

ड्राफ्ट

# मार्गदर्शन एवं परामर्श में डिप्लोमा पाठ्यक्रम

## व्यावहारिक अभ्यास पुस्तिका

प्रतिपुष्टि (फीडबैक) निम्नलिखित ई-मेल पर भेजें :  
ई-मेल: [dcgc.depfcert@gmail.com](mailto:dcgc.depfcert@gmail.com)



शैक्षिक मनोविज्ञान एवं शिक्षा आधार विभाग  
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्  
2018

## विषय सूची

### पाठ्यक्रम का एक अवलोकन

अभ्यास संबंधी परिचय

पूर्व – आवश्यकताएँ

अभ्यास पुस्तिका के उद्देश्य

अध्ययन के लिए पाठ्यक्रम

सिद्धांत पाठ्यक्रम

अभ्यास संबंधी पाठ्यक्रम

अभ्यास संबंधी अनुसूची

प्रत्येक सिद्धांत पाठ्यक्रम में निहित व्यावहारिक अभिविन्यास

व्यावहारिक अभ्यास के लिए विषयवस्तु और आवश्यक संगठनात्मक कौशल

**प्रशिक्षण, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन**

**समूह मार्गदर्शन (जीसी- 115)**

उपपत्ति

क्षमता-आधारित उद्देश्य

पर्यवेक्षक के लिए आवश्यक कौशल

**समूह मार्गदर्शन के लिए व्यावहारिक गतिविधियाँ**

**गतिविधि 1 : कक्षा वार्ता**

पर्यवेक्षकों हेतु कक्षा वार्ता के लिए दिशानिर्देश

विषय का चयन

कक्षा वार्ता की योजना बनाना

विषयवस्तु का संगठन

कक्षा वार्ता प्रस्तुत करते समय महत्वपूर्ण पहलू

कक्षा वार्ता के पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के लिए मानदण्ड

**गतिविधि 2 : समूह परिचर्चा**

समूह परिचर्चा के लिए दिशानिर्देश

विषय का चयन

समूह परिचर्चा आयोजित करना

पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन हेतु मानदण्ड

**गतिविधि 3 : कार्यशाला**

कार्यशाला आयोजित करने हेतु दिशानिर्देश

कार्यशाला के लिए विषय का चयन

कार्यशाला का आयोजन करना

पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के लिए मानदण्ड

#### **गतिविधि 4 : विद्यालय के लिए मार्गदर्शन कार्यक्रम की योजना/तैयारी**

विद्यालय हेतु मार्गदर्शन कार्यक्रम तैयार करने के लिए दिशानिर्देश  
मार्गदर्शन कार्यक्रम का मूल्यांकन

#### **गतिविधि 5: प्रधानाचार्य के लिए रिपोर्ट**

प्रशिक्षकों एवं पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश  
पूर्व- आवश्यकताएँ  
प्रशिक्षण के दौरान  
प्रशिक्षण के पश्चात्  
मूल्यांकन की योजना

#### **गतिविधि 6: मनोवैज्ञानिक आकलन (जीसी -116)**

उपपत्ति  
कौशल के विकास हेतु विशिष्ट क्षेत्र  
क्षमता-आधारित उद्देश्य  
उपकरण एवं तकनीकें  
पृष्ठभूमि संबंधी जानकारी के लिए उपकरण  
मात्रात्मक उपकरण  
प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (कार्य योजना एवं प्रक्रियाएँ)  
पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश  
परीक्षणों के प्रबंध हेतु कौशलों को सुनिश्चित करने के लिए मानदण्ड  
विद्यालय का कार्य और पर्यवेक्षण  
गुणात्मक आकलन  
निरीक्षण  
निरीक्षण उपक्रम हेतु पूर्व आवश्यकताएँ  
निरीक्षण उपक्रम  
निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार को परिभाषित करना  
निरीक्षण का स्थान  
निरीक्षण का समय  
निरीक्षण की रिकॉर्डिंग  
घटना/आवृत्ति गणना फॉर्म का नमूना  
अवधि रिकॉर्ड फॉर्म का नमूना  
वृत्तांत रिकॉर्ड फॉर्म का नमूना वृत्तांत  
पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश  
प्रशिक्षणार्थियों के मूल्यांकन हेतु दिशानिर्देश  
संपूर्ण आकलन प्रोफाइल  
संपूर्ण आकलन प्रोफाइल तैयार करने हेतु चरण  
मूल्यांकन (मात्रात्मक एवं गुणात्मक आकलन) की योजना

## **सूचना का संग्रहण, प्रबंधन और प्रसार (जीसी-117)**

उपपत्ति

क्षमता आधारित उद्देश्य

कौशल विकास के लिए विशिष्ट क्षेत्र

व्यावहारिक अभ्यास की प्रकृति

गतिविधियों की विस्तार से जानकारी

गतिविधि 1 : कैरियर वार्ता

पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

कैरियर वार्ता की तैयारी

विद्यालय का पर्यवेक्षण

रिपोर्ट को जमा करना

गतिविधि 2 : श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्री की तैयारी

पर्यवेक्षक के लिए दिशानिर्देश

गतिविधि 3 : दौरा/भ्रमण

गतिविधि 4 : कैरियर दिवस/प्रदर्शनी

आवश्यक तैयारी

आयोजन के लिए पूर्व-आवश्यकताएँ

पर्यवेक्षक के लिए दिशानिर्देश

गतिविधि 5 : सूचना का संग्रहण/नौकरी के लिए साक्षात्कार

पर्यवेक्षण के लिए दिशानिर्देश

गतिविधि 6 : वर्गीकरण एवं दस्तावेज तैयार करना

पर्यवेक्षक के लिए दिशानिर्देश

मूल्यांकन की योजना और गतिविधियों का विवरण

## **कैरियर विकास (जीसी-118)**

उपपत्ति

क्षमता आधारित उद्देश्य/परिणाम

कैरियर परिपक्वता पर अंतःक्षेप कार्यक्रम हेतु कैरियर तरीकों के लिए एक व्यक्ति अध्ययन

आयोजित करना

अध्यापकों एवं पर्यवेक्षकों के लिए मूल्यांकन हेतु दिशानिर्देश

मूल्यांकन की योजना

## **परामर्श (जीसी-119)**

उपपत्ति

क्षमता आधारित उद्देश्य

व्यक्ति परामर्श

व्यावहारिक अभ्यास आयोजित करने के लिए पूर्व आवश्यकताएँ

परामर्श अभ्यास आयोजित करना

समूह परामर्श

सुविधा हेतु आवश्यक सामग्री  
पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन  
प्रशिक्षणार्थियों के मूल्यांकन के लिए मानदण्ड  
मूल्यांकन की योजना  
**इंटरशिप (जीसी-120)**  
परिचय  
उद्देश्य  
क्षमताएँ  
प्रक्रिया  
इंटरशिप हेतु संगठन/संस्था का चयन  
इंटरशिप हेतु संगठन/संस्था के चयन के लिए मानदण्ड  
परियोजना विकास  
पर्यवेक्षक के चयन हेतु मानदण्ड, इंटरशिप का पर्यवेक्षण  
रिपोर्ट जमा करना/प्रस्तुत करना  
इंटरशिप के दौरान पर्यवेक्षण  
समय-सारिणी के अनुसार कार्य करना  
मूल्यांकन की योजना  
मूल्यांकन हेतु मानदण्ड  
**पोर्टफोलियो**  
अवधारणा एवं प्रारूप  
पोर्टफोलियो क्यों बनाना चाहिए ?  
पोर्टफोलियो के प्रमुख कार्य  
विशिष्ट उद्देश्य  
पोर्टफोलियो की विषयवस्तु  
कलाकृतियाँ  
पोर्टफोलियो की रचना कैसे करें ?  
मूल्यांकन हेतु मानदण्ड

## **परिशिष्ट I**

### **अध्ययन केंद्र के विषय में**

अध्ययन केंद्र की संरचना  
भौतिक सुविधाएँ

## **परिशिष्ट II**

भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व  
समन्वयक/पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्तियों की भूमिका  
संसाधन व्यक्ति/पर्यवेक्षक की भूमिका

### **परिशिष्ट III**

कक्षा वार्ता की रूपरेखा

विषयवस्तु

अधिगम तकनीकें

### **परिशिष्ट IV**

कॅरियर वार्ता की रूपरेखा

### **परिशिष्ट V**

मूल्यांकन प्रपत्र/प्रोफॉर्मा (कक्षा वार्ता)

### **परिशिष्ट – VI**

मूल्यांकन पत्र/प्रोफॉर्मा (समूह परिचर्चा/कार्यशाला)

### **परिशिष्ट – VII**

कॅरियर अध्ययन (कॅरियर अध्ययन के लिए साक्षात्कार सूची का नमूना)

### **परिशिष्ट – VIII**

पोर्टफोलियो भाग I (व्यक्तिगत विवरण)

### **परिशिष्ट – IX**

पोर्टफोलियो भाग II (प्रशिक्षणार्थी का फीडबैक फॉर्म)

### **परिशिष्ट – X**

पोर्टफोलियो भाग III (विद्यार्थी-शिक्षक तथा मार्गदर्शक का पारस्परिक क्रिया रिकॉर्ड फॉर्म)

### **परिशिष्ट – XI**

पोर्टफोलियो भाग IV (अधिगम के दूरस्थ माध्यम के दौरान आयोजित की गई अतिरिक्त गतिविधियाँ एवं अभ्यास)

### **परिशिष्ट – XII**

पोर्टफोलियो भाग V (पाठ्यक्रम की विषयवस्तु एवं प्रसार प्रक्रिया पर फीडबैक)

### **परिशिष्ट – XIII**

इंटरशिप प्रस्ताव की संरचना के लिए एक प्रारूप की रूपरेखा

### **परिशिष्ट – XIV**

इंटरशिप हेतु परियोजना क्षेत्रों से संबंधित उदाहरण

## पाठ्यक्रम का एक अवलोकन

मार्गदर्शन एवं परामर्श सेवाएँ समय-समय पर विद्यार्थियों को अपनी क्षमताओं को सर्वश्रेष्ठ रूप से विकसित करने और निर्णय लेने तथा समायोजन में सहायता करने के लिए महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त कर चुकी हैं। इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए इन सेवाओं को पूरे विश्व के विद्यालयों में लागू किया जा रहा है। प्रशिक्षित मार्गदर्शकों एवं अध्यापकों के द्वारा आयोजित किया गया एक सुनियोजित मार्गदर्शन केंद्रित कार्यक्रम विद्यालयों में विद्यार्थियों के शैक्षिक, वैयक्तिक-सामाजिक और कैरियर विकास को सुसाध्य बनाने में अत्यंत उपयोगी हो सकता है। तथापि प्रशिक्षित व्यक्तियों को इन मार्गदर्शन संबंधी कार्यों को करने के लिए उपयुक्त क्षमता एवं कौशलों से सुसज्जित होने की आवश्यकता है।

एन.सी.ई.आर.टी. पाँच दशक से अधिक समय से अपने मार्गदर्शन एवं परामर्श में स्नातकोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रम के माध्यम से मार्गदर्शक परामर्शदाताओं को प्रशिक्षित कर रही है। शैक्षिक मनोविज्ञान एवं शिक्षा आधार विभाग पिछले कुछ वर्षों से नियमित माध्यम के द्वारा शिक्षकों को परामर्शदाताओं के रूप में प्रशिक्षित करने के लिए मार्गदर्शन एवं परामर्श में अंतर्राष्ट्रीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम चला रहा है। दूरस्थ/ऑनलाइन के माध्यम से मार्गदर्शन एवं परामर्श में एक डिप्लोमा पाठ्यक्रम कॉमनवेल्थ ऑफ लर्निंग (CoL), कनाडा के सहयोग से प्रारंभ हो चुका है।

यह कार्यक्रम शिक्षकों/शिक्षक-प्रशिक्षकों, शैक्षिक प्रशासकों, सेवाकालीन तथा बेरोजगारों के लिए एक शिक्षक परामर्शदाता की भूमिका निभाने हेतु उनमें आवश्यक क्षमताओं को विकसित करने के विचार से संकल्पित और विकसित किया गया है।

यह डिप्लोमा पाठ्यक्रम एन.सी.ई.आर.टी. के छह अध्ययन केंद्रों – शैक्षिक मनोविज्ञान एवं शिक्षा आधार विभाग, राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान, नई दिल्ली तथा पाँच क्षेत्रीय शिक्षा संस्थानों (RIEs) अजमेर, भोपाल, भुवनेश्वर, मैसूर और शिलांग से चलाया जा रहा है। पाठ्यक्रम की कोर्स गाइड (पाठ्यक्रम निर्देशिका) में पात्रता संबंधी आवश्यकताएँ, पाठ्यक्रम की फीस, प्रवेश का माध्यम, आदि के बारे में विस्तार से जानकारी दी गई है।

पाठ्यक्रम की एक वर्ष की अवधि को तीन चरणों में विभाजित किया गया है।

- (i) निर्देशित स्व-अधिगम (दूरस्थ/ऑनलाइन, 6 महीने)
- (ii) गहन व्यावसायिक अभ्यास (नियमित रूप से, 3 महीने)
- (iii) इंटरशिप (अपने शहर में सुविधानुसार, 3 महीने)

पाठ्यक्रम की पाठ्यचर्या को विद्यालय या संबंधित परिवेश में एक परामर्शदाता/शिक्षक परामर्शदाता की संभावित भूमिकाओं और कार्यों को ध्यान में रखकर बनाया गया है। जिसे 'कोर्स गाइड' में (पृष्ठ सं.9) पर दिया गया है। सैद्धांतिक उपपत्ति में निहित पाठ्यक्रम विषयवस्तु के चयन और पाठ्यक्रम की संरचना के बारे में 'कोर्स गाइड' की (पृष्ठ सं.10) विस्तार से बताया गया है।

### अभ्यास संबंधी परिचय

कार्यक्षेत्र - आधारित अधिगम के द्वारा सिद्धांत और अभ्यास को एक साथ लाना एक बहुत अच्छा उत्साह से भरपूर और लाभदायक अनुभव हो सकता है जिसे परामर्शदाता प्रशिक्षणार्थियों को उपलब्ध कराया जा सकता है। व्यावहारिक अभ्यास का मुख्य उद्देश्य परामर्शदाता प्रशिक्षणार्थियों को उनके संपूर्ण व्यावसायिक तैयारी कार्यक्रम के भाग के रूप में अच्छी तरह से पर्यवेक्षित और एकीकृत परामर्श अनुभव को प्रदान करना है। जैसा कि, व्यावहारिक अभ्यास एक स्थायी अनुभव के रूप में माना जाता है जिसमें परामर्शदाता प्रशिक्षणार्थी से अपने शिक्षाप्रद तैयारी और प्रायोगिक अनुप्रयोग को एकीकृत करने की अपेक्षा की जाती है।

व्यावसायिक कौशल विकास पर जोर देने के कारण अभ्यास कार्य का इस संपूर्ण पाठ्यक्रम में महत्वपूर्ण स्थान है। प्रशिक्षणार्थियों को अभ्यास संबंधी अनुभव के लिए बुलाने का मुख्य उद्देश्य उनमें एक पर्यवेक्षक की मदद से व्यक्तिगत एवं समूह परामर्श के लिए मार्गदर्शन एवं परामर्श संबंधी कार्य करने पाठ्यचर्या विकास, कैरियर विकास,

मनोवैज्ञानिक आकलन तथा सूचनाओं का संग्रहण, प्रबंधन एवं वितरण आदि के बारे में आवश्यक अभ्यासकौशलों को विकसित करना है।

ए.एस.सी.ए. (2003) व्यावहारिक अभ्यास को आयोजित करने के लिए दिशानिर्देश प्रदान करता है जो मार्गदर्शन पाठ्यचर्या, व्यक्तिगत योजना, जबाबदेह सेवाओं और सहयोग व्यवस्था जैसे क्षेत्रों से संबंधित होने चाहिए। परामर्शदाताओं को विद्यार्थियों की विकासात्मक आवश्यकताओं को समझने और एक व्यावहारिक भूमिका निभाने के लिए प्रशिक्षित किया जा सकता है यदि वे इन क्षेत्रों से संबंधित योजना बनाने, आयोजित करने और गतिविधियों को करना सीखते हैं। वे यह सीखेंगे कि सहभागियों (शिक्षकों, स्टाफ, विद्यालयी प्रशासकों, अभिभावकों आदि) के सहयोग से विद्यालयी व्यवस्था में छात्रों के लिए योजना और निर्णय लेने की क्षमता जैसे कौशलों का विकास करने के लिए मार्गदर्शन अंतःक्षेपों को किस प्रकार से लागू किया गया जाए। जवाबदेह सेवाओं के संबंध में एक प्रशिक्षणार्थी को व्यक्तिगत या एक छोटे समूह परामर्श में विद्यार्थियों की तात्कालिक और जरूरी आवश्यकताओं, समस्याओं एवं सरोकारों को बताने के लिए प्रशासकों, शिक्षकों से सलाह करके एवं विद्यार्थी-सहयोग सेवाओं तथा अग्रघण के द्वारा इन सेवाओं को उपलब्ध कराने में निपुण होना चाहिए। प्रशिक्षणार्थी को विद्यालय में व्यवस्था के सहयोग में अपना योगदान देने की जानकारी होनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि विद्यालय का परामर्श कार्यक्रम विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को पूरा कर रहा है। इसलिए, व्यावहारिक अभ्यास के दौरान परामर्शदाताओं को इन मुख्य क्षेत्रों में मार्गदर्शन एवं परामर्श संबंधी कार्यों को करने में अनुभव प्रदान किया जाना चाहिए।

इस पाठ्यक्रम में पर्यवेक्षित व्यावहारिक अभ्यास नियमित कार्यक्रम के रूप में तीन महीने की अवधि का है। इस नियमित कार्यक्रम में आने से पहले प्रशिक्षणार्थियों को कुछ पूर्व तैयारी की आवश्यकता होती है। व्यावहारिक अभ्यास कार्य प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को एक परामर्शदाता के रूप में कार्य करने के लिए कौशलों के विकास में सहायता करता है। प्रशिक्षणार्थी प्रत्यक्ष सेवा संबंधित अंतःक्षेपित कार्यनीतियों के अलावा अनेक प्रकार की व्यावसायिक गतिविधियों और संसाधनों से परिचित हो जाता है।

यह अभ्यास कार्य प्रशिक्षणार्थियों को सैद्धांतिक ज्ञान के विविध पक्षों को एकीकृत करने और विद्यालयी व्यवस्था में वास्तविक अभ्यास के रूप में कार्य करने का अवसर प्रदान करता है। इस अनुभव द्वारा प्रशिक्षणार्थियों से यह अपेक्षा की जाती है कि उन्हें एक विद्यालयी परामर्शदाता के लिए अपेक्षित सभी जिम्मेदारियों को क्षमताओं के विकास, पूर्व अर्जित अधिगम अनुभवों को एकीकृत करके, अंतर्दृष्टि प्राप्त करके, कौशलों का प्रयोग करके और वैयक्तिक एवं व्यावसायिक अनुभवों के द्वारा अभ्यास कार्य के समय चुनौतियों का सामना करने का अवसर होगा। विद्यालय में विद्यार्थियों के साथ शिक्षण और अभ्यास कार्यों में आकलन का आयोजन करना, समूह गतिविधियाँ, व्यक्तिगत एवं समूह परामर्श सत्र, करियर योजना संबंधी गतिविधियाँ, संकट अंतःक्षेपों आदि शामिल हैं। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षणार्थी परामर्शदाताओं के लिए अभ्यास कार्य के सेमिनारों में समूह पारस्परिक क्रिया के समय एक-दूसरे से सीखने का अवसर उपलब्ध होगा जब वे अपने व्यावहारिक अभ्यास के अनुभवों को साझा करते हैं। इस प्रकार, पाठ्यक्रम के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को कक्षा एवं अन्य क्षेत्रों में अभ्यास संबंधी गतिविधियों को करने के द्वारा विद्यालय में विद्यार्थियों को परामर्श देने हेतु अंतर्दृष्टि एवं कौशल प्राप्त करने का अवसर मिलता है।

इस प्रकार, व्यावहारिक अभ्यास प्रशिक्षणार्थियों को अनुमति देता है –

1. गतिविधियों में वास्तविक रूप से लगे रहना तथा साथी समूह से परिचर्चा करना, अवलोकन करना और सीखना
2. मार्गदर्शन एवं परामर्श गतिविधियों की तैयारी, योजना और संगठन में अभिविन्यास तथा अभ्यास प्राप्त करना
3. प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण/निर्देश में प्रक्रियाओं एवं कौशलों का अभ्यास करना
4. पढ़ने, अन्वेषण करने, विकास करने और सामग्री को संगठित करने के द्वारा अभ्यास कौशलों का विकास करना
5. स्व-विकास/सुधार के लिए अवसर प्राप्त करना।



## पूर्व-आवश्यकताएँ

यह नियमित कार्यक्रम सैद्धांतिक पाठ्यक्रम को पूरा कर लेने के बाद शुरू होता है जब प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न पाठ्यक्रमों और अन्य पहलुओं से संबंधित सैद्धांतिक ज्ञान लेने की आवश्यकता होती है और वे परामर्शदाता की भूमिका एवं कार्य तथा इस क्षेत्र से संबंधित विविध मुद्दों के प्रति जागरूक हो जाते हैं। उनसे अनुभवी पर्यवेक्षकों के मार्गदर्शन एवं देखरेख में उन भूमिकाओं और कार्यों को करने के लिए कौशलों को अधिक विकसित करने की अपेक्षा की जाती है।

यह आवश्यक है कि प्रशिक्षणार्थियों ने सैद्धांतिक पाठ्यक्रम (माँड्यूल्स/यूनिट) को पढ़ लिया है और नियत कार्य को पूरा कर लिया है तथा दृश्य अधिगम चरम के दौरान किए गए कार्य का रिकॉर्ड पोर्टफोलियो में लिख लिया है। नियत कार्यों को करने एवं पोर्टफोलियो तैयार करते समय उनसे अपेक्षा की जाती है कि प्राप्त किए हुए ज्ञान को प्रयोग में लाने के लिए क्षेत्र में अन्वेषण कार्य करें। इसलिए, नियत कार्यों को संतोषजनक ढंग से पूरा करना नियमित कार्यक्रम में हिस्सा लेने की पूर्व-आवश्यकता के रूप में होती है।

## अभ्यास पुस्तिका के उद्देश्य

यह अभ्यास पुस्तिका प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित पहलुओं से परिचित कराएगी –

मार्गदर्शन एवं परामर्श पाठ्यक्रम में शामिल अभ्यास के विविध घटकों से

इनमें से प्रत्येक घटकों की योजना बनाने एवं आयोजित करने की प्रक्रिया से

प्रत्येक व्यावहारिक अभ्यास के लिए कौशलों को अर्जित करने में

प्रत्येक व्यावहारिक अभ्यास के पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के लिएमानदण्ड में।

## अध्ययन के लिए पाठ्यक्रम

संपूर्ण पाठ्यक्रम 20 पाठ्यक्रमों (14 सैद्धांतिक पाठ्यक्रम और 6 अभ्यास पाठ्यक्रम जिसमें इंटरशिप भी शामिल है) में निहित है। सिद्धांत एवं अभ्यास पाठ्यक्रमों को मिलाकर कुल 37 क्रेडिट्स हैं। 'कोर्स गाइड' में सिद्धांत, अभ्यास कार्य और इंटरशिप के क्रेडिट्स को अलग-अलग भागों में विभाजित किया गया है। क्रेडिट्स के विभाजन की उपपत्ति के बारे में भी समझाया गया है। सिद्धांत और पर्यवेक्षित अभ्यास कार्य का संतुलित एकीकरण है। सिद्धांत पाठ्यक्रम के द्वारा अर्जित ज्ञान का प्रयोग अभ्यास कार्य के दौरान किया जाता है जो वास्तविक कार्य/जीवन में अधिगम को लागू करने के लिए समझ, कौशल और क्षमताओं के विकास के रूप में परिणत होता है। प्रशिक्षणार्थियों के लिए सिद्धांत एवं व्यावहारिक अभ्यास के सभी पाठ्यक्रम आवश्यक हैं।

सिद्धांत और व्यावहारिक अभ्यास के पाठ्यक्रम निम्नलिखित हैं –

## सिद्धांत पाठ्यक्रम

### पाठ्यक्रम कोड    माड्यूलशीर्षक/विषय

- 101 मार्गदर्शन से परिचित कराना
- 102 परामर्श प्रक्रिया एवं कार्यनीतियाँ
- 103 मानव विकास एवं समायोजन हेतु मार्गदर्शन
- 104 वृत्ति/कॅरियर विकास -I
- 105 मार्गदर्शन एवं परामर्श में कॅरियर/वृत्ति संबंधित जानकारी।
- 106 मार्गदर्शन एवं परामर्श में आकलन एवं मूल्य निरूपण - I
- 107 मार्गदर्शन एवं परामर्श में आधारभूत सांख्यिकी - I
- 108 प्रायोगिक मार्गदर्शन
- 109 परामर्श में विशेष सरोकार

- 110 मानसिक स्वास्थ्य एवं समायोजी कौशलों का विकास
- 111 वृत्ति/कॅरियर विकास - II
- 112 मार्गदर्शन एवं परामर्श में कॅरियर/वृत्ति संबंधित जानकारी- II
- 113 मार्गदर्शन एवं परामर्श में आकलन एवं मूल्य निस्पण- II
- 114 मार्गदर्शन एवं परामर्श में आधारभूत सांख्यिकी- II

### अभ्यास संबंधी पाठ्यक्रम

व्यावहारिक अभ्यास निम्नलिखित पाँच क्षेत्रों से संबंधित है जो विद्यालयों में परामर्शदाताओं की भूमिका एवं कार्यों से संबंधित है। इसमें गतिविधियों का आयोजन करने के लिए योजना एवं संगठन कौशल निहित है जो विद्यालय में नियमित रूप से की जाये या एक वर्ष की अवधि में विशेष समय पर की जाये।

सिद्धांत पाठ्यक्रम के पाठ्यक्रम कोड प्रत्यक्ष रूप से विभिन्न व्यावहारिक अभ्यासों के साथ संबंधित हैं जिन्हें नीचे दी गई तालिका में प्रत्येक व्यावहारिक पाठ्यक्रम के सामने दर्शाया गया है। इसके अलावा, अन्य सिद्धांत पाठ्यक्रमों में प्राप्त ज्ञान भी इस व्यावहारिक अभ्यास के लिए उपयोगी और प्रयोग में लाने योग्य है। उदाहरण के लिए, परामर्श अभ्यास (जीसी-119) में प्रशिक्षणार्थी जीसी-102 और जीसी-109 के अलावा जीसी-103, जीसी-110, जीसी-104, जीसी-111, जीसी-105, जीसी-112, जीसी-106, जीसी-113 से प्राप्त ज्ञान का उपयोग करेंगे।

| पाठ्यक्रम कोड | व्यावहारिक अभ्यास                  | प्रत्यक्ष रूप से संबंधित सिद्धांत पाठ्यक्रम               |
|---------------|------------------------------------|---|
| जीसी - 115    | समूह मार्गदर्शन                    | (जीसी-101, 108)   |
| जीसी - 116    | मनोवैज्ञानिक आकलन                  | (जीसी-106, 113, 107, 114)                                 |
| जीसी - 117    | सूचना का संग्रहण, प्रबंधन और वितरण | (जीसी-105,112)  |
| जीसी - 118    | कॅरियर विकास                       | (जीसी-104, 111)   |
| जीसी - 119    | परामर्श                            | (जीसी-102, 109)   |
| जीसी - 120    | इंटरैक्शन                          | (सभी सिद्धांत एवं व्यावहारिक अभ्यास पाठ्यक्रम से संबंधित) |

### अभ्यास संबंधी अनुसूची

नियमित कार्यक्रम की अवधि 420 घंटे के कार्यसमय के साथ 12 सप्ताह की है।

नियमित कार्यक्रम के दौरान विद्यालयों में की जाने वाली व्यावहारिक अभ्यास की गतिविधियों में निम्नलिखित विषय शामिल हैं –

- अभ्यास संबंधी अभिविन्यास
- प्रदर्शन एवं अभ्यास संबंधी शिक्षण सत्र
- विद्यालयी कार्य के लिए योजना और सामग्री की तैयारी
- विद्यालयों में गतिविधियों का आयोजन
- विद्यालयों में किए गए कार्य तथा दूरस्थ अधिगम चरण के दौरान किए गए कार्य, नियत कार्यों एवं प्रत्येक मॉड्यूल में पूरी की गई गतिविधियों तथा अध्ययन सामग्री के वर्गीकरण आदि पर फीडबैक
- शैक्षिक एवं सांस्कृतिक महत्व के स्थानों का स्थानीय भ्रमण

- पूरे व्यावहारिक अभ्यास के दौरान परामर्शदाताओं के प्रदर्शन का मूल्यांकन
- सेमिनार, प्रस्तुतीकरण, व्याख्यान, चिंतनशील सत्रों, कार्यशाला, पत्रिका लेखन, पोर्टफोलियो प्रस्तुतीकरण आदि के द्वारा सिद्धांत एवं व्यावहारिक अभ्यास के घटकों का समृद्धिकरण।

### प्रत्येक सिद्धांत पाठ्यक्रम में निहित व्यावहारिक अभ्यास

सिद्धांत पाठ्यक्रम के सभी घटक ज्ञान, बोध, योग्यता और कौशलों के विकास के उद्देश्य पर आधारित हैं जो प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालयों में विभिन्न मार्गदर्शन गतिविधियों की योजना बनाने और उन्हें आयोजित करने में सहायता करते हैं। पाठ्यक्रम की विषयवस्तु में आधारभूत अवधारणाएँ, दर्शन, सिद्धांत, अभ्यास एवं प्रक्रिया, तकनीक, नैतिक मुद्दे, मार्गदर्शन संबंधी गतिविधियों की योजना बनाने एवं आयोजित करने हेतु कौशल तथा संसाधनों का उपयोग शामिल है। इसे एक शिक्षक-परामर्शदाताओं की भूमिका, कार्य और आवश्यक योग्यताओं को ध्यान में रखकर तैयार किया गया है। विभिन्न विषय-वस्तुओं से संबंधित कोर्स मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थियों को प्रमुख बिंदुओं पर आत्मावलोकन करने एवं चिंतन करने का अवसर प्रदान करते हैं। नियत कार्य एवं गतिविधियों के नमूने (प्रतिदर्श) को इस प्रकार से बनाया गया है कि प्रशिक्षणार्थी अभ्यास अनुभव के द्वारा मॉड्यूल के अध्ययन से प्राप्त ज्ञान और कौशलों का उपयोग कर सकें। अभ्यास अनुभव में प्रशिक्षणार्थियों को निरीक्षण करने, विचार करने, अन्वेषण करने, साक्षात्कार करने, विचार-विमर्श करने, वर्णन करने, सूची बनाने, रूपरेखा तैयार करने, एक गतिविधि की योजना बनाने या विकसित करने, आदि की आवश्यकता होती है। इस प्रकार का अभिविन्यास प्रशिक्षणार्थियों को व्यावहारिक अभ्यास की गतिविधियों को विश्वास के साथ करने में सहायता करेगा। प्रत्येक सिद्धांत पाठ्यक्रम के लिए विशिष्ट अभ्यास संबंधी अभिविन्यास का एक संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है –

जीसी-101 मार्गदर्शन से परिचय

जीसी-108 प्रायोगिक मार्गदर्शन

इन दो पाठ्यक्रमों की विषयवस्तु के अलावा मार्गदर्शन एवं इसकी विविध प्रक्रियाओं एवं सेवाओं से परिचित कराने के लिए अभ्यास संबंधी पहलुओं पर विशेष ध्यान दिया गया है, जैसे –

बच्चों की आवश्यकताओं और समस्याओं को पता करना

समूह मार्गदर्शन तकनीक को समझना और प्रयोग करना

विभिन्न आयु समूहों और शैक्षिक चरणों के लिए कार्यक्रमों का विकास करना

विद्यालय के स्टाफ के सभी सदस्यों तथा अभिभावकों एवं समुदाय का सहयोग एवं समर्थन लेना

पाठ्यचर्या एवं सह-पाठ्यचर्या गतिविधियों में मार्गदर्शन के सिद्धांतों एवं अभ्यासों के साथ एकीकृत करना

कक्षा एवं विद्यालय में स्वस्थ परिवेश का निर्माण करने के लिए मार्गदर्शन का एकीकरण करना।

जीसी- 102 परामर्श प्रक्रिया एवं कार्यनीतियाँ

जीसी- 109 परामर्श में विशेष सरोकार

परामर्श के उपरोक्त दोनों पाठ्यक्रम परामर्श के लगभग सभी प्रमुख घटकों के मूल तत्वों, सिद्धांत एवं अभ्यास को प्रदान करते हैं जो एक पेशेवर परामर्शदाता/शिक्षा परामर्शदाता के लिए आवश्यक बोध, ज्ञान, अभिवृत्ति और कौशल के विकास पर केंद्रित हैं जिससे वे कार्य-परिवेश में परामर्श कार्यों को प्रभावी तरीके से करने में सक्षम हो सकें। पाठ्यक्रम विषयवस्तु के निम्नलिखित घटक अभ्यास कार्य के लिए आवश्यक पृष्ठभूमि उपलब्ध कराते हैं –

वर्तमान संदर्भ में परामर्श की आवश्यकताओं को समझना

बच्चों की सहायता करने के लिए सामाजिक- सांस्कृतिक संदर्भों को समझना

एक प्रभावी सहायक के गुणों को अपने अंदर उत्पन्न करना

समूह के वातावरण को उत्पादक बनाए रखना और समूह की गतिशीलता का उपयोग करना  
प्रभावी अंतर्वैयक्तिक संबंध स्थापित करने के लिए आधारभूत संपेषण कौशलों का प्रयोग करना  
विद्यार्थियों की आवश्यकताओं, सरोकारों, समस्याओं और भय का निरीक्षण, पहचान और आकलन  
विद्यार्थियों के सामने आने वाली विशेष प्रकार की समस्याओं का सामना करने के लिए परामर्श उपागमों  
एवं कार्यनीतियों का प्रयोग करने के लिए कौशल ।

जीसी- 103 मानव विकास एवं समायोजन हेतु मार्गदर्शन

जीसी- 110 मानसिक स्वास्थ्य एवं समायोजी कौशलों को विकसित करना

ये पाठ्यक्रम दो उद्देश्यों को पूरा करने पर आधारित हैं (i) विद्यालय अवधि के दौरान विशेष रूप से मानव विकास और समायोजन के बारे में अवबोधन/समझ विकसित करना, और (ii) विकास और समायोजन के बारे में विभिन्न सैद्धांतिक परिप्रेक्ष्यों पर ज्ञान प्रदान करने के अलावा विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं समुदाय के मानसिक स्वास्थ्य का उन्नयन । इन पाठ्यक्रमों का अभ्यास कार्य केंद्रित है –

विकास से संबंधित ज्ञानको विद्यार्थियों के अधिगम एवं विकास में लगाना

जीवन की विभिन्न परिस्थितियों में समायोजन के लिए आवश्यक सहायता देने हेतु विद्यार्थियों की पहचान करना एवं परामर्श देना

कक्षा की पारस्परिक क्रियाओं के दौरान सांस्कृतिक विविधता को समझना

अभिप्रेरक एवं विकासात्मक कार्यक्रमों की योजना बनाना एवं क्रियान्वित करना

किशोरों में सकारात्मक स्व-अवधारणा को विकसित करने के लिए परिवार, विद्यालय और पड़ोस को शामिल करना

मानसिक स्वास्थ्य एवं पोषण के उन्नयन के लिए विद्यालय-आधारित कार्यक्रम विकसित करना

तनावयुक्त विद्यार्थियों की पहचान करना तथा सहायता करना ।

जीसी-104 वृत्ति विकास- I

जीसी-111 वृत्ति विकास- II

इन दो सिद्धांत पाठ्यक्रमों के घटक विद्यार्थियों के लिए वृत्ति विकास की प्रक्रियाओं एवं वृत्ति व्यवहारों की समझ विकसित करने तथा विद्यार्थियों के कैरियर संबंधित निर्णयों के बारे में पढ़ने वाले विविध प्रभावों से संबंधित उद्देश्य पर आधारित हैं । इससे प्राप्त जानकारी विद्यार्थियों के कैरियर परामर्श में सहायक होगी । यह जानकारी विद्यार्थियों के कैरियर विकास एवं समायोजन में सहायता करती है। सिद्धांतों, कैरियर परिपक्वता, कैरियर प्रतिमानों आदि के द्वारा ज्ञान एवं कैरियर विकास की समझ विकसित करने के अलावा यह पाठ्यक्रम निम्नलिखित अभ्यास कार्य के पहलुओं पर बल देता है –

वृत्ति विकास की प्रक्रिया को सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ और विभिन्न सैद्धांतिक परिप्रेक्ष्यों के संदर्भ में समझना  
विद्यार्थियों के वृत्ति विकास को विद्यालय की विविध अवस्थाओं में उन्हें कैरियर संबंधी निर्णयों में सहायता देकर आगे बढ़ाना

छात्राओं को शामिल करते हुए विद्यार्थियों के वृत्ति विकास के लिए कार्य योजना बनाना

कैरियर परामर्श के द्वारा कैरियर की योजना बनाने एवं निर्णय लेने में विद्यार्थियों की सहायता करना।

