جیسے رخصت کی درخواست، فیس معافی کی درخواست یا کردار کے سرٹیفکیٹ کی درخواست۔

کہانی اور مکالمہ نگاری (سوال نمبر 9)

کہانی نگاری کے اصول

کہانی نگاری میں کسی تخیلاتی یا حقیقی واقعے کو دل چسپ اور مربوط انداز میں بیان کیا جاتا ہے۔

- عنوان: کہانی کا ایک موزوں اور دل چسپ عنوان تجویز کریں۔
- تعارف: کرداروں اور جگہ کا مختصر تعارف کہانی کے آغاز میں پیش کریں۔
- واقعات کی ترتیب: کہانی کے واقعات کو منطقی اور دل چسپ ترتیب سے بیان کریں، تاکہ قاری کی دل چسپی برقرار رہے۔
- نقطہ عروج: کہانی میں ایک اہم موڑ یا مسئلہ شامل کریں جو کہانی کو دل چسپ بنائے۔
- اختتام اور سبق: کہانی کا اختتام مناسب طور پر کریں اور اگر ممکن ہو تو کوئی اخلاقی سبق یا نتیجہ بھی شامل کریں۔

مکالمہ نگاری کے اصول

مکالمہ نگاری میں دو یا زیادہ افراد کے درمیان گفتگو کو تحریری شکل میں پیش کیا جاتا ہے۔

- ہر بولنے والے کا نام لکھ کر اس کے بعد کولن (:) لگا کر اس کا مکالمہ درج کریں۔
- زبان سادہ، فطری اور روزمرہ بول چال کے قریب رکھیں۔
- مکالمہ موضوع سے ہم آہنگ اور کرداروں کی شخصیت کے مطابق ہونا چاہیے۔
- غیر ضروری طوالت سے گریز کریں اور مکالمے کو مختصر و بامعنی رکھیں۔
- سوالیہ اور فحاشیہ نشانات کا درست استعمال گفتگو کے لہجے کو واضح کرتا ہے۔



ضمنی تحریری مہارتیں

ترجمہ نگاری کے اصول

- اصل عبارت کا مفہوم پوری طرح سمجھنے کے بعد ہی ترجمہ شروع کریں۔
- لفظی ترجمے کے بجائے مفہوم اور روانی کو ترجیح دیں۔
- دونوں زبانوں کی گرامر اور محاوروں کا خیال رکھیں۔
- ترجمہ سادہ، واضح اور اصل متن کے لہجے سے ہم آہنگ ہونا چاہیے۔

تلخیص نگاری کے اصول

- پوری عبارت کو غور سے پڑھ کر اس کا مرکزی خیال متعین کریں۔
- غیر ضروری تفصیلات، مثالیں اور تکرار حذف کر دیں۔
- تلخیص اپنے الفاظ میں لکھیں، اصل عبارت کے جملے نقل نہ کریں۔
- تلخیص کے لیے موزوں عنوان تجویز کریں اور اسے متعین لفظی حد کے اندر رکھیں۔

خاکہ

پیٹرننگ اسکیم 2026 – گرامر و تحریری مہارتیں: امتحان کے چار غیر سبق مخصوص سوالات (Q1، Q8، Q9)،
(Q10) کا خاکہ۔



پینرنگ اسکیم 2026 - گرامر و تحریری مہارتیں

سوال 1 - گرامر (5 نمبر)	سوال 8 - خط / درخواست (10 نمبر)
تذکیر و تانیث، حروف، رموز اوقاف اور ادبی اصطلاحات پر معروضی سوالات	کسی موضوع پر رسمی خط یا درخواست کی تحریر
سوال 9 - کہانی / مکالمہ (5 نمبر)	سوال 10 - جملوں کی درستگی (5 نمبر)
دیے گئے عنوان پر تخلیقی کہانی یا مکالمہ نگاری	7 میں سے کچھ غلط جملوں کی

پینرنگ اسکیم 2026 - گرامر و تحریری مہارتیں

مختصر سوالات و جوابات

جملہ اسمیہ اور جملہ فعلیہ میں کیا فرق ہے؟

جملہ اسمیہ اسم یا صفت پر ختم ہوتا ہے جب کہ جملہ فعلیہ کا اختتام فعل پر ہوتا ہے۔

سابقہ اور لاحقہ میں کیا فرق ہے؟

سابقہ لفظ کے شروع میں اور لاحقہ لفظ کے آخر میں لگایا جاتا ہے، دونوں نئے معنی یا نیا لفظ بناتے ہیں۔

تشبیہ اور استعارہ میں بنیادی فرق کیا ہے؟

تشبیہ میں 'کی طرح' یا 'مانند' جیسے الفاظ استعمال ہوتے ہیں، جب کہ استعارے میں براہ راست ایک چیز کو دوسری چیز قرار دیا جاتا ہے۔

