માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં
શિક્ષકની પરીક્ષા માટે.

ભાષાઓ - ગણિત અને સામાજિક વિજ્ઞાનના વિષયો

લેટેસ્ટ
અક્ષર

TAT : મુખ્ય પરીક્ષા : પેપર-1

અંગ્રેજી સજ્જતા
(અંગ્રેજી માધ્યમ માટે)

લેખક/સંપાદન :-
પ્રા. ડૉ. બી. સી. રાઠોડ
M.A., M.Phil., Ph.D.
ડાયરેક્ટર, અક્ષર અકાદમી.
403, 404, 405, શાલીન સેન્ટ્રમ, ચોથો માળ,
પંટ્રોલ પંપની પાછળ, સેક્ટર-11, ગાંધીનગર.

વિશેષતા :-

- નવા અભ્યાસક્રમ મુજબ અદ્યતન આવૃત્તિ
- અભ્યાસક્રમના તમામ મુદ્દાઓનો સંપૂર્ણ સમાવેશ
- વર્ણનાત્મક ટોપિકની સંપૂર્ણ સમજૂતી
- વ્યાકરણના મુદ્દાઓની સરળ સમજૂતી ઉદાહરણો સાથે.

અક્ષર પબ્લિકેશન, અમદાવાદ.

Contents

No.	Chapter	Page No.
	PART - 1 COMPOSITION	
1.	Report Writing	1-9
2.	Visual Writing	10-14
3.	Formal Speeches	15-20
4.	Letter - Writing	21-43
	PART - 2 GRAMMAR	
1.	Tenses	44-62
2.	Voice : Active – Passive	63-70
3.	Narration : Direct and Indirect Speech	71-84
4.	Determiners : (1)	85-91
5.	Determiners (2) : Articles	92-98
6.	Prepositions	99-122
7.	Connectives	123-129
8.	Transformation	130-149
9.	Correction of Sentences	150-172
10.	Affixes	173-204
11.	Antonyms	205-208
12.	Synonyms	209-215
13.	Words Confused and Misused	216-221
14.	Homophones	222-228
15.	Idioms and Phrasal verbs	229-247
16.	One Word Substitutes	248-259
17.	Administrative Glossary	260-263

PART - 1 COMPOSITION

1 Report Writing

(A) What is a Report ?

A report a short, written account of what has happened, it means about incident, function, accident, natural calamity etc. It is a systematic and well-organised presentation of facts and findings about a particular event.

(B) Qualities of a Good Report.

1. It must contains all necessary and important details about the incident.
   ઘટના કે પ્રસંગને લગતી બધી મહત્ત્વની વિગતો તેમાં આવી જવી જોઈએ.
2. Logical sequence of events must be maintained, in terms of time.
   અહેવાલની ઘટનાઓ જે કાળક્રમમાં બને તે પ્રમાણે રજૂ થયેલ હોવી જોઈએ. પ્રારંભિક ઘટના-મુખ્ય બાબતો અને અંતે ઉપસંહાર તે ક્રમમાં રજૂ થવી જોઈએ.
3. A report must be impartial and it should be written in objective manner. It is objective in nature.
   અહેવાલ તટસ્થ રીતે લખાવો જોઈએ. તેમાં લખનારના ગમા-અણગમા, અંગત દૃષ્ટિકોણને સ્થાન નથી.
4. A report must be based on actual facts, it is not imaginative.
   અહેવાલ વાસ્તવિક તથ્યો પર આધારિત હોવો જોઈએ, કાલ્પનિક નહીં.
5. A report must be comprehensive, it is concise yet complete.
   અહેવાલ સર્વગ્રાહી હોવો જોઈએ, સંક્ષિપ્ત છતાં જરૂરી બધી વિગતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.
6. A report must be accurate, precise and clear. Accuracy - ચોક્કસાઈ, ચોક્કસાઈપૂર્વની વિગતો અને Clarity સુસ્પષ્ટતા સારા અહેવાલનાં મહત્ત્વનાં લક્ષણો છે. વિગતો ચોક્કસાઈપૂર્વકની હોવી જોઈએ. અસ્પષ્ટ લખાણ, દ્વિ-અર્થી ભાષાનો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ.
7. The language should simple yet effective. Use a simple and lucid style. Use familiar and simple words.
   અહેવાલની ભાષા સરળ પણ પ્રભાવશાળી હોવી જોઈએ. કઠિન અને અઘરા શબ્દોને બદલે પરિચિત અને સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
8. A good report should have a human touch.
   સારા અહેવાલમાં માનવજીવનને સ્પર્શે તેવી વિગત કે વિગતોનો યથાયોગ્ય ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
9. The language of a report must be correct in terms of spellings, grammar and punctuations.
   અહેવાલની ભાષામાં વ્યાકરણ, સ્પેલિંગ અને વિરામચિહ્નો સંબંધી ભૂલો ન હોવી જોઈએ.
10. Originality of expression is a good quality of any writing.
    મૌલિક અભિવ્યક્તિ એ કોઈપણ લખાણનું મહત્ત્વનું લક્ષણ છે.

(C) Collection of Details for Report writing.

અહેવાલલેખન માટેની વિગતો એકઠી કરવી.

Five-W's and one H will be very useful for collecting the details for a report.

અહેવાલલેખન માટે 5-W's અને એક 'H' જરૂરી માહિતી એકઠી કરવા ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.

1. What - What happened ? શું થયું ?
2. Where - Where happened ? ક્યાં થયું ?
3. When - When happened ? ક્યારે થયું ?
4. Why - Why happened ? કેમ થયું ?
5. Who - Who is in focus ? તેમાં કોણ કેન્દ્રસ્થાને છે ?