जीसी- 105 मार्गदर्शन एवं परामर्श में कैरियर/वृत्ति संबंधी जानकारी I

जीसी- 112 मार्गदर्शन एवं परामर्श में कैरियर/वृत्ति संबंधी जानकारी II

ये दो पाठ्यक्रम कैरियर संबंधी जानकारी के सभी पहलुओं से परिचित कराते हैं। विषयवस्तु का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों में सूचनाओं को समझना, संग्रह करना, वर्गीकरण करना और कैरियर निर्णय लेने में उपयोगी कैरियर सूचना का प्रयोग करने हेतु सशक्त आधार विकसित करना है। इस विषयवस्तु में प्रशिक्षणार्थियों के अभ्यास कार्य के लिए निम्नलिखित पहलुओं पर ध्यान गया है –

विद्यालयी शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर कैरियर संबंधित जानकारी की आवश्यकताएँ/कार्य और आवश्यक निवेश कैरियर संबंधित जानकारी के संग्रहण एवं वर्गीकरण के कौशल को सीखना

विभिन्न स्रोतों से कैरियर संबंधित जानकारी की उपलब्धता का पता लगाना और उसकी पात्रता एवं सीमाओं पर विचार करते हुए प्रयोग करने हेतु योग्यता प्राप्त करना

कक्षा, कक्षा से बाहर और विद्यालय से बाहर कैरियर संबंधित जानकारियों के वितरण के लिए विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना तथा आयोजन करना

विद्यार्थियों की विभिन्न प्रकार की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कैरियर संबंधित जानकारियों का प्रयोग करना

विद्यालय में आवश्यकता-आधारित कैरियर सूचना केंद्र स्थापित करना सीखना और कैरियर सूचना सेवा को प्रभावी ढंग से उपलब्ध कराना।

जीसी – 106 मार्गदर्शन एवं परामर्श में आकलन एवं मूल्य निरूपण - I

जीसी – 113 मार्गदर्शन एवं परामर्श में आकलन एवं मूल्य निरूपण - II

इन दो पाठ्यक्रमों का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को आकलन एवं मूल्य निरूपण के अर्थ का बोध कराना है कि किस उद्देश्य के लिए डाटा का आकलन किया जाता है और वे मूल तत्व, प्रक्रियाएँ एवं विधियाँ जो विद्यार्थियों के आकलन एवं मूल्य निरूपण में प्रयोग में लाई जाती हैं। इन पहलुओं के सैद्धांतिक समझ के अलावा अभ्यास कार्य में निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया है –

आकलन विधियों का प्रयोग करते समय आकलन के सिद्धांत एवं उनका प्रयोग

परीक्षणों के प्रयोग के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के मनोवैज्ञानिक परीक्षणों एवं कौशलों के बारे में जानकारी

परीक्षणों के उचित प्रयोग के लिए आवश्यक सांस्कृतिक एवं नैतिक मुद्दों की समझ

गुणात्मक डाटा की स्पष्ट व्याख्या के लिए आवश्यक गुणात्मक तकनीक एवं कौशलों की समझ

बुद्धि, अभिरूचि, अभियोग्यता, उपलब्धि, व्यक्तित्व एवं सृजनात्मकता, आदि के आकलन के लिए विविध प्रकार के उपकरणों की पात्रता एवं सीमाओं का ज्ञान।

**व्यावहारिक अभ्यास के लिए विषयवस्तु और आवश्यक संगठनात्मक कौशल**

| समूह मार्गदर्शन              | कौशल   |
|------------------------------|--|
| ● कक्षा वार्ता               | ● एक स्नेहपूर्ण, अनुमत और गैर-मूल्यांकन समूह वातावरण का निर्माण करना   |
| ● समूह परिचर्चा              | ● विद्यार्थियों की उम्र एवं अवस्था से संबंधित आवश्यकताओं और समस्याओं को संग्रह करना एवं उचित प्रकार से व्याख्या करना |
| ● कार्यशाला                  | ● समूह के सदस्यों के बीच पारस्परिक क्रिया को सहज बनाना   |
| ● विद्यालय के लिए मार्गदर्शन | ● मुद्दों और सरोकारों को समझने/सुलझाने के लिए समूह गतिशीलता एवं समूह   |

|  |  |
|--|--|
| <p>कार्यक्रम की योजना बनाना/तैयारी करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● मार्गदर्शन कार्यक्रम का मूल्यांकन</li> <li>● प्रधानाचार्य के लिए रिपोर्ट लिखना</li> </ul> | <p>प्रक्रियाओं का प्रयोग करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● समूह के लिए लक्ष्य निर्धारित करना</li> <li>● समूह के उद्देश्यों को हासिल करने के लिए समूह के मतभेदों/संघर्षों को सुलझाना।</li> <li>● समूह के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सदस्यों की अभिप्रेरणा एवं सहभागिता को बढ़ाना</li> <li>● मार्गदर्शन गतिविधियों का आयोजन करने के लिए अध्यापकों एवं साथियों का सहयोग लेना</li> <li>● मार्गदर्शन निवेशों के विकास एवं एकीकृत के लिए विषय क्षेत्रों की पहचान करना</li> <li>● मार्गदर्शक कार्यक्रमों के लिए विद्यालय एवं बाहर के संसाधनों का प्रबंध करना एवं उपयोग में लाना</li> <li>● उम्र एवं अवस्था से संबंधित विकासात्मक कार्यों की पहचान करना एवं मार्गदर्शक गतिविधियों की योजना बनाना</li> <li>● विद्यालय के लिए एक समग्र मार्गदर्शक कार्यक्रम के एक भाग के रूप में उपयोगी मार्गदर्शन गतिविधियाँ प्रदान करना</li> <li>● मार्गदर्शन गतिविधियों के सुधार हेतु फीडबैक एवं मूल्यांकन डाटा का एकीकरण करना</li> <li>● विद्यालय में आयोजित की गई गतिविधियों के बारे में प्रधानाचार्य को प्रभावी तरीके बताना।</li> </ul> |
|--|--|

| मनोवैज्ञानिक आकलन   | कौशल   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● समूह परीक्षण</li> <li>● व्यक्तिगत परीक्षण</li> <li>● गुणात्मक आकलन</li> <li>● मूल्य निरूपण डाटा को रिकॉर्ड करना, विश्लेषण करना और संपेषण करना</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यार्थियों के लिए उचित परीक्षणों की पहचान करना</li> <li>● परीक्षण करना और परिणामों का विश्लेषण करना</li> <li>● परीक्षण/उपकरण आदि लेते समय विद्यार्थी के अवधान, अभिरुचि और अभिप्रेरणा को व्यवस्थित करना</li> <li>● विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं अभिभावकों को परीक्षण अंकों का संपेषण करना</li> <li>● तथ्यों को सटीक रूप से, शांति से और उद्देश्यपूर्ण तरीके से प्रस्तुत करना</li> </ul>  |
| <p>सूचनाओं के संग्रहण, प्रबंधन एवं वितरण के लिए अभ्यास कार्य</p>  | <p>कौशल</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● कैरियर-वार्ता</li> <li>● श्रव्य-दृश्य (पोस्टर, चार्ट) सहायक सामग्री की तैयारी</li> <li>● भ्रमण/दौरे</li> <li>● कैरियर दिवस/ प्रदर्शनी</li> <li>● सूचनाओं का संग्रहण/नौकरी</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यार्थियों की आवश्यकताओं, अभिरुचियों एवं परिपक्वता स्तर की गतिविधियों को लेना</li> <li>● प्रत्येक गतिविधि को बड़े उद्देश्यों से संबंधित करना</li> <li>● कैरियर संबंधी गतिविधियों की योजना बनाने एवं क्रियान्वित करने हेतु समूह के लिए सर्वमान्य प्रेरक एवं उद्देश्य की पहचान करना</li> <li>● गतिविधियों की योजना बनाने एवं आयोजन में विद्यार्थियों की सहभागिता को बढ़ाने के लिए उनका अधिकतम सहयोग लेना और उन्हें प्रेरित करना</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| हेतु साक्षात्कार<br>● वर्गीकरण एवं दस्तावेज तैयार करना   | ● दृश्य मीडिया और कंप्यूटर का उपयोग करना<br>● सहयोग की गतिशीलता के लिए अध्यापकों, प्रधानाचार्य, आदि का सहयोग लेना<br>● भौतिक, आर्थिक और मानव के रूप में उपलब्ध संसाधनों का प्रभावी ढंग से उपयोग करना<br>● सामग्री का संग्रह करना और वर्गीकरण करना/ संगठन करना<br>● प्रदर्शित की जाने वाली सामग्री को अच्छी तरह से तैयार करना और प्रसार करना  |
| <b>कॅरियर विकास</b>  | <b>कौशल</b>  |
| ● कॅरियर व्यक्ति अध्ययन  | ● जीवनपर्यन्त कॅरियर मुद्दों एवं सरोकारों का विश्लेषण करने के लिए कॅरियर विकास सिद्धांतों का प्रयोग करना<br>● साक्षात्कार लेना और व्याख्या संबंधी कौशल<br>● एक रिपोर्ट के रूप में प्रभावी ढंग से प्रस्तुतीकरण के लिए डाटा का विश्लेषण करने एवं एकीकृत करने हेतु कौशल   |
| <b>परामर्श</b>   | <b>कौशल</b>  |
| ● व्यक्तिगत परामर्श<br>● समूह परामर्श (रोल प्ले, परामर्श, अध्ययन-परिचर्चा, समूह परामर्श, परामर्श सेमिनार, आदि) | ● शामिल होना, ध्यान से सुनना, प्रतिक्रिया करना, सिद्ध करना, बहस करना<br>● साक्षात्कार लेना, विश्लेषण करना, व्याख्या करना, संक्षिप्त करना और अनुमान लगाना<br>● विकास के सामान्य तरीकों को समझना<br>● विद्यार्थियों की आवश्यकताओं और समस्याओं को पहचानना<br>● लक्ष्य निर्धारित करना<br>● सहायता लेने के लिए विद्यार्थियों, अध्यापकों और अभिभावकों को प्रोत्साहित करना<br>● विभिन्न आयुवर्ग/संस्कृति के विद्यार्थियों के लिए विविध प्रकार की परामर्श तकनीकों का प्रयोग करना |

### प्रशिक्षण, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन

अभ्यास कार्य के लिए प्रशिक्षण, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन नियमित कार्यक्रम का सर्वाधिक महत्वपूर्ण पहलू है। पर्यवेक्षकों के रूप में प्रशिक्षणार्थियों को सिद्धांत पाठ्यक्रम, इसकी उपपत्ति, प्रशिक्षण, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन मानदण्ड की कार्यप्रणाली के बारे में विस्तृत समझ की आवश्यकता होती है। प्रदर्शन एवं अभ्यास सत्रों के लिए पूरी कक्षा को छोटे समूहों में विभाजित कर दिया जाता है। प्रत्येक अध्यापक/पर्यवेक्षक को एक सत्र के लिए 10-15 प्रशिक्षणार्थियों को दिया जाता है। एक पर्यवेक्षक के रूप में आप सुनिश्चित करेंगे कि प्रशिक्षणार्थी प्रत्येक अभ्यास कार्य में सभी कार्यों को पूरा करें। एक विशिष्ट अभ्यास कार्य में प्रभावी संगठन एवं प्रशिक्षण के लिए आवश्यक विशेष कौशलों के बारे में आगे बताया गया है।

### **फेज़ I : अभिविन्यास**

अध्ययन केंद्र पर पर्यवेक्षक व्यावहारिक अभ्यास की गतिविधियों, आवश्यक सामग्रियों, उपलब्ध सामान एवं सहायता, व्यावहारिक अभ्यास के उद्देश्यों, विद्यार्थियों से अपेक्षाओं, मूल्यांकन चरणों एवं समयसारिणी, आदि के बारे में जानकारी उपलब्ध कराते हैं।

### **फेज़ II : प्रदर्शन**

पर्यवेक्षक एक छोटे समूह में गतिविधियों का प्रदर्शन करता है। प्रशिक्षणार्थी भी सहभागिता करते हैं, प्रश्न पूछते हैं और स्पष्टीकरण लेते हैं। किस तरह से चरणबद्ध कार्य करना है, किन बिंदुओं पर अधिक ध्यान देना है और क्या सावधानियाँ रखनी है, इन पर भी प्रकाश डाला जाता है।

### **फेज़ III : अभ्यास सत्रों का निरीक्षण**

प्रशिक्षणार्थी प्रदर्शन सत्र के दौरान बताई गई अभ्यास गतिविधियों के लिए आवश्यक सामग्री का संग्रह तैयार या विकसित करेंगे। वे संबंधित गतिविधि का अध्ययन केंद्र पर स्वयं या छोटे समूह में गतिविधि का आयोजन करके अभ्यास करेंगे। पर्यवेक्षक उनका मार्गदर्शन करता है, उनके साथ परिचर्चा करता है और उनकी कठिनाइयों/संदेहों को दूर करता है। वे समूह के अन्य साथियों से फीडबैक प्राप्त करते हैं। इस फेज़ के दौरान प्रशिक्षणार्थियों की सहभागिता, उत्तरदायित्व और कौशल प्रदर्शित होते हैं। पर्यवेक्षक संतोषजनक रूप से अभ्यास कार्य के पूर्ण होने को सुनिश्चित करता है।

### **फेज़ IV : संस्था में होने वाली गतिविधियों का पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन**

विद्यालयी व्यवस्था में प्रशिक्षणार्थी गतिविधियों को आयोजन करने का कौशल प्रदर्शित करते हैं। पर्यवेक्षक गतिविधि के उपरान्त परिचर्चा करता है और विषयवस्तु तथा प्रस्तुतीकरण के बारे में प्रशिक्षणार्थी को फीडबैक देता है। इस उद्देश्य के लिए बनाई गयी डायरी में प्रशिक्षणार्थियों को लिखित रूप में फीडबैक दिया जाता है। गतिविधि पर प्रशिक्षणार्थी के प्रदर्शन का मूल्यांकन एक निश्चित मानदण्ड के आधार पर किया जाता है जिसके बारे में प्रत्येक व्यावहारिक अभ्यास में बताया गया है।

### **फेज़ V : गतिविधि के बारे में रिपोर्ट एवं मूल्यांकन**

प्रशिक्षणार्थी के द्वारा औपचारिक रूप से व्यावहारिक अभ्यास की गतिविधि को पूर्ण करने के बाद यह मूल्यांकन लिखित रूप में होता है। प्रशिक्षणार्थियों द्वारा विद्यालय में सभी गतिविधियों को पूरा करने के पश्चात् पर्यवेक्षक उन्हें इन गतिविधियों के बारे में रिपोर्ट लेखन में मार्गदर्शन देता है। पर्यवेक्षक द्वारा मूल्यांकन हेतु निश्चित मानदण्डों का उपयोग करते हुए रिपोर्ट का मूल्यांकन किया जाता है। प्रशिक्षणार्थियों को व्यावहारिक अभ्यास कार्य की सभी गतिविधियों को प्रभावी ढंग से प्रस्तुतीकरण करने एवं उपस्थिति, नियमितता, उत्साह एवं सहभागिता के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है।

कुछ गतिविधियों में जिनका विद्यालयों में जाकर निरीक्षण करना आवश्यक नहीं है, उन्हें प्रशिक्षणार्थी पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन में पूरा करते हैं और रिपोर्ट जमा करते हैं। एक व्यावहारिक अभ्यास के पर्यवेक्षक के रूप में आपके लिए आवश्यक है –

प्रशिक्षणार्थियों के लिए आवश्यक सामग्रियों के बारे में उन्हें सलाह देना

व्यावहारिक अभ्यास के बारे में प्रशिक्षणार्थियों की प्रगति पर परिचर्चा करना

नियमित रूप से फीडबैक देने के लिए अभ्यास सत्रों का लगातार निरीक्षण करना

यह सुनिश्चित करना कि तैयारी/अभ्यास के दौरान सुझावों/टिप्पणियों का प्रशिक्षणार्थी गतिविधि के दौरान उपयोग कर रहे हैं



प्रशिक्षणार्थी को व्यक्तिगत रूप से मदद देने को इच्छुक रहना और उनके संदेहों को दूर करना  
यह सुनिश्चित करना कि सभी प्रशिक्षणार्थी अध्ययन केंद्र एवं अभ्यास कार्य के लिए निर्धारित विद्यालय में अभ्यास कार्य के अनुभवों को पूरा कर रहे हैं  
यह सुनिश्चित करना कि अभ्यास कार्य के लिए विद्यालय में जाने से पूर्व प्रशिक्षणार्थी संतोषजनक रूप से अपनी प्रगति का प्रदर्शन कर रहे हैं  
सभी प्रशिक्षणार्थियों से मूल्यांकन के लिए निर्धारित समय में लिखित नियत कार्यो/रिपोर्टों को लेना  
प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की डायरी में विद्यालय में अभ्यास कार्य पूरा होने के बाद नियमित रूप से लिखित फीडबैक प्रदान करना एवं हस्ताक्षर करना  
व्यावहारिक अभ्यास कार्य की सभी गतिविधियों में प्रशिक्षणार्थियों की नियमितता एवं उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा उनके उत्साह एवं सहभागिता को प्रोत्साहित करना  
विद्यालय में होने वाली गतिविधियों के सुचारू रूप से आयोजन को सुनिश्चित करना। अध्ययन केंद्र के ढाँचे एवं आवश्यकताएँ तथा समन्वयक, पर्यवेक्षक/संसाधन व्यक्तियों की भूमिकाओं के बारे में विस्तृत विवरण के लिए कृपया परिशिष्ट I और II देखें।

## समूह मार्गदर्शन व्यावहारिक अभ्यास (जीसी-115)

### उपपत्ति

हम समूहों के द्वारा अपनी ज्यादातर आधारभूत और वैयक्तिक - सामाजिक आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। इस प्रकार समूह सीखने के लिए सबसे अधिक स्वाभाविक और शीघ्र तरीका है। परिणामस्वरूप समूह सर्वाधिक प्रभावी होते हैं जिसमें व्यक्ति का विकास होता है, सीखते हैं और व्यावहारिक तरीकों, समायोजी कौशलों, मूल्यां, कॅरियर संभावनाओं और समायोजन कौशलों को विकसित करते हैं। यह मार्गदर्शन गतिविधियों को समूहों में आयोजित करने के लिए तर्कयुक्त एवं कम खर्चीला बनाता है। समूह के अनुभव विद्यार्थियों को न केवल अपने साथियों एवं अध्यापकों के साथ सामान्य सरोकारों पर चर्चा करने की अनुमति प्रदान करते हैं बल्कि परामर्शदाताओं को विद्यार्थियों के साथ आत्मीय संबंध स्थापित करने का अवसर उपलब्ध कराते हैं और व्यक्तिगत परामर्श का मार्ग भी प्रशस्त करते हैं। ये अनुभव विकास की एक विशेष अवस्था में जागरूकता बढ़ाने तथा मुद्दों को प्रकाशित करने में सहायता करते हैं। इस प्रकार, समूह मार्गदर्शन विद्यालयों में मार्गदर्शन के संपूर्ण कार्यक्रम का एक महत्वपूर्ण घटक है। समूह मार्गदर्शन की गतिविधियों को बिना उचित तैयारी के नहीं करना चाहिए। ये गतिविधियाँ तभी सार्थक होंगी जब उनकी योजना, आयोजन एवं सही मूल्यांकन में अत्यधिक ध्यान और संगठन पर बल दिया गया हो।

इसलिए, प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालयों में समूह गतिविधियों को आयोजित करने के कौशल से सुसज्जित करना अनिवार्य है। समूह मार्गदर्शन अभ्यास प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालय में सिद्धांत पाठ्यक्रम और कार्य व्यवस्था के द्वारा कौशलों को अर्जित करने तथा ज्ञान को एकीकृत एवं प्रयोग करने का अवसर प्रदान करता है।

अध्यापक/परामर्शदाता समूह मार्गदर्शन के द्वारा अधिक संख्या में विद्यार्थियों तक पहुँच सकता है। समूह मार्गदर्शन गतिविधियों को छोटे समूह गतिविधियों एवं बड़े समूह गतिविधियों में वर्गीकृत किया जा सकता है। छोटे समूहों को विद्यालय/कक्षा के संपूर्ण विद्यार्थियों में से एक छोटे समूह की आवश्यकताओं हेतु विशिष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए बनाया गया है जैसे – योग्यतानुसार प्रदर्शन न कर पाना, अनुपस्थिति, विद्यालय समय में भाग जाना, आदि समस्याएँ।

छोटे समूह में अध्यापक और सीखने वाले के बीच आमने-सामने पारस्परिक क्रिया का लाभ होता है। जबकि संपूर्ण कक्षा के लिए समूह मार्गदर्शन गतिविधि में बड़ी संख्या में विद्यार्थियों की अभिरुचि को शामिल किया जा सकता है।

### क्षमता-आधारित उद्देश्य

समूह मार्गदर्शन गतिविधियाँ प्रशिक्षणार्थियों में निम्नलिखित व्यावसायिक क्षमताओं और कौशलों के विकास को सहज बनाती है। प्रशिक्षणार्थियों में सामर्थ्य होगी –

- समूह मार्गदर्शन का आयोजन करने के लिए विद्यालय के स्टाफ, प्रधानाचार्य और अभिभावकों की सहायता, सहयोग और सहभागिता प्राप्त करना।
- विद्यार्थियों के लिए समूह गतिविधियों की उपयोगिता के बारे में विद्यार्थियों एवं स्टाफ़ के मध्य जागरूकता उत्पन्न करना तथा उन्हें सेवाओं का उपयोग करने के लिए प्रेरित करना।
- एक समूह के लिए सामान्य सरोकारों, मुद्दों तथा समस्याओं की पहचान करना।
- समूह के उद्देश्यों, आवश्यकताओं, मनोवैज्ञानिक दशा तथा विकासात्मक कार्यों के लिए उपयुक्त सही समूह तकनीकों का चयन करना।
- सामान्य समस्याओं के समाधान के लिए समूह विधियों का प्रयोग एवं आयोजन करना तथा वैयक्तिक सामाजिक मुद्दों के समाधान और स्पष्टीकरण के लिए समूह गतिशीलता का प्रयोग करना।

- अंतर्वैयक्तिक संबंधों और स्मायोजन को सहज बनाने के लिए स्वस्थ एवं उत्पादक समूह वातावरण का विकास करना ।
- समूह के लिए उपयुक्त उद्देश्यों का निर्धारण करना और उन्हें प्राप्त करने के लिए कार्यनीतियाँ बनाना ।
- विद्यार्थियों के वैयक्तिक सामाजिक विकास को अधिकतम रूप में सुसाध्य बनाने के लिए समूह व्यवस्था के प्रयोग हेतु कौशलों को विकसित करना।

#### **पर्यवेक्षक के लिए आवश्यक कौशल**

समूह मार्गदर्शन अभ्यास कार्य को आयोजित करने के लिए पर्यवेक्षक/प्रशिक्षक में निम्नलिखित कौशलों का होना आवश्यक है –

- समूह के सभी सदस्यों को एक-दूसरे से परिचित कराना और उन्हें सहज महसूस कराना ।
- स्नेहयुक्त, खुशनुमा और तनावमुक्त वातावरण का निर्माण करना ।
- विद्यालय की सभी अवस्थाओं में विद्यार्थियों की सामान्य आवश्यकताओं एवं समस्याओं की पहचान करना और सही ढंग से बताना ।
- समूह के सदस्यों के बीच पारस्परिक क्रिया को सहज बनाना ।
- समूह के द्वारा सामना किए जा रहे मुद्दों एवं सरोकारों को समूह गतिशीलता और समूह प्रक्रियाओं का प्रयोग करते हुए समझना और समाधान करना ।
- समूह के लिए उद्देश्यों को निर्धारित करना और इसको प्राप्त करने के लिए समूह के भिन्न मतों/विवादों को सुलझाना ।
- समूह के लिए उद्देश्यों को हासिल करने हेतु कार्य करने के लिए सदस्यों को प्रेरित करना एवं सहभागिता बढ़ाना ।
- समूह गतिविधियाँ आयोजित करने के लिए अध्यापकों एवं साथियों से सहयोग लेना ।
- विद्यार्थियों के समूहों में विषय क्षेत्रों के द्वारा मार्गदर्शन निवेशों को विकसित करना तथा एकीकृत करना ।
- विद्यालय में निहित और इसके बाहर के संसाधनों को मार्गदर्शन गतिविधियों के लिए व्यवस्था करना और उपयोग में लाना ।
- मार्गदर्शन गतिविधियों का आयोजन करने के लिए उम्र/अवस्था संबंधी विकासात्मक कार्यों को पहचानना।
- प्रशिक्षणार्थियों के कौशल में सुधार हेतु फीडबैक और मूल्यांकन डाटा को एकीकृत करना।

नोट: प्रशिक्षणार्थियों को माड्यूल 1 से संबंधित सभी कार्य विशेष रूप से यूनिट6 एवं 7 में दी गई समूह गतिविधियों को पूरा कर लेना चाहिए ।

#### **समूह मार्गदर्शन के लिए व्यावहारिक गतिविधियाँ**

गतिविधि 1 : कक्षा वार्ता

सामान्य अभिरूचि पर आधारित वार्ता विद्यार्थियों के मार्गदर्शन के लिए एक बहुत पुरानी एवं लोकप्रिय विधि है। विषय सामान्य अभिरूचि के होते हैं तथा कक्षा के सभी विद्यार्थियों से संबंधित होते हैं। कक्षा वार्ता विद्यार्थियों में जागरूकता का निर्माण करने, पारस्परिक क्रिया को बढ़ाने तथा स्पष्टीकरण तलाश करने के लिए दी जाती हैं। यह विद्यार्थियों की समस्याओं को पहचानने एवं निदान करने तथा उन्हें अग्रप्रेषित करने में सहायता करती है। सीमित समय में एवं प्रासंगिक जानकारी देने का यह एक अच्छा माध्यम है। कक्षा वार्ता का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों में कक्षा के अधिकतर

विद्यार्थियों के सामान्य विकासात्मक मुद्दों या सरोकारों से संबंधित विषयवस्तु पर योजना बनाने, लिखने और प्रस्तुत करने/आयोजित करने हेतु कौशलों को विकसित करने में सहायता देना है। कक्षा वार्ता का विषय विद्यार्थियों से सलाह करके तय किया जा सकता है। ये उम्र/अवस्था से संबंधित विकासात्मक सरोकारों एवं मुद्दों से संबंधित हो सकते हैं। कुछ सामान्य विषय वस्तु जैसे – अध्ययन कौशलों एवं अध्ययन आदतों में सुधार करना, समय प्रबंधन, मित्रता बनाना एवं कायम रखना, आत्म-विश्वास को बढ़ाना, संघर्ष-समाधान, स्व-अवबोधन, आदतें, साक्षात्कार लेना, तनाव-प्रबंधन, साथियों का दबाव, कैरियर योजना की आवश्यकता और महत्व निर्णय लेना, आदि हो सकते हैं।

विषय अध्यापकों के द्वारा अपने विषय से संबंधित कक्षा वार्ता दी जा सकती है। प्रशिक्षणार्थियों को पर्यवेक्षक के द्वारा वार्ता के लिए आवश्यकता पर आधारित एक उपयुक्त विषय के चयन तथा विषयवस्तु के संगठन और प्रस्तुतीकरण की शैली के बारे में निम्नलिखित दिशानिर्देश प्रदान किए गए हैं। रूपरेखा का एक नमूना तैयार करके प्रशिक्षणार्थियों के साथ परिचर्चा की जा सकती है। पर्यवेक्षक के द्वारा कक्षा वार्ता के प्रदर्शन के बाद अभ्यास-सत्र और परिचर्चा करनी है। प्रशिक्षणार्थी के द्वारा विद्यालय में प्रस्तुत की गई कक्षा वार्ता को विभिन्न आयामों जैसे – विषय वस्तु, प्रस्तुतीकरण की शैली, प्रारंभिक कार्य में प्रशिक्षणार्थी की लगन, कक्षा में प्रस्तुतीकरण आयोजित करने के उद्देश्य पर परिचर्चा आदि को ध्यान में रखते हुए पर्यवेक्षक तथा साथी समूह के द्वारा निरीक्षण एवं मूल्यांकित किया जाता है। प्रशिक्षणार्थी गतिविधि के बारे में पर्यवेक्षक के पास एक रिपोर्ट जमा करता है।

### **पर्यवेक्षकों हेतु कक्षा वार्ता के लिए दिशानिर्देश**

#### **विषय का चयन**

कक्षा वार्ता के विषय को निम्नलिखित तरीके से चयन करना चाहिए।

- समूह के सदस्यों के द्वारा व्यक्त किए गए सामान्य अभिरूचि/सरोकार
- पच्ची के द्वारा
- जाँच सूची/प्रश्नोत्तरी आदि
- उम्र/अवस्था से संबंधित विकासात्मक मुद्दा/सरोकार

#### **कक्षा वार्ता की योजना बनाना**

- प्रशिक्षणार्थियों के साथ रूपरेखा की परिचर्चा करना
- कक्षा वार्ता का अग्रिम अनुमोदन लेना
- उपलब्ध समय (सामान्य रूप से एक कालांश) को ध्यान में रखते हुए कक्षा वार्ता की योजना बनाना
- प्रश्नों एवं परिचर्चा के लिए समय रखना
- समूह के सदस्यों के समझने योग्य भाषा में कक्षा वार्ता प्रस्तुत करना
- कक्षा वार्ता को अधिक रोचक और प्रभावी बनाने के लिए पोस्टर, चार्ट और अन्य श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्रियों का प्रयोग करना
- यदि संभव हो सके तो अध्यापकों एवं अन्य सह-प्रशिक्षणार्थियों को कक्षा वार्ता प्रस्तुत करते समय बुलाएँ।

#### **विषयवस्तु का संगठन**

- विश्वसनीय जानकारी पर आधारित हो
- कक्षा वार्ता के महत्व को उचित ठहराएँ
- व्याख्या के साथ प्रासंगिक उदाहरणों को शामिल करें
- अंतःक्रियात्मक उपागम अपनाएँ
- सारांश प्रस्तुत करें
- जानकारी के प्रसंगों/स्रोतों को शामिल करें।

### **कक्षा वार्ता प्रस्तुत करते समय महत्वपूर्ण पहलू**

- उपयुक्त भाषा और अभिव्यक्ति का प्रयोग
- गैर-भाषिक घटकों (नज़रें मिलाना, मुद्रा, चेहरे को खुशनुमा रखना, आवाज़, स्वर, आदि) के प्रति अवधान
- विषयवस्तु को समग्र रूप से पूरा करना
- विद्यार्थियों की सहभागिता और समय प्रबंधन को सुनिश्चित करना
- महत्वपूर्ण पहलुओं / बिंदुओं को प्रकाशित करने के लिए श्यामपट्ट/चार्ट /पोस्टर्स आदि का प्रयोग करना ।

नोट – कक्षा वार्ता के एक उदाहरण /प्रतिमान रूपरेखा के लिए कृपया परिशिष्ट III देखें ।

### **कक्षा वार्ता के पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के लिए मानदण्ड**

- विद्यार्थियों की कक्षा/उम्र के अनुसार विषय की प्रासंगिकता
- प्रयोग की गई भाषा/शब्दावली/अभिव्यक्ति की उपयुक्तता
- कक्षा में विद्यार्थियों को दिया गया स्पष्टीकरण
- विद्यार्थियों का कक्षा में अवधान
- दिए गए उदाहरणों/उद्धरणों की उपयुक्तता
- पूरा किया गया विषयवस्तु (प्रासंगिकता, संपूर्णता आदि)
- प्रस्तुतीकरण की शैली (रूचिकर, प्रेरक)
- प्रश्न – उत्तर/परिचर्चा शामिल करना
- परिचर्चा का संक्षिप्तीकरण
- श्रव्य - दृश्य सहायक सामग्रियों /श्यामपट्ट का प्रयोग
- कक्षा वार्ता की उचित तरीके से रिपोर्ट करना

कक्षा वार्ता के मूल्यांकन के लिए प्रोफार्मा हेतु कृपया परिशिष्ट V देखें ।

### **गतिविधि 2 : समूह परिचर्चा**

आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आपने समूह परिचर्चा से पहले समूह मार्गदर्शन गतिविधियों पर आधारित यूनिट (माड्यूल -1) और समूह परिचर्चा संबंधित पाठों को पढ़ लिया होगा क्योंकि यह इस गतिविधि को समझने में आवश्यक सैद्धांतिक पृष्ठभूमि प्रदान करेगा ।

समूह परिचर्चा का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को कक्षा में विद्यार्थियों की सामान्य समस्याओं और सरोकारों; जैसे – अंतर्व्यक्तिक संबंधों को बढ़ावा देना, अवबोधन और किशोरों के सरोकारों और मुद्दों जैसे विपरीत लिंग के साथ मित्रता, कैरियर संबंधी निर्णय लेना, परिवार में समायोजन, नौकरी ढूँढने का कौशल, आत्म-समझ अर्जित करना, स्वस्थ आदतें आदि पर समूह परिचर्चा आयोजित करने से संबंधित कौशलों का विकास करना । एक छोटे समूहपरिचर्चा के लिए विषय का चयन और सदस्यों को चुनने के लिए दिशानिर्देश दिए गए हैं । पर्यवेक्षक के द्वारा प्रशिक्षणार्थियों के लिए समूह परिचर्चा का प्रदर्शन पहले आयोजित किया जाएगा । प्रशिक्षणार्थियों के लिए अभ्यास सत्रों का आयोजन किया जाएगा और समूह के बीच निरीक्षण एवं परिचर्चा की जाएगी । प्रशिक्षणार्थियों को अपनी कक्षा में आयोजित किए गए समूह परिचर्चा की एक रिपोर्ट पर्यवेक्षक के पास जमा करने की आवश्यकता होती है ।

## समूह परिचर्चा के लिए दिशानिर्देश

### विषय का चयन

विषय आधारित होने चाहिए –

- विद्यार्थियों की पसंद
- किशोरावस्था से संबंधित तात्कालिक मुद्दे, समस्याएँ जो विद्यार्थियों के लिए समान रूप से जुड़ी हों।

### समूह परिचर्चा आयोजित करना

- समूह परिचर्चा के (विषय, तिथि, समय, स्थान आदि) के बारे में सदस्यों को पहले से ही सूचित करें
- आवश्यकता, उद्देश्य, विधि आदि के विषय में सदस्यों को बताएँ
- लक्षित समूह को विषय की प्रसंगिकता के बारे में बताएँ
- समूह का आकार न बहुत बड़ा हो और न ही बहुत छोटा (5-10 सदस्य)
- उचित भौतिक व्यवस्था - वृत्त या अर्धवृत्त में बैठने की व्यवस्था हो
- समूह के नेता/सलाहकर्ता का चयन (चयनित/चुना गया/नामित)
- परिचर्चा के दौरान निम्नलिखित नियमों का पालन करना चाहिए
  - सहभागिता के लिए तत्परता और फीडबैक देना
  - दूसरों के विचारों के प्रति सम्मान देना
- समूह के नेता के कार्य
  - विषय के बारे में परिचय एवं संक्षिप्तमें बताना
  - परिचर्चा के दौरान सहयोगात्मक भूमिका निभाना
  - प्रत्येक सदस्य को भाग लेने की अनुमति देना
  - संक्षिप्तीकरण, निष्कर्ष निकालना आदि।
  - रिपोर्ट लिखना

### पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन हेतु मानदण्ड

- अग्रिम तैयारी (प्रारंभिक व्यवस्था )
- आयु समूह के अनुसार विषय की प्रासंगिकता
- नियमों की व्याख्या करने के लिए किया गया प्रयास तथा संबंध स्थापित करना
- सहभागियों के द्वारा सहभागिता तथा आसानी से अभिव्यक्ति करना
- समूह के नेता/परामर्शदाता की सहयोगात्मक भूमिका
- उद्देश्यों की प्राप्ति और समूह के द्वारा व्यक्त किया गया ठोस परिणाम
- सहभागियों से फीडबैक लेना

समूह परिचर्चा हेतु मूल्यांकन प्रोफार्मा के लिए कृपया परिशिष्ट VI देखें।

### गतिविधि 3 : कार्यशाला

समूह मार्गदर्शन गतिविधियों को आयोजित करने के एक माध्यम के रूप में कार्यशाला का उद्देश्य सकारात्मक गुणों का पोषण करने के लिए विकासात्मक गतिविधियों एवं कार्यक्रमों को आयोजित करने हेतु प्रशिक्षणार्थियों में कौशल विकसित करने में सहायता करना है। इसे एक कृत्रिम परिस्थिति में वांछित व्यवहार को अपनाकर विद्यार्थियों की अभिवृत्ति और व्यवहार में परिवर्तन लाने के लिए आयोजित किया जा सकता है। इस तरह के विषय; जैसे – मादक

द्रव्यों के सेवन, अत्यधिक उत्तेजना, हिंसा की रोकथाम, अध्ययन कौशलों में सुधार, मुखरता विकसित करना, सृजनात्मकता, आत्मविश्वास, संप्रेषण कौशलों को विकसित करना, आत्मविश्वास को बढ़ाना आदि में से लिए जा सकते हैं।