درخواست اور ذاتی خط میں کیا فرق ہے؟

درخواست ہمیشہ رسمی زبان میں کسی افسر یا ادارے کے نام لکھی جاتی ہے، جب کہ ذاتی خط دوست یا عزیز کے نام غیر رسمی انداز میں بھی لکھا جاسکتا ہے۔

مکالمہ نگاری میں بولنے والے کا نام کیسے ظاہر کیا جاتا ہے؟

بولنے والے کا نام لکھ کر اس کے بعد کولن (:) لگا کر اس کا مکالمہ درج کیا جاتا ہے۔



رموزِ اوقاف کی اہمیت کیا ہے؟

رموزِ اوقاف جملے کے مفہوم، لہجے اور توقف کو واضح کرتے ہیں اور تحریر کو باقاعدہ اور قابلِ فہم بناتے ہیں۔

تلخیص نگاری میں کن باتوں سے گریز کرنا چاہیے؟

غیر ضروری تفصیلات، مثالوں، تکرار اور اصل عبارت کے جملوں کی من و عن نقل سے گریز کرنا چاہیے۔

متلازم الفاظ کسے کہتے ہیں؟

وہ الفاظ جو معنی کے اعتبار سے ایک دوسرے سے وابستہ ہوں اور اکثر ایک ساتھ استعمال ہوں، جیسے رنج و غم۔

تفصیلی سوالات و جوابات

خط اور درخواست نگاری کے اصول تفصیل سے بیان کریں۔

خط کے بنیادی اجزاء کون سے ہیں؟

تاریخ، موصول کنندہ کا نام / عہدہ، دعائیہ کلمات، متن اور اختتامیہ خط کے بنیادی اجزاء ہیں۔

درخواست کی زبان کیسی ہونی چاہیے؟

درخواست کی زبان رسمی، مؤدبانہ اور واضح ہونی چاہیے، تاکہ مقصد صاف طور پر سمجھ آئے۔

درخواست میں عنوان کیوں ضروری ہے؟

عنوان درخواست کا موضوع فوری طور پر واضح کر دیتا ہے، جس سے متعلقہ افسر کے لیے معاملہ سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔

خط کا اختتام کیسے کیا جانا چاہیے؟

خط کا اختتام شکریے یا امید کے مناسب کلمات، اور لکھنے والے کے نام و دستخط کے ساتھ کیا جانا چاہیے۔



کہانی اور مکالمہ نگاری میں کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

اچھی کہانی کی کیا خصوصیات ہیں؟

موزوں عنوان، واضح تعارف، دل چسپ ترتیب اور مناسب اختتام اچھی کہانی کی بنیادی خصوصیات ہیں۔

مکالمہ نگاری میں زبان کیسی ہونی چاہیے؟

مکالمے کی زبان سادہ، فطری اور کرداروں کی شخصیت کے مطابق ہونی چاہیے۔

کہانی میں نقطہ عروج کیوں ضروری ہے؟

نقطہ عروج کہانی میں دل چسپی اور تجسس پیدا کرتا ہے اور قاری کو آخر تک جوڑے رکھتا ہے۔

مکالمے میں رموزِ اوقاف کا کیا کردار ہے؟

سوالیہ اور فحاشیہ نشانات مکالمے کے لہجے اور جذبات کو واضح طور پر ظاہر کرتے ہیں۔

گرامر اور جملوں کی تصحیح سے متعلق اہم اصول واضح کریں۔

جملے میں تذکیر و تانیث کی غلطی کیسے دور کی جاتی ہے؟

فعل اور صفت کو اسم کی جنس (مذکر / مؤنث) کے مطابق درست کر کے یہ غلطی دور کی جاتی ہے۔

جملے میں زمانے کی مطابقت کیوں ضروری ہے؟

زمانے کی مطابقت جملے کے مفہوم کو واضح اور درست رکھتی ہے، ورنہ جملہ مبہم یا غلط معلوم ہوتا ہے۔

حرفِ جار کے غلط استعمال سے کیا نقصان ہوتا ہے؟

غلط حرفِ جار جملے کا مفہوم بدل یا مبہم کر سکتا ہے، اس لیے درست حرفِ جار کا انتخاب ضروری ہے۔

الفاظ کی ترتیب جملے کے مفہوم پر کیسے اثر انداز ہوتی ہے؟

اردو جملے میں فاعل، مفعول اور فعل کی مناسب ترتیب نہ ہو تو جملہ غیر فطری یا مبہم ہو جاتا ہے۔



معروضی سوالات (MCQs)