प्रशिक्षणार्थियों को उपयुक्त विषय का चयन करने के लिए दिशानिर्देश विद्यार्थियों की आवश्यकताओं और परिपक्वता स्तर, उपकरण और अभ्यासों को आयोजित करने की विधि तथा विद्यार्थियों को सहभागिता के लिए प्रोत्साहित करने को ध्यान में रखते हुए पर्यवेक्षक द्वारा प्रदान किया जाता है। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को कार्यशाला आयोजित करने का अनुभव दिया जाता है जिसमें 2 या 3 कालांश लग जाता है। यह पर्यवेक्षक के द्वारा निरीक्षित एवं मूल्यांकित किया जाता है। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी गतिविधि के पश्चात् पर्यवेक्षक के लिए एक रिपोर्ट लिखकर जमा करता है।

विद्यालयों में कार्यशालाओं का आयोजन करने के लिए कार्यनीति तैयार करने हेतु व्यावहारिक अभ्यास के पर्यवेक्षकों की एक बैठक आयोजित करनी चाहिए।

### **कार्यशाला आयोजित करने हेतु दिशानिर्देश**

#### **कार्यशाला के लिए विषय का चयन**

- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं और परिपक्वता स्तर के अनुरूप
- विद्यार्थियों की अभिरूचि पर आधारित
- विद्यार्थियों और विद्यालय के लिए लाभदायक उद्देश्य से संबद्ध

#### **कार्यशाला का आयोजन करना**

- कार्यशाला की घोषणा (विषय, तिथि, समय और स्थान)
- सहभागिता हेतु नाम देने के लिए आमंत्रित करना
- उम्र, परिपक्वता स्तर, पृष्ठभूमि आदि के आधार पर सहभागियों का चयन करना
- कार्यशाला के लिए प्रारंभिक व्यवस्था (बैठने की व्यवस्था, सामग्री, आदि)
- प्रक्रिया पर विस्तृत रूप से योजना बनाना – स्वागत, स्व-परिचय, आदि
- विषय से परिचित कराना और कार्यशाला के उद्देश्य के बारे में बताना
- सहभागिता उपागम को सहज बनाने के लिए छोटे-छोटे समूह बनाना
- गतिविधियों की सूची – सत्र के अनुसार गतिविधियों/विषयों को चिह्नित करना
- मुक्त परिचर्चा (प्रश्नोत्तर सत्र) को प्रोत्साहित करना
- ठोस परिणामों को सुनिश्चित करने के लिए समाप्ति सत्र
- अनुवर्ती कार्यवाही के लिए फीडबैक लेना और योजना बनाना
- कार्यशाला की रिपोर्ट पर परिचर्चा करना

#### **पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के लिए मानदण्ड**

कार्यशाला के पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के लिए मानदण्ड समूह परिचर्चा की तरह ही हो सकते हैं और मूल्यांकन प्रोफार्मा जो परिशिष्ट VI में दिया गया है, उसका प्रयोग किया जा सकता है।

#### **गतिविधि 4 : विद्यालय के लिए मार्गदर्शन कार्यक्रम की योजना/तैयारी**

प्रशिक्षणार्थियों और पर्यवेक्षक को इस गतिविधि को समझने से पहले माड्यूल 8 (प्रायोगिक मार्गदर्शन) में यूनिट 2 “मार्गदर्शन कार्यक्रम की योजना बनाना और आयोजित करना” को पढ़ना चाहिए। यह गतिविधि प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालय हेतु एक उपयुक्त मार्गदर्शन कार्यक्रम का विकास करने के लिए सैद्धांतिक और व्यावहारिक ज्ञान तथा

पाठ्यक्रम के समय प्राप्त किए गए अनुभवों का उपयोग करने में सक्षम बनाने के उद्देश्य पर आधारित है। पर्यवेक्षक विद्यालय के लिए मार्गदर्शन की अनेक गतिविधियों की योजना बनाते समय प्रशिक्षणार्थियों के साथ सभी बातों को ध्यान में रखते हुए परिचर्चा करता है। मुख्य ध्यान विद्यालय की प्राथमिकताओं और उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए उन्हें एक समग्र कार्यक्रम विकसित करने के लिए दिशानिर्देश देना है। प्रशिक्षणार्थी अपनी रिपोर्ट पर्यवेक्षक को सौंपते हैं जो गतिविधि का मूल्यांकन विद्यालय के विभिन्न स्तरों पर विद्यार्थियों की मार्गदर्शन की आवश्यकताओं, विकासात्मक कार्यों, विद्यार्थियों की सामान्य सरोकारों एवं समस्याओं, वैयक्तिक/सामाजिक/कॅरियर संबंधी मुद्दों तथा विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के दृष्टिकोण से क्रियान्वयन हेतु कार्यक्रम की उपयुक्ता के बारे में प्रशिक्षणार्थियों की समझ के आधार पर करता है।

### **विद्यालय हेतु मार्गदर्शन कार्यक्रम तैयार करने के लिए दिशानिर्देश**

- विद्यालय प्रशासन की सहायता से विद्यालय की प्राथमिकताओं को जानना।
- विद्यालय के लक्ष्यों, उद्देश्यों, सिद्धांतों और दर्शन के परिप्रेक्ष्य में कार्यक्रम को तैयार करना।
- विद्यार्थियों की आवश्यकताएँ – स्थानीय/राष्ट्रीय स्तर को ध्यान में रखना।
- योजना एवं क्रियान्वयन हेतु कार्यनीतियाँ बनाने के लिए एक मार्गदर्शन समिति का गठन करना।
- प्रधानाचार्य, अध्यापकों, विद्यार्थियों एवं अभिभावकों के लिए अभिविन्यास। कार्यक्रम की गतिविधियों में समूह मार्गदर्शन, आकलन, कॅरियर मार्गदर्शन एवं परामर्श को शामिल करना। मार्गदर्शन गतिविधियाँ प्राथमिक स्तर से लेकर माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तरों तक अलग-अलग होनी चाहिए।

### **गतिविधि 5 : मार्गदर्शन कार्यक्रम का मूल्यांकन**

- मार्गदर्शन कार्यक्रम एवं समूह मार्गदर्शन की अन्य व्यावहारिक गतिविधियों की प्रभाविकता का आकलन करने के लिए प्रशिक्षणार्थियों को प्रत्येक गतिविधि में अपने सशक्त पक्षों और कमजोरियों का मूल्यांकन करने के लिए पाँच बिंदुओं पर आधारित एक पैमाना बनाना होता है और अधिक सुधार हेतु सुझाव देना होता है।

### **गतिविधि 6 : प्रधानाचार्य के लिए रिपोर्ट**

प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को व्यावहारिक अभ्यास के एक भाग के रूप में प्रधानाचार्य के लिए एक रिपोर्ट लिखनी होती है इस गतिविधि का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को प्रशासकों से सहभागिता, सहयोग और मार्गदर्शन सुनिश्चित करने के लिए उनके साथ संप्रेषण करने हेतु प्रोत्साहित करना है और मार्गदर्शन कार्यक्रमों से की गई प्रगति और उनसे मिलने वाले लाभों को प्रशासकों को सूचित करना है। इसे नियमित अवधि के दौरान कार्यक्रम की समाप्ति में करने के बजाय एक सप्ताह पहले करना अधिक उपयुक्त होता है। इसका उद्देश्य विद्यालय की सुविधाओं में सुधार करने के लिए विद्यालय-प्रशासकों से सहायता लेना है। पर्यवेक्षक के द्वारा प्रशिक्षणार्थियों को रिपोर्ट लिखने के लिए दिशानिर्देश दिया जाता है जिसमें प्रारंभ से लेकर अंत तक कार्यक्रम के सभी पहलुओं का उद्देश्य, समूह मार्गदर्शन के अंतर्गत आयोजित की गई प्रत्येक गतिविधि और समूह गतिविधियों को आयोजन करने में संबंधित अध्यापकों के साथ की गई पारस्परिक क्रिया और विद्यालय के अन्य स्टाफ का सहयोग आदि का संप्रेषण करना होता है। विद्यालय के नियमों और पाठ्यक्रम में सुधार हेतु बदलाव के बारे में रिपोर्ट में निहित पहलू पर परिचर्चा की जाती है।



## प्रशिक्षकों एवं पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

### पूर्व-आवश्यकताएँ

- समूह मार्गदर्शन अभ्यास के विविध घटकों की समझ विकसित करने के लिए वर्तमान पाठ्यक्रम के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों के बारे में प्रशिक्षकों का अभिविन्यास होना चाहिए।
- प्रशिक्षणार्थियों को समूह मार्गदर्शन के विभिन्न अभ्यासों के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों से अच्छी तरह से परिचित होना चाहिए।
- प्रशिक्षकों को प्रशिक्षणार्थियों की पृष्ठभूमि के बारे में जानकारी होनी चाहिए।
- प्रशिक्षकों को अभ्यास कार्य में पर्यवेक्षक की भूमिका निभाने के लिए मनोविज्ञान तथा मार्गदर्शन एवं परामर्श में संबंधित विषयों के बारे में अच्छी जानकारी अर्जित करनी चाहिए।
- समूह मार्गदर्शन की विभिन्न गतिविधियों को सफलतापूर्वक निर्देशित करने के लिए प्रशिक्षकों को समूह मार्गदर्शन के प्रत्येक घटक की आकलन प्रक्रिया से पूर्णतया परिचित होना चाहिए।
- अध्ययन केंद्र और विद्यालयों में समूह गतिविधियों का आयोजन करने के लिए प्रशिक्षकों को विद्यालय के भौतिक संसाधनों और सुविधाओं की देखभाल करनी चाहिए।
- प्रशिक्षकों के द्वारा प्रशिक्षणार्थियों को निर्देश देना चाहिए –
  - द्रुस्थ अध्ययन चरण के दौरान ही समूह मार्गदर्शन अभ्यास की तैयारी प्रारंभ करना (विषयों का चयन, रूपरेखा तैयार करना, श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्री तैयार करना, आदि )
  - मार्गदर्शन से संबंधित सामग्रियों का संग्रह करना
  - ऑनलाइन सुविधाओं/आमने-सामने मुलाकात के माध्यम से अपने संप्रेषण और अन्तर्वैयक्तिक कौशलों को बढ़ाना और सुधार करना
  - वर्तमान परिस्थितियों में किशोरों के सामने उपस्थित मुद्दों और चुनौतियों के प्रति अपनी संवेदनशीलता विकसित करना।

### प्रशिक्षण के दौरान

- कक्षा की व्यवस्था में विद्यार्थियों की अधिकतम सहभागिता एवं भागीदारी को प्रेरित करने के लिए एक सहज वातावरण का निर्माण करना।
- अध्ययन केंद्र तथा विद्यालयी व्यवस्था में मार्गदर्शन अभ्यास की गतिविधियों का पर्यवेक्षण एवं समन्वय करना।
- अभ्यास सत्रों के लिए प्रशिक्षण, प्रदर्शन एवं अवसर उपलब्ध कराना।
- विद्यालय जाने से पहले विशेष गतिविधि के बारे में प्रशिक्षणार्थियों की तैयारी को सुनिश्चित करना।
- योजना के अनुसार कार्य करना और उत्पन्न आवश्यकताओं के अनुसार परिवर्तन के लिए लचीलापन रखना।
- बच्चों की कमियों को जानना जो प्रशिक्षण सत्रों एवं फील्ड कार्य के दौरान उनके अधिगम एवं प्रदर्शन में बाधा पहुँचा सकती हैं तथा उन्हें सुधार करने में सहायता करना।
- उन्हें अपने सशक्त पक्षों एवं कमजोरियों को पहचानने के लिए उपयुक्त फीडबैक देना तथा अपने एवं अन्य लोगों के प्रदर्शन को देखने एवं समझने के लिए अवसर प्रदान करना।
- प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालय में आत्मीय संबंध बनाने हेतु उनकी सहायता करने के लिए उन्हें सलाह देना –
  - विद्यालय में अध्यापकों एवं विद्यार्थियों का अभिविन्यास

- इस गलत अवधारणा को दूर करना कि अध्यापकों/ विद्यार्थियों को मार्गदर्शन की आवश्यकता नहीं ।
- आत्म-मूल्यांकन करने और फीडबैक देने के लिए कक्षा में या समूह कार्य आदि के दौरान निरीक्षण करना ।

### प्रशिक्षण के पश्चात

- विद्यालय-आधारित गतिविधियों (प्रदर्शन एवं रिपोर्ट) तथा उनके लिए नियत क्रेडिट्स का मूल्यांकन करना जिसे निम्न तालिका में दिखाया गया है ।
- विद्यालय में प्रत्येक गतिविधि का निरीक्षण करने के पश्चात् प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को फीडबैक देना ।
- प्रशिक्षणार्थियों के कौशलों की उपलब्धि के स्तर का आकलन करना और पूर्व निर्धारित दिए गए लक्ष्यों के आधार पर परिणामों का आकलन करना ।
- अपनी व्यावसायिक प्रगति और सुधार के लिए मूल्यांकन के अंतिम फीडबैक और रिपोर्टों का प्रयोग करना । समूह मार्गदर्शन अभ्यास कार्य में लाए गए परिवर्तनों को लिखना ।
- पाठ्यक्रम में मूल्यांकन के परिणामों और अन्य संबंधित सूचनाओं का संप्रेषण करना ।

### मूल्यांकन की योजना

| क्रम सं. | गतिविधि   | तैयारी/अभ्यास/ योजना (क्रेडिट्स) | प्रस्तुतीकरण/ आयोजन/ सहभागिता (क्रेडिट्स) | रिपोर्ट लिखना | क्रेडिट्स |
|----------|---|----------------------------------|---|---------------|-----------|
| 1.       | कक्षा कार्य(एक)   | 0.15                             | 0.20                                      | 0.15          | 0.50      |
| 2.       | समूह परिचर्चा (एक)  | 0.15                             | 0.20                                      | 0.15          | 0.50      |
| 3.       | कार्यशाला (एक)  | 0.10                             | 0.30                                      | 0.10          | 0.50      |
| 4.       | विद्यालय के लिए मार्गदर्शन पाठ्यक्रम/कार्यक्रम की योजना/ तैयारी | 0.20                             | -   | 0.30          | 0.50      |
| 5.       | मार्गदर्शन कार्यक्रम का मूल्यांकन                               | -                                | 0.10                                      | 0.15          | 0.25      |
| 6.       | प्रधानाचार्य के लिए रिपोर्ट                                     | -                                | -   | 0.25          | 0.25      |

## मनोवैज्ञानिक आकलन (जीसी -116)

### उपपत्ति

मनोवैज्ञानिक आकलन एक व्यक्ति की योग्यताओं, अभिरूचियों, अभिवृत्तियों एवं व्यक्तित्व को स्वयं के विषय में बोध विकसित करने के लिए एक अवधारणा का विकास करने के उद्देश्य पर आधारित है। विविध प्रकार के आकलन उपकरण उपलब्ध हैं जिनका प्रयोग परामर्शदाताओं के द्वारा अपने विद्यार्थियों/सेवार्थियों के बारे में गहरी अंतर्दृष्टि प्राप्त करने एवं समझने के लिए किया जा सकता है। प्रशिक्षणार्थी पहले से ही मॉड्यूल 6 यूनिट 2 (मनोवैज्ञानिक परीक्षणों का प्रयोग करना) और यूनिट 3 (मार्गदर्शन एवं परामर्श में गुणात्मक आकलन) में आकलन उपकरणों के महत्व और उद्देश्यों तथा विभिन्न परिस्थितियों में इनका प्रयोग किस प्रकार से किया जा सकता है, उसके बारे में परिचित हो चुके हैं। तथापि मनोवैज्ञानिक आकलन का अभ्यास कार्य प्रशिक्षणार्थियों हेतु विद्यार्थियों, अभिभावकों, अध्यापकों तथा प्रशासकों के प्रयोग के लिए मनोवैज्ञानिक परीक्षणों का आयोजन, अंकों की गणना एवं व्याख्या करने के कौशलों से सुसज्जित करने के उद्देश्य पर आधारित है। अभ्यास कार्य के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न सेवार्थियों/समूहों के लिए कुछ परीक्षणों का आयोजन करने, डाटा का विश्लेषण करने, रिपोर्ट तैयार करने और परीक्षण के अंकों का संप्रेषण करने के लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। इस प्रकार मनोवैज्ञानिक आकलन में अभ्यास कार्य यह सुनिश्चित करता है कि प्रशिक्षणार्थी विभिन्न प्रकार के कौशलों को सीखें, अभ्यास करें एवं प्रयोग में लाएँ जो उद्देश्यपूर्ण एवं सटीक आकलन के लिए आवश्यक हैं।

### कौशल के विकास हेतु विशिष्ट क्षेत्र

- विद्यार्थियों के स्व-अवबोधन तथा अपनी क्षमताओं, योग्यताओं, अभिरूचियों, व्यक्तित्व विशेषकों आदि के बारे में जागरूक करने हेतु सहायता देने के क्रम में परामर्शदाताओं को प्रत्येक विद्यार्थी की परिस्थिति – विशिष्ट आवश्यकताओं का आकलन करना होता है और उपयुक्त उपकरण का चयन करना पड़ता है जो उन्हें विद्यार्थियों के कैरियर या पाठ्यक्रम से संबंधित निर्णय लेने के बारे में उनके प्रश्नों के उत्तर देने में सक्षम बनाएगा।
- विभिन्न उद्देश्यों के लिए अलग-अलग उपकरण प्रयोग किए जाते हैं। कुछ परिस्थितियों में एक से अधिक उपकरण/परीक्षण की आवश्यकता पड़ सकती है। इस प्रकार, परामर्शदाता को विद्यार्थियों को उपयुक्त निर्णय लेने में सक्षम बनाने हेतु सही उपकरण चुनने का कौशल होना ज़रूरी है।
- एक परामर्शदाता में एक मनोवैज्ञानिक परीक्षण को व्यक्तिगत या समूह में एक व्यावसायिक तरीके से परीक्षण को आयोजित करने का कौशल होना आवश्यक है। इसमें विद्यार्थियों के साथ आत्मीय संबंध कायम करने के लिए कौशल को सीखने तथा प्रयोग करने की आवश्यकता होगी। परामर्शदाता को अध्यापकों के साथ परीक्षण, विद्यार्थियों से संबंधित जानकारी को प्राप्त करने, परीक्षण के लिए व्यवस्था करने आदि के बारे में बातचीत करने के लिए क्षमता विकसित करने की आवश्यकता होती है।
- परामर्शदाता को व्यक्तिगत और समूह परीक्षणों को आयोजित करने की आवश्यकता होती है ताकि विद्यालय प्रशासन एवं अध्यापकों को विद्यार्थियों के सशक्त पक्षों एवं कमियों की पहचान करने में सहायता की जा सके जिससे उन्हें उपयुक्त अंतःक्षेपों को बनाने में मदद मिल सके।
- एक परामर्शदाता से विभिन्न उद्देश्यों के लिए किए गए व्यक्तिगत अथवा समूह परीक्षणों के परीक्षण अंकों की उचित व्याख्या करने की अपेक्षा भी की जाती है और उन्हें विभिन्न समूहों के लिए विविध प्रकार की रिपोर्ट तैयार करने और अंकों को विद्यार्थियों या उनके अभिभावकों को संप्रेषण करने के कौशल को विकसित करने की आवश्यकता होती है ताकि उनके आधार पर अभिभावक आवश्यकतानुसार अपने बच्चों की योग्यताओं और

क्षमताओं को समझ सकें। परीक्षणों की रिपोर्ट एवं परीक्षण डाटा की उचित व्याख्या को प्रशासकों के साथ करने की आवश्यकता होती है।

### क्षमता आधारित उद्देश्य

पर्यवेक्षक निम्नलिखित क्षेत्रों में प्रशिक्षणार्थियों को सक्षम बनाएँगे –

- विविध अभिरूचि, अभिक्षमता, व्यक्तित्व परीक्षणों आदि का ज्ञान अर्जित करना।
- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं आदि और गाइड के अनुसार मानकीकरण पर संबंधित डाटा के आधार पर उनकी योग्यताओं/अभिरूचियों/व्यक्तित्व परीक्षणों आदि के आकलन हेतु एक उपयुक्त परीक्षण के चयन के लिए कौशल विकसित करना।
- व्यक्तिगत और समूह परिस्थितियों में परीक्षणों के आयोजन के लिए कौशल विकसित करना। इसमें परीक्षणों के आयोजन के लिए आत्मीयता विकसित करना, निर्देश देना और वास्तविक आयोजन शामिल होगा।
- परीक्षण परीणामों के लिए अंक देने, सही व्याख्या करने और विश्लेषण करने के लिए कौशल विकसित करना।
- परिस्थिति के आधार पर परीक्षण परिणामों को विद्यार्थियों, अभिभावकों, अध्यापकों और प्रशासकों को संप्रेषण करने के लिए कौशलों का विकास करना।
- आकलन हेतु गुणात्मक तकनीकों/उपकरणों का प्रयोग करने/अपनाने के लिए कौशलों का विकास करना।
- परामर्श में इस प्रकार के डाटा का विश्लेषण करने और प्रयोग करने के लिए कौशलों का विकास करना।
- विद्यार्थियों/अध्यापकों/अभिभावकों/शैक्षिक प्रशासकों आदि के लिए समग्र रिपोर्ट तैयार करने हेतु कौशलों का विकास करना।
- विस्तृत नैदानिक आकलन के मामलों में अभिनिर्देशित करना।

### उपकरण एवं तकनीकें

#### पृष्ठभूमि संबंधी जानकारी के लिए उपकरण

एक व्यक्ति के बारे में संपूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए एक परामर्शदाता के लिए यह आवश्यक है कि वह निम्नलिखित प्रारंभिक आकलन उपकरणों का प्रयोग करके संबंधित व्यक्ति की पृष्ठभूमि के बारे में जानकारी एकत्रित करे –

- **स्टूडेंट इनफॉर्मेशन ब्लैक (SIB)** – यह प्रशिक्षणार्थियों को विद्यार्थियों की आधारभूत पृष्ठभूमि के बारे में; जैसे – उनकी आदतें, प्रिय विषयों, कैरियर लक्ष्यों, समस्याओं (यदि कोई हैं) आदि से संबंधित सूचनाओं को एकत्रित करने में सहायता करेगा।
- **फैमिली इनफॉर्मेशन ब्लैक (FIB)** – यह प्रशिक्षणार्थियों को विद्यार्थियों के परिवार से संबंधित जानकारियों; जैसे – परिवार का ढाँचा, माता-पिता का व्यवसाय, सामाजिक – आर्थिक स्तर, अभिभावकों की अपेक्षाएँ, समस्याएँ (यदि कोई हैं) आदि के बारे में सूचनाओं को एकत्रित करने में सहायता करेगा।
- **समस्या जाँचसूची (PCL)/प्रॉब्लम चेकलिस्ट** – यह विद्यार्थियों की विभिन्न समस्याओं को जानने में सहायता करेगी।

- **संचयी रिकार्ड कार्ड (CRC)** – यह विद्यार्थियों के विगत वर्षों के उपलब्धि स्तरों, स्वास्थ्य, सामाजिक-सांवेगिक विशेषताओं और व्यवहार संबंधी समस्याओं (यदि कोई हैं) के बारे में सूचनाएँ देता है। (इसके बारे में मॉड्यूल 1 के यूनिट 3 “आवश्यक मार्गदर्शन सेवाएं” में विस्तार से जानकारी दी गई है)।

### मात्रात्मक उपकरण

मात्रात्मक आकलन तकनीकों के अभ्यास कार्य में मनोवैज्ञानिक विशेषताओं की समझ शामिल है जिसमें व्यक्ति की अभिरूचियों, अभिक्षमताओं, व्यक्तित्व की विशेषताओं के साथ ही साथ सामाजिक और पर्यावरणीय प्रभावों का भी वर्णन है। जबकि, परामर्शदाता लगातार व्यक्ति के अवबोधन की प्रक्रिया में लगे हुए हैं, प्रशिक्षणार्थियों को मात्रात्मक तकनीकों के प्रयोग के साथ ही साथ संग्रह करने, आयोजन करने, एकीकृत करने, रिपोर्ट लिखने और इस प्रकार के मात्रात्मक तकनीकों के द्वारा संग्रह किए गए डाटा का संप्रेषण करने के लिए आवश्यक अंतर्दृष्टि एवं विशेषज्ञता विकसित करने के कौशलों से सुसज्जित होने की आवश्यकता होगी।

यह अभ्यास कार्य लक्षित समूह के लिए मनोवैज्ञानिक परीक्षणों के चयन हेतु अवबोधन तथा उनका विद्यार्थियों/सेवार्थियों के लिए परीक्षण, अंक देने, उचित व्याख्या करने तथा परीक्षण परिणामों का संप्रेषण करने हेतु कौशलों के विकास पर केंद्रित है। मानसिक योग्यता (सामान्य), अभिक्षमता, अभिरूचि और व्यक्तित्व के आयामों से संबंधित एक-एक मनोवैज्ञानिक परीक्षण को इस अभ्यास कार्य में शामिल किया गया है।

1. **मानसिक योग्यता परीक्षण (सामान्य)** – इसे एक समूह परीक्षण के रूप में आयोजित किया जाएगा। रेवेन प्रोग्रेसिव मैट्रिक्स (RPM) एक गैर-मौखिक परीक्षण है जिसे अधिकतर व्यक्ति/सेवार्थी की तर्क करने की विधि और अवधारणात्मक संबंध की रचना करने की उनकी योग्यता का आकलन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। यह परीक्षण सामान्य योग्यताओं; जैसे – स्पष्ट चिंतन, तार्किक-गणितीय चिंतन एवं तर्क को निकालता है। यह विद्यार्थियों की योग्यताओं के विभिन्न स्तरों को पहचानने में सहायता करता है। यह परीक्षण समूह परीक्षणों के आयोजन में कौशल के विकास के लिए प्रयोग किया जाएगा। यह विद्यार्थियों का परीक्षण करने के लिए एक अच्छा शुरुआती बिंदु है और समूह के योग्यता स्तरों के क्षेत्र के बारे में एक सामान्य मत प्राप्त करने में प्रशिक्षणार्थियों के लिए लाभप्रद भी है। इन परीक्षणों से प्राप्त डाटा की उपलब्धि परीक्षण के प्राप्तकों के साथ तुलना भी की जाती है और यदि आवश्यकता होती है तो व्यक्तिगत और समूह स्तर पर उपयुक्त शैक्षिक अंतःक्षेप योजनाओं को विकसित किया जा सकता है। प्राप्तांकों को बताते समय यह ध्यान देने की आवश्यकता है कि इस परीक्षण के परिणाम के आधार पर किसी विद्यार्थी के बारे में आम धारणा न बनाई जाए।
2. **अभिरूचि** – एक व्यक्ति की पसंद या नापसंद से संबंधित होती है। आत्म-अवबोधन के साथ ही साथ कैरियर परामर्श को सहज बनाने के क्रम में एक अभिरूचि सूची तालिका का प्रयोग किया जाएगा। अनेक प्रकार की अभिरूचि सूचियाँ उपलब्ध हैं; जैसे – स्व-निर्देशित शोध (सेल्फ-डायरेक्टेड सर्च – SDS), व्यावसायिक से लेकर अभिक्षमता सर्वेक्षण एवं अभिरूचि तालिका (OASIS), समग्र अभिरूचि तालिका (CIS) आदि। अभिरूचि परीक्षण आयोजन करने हेतु कौशलों का विकास करने तथा उसी समय एक विद्यार्थी पर उपकरण का प्रयोग करने में सहायता करेगा। प्रशिक्षणार्थियों को यह स्मरण रखना होगा कि अभिरूचि परीक्षण एक विशेष गतिविधि या पेशे के केवल पसंद का सूचक है इसलिए यह समझना आवश्यक है कि किसी विशेष शाखा, शैक्षिक या व्यावसायिक क्षेत्र में सफलता प्राप्त करने के लिए अभिरूचि के साथ-साथ आवश्यक अभिक्षमता का होना ज़रूरी है। इस प्रकार किसी विशेष क्षेत्र में केवल अभिरूचि रखना उस विशेष क्षेत्र में सफलता प्राप्त करने के लिए पर्याप्त नहीं है। इसके प्राप्तांकों को अभिक्षमता परीक्षण प्राप्तांकों के साथ मिलाकर बताने की आवश्यकता होती है।
3. **अभिक्षमता परीक्षण** मुख्य रूप से योग्यताओं की जाँच के लिए परीक्षणों की एक बैटरी हैं; जैसे – मौखिक, संख्यात्मक, यांत्रिक, तार्किक एवं स्थानिक योग्यता जो इस प्रकार के परीक्षणों जैसे अंतरीय अभिक्षमता परीक्षण

(DAT) डेविड्स बैटरी ऑफ डिफरेंसियल एबिलिटी (DBDA) के भाग हैं। प्रत्येक अभिक्षमता परीक्षण को आयोजित करने की एक विशेष विधि होती है जिसका प्राप्तांकों की वैधता के लिए सख्ती से पालन करने की आवश्यकता होती है। इन परीक्षणों को परीक्षण आयोजित करने के उद्देश्य के आधार पर व्यक्तिगत रूप से और समूह परीक्षणों के रूप में आयोजित किया जा सकता है। एक अभिक्षमता परीक्षण (DBDA, DAT) आदि में कुछ उप-परीक्षण जैसे यांत्रिक, तर्किक, स्थानिक योग्यता, आदि परीक्षण निहित होते हैं। प्रत्येक उप-परीक्षण को सही मानकीय विधि का प्रयोग करते हुए आयोजित करना होता है तथा समय सीमा का पालन करना होता है। प्रशिक्षणार्थी को परीक्षणों की पूरी बैटरी करने की ज़रूरत नहीं होती है बल्कि वे केवल विशिष्ट उप-परीक्षणों का विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए चयन कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि एक विद्यार्थी विज्ञान शाखा में जाना चाहता है तो उसके लिए मौखिक, संख्यात्मक, यांत्रिक और तर्किक योग्यता मापने वाले परीक्षण पर्याप्त होंगे। यह बात ध्यान देने योग्य है कि अभिरूचि उपलब्धि परीक्षण के प्राप्तांकों के साथ अभिक्षमता परीक्षण कॅरियर परामर्श के लिए आधार बन सकते हैं। इन परीक्षणों के परिणामों के आधार पर विस्तृत दायरे को ध्यान में रखते हुए विद्यार्थियों को दिशानिर्देशित करने की आवश्यकता होती है।

4. **व्यक्तित्व उपकरणों** को विद्यार्थियों के वैयक्तिक, सामाजिक और सांवेगिक विशेषताओं का आकलन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। अनेक सैद्धांतिक अभिविन्यास के आधार पर तरह-तरह की व्यक्तित्व सूचियाँ और प्रश्नावली उपलब्ध हैं। उदाहरण के लिए हाई स्कूल पर्सनैलिटी क्यूश्चनायर (HSPQ), मल्टी-डायमेंशनल असेसमेंट ऑफ पर्सनैलिटी (MAP), मायर-ब्रिग्स टाइप इंडिकेटर (MBTI), आइसेंक्स पर्सनैलिटी क्यूश्चनायर (EPQ), पर्सनैलिटी स्टाइल एनालिसिस (PSA) आदि। विद्यार्थियों की व्यक्तिगत रूप से वैयक्तिक और सामाजिक समस्याओं को समझने के लिए व्यक्तित्व परीक्षण बहुत उपयोगी हैं। कॅरियर परामर्श के संबंध में विद्यार्थी के व्यक्तित्व निर्माण के प्रति सजग रहने की आवश्यकता है।

उपरोक्त के अलावा प्रशिक्षणार्थी कुछ अन्य विशिष्ट उपकरणों से परिचित होंगे जिनका कॅरियर से संबंधित मामलों में उसकी प्रकृति के अनुसार उपयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, अधिगम में कठिनाई महसूस करने वाले विद्यार्थी के लिए सहायक जानकारी रखने के लिए अधिगम शैली को मापने वाला एक परीक्षण किया जा सकता है। जैसा कि नीचे बताया गया है, ये उपकरण आकलन उपकरणों के प्रयोग में व्यक्ति के कौशल को बढ़ाने के साथ ही साथ अनेक स्रोतों से संग्रह की गई सूचनाओं को जोड़ने में सहायता करेंगे। आप इन उपकरणों से स्वयं को पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान या पाठ्यक्रमके पूर्ण होने पर भली भांति परिचित करा सकते हैं।

- सेल्फ-डायरेक्टेड सर्च ( हॉलैंड)
- कॅरियर इन्टरेस्ट इन्वेंटरी (CII)
- ऑक्यूपेशंस एप्टिट्यूड सर्वे (OAS )
- आइडेन्टीफाइंग एंड एनालाइजिंग दि लाइफ कॅरियर थीम्स (LCT)
- सेल्फ कॉन्सेप्ट – रेटिंग स्केल
- लर्निंग स्टाइल – रेटिंग स्केल
- डिसीजन मेकिंग स्टाइल – चैकलिस्ट
- मोटीवेशन – रेटिंग स्केल
- एडॉप्टेशन, क्यूश्चनायर एंड कॉपिंग स्केल चैकलिस्ट

### प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (कार्य योजना एवं प्रक्रियाएँ)

प्रशिक्षणार्थियों को मनोवैज्ञानिक परीक्षणों और उनके प्रयोग से परिचित कराया जाता है। वे परीक्षण पुस्तिका पढ़ने के साथ ही साथ अन्य स्रोतों जैसे माप अभ्यास पुस्तिका तथा माप और आकलन से संबंधित पत्रिकाओं का भी अध्ययन करते हैं। परीक्षणों के सिद्धांत की जानकारी प्राप्त कर लेने के पश्चात् पर्यवेक्षक व्यावहारिक अभ्यास की कक्षा में प्रशिक्षणार्थियों को परीक्षणों का आयोजन करना सिखाते हैं। बाद में वे पुस्तिका की सहायता से स्वयं द्वारा लिए गए परीक्षण के परिणामों के लिए अंक देते हैं और उचित व्याख्या करते हैं। प्रशिक्षणार्थी उन परीक्षणों का विद्यालय में जाकर आयोजन करने से पूर्व कृत्रिम व्यवस्था में उन परीक्षणों को सघन रूप से आयोजित करने का अभ्यास करते हैं। प्रशिक्षणार्थियों को परीक्षणों का आयोजन करने के लिए विस्तृत रूप से दिशानिर्देश दिया जाता है जिसमें शामिल हैं –

- (अ) परीक्षण और इसकी उपयोगिता के बारे में परिचय देना
- (ब) परीक्षण लेने के लिए मानकीकृत निर्देश देना
- (स) वास्तविक आयोजन (जिसमें भरी हुई उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रह शामिल है)
- (द) परीक्षण लेने के लिए सावधानियाँ
- (क) संदेहों का स्पष्टीकरण करना, यदि कोई है।

प्रशिक्षणार्थी परीक्षण के आयोजन से संबंधित कार्यों को सीखते हैं और कक्षा में पर्यवेक्षक के मार्गदर्शन में निर्देशों का सही क्रम में पालन करते हैं। बिना किसी व्यक्तिगत पक्षपात के निर्देशों को बताने में उन्हें मौखिक और गैर-मौखिक संप्रेषण कौशलों में प्रशिक्षित किया जाता है।

अच्छी तरह से अभ्यास कर लेने के पश्चात् प्रशिक्षणार्थी अपने आबंटित विद्यालय में जाकर विद्यार्थियों के ऊपर वास्तविक परिस्थितियों में परीक्षण का आयोजन करते हैं। प्रशिक्षणार्थियों के प्रदर्शन के फीडबैक और सुधार के लिए पर्यवेक्षक के द्वारा उनके साथियों में परिचर्चा की जाती है।

परीक्षण के आयोजन को पूरा करके प्रशिक्षणार्थी डाटा का प्रयोग परीक्षण परिणामों के लिए अंक देने, विश्लेषण करने और उचित व्याख्या करने के लिए कौशल को सीखने में करते हैं। डाटा की व्याख्या करने से पहले वे एक विशेष स्कूल के डाटा को RPM जैसे समूह परीक्षणों पर मानदण्ड विकसित करने और सीखने के लिए एकत्र करते हैं। प्रशिक्षणार्थी के द्वारा विभिन्न समूहों जैसे विद्यार्थियों/अध्यापकों/अभिभावकों/प्रशासकों के लिए रिपोर्ट तैयार की जाती है। परीक्षण परिणामों को विद्यार्थियों को संप्रेषित किया जाता है और विद्यार्थियों के परामर्श के लिए प्रयोग किया जाता है।

पर्यवेक्षक निम्नलिखित से संबंधित कौशलों के विकास पर ध्यान देने में प्रशिक्षणार्थियों की सहायता करते हैं –

- विद्यार्थियों के बैठने की व्यवस्था की अनदेखी करना ताकि समूह और व्यक्तिगत परीक्षण सत्रों के दौरान वे आराम से बैठे हों।
- सार्थक और संबंधित जानकारी को इकट्ठा करने पर जोर देना, जैसे आत्मीयता स्थापित करने के दौरान। यह परीक्षण परिणामों के बारे में सही व्याख्या करने में सहायक होगी।
- परीक्षण के आयोजन के दौरान आसानी से कार्य करने के लिए डेस्क पर सामग्रियों की अच्छी तरह से रखने की व्यवस्था पर जोर देना ताकि गिरने-पड़ने और गलत इस्तेमाल से बचा जा सके।
- परीक्षण के लिए पुस्तिका में दिए गए मानकीकृत निर्देशों का पालन करना।
- परीक्षण की पुस्तिका में दिए गए सही शब्दों का प्रयोग करना तथा इस प्रकार के शब्दों 'अच्छा', 'आपने ऐसा क्यों किया' आदि के प्रयोग से बचना।

- विभिन्न परीक्षणों या उपकरणों के लिए निर्धारित समय सीमा का पालन करना और निश्चित समय पर उत्तर पुस्तिकाओं को इकट्ठा करना ।
- परीक्षण पुस्तिका, अंकों की कुंजी, मानदण्ड, आदि का उचित प्रयोग करते हुए डाटा के लिए अंक देने हेतु कौशलों को विकसित करना ।
- उचित व्याख्या हेतु एक समग्र अवधारणा विकसित करने के लिए विभिन्न स्रोतों से डाटा को एकत्रित करना ।
- परीक्षण परिणामों की उचित व्याख्या में सावधानी बरतना तथा परिणामों का संप्रेषण करते समय उपयुक्त शब्दों का इस्तेमाल करना ।

### पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

- पर्यवेक्षकों की भूमिका प्रशिक्षणार्थियों को मनोवैज्ञानिक परीक्षणों की उपपत्ति, उद्देश्य और आयोजन करने की कार्य प्रणाली से परिचित कराना है ।
- एक पर्यवेक्षक के रूप में आपको सुनिश्चित करना है कि प्रशिक्षणार्थी पुस्तिका में दिए गए परीक्षण के सिद्धांतों से परिचित हैं ।
- उनके लिए यह वांछनीय है कि वे पहले परीक्षण के अंकों को लें और परिणामों की स्वयं सही व्याख्या करें ।
- इस प्रकार के प्रशिक्षण का आयोजन करते समय पर्यवेक्षकों को परीक्षण का आयोजन करने के लिए परामर्शदाताओं को प्रशिक्षण देने की कार्यप्रणाली की रूपरेखा के विभिन्न चरणों को ध्यान में रखना चाहिए ।
- परीक्षण के आयोजन के प्रदर्शन के समय पर्यवेक्षक उसके लिए आवश्यक विशेष मानकीकृत निर्देशों का पालन कर सकता है और प्रशिक्षणार्थियों से इनका पालन करने के लिए कह सकता है ।
- पर्यवेक्षक द्वारा प्रत्येक परीक्षण के लिए निर्देशों का प्रदर्शन करना प्रशिक्षणार्थी को सिखाने के लिए आवश्यक है ।
- पर्यवेक्षक द्वारा मौखिक और गैर-मौखिक संप्रेषण कौशलों को प्रशिक्षणार्थियों को बताना चाहिए । उन्हें उपयुक्त संप्रेषण कौशलों को विकसित करने के महत्व की जानकारी भी होनी चाहिए जिसकी विद्यार्थी/सेवार्थी के साथ परीक्षण के अंकों की परिचर्चा के साथ-साथ उनकी अभिरूचि का निर्माण करने और प्रेरित करने में भी निर्णायक भूमिका होती है ।
- पर्यवेक्षक को प्रयोग किए गए सभी परीक्षणों/उपकरणों से प्राप्त डाटा के आधार पर एकीकृत रिपोर्ट लिखने के लिए प्रशिक्षणार्थियों को दिशानिर्देशित करना चाहिए ।
- पर्यवेक्षक को परीक्षण परिणामों की विश्वसनीयता को सख्ती से लागू करने के लिए प्रशिक्षकों को दिशानिर्देशित करना चाहिए ।
- पर्यवेक्षकों द्वारा प्रशिक्षणार्थियों को समझाना चाहिए कि जितना संभव हो सके उन्हें मानकीकृत परीक्षणों का प्रयोग विश्वसनीयता, वैधता, मानदण्डों आदि से संबंधित डाटा के अनुसार करना चाहिए ।

### परीक्षणों के प्रबंध हेतु कौशलों को सुनिश्चित करने के लिए मानदण्ड

- भाषण में शुद्धता एवं स्पष्टता
- अनावश्यक दोहराव से बचना



- परीक्षणों को आयोजित करते समय हरकत में शुद्धता
- सभी विद्यार्थियों पर समान रूप से ध्यान देना
- जिनके साथ परीक्षण किया जा रहा है, उन्हें परीक्षण से संबंधित सारी जानकारी एवं इसकी उपयुक्तता के बारे में सुनिश्चित करना
- यह सुनिश्चित करना कि सभी विद्यार्थियों ने निर्देशों को अच्छी तरह से समझ लिया है
- विद्यार्थियों को परीक्षण में भाग लेने के लिए प्रेरित करने हेतु उसके लिए आवश्यकता बनाना
- आसानी से समझ में आने वाली भाषा का प्रयोग करना
- कक्षा में ध्यान भंग होने को कम से कम स्तर पर लाना।

### विद्यालय का कार्य और पर्यवेक्षण

प्रशिक्षणार्थी विद्यालय में जाएँगे और वास्तविक परिस्थितियों में परीक्षणों के प्रयोग का अभ्यास करेंगे। प्रशिक्षणार्थी विद्यालय में एक उपयुक्त कक्षा का चयन करेंगे और उनके साथ सभी कार्य करेंगे।

पहले चरण के रूप में वे विद्यार्थियों को अपना परिचय देंगे और उनके साथ आत्मीय संबंध स्थापित करेंगे। प्रारंभिक आकलन उपकरणों जैसे स्टूडेंट इनफॉर्मेशन ब्लॉक (SIB), फैमिली इनफॉर्मेशन ब्लॉक (FIB) और प्रॉब्लम चैकलिस्ट (PCL) के द्वारा आधारभूत जानकारी एकत्रित की जाएगी।

प्रशिक्षणार्थी एक योग्यता (समूह) परीक्षण, एक अभिक्षमता परीक्षण (व्यक्तिगत), एक अभिरूचि परीक्षण (व्यक्तिगत) और एक वैयक्तिक आकलन हेतु उपकरण परीक्षणों का आयोजन करेंगे। मनोवैज्ञानिक परीक्षणों को पर्यवेक्षण के अंतर्गत आयोजित किया जाएगा। पर्यवेक्षक कक्षा में प्रशिक्षणार्थी के प्रत्येक प्रदर्शन का निरीक्षण करेगा और निश्चित मानदण्डों के आधार पर उनका मूल्यांकन करेगा। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के लिए एक समूह में साथियों के साथ उनके प्रदर्शन पर परिचर्चा भी करेंगे और प्रशिक्षणार्थी के सशक्त पक्षों को बताने के साथ ही साथ सुधार हेतु आवश्यक क्षेत्रों के बारे में फीडबैक देंगे। कक्षा में प्रदर्शन और संपूर्ण समूह के साथ परिचर्चा के आधार पर प्रशिक्षणार्थियों को ग्रेड दिए जाएँगे। (विद्यालय में RPM, DBDA, CIS के आयोजन एवं पर्यवेक्षण के लिए परिशिष्ट देखें)।

समूह परीक्षणों के संबंध में, समूह के लिए मानदण्ड विकसित करने हेतु प्रशिक्षणार्थी 70-100 विद्यार्थियों का सैम्पल (प्रतिदर्श) बनाने के लिए उनके परीक्षण डाटा को इकट्ठा करेंगे।

रिपोर्ट तैयार करने के लिए परीक्षण परिणामों का विश्लेषण किया जाएगा। प्रशिक्षणार्थियों को 'समूह और व्यक्तिगत परीक्षणों' के परीक्षण अंकों की सही व्याख्या करने हेतु कौशलों में भी प्रशिक्षित किया जाएगा। योग्यता, अभिक्षमता, अभिरूचि, व्यक्तित्व और उपलब्धि जैसे परीक्षणों के प्राप्तांकों को इकट्ठा किया जाएगा और विद्यार्थी की एक प्रोफाइल तैयार की जाएगी। प्रोफाइल की सही व्याख्या की जाएगी और परामर्श के लिए प्रयोग किया जाएगा। पर्यवेक्षकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रशिक्षणार्थियों में परीक्षण के प्राप्तांकों को इकट्ठा करने और प्रोफाइल को विकसित करने से संबंधित कौशलों का विकास किया जा सके।

प्रशिक्षणार्थियों को परीक्षण परिणामों के संप्रेषण हेतु कौशलों को विकसित करने में भी प्रशिक्षण की आवश्यकता है। परीक्षणों के आयोजन करने, अंक प्रदान करने और उचित व्याख्या करने के पश्चात् प्रशिक्षणार्थियों को आवश्यकता के अनुसार व्यक्तिगत रूप में या समूह में विद्यार्थियों को परीक्षण परिणामों को संप्रेषित करने की आवश्यकता होती है। पर्यवेक्षक को सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रशिक्षणार्थी परीक्षण परिणामों को विद्यार्थियों, अध्यापकों और प्रधानाचार्य को संप्रेषित करें। पर्यवेक्षित विद्यालयी अभ्यास कार्य की समाप्ति पर संबंधित विद्यालय के प्रधानाचार्य के लिए एक समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

## गुणात्मक आकलन

गुणात्मक आकलन से संबंधित अभ्यास कार्य का अभिप्राय विद्यार्थियों के बारे में एक संपूर्ण अवबोधन बनाने हेतु गुणात्मक तकनीकों का प्रयोग करने में प्रशिक्षणार्थियों की सहायता करना है। गुणात्मक आकलन प्रसंग एवं परिस्थिति के संदर्भ में एक व्यक्ति के व्यवहार को समझने में मदद करता है। गुणात्मक तकनीकों से संबंधित अनेक तकनीकें; जैसे – निरीक्षण, साक्षात्कार, समाजमिति, व्यक्ति अध्ययन, दस्तावेजों का विश्लेषण, औपचारिक वार्ता, अदृष्ट पैमाने (इन तकनीकों को माड्यूल 6, यूनिट 3 “मार्गदर्शन एवं परामर्श में गुणात्मक आकलन” में बताया गया है) आदि को विद्यार्थी से संबंधित डाटा संग्रह करने के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

## निरीक्षण

इस अभ्यास कार्य का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों में विद्यार्थी का गुणात्मक डाटा एकत्र करने के लिए ‘निरीक्षण’ का एक तकनीक के रूप में प्रयोग करने के कौशल को विकसित करना है। अभ्यास कार्य के पाठ्यक्रम के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को निरीक्षण सूची के बारे में विस्तृत प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा जिसे बाद में उनके परामर्श अध्ययनों के बारे में एक बेहतर समझ विकसित करने के लिए प्रयोग में लाया जाएगा। इसके अलावा, सेवार्थी की आवश्यकता और समय की उपलब्धता के आधार पर एक प्रशिक्षणार्थी अपने सेवार्थियों का डाटा एकत्रित करने के लिए अन्य गुणात्मक उपकरणों/तकनीकों का प्रयोग भी कर सकते हैं। प्रशिक्षणार्थी निम्नलिखित से संबंधित विशिष्ट निरीक्षण कौशलों का विकास करेंगे –

- निरीक्षण के महत्व को समझना और विद्यार्थी के व्यवहार को रिकॉर्ड करना
- विद्यार्थी की आवश्यकताओं/समस्याओं के आधार पर निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार की पहचान करना
- सटीकता पाने के लिए निरीक्षण योग्य एवं मापने योग्य व्यवहारों का उल्लेख करना
- निरीक्षण के मानदण्डों को परिभाषित करना
- डाटा एकत्र करने के लिए निरीक्षणों के रिकॉर्ड को उपयुक्त तरीके से बनाना
- निरीक्षण के रिकॉर्ड को सटीक रूप से और उद्देश्यपूर्ण ढंग से लिखना
- निरीक्षण डाटा का विश्लेषण करना और सही व्याख्या करना
- डाटा को एकीकृत करना और रिपोर्ट लिखना।

पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एक विशेष विद्यार्थी से संबंधित डाटा इकट्ठा करने के लिए गुणात्मक तकनीकों का प्रयोग करने हेतु प्रशिक्षणार्थियों को नीचे दी गई पूर्व – आवश्यकताओं से परिचित होना चाहिए। निरीक्षण डाटा विभिन्न विधियों का प्रयोग करते हुए एकत्रित किया जा सकता है। (इस भाग में बाद में चर्चा की गई है।) प्रशिक्षणार्थियों के लिए एकत्रित किए गए डाटा का एक लिखित रिकॉर्ड रखना आवश्यक है और अपने पर्यवेक्षकों से परिचर्चा के बाद इसका विश्लेषण करना है। उन्हें कक्षा में अपनी रिकॉर्डिंग को प्रस्तुत करने के लिए और अपने साथी प्रशिक्षणार्थियों से फीडबैक लेने के लिए कहा जा सकता है। यह प्रशिक्षणार्थियों को आपस में एक-दूसरे से सीखने में सहायता करता है। सेवार्थी/विद्यार्थी के बारे में डाटा एकत्रित करने के लिए एक गुणात्मक तकनीक के रूप में निरीक्षण का प्रयोग करने के बारे में मूल्यांकन के लिए रिपोर्ट प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा तैयार की जाएगी।

## निरीक्षण उपक्रम हेतु पूर्व-आवश्यकताएँ

व्यावहारिक अभ्यास कार्य शुरू होने से पहले पर्यवेक्षकों के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि प्रशिक्षणार्थियों ने निम्नलिखित पहलुओं के विषय में जानकारी विकसित कर ली है –

- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं/समस्याओं का आकलन करने के लिए गुणात्मक आकलन की प्रकृति एवं निरीक्षण का प्रयोग और साक्षात्कार, समाजमिति जैसी अन्य गुणात्मक तकनीकों तथा व्यक्ति अध्ययन।
- निरीक्षण उपक्रम के लिए तैयारी आवश्यक है क्योंकि निरीक्षणों में भिन्नता एक निरीक्षक के रूप में सहभागिता की सीमा, अवधि, ध्यान और निरीक्षण के स्रोतों के परिणाम के रूप में घटित होती है।
- निरीक्षित किए गए व्यवहार की सटीकता को सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार को पहचानने/बताने की आवश्यकता (निरीक्षण योग्य, एवं मापने योग्य संदर्भ में)
- निरीक्षण को रिकॉर्ड करने के लिए तकनीकों को पहचानना तथा विभिन्न प्रकार के व्यवहारों; जैसे – घटना का रिकॉर्ड, अवधि का रिकॉर्ड, समय का रिकॉर्ड, आदि के लिए उनका उचित रूप से प्रयोग करना।
- एक व्यक्ति के बारे में समग्र अवबोधन का निर्माण करने के लिए प्रशिक्षणार्थी के अपने जीवन की घटनाओं, आदि के परिप्रेक्ष्य को ध्यान में रखना।

इन सभी के बारे में माड्यूल 6 के यूनिट 3 “मार्गदर्शन एवं परामर्श में गुणात्मक आकलन” में बताया गया है।

## निरीक्षण उपक्रम

विद्यार्थियों के आकलन हेतु एक तकनीक के रूप में निरीक्षण का प्रयोग करने के लिए प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखने की आवश्यकता है –

### **निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार को परिभाषित करना**

प्रशिक्षणार्थी को निरीक्षण किए जाने वाले विशिष्ट व्यवहार के बारे में स्पष्ट अवबोधन होना चाहिए ताकि वह इसे निरीक्षण योग्य एवं मापने योग्य संदर्भ में परिभाषित करने में सक्षम हो सके। निरीक्षण किए जाने वाले विशिष्ट व्यवहार को स्पष्ट तरीके से पहचानना जैसे अवधान की इच्छा, कक्षा में लड़ाई - झगड़ा, कक्षा में व्यवधान उत्पन्न करना आदि निरीक्षण के परिणामों का संप्रेषण करने एवं उचित व्याख्या करने में अधिक सटीकता लाता है।

### **निरीक्षण का स्थान**

कुछ निश्चित व्यवहार विशिष्ट स्थानों में पूरे दिन घटित होते हैं। प्रशिक्षणार्थी के लिए व्यवहार के बार-बार घटित होने के स्थान को निश्चित करना अत्यंत महत्वपूर्ण है ताकि निरीक्षण व्यवहार की घटना से मेल खाता हो और सटीक जानकारी इकट्ठी की जा सके। उदाहरण के लिए, यदि एक विद्यार्थी खेल के मैदान में अन्य विद्यार्थियों को परेशान कर रहा है तब उस स्थिति में कक्षा में उस व्यवहार का निरीक्षण करने से एक सटीक चित्र नहीं प्राप्त हो सकेगा। इसके अलावा विभिन्न परिस्थितियों में व्यवहार का निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार के बारे में सटीकता स्थापित करने में सहायता करता है।

### **निरीक्षण का समय**

निरीक्षण किया जाने वाला लक्षित व्यवहार निरीक्षण का समय निर्धारित करेगा। प्रशिक्षणार्थी के निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार के लिए इस प्रकार का समय निर्धारित करना चाहिए जिसमें उस व्यवहार के घटित होने की अधिक संभावना हो और इसके लिए अधिक समय देना चाहिए जिससे उस व्यवहार के घटित होने के लिए अवसर प्राप्त हो।

## निरीक्षण की रिकॉर्डिंग

प्रशिक्षणार्थी को विद्यार्थी के व्यवहार का निरीक्षण करने का एक रिकॉर्ड बनाने की आवश्यकता होती है। विभिन्न प्रकार के निरीक्षणों को विभिन्न समय में रिकॉर्ड करके बनाया जा सकता है। प्रशिक्षणार्थियों को नीचे दी गई तकनीकों में से कम से कम एक का प्रयोग करते हुए निरीक्षण को रिकॉर्ड करने की आवश्यकता होती है। निरीक्षणों को रिकॉर्ड करने हेतु विभिन्न तरीकों का एक उदाहरण नीचे दिया गया है। प्रशिक्षणार्थी निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार की प्रकृति के आधार पर रिकॉर्ड में संशोधन कर सकते हैं।

1. घटना/आवृत्ति की गणना का रिकॉर्ड एक विशेष समय सीमा के अंतर्गत घटित हुए विशिष्ट व्यवहार के घटित होने की संख्या उपलब्ध कराता है। सामान्य तौर से कम समय एवं अधिक आवृत्ति वाले व्यवहारों को आवृत्ति की गणना का प्रयोग करते हुए रिकॉर्ड किया जाएगा। प्रशिक्षणार्थी को निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहारों और उनके घटित होने की आवृत्ति को पहचानने के लिए एक तुलनात्मक सीट बनाने की आवश्यकता होती है।

### घटना/आवृत्ति गणना फॉर्म का नमूना

विद्यार्थी का नाम कखग –

निरीक्षण किया गया व्यवहार – अंग्रेजी की कक्षा में हाथ उठाता है (अवधान की इच्छा)/लड़ता है/झगड़ा करता है।

| तिथि     | शुरूआती समय  | समाप्ति समय  | निरीक्षणों की तुलना | योग | गणना |
|----------|--------------|--------------|---------------------|-----|------|
| 04/08/09 | प्रातः:08:15 | प्रातः:09:00 | xxxxx xxxxx         | Xx  | 12   |

2. अवधि रिकॉर्ड समय अवधि का एक माप है जो लक्ष्य किए गए व्यवहार की शुरूआत से लेकर और अंत होने तक रहकर समाप्त होता है। प्रशिक्षणार्थी को निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार के शुरू होने से लेकर अंत तक के समय को लिखने और (अवधि/समय) की सीमा की गणना करने के रिकॉर्ड बनाने की आवश्यकता होती है। निरीक्षित होने वाला व्यवहार जिसकी घटने की आवृत्ति कम होती है (जैसे – चिल्लाना, कक्षा कार्य पूरा करने में समय लगाना) और एक निश्चित अवधि तक घटित होते रहते हैं, उन्हें यहाँ रिकॉर्ड किया गया है।

### अवधि रिकॉर्ड फॉर्म का नमूना

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| विद्यार्थी का नाम         | कखग              |
| निरीक्षण की तिथि          | 05/05/09         |
| निरीक्षण किया गया व्यवहार | पैरों को थपथपाना |
| शुरूआत का समय             | 11:05 प्रातः     |
| समाप्ति समय               | 11:45 प्रातः     |
| अवधि                      | 40 मिनट          |

3. समय – व्यवहार के समय को रिकॉर्ड करने का नमूना व्यवहार का सामयिक लेखा-जोखा है जो एक विशेष समय सीमा के अंतराल के पश्चात् घटित होता है। विद्यार्थी के निरीक्षण का रिकॉर्ड प्रशिक्षणार्थी यह निश्चित करने के लिए रखेंगे कि क्या व्यवहार विशेष समय अंतराल की समाप्ति के बाद घटित हुआ है। उदाहरण के लिए, यदि निरीक्षण किए जाने वाला व्यवहार है “सीट से उठता है/कक्षा में अन्य विद्यार्थियों से बातचीत करता है” उस स्थिति में दो मिनट के समय अंतराल के साथ निरीक्षण का समय 20 मिनट का हो सकता है। प्रशिक्षणार्थी हर दो मिनट के अंतराल पर 10 बार निरीक्षण करेंगे और विशेष व्यवहार निरीक्षित हुआ है या नहीं उसके लिए हर बार (+) या (-) का चिह्न लगाएँगे।

### समय प्रतिदर्श रिकॉर्डिंग शीट

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| विद्यार्थी का नाम         | कखग                            |
| निरीक्षण की तिथि          | 06/07/09                       |
| निरीक्षण किया गया व्यवहार | कक्षा में अपनी सीट से उठता है। |
| शुरूआत का समय             | 10:10 प्रातः                   |
| समाप्ति समय               | 10:30 प्रातः                   |
| समय अंतराल                | 2 मिनट                         |
| निरीक्षण का संपूर्ण समय   | 20 मिनट                        |

उदाहरण के लिए, 2 मिनट के अंतराल पर 10 निरीक्षणों को इस प्रकार से रिकॉर्ड किया जा सकता है –

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| + | + | - | + | + | + | - | + | + | +  |

3. **वृत्तांत अभिलेखों** का प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा महत्वपूर्ण घटनाओं, वह व्यवस्था जिसमें यह घटित हुई है, व्यवहार के आवृत्ति के पहले और बाद में क्या घटित हुआ, आदि के बारे में लिखने के लिए प्रयोग किया जाता है। मॉड्यूल 6 के मार्गदर्शन एवं परामर्श में आकलन एवं मूल्य निरूपण में दिए गए दिशानिर्देशों और फॉर्मेट को निरीक्षण वृत्तांतों के बारे में लिखते समय ध्यान में रखना चाहिए।

#### वृत्तांत रिकॉर्ड फॉर्म का नमूना

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| संबंधित विद्यार्थी का नाम        | घटना की तिथि  |
| घटना घटित होने का समय            | घटना का स्थान |
| घटना का वर्णन                    |               |
| सही व्याख्या                     |               |
| प्रशिक्षणार्थी / निरीक्षक का नाम |               |

4. **रेटिंग्स (मूल्य निर्धारण)** – निरीक्षण के समय प्रशिक्षणार्थी के निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार के प्रदर्शन की सीमा/स्तर को जानने के लिए रेटिंग माप का प्रयोग कर सकते हैं। निरीक्षण किए जाने वाले विशिष्ट व्यवहार की बताई गई विशेषताओं के आधार पर प्रशिक्षणार्थी रेटिंग माप विकसित कर सकते हैं।
5. **व्यावहारिक जाँच सूची** – विद्यार्थी के निरीक्षण हेतु विशिष्ट व्यवहारों को लिखने के लिए प्रशिक्षणार्थी एक जाँच सूची बना सकते हैं। व्यवहारों की जाँच सूची में प्रशिक्षणार्थियों को व्यवहार/विशेषताओं के उपस्थिति होने पर सामान्य रूप से निर्णय के लिए 'हाँ' या 'नहीं' लिखने की आवश्यकता होती है।

#### रेटिंग (मूल्य-निर्धारण) और जाँच सूची का नमूना

| व्यावहारिक कथन का नमूना                 | रेटिंग स्केल फॉर्मेट (प्रारूप) |         |       | जाँच सूची फॉर्मेट (प्रारूप) |      |
|---|--------------------------------|---------|-------|-----------------------------|------|
|   | कभी नहीं                       | कभी-कभी | हमेशा | हाँ                         | नहीं |
| 1. क्या कक्षा में दुखी दिखाई देता है    |                                |         |       |                             |      |
| 2. क्या साथियों के साथ घुलता-मिलता नहीं |                                |         |       |                             |      |
| 3. जल्दी ही परेशान हो जाता है           |                                |         |       |                             |      |

### पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

पर्यवेक्षकों के लिए प्रशिक्षणार्थियों को यह समझाना आवश्यक है कि विश्वसनीय निरीक्षणों हेतु निरीक्षण किए जा रहे व्यवहार की स्पष्ट परिभाषा/वर्णन आवश्यक होगा। निरीक्षण की सटीकता को बढ़ाया जा सकता है यदि व्यवहारों की निरीक्षण योग्य एवं मापयोग्य संदर्भ में व्याख्या की जाती है। एक समग्र अवधारणा का विकास करने के लिए बच्चे की (सामान्य बनावट, व्यवहार, मनोदशा या प्रभावित होना, बौद्धिक कार्यप्रणाली और चालक कौशलों आदि) एक सामान्य प्रोफाइल भी बनाई जा सकती है। पर्यवेक्षक को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि एक विशेष विद्यार्थी का निरीक्षण करते समय प्रशिक्षणार्थी को विद्यार्थी के कार्य या व्यवहार के बारे में अपना निर्णय या व्याख्या नहीं देना चाहिए। पर्यवेक्षक से अपेक्षा की जाती है कि –

- प्रशिक्षणार्थियों को अच्छी तरह से समझाएँ कि विद्यार्थी के व्यवहार का निरीक्षण और रिकॉर्ड सुनियोजित और सहज हो
- प्रशिक्षणार्थियों के लिए कम से कम एक निरीक्षण का प्रदर्शन करके बताएँ कि बच्चे के बारे में एक समग्र अवधारणा बनाने के लिए निरीक्षणों (पक्षपातरहित डाटा का संग्रह करके) की सटीक रिकॉर्डिंग कितनी महत्वपूर्ण है।
- प्रशिक्षणार्थियों पर केवल तथ्य-आधारित जानकारी को रिकॉर्ड के लिए दबाव डालें। जैसा कि संवेग, प्रेरणा, आत्म-प्रतिमान आदि कारकों का प्रत्यक्ष रूप में निरीक्षण नहीं किया जा सकता है इसलिए इनको रिकॉर्ड नहीं करना चाहिए।
- विद्यार्थी की आवश्यकताओं के आधार पर निरीक्षण हेतु उपयुक्त व्यवहार के चयन के बारे में प्रशिक्षणार्थियों का सहयोग करना (आक्रामक व्यवहार, लड़ाई-झगड़ा करना या सहायक व्यवहार या विद्यार्थी और अध्यापक के बीच पारस्परिक क्रिया)
- यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षणार्थी निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहारों के बारे में ठीक से बताएँ (उदाहरण हेतु, आक्रामकता या कक्षा में व्यवधान करता है) ताकि यह निरीक्षण योग्य और मापने योग्य हो सके।
- घटना/आवृत्ति गणना, घटने की अवधि, अंतराल नमूना व्यवहार की वृत्तांत रिकॉर्डिंग, रेटिंग स्केल या जाँच सूची जैसे व्यवहारों के निरीक्षण की रिकॉर्डिंग हेतु उपयुक्त तकनीक का निर्णय लेने में प्रशिक्षणार्थियों का सहयोग करना।
- विद्यालय में प्रशिक्षणार्थियों के कार्य को सहज बनाना जिससे विद्यार्थी के निरीक्षणों के वस्तुपरक रिकॉर्ड का उपक्रम बनाया जा सके।
- संग्रह किए गए डाटा का विश्लेषण और सही व्याख्या करने के लिए प्रशिक्षणार्थियों को दिशानिर्देश देना।
- सही व्याख्या के द्वारा रिकॉर्ड किए गए निरीक्षणों/श्रेणियों की वैधता की जाँच करना
- दिए गए दिशानिर्देश के संदर्भ में रिकॉर्ड किए गए डाटा का मूल्यांकन करना।

### प्रशिक्षणार्थियों के मूल्यांकन के लिए दिशानिर्देश

- निरीक्षण करने के लिए की गई तैयारी जिसमें प्रशिक्षणार्थियों की भूमिका निरीक्षक, अवधि, निरीक्षण का केंद्र और स्रोतों के रूप में होती है।
- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के आधार पर निरीक्षण के लिए चयनित व्यवहार की उपयुक्तता।
- निरीक्षण योग्य एवं मापने योग्य संदर्भ में निरीक्षण किए जाने वाले व्यवहार के बारे में एकदम सही तरीके से बताना।
- चिह्नित किए गए व्यवहार की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए निरीक्षणों की रिकॉर्डिंग के लिए तकनीकों के चयन में उपयुक्तता।
- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं/समस्याओं के संदर्भ में किए गए निरीक्षणों की प्रासंगिकता एवं स्पष्टता।
- डाटा का रिकॉर्ड करने, विश्लेषण करने, एकीकरण करने और प्रस्तुतीकरण करने में वस्तुनिष्ठता/निष्पक्षता

- निरीक्षण करते समय विद्यार्थी के बारे में जानकारी/दृष्टिकोण प्राप्त करने के लिए निरीक्षणों की सीमा को यथासंभव बढ़ाना।
- अन्य गुणात्मक तकनीकों यदि कोई हैं तो उनके चयन और प्रयोग में उपयुक्तता।

### संपूर्ण आकलन प्रोफाइल

- संपूर्ण आकलन प्रोफाइल विद्यार्थी की एक व्यापक समग्र अवधारणा उपलब्ध कराएगी जिसे मात्रात्मक और गुणात्मक उपकरणों एवं तकनीकों की सहायता से संग्रह की गई जानकारीयों को मिलाकर प्राप्त किया जा सकता है। सूचनाओं को रेखीय रूप में प्रस्तुत किया जाता है ताकि विभिन्न मनोवैज्ञानिक विशेषताओं जैसे व्यक्ति की योग्यताओं, उपलब्धि, अभिक्रमता, अभिरूचि और व्यक्तित्व विशेषताओं के वर्णन को समझने में सुविधा हो। निम्नलिखित उपकरणों और तकनीकों से प्राप्त सूचनाओं को एक साथ मिलाना चाहिए –
1. स्टूडेंट इनफॉर्मेशन ब्लैक (SIB)
  2. फैमिली इनफॉर्मेशन ब्लैक (FIB)
  3. प्रॉब्लम चैकलिस्ट (PCL)
  4. जनरल एबिलिटी स्कोर (जैसे, RPM)
  5. एचीवमेंट स्कोर
  6. एप्टीट्यूड टेस्ट (जैसे, DBDA)
  7. इंटेरेस्ट इनवेन्टरी स्कोर (जैसे, CIS)
  8. पर्सनैलिटी स्टाइल स्कोर (जैसे, MAP फॉर्म T)
  9. ऑब्जर्वेशन शिड्यूल
  10. प्रयोग में लाई गई कोई अन्य गुणात्मक तकनीकें (साक्षात्कार/वृत्तांत रिकॉर्ड समाजमिति)।

### संपूर्ण आकलन प्रोफाइल तैयार करने हेतु चरण

- SIB और FIB से संग्रह किए गए विद्यार्थी और उसके परिवार से संबंधित आधारभूत तथ्यों के आधार पर प्राप्त जानकारीयों को प्रस्तुत करना।
- एक तालिका में आयोजित किए गए परीक्षणों के साथ ही साथ उसके आयोजन करने की तिथि, प्रारंभिक प्राप्तांक, स्टेनाइन/स्टेन के अंक और उनके साथ सही प्रकार से की व्याख्या को प्रस्तुत करना है।
- संबंधित परीक्षण अंकों का एक रेखीय प्रस्तुतीकरण।
- व्यवस्थित निरीक्षण सूची तथा अन्य गुणात्मक तकनीक से एकत्रित की गई जानकारी के साथ-साथ इसकी उचित व्याख्या का प्रस्तुतीकरण

ऊपर उल्लेख किए गए परीक्षण/उपकरणों/तकनीकों के परिणाम के आधार पर प्रशिक्षणार्थी परामर्शदाता द्वारा निष्कर्ष एवं सिफारिश की जाएगी।

मूल्यांकन (मात्रात्मक एवं गुणात्मक आकलन) की योजना

| क्रम सं | मानकीकृत परीक्षण/उपकरण                         | तैयारी/<br>विकास | आयोजन/<br>प्रयोग | रिपोर्ट<br>लिखने<br>के लिए<br>दिशानि<br>र्देश | संप्रेषण | क्रेडिट्स |
|---------|--|------------------|------------------|---|----------|-----------|
| 1-      | सामान्य योग्यताएँ (समूह में आयोजन करना)        | –                | 0.20             | 0.20  | 0.10     | 0.50      |
| 2-      | योग्यताएँ (अभिक्षमता) (व्यक्तिगत रूप से आयोजन) | –                | 0.10             | 0.15  | 0.10     | 0.35      |
| 3-      | अभिरूचि रिकॉर्ड/सूची (व्यक्तिगत रूप से आयोजन)  | –                | 0.10             | 0.15  | 0.10     | 0.35      |
| 4-      | व्यक्तित्व परीक्षण                             | –                | 0.15             | 0.10  | 0.10     | 0.35      |
| 5-      | निरीक्षण सूची                                  | 0.10             | –                | 0.35  | –        | 0.45      |
| 6-      | संपूर्ण आकलन प्रोफाइल की तैयारी                | –                | –                | 0.25  | 0.25     | 0.50      |
|         |  |                  |                  |   | कुल      | 2.50      |



## सूचना का संग्रहण, प्रबंधन और प्रसार (जीसी- 117)

### उपपत्ति

प्रशिक्षणार्थी सैद्धांतिक पाठ्यक्रमों जीसी-105 और जीसी-112 के माध्यम से कैरियर सूचना के विभिन्न पहलुओं, इसके स्रोतों और संग्रहण, संकलन तथा प्रसार की विधियों का महत्व पहले से ही समझ चुके हैं। यह अपेक्षा की जाती है कि प्रशिक्षणार्थी इस ज्ञान का प्रयोग आवश्यक कौशलों को विकसित करने में करेंगे जिससे वे कैरियर संबंधी सूचनाओं का संग्रह और संकलन कर सकें तथा विद्यार्थियों को उनके विविध प्रकार के वैयक्तिक एवं कैरियर संबंधी निर्णयों में सहायता देने के लिए उसका प्रसार कर सकें। इसके अलावा, प्रशिक्षणार्थियों को इन कौशलों को अर्जित करने के लिए व्यावहारिक अनुभव की आवश्यकता होती है। इस अभ्यास कार्य के अंतर्गत शामिल की गई गतिविधियाँ प्रशिक्षणार्थियों को इन गतिविधियों के लिए योजना बनाने और आयोजित करने तथा आवश्यक क्षमताओं और कौशलों का विकास करने के लिए बनाई गई हैं। यह पर्यवेक्षक का दायित्व है कि वह प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न प्रकार की गतिविधियों का आयोजन करने के लिए प्रदर्शन, परिचर्चा और दिशानिर्देशित करे तथा उनके प्रदर्शन का मूल्यांकन करे।

### क्षमता - आधारित उद्देश्य

इस अभ्यास कार्य में प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित दक्षताओं को प्राप्त करने में सहायता करना है –

- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के अनुसार कैरियर संबंधी जानकारी को पहचानने की योग्यता एवं कौशल।
- विभिन्न स्रोतों जैसे कैरियर संबंधी पुस्तकें, समाचारपत्रों, व्यक्तिगत रूप से, संगठन, इंटरनेट आदि से जानकारी को संग्रह करने की योग्यता एवं कौशल।
- प्रारंभिक स्रोतों से कैरियर संबंधी जानकारियों को प्राप्त करने के लिए प्रश्नोत्तरी, साक्षात्कार सूची को विकसित करने एवं प्रयोग करने के लिए योग्यता एवं कौशल।
- आसानी से पुनः प्राप्ति के लिए विभिन्न स्रोतों से एकत्रित की गई कैरियर जानकारियों को संकलित करने एवं फाइल करने की योग्यता एवं कौशल।
- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के अनुरूप कक्षा में कैरियर वार्ता की योजना एवं प्रस्तुतीकरण के द्वारा कैरियर संबंधी जानकारियों का प्रसार करने की योग्यता एवं कौशल।
- कैरियर संबंधी जानकारियों के प्रसार के लिए पोस्टर एवं चार्ट जैसी प्रदर्शनीय सामग्रियों को तैयार करने की योग्यता एवं कौशल।
- सामग्रियों का प्रदर्शन एवं कैरियर प्रदर्शनी को आयोजित करने की योग्यता एवं कौशल।
- संबंधित विद्यालय के विद्यार्थियों या नजदीकी विद्यालयों को भी शामिल करते हुए विस्तृत स्तर पर अभिविन्यास और जागरूकता के लिए कैरियर दिवस/कान्फ्रेंस की योजना बनाने और आयोजन करने के लिए योग्यता एवं कौशल।
- क्षेत्रों के दौरे/भ्रमण के समय कार्य तथा कार्य पर्यावरण का निरीक्षण करने का कौशल और विद्यालय में इस प्रकार की गतिविधियों के लिए योजना बनाने की योग्यता।

### कौशल विकास के लिए विशिष्ट क्षेत्र

- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के आधार पर कैरियर वार्ता की तैयारी
- उपयोगी कैरियर संबंधी सामग्री का अन्वेषण और पहचान
- विभिन्न प्रकार की कैरियर जानकारियों का संग्रहण, इसका कोड निर्धारण वर्गीकरण और क्रम स्थापन के अनुसार लगाना
- विद्यालय में कैरियर संबंधी जानकारियों का प्रसार करना
- उपयुक्त विषयों का चयन तथा पोस्टर एवं चार्ट का विकास करना