درخواست میں تاریخ عموماً کہاں لکھی جاتی ہے؟ (الف) بائیں طرف نیچے (ب) دائیں طرف اوپر (ج) درخواست کے وسط میں (د) دستخط کے بعد

درست جواب: (ب) دائیں طرف اوپر۔ درخواست میں تاریخ عموماً دائیں طرف اوپر لکھی جاتی ہے۔

'بے وقوف' میں 'بے' کیا ہے؟ (الف) لاحقہ (ب) سابقہ (ج) حرف جار (د) حرف عطف

درست جواب: (ب) سابقہ۔ 'بے' اس لفظ میں سابقہ ہے۔

'کاش وہ آجاتا' کون سا جملہ ہے؟ (الف) جملہ فعلیہ (ب) جملہ اسمیہ (ج) جملہ تمنائیہ (د) جملہ استفہامیہ
درست جواب: (ج) جملہ تمنائیہ۔ یہ جملہ تمنائیہ ہے، کیوں کہ اس میں ایک ایسی خواہش کا اظہار ہے جو پوری نہ ہو سکی۔

مکالمے میں بولنے والے کا نام کس نشان کے ساتھ لکھا جاتا ہے؟ (الف) سوالیہ نشان (ب) کولن (:) (ج) ڈیش (د) واوین

درست جواب: (ب) کولن (:)۔ مکالمے میں بولنے والے کا نام کولن (:) کے ساتھ لکھا جاتا ہے۔

'چاند جیسا چہرہ' میں کون سی صنعت استعمال ہوئی ہے؟ (الف) استعارہ (ب) تشبیہ (ج) تلمیح (د) کنایہ
درست جواب: (ب) تشبیہ۔ اس میں 'جیسا' کا لفظ استعمال ہوا ہے، اس لیے تشبیہ ہے۔

غزل کے پہلے شعر کو کیا کہتے ہیں؟ (الف) مقطع (ب) مطلع (ج) قافیہ (د) ردیف
درست جواب: (ب) مطلع۔ غزل کے پہلے شعر کو مطلع کہتے ہیں۔

جملے میں فعل کی تعداد کس کے مطابق ہونی چاہیے؟ (الف) مفعول (ب) فاعل (ج) حرف جار (د) زمانہ
درست جواب: (ب) فاعل۔ جملے میں فعل کی تعداد (واحد / جمع) فاعل کے مطابق ہونی چاہیے۔

تلخیص نگاری میں کیا کرنا چاہیے؟ (الف) اصل عبارت کے جملے من و عن نقل کرنا (ب) غیر ضروری تفصیلات شامل کرنا (ج) مرکزی خیال اپنے الفاظ میں بیان کرنا (د) عبارت کو طویل کرنا
درست جواب: (ج) مرکزی خیال اپنے الفاظ میں بیان کرنا۔ تلخیص میں مرکزی خیال اپنے الفاظ میں مختصر طور پر بیان کیا جاتا ہے۔



تیز نظر ثانی خلاصہ

- Q10 (گرامر): تذکیر و تانیث، سابقہ / لاحقہ، حروف، رموزِ اوقاف اور ادبی اصطلاحات پر 5 معروضی سوالات۔
- Q8 (خط / درخواست): تاریخ، موصول کنندہ، دعائیہ کلمات، متن اور اختتامیہ پر مشتمل رسمی تحریر۔
- Q9 (کہانی / مکالمہ): موزوں عنوان، ترتیب اور اختتام کے ساتھ تخلیقی تحریر۔
- Q10 (جملوں کی درستی): دیے گئے 7 میں سے کسی 5 غلط جملوں کی تصحیح۔
- تشبیہ، استعارہ، مجاز مرسل، کنایہ، تلمیح، تکرار، تضاد اور علامت جیسی ادبی اصطلاحات یاد رکھیں۔
- اصطلاحاتِ غزل: شعر، مطلع، مقطع، قافیہ، ردیف، تخلص۔

امتحانی نکات

- گرامر کے سوالات کے لیے تذکیر و تانیث اور فعل کی مطابقت کے اصول بار بار مشق کریں۔
- خط / درخواست کی مشق کرتے وقت درست فارمیٹ (تاریخ، دعائیہ کلمات، اختتامیہ) کا خاص خیال رکھیں۔
- کہانی یا مکالمہ لکھتے وقت زبان سادہ اور موضوع سے مطابقت رکھنے والی رکھیں۔
- جملوں کی تصحیح کے لیے عام غلطیوں (جنس، واحد / جمع، زمانہ، حروفِ جار) کی فہرست ذہن نشین کریں۔
- ادبی اصطلاحات کی تعریفات مثالوں کے ساتھ یاد رکھیں، تاکہ MCQs میں دشواری نہ ہو۔