- प्रदर्शन सामग्रियों का संघटन
- कक्षा प्रबंधन, विद्यार्थियों की सहभागिता
- साक्षात्कार लेने हेतु कौशल जिसमें प्रश्नावली/साक्षात्कार सूची का विकास शामिल है
- कैरियर दिवस/कैरियर प्रदर्शनी का आयोजन करना
- कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करने के कौशल
- समूह कार्य
- भौतिक, मानवीय और वित्तीय संसाधनों के प्रयोग हेतु कौशल
- रिपोर्ट की तैयारी

### व्यावहारिक अभ्यास कार्य की प्रकृति

| क्रम सं | गतिविधि  |
|---------|--|
| 1.      | कैरियर वार्ता (एक)   |
| 2.      | श्रव्य-दृश्य (पोस्टर तथा चार्ट) सहायक सामग्रियों की तैयारी |
| 3.      | क्षेत्र का भ्रमण /दौरा                                     |
| 4.      | कैरियर दिवस /प्रदर्शनी का आयोजन करना                       |
| 5.      | नौकरी साक्षात्कार के द्वारा जानकारियों का संग्रहण          |
| 6.      | वर्गीकरण और फाइलिंग (दस्तावेजों को एक जगह लगाना)           |

### गतिविधियों का विवरण

#### गतिविधि 1 : कैरियर वार्ता

कक्षा में मार्गदर्शन के एक भाग के रूप में विद्यार्थियों को कैरियर संबंधी जानकारी देने के लिए कैरियर वार्ता एक बहुत सहज और आसानी से आयोजित की जाने वाली गतिविधियों में से एक है। इस गतिविधि का उद्देश्य नियमित कक्षाओं में विद्यार्थियों को कैरियर संबंधी जानकारी देने हेतु प्रशिक्षणार्थियों को जानकारियों को संग्रह करने और प्रदान करने के लिए कौशलों से सुसज्जित करना है। प्रशिक्षणार्थियों ने मांड्यूल XII के यूनिट 2 में “कैरियर सूचनाओं का प्रसार” में कैरियर वार्ता के बारे में पढ़ लिया है। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी पर्यवेक्षक के मार्गनिर्देशन में अध्ययन केंद्र पर कैरियर वार्ता को तैयार करता है और फिर विद्यालय में आबंटित कक्षा में अपने पर्यवेक्षक की उपस्थिति में इसे प्रस्तुत करता है। प्रशिक्षणार्थी गतिविधि को पूरा करने के बाद इसके मूल्यांकन के लिए अध्ययन केंद्र पर पर्यवेक्षक को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है।

#### पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

##### कैरियर वार्ता की तैयारी

- कैरियर वार्ता, इसका उद्देश्य, संबंधित विषयवस्तु भाषा, प्रारूप और लिखने की शैली, प्रस्तुतीकरण की विधि, समय सीमा, वार्ता के बाद विद्यार्थियों के साथ परिचर्चा का तरीका, श्यामपट और दृश्य सहायक सामग्रियों, आदि के बारे में संक्षिप्त में बताना। (कैरियर वार्ता को एक उदाहरण द्वारा पूरे प्रारूप का वर्णन करना)
- कैरियर वार्ता हेतु विषय का चयन करने के लिए प्रशिक्षणार्थियों का मार्गदर्शन करना। विषय विद्यार्थियों की आवश्यकताएँ, उनकी सामान्य अभिरूचि और शैक्षिक स्तर से संबंधित होना चाहिए।
- वार्ता को विकसित करने के लिए संदर्भ सामग्रियों का चयन करने में प्रशिक्षणार्थियों की सहायता करना।
- प्रशिक्षणार्थियों का संबंधित कैरियर सूचना सामग्रियों जैसे विषय पर आधारित निर्देशिका, पर्चे आदि तैयार करने तथा पोस्टर एवं चार्ट का प्रयोग कैरियर वार्ता में करने के लिए मार्गदर्शन करना।

- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के द्वारा लिखित में तैयार की गई कैरियर वार्ता और सहायक सामग्री को देखना। परिचर्चा करना और सुधार हेतु फीडबैक देना।
- 30-35 मिनट की कक्षा में वार्ता के पश्चात् विद्यार्थियों के साथ परिचर्चा या उनके प्रश्नों का उत्तर देने को शामिल करते हुए प्रस्तुतीकरण हेतु वार्ता के उपयुक्त विषयवस्तु पर जोर देना।
- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के अभ्यास के प्रस्तुतीकरण का निरीक्षण करना, समूह से टिप्पणी और सुझाव देने के लिए कहना। विद्यालय में प्रस्तुत करने से पहले वार्ता को अंतिम रूप देने के बारे में अपनी टिप्पणी और सुझाव भी देना।

निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर कैरियर वार्ता की तैयारी का मूल्यांकन कीजिए –

1. कक्षा के ग्रेड के अनुसार विषय और संघटन की उपयुक्तता।
2. सामग्री/संसाधनों के सग्रह में किया गया प्रयास।
3. समय से तैयार किया गया।
4. टिप्पणियों/सुझावों को देना/आमंत्रित करना एवं शामिल करना।
5. समय से जमा करना।

#### विद्यालय में पर्यवेक्षण

- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के कक्षा में किए गए प्रदर्शन का निरीक्षण करना। प्रस्तुतीकरण का निरीक्षण करने के लिए आप उसी समूह से अन्य प्रशिक्षणार्थियों को भी बुला सकते हैं
- प्रशिक्षणार्थी की मूल्यांकन पंजिका में अपने फीडबैक (सुझावों/टिप्पणियों) को लिखना
- विद्यालयी कार्य के पूरा हो जाने के पश्चात् उसी दिन विद्यालय में प्रशिक्षणार्थियों के लिए उन्हें एक-दूसरे से सीखने में सहायता देने के लिए एक फीडबैक सत्र का आयोजन करना।
- निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर कैरियर वार्ता के प्रस्तुतीकरण का मूल्यांकन करना
- विषय की प्रासंगिकता
- परिचय एवं सामग्री का संघटन
- विषयवस्तु और इसके अवबोधन की प्रासंगिकता
- श्यामपट्ट और दृश्य सहायक सामग्रियों का प्रयोग
- उदाहरण, शब्दावली और भाषा का प्रवाह
- तैयारी
- परिचर्चा/प्रश्न-उत्तर/समेकन
- विद्यार्थियों का जुड़ाव, अभिरूचि और सहभागिता
- कक्षा पर नियंत्रण
- समय प्रबंध
- मुख्य बिंदुओं को अंत में दोहराना

#### रिपोर्ट जमा करना

- प्रस्तुतीकरण के पश्चात् सुझावों/बदलावों आदि को शामिल करते हुए प्रशिक्षणार्थियों को कैरियर वार्ता की रिपोर्ट जमा करने के लिए दिशानिर्देश देना। यह रिपोर्ट कैरियर वार्ता की अंतिम प्रति है। इसमें प्रस्तुतीकरण से पूर्व वार्ता की

मूल प्रति, वार्ता को प्रस्तुत करने के दौरान अनुभवों के बारे में दो पृष्ठों का लेख तथा विद्यालय पर्यवेक्षक की फीडबैक भी शामिल होती है।

निम्नलिखित बिंदुओं पर रिपोर्ट का मूल्यांकन करना –

1. ली गई विषयवस्तु को पूरा करना तथा इसका संघटन
2. वार्ता की विषयवस्तु का कवरेज
3. प्रस्तुतीकरण से पहले और कक्षा में प्रस्तुत करने के दौरान दिए गए सुझावों /टिप्पणियों को शामिल करना।
4. श्यामपट्ट सारांश/दृश्य सहायक सामग्री/रेखीय चित्र आदि के द्वारा
5. कार्यवाही
6. रिपोर्ट के प्रस्तुतीकरण की शैली आदि।
7. विद्यालय में किए गए अपने प्रदर्शन पर स्व-अवलोकन।

### गतिविधि 2 : श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्रियों (पोस्टर एवं चार्ट) की तैयारी

प्रशिक्षणार्थियों ने मॉड्यूल V की यूनिट 4 में “कॅरियर सूचनाओं के स्रोत” में पोस्टर और चार्ट, इन सामग्रियों को तैयार करने का उद्देश्य, उनकी विशेषताएँ और कॅरियर सूचनाओं के प्रसार की उपयोगिता आदि के बारे में पहले ही सीख लिया है। अभ्यास कार्य के दौरान वे –

- विभिन्न रूपों में प्रस्तुतीकरण हेतु सूचना एवं मतों के लिए विभिन्नप्रकार की पठन सामग्री का संग्रह करने के लिए सलाह लेना
- परामर्श ली गई सामग्री के बारे में सोचना एवं चिंतन करना
- विभिन्न विचारों एवं दृश्य सामग्री पर एक समूह में टिप्पणी एवं सुझावों को प्रदान करना सीखना
- व्यक्तिगत रूप से एक चार्ट और एक पोस्टर बनाना सीखना तथा लिखने, चित्र बनाने, रंग करने, आदि में एक-दूसरे की सहायता करना
- एक प्रदर्शनीय सामग्री के रूप में इसका प्रयोग करना सीखना

### पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

- अभ्यास कार्य समूह में प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के द्वारा एक पोस्टर और एक चार्ट बनाने के लिए परिचर्चा की पहल करना। प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न विषयों/विचारों, आकार और शैली, प्रस्तुतीकरण और अन्य विशेषताओं पर चर्चा करने देना।
- सामग्रियों हेतु विचार लेने, तस्वीर के चित्रांकन और पोस्टर के लिए नारा/संदेश लिखने हेतु परामर्श लेने के लिए उन्हें दिशानिर्देश देना जो मार्गदर्शन एवं परामर्श के पहलुओं से संबंधित होना चाहिए।
- चार्ट हेतु कॅरियर संबंधी जानकारी को विविध स्रोतों से संग्रह करने एवं समेकन करने के लिए उन्हेंबताना।
- अभ्यास कार्य समूह में प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के पोस्टर एवं चार्ट का चयन करना। सभी प्रशिक्षणार्थियों के विचारों और प्रस्तुतीकरण शैली आदि को सँवारने एवं अंतिम रूप देने के लिए स्वयं उन्हें टिप्पणी एवं सुझावों को लेने देना।
- सभी प्रशिक्षणार्थियों को निर्धारित तिथि पर चार्ट और पोस्टर जमा करने के लिए कहना और विशेष परिस्थिति में कॅरियर दिवस/प्रदर्शनी के आयोजन से पूर्व जमा करने की छूट देना
- निम्नलिखित मानदण्डों का प्रयोग करते हुए प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के पोस्टर एवं चार्ट का मूल्यांकन करना।

### पोस्टर

- चित्र की आकर्षकता (रंगीन एवं आकर्षक)
- सृजनात्मक एवं आकर्षक विचार
- चित्र के अनुरूप नारा/संदेश/शीर्षक

- एक बोर्ड, दीवार पर प्रदर्शित किया जा सके और एक निश्चित दूरी से देखा और पढ़ा जा सके
- आयु के उपयुक्त विषय

### चार्ट

- आसानी से पढ़ा जा सके (शब्दों का आकार और शैली)
- विद्यार्थियों और विषय के संबंध में सूचना की प्रासंगिकता
- सूचनाओं का संघटन (आकर्षक, आसानी से पढ़ना)
- एक कैरियर या उद्योग के बारे में विस्तृत एवं संपूर्ण चित्रण
- तात्कालिक एवं सटीक सूचना
- कर्मचारियों को काम करते हुए दिखाना। कार्य के पहलू आदि के चित्र के साथ अधिक प्रभावी बनाना।

### पोस्टर एवं चार्ट को प्रदर्शित करना

कैरियर प्रदर्शित करने के लिए स्थान की उपयुक्तता (ऊँचाई, प्रकाश, विषय आदि)

- विषयगत प्रस्तुतीकरण

### गतिविधि 3 : भ्रमण/दौरे

समन्वयक/पर्यवेक्षक कार्य स्थलों पर प्रशिक्षणार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान हेतु घुमाने के लिए योजना बनाते हैं और दौरे को आयोजित करते हैं। मॉड्यूल XII की यूनिट 2 “कैरियर सूचनाओं का प्रसार” में प्रशिक्षणार्थी विद्यालय में इस गतिविधि का आयोजन करने के बारे में अध्ययन करते हैं।

भ्रमण/दौरे प्रशिक्षणार्थियों को कार्य एवं कर्मचारियों तथा पेशेवर लोगों के कार्य का निरीक्षण करने और उनके तथा उनके नियोक्ताओं के साथ पारस्परिक क्रिया करने का अवसर प्रदान करते हैं। वे अपने संबंधित पदों पर एक परामर्शदाता के कर्तव्यों को पूरा करते हुए अपने विद्यार्थियों के लिए शैक्षिक संस्थानों, कारखानों तथा अन्य कार्य स्थलों पर दौरे को आयोजित करना सीखते हैं। यह गतिविधि सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिए आवश्यक होती है। पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश निम्नलिखित हैं –

- स्थानीय या बाहर भ्रमण के लिए स्थान की पहचान करना; जैसे – मार्गदर्शन एवं परामर्श एजेंसी, रोजगार कार्यालयों, बच्चों के लिए मार्गदर्शन हेतु क्लिनिक, पुनर्वास केंद्रों या विशेष विद्यालय आदि। मार्गदर्शन एवं परामर्श पेशेवरों के लिए विविधतापूर्ण या अत्यधिक रोजगार अवसरों को देने वाले स्थान का चयन करना।
- उस स्थान के संबंधित अधिकारी से बातचीत करना, उद्देश्य के बारे में समझाना और उनसे अनुमति एवं सहयोग माँगना।
- संबंधित व्यक्ति को भ्रमण में आने वाले व्यक्तियों की संख्या एवं भ्रमण से अपेक्षाएँ आदि के बारे में सूचित करें।
- सभी आवश्यक व्यवस्थाएँ जैसे तिथि एवं समय निश्चित करना, वाहन की व्यवस्था आदि बनाएँ।
- भ्रमण के बारे में प्रशिक्षणार्थियों को प्रमुख बातों की जानकारी प्रदान करें; जैसे – भ्रमण के लिए निश्चित स्थान के बारे में बताना, भ्रमण का उद्देश्य, निरीक्षण की जाने वाली बातें, अग्रिम जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछने, अनुशासन कायम रखने, सावधानी रखने तथा कार्यक्रम की सूची के बारे में आदि।
- प्रशिक्षणार्थियों को उनकी सहभागिता के लिए कुछ उत्तरदायित्व देना तथा गतिविधि के आयोजन में उन्हें अनुभव प्रदान करना।
- प्रशिक्षणार्थियों को भ्रमण के लिए जाना।
- प्रशिक्षणार्थियों को भ्रमण पर अपने अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिखने को कहें। रिपोर्ट में स्थान का नाम, भ्रमण की तिथि, निरीक्षण किए गए व्यवसायों के बारे में प्रभाव जैसे कार्य की प्रकृति, कार्य करने की दशा, आवश्यक वैयक्तिक गुण, रोजगार के अवसर, सकारात्मक और नकारात्मक आदि, कम्पनी के प्रतिनिधि के पते का संक्षिप्त उल्लेख,

अधिक जानकारी के लिए विद्यार्थियों द्वारा पूछे गए प्रश्नों के प्रकार, भ्रमण से लाभ या प्रशिक्षणार्थियों के लिए इसकी उपयोगिता, सूचनाओं के प्रसार के लिए भ्रमण की प्रभाविकता, भ्रमण के सभी पहलुओं पर टिप्पणी एवं सुझाव।

- रिपोर्ट को ऊपर बताए गए बिंदुओं पर सूचना की गुणवत्ता तथा भ्रमण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों की अभिप्रेरणा, अभिरूचि तथा सहभागिता आदि के निरीक्षण के आधार पर मूल्यांकन करना।
- पर्यवेक्षक को सुनिश्चित करना है कि सभी प्रशिक्षणार्थी –
  - भ्रमण में भाग लें
  - अनुशासन बनाएँ रखें जैसे – शुरूआती समय में, भ्रमण के स्थान के शिष्टाचार का निरीक्षण करें, सही समय पर प्रश्न पूछें, समूह के साथ रहें और संस्थाकी कार्यप्रणाली में हस्तक्षेप न करें।
  - भ्रमण को एक महत्वपूर्ण अधिगम अवसर के रूप में ले और अधिकतम लाभ प्राप्त करने की कोशिश करें।
  - निर्धारित तिथि को रिपोर्ट जमा करें।

#### **गतिविधि 4: कैरियर दिवस/प्रदर्शनी**

एक विद्यालय या कई विद्यालयों में एक दिन में बड़ी संख्या में विद्यार्थियों को कैरियर संबंधी जानकारी प्रदान करने के लिए कैरियर दिवस/प्रदर्शनी सबसे प्रभावी तरीकों में से एक है। यद्यपि एक परामर्शदाता को अपने विद्यालय में वर्ष में एक बार गतिविधि का आयोजन करने की आवश्यकता होती है परंतु प्रशिक्षणार्थी समूह गतिविधि में इसकी योजना बनाते हैं और आयोजन करते हैं। सामान्य रूप से प्रशिक्षणार्थी तीन या चार विद्यालयों में अपने अभ्यास कार्य के लिए जाते हैं परंतु इस गतिविधि का आयोजन वे इनमें से एक विद्यालय में करते हैं। वे मॉड्यूल XII की यूनिट 2 “कैरियर सूचनाओं का प्रसार” में दी गई विस्तृत जानकारी के आधार पर कैरियर दिवस/प्रदर्शनी के आयोजन के लिए आवश्यक पृष्ठभूमि तैयार करते हैं।

#### **आवश्यक तैयारी**

- पहले से ही गतिविधि के बारे में योजना बनाना
- अधिकतम विद्यार्थियों के कैरियर विकल्पों को जानने के लिए विद्यार्थियों की अभिरूचि सुनिश्चित करना
- उपयुक्त अतिथि शिक्षाविदों की खोज करना
- पोस्टर एवं चार्ट जैसे प्रदर्शनी योग्य सामग्रियों को तैयार करना
- प्रदर्शनी के लिए प्रासंगिक कैरियर संबंधी जानकारी एवं मार्गदर्शन सामग्रियों का चयन करना तथा सामग्रियों की सूची तैयार करना, विभिन्न संसाधनों से समकालीन सामग्री का संग्रह करना, आदि।
- प्रदर्शनी में लगाने के लिए सामग्रियों की व्यवस्था करना जैसे – पृष्ठभूमि के लिए पेपर, आलमारी, प्रदर्शनी बोर्ड, कीलें, हथौड़ी, कैंची, बैनर, संकेतक, सजावट के लिए पेपर आदि।
- विषयवस्तु, शैली तथा आमंत्रण कार्डों के प्रारूप का अंतिम रूप से चयन
- आमंत्रण हेतु व्यक्तियों की सूची तैयार करना
- उत्तरदायित्वों का वितरण

#### **आयोजन हेतु पूर्व आवश्यकताएँ**

- विद्यालय सभागार या हॉल जिसमें अच्छी तरह से हवा और प्रकाश हो।
- अतिथि वक्ताओं के लिए कक्षाएँ
- बैठने की उपयुक्त व्यवस्था
- अतिथि वक्ताओं को प्रस्तुतीकरण के लिए श्यामपट्ट, चॉक, प्रोजेक्टर, कंप्यूटर
- यदि आवश्यकता हो तो माइक
- मंच पर अतिथि वक्ताओं का नाम प्रदर्शित करने के लिए प्रदर्शन कार्ड

- गतिविधियों की विस्तृत जानकारी शामिल करते हुए आमंत्रण पत्र
- जलपान
- प्रदर्शनी के लिए सामग्री; जैसे- पोस्टर एवं चार्ट विशेष निबंध, पुस्तकें, पुस्तिका, पर्चे, विवरणिका, सूचीपत्र, व्यावसायिक वर्गीकरण एवं निर्देशिका, अभ्यास पुस्तिका, कैरियर-पत्रिकाएँ, समाचारपत्रों के मुख्य अंश, फिल्म, फोटोग्राफ, चित्र आदि सभी कार्य, पाठ्यक्रम और कैरियर से संबंधित होने चाहिए।
- सुझाव/फीडबैक पुस्तिका परिषद्

#### पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

- विद्यालय के अधिकारियों के साथ गतिविधि के आयोजन के लिए तिथि निश्चित करना तथा आयोजन हेतु प्रशिक्षणार्थियों के लिए आवश्यक सुविधाओं/सहायता तथा मुख्य अतिथि को आमंत्रित करने के बारे में परिचर्चा करना।
- कैरियर दिवस/प्रदर्शनी की योजना बनाने एवं आयोजन के लिए प्रशिक्षणार्थियों के साथ परिचर्चा करना।
- प्रदर्शनी की योजना बनाने एवं आयोजन के लिए उन्हें दिशानिर्देश देना।
- प्रशिक्षणार्थियों को संबंधित कार्यों की सूची बनाने तथा उन कार्यों हेतु स्वेच्छा से अपनी सहमति के आधार पर जिम्मेदारियों के आबंधन में सहायता करना। मुख्य जिम्मेदारियों में शामिल हैं –
  - अतिथि वक्ताओं का चयन एवं आमंत्रित करना
  - स्टेज सँभालना (उद्घोषक)
  - विद्यालयों में नियमित कार्यक्रम के दौरान की गई व्यावहारिक अभ्यास की गतिविधियों की रिपोर्ट तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।
  - धन्यवाद ज्ञापन
  - अतिथि वक्ताओं को बोलने तथा प्रदर्शनीय सामग्री के लिए व्यवस्था करना।
  - प्रदर्शनी सामग्री का संघटन/व्यवस्था जिसमें शामिल हैं –
- प्रदर्शित की जाने वाली सामग्री का संग्रह/चयन तथा विद्यालय में सुरक्षित पहुँचाने और वापिस लाने की व्यवस्था करना
- प्रदर्शित की जाने वाली सामग्री का ध्यान रखना और प्रदर्शनी में आए आगंतुकों को सँभालना।
- मेहमानों का स्वागत और परिचय
- अतिथियों/ प्रशिक्षणार्थियों के लिए जलपान की व्यवस्था करना
- आमंत्रण पत्रों की तैयारी और वितरण
- प्रशिक्षणार्थियों को अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए दिशानिर्देश देना तथा प्रत्येक चरण में उनकी सहायता करना। यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी जिम्मेदारी ठीक से निभा रहे हैं।
- पर्यवेक्षण करना –
  - अतिथि वक्ताओं के लिए प्रशिक्षणार्थियों द्वारा तैयार किए गए आमंत्रण पत्र तथा कैरियर वार्ता हेतु दिशानिर्देश
  - आमंत्रण पत्र तथा उनका समय से वितरण

- आमंत्रण हेतु मेहमानों की सूची जिसमें सभी विद्यालयों के प्रधानाचार्य और परामर्शदाता जहाँ प्रशिक्षणार्थी अभ्यास कार्य के लिए जाते हैं, अध्ययन केंद्र का संकाय/मेंटर्स, विद्यालय-कार्य और विभिन्न अभ्यास के लिए नियुक्त पर्यवेक्षक, कुछ अन्य चयनित मेहमान
- चयनित प्रदर्शनीय सामग्री की सूची
- खरीदी जाने वाली सामग्रियों की सूची
- प्रदर्शनी स्थल पर अन्य भौतिक व्यवस्थाएँ
- अभ्यास कार्य के आधार पर तैयार की गई प्रस्तुतीकरण के लिए रिपोर्ट
  - सुधार हेतु सुझाव देना
  - लगातार प्रशंसा करना, प्रेरित करना और प्रोत्साहित करना
  - गतिविधि की पूर्व संध्या पर संपूर्ण व्यवस्था और प्रदर्शित सामग्री का पर्यवेक्षण करना तथा उसमें अग्रिम सुधार हेतु दिशानिर्देश देना।
  - प्रशिक्षणार्थियों के साथ गतिविधि के पश्चात् परिचर्चा आयोजित करना तथा गतिविधि के प्रत्येक पहलू पर आत्म-मूल्यांकन के लिए प्रोत्साहित करना।
  - गतिविधि की योजना बनाने, तैयारी करने एवं आयोजन के दौरान प्रशिक्षणार्थियों का निरीक्षण करना और मूल्यांकन के लिए अपने निरीक्षणों को लिखना।
  - निम्नलिखित बिंदुओं के आधार पर प्रशिक्षणार्थियों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करना –
- अतिथि वक्ताओं की प्रभाविकता – उपयुक्त, अच्छी जानकारी, अनुभवी, विश्वस्त, वस्तुनिष्ठ, सटीक, विद्यार्थियों की अभिरूचि को बनाए रखना, उनके संदेहों का निवारण करना तथा एक अच्छा शानदार व्यक्तित्व होना।
- अतिथियों का स्वागत एवं विदाई तथा भुगतान।
- आमंत्रण पत्रों, बैनर, प्रदर्शन कार्ड, सुझाव पुस्तिका आदि तैयार करना। (सटीकता, प्रस्तुतीकरण की शैली, आकर्षकता, आदि)
- भौतिक व्यवस्थाएँ – स्थान की उपयुक्तता, बैठने का उचित प्रबंध, माइक की उपलब्धता, दिशा संकेतक आदि।
- प्रदर्शन हेतु सामग्री का चयन (विविधतापूर्ण, प्रसांगिक, तात्कालिक, अर्जित/स्वयं बनाए गए)
- प्रदर्शित (आकर्षक, प्रबल, कलात्मक, व्यवस्था का प्रकार, उचित ऊँचाई उपलब्ध स्थान का उचित उपयोग, आगंतुकों की देखभाल आदि)
- रिपोर्ट की तैयारी एवं प्रस्तुति (अवबोधनात्मक, आत्मविश्वास के साथ तैयार की गई, श्रोताओं की अभिरूचि को कायम रखना।
- जलपान (गुणवत्ता, समय आदि)
- प्रदर्शनी का संपूर्ण आयोजन – डायरी में लिखा हुआ आगंतुकों का फीडबैक।  
प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के द्वारा कार्यो/उत्तरदायित्वों को निभाने के आधार पर उनका मूल्यांकन करना।

#### **गतिविधि 5: सूचना/नौकरी साक्षात्कार का संग्रहण**

मॉड्यूल XII के यूनिट 2 “कॅरियर सूचनाओं का प्रसार” में प्रशिक्षणार्थियों ने कॅरियर संबंधी जानकारियों को संग्रह करने की विभिन्न तकनीकों के बारे में सीखा है जैसे – सर्वेक्षण का फॉलो-अप, समुदाय व्यावसायिक सर्वेक्षण, समुदाय शैक्षिक सर्वेक्षण तथा आवश्यकता एवं सर्वेक्षण आदि। वे सूचनाओं के संग्रह के लिए उपकरणों के रूप में इस्तेमाल की जाने वाली प्रश्नावली तथा साक्षात्कार सूची के बारे में भी सीखते हैं।



यह गतिविधि (नौकरी साक्षात्कार) उन्हें सूचनाओं के संग्रहण में एक अवसर और अनुभव प्रदान करने के लिए है तथा इसलिए एक रिपोर्ट के रूप में इसका सार्थक रूप से समेकन करना है।

### पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

- समूह में गतिविधि के सभी पहलुओं तथा इसके पूरा करने के लिए प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा लिए जा रहे चरणों पर परिचर्चा करना।
- नौकरी साक्षात्कार आयोजित करने के लिए उन्हें नियोक्ता/उद्योग/उद्योग घरानों की खोज एवं पहचान करने को कहना।
- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को भ्रमण एवं नौकरी-साक्षात्कार हेतु चयनित किए गए व्यवसाय/उद्योग के बारे में जानकारी लेने के लिए दिशानिर्देश देना।
- उनको सभी पहलुओं से संबंधित प्रश्नावली बनाने के लिए दिशानिर्देश देना जिन पर आधारित जानकारियों का संग्रह करना आवश्यक है।
- नौकरी-साक्षात्कार आयोजित करने के लिए नियोक्ता से अनुमति लेने हेतु पत्र तैयार करना।
- उन्हें विभिन्न श्रेणी के कर्मचारियों का साक्षात्कार लेने के लिए तथा आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए दिशानिर्देश देना। प्रशिक्षणार्थी किसी भी श्रेणी के एक कर्मचारी का साक्षात्कार ले सकते हैं।
- प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा संग्रह की गई जानकारी को देखें।
- उन्हें जानकारियों का समेकन करने एवं एक रिपोर्ट के रूप में इसके सार्थक प्रस्तुतीकरण के लिए दिशानिर्देश देना। रिपोर्ट में व्यवसाय के बारे में संक्षिप्त परिचय, अनेक नौकरियों के बारे में समेकित जानकारी, कार्य की प्रकृति, कार्य दशा, आवश्यक योग्यताएँ, व्यक्तिगत विशेषताएँ, वेतन एवं भत्ते, उन्नति के अवसरों तथा संतुष्टि आदि जैसा कि प्रश्नावली के माध्यम से प्राप्त हुआ, उसे शामिल करना है। रिपोर्ट के साथ अच्छी तरह से भरी हुई प्रश्नावली को भी लगाना है।
- निर्धारित तिथि तक रिपोर्ट को प्राप्त करना और निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर इसका मूल्यांकन करना –
  - व्यवसाय के पृष्ठभूमि की जानकारी
  - बनाई गई प्रश्नावली की गुणवत्ता (प्रश्नों का स्वरूप, उसके अंतर्गत लिए गए क्षेत्र, आदि) प्रश्नावली से प्राप्त जानकारियों में शामिल होंगे – कार्य की प्रकृति, कार्य-पर्यावरण, कमाई, प्रवेश स्तर पर आवश्यक पात्रता जिसमें प्रवेश लेने एवं सफल होने हेतु आवश्यक वैयक्तिक योग्यताएँ, प्रवेश की विधि, उन्नति के अवसर, संतुष्टि आदि सम्मिलित हैं।
- जानकारियों की सटीकता एवं संपूर्णता
- विद्यालय के लिए जानकारियों की उपयोगिता

### गतिविधि 6 : वर्गीकरण एवं दस्तावेज़ तैयार करना

मॉड्यूल XII की यूनिट 2 “कॅरियर सूचनाओं का वर्गीकरण करना” में प्रशिक्षणार्थियों ने कॅरियर सूचनाओं के वर्गीकरण हेतु वर्गीकरण की विभिन्न योजनाओं एवं उनके लिए कोड निर्धारित करना तथा उपयोगिता (अच्छाई/कमी) को सीख लिया है। यह गतिविधि उन्हें पर्यवेक्षक के साथ परामर्श करके वर्गीकरण की एक विधि के प्रयोग को सीखने में सहायता करती है।

इस गतिविधि के दौरान प्रशिक्षणार्थी पाठ्यक्रम से संबंधित विभिन्न प्रकार की सूचनाओं तथा समाचार पत्रों में दी गई नौकरी के बारे में सूचना एकत्रित करते हैं। सूचनाओं को कोड कराना, वर्गीकरण करना और फाइल करना सीखते हैं। वे अपने साथियों से परिचर्चा के द्वारा कोड एवं वर्गीकरण से संबंधित संशयों को स्पष्ट भी करते हैं।

## पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश

- अभ्यास कार्य में इसे वास्तविक रूप देने से काफी पहले ही प्रशिक्षणार्थियों को इस गतिविधि के बारे में शुरूआत करने को कहिए जैसे प्रवेश सूचना, नौकरी के अवसरों, रिक्त पदों आदि से संबंधित सूचनाओं को एकत्रित करने के लिए कहना।
  - प्रशिक्षणार्थियों को इस गतिविधि के लिए वर्गीकरण विधि चयन करने की अनुमति देना।
  - कुछ उदाहरणों के द्वारा सूचनाओं को कोड प्रदान करने की विधि का प्रदर्शन करना।
  - प्रशिक्षणार्थियों को अपनी देखरेख में सामग्रियों को कोड प्रदान करने एवं वर्गीकरण को पूरा करने की अनुमति देना।
  - सामग्री को कोड देने में स्पष्टता प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षणार्थियों को अपने साथियों एवं पर्यवेक्षक के साथ परिचर्चा का अवसर प्रदान करना।
  - प्रशिक्षणार्थियों को सामग्री को एक फाइल में अच्छी तरह से कोड एवं वर्गीकरण करके एक रिपोर्ट के रूप में जमा करने के लिए निर्देशित करना। फाइल की रिपोर्ट में शामिल करना है –
    - प्रयोग की गई वर्गीकरण विधि के बारे में संक्षिप्त परिचय
    - सूचनाओं का स्रोत
    - प्रयोग में लाई गई विधि की व्यावहारिक उपयोगिता
    - गतिविधि को पूरा करने में महसूस की गई कठिनाइयाँ
    - अच्छी प्रकार से वर्गीकृत और फाइल की गई कोड की गई सामग्रियों की कतरनें
    - गतिविधि से संबंधित टिप्पणी/सुझाव
  - निर्धारित समय में रिपोर्ट को जमा करने को सुनिश्चित करना –
  - निम्नलिखित मानदण्डों का प्रयोग करते हुए रिपोर्ट का मूल्यांकन करना
    - सूचनाओं के लिए प्रस्तुत की गई वर्गीकरण श्रेणियों की संख्या
    - कोड करने एवं वर्गीकरण में प्रवीणता
    - जानकारी का स्रोत
    - प्रशिक्षणार्थी के द्वारा बताई गई व्यावहारिक उपयोगिता
    - महसूस की गई कठिनाइयाँ एवं दिए गए सुझावों में वास्तविकता
    - लेखन एवं प्रस्तुतीकरण की शैली
    - रिपोर्ट को समय पर जमा करना

## गतिविधियों का विवरण एवं मूल्यांकन की विधि

आप प्रत्येक गतिविधि के हर आयाम को 5 बिंदुओं के पैमाने पर मूल्यांकित कर सकते हैं। अनेक आयामों के प्राप्तियों का योग गतिविधि के लिए मूल्यांकन के संपूर्ण अंक के रूप में होगा।

| क्रमांक | गतिविधि   | मूल्यांकन की योजना        |                       |         |           |
|---------|---|---------------------------|-----------------------|---------|-----------|
|         |   | तैयारी/योजना              | प्रस्तुतीकरण/सहभागिता | रिपोर्ट | क्रेडिट्स |
| 1.      | कॅरियर वार्ता (एक)                                | 0.15                      | 0.20                  | 0.15    | 0.50      |
| 2.      | दृश्य-श्रवण सामग्री तैयार करना (पोस्टर एवं चार्ट) | पोस्टर 0.25<br>चार्ट 0.25 | –                     | –       | 0.50      |
| S3.     | भ्रमण/दौरे  | 0.15                      | 0.15                  | 0.20    | 0.50      |
| 4.      | कॅरियर दिवस/प्रदर्शनी                             | 0.20                      | 0.30                  | –       | 0.50      |
| 5.      | सूचनाओं का संग्रह/नौकरी साक्षात्कार               | 0.20                      | –                     | 0.30    | 0.50      |
| 6.      | वर्गीकरण एवं दस्तवेज तैयार करना                   | 0.20                      | –                     | 0.30    | 0.50      |
|         |   |                           | योग                   |         | 3.00      |

## कॅरियर विकास (जीसी-118)

### उपपत्ति –

कॅरियर विकास की प्रक्रियाओं और इन प्रक्रियाओं को प्रभावित करने वाली परिवर्तनशील वस्तुओं के बारे में ज्ञान परामर्शदाताओं को कॅरियर परामर्श से संबंधित मामलों का सामना करने में सहायक होता है। कॅरियर विकास के सिद्धांत तार्किक रूप से व्यावहारिक परिस्थितियों में प्रयोग में लाए जाते हैं। कॅरियर परामर्श अंतःक्षेपों के निर्माण के लिए आवश्यक कौशलों को बताए गए सिद्धांतों तथा व्यक्तिगत एवं समूह कॅरियर परामर्श जैसी वास्तविक जीवन परिस्थितियों में इन सिद्धांतों को स्थापित करने वाले प्रस्तावों के प्रयोग के द्वारा अर्जित किया जा सकता है।

प्रयोगात्मक परियोजनाएँ जैसे एक कॅरियर व्यक्ति अध्ययन तैयार करना या कॅरियर प्रतिमानों का अध्ययन तथा विद्यार्थियों की कॅरियर परिपक्वता को आगे बढ़ाने के लिए अंतःक्षेपों की योजना प्रशिक्षणार्थियों में सैद्धांतिक प्रतिमानों के प्रयोग तथा कॅरियर विकास को सहज बनाने हेतु अंतःक्षेपों का निर्माण करना और असाधारण या सर्वमान्य परिस्थितियों में इसकी प्रासंगिकता प्राप्त करने हेतु आवश्यक आत्मविश्वास को उनमें विकसित किया जा सकता है।

#### (अ) एक व्यक्ति का संपूर्ण कॅरियर अध्ययन

एक कॅरियर अध्ययन एक व्यक्ति के कॅरियर पथ और कॅरियर विकास की खोज के उद्देश्य पर आधारित है जिसमें एक तरफ सामाजिक-सांस्कृतिक और वित्तीय कारकों का प्रभाव तथा दूसरी तरफ बाज़ार का दबाव, वित्तीय नीतियाँ और औद्योगिक/व्यावसायिक ढाँचे के प्रभावों की भूमिका निहित होती है जो प्रारंभिक बाल्यावस्था के विकास से शुरू होकर व्यक्ति के कॅरियर में प्रवेश लेने तक चलती है। सूचनाओं को मनो-सामाजिक एवं कॅरियर विकास सिद्धांतों तथा प्रतिमानों के साथ कॅरियर परिपक्वता तथा विकास से संबंधित करने पर जोर दिया जाता है।

कॅरियर अध्ययन एक व्यक्ति पर किया जाता है जिसने काफी समय तक काम किया हो ताकि वह प्रशिक्षणार्थी को प्रयोग किये जा रहे विविध प्रतिमानों के प्रकाश में कॅरियर निर्णय लेने की प्रक्रिया के बारे में एक विस्तृत जानकारी दे सके। इसमें एक संरचित या अर्ध-संरचित साक्षात्कार सूची, डाटा का संग्रह करना, डाटा का विश्लेषण करना तथा रिपोर्ट तैयार करना आवश्यक होता है।

#### (ब) कॅरियर प्रतिमानों का अध्ययन

कॅरियर प्रतिमानों का अध्ययन नौकरी में परिवर्तन और संरचना के लिए उत्तरदायी गतिशीलता और कारकों की समझ पर आधारित है जो नौकरी में परिपक्वता, स्थायित्व, प्रगति आदि तरीके को आगे बढ़ाते हैं। कॅरियर प्रतिमान व्यक्तियों के एक समूह के अध्ययन पर आधारित होते हैं जो करीब-करीब एक सामाजिक-आर्थिक स्तर से संबंधित होते हैं। व्यक्ति समूह से प्राप्त डाटा का विश्लेषण संबंधित समूह के लिए एक मानक प्रतिमान प्रदान करता है।

कॅरियर प्रतिमानों के अध्ययन में अधिक संख्या में व्यक्तियों का अध्ययन शामिल होता है। एक कर्मचारी के द्वारा शुरूआती 5 से 10 वर्षों में एक नौकरी से दूसरी नौकरी में जाने की प्रकृति और उसके इस बदलाव का पता लगाने के लिए एक उपकरण तैयार करने में प्रासंगिक मानदण्ड की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के डाटा का संग्रह करने के लिए कम से कम 10 व्यक्तियों का कॅरियर अध्ययन किया जा सकता है। एक रिपोर्ट तैयार करनी होती है। इस गतिविधि में प्रशिक्षणार्थियों का पर्यवेक्षण करने और सहायता करने के लिए दिशानिर्देश अलग से दिए गए हैं।

#### (स) कॅरियर परिपक्वता को आगे बढ़ाने के लिए एक अंतःक्षेप कार्यक्रम की योजना बनाना

कॅरियर परिपक्वता को आगे बढ़ाने के लिए एक अंतःक्षेप योजना में स्व-जागरूकता/कॅरियर जागरूकता, आत्म-विकास आदि को बढ़ाने के लिए कार्यनीतियाँ और प्रयास शामिल होते हैं जो व्यक्ति की कॅरियर परिपक्वता की प्रक्रिया की समझ के आधार पर होते हैं।

कॅरियर परिपक्वता विकसित करने के लिए अंतःक्षेप कार्यक्रम विभिन्न उपयोगी मार्गदर्शन विधियों द्वारा विद्यालय की विभिन्न अवस्थाओं में विद्यार्थियों की कॅरियर परिपक्वता को बढ़ाने के उद्देश्य पर आधारित है। विशिष्ट बातें विभिन्न आयु/कक्षा स्तरों के लिए अलग-अलग हो सकती हैं लेकिन वे समूह की आवश्यकताओं के आधार पर स्व-जागरूकता, कॅरियर जागरूकता, आत्म-अवधारणा विकास आदि के परिप्रेक्ष्य के अंतर्गत आती हैं।

## क्षमता-आधारित उद्देश्य/परिणाम

कॅरियर विकास में अभ्यास कार्य प्रशिक्षणार्थियों को कॅरियर परामर्श परिस्थितियों में निम्नलिखित रूपों में सहायता करेगा –

- कॅरियर विकास की अवधारणा, प्रतिमान तथा सिद्धांतों के ज्ञान एवं विद्यार्थियों के कॅरियर व्यवहार को समझने में उनकी उपयोगिता को प्रयोग में लाना।
- शैक्षिक एवं कॅरियर निर्णयों/विकास में शामिल जटिलताओं के बारे में अंतर्दृष्टि अर्जित करना।
- सेवार्थी की व्यक्तिगत विशेषताओं और बाहरी क्षेत्रों के उपलब्ध अवसरों के बीच संबंध के बारे में समझ विकसित करना।
- पारिवारिक, सामाजिक-आर्थिक और सांस्कृतिक संरचना एवं कार्यों को समझना तथा सही व्याख्या करना क्योंकि ये व्यक्ति के कॅरियर विकास को जीवनपर्यन्त प्रभावित करते हैं।
- एक विशेष सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ में प्रारूपीय विकास प्रतिमान को पहचानने के लिए कॅरियर विकास की प्रक्रिया में विकासात्मक कॅरियर प्रतिमानों का विश्लेषण करने की योग्यता अर्जित करना।
- कॅरियर संबंधी निर्णय लेने में आने वाले द्वंद्वों को दूर करने के लिए अंतःक्षेपों की योजना बनाना तथा आयोजित करना और विभिन्न विद्यालयी अवस्थाओं में विद्यार्थियों की कॅरियर परिपक्वता को बढ़ाना।
- विद्यालय की विभिन्न अवस्थाओं में कॅरियर विकास की प्रक्रिया को सहज बनाने के लिए संसाधनों की पहचान करना एवं उपयोग में लाना और सेवार्थी की वास्तविक तथा कॅरियर संबंधी उचित निर्णय लेने में सहायता करके सफलता एवं कॅरियर संतुष्टि को सहज बनाना।

यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षणार्थी (अ) कॅरियर व्यक्ति अध्ययन (ब) कॅरियर प्रतिमानों का अध्ययन (स) कॅरियर परिपक्वता पर अंतःक्षेप कार्यक्रम आयोजित करने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं का पालन करते हैं –

### एक व्यक्ति का कॅरियर अध्ययन आयोजित करने हेतु

- अध्ययन करने वाले व्यक्ति की पहचान करना (एक कॅरियर अध्ययन की आधारभूत आवश्यकताओं से परिचित होना तथा एक व्यक्ति का चयन करना जो चयनित किए जाने वाले सैद्धांतिक प्रतिमान के बारे में व्यापक जानकारी प्रदान करेंगे)।
- चयनित प्रतिमान की आवश्यकताओं के आधार पर एक साक्षात्कार आयोजित करने के लिए एक प्रश्नावली तैयार करना।
- कॅरियर अध्यापक के लिए साक्षात्कार का आयोजन करना और कॅरियर व्यक्ति अध्ययन के लिए डाटा का संग्रह करना।  
(कृपया परिशिष्ट VII में कॅरियर व्यक्ति अध्ययन के लिए दिए गए साक्षात्कार सूची के नमूने को देखें।)
- चयनित प्रतिमान के साथ डाटा को संबंधित करना।
- रिपोर्ट तैयार करना जिसमें प्रतिमान की सीमितताओं के साथ-साथ कॅरियर विकास को समझने के लिए प्रतिमान की उपयुक्तता पर टिप्पणी शामिल करना।

### कॅरियर प्रतिमानों के अध्ययन हेतु

- एक या अधिक संस्थानों में कॅरियर प्रतिमानों के अध्ययन के लिए व्यक्तियों की पहचान करना।
- व्यक्तियों का साक्षात्कार लेने के लिए एक प्रश्नावली/साक्षात्कार सूची (संरचित/असंरचित) का विकास
- पुरुष एवं महिलाओं के लिए मिलर एंड फॉर्म एंड सुपर्स मॉडल्स का प्रयोग करते हुए उभरते प्रतिमानों को पहचानना, सूचीबद्ध करना और विश्लेषण करना।

### कॅरियर परिपक्वता पर अंतःक्षेप कार्यक्रम हेतु

- प्रारंभिक, प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों में स्तर के अनुरूप निवेशों को तैयार करना।

- विभिन्न अवस्थाओं में विद्यार्थियों के लिए कैरियर परिपक्वता के बुनियादी स्तर के आकलन हेतु एक योजना के साथ शुरू करना।
- विभिन्न अवस्थाओं हेतु निवेश आवश्यकताओं को पहचानना एवं बताना, जैसे कैरियर संबंधी जानकारी, स्व-जागरूकता, आत्म-अवधारणा विकास, स्व-आकलन आदि।
- कक्षा वार्ता, कैरियर वार्ता, आत्म-विकास एवं जीवन कौशल कार्यक्रमों, वैयक्तिक आकलन हेतु परीक्षण और गैर-परीक्षण तकनीकें, समूह मार्गदर्शक कार्यनीतियाँ आदि आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विशिष्ट निवेशों को पहचानना एवं बताना।
- समूह मार्गदर्शन, व्यक्तिगत परामर्श, आदि के लिए आवश्यक विशिष्ट गतिविधियों की योजना बनाना और बताना।
- समूह मार्गदर्शन के अंतर्गत वार्ता की योजना बनाना, समूह परिचर्चाएँ, कैरियर प्रदर्शनी, कैरियर सम्मेलन करना आदि।
- वैयक्तिक परामर्श के अंतर्गत वैयक्तिक सहायता और परामर्श की आवश्यकता वाले विद्यार्थियों को सहायता देने एवं पहचान करने हेतु गतिविधियों और कार्यनीतियों की योजना बनाना।
- विद्यार्थियों को उनके कैरियर की खोज एवं स्व-अन्वेषण प्रयासों तथा विभिन्न कैरियर हेतु नौकरी की आवश्यकताओं को समझने में सहायता देने के लिए गतिविधियों की योजना बनाना/सुझाव देना।
- विद्यार्थियों को नौकरी खोजने, नौकरी के लिए आवेदन करने, नौकरी हेतु साक्षात्कारों/नौकरी की परिस्थितियों आदि का सामना करने में प्रशिक्षण देने के लिए योजना बनाना/सुझाव देना।
- वैयक्तिक, सामाजिक एवं संप्रेषण कौशलों/जीवन कौशलों को विकसित करने के लिए गतिविधियों की योजना बनाना/सुझाव देना जो नौकरी में समायोजन में सहायता करती है।

#### **पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश**

- यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षणार्थियों की एक न्यूनतम संख्या प्रत्येक गतिविधियों (अ), (ब), और (स) को चुन रही है।
- यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षणार्थियों ने कैरियर विकास की विभिन्न अवधारणाओं और सिद्धांतों को समझ लिया है।
- प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा पढ़े गए सिद्धांतों/प्रतिमानों में से उन्हें एक सिद्धांत को चुनने में सहायता प्रदान करना, उनके साथ परिचर्चा करना, एक व्यक्ति अध्ययन आयोजित करने, कैरियर प्रतिमानों का अध्ययन करने या कैरियर परिपक्वता को आगे बढ़ाने के दृष्टिकोण से एक विशिष्ट प्रतिमान के प्रयोग करने की विधि एवं आशय के बारे में परिचर्चा करना।
- आवश्यक साक्षात्कार सूची या अन्य उपकरणों को तैयार करने में मार्गदर्शन एवं सहायता उपलब्ध कराना तथा उपकरणों के प्रयोग के बारे में समझाना।
- एक गहन कैरियर अध्ययन के लिए एक मामले के चयन में सहायता प्रदान करना।
- एक चुने हुए सिद्धांत या प्रतिमान के संदर्भ में डाटा का विश्लेषण करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना एवं पर्यवेक्षण करना।
- रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।

#### **मूल्यांकन**

रिपोर्ट को निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर मूल्यांकित करना है –

- परियोजना/नियत कार्य आयोजित करने में कितनी तैयारी और योजना की गई है।
- डाटा के संग्रह हेतु बनाए गए और प्रयोग किए गए उपकरण कितने प्रभावी हैं। (प्रश्नों की प्रासंगिकता एवं सार्थकता, ज़रूरत के अनुसार विस्तार, उपयुक्त प्रारूप, आदि)
- उपयोग में लाए गए डाटा कितने सटीक हैं।

- अध्ययन की जा रही घटना में अंतर्दृष्टि की मात्रा जैसे – अवधारणाएँ, सिद्धांत एवं प्रतिमान अध्ययन के आयोजन एवं प्रस्तुतीकरण में प्रतिबिंबित हो रहे हैं।
- सिद्धांतों/प्रतिमानों के साथ विश्लेषण और प्रस्तुतीकरण को कितने प्रभावी ढंग से एकीकृत किया गया है।

#### मूल्यांकन की योजना/विधि

| व्यक्ति अध्ययन या कैरियर प्रतिमानों का अध्ययन या कैरियर परिपक्वता पर अंतःक्षेप कार्यक्रम | योजना/तैयारी | अध्ययन का आयोजन | रिपोर्ट की तैयारी | क्रेडिट्स |
|--|--------------|-----------------|-------------------|-----------|
|  | 0.25         | 0.25            | 0.50              | 1.00      |
|  |              |                 | कुल               | 1.00      |

## परामर्श (जीसी -119)

### उपपत्ति

परामर्श अभ्यास कार्य का अत्यधिक महत्व है क्योंकि यह प्रशिक्षणार्थियों के ज्ञान को कौशलों में बदलता है इसलिए अधिकतर परामर्श कार्यक्रमों में कौशलों में प्रायोगिक अनुभवों को देने में अत्यधिक बल दिया जाता है जिनकी परामर्श कार्य में आवश्यकता होती है।

एक परामर्शदाता को विविध प्रकार के उप-कार्यों में निपुण होने की आवश्यकता होती है जिन्हें एकीकृत रूप में एक साथ रखा जाता है। यह किसी के पर्यवेक्षण में सर्वाधिक बेहतर ढंग से किया जा सकता है जिसने इन कौशलों में पहले से ही प्रवीणता हासिल कर ली हो। इसलिए एक प्रशिक्षणार्थी और पर्यवेक्षक के रूप में आपकी भूमिका काफी हद तक महत्वपूर्ण हो जाती है क्योंकि आप अपने प्रशिक्षणार्थियों के लिए अंतर्वैयक्तिक प्रक्रिया को सहज बनाना तथा आदर्श दोनों के रूप में होंगे। प्रशिक्षणार्थियों के लिए यह आवश्यक है कि वे मॉड्यूल 2 और 8 को अच्छी तरह से अध्ययन करें जो उन्हें विभिन्न परामर्श कौशलों को अर्जित करने के लिए आवश्यक सैद्धांतिक पृष्ठभूमि प्रदान करते हैं।

इस पाठ्यक्रम में परामर्श संबंधी अभ्यास कार्य का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित क्षेत्रों में अवसरों को उपलब्ध कराना है –

- जीवन की वास्तविक परिस्थितियों में सैद्धांतिक नियमों और तकनीकों के ज्ञान एवं समझ को प्रयोग में लाना तथा उद्दीप्त एवं वास्तविक परिस्थितियों में लगातार अभ्यास और फीडबैक के द्वारा कौशलों तथा क्षमताओं को अर्जित करना।
- परिवर्तन को समझने एवं सहज बनाने के अनुकूल एक सकारात्मक मनोवैज्ञानिक वातावरण का निर्माण करने के लिए आधारभूत पारस्परिक क्रियात्मक कौशलों का समावेश करना।
- एक परामर्शदाता के रूप में स्वयं की ताकतों एवं कमजोरियों को जानने के लिए अपनी स्व-जागरूकता और समझ में वृद्धि करना।
- व्यक्तिगत विकास हेतु क्षेत्रों की पहचान करना जो उनकी व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक प्रभाविकता को बढ़ा सकें।
- परामर्श की प्रक्रिया के दौरान साथी प्रशिक्षणार्थी से बताने एवं पर्यवेक्षण के द्वारा सामना की गई कठिनाइयों के वास्तविक अनुभव और उनके समाधान हेतु कार्यनीतियों को बनाने में सक्षम होना।
- पर्यवेक्षक से व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक सहयोग प्रत्यक्ष रूप में प्राप्त करना।

### क्षमता-आधारित उद्देश्य

इस अभ्यास कार्य में एक पर्यवेक्षक के रूप में आपका कार्य प्रशिक्षणार्थी परामर्शदाताओं में विशिष्ट कौशलों के विकास को सहज बनाना है (मौखिक, गैर-मौखिक) जो निम्नलिखित हैं –

- सेवार्थी को अपनापन, स्वीकारना, सकारात्मक सम्मान, यथार्थता आदि का बोध कराने के लिए ध्यान देना और उनकी बातों को ध्यानपूर्वक सुनना।
- तदानुभूति के साथ उत्तर देना ताकि सेवार्थी को महसूस हो कि उसे समझा जा रहा है जिसमें सूक्ष्म स्तर के कौशल सम्मिलित हैं जैसे –
  - भावनाओं को अपने शब्दों में पुनः बताना
  - सेवार्थी की विषयवस्तु के संप्रेषण का संक्षिप्तीकरण प्रस्तुत करना
- उपयुक्त प्रश्नों के प्रयोग के द्वारा सेवार्थी का स्व-आकलन
- सेवार्थी के संप्रेषण में अनियमितता को निकालने के लिए स्व-प्रकटीकरण, तात्कालिकता और आमना-सामना
- सेवार्थी को सहज रखने एवं प्रोत्साहित करने के लिए प्रबलकों को प्रस्तुत करना।
- विशिष्ट लक्ष्यों को निर्धारित करना और सकारात्मक परिणामों के बारे में सोचना

- सेवार्थी को सकारात्मक फीडबैक प्रदान करना, विशेषज्ञ एजेंसियों के साथ अच्छे संबंध कायम रखना तथा उपयुक्त स्वयं सहायता देने वाले समूहों से जुड़े रहना, अग्रप्रेषण कार्य करना, आदि।
- सेवार्थी में सकारात्मक परिवर्तन लाने के लिए विभिन्न सकारात्मक तकनीकों का प्रयोग करना।
- परामर्श की आवश्यकता वाले विद्यार्थियों की पहचान करना
- व्यक्ति अध्ययन रिकॉर्ड को तैयार करना एवं सँभालकर रखना
- विश्वसनीयता कायम रखना तथा अन्य आचार संहिता के नियमों एवं मानकों का पालन करना।

### **व्यक्तिगत/वैयक्तिक परामर्श**

परामर्शदाता के कौशल और सेवार्थी द्वारा अपनी समस्या को खुले रूप में बताने से सकारात्मक परिणाम मिलना संभव होता है। परामर्शदाता का कौशल एवं ज्ञान एक ढाँचा और दिशा प्रदान करता है जो सकारात्मक परिणाम के लिए सेवार्थी की क्षमता अधिकतम रूप में बढ़ाता है।

आमने-सामने वैयक्तिक परामर्श सत्र में विश्वनीय संबंध स्थापित होने के द्वारा परामर्श लेने वाला (उपबोध्य) अपनी व्यक्तिगत समस्याओं, विकास के मुद्दों, द्वंद्व क्षेत्रों, सांवेगिक उलझनों आदि पर ध्यान केंद्रित कर सकता है। यह अभ्यास कार्य परामर्शदाता को कौशलों के विकास में सहायता करता है ताकि सेवार्थी स्वयं से संबंधित परिचर्चा किए जाने वाले मुद्दे या सरोकार के बारे में जान सके, इसके बारे में नई अंतर्दृष्टि तथा परिप्रेक्ष्य प्राप्त कर सके, समाधानों के विकल्प तलाश कर सके और परिवर्तन के लिए निर्णय ले सके। एक अप्रशिक्षित और अकुशल सहायताकर्ता अपने सर्वश्रेष्ठ इरादों के बावजूद एक व्यावसायिक परामर्शदाता के कार्यों का स्थान नहीं ले सकता है। परामर्श में प्रशिक्षण की प्रक्रिया में परामर्शदाता शिक्षक/पर्यवेक्षक/प्रशिक्षक को सहायतापूर्ण व्यवहारों को प्रदर्शित करने की आवश्यकता होती है जिससे परामर्शदाता सीख सकते हैं।

### **व्यावहारिक अभ्यास को आयोजित करने हेतु पूर्व-आवश्यकताएँ**

परामर्श में प्रदर्शन एवं अभ्यास सत्रों में किसी भी प्रभावी अधिगम के लिए कुछ निश्चित पूर्व-आवश्यकताएँ होती हैं।

#### **(अ) सौहार्द्रपूर्ण समूह वातावरण**

एक गर्मजोश, उन्मुक्त और सहयोगात्मक वातावरण विद्यार्थियों को अपने विचारों एवं भावनाओं की खोज करने एवं मुक्त रूप से व्यक्त करने, अपने अंतःकरण से अपने को जोड़ने और वैयक्तिक बदलाव की प्रक्रिया शुरू करने के लिए प्रोत्साहन प्रदान करता है।

#### **(ब) परामर्श प्रशिक्षणार्थियों का अभिविन्यास**

एक प्रशिक्षक के लिए प्रशिक्षण में शामिल की गई सभी प्रक्रियाओं तथा कौशल विकास के प्रशिक्षण में प्रयुक्त प्रतिमानों के बारे में शुरूआत में ही प्रशिक्षणार्थियों का अभिविन्यास एक अच्छा विचार है। इस अभिविन्यास में प्रशिक्षणार्थियों का आकलन करने हेतु एक-दूसरे को जानने के लिए परिचय सत्र हो सकते हैं –

- प्रशिक्षण की सैद्धांतिक अवधारणाओं और सिद्धांतों, लक्ष्यों और उद्देश्यों को समझना।
- स्वयं की आवश्यकताओं, प्रेरणा तथा मूल्यों का समझना।
- ज्ञान को वास्तविक परिस्थितियों में हस्तारित करने की योग्यता।

#### **पर्यवेक्षकों के लिए दिशानिर्देश**

प्रशिक्षण कार्यक्रम के शुरू होने से पहले, आपके लिए आवश्यक है –

- प्रशिक्षणार्थियों को अध्ययन रिपोर्टों को तैयार करने, परामर्श सत्रों को रिकॉर्ड करने, समस्याओं का सामना करने एवं उनको दूर करने, मूल्यांकन आदि के लिए निर्देश देना।
- (अ) आधारभूत प्रशिक्षण सिद्धांत, (ब) कार्यक्रम के उद्देश्यों, और (स) अपेक्षित परिणामों के बारे में अभिविन्यास/बताना।



- स्वयं के व्यावसायिक मूल्यां/प्रवृत्तियों, आचार संहिता मानकों, ज्ञान और कौशलों को सुस्पष्ट करना ।
- स्थानीय आवश्यकताओं और सांस्कृतिक मुद्दों के आधार पर परामर्शदाता प्रशिक्षण की विषयवस्तु और विधियों की योजना बनाना ।
- अपने आप को प्रशिक्षणार्थियों की पृष्ठभूमि, उनके शैक्षिक एवं व्यावसायिक स्तरों से परिचित कराना ।
- उपयुक्त अधिगम कार्यनीतियों को तैयार करने के लिए परिपक्व अधिगम शैलियों से परिचित होना एवं पहचानना।
- सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षणार्थियों ने इसके प्रयोग को समझने के लिए आवश्यक सैद्धांतिक अभिविन्यास अर्जित कर लिया है ।
- प्रशिक्षणार्थियों के साथ आत्मीय संबंधों को बढ़ाना तथा एक समूह में आत्म-अभिव्यक्ति और प्रकटीकरण को प्रोत्साहित करने के लिए प्रभावपूर्ण अंतर्व्यक्तिक संबंध स्थापित करना।
- प्रशिक्षणार्थियों को व्यवसाय की नैतिक जिम्मेदारियों एवं मानकों के प्रति जागरूक करना ।
- प्रशिक्षणार्थियों को एक समूह में कार्य करते समय उपयुक्त नियमों के प्रति जागरूक करना जैसे –
  - घुल-मिलकर रहना, अपनापन और सम्मान दिखाना, सहयोग देना और मूल्यांकन एवं निर्णय के बारे में तटस्थ रहना
  - परिचर्चा एवं अभ्यास सत्रों के दौरान प्राप्त की गई व्यक्तिगत जानकारी के बारे में विश्वसनीयता कायम रखना
  - नियत कार्यों को आयोजित करने एवं देखने के लिए दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करना तथा पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन के दौरान सहयोग या विशेष देखभाल न तलाश करना ।

#### **प्रशिक्षण के दौरान आपको आवश्यकता है**

- योजना के अनुसार कार्य की शुरुआत करना तथा समूह की आवश्यकताओं के अनुसार परिवर्तन करने में लचीलापन लाना ।
- समूह अभ्यास सत्रों के दौरान एक सहयोगात्मक एवं चुनौतीपूर्ण वातावरण का निर्माण करना ।
- एक विशेष कौशल का विकास करने के लिए उसका क्रमानुसार प्रदर्शन करना तथा सभी को अभ्यास के लिए अवसर प्रदान करना ।
- पूर्व योजना के अनुसार अभ्यास सत्रों का आयोजन करना और सत्रों के संगठन एवं आयोजन में व्यस्थित होना।
- प्रशिक्षणार्थियों को उनके सशक्त पक्षों एवं सीमाओं को पहचानने में सहायता करने के लिए उन्हें उपयुक्त फीडबैक देना तथा उन्हें अपने एवं अपने साथियों के प्रदर्शन के बारे में चिंतन करने का अवसर प्रदान करना ।
- प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालय या एजेंसी के बारे में बताना जहाँ उन्हें अभ्यास अनुभवों को प्राप्त करना है तथा अभ्यास सत्र को वास्तविक क्षेत्र अनुभव के साथ जोड़ना है ।
- प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित क्षेत्रों में तैयार करके उन्हें विद्यालय में अच्छा संबंध स्थापित करने में सहायता प्रदान करना –
  - विद्यालय में शिक्षकों/विद्यार्थियों का अभिविन्यास
  - परामर्श के बारे में शिक्षकों/ विद्यार्थियों के अंधविश्वासों को दूर करना
  - आत्म-मूल्यांकन एवं फीडबैक के लिए कक्षा में या समूह कार्य के दौरान निरीक्षण करना
  - अधिगमकर्ता की वैयक्तिक सीमाओं को जानना जो प्रशिक्षण सत्रों, क्षेत्रकार्य के दौरान तथा इंटरशिप में उनके अधिगम एवं प्रदर्शन में बाधा डालती हैं ।
  - प्रशिक्षणार्थियों को दिशानिर्देश देना परन्तु उनकी सृजनात्मकता पर प्रतिबंध न लगाना ।

प्रशिक्षण के पश्चात् आपको आवश्यकता है –

- प्रशिक्षणार्थियों को उनके उद्देश्य के साथ उनके अधिगम के स्व-आकलन को सहज बनाना।
- प्रशिक्षणार्थियों को कौशलों के उपलब्धि स्तर का आकलन करना और पहले निर्धारित किए गए लक्ष्य के आधार पर परिणामों का आकलन करना।
- (अ) अपने स्वयं की व्यावसायिक उन्नति एवं सुधार तथा (ब) परिवर्तन के लिए अंतिम फीडबैक और मूल्यांकन की रिपोर्ट का प्रयोग करना जिसकी परामर्श अभ्यास कार्य के विषयवस्तु एवं प्रक्रिया में बनाने की आवश्यकता होती है।
- प्रशिक्षणार्थियों को परामर्श में प्राप्त विशेष कौशलों के अनुसार उपयुक्त नौकरी पाने के लिए दिशानिर्देश देना।

### **परामर्श अभ्यास कार्य का आयोजन करना**

#### **अभिविन्यास**

परामर्श में अभ्यास कार्य अभिविन्यास सत्रों से प्रारंभ होता है जिसमें प्रशिक्षणार्थियों को उन बातों की जानकारी दी जाती है जिसका वे विद्यालय में परामर्श सेवाओं के आयोजन के समय प्रयोग करते हैं। शुरूआती जानकारी में उन बच्चों की पहचान करने के लिए एक जरूरी आकलन शामिल होता है जिन्हें परामर्श की आवश्यकता होती है और उन्हें शिक्षक परामर्शदाता के पास स्वेच्छा से जाने के लिए प्रेरित करना होता है। अभिविन्यास में समस्याओं/मुद्दों के बारे में परिचर्चा भी शामिल होती है जो वैयक्तिक एवं समूह परामर्श के लिए उपयोग की जा सकती है तथा समूह कार्य के दौरान परामर्शदाता के पास बच्चों को भेजने के लिए शिक्षकों और प्रशासकों को किस प्रकार से तैयार किया जाए।

#### **उपकरण एवं तकनीकें**

प्रशिक्षणार्थियों द्वारा विद्यालय में अपने लिए निर्धारित कक्षा में अभ्यास कार्य शुरू करने के पश्चात् उन्हें समूह कार्य के दौरान बच्चों को शुरूआती निरीक्षणों के बारे में बताने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है और परामर्श के लिए विद्यार्थियों की समस्याओं को पहचानने हेतु दिशानिर्देश दिया जाता है।

प्रशिक्षणार्थियों को साथी समूह के साथ भूमिका निभाने वाले अभ्यास के द्वारा उद्दीप्त परिस्थितियों में छोटे समूहों में निरीक्षित अभ्यास की सहायता से पारस्परिक क्रियात्मक कौशलों को अर्जित करने के लिए अभ्यास कराया जाता है। वे व्यक्तिगत परामर्श परिस्थितियों में प्रयोग की गयी विभिन्न विधियों एवं तकनीकों का अभ्यास सीखते हैं। अभ्यास सत्रों के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को आत्मीय संबंध स्थापित करने का कौशल सिखाने के लिए शुरूआती अभ्यास सत्रों और रोल प्ले अभ्यासों का प्रदर्शन करने हेतु छोटे समूह या दो/तीन सदस्यों के समूह बनाए जाते हैं। उन्हें विभिन्न भूमिकाओं को निभाने का अवसर प्रदान किया जाता है; जैसे – परामर्शदाता, सेवार्थी एवं निरीक्षण। प्रशिक्षणार्थियों के साथ विस्तृत परिचर्चा आयोजित की जाती है तथा परामर्श रोल प्ले एवं वास्तविक साक्षात्कारों के दौरान परामर्शदाता के व्यवहार का निरीक्षण करने और निरीक्षण को रिकॉर्ड करने के लिए दिशानिर्देश दिए जाते हैं।

#### **परामर्श सत्रों को रिकॉर्ड करना**

रोल प्ले अभ्यास के अतिरिक्त, प्रशिक्षणार्थियों को वास्तविक परामर्श सत्रों का लिखित विवरण और श्रव्य सामग्री की आवश्यकता भी होती है तथा बाद में अपने पर्यवेक्षकों के साथ विश्लेषण और परिचर्चा करते हैं। टेप का विवरण तैयार करने, रिकॉर्डिंग का समालोचनात्मक विश्लेषण करने के लिए अभ्यास कराया जाता है तथा समूह सत्रों के दौरान फीडबैक दिया जाता है जब प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के द्वारा परामर्श अध्ययन के लिखित एवं टेप किए गए रिकॉर्ड को प्रस्तुत किया जाता है।

पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को अपने अभ्यास कार्य के लिए नियत किए गए विद्यालय से दो व्यक्तिगत परामर्श तथा एक समूह परामर्श के मामलों को लेने की आवश्यकता होगी। इन मामलों की पर्यवेक्षकों के साथ परिचर्चा की जाएगी। सत्रों का लिखित रिकॉर्ड रखना होगा। प्रशिक्षणार्थियों को परामर्श हेतु लिए गए मामलों की परामर्श रिपोर्ट तैयार करने की आवश्यकता होगी जिसके लिए उन्हें एक प्रारूप उपलब्ध कराया जाएगा।

परामर्श सेमिनारों का आयोजन किया जाएगा जिसमें प्रशिक्षणार्थी नियमित कार्यक्रम अवधि के दौरान एक व्यक्ति अध्ययन का प्रस्तुतीकरण करेंगे। यह प्रशिक्षणार्थियों को एक-दूसरे के अनुभवों से पारस्परिक क्रिया एवं सीखने का एक अदभुत अवसर प्रदान करेगा।

### **समूह परामर्श**

परामर्श लेने वाले कुछ लोग विशेषकर विद्यालय में पढ़ने वाले बच्चे परामर्शदाता के पास एक समूह में जाना पसंद करते हैं और कुछ विषयों को एक समूह में ही अच्छी तरह से समझाया जा सकता है। कुछ मामलों को पूरी कक्षा के बच्चों को बताने की आवश्यकता होती है। समूह परामर्श सत्रों को सँभालने में विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है तथा परामर्श प्रशिक्षणार्थियों को समूह का आकार, विविधता/एकरूपता, सहयोग/प्रतियोगिता, विश्वसनीयता, समूह की प्रक्रिया, साथियों का दबाव, आदि जैसे संबंधित मुद्दों को सँभालने में अनुभव की आवश्यकता होती है। समूह परामर्श सत्रों का आयोजन करने के लिए अभ्यास कराए जाने की आवश्यकता होती है। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी विद्यालय में परामर्श के लिए एक समूह का अध्ययन करेगा और रिपोर्ट तैयार करेगा जिसका बाद में मूल्यांकन किया जाएगा।

### **साथियों द्वारा परामर्श**

एक बड़ी संख्या में विद्यार्थियों तक पहुँचने एवं उनकी समस्याओं को जानने के लिए एक अन्य कार्यनीति उनके साथियों का सहयोग लेना है। साथी परामर्श को एक प्रभावी कार्यनीति के रूप में पाया गया है जिसका उद्देश्य उन बच्चों को प्रशिक्षित करना है जिनमें स्वाभाविक रूप से मदद करने का गुण होता है। अपने अभ्यास कार्य के लिए नियत विद्यालय में प्रशिक्षणार्थियों से सीमित रूप में साथी परामर्श प्रशिक्षण कार्यक्रम की अपेक्षा की जाएगी। (4 से 5 सत्र) जमा की गई रिपोर्ट का मूल्यांकन किया जाएगा।

### **आवश्यक सामग्री एवं सुविधाएँ**

परामर्श अभ्यास में स्थान की आवश्यकता होती है जिसमें प्रशिक्षणार्थी बड़े समूहों के साथ ही साथ पाँच से छह विद्यार्थियों के छोटे समूहों में या अधिकतम दस विद्यार्थियों के समूहों के साथ बैठ सकें। समूह कार्य के लिए एक बड़े कमरे के अलावा दो या तीन छोटे-छोटे कमरे उपलब्ध होने चाहिए। बड़े या छोटे कमरों में परामर्श सत्रों के वास्तविक आयोजन को दिखाने या निरीक्षण के लिए एक तरफ वाली स्क्रीन हो सकती है तथा सेवार्थी के साथ परामर्श सत्र की गोपनीयता कायम रखनी है। कमरे श्रव्य-दृश्य टेप तैयार करने हेतु रिकॉर्डिंग सुविधाओं से युक्त हो सकते हैं –

- जितने विद्यार्थियों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है, उन सभी को श्रव्य-दृश्य रिकॉर्डिंग के लिए रिकॉर्डर
- वीडियो और फिल्म दिखाने के लिए स्क्रीनिंग की सुविधाएँ
- सफेद बोर्ड, प्रोजेक्टर, माइक की व्यवस्था, आदि
- फर्नीचर जिन्हें इधर-उधर करके बैठने की व्यवस्था में बदलाव किया जा सके
- प्रदर्शन के समय प्रयोग के लिए पहले से रिकॉर्ड श्रव्य-दृश्य सामग्री, फिल्म
- पत्रिकाएँ, व्यक्ति अध्ययन सामग्री, लिखित अध्ययन के मुख्य अंश, पुस्तकें, आदि
- इंटरनेट सुविधाओं से युक्त कंप्यूटर।

### **पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन**

अभ्यास कार्य की संपूर्ण प्रक्रिया के निरीक्षण के दौरान पर्यवेक्षक एक मार्गदर्शक एवं सहायताकर्ता की भूमिका में रहता है तथा परामर्श प्रशिक्षणार्थियों को समय-समय पर फीडबैक देता रहता है। इसके अलावा इस अभ्यास कार्य का एक विशेष भाग वास्तविक परामर्श सत्रों का व्यक्तिगत पर्यवेक्षण है। प्रशिक्षणार्थी अपने सत्रों के एक एक शब्द या टेप किया गया रिकॉर्ड लाते हैं और सिद्धांत के एक विशेष पक्ष के आधार पर उन खंडों के विश्लेषण की एक शीट तैयार करते हैं। अभ्यास का वास्तविक कार्य तब सशक्त हो जाता है जब प्रशिक्षणार्थी अगले परामर्श सत्र में पहले पर्यवेक्षित किए गए लाभ को प्रयोग में लाते हैं, कौशलों के विकास के बारे में सूचित करते हैं और फिर होने वाले पर्यवेक्षण की प्रक्रिया के साथ तालमेल जारी रखते हैं। इस

नैदानिक प्रक्रिया के द्वारा प्रशिक्षणार्थी कौशलों, इन कौशलों के विषय में अत्यधिक जागरूकता तथा आने वाले समय में स्व-पर्यवेक्षण करने की क्षमता प्राप्त करते हैं।

### प्रशिक्षणार्थियों के मूल्यांकन हेतु मानदण्ड

प्रशिक्षणार्थियों को निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर मूल्यांकित किया जाएगा –

- प्रशिक्षणार्थियों का अभिविन्यास एवं अभ्यास सत्रों में सहभागिता, उनकी सामान्य अभिरूचि, विविध गतिविधियों में सक्रिय भागीदारी एवं सहभागिता के लिए प्रेरणा।
- रोल प्ले करते समय तथा परामर्श साक्षात्कारों के वास्तविक आयोजन के दौरान निर्देशों को सीखना एवं समझना।
- विचारों को प्रस्तुत करने तथा सेवार्थी के सरोकारों एवं समस्याओं का समाधान करने में मौलिकता एवं सृजनात्मकता।
- परामर्श के सिद्धांतों एवं तकनीकों के बारे में अच्छीसमझ तथा उनका उपयुक्त व्यवहारों में हस्तांतरण करने की योग्यता।
- अंतर्वैयक्तिक/संप्रेषण कौशलों का प्रभावी एकीकरण।
- साथी प्रशिक्षणार्थियों एवं विद्यार्थियों के साथ अच्छे संबंध।
- परामर्श के लिए स्वयं आने वाले विद्यार्थियों की उत्साहपूर्ण प्रतिक्रिया का प्रमाण।
- परामर्श कार्य के दौरान तथा परिणाम मिलने पर उत्साह एवं संतुष्टि व्यक्त करना।
- परामर्श के लिए ली गई विविध प्रकार की समस्याएँ तथा उपयुक्त चयन।

### मूल्यांकन योजना

| क्रम संख्या | गतिविधि   | क्रेडिट्स |
|-------------|---|-----------|
| 1.          | रोल प्ले (कौशल विकास)                                 | 1.50      |
| 2.          | परामर्श (चार अध्ययनों) की पहचान एवं परिचर्चा          | 0.50      |
| 3.          | समूह परामर्श (एक अध्ययन)                              | 0.50      |
| 4.          | साथी परामर्श (एक अध्ययन)                              | 0.50      |
| 5.          | कॅरियर परामर्श (एक अध्ययन)                            | 0.50      |
| 6.          | परामर्श सेमिनार                                       | 0.50      |
| 7.          | अध्ययन रिपोर्ट की तैयारी (एक वैयक्तिक-सामाजिक अध्ययन) | 1.00      |
|             | योग   | 5.00      |

## पोर्टफोलियो

### अवधारणा और डिजाइन

इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालय में मार्गदर्शन एवं परामर्श कार्यक्रम की योजना बनाने और उसे क्रियान्वित करने के लिए ज्ञान, अंतर्दृष्टि तथा प्रवीणता विकसित करना है। वास्तविक रूप में कौशलों एवं क्षमताओं को अर्जित करने एवं आकलन करने के क्रम में प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के दौरान प्राप्त किए गए ज्ञान का चिंतन करने की आवश्यकता होती है। पोर्टफोलियो एक प्रशिक्षणार्थी के कार्य का दृश्यात्मक संकलन है जो व्यक्ति के कार्यक्षेत्र के बारे में उसकी व्यावसायिक उन्नति, उपलब्धि तथा क्षमता को दर्शाता है। परामर्श के क्षेत्र में भी पोर्टफोलियो एक उपकरण की तरह काम करता है जो आत्म-प्रतिबिंबन, आत्म-सुधार, अंतर्वैयक्तिक समझ, व्यावसायिक उन्नति, अवधारणात्मक समझ और कौशल के विकास को सहज बनाने के लिए बनाया गया है।

पोर्टफोलियो एक उपकरण है जो इस अवधि में किए गए कार्य के प्रदर्शन द्वारा उन्नति और चिंतन कौशलों के प्रदर्शन हेतु आपको अनुमति देता है।

एक पोर्टफोलियो एक व्यक्ति के कार्यों का एक उद्देश्यपूर्ण संग्रह है जो व्यावसायिक तैयारी के बारे में प्रयास, प्रगति और उपलब्धियों को प्रदर्शित करता है।

- एक शिक्षक/परामर्शदाता बनने की यात्रा में एक व्यक्ति के विचार, उसकी समझ के साधन के रूप में एक झरोखा बन जाता है।
- एक विकासशील शिक्षक/परामर्शदाता के रूप में एक व्यक्ति का सजीव प्रतिनिधित्व है।
- एक व्यक्ति के कार्य के उसके व्यक्तिगत निणयों के द्वारा एक पेशेवर के रूप में प्रस्तुत करता है जो समय के साथ उसके ज्ञान, कौशल, स्वभाव, विश्वासों और मूल्यों में दिखाई देता है।
- एक व्यावसायिक संदर्भ में एक व्यक्ति के प्रदर्शन का एक जटिल एवं समग्र दृष्टिकोण उपलब्ध कराता है।
- एक व्यक्ति के व्यावसायिक चिंतन और अभ्यास का एक विस्तृत एवं गहन चित्र प्रस्तुत करता है।
- साक्षात्कार उद्देश्यों हेतु एक पोर्टफोलियो बनाने में एक आधार बन जाता है।  
एक पोर्टफोलियो के फॉर्मेट में अत्यधिक विविधता होती है। एक प्रभावी पोर्टफोलियो में अच्छी तरह से विवरण होने चाहिए तथा संगठित होना चाहिए।

### पोर्टफोलियो क्यों बनाएँ ?

आपने प्रशिक्षण कार्यक्रम में अपने दिमाग में कुछ निश्चित लक्ष्यों के साथ प्रवेश लिया है। पोर्टफोलियो आपको एक अवसर प्रदान करता है –

- उस सीमा तक सोचना जहाँ आप अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर रहे हैं।
- अपने सशक्त पक्षों का और सुधार के लिए आवश्यक क्षेत्रों का आकलन करना।
- अपनी प्रगति के बारे में लिखना।
- अपने अध्ययन को अधिक उपयोगी बनाने के लिए नए-नए विचार सोचना।
- विशिष्ट रहना और अपनी व्यक्तिगत शैली को दिखाना।
- विद्यार्थियों को फीडबैक देने के लिए नए-नए तरीके सोचना।

### पोर्टफोलियो का मुख्य कार्य

- यह आपकी योग्यता का प्रमाण संग्रह करने का एक तरीका है।
- यह संक्षिप्त डाटा को एक साधारण, पढ़ने योग्य प्रारूप में उपलब्ध कराता है।

- यह मात्रा में नहीं बल्कि गुणों पर केंद्रित होता है। पोर्टफोलियो तैयार करते समय किसी की भी सामान्य आदत हर चीज़ को लिखने की होती है। एक व्यक्ति के कार्य को उपयुक्त तरीके से लिखने के क्रम में संक्षिप्तता एवं चयनात्मकता के लिए बहुत सावधान रहना चाहिए।
- इसे विविध भागों में संगठित किया जाना चाहिए जो एक-दूसरे से संबंधित हैं।
- इसे एक सजीव विवरण बनाना चाहिए।
- इसमें आत्म-प्रतिबिंबन के लिए अवसर देना चाहिए।

अब हम एक पोर्टफोलियो बनाने की प्रक्रिया के बारे में परिचर्चा करेंगे जो उसके बनाने से पहले बहुत महत्वपूर्ण और सार्थक है।

### विशिष्ट उद्देश्य

- पाठ्यक्रम सामग्री, अभ्यास कार्य और इंटरनेशिप में स्व-अधिगम के द्वारा प्राप्त किए गए अधिगम अनुभवों के बारे में आपके विचारों को प्रस्तुत करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान अर्जित की गई अधिगम क्षमताओं का एक प्रमाण प्रस्तुत करना।

### पोर्टफोलियो की विषयवस्तु

पोर्टफोलियो पाठ्यक्रम मॉड्यूलों, अभ्यास कार्य एवं इंटरनेशिप से संबंधित पाठ्यक्रम के दौरान की गई गतिविधियों का एक लेखा-जोखा बनाने में आपकी सहायता करेगा।

सभी यूनिटों के आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों और गतिविधियों को करते समय आपको दिए गए प्रोफार्मा एवं वर्कशीट में कार्य का रिकार्ड बनाना आवश्यक होगा जब आप नियमित कार्यक्रम में भाग लेने आएँगे तब इन्हें साथ लाना होगा। इसमें नियत कार्यों के लिए मेन्टर के द्वारा दी गई टिप्पणी तथा फीडबैक शामिल होगा। पोर्टफोलियो में प्रशिक्षणार्थियों द्वारा अपने किए गए कार्य के बारे में स्व-मूल्यांकन एवं स्व-चिंतन तथा ज्ञान अर्जन और प्रवृत्ति एवं व्यवहार में बदलाव के संदर्भ में प्रगति भी शामिल होगी। पूरे वर्ष के दौरान प्रगति के मूल्यांकन को सहज बनाने के लिए पोर्टफोलियो में प्रत्येक कार्य की तिथि का भी उल्लेख करना चाहिए।

### कलाकृतियाँ/तथ्य

कलाकृतियाँ आपके कार्य का वास्तविक प्रतिदर्श/नमूना होती हैं जो आपके कौशलों का प्रमाण उपलब्ध कराती हैं। ये आपके कौशलों एवं योग्यताओं के संकेतक के रूप में कार्य करती हैं इसलिए इन्हें इस ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए कि ये आकर्षक और समझने में आसान हों। ये गतिविधियों, मुख्य तालिकाओं या चार्ट जो डाटा का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करते हैं, उनके कार्यकारी सारांश के रूप में भी हो सकते हैं।

संक्षिप्त में पोर्टफोलियो में निम्नलिखित तथ्य निहित होने चाहिए –

- उद्देश्यों का एक चिंतनशील विवरण और वह तरीका जिसमें प्रत्येक मॉड्यूल में सामग्रियों को संगठित किया जाना है।
- की गई गतिविधियाँ एवं अभ्यास
- वृत्तांत, पत्रक यदि आपने तैयार किया है
- प्रयोग की दृश्य सामग्रियों के उदाहरण
- फोटोग्राफ, कतरनें
- कंप्यूटर या अन्य प्रौद्योगिकी के प्रयोग का विवरण
- आपके द्वारा किया गया सृजनात्मक कार्य, शोध पत्र
- विद्यालय में शिक्षकों, विद्यार्थियों या किसी अन्य से प्राप्त टिप्पणी
- किसी विशिष्ट अधिगम अनुभव का विवरण।

प्रत्येक पोर्टफोलियो में एक टीका निहित होती है जिससे आप अपने तथ्यों का विवरण लिखते हैं। टीका एक संक्षिप्त और सटीक गद्य है जो एक तथ्य के महत्व की व्याख्या करती है। जब आपकी टीका अच्छी तरह से लिखी होती है तब पोर्टफोलियो को देखने वालों को एक समग्र चित्र दिखाई देता है कि यह तथ्य कहाँ से लिया गया है और इसका आपकी क्षमताओं के संदर्भ में क्या महत्व है। कुछ रूपों में टीका प्रत्येक तथ्य के अंतर्गत प्रस्तुत की गई सामग्री का एक संक्षिप्तकरण है।

टीका करने से सहायता मिलती है –

- संगठित करने में
- अवधान केंद्रित करने में
- स्पष्ट समस्याओं की व्याख्या करने में (उन कारकों को बताना जो समस्याओं में योगदान देते हैं)
- प्रासंगिकता पर बल देना “(यह मैं क्यों दिखा रहा हूँ ? मैं आपको यह खण्ड दिखा रहा हूँ क्योंकि ...यह महत्वपूर्ण है क्योंकि...)

उदाहरणार्थ, एक संपूर्ण टीका में ये घटक शामिल होते हैं –

- **संदर्भ**– एक गतिविधि क्यों की गई ? इसका क्या उद्देश्य था ? परियोजना का उद्देश्य क्या था जब आपने इसे किया ?
- **अनुबंध/अवस्था**– क्या आपने इसे कक्षा में किया ? एक शहर, राज्य में कक्षा V को यह पाठ पढ़ाया ... क्या परियोजना कार्य एक संगठन के लिए किया गया ?
- **अभिप्राय**– इस गतिविधि का आकार क्या था ?
- **भूमिका** – यदि सब कुछ आपने किया तब आपको अपनी भूमिका को बताना महत्वपूर्ण नहीं है। यदि टीम में कार्य किया है तब कहिए। (“मैंने एक टीम के साथ कार्य किया और मेरी भूमिका प्रोजेक्ट मैनेजर की थी।” “मैं उपयोगी परीक्षण आयोजित करने हेतु डाटा संग्रह के लिए उत्तरदायी थी, उस तरकीब की उपयोगिता के संदर्भ में जिसे मैंने बनाया था।”
- **पूरे पोर्टफोलियो के लिए टीका प्रस्तुत कीजिए** ताकि इसे आसानी से ढूंढा और देखा जा सके। रंगीन कार्डजों (हल्का, नीला, गहरा पीला, भूरा) पर टीका लिखना पोर्टफोलियो की बाकी विषयवस्तु में से टीका को पहचानने में सहायता करता है और पोर्टफोलियो के लिए एक आधारभूत दृष्टि स्थापित करता है।

### पोर्टफोलियो को कैसे बनाया जाए

एक पोर्टफोलियो का प्रस्तुतीकरण व्यवस्थित, संपूर्ण और सृजनात्मक होना चाहिए। आपके जानने योग्य कुछ प्रश्न हो सकते हैं – क्या विषयवस्तु को एक व्यवस्थित ढंग से प्रदर्शित किया गया है ? एक पोर्टफोलियो को समग्र रूप में होना चाहिए तथा विवरण में सभी मॉड्यूलों में किए जाने वाले आवश्यक कार्य को प्रस्तुत करना चाहिए। आपके जानने योग्य कुछ प्रश्न हो सकते हैं – क्या मेरा पोर्टफोलियो गतिविधियों के उस स्वरूप एवं स्तर को चित्रित करता है जिसे पाठ्यक्रम में मेरे द्वारा किया जाना आवश्यक है ? क्या मेरा पोर्टफोलियो मेरे कार्य के सभी भागों को प्रदर्शित करता है ? पोर्टफोलियो को पाँच भागों में विभाजित किया जाएगा।

उदाहरणार्थ –

- |         |   |
|---------|---|
| भाग I   | व्यक्तिगत डाटा  |
| भाग II  | प्रत्येक मॉड्यूल के बारे में अधिगम अनुभव (प्रत्येक मॉड्यूल के लिए एक भाग होगा।) |
| भाग III | दूरस्थ माध्यम के दौरान आयोजित की गई अतिरिक्त गतिविधियाँ और अभ्यास।              |
| भाग IV  | शिक्षक पारस्परिक क्रिया रिकॉर्ड फार्म   |
| भाग V   | पाठ्यक्रम की विषयवस्तु पर फीडबैक  |

### मूल्यांकन मानदण्ड

पोर्टफोलियो के विकास एवं रख-रखाव का महत्त्व 20% है। प्रत्येक मॉड्यूल हेतु पोर्टफोलियो के लिए क्रेडिट को जानने के लिए कृपया पाठ्यक्रम की विषयवस्तु मार्गदर्शिका देखें।

अपने पोर्टफोलियो का प्रत्येक स्तर पर मूल्यांकन करने के लिए आपको निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने चाहिए –

1. क्या आपका पोर्टफोलियो दृश्य रूप में आकर्षक है और क्या इसे आसानी से पढ़ा जा सकता है ?
2. क्या पोर्टफोलियो आपके कार्य का वास्तविक रूप में प्रस्तुतीकरण है ?
3. किस सीमा तक पोर्टफोलियो शिक्षण/परामर्श के बारे में उन्नति, प्रगति और अधिगम को दर्शाता है ?
4. किस सीमा तक पोर्टफोलियो आत्म-विश्लेषण, आत्म-प्रतिबिंबन तथा आत्म-मूल्यांकन का प्रमाण प्रस्तुत करता है ?
5. क्या चयनित किए गए तथ्य आपके वैचारिक कथन के साथ मेल खाते हैं ?
6. क्या पोर्टफोलियो अत्यधिक सूचनाओं के कारण पाठक को अभिभूत करता है ?

पर्यवेक्षक/मूल्यांकनकर्ता को निम्नलिखित बिंदुओं को भी ध्यान में रखना चाहिए –

- अवधारणाओं को लेना और नए विचारों को प्रस्तुत करना ।
- किए गए शोध कार्य का प्रकार (पुस्तकालय एवं इंटरनेट का प्रयोग, लोगों का साक्षात्कार, व्यक्ति अध्ययन, समूह परिचर्चा आदि)
- गहन अंतर्दृष्टि प्राप्त करने और ज्ञान को बढ़ाने के लिए अभिरूचि प्रदर्शित करते हुए पूछे गए प्रश्नों के प्रकार ।
- कार्यक्रम के उद्देश्यों के अनुसार सामग्रियों की स्पष्टता एवं सार्थकता ।
- सृजनात्मकता और मौलिकता के संदर्भ में आयोजित की गई गतिविधियों का प्रकार, इसकी प्रासंगिकता, संगठन, रखरखाव और प्रस्तुतीकरण ।
- पोर्टफोलियो को व्यवस्थित करने की गतिविधि दूरस्थ अधिगम चरण की समाप्ति तक पूरी हो जाएगी । प्रशिक्षणार्थी नियमित कार्यक्रम के दौरान समूहों में अपने पोर्टफोलियो के बारे में बताएँ और उसे मूल्यांकन के लिए जमा करेंगे । यह नियमित कार्यक्रम के दौरान साक्षात्कार के समय एक आधार भी प्रदान करेगा । पोर्टफोलियो को पूरी तरह से तैयार करके जमा कराना होगा । पोर्टफोलियो के विकास एवं व्यवस्था के लिए 20% का महत्व दिया जाएगा ।

निम्नलिखित मापदण्डों को ध्यान में रखते हुए पोर्टफोलियो का मूल्यांकन किया जाएगा –

1. तथ्य
  - संपूर्णता
  - उपपत्ति
  - परिचय/टीका
  - मौलिकता
  - उन्नति का प्रमाण
2. प्रतिबिंबन
  - उपयुक्तता
  - विषयवस्तु का क्षेत्र
  - गहराई
2. संगठन
  - रूपरेखा एवं रचना
  - ढाँचा/भाग
  - दृश्य सामग्रियों का प्रयोग
  - समग्रता
  - प्रस्तुतीकरण की शैली



- भाषा-व्याकरण,वर्तनी, विराम चिह्न आदि ।
3. प्रस्तुतीकरण के दौरान

- शारीरिक मुद्रा एवं भाषा
- प्रवाह एवं आत्मविश्वास
- संगठन
- प्रश्न
- मीडिया का सहयोग

पोर्टफोलियो के प्रत्येक भाग के प्रारूप के लिए परिशिष्ट VIII से XIV देखें ।

## इंटरशिप (जीसी-120)

### परिचय

इंटरशिप या 'प्रत्यक्ष अनुभव' किसी भी व्यावसायिक प्रशिक्षण का एक महत्वपूर्ण भाग है। यह प्रशिक्षण की समाप्ति के समय का एक हिस्सा है जो प्रशिक्षणार्थी को पाठ्यक्रम के दौरान अर्जित किए गए ज्ञान एवं कौशल को अभ्यास में लागू करने के योग्य बनाता है। इसका उद्देश्य प्रशिक्षणार्थी को वास्तविक कार्य अवस्था में एक पेशेवर के रूप में स्वतंत्र रूप से कार्य करने में सक्षम बनाना है। प्रशिक्षणार्थी एक शिक्षक परामर्शदाता के रूप में एक विद्यालय में कार्य करेगा लेकिन एक नियमित परामर्शदाता के रूप में वह विद्यालयों, पुनर्वास केंद्रों और विशेष विद्यालयों, अस्पतालों, गैर-सरकारी संगठनों/चैरिटेबल ट्रस्ट, बच्चों के लिए मार्गदर्शन केंद्रों, समाज कल्याणकारी संगठनों, संकट केंद्रों, अन्य संबद्ध व्यवस्थाओं आदि में कार्य कर सकता है।

इंटरशिप में प्रशिक्षणार्थी को एक परामर्शदाता के सतत पर्यवेक्षण एवं देखरेख में निर्धारित अवधि के लिए कार्य करने की आवश्यकता होती है। इंटरशिप की समाप्ति पर प्रशिक्षणार्थियों से बच्चों और किशोरों के सरोकारों का सामना करने के लिए अंतर्दृष्टि एवं कौशलों को अर्जित करने तथा उनके स्वस्थ विकास एवं समायोजन हेतु निर्णय लेने में उनकी सहायता करने के लिए मार्गदर्शन एवं परामर्श गतिविधियों का आयोजन करने की अपेक्षा की जाती है।

पाठ्यक्रम के अंतर्गत जब नियमित कार्यक्रम की अवधि समाप्त हो जाती है तब प्रशिक्षणार्थियों को अपने शहर/गृहनगर या देश में किसी विद्यालय या किसी अन्य मार्गदर्शन एवं परामर्श एजेंसी या संबंधित संस्थामें इंटरशिप प्रशिक्षण के लिए चयन करना पड़ता है। कार्य-स्थल प्रशिक्षणार्थी के द्वारा लिया जा सकता है या अध्ययन केंद्र के द्वारा सुझाव दिया जाता है। इंटरशिप के लिए विषयवस्तु का चयन दृश्य अधिगम चरण के दौरान किया जाता है। प्रशिक्षणार्थी को तीन महीने की इंटरशिप अवधि में (210 घंटे) दो सौ दस घंटे का समय देने की आवश्यकता होगी जिसमें से तीस घंटे नियमित कार्यक्रम के दौरान अध्ययन केंद्र पर शुरूआती योजना बनाने और तैयारी करने के काम के लिए होंगे।

### उद्देश्य

इंटरशिप कार्यक्रम के सामान्य उद्देश्य हैं –

- वास्तविक कार्य परिस्थिति में एक मार्गदर्शन/परामर्श पेशेवर के कार्य का निरीक्षण करके प्रशिक्षणार्थी के ज्ञान एवं कौशलों को बढ़ाना।
- विद्यालय या संबंधित कार्य वातावरण में मार्गदर्शन एवं परामर्श गतिविधियों की योजना बनाने तथा आयोजन में प्रशिक्षणार्थी के ज्ञान एवं कौशल और योग्यता का परीक्षण करने के लिए अवसर प्रदान करना।
- इस व्यवसाय में कैरियर बनाने के लिए प्रशिक्षणार्थी की प्रेरणा, अभिरूचि, अभिक्षमता, वैयक्तिक विशेषताओं के संदर्भ में उसकी क्षमता का आकलन करना।

### क्षमताएँ

इंटरशिप कार्यक्रम के द्वारा प्रशिक्षणार्थियों में निम्नलिखित क्षमताओं को विकसित करने की अपेक्षा की जाती है –

- आवश्यकता पर आधारित एक मार्गदर्शन कार्यक्रम की योजना बनाने के लिए विद्यार्थियों/संस्था की समस्याओं एवं आवश्यकताओं के सर्वेक्षण हेतु अर्जित अधिगम को समझने और प्रयोग करने की योग्यता।
- विद्यार्थियों तथा उनके द्वारा सामना की गई समस्याओं एवं कठिनाइयों के बारे में तथ्यों एवं जानकारियों की सही व्याख्या करने के लिए मनोवैज्ञानिक आकलन तथा मूल्य निरूपण की विधियों का प्रयोग करने की योग्यता।
- विशिष्ट शैक्षिक, कैरियर, वैयक्तिक एवं सामाजिक समस्याओं के अनुरूप परामर्श तकनीकों के सिद्धांतों और प्रतिमानों को पहचानने एवं प्रयोग में लाने की योग्यता।
- परामर्श के सिद्धांतों एवं तकनीकों की अच्छीसमझ तथा उनका उपयुक्त व्यवहारों में हस्तांतरित करने की योग्यता।
- अंतर्वैयक्तिक/संप्रेषण कौशलों का प्रभावपूर्ण एकीकरण।
- साथी प्रशिक्षणार्थियों तथा विद्यार्थियों के साथ आत्मीय संबंध।

- विद्यार्थियों द्वारा स्वैच्छिक रूप से परामर्श सेवाओं के लिए आने का प्रमाण।
- परामर्श कार्य करते समय तथा प्राप्त परिणामों के बाद व्यक्त किया गया उत्साह एवं संतुष्टि।
- परामर्श के लिए ली गई समस्याओं की विविधता की सीमा तथा प्रयोग में लाई जाने वाली परामर्श तकनीक का उपयुक्त चयन।

### मूल्यांकन की योजना

- विद्यालय में अध्यापकों एवं स्टाफ, माता-पिता तथा समुदाय में अन्य संस्थानों के साथ सहयोग, समन्वयन और परामर्शक संबंध स्थापित करने एवं कायम रखने की योग्यता।
- प्रशिक्षण के दौरान प्राप्त किए गए अवबोधन एवं कौशलों का वास्तविक कार्य परिस्थिति में प्रयोग करने की योग्यता।

### विधि

#### इंटरनशिप व्यवस्था का चयन

- आपको दूरस्थ अधिगम चरण के दौरान इंटरनशिप आयोजित करने के लिए संस्था की पहचान करने की आवश्यकता होगी और अध्ययन केंद्र पर समन्वयक को उसके बारे में सूचित करना होगा।
- अध्ययन केंद्र के द्वारा दी गई सूची के अलावा आपके पास अपने गृह नगर/शहर/देश में किसी प्रतिष्ठित संस्था को चुनने का विकल्प होगा।
- यदि आपने अपने गृह नगर में इंटरनशिप का निर्णय लिया है तो आपको एक विद्यालय या संस्था की उपलब्धता को सुनिश्चित करने की आवश्यकता होगी जो आपके एक प्रशिक्षित व्यक्ति की देखरेख में किए जाने वाले आवश्यक मार्गदर्शन एवं परामर्श कार्य के लिए अवसर प्रदान करेगा।
- यदि आप किसी ऐसी जगह हैं जहाँ आपके इंटरनशिप के लिए कोई संस्था नहीं है तो आपको किसी ऐसी जगह जाना होगा जहाँ पर यह सुविधा उपलब्ध है। कृपया ध्यान रखें कि इंटरनशिप के कार्य में सारा खर्चा आपको वहन करना होगा।

#### इंटरनशिप के लिए केंद्र का चयन कैसे हेतु मापदण्ड :

इंटरनशिप के लिए केंद्र में होना चाहिए –

- एक प्रतिष्ठित संस्थान जिसमें एक प्रशिक्षित व्यक्ति के द्वारा मार्गदर्शक एवं परामर्श सेवाएँ दी जाती हैं।
- इस प्रकार के कार्य के लिए नियुक्त संस्था मान्यता प्राप्त हो, जैसे विद्यालय सीबीएसई/बीएसई/शिक्षा निदेशालय या अन्य संस्थासे मान्यताप्राप्त हो, जैसे एक अस्पताल एमसीआई (MCI) से मान्यता प्राप्त होना चाहिए।
- पूरे अवधि के लिए इंटरनशिप करने के लिए सहमति देना तथा सुविधाएँ प्रदान करना।
- प्रशिक्षणार्थी को उपयुक्त लाभ प्रदान करने के लिए स्थान, उपकरण तथा सामग्री देना।
- मार्गदर्शन एवं परामर्श सेवाओं को करने के लिए कक्षा कालांश/विशेष समय प्रदान करना।

#### परियोजना विकास

- कार्य का क्षेत्र – दूरस्थ अधिगम चरण के दौरान चयनित संस्था में इंटरनशिप के लिए आपको मार्गदर्शन एवं परामर्श में कार्य/परियोजना के विस्तृत क्षेत्र की पहचान करनी चाहिए।
- आवश्यकता का विश्लेषण – किया जाने वाला प्रस्तावित कार्य/परियोजना संस्था/विद्यालय की आवश्यकता के विश्लेषण पर आधारित होगी जहाँ पर इंटरनशिप करना चाहते हैं।
- परियोजना प्रस्ताव – किये जाने वाले कार्य की रूपरेखा का एक परियोजना प्रस्ताव अध्ययन केंद्र लाना चाहिए जब आप नियमित कार्यक्रम के लिए आते हैं।
- सेमिनार प्रस्तुतीकरण – अध्ययन केंद्र पर संपूर्ण परियोजना को प्रस्तुत करने के लिए एक सेमिनार आयोजित किया जाएगा जिसमें इंटरनशिप के लिए आवश्यकता विश्लेषण, कार्य योजना तथा मूल्यांकन योजना सम्मिलित होगी।

- संगठन से परिचित होना – अपने कार्य को सहज बनाने के लिए आपको संस्था की भूमिका, कार्यों तथा कार्यप्रणाली से परिचित होना चाहिए जहाँ आप इंटरशिप करेंगे।
- डायरी/नोट्स – आपको एक डायरी या नोटबुक में अपने प्रतिदिन के कार्य का विवरण लिखने की आवश्यकता होगी जो आपके पोर्टफोलियो का एक हिस्सा बनता है।

पर्यवेक्षक की पहचान के लिए मानदण्ड –

प्रशिक्षणार्थी जिस पर्यवेक्षक के साथ जुड़ेगा उसे निम्नलिखित रूप में होना चाहिए –

- मार्गदर्शन एवं परामर्श के क्षेत्र में विशेषज्ञ।
- संबंधित क्षेत्र में एक अनुभवी पेशेवर, पाँच वर्षों का अनुभव वांछनीय है।

इंटरशिप का पर्यवेक्षण

सतत् पर्यवेक्षण इंटरशिप प्रशिक्षण कार्यक्रम का एक हिस्सा है। इंटरशिप दो पर्यवेक्षकों के द्वारा पर्यवेक्षित किया जाना चाहिए –

- आंतरिक/अध्ययन केंद्र, पर्यवेक्षक – आंतरिक पर्यवेक्षक वह है जिसके साथ आप अध्ययन केंद्र पर जुड़े हुए हैं। वह प्रशिक्षणार्थी को कार्यक्रमों को क्रियान्वित करने में मार्गदर्शन करेगी तथा प्रशिक्षणार्थी के द्वारा जमा की गई संस्था की आवश्यकता विश्लेषण रिपोर्ट के आधार पर मूल्यांकन करती हैं।
- बाह्य पर्यवेक्षक, अध्ययन केंद्र के द्वारा नियुक्त – बाह्य पर्यवेक्षक, अध्ययन केंद्र के द्वारा नियुक्त किया जाएगा। बाह्य पर्यवेक्षक का चयन अध्ययन केंद्र के द्वारा उसकी योग्यता और विशेषज्ञता का प्रशिक्षणार्थी के प्रशिक्षण उद्देश्यों और पाठ्यक्रम की अपेक्षाओं के साथ मेल को ध्यान में रखते हुए किया जाता है। उन्हें प्रशिक्षणार्थी के कार्य का पर्यवेक्षण करने के लिए विद्यालय में सप्ताह में कम से कम दो बार जाना होगा। मानदेय और यात्रा भत्ते का भुगतान एन.सी.ई.आर.टी. के नियमों के अनुसार पर्यवेक्षण के लिए गए दिनों की संख्याके आधार पर किया जाएगा।

**प्रशासक या बाह्य पर्यवेक्षक के लिए संस्था/विद्यालय में किया गया कार्य**

| पर्यवेक्षण का प्रकार                             | पर्यवेक्षण के घंटे  |
|--|---|
| आंतरिक/अध्ययन केंद्र                             | अध्ययन केंद्र पर आवश्यकता विश्लेषण, परियोजना हेतु योजना बनाने एवं निर्माण करने तथा सेमिनार में प्रस्तुतीकरण के लिए 30 घंटे। |
| अध्ययन केंद्र के द्वारा नियुक्त बाह्य पर्यवेक्षक | एक सप्ताह में 2 दिन मानदेय एवं यात्रा भत्ते का भुगतान एन.सी.ई.आर.टी. के नियमों के अनुसार दिनों की संख्याके आधार पर होगा।    |

मूल्यांकन की योजना

इंटरशिप का महत्व 7 क्रेडिट्स का होता है तथा प्रशिक्षणार्थी को इसमें 210 घंटे का कार्य समय देना होगा।

| पर्यवेक्षक                         | प्रस्ताविक कार्य  | कार्य का स्थान                    | घंटे | क्रेडिट्स |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|------|-----------|
| अध्ययन केंद्र का आंतरिक पर्यवेक्षक | <ul style="list-style-type: none"> <li>- संस्था की पहचान, पर्यवेक्षक</li> <li>- संबंधित लोगों से मुलाकात</li> <li>- आवश्यकता विश्लेषण कार्यक्रम की योजना बनाना</li> <li>- प्रश्नावली तैयार करना</li> <li>- डाटा को संग्रह करना तथा संक्षिप्त में एक रिपोर्ट लिखना</li> <li>- कार्य योजना को अंतिम रूप देना तथा इसका मूल्यांकन – सेमिनार में प्रस्तुतीकरण</li> <li>- प्रशिक्षणार्थी के द्वारा जमा की गई रिपोर्ट</li> </ul> | संस्था/विद्यालय जिसका चयन किया है | 30   | 1         |
|                                    |   |                                   |      | 3         |

|                  |  |                                   |     |   |
|------------------|--|-----------------------------------|-----|---|
| बाह्य पर्यवेक्षक | - कार्य योजना का क्रियान्वयन तथा इसका मूल्यांकन और रिपोर्ट लिखना | संस्था/विद्यालय जिसका चयन किया है | 180 | 3 |
|                  |  | योग                               | 210 | 7 |

मूल्यांकन की एक द्वि-प्रणाली व्यवस्था का प्रयोग किया जाएगा। प्रत्येक पर्यवेक्षक के लिए नियत क्रेडिट्स निम्नलिखित हैं –

| पर्यवेक्षक                            | क्रेडिट्स |
|---------------------------------------|-----------|
| आंतरिक/अध्ययन केंद्र                  | 4         |
| बाह्य/अध्ययन केंद्र के द्वारा नियुक्त | 3         |
| योग                                   | 7         |

### आवश्यकताओं का आकलन

- संस्था की मार्गदर्शन एवं परामर्श आवश्यकताओं के लिए प्रयोग की गई व्यवस्थित एवं वैज्ञानिक विधि परियोजना बनाना – इसकी उपयोगिता, प्रासंगिकता एवं विवरण को सेमिनार में प्रस्तुतीकरण के दौरान बताना **कार्य योजना का क्रियान्वयन**
- नियमितता, समयबद्धता, कार्य के प्रति ईमानदारी एवं निश्चय, उत्साह, समस्याओं से पार पाने के लिए उत्साह एवं दृढ़ता।
- कार्य परिस्थिति में अन्य लोगों के साथ सहयोग, समर्थन एवं परामर्शक संबंधों को विकसित करने के लिए तथा इस प्रक्रिया में दावेदारों की सक्रिय सहभागिता तथा संसाधनों के प्रभावी उपयोग के लिए संवेदनशीलता एवं कौशल।
- योजना के अनुसार कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन।
- विभिन्न लक्षित समूहों से लिए गए फीडबैक की गुणवत्ता
- जमा की गई रिपोर्ट  
भाषा की अभिव्यक्ति, समग्रता, प्रवाह एवं अवबोधन में आसानी, सार्थकता, इस क्षेत्र में भविष्य के कार्य के लिए दिशानिर्देश उपलब्ध कराता है।

### रिपोर्ट जमा करना

- आप पूरे इंटर्नशिप की अवधि के लिए अध्ययन केंद्र द्वारा नियुक्त किए गए बाह्य पर्यवेक्षक या प्रशासन के पास प्रतिदिन की जाने वाली गतिविधियों की रिपोर्ट के साथ ही विद्यालय में किए गए कार्य की एक विस्तृत रिपोर्ट भी जमा करेंगे।
- समस्त कार्य के विवरण की एक प्रति अध्ययन केंद्र में आंतरिक पर्यवेक्षक के पास जमा करनी होगी। प्रशिक्षणार्थी को इंटर्नशिप परियोजना में योजना कौशल, उपयोगिता, लक्षित समूह के लिए विषय की प्रासंगिकता, प्रभावी क्रियान्वयन के लिए प्रयोग की गई कार्यनीतियों तथा प्राप्त परिणामों के आधार पर मूल्यांकित किया जाएगा। शुरूआती मूल्यांकन आवश्यकताओं के विश्लेषण, कार्य योजना तथा मूल्यांकन योजना एवं सेमिनार में इसके प्रस्तुतीकरण के आधार पर किया जाएगा। परियोजना के क्रियान्वयन के समय आपको मार्गदर्शन एवं परामर्श सेवाओं का आयोजन करते समय ज्ञान एवं कौशल के आधार पर आकलित किया जाएगा। इसमें प्रशिक्षणार्थी के द्वारा जमा की गई रिपोर्ट भी शामिल होगी। आकलन मात्रात्मक एवं गुणात्मक दोनों विधियों में किया जाएगा।

डिप्लोमा के लिए इंटरशिप को सफलतापूर्वक पूरा करना आवश्यक है। यदि किसी प्रशिक्षणार्थी को असंतोषजनक प्रदर्शन के कारण असफल घोषित कर दिया जाता है तो उसे पूरे कार्य को या कार्य के कुछ भाग को अध्ययन केंद्र के संकाय के निर्देशन के आधार पर पुनः करना होगा। मूल्यांकन में पर्यवेक्षक के द्वारा प्रशिक्षणार्थी के निरीक्षणों का विवरण भी शामिल होगा जिसमें नियमितता एवं समयबद्धता, कार्य की मात्रा एवं गुणवत्ता तथा उपरोक्त बताए गए अन्य मानदण्ड भी होंगे। प्रशिक्षणार्थी के द्वारा बनाई रिकॉर्ड/प्रदर्शन पुस्तिका के आधार पर अंतिम ग्रेड दिया जाएगा। प्रशिक्षणार्थी को सतत् तथा समय-समय पर फीडबैक प्रदान किया जाएगा जिससे वह उन कमियों को सुधार सके यदि कोई हैं तो। टिप्पणी तथा इस प्रकार के संप्रेषण को रखना होगा तथा अंतिम आकलन के समय इसको देखा जाएगा। प्रत्येक अभ्यास कार्य की सफलता समाप्ति के बाद प्रशिक्षणार्थियों को एन.सी.ई.आर.टी. के द्वारा डिप्लोमा प्रदान किया जाएगा।

## अध्ययन केंद्र के विषय में

कार्यक्रम को आसानी से चलाने के लिए अध्ययन केंद्र को आवश्यक सुविधाओं एवं संसाधनों (भौतिक, मानवीय, वित्तीय, आदि) से सुसज्जित होना चाहिए।

नियमित कार्यक्रम की व्यवस्था के लिए समन्वयक उत्तरदायी है। समन्वयक के पास नियमित कार्यक्रम को चलाने के लिए पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्तियों तथा सहयोगी स्टाफ की एक टीम होती है। संसाधन व्यक्तियों को आसपास के प्रतिष्ठित संस्थाओं से संकाय सदस्यों के द्वारा चुना जाता है। संसाधन व्यक्ति कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को अध्ययन केंद्र एवं विद्यालय की वास्तविक परिस्थितियों में सभी प्रकार के शैक्षिक अनुभवों को दिलाने के लिए उत्तरदायी होते हैं। वे पाठ्यक्रम के दौरान सभी गतिविधियों में प्रशिक्षणार्थियों में मूल्यांकन के लिए भी जिम्मेदार होते हैं।

### **भौतिक सुविधाएँ**

अध्ययन केंद्र में पढ़ने की व्यवस्था के साथ एक पुस्तकालय, एक प्रयोगशाला, संसाधन व्यक्तियों के साथ प्रशिक्षणार्थियों की सलाह/पारस्परिक क्रिया के लिए 2-3 कमरे, इंटरनेट सुविधाओं से युक्त कंप्यूटर, फोटोकॉपी की सुविधाएँ आदि उपलब्ध हैं। प्रयोगशाला में मनोवैज्ञानिक परीक्षण एवं उपकरण, मार्गदर्शन एवं कैरियर साहित्य (मुद्रण/दृश्य-श्रव्य), टीवी, वीसीडी, कंप्यूटर, स्टॉप वाचेस (घड़ियाँ), टेप रिकॉर्डर, बड़ा प्रोजेक्टर आदि हैं। सामग्रियों को शीशे की अलमारियों एवं फाइलिंग कैबिनेट में रखा गया है। सामग्रियों एवं सूचनाओं आदि को प्रदर्शित करने के लिए खुली अलमारियों एवं बुलैटिनबोर्डों का प्रयोग किया जाता है।

### **सामग्रियाँ**

- **पुस्तकें :** अध्ययन केंद्र में विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित पाठ्य विवरणों के लिए आवश्यक एवं प्रस्तावित पुस्तकें तथा पुरानी प्रसिद्ध पुस्तकें, पत्रिकाएँ आदि हैं।
- **मनोवैज्ञानिक परीक्षण :** अध्ययन केंद्र में व्यक्तिगत /समूह मूल्य निर्धारण के लिए नीचे दिये गए क्षेत्रों से संबंधित मानकीकृत परीक्षणों/उपकरणों का संग्रह है जो विद्यार्थियों के लिए उपयुक्त है।
  - समूह एवं व्यक्तिगत बुद्धि परीक्षण, मानसिक योग्यता परीक्षण, अभिक्षमता परीक्षण, मनोवृत्ति मापक, अभिरूचि तालिकाएँ, मूल्य परीक्षण, सामाजिक-आर्थिक स्तर पैमाना, व्यक्तित्व तालिकाएँ/प्रश्नावली, सृजनात्मकता परीक्षण, समायोजन तालिका पैमाना।
  - संचयी रिकॉर्ड कार्ड, प्यूपिल इनफॉर्मेशन ब्लैंक, जाँच सूचियाँ, रेटिंग स्केल, परामर्श प्रश्नावली आदि।
- मार्गदर्शन/कैरियर साहित्य :** निम्नलिखित प्रकार की सामग्रियाँ जो शैक्षिक एवं प्रशिक्षण सुविधाओं प्रवेश संबंधी आवश्यकताएँ, छात्रवृत्तियाँ तथा नौकरी के अवसरों के विषय में सूचनाएँ प्रदान करती हैं, उन्हें भी अध्ययन केंद्र में उपलब्ध होना चाहिए –
  - कैरियर मार्गदर्शिकाएँ, अभ्यास पुस्तिकाएँ, पुस्तकें, बुकलेट, पर्चे, विवरणिका, संस्थाओं के सूचीपत्र जिनमें शैक्षिक व्यावसायिक प्रशिक्षण, व्यावसायिक वर्गीकरण, शैक्षिक/प्रशिक्षणों की विस्तृत सूची, व्यवसाय/उद्योग आदि के बारे में जानकारी हो तथा पोस्टर, चार्ट, वीडियो फिल्म, भर्ती हेतु सूचनाएँ, कैरियर/मार्गदर्शन पत्रिकाएँ, समाचार पत्र, सूचनाओं, नौकरी के सर्वेक्षण आदि।
- मार्गदर्शन एजेंसियों की सूची – राष्ट्रीय/राज्य/क्षेत्र स्तर पर।

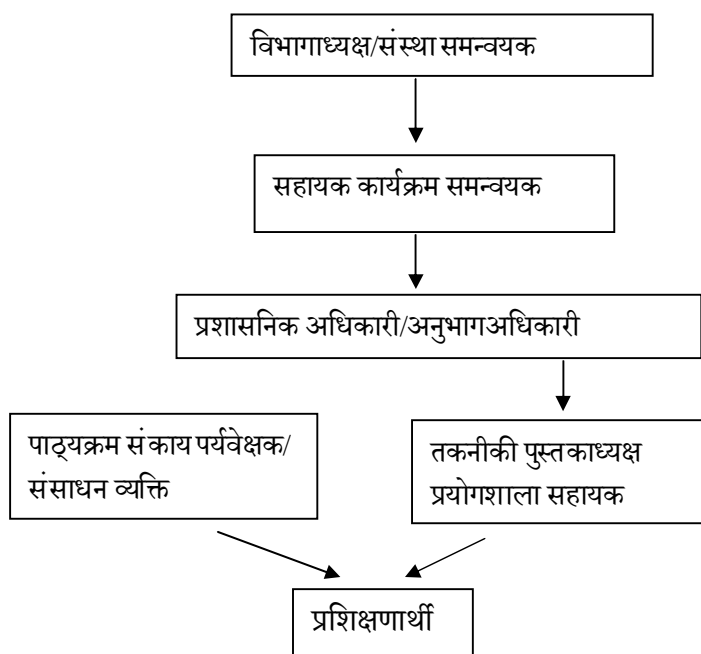
- मार्गदर्शन/कॅरियर साहित्य को प्रकाशित करने वाली एजेंसियों की सूची ।
- मनोवैज्ञानिक परीक्षणों/उपकरणों के प्रकाशनों की सूची ।
- शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य, बच्चों/युवाओं/महिलाओं के कल्याण, शैक्षिक एवं प्रशिक्षण, छात्रवृत्तियाँ, कानूनी मुद्दों आदि के लिए विशेष समस्याओं में सहायता देने वाले सामुदायिक अग्रप्रेषण एजेंसी/संगठनों की सूची ।
- प्रायोगिक प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध विद्यालय/ एजेंसी के बारे में सूचना ।



## भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व

## समन्वयक/पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्तियों की भूमिका

समन्वयक/पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्ति अध्ययन केंद्र पर प्रशिक्षणार्थियों का दिशानिर्देश करते हैं जहाँ से प्रशिक्षणार्थी नियमित कार्यक्रम में हिस्सा लेते हैं। जैसा कि पाठ्यक्रम दूरस्थ माध्यम से प्रसारित किया जाता है, प्रशिक्षणार्थियों के नियमित कार्यक्रम के द्वारा आवधिक परिचर्चाओं, स्पष्टीकरण, स्व-अध्ययन, पुस्तकालय कार्य और प्रायोगिक अनुभवों के अवसर प्रदान किए जाते हैं। प्रशिक्षणार्थी अध्ययन केंद्र एवं स्थानीय विद्यालय में कौशलों का अभ्यास करेंगे। इसलिए, संसाधन व्यक्ति सहायककर्ता के रूप में कार्य करते हैं।



## समन्वयक

अध्ययन केंद्र पर एक समन्वयक होता है जो पूरे पाठ्यक्रम के साथ ही साथ नियमित कार्यक्रम के संगठन के लिए पूर्णरूप से जिम्मेदार होता है। समन्वयक पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्तियों की एक टीम की सहायता से कार्य करता है जो नियमित कार्यक्रम के आमने-सामने घटकों और सिद्धांत पाठ्यक्रम से संबंधित उपयोगी गतिविधियोंको कराते हैं।

## समन्वयक की भूमिका

- अध्ययन केंद्र पर पूरे कार्यक्रम की योजना बनाता है, आयोजित करता है तथा निगरानी करता है जिसमें दूरस्थ अधिगम, नियमित कार्यक्रम और इंटर्नशिप का कार्यकाल शामिल है।
- अध्ययन केंद्र पर सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण तथा समन्वयन करता है।
- पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्तियों की विशेषज्ञता के आधार पर उनकी पहचान करता है तथा संबंध स्थापित करता है।
- कार्यक्रम में शामिल पर्यवेक्षकों/संसाधन व्यक्तियों के साथ मार्गदर्शन करता है तथा समन्वयन करता है।
- भौतिक संसाधनों तथा अन्य भौतिक आवश्यकताओं का ध्यान रखता है।

- मूल्यांकन परिणामों तथा अन्य संबंधित सूचनाओं को प्रशिक्षणार्थियों के लिए संप्रेषित करता है।
- संबंधित अधिकारियों के साथ प्रशासनिक मामलों पर बातचीत करता है तथा कार्यक्रम को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक अनुमोदन एवं सहयोग तलाश करता है।
- विद्यालयों का चयन करता है तथा उनमें अभ्यास कार्य की गतिविधियों का आयोजन करने के लिए आवश्यक अनुमति प्राप्त करता है।
- दैनिक गतिविधियों के लिए सूची तैयार करता है तथा कार्यक्रम का सुचारू रूप से आयोजन करने के लिए उपयुक्त व्यवस्था बनाता है।
- अतिथि व्याख्यान आयोजित करता है, शैक्षिक एवं सांस्कृतिक महत्त्व के स्थानों को देखने की व्यवस्था करता है, वीडियो/फिल्म दिखाने की व्यवस्था करता है।
- समय-समय पर आयोजित की गई गतिविधियों की रिपोर्ट तैयार करता है।
- प्रशिक्षणार्थियों के लिए मार्गदर्शन एजेंसियों, पुनर्वास केंद्रों, रोजगार कार्यालयों, उद्योगों, बच्चों के लिए मार्गदर्शक क्लिनिक तथा विशेष विद्यालयों आदि में ले जाने की योजना बनाता है तथा भ्रमण का आयोजन करता है।

### **ज्ञान एवं अवबोधन के संबंध में पूर्व आवश्यकताएँ**

समन्वयक –

- मनोविज्ञान/शिक्षा/मार्गदर्शन एवं परामर्श क्षेत्र से संबंधित होता है।
- मार्गदर्शन एवं परामर्श के लिए देश की नीतियों को जानता है जहाँ पर अध्ययन केंद्र स्थित है।
- परामर्शदाता शिक्षा/शिक्षक/शिक्षक शिक्षा की पृष्ठभूमि से संबंधित है तथा एक अध्यापक एवं/या प्रशासक के रूप में कुछ अनुभव है।
- परामर्शदाता की भूमिका एवं कार्यों की जानकारी रखता है।

### **संसाधन व्यक्तियों/पर्यवेक्षकों की भूमिका**

समन्वयक, संसाधन व्यक्तियों/पर्यवेक्षक के अलावा कुछ अन्य व्यक्ति भी होते हैं जिनके साथ प्रशिक्षणार्थियों को प्रायोगिक गतिविधियों या क्षेत्रकार्य के दौरान शैक्षिक सहायता हेतु आमने-सामने पारस्परिक क्रिया करनी होती है। पर्यवेक्षक नियमित कार्यक्रम के दौरान प्रायोगिक गतिविधियों के लिए एक शिक्षक, प्रदर्शक, मार्गदर्शक तथा मूल्यांकनकर्ता के रूप में होता है जो –

- अध्ययन केंद्र तथा विद्यालयों में अभ्यास कार्य की संपूर्ण योजना बनाने, आयोजन एवं क्रियान्वयन करने में शामिल होता है।
- पढ़ाता है, प्रदर्शन करता है तथा अभ्यास सत्रों के लिए अवसर उपलब्ध कराता है।
- प्रशिक्षणार्थियों को विद्यालयों में अभ्यास कार्य की गतिविधियों की योजना बनाने तथा आयोजित करने के लिए प्रत्येक कदम पर मार्गदर्शन उपलब्ध कराता है।
- विद्यालय पर आधारित अभ्यास कार्य की गतिविधियों तथा सामग्रियों की तैयारी में प्रशिक्षणार्थियों की सहायता करता है।
- विद्यार्थियों में अभ्यास कार्य के लिए प्रशिक्षणार्थियों के लिए कक्षा नियत करता है।
- विद्यालयों में विद्यालय पर आधारित अभ्यास कार्य से संबंधित सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण करता है तथा समन्वयन करता है।
- विद्यालय पर आधारित गतिविधियों का मूल्यांकन करता है (प्रदर्शन और रिपोर्ट) तथा क्रेडिट्स नियत करता है।

- विभिन्न अभ्यासों के लिए छोटे समूहों में प्रशिक्षणार्थियों के साथ पारस्परिक क्रिया करता है।
- प्रशिक्षणार्थियों के साथ विद्यालय में जाने से पूर्व अभ्यास हेतु गतिविधियाँ तथा उन गतिविधियों का विद्यालय में आयोजन के पश्चात् परिचर्चा आयोजित करता है।
- विद्यालय में अभ्यास कार्य की सभी गतिविधियों; जैसे – मनोवैज्ञानिक परीक्षणों, कक्षा वार्ता एवं कॅरियर वार्ता का प्रस्तुतीकरण, विद्यालयों में समूह परिचर्चा, कार्यशालाओं, कॅरियर प्रदर्शनी, कॅरियर सम्मेलन आदि के आयोजन का निरीक्षण करता है तथा निर्धारित मानदण्डों के आधार पर उनका मूल्यांकन करता है।
- विद्यालय में प्रत्येक गतिविधि का निरीक्षण करने के पश्चात् प्रत्येक प्रशिक्षणार्थियों को फीडबैक प्रदान करता है।
- कॅरियर सम्मेलन एवं कॅरियर प्रदर्शनी की योजना बनाने, संगठित करने तथा क्रियान्वयित करने में शामिल होता है।
- विद्यालय के प्रत्येक निरीक्षण के बाद अध्ययन केंद्र पर छोटे समूहों में प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा लिए गए परामर्श अध्ययनों की प्रगति पर चर्चा करता है तथा अग्रिम कार्य हेतु मार्गदर्शन प्रदान करता है।
- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के द्वारा अध्ययन केंद्र पर एक व्यक्ति अध्ययन का प्रस्तुतीकरण करने के लिए परामर्श सेमिनारों का आयोजन करता है।
- प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा विद्यालयी अभ्यास कार्य की गतिविधियों का सुचारू एवं प्रभावी आयोजन करने के लिए विद्यालय एवं प्रशिक्षणार्थियों के बीच समन्वय करता है।

#### **ज्ञान एवं अवबोधन के संबंध में पूर्व-आवश्यकताएँ**

- मार्गदर्शन एवं परामर्श/मनोविज्ञान/शैक्षिक मनोविज्ञान/शिक्षा से संबंधित स्नातकोत्तर स्तर पर एक अनुभवी अध्यापक है।
- मार्गदर्शन एवं परामर्श में पृष्ठभूमि एवं शैक्षिक योग्यता (डिप्लोमा/प्रमाणपत्र) या अनुभव होना चाहिए।
- भारतीय संदर्भ में मार्गदर्शन के उद्देश्यों को बताने में सक्षम होना चाहिए।
- देश में परामर्श की भूमिका एवं कार्यों के बारे में जागरूक होना चाहिए।
- एक परामर्शदाता के लिए आवश्यक प्रायोगिक कौशलों की अंतर्दृष्टि होनी चाहिए।
- देश के (जहाँ पर अध्ययन केंद्र स्थित है) विद्यालयों में मार्गदर्शन एवं परामर्श पर नीतियों, विभिन्न व्यवस्थाओं में परामर्शदाताओं के लिए रोजगार तथा भविष्य में उनकी वृद्धि आदि के बारे में जानकारी होनी चाहिए।
- दूरस्थ शिक्षा में अभिविन्यास होना चाहिए।
- क्षेत्र के व्यावसायिक ढाँचे, मार्गदर्शन एजेंसी आदि से परिचित होना चाहिए।

**कक्षा वार्ता की रूपरेखा**

- **विषय का चयन** – विद्यार्थियों की अभिरूचि/अवस्था के आधार पर विषय का चयन करना चाहिए, जैसे हम 'अध्ययन आदतों में सुधार' उदाहरण के तौर पर ले सकते हैं।
- **उद्देश्य** – विषय की प्रकृति एवं आवश्यकता के आधार पर 2-3 उद्देश्य
- **परिचय** – बच्चों को जीवन में वास्तविक लक्ष्यों के बारे में प्रेरित करने पर ध्यान केंद्रित करना। इसमें यह स्पष्ट होना चाहिए कि अध्ययन की अच्छी आदतें किस प्रकार से उपलब्धि के साथ जुड़ी हुई हैं। यह पढ़ाई और परीक्षा से संबंधित अनावश्यक तनाव को कम करने में भी सहायत करती हैं।

**विषयवस्तु**

निम्नलिखित बिंदुओं के साथ आयोजित होनी चाहिए

विद्यालय में

- विद्यालयी गतिविधियों में नियमितता
- समयबद्धता – समय सारणी का पालन करना
- कक्षा में अवधान
- नोट्स बनाना
- प्रश्न पूछना
- कक्षा में सहभागिता
- साथियों से परिचर्चा
- पुस्तकालय का प्रयोग
- सह-पाठ्यगामी गतिविधियों में सहभागिता

घर पर

- समय प्रबंधन (सूची/सारणी)
- अध्ययन का स्थान
- अध्ययन के समय बैठने की सही मुद्रा
- अध्यापकों के द्वारा दिए गए गृह कार्य को पूरा करना
- शब्दकोष का प्रयोग करना
- खेलों एवं मनोरंजक गतिविधियों में सहभागिता
- आराम और नींद का महत्व
- माता पिता का सहयोग और मार्गदर्शन

### अधिगम तकनीकें

SQ5R विधि के द्वारा कौशलों का विकास जिनमें निम्नलिखित घटक होंगे –

S = पाठ की विषयवस्तु का सर्वेक्षण

Q = प्रश्न (क्यों और कैसे के संदर्भ में सीखना)

#### 5R विधि के द्वारा अधिगम

- पढ़ना
- उच्चारण करना
- याद करना
- पुनरावृत्ति करना
- ग्रहण करना

#### अधिगम विधियाँ

- संपूर्ण बनाम भाग अधिगम (जैसे कविताएँ)
- अभ्यास के द्वारा अधिगम (जैसे गणित, विज्ञान)
- संबद्ध के द्वारा अधिगम (जैसे इतिहास)
- प्रयोग के बारे में सोचना

मुख्य बिंदुओं को लिखकर वार्ता का संक्षिप्तकरण करना

प्रश्न/उत्तर/परिचर्चा

**कॅरियर वार्ता की रूपरेखा**

एक कॅरियर वार्ता में सामान्य रूप से निम्नलिखित विषयवस्तु शामिल होती है

- विषय
- विद्यालय का नाम
- कक्षा/विभाग
- वार्ता का उद्देश्य
- परिचय – व्यवसाय के बारे में संक्षिप्त परिचय और समाज के लिए इसका महत्व (एक पैराग्राफ)
- कार्य की प्रकृति – सामान्य और विशिष्ट
- कार्य की परिस्थितियों – कार्य वातावरण, कार्य के घंटे, स्वास्थ्य तथा/या दुर्घटना जोखिम यदि कोई है।
- आय
- पात्रता – उम्र, शैक्षिक योग्यता, विशेष कौशल/प्रशिक्षण
- कॅरियर के लिए तैयारी और प्रशिक्षण
- उपलब्ध छात्रवृत्ति एवं वित्तीय सहायता
- नौकरी के लिए प्रवेश की विधि
- प्रवेश या सफलता के लिए आवश्यक वैयक्तिक विशेषताएँ
- प्रगति/ पदोन्नति
- स्व-रोजगार को शामिल करते हुए रोजगार के अवसर
- रोजगार दृष्टिकोण
- अधिक सूचना के साधन
- शैक्षिक/प्रशिक्षण संस्थानों की सूची

मूल्यांकन प्रोफॉर्मा  
कक्षा वार्ता

प्रशिक्षणार्थी का नाम :-----

विद्यालय का नाम :-----

कक्षा : -----

विषय :-----

| क्रम सं. | मूल्यांकन हेतु मानदण्ड   | रेटिंग स्केल |   |   |   |   |
|----------|--|--------------|---|---|---|---|
|          |  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.       | कक्षा के लिए विषय की प्रासंगिकता   |              |   |   |   |   |
| 2.       | परिचय (आत्मीय संबंध कायम करना)   |              |   |   |   |   |
| 3.       | सार्थक संप्रेषण  |              |   |   |   |   |
| 4.       | शामिल विषयवस्तु (समग्र)  |              |   |   |   |   |
| 5.       | श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्रियों का प्रयोग  |              |   |   |   |   |
| 6.       | श्यामपट्ट का प्रयोग  |              |   |   |   |   |
| 7.       | प्रस्तुतीकरण<br>(i) गति<br>(ii) शैली (मुद्रा, आवाज़ की गति, अभिव्यक्ति की स्पष्टता)<br>(iii) उचित भाषा का प्रयोग       |              |   |   |   |   |
| 8.       | उदाहरण/उद्धरणों का प्रयोग  |              |   |   |   |   |
| 9.       | विद्यार्थियों की सहभागिता और अवधान   |              |   |   |   |   |
| 10.      | प्रश्न पूछना<br>(i) प्रश्नों की प्रासंगिकता<br>(ii) प्रश्नों के निर्माण में स्पष्टता<br>(iii) प्रश्नों का प्रस्तुतीकरण |              |   |   |   |   |
| 11.      | कक्षा प्रबंधन (अनुशासन)  |              |   |   |   |   |
| 12.      | समाप्ति/मुख्य बिंदुओं पर चर्चा की गई   |              |   |   |   |   |
| 13.      | संपूर्ण प्रभाव   |              |   |   |   |   |

(पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर)

नाम :-----

मूल्यांकन प्रोफॉर्मा  
समूह परिचर्चा/कार्यशाला

प्रशिक्षणार्थी का नाम : -----

विद्यालय का नाम :-----

कक्षा: -----

विषय : -----

| क्रम सं. | मूल्यांकन हेतु मानदण्ड  | रेटिंग स्केल |   |   |   |   |
|----------|---|--------------|---|---|---|---|
|          |   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.       | विषय का चयन   |              |   |   |   |   |
| 2.       | कक्षा को प्रेरित करना   |              |   |   |   |   |
| 3.       | विषय का परिचय   |              |   |   |   |   |
| 4.       | नियमों को स्पष्ट करना   |              |   |   |   |   |
| 5.       | समूह के द्वारा आयोजन हेतु अग्रिम तैयारी   |              |   |   |   |   |
| 6.       | समूह परिचर्चा में प्रत्येक सदस्य की भागीदारी सुनिश्चित करना   |              |   |   |   |   |
| 7.       | समूह के नेता की भूमिका<br>(i) विषय की पहल करना<br>(ii) प्रत्येक सदस्य को सहभागिता के लिए प्रोत्साहित करना<br>(iii) किसी सदस्य की बात को स्पष्ट तरीके से बताना<br>(iv) अवधान<br>(v) विषय पर ध्यान केंद्रित करना<br>(vi) कक्षा प्रबंधन<br>(vii) समय प्रबंधन<br>(viii) निष्कर्ष पर पहुँचना |              |   |   |   |   |
| 8.       | उदाहरणों/उद्धरणों का प्रयोग करना  |              |   |   |   |   |
| 9.       | विद्यार्थियों की सहभागिता और अवधान  |              |   |   |   |   |
| 10.      | श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्रियों का प्रयोग   |              |   |   |   |   |
| 11.      | श्यामपट का प्रयोग   |              |   |   |   |   |
| 12.      | मुख्य बिंदुओं पर चर्चा की गई  |              |   |   |   |   |
| 13.      | संपूर्ण रेटिंग  |              |   |   |   |   |

(पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर )

नाम :-----



कॅरियर अध्ययन

कॅरियर अध्ययन के लिए साक्षात्कार सूची का नमूना

- आप अपने बारे में मुझे कुछ बताइए ?
- आप अपने परिवार के बारे में मुझे कुछ बताइए ?
- आपके जन्म का क्रम क्या है ?
- आपके व्यक्तिगत और कॅरियर विकास में महत्वपूर्ण भूमिका के रूप में आपके परिवार का क्या प्रभाव रहा है ?
- बचपन में एक वयस्क एवं कर्मचारी की आपकी भूमिका के बारे में आपकी क्या कल्पनाएँ थी ?
- क्या आपके परिवार के अंदर या बाहर कोई ऐसी घटनाएँ रही हैं जिसने आपके कॅरियर के शुरूआती और बाद की अवस्थाओं में सहायता दी है ?
- अपने बचपन में अपने माता-पिता के साथ आपके सांवेगिक संबंध किस प्रकार के थे ?
- कॅरियर में प्रवेश से पहले एक भावी कर्मचारी के रूप में अपने बारे में आपकी क्या धारणा थी ?
- आपकी अभिरूचि और शौक क्या रहे हैं ? क्या अपने शौक को पूरा करने के लिए आपके पास साधन थे ?
- विद्यालय में किन विषयों में आपकी अत्यंत रुचि थी ?
- आपको क्या पसंद नहीं था ?
- आपके सशक्त विषय कौन से थे ? आपने अपने विषयों को कैसे चुना ?
- आप अपने विद्यालय और विद्यालय के दिनों के बारे में मुझे कुछ बताइए ?
- विद्यालय और कॉलेज में आपके प्रदर्शन का स्तर कैसा था ?
- क्या आपके जीवन में कोई ऐसा रोल मॉडल रहा है जिसने सहपाठ्यगामी गतिविधियों में आपकी सहभागिता के संदर्भ में आपकी अभिरूचियों एवं निर्णयों को प्रभावित किया हो ?
- एक विद्यार्थी के रूप में आप क्या करने के इच्छुक थे ?
- पाठ्यगामी और सहपाठ्यगामी गतिविधियों का चयन करने में आपके मित्रों का क्या प्रभाव था ?
- क्या आपके विद्यालय में परामर्शदाता था ?
- आपके लिए किस प्रकार की कॅरियर जागरूकता तथा कॅरियर परामर्श सहायता उपलब्ध थी ? इस सेवा से आपको क्या फायदा मिला, यदि कुछ मिला हो ?
- आपके विचार से किस प्रकार की कार्य परिस्थितियाँ आप अपने लिए उपयुक्त समझते थे ?
- क्या आपने कभी अशंकालिक कार्य किया ? यदि नहीं तो क्यों ? यदि हाँ, तो कारण क्या थे जैसे – कमाई, जिज्ञासा, कार्य के प्रति रुचि, एक कर्मचारी बनने की इच्छा आदि ?
- यदि आपने अशंकालिक कार्य किया तो इसने आपके कॅरियर प्रवेश में क्या प्रभाव डाला ?
- क्या यह किसी रूप में आपकी उच्च शिक्षा से संबंधित था ?

- आपके वास्तविक कैरियर प्रवेश में किन घटनाओं/परिस्थितियों का प्रभाव पड़ा ?
- किस प्रकार से आपने पहली नौकरी हासिल की ?
- पहली नौकरी में आप कितने दिन तक रहे ?
- शुरूआती 4-5 वर्षों में आप किस प्रकार के नौकरी में परिवर्तनों के दौरान से गुजरे ? इन परिवर्तनों में किन कारकों का योगदान रहा; जैसे – कार्य को पसंद न करना, सक्षमता की कमी, कम वेतन, साथियों एवं अधिकारियों के साथ समायोजन समस्या, पदोन्नति की कमी, मूल्यों में भिन्नता आदि ?
- किस सीमा तक आप सभी नौकरियों में कार्य परिस्थिति/कार्य पर्यावरण को प्रभावित करने में समर्थ हुए, यदि कोई हो ?
- क्या आप अपनी वर्तमान नौकरी से संतुष्ट हैं ?
- क्या आपका अपनी वर्तमान नौकरी को जारी रखने का इरादा है ? यदि हाँ, क्यों ? यदि नहीं, क्यों ?
- नौकरी में बदलाव को रोकने के लिए आप क्या प्रयास कर रहे हैं ?
- आपके विचार से आपके व्यक्तिक विशेषकों/मनोदशा के संदर्भ में नौकरी की आवश्यकताओं के लिए कितनी अधिक समानताएँ हैं ?
- क्या आपने सेवा-निवृत्ति की कोई योजना बनाई है ?
- एक सेवा-निवृत्त व्यक्ति के रूप में आप स्वयं को कैसा महसूस करते हैं ?

नोट – कैरियर अध्ययन/कैरियर प्रतिमान अध्ययन/कैरियर परिपक्वण के लिए प्रयोग किए जा रहे विभिन्न प्रतिमानों की वैधता हेतु उपरोक्त एवं उसी प्रकार के अन्य प्रश्नों को, एक संपूर्ण साक्षात्कार सूची निर्मित करने के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

पोर्टफोलियो  
भाग I  
(व्यक्तिगत विवरण)

1. नाम -----
2. पता-----
3. जन्मतिथि -----
4. शैक्षिक योग्यता -----
5. महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ -----
6. पिता का व्यवसाय-----
7. माता का व्यवसाय -----
8. परिवार का प्रकार (एकल/संयुक्त) -----
9. शौक-----
10. व्यक्तिगत दृष्टिकोण-----
11. व्यावसायिक लक्ष्य -----
12. गुण एवं कौशल जिसके द्वारा मैं दूसरों को प्रभावित कर सकती/सकता हूँ-----
13. मेरे जीवन में सबसे महत्वपूर्ण व्यक्ति और क्यों ? -----
14. पाठ्यक्रम से अपेक्षाएँ-----

पोर्टफोलियो

भाग – II

प्रशिक्षणार्थियों का फीडबैक फॉर्म

SLM का पहला सेट (set)

तिथि :

----- से ----- तक

1. पढ़े गए मॉड्यूल्स एवं यूनिट
2. मॉड्यूल नं. ----- शीर्षक : -----
3. यूनिट नं. -----
4. पूरी की गई गतिविधियों की संख्या : -----
5. पूरे किए गए स्व-जाँच अभ्यासों की संख्या : -----
6. पूरी की गई आत्म-मूल्यांकन अभ्यासों की संख्या : -----
7. अवधारणाएँ कि मैंने इस यूनिट को अच्छी तरह से समझ लिया है और मैं इससे किस प्रकार से लाभान्वित हुआ हूँ : -----
8. इस यूनिट में से पूरी की गई सर्वश्रेष्ठ गतिविधि/अभ्यास को चुनिए और इसके लिए अपने अनुभव एवं कारण बताइए : -----
9. मैं अपने व्यावसायिक कार्य में इसका किस प्रकार से प्रयोग कर सकता हूँ -----
10. उपरोक्त में से किसी का भी प्रयास न करने या पूरा न कर पाने का कारण : -----
11. यदि कोई कठिनाई आई हो तो उल्लेख कीजिए : -----

-----

पोर्टफोलियो

भाग - III

विद्यार्थी – शिक्षक तथा मार्गदर्शक पारस्परिक क्रिया रिकार्ड फार्म

विद्यार्थी का नाम:

विद्यार्थी का अनुक्रमांक:

मार्गदर्शक का नाम:

शिक्षक/मार्गदर्शक के साथ पारस्परिक क्रिया की रिपोर्ट (तिमाही-I) दिनांक-----

1. उन तारीखों को लिखिए जिस दिन आपने (अ) शिक्षकों .....  
(ब) मार्गदर्शक के साथ पारस्परिक क्रिया की है तथा परिचर्चा/-----  
स्पष्टीकरण के मुद्दे -----
2. आवृत्ति की संख्या (फोन, ई-मेल, आमने-सामने) -----  
(अलग-अलग सूचित कीजिए )-----

पूरे किए गए नियत कार्य  
हाँ/नहीं

मॉड्यूल की संख्या-----

नियत कार्यों पर प्राप्त किया गया फीडबैक  
हाँ/नहीं

मॉड्यूल की संख्या-----

किए गए नियत कार्य की पुनरावृत्ति यदि कोई है  
हाँ/नहीं

मॉड्यूल की संख्या-----

शिक्षक / मार्गदर्शक के साथ पारस्परिक क्रिया की रिपोर्ट (तिमाही -II) दिनांक-----

1. उन तारीखों को लिखिए जिस दिन आपने (अ) शिक्षकों .....  
(ब) मार्गदर्शक के साथ पारस्परिक क्रिया की है तथा परिचर्चा/-----  
स्पष्टीकरण के मुद्दे -----

2. आवृत्ति की संख्या (फोन, ई-मेल, आमने-सामने) -----  
(अलग-अलग सूचित कीजिए ) -----

---

|   |          |                        |
|---|----------|------------------------|
| पूरे किए गए नियत कार्य                      | हाँ/नहीं | मॉड्यूल की संख्या----- |
| नियत कार्यों पर प्राप्त किया गया फीडबैक     | हाँ/नहीं | मॉड्यूल की संख्या----- |
| किए गए नियत कार्य की पुनरावृत्ति यदि कोई है | हाँ/नहीं | मॉड्यूल की संख्या----- |

---

## पोर्टफोलियो

## भाग IV

अधिगम के दूरस्थमाध्यम के दौरान आयोजित की गई अतिरिक्त गतिविधियाँ एवं अभ्यास प्रशिक्षणार्थियों के लिए अधिगम माड्यूल्स में बहुत सारी गतिविधियाँ/अभ्यास निर्धारित किए गए हैं। इन गतिविधियों से जो अनुभव आपने प्राप्त किया है उसके बारे में आप पोर्टफोलियो के भाग II में पहले ही उल्लेख कर चुके हैं। इसके अलावा आपने कुछ नई गतिविधियाँ भी की होंगी। आपने इन गतिविधियों के दौरान कुछ विशिष्ट घटना या कुछ अन्य महत्वपूर्ण अनुभवों को महसूस किया होगा। (यह भाग उन गतिविधियों के बारे में आपके अनुभवों पर आधारित है)। उन महत्वपूर्ण अनुभवों पर चिंतन करना भी आवश्यक है। यह भाग मुख्य रूप से विषयवस्तुओं को शामिल करता है तथा निम्नलिखित प्रारूप में व्यवस्थित करना है :

1. माँड्यूल का नाम :-----
2. आयोजित की गई नई गतिविधियाँ : -----
3. विशिष्ट अनुभव :-----
4. विशिष्ट अनुभव पर आपका चिंतन:-----
5. आप यह क्यों सोचते हैं कि यह गतिविधि/अभ्यास इस उद्देश्य के लिए महत्वपूर्ण है जिसके लिए आपने निर्णय लिया है ? -----
6. संबंधित गतिविधि के पक्ष को दर्शाने वाला कोई एक प्रमाण (जैसे श्रव्य-दृश्य सामग्री, लेख, वृत्तांत शोध, उदाहरण, फोटोग्राफ आदि ) : -----  
-----  
-----

पोर्टफोलियो

भाग V

पाठ्यक्रम की विषयवस्तु एवं प्रसार प्रक्रिया पर फीडबैक

1. मॉड्यूल का नाम : -----
2. मॉड्यूल का कोड : -----
3. समाप्त की तारीख : -----
4. पाठ की अवबोधन योग्यता : -----
5. गतिविधियों की निर्देशात्मक स्पष्टता : -----
6. यूनिट के आधार पर विषयवस्तु को पूरा करने के बारे में आपके विचार : -----
7. क्या यूनिट के उद्देश्यों और विषयवस्तु में समानता है ? -----

-----  
-----



इंटरनेशियल प्रस्ताव की संरचना के लिए एक प्रारूप की रूपरेखा

1. परियोजना का विषय/शीर्षक
2. परिचय/पृष्ठभूमि/संप्रत्यमात्मक ढाँचा
3. उपपत्ति/आवश्यकता/महत्व/आपकी परियोजना का कार्यक्षेत्र
4. परियोजना के उद्देश्य आवश्यकता/महत्व /आपकी परियोजना के प्रश्न/समस्याएँ या मुद्दे जिन्हें सुलझाना है।
5. आपके लक्षित समूह/नमूना/अध्ययनों का विवरण
6. आपकी विषयवस्तु का विवरण
7. आपकी कार्ययोजना/गतिविधियों का विवरण/चरणों में अंतःक्षेप
8. आप अपने अंतःक्षेप के प्रभाव का किस प्रकार से आकलन कर रहे हैं ?
9. आपके अपेक्षित परिणाम
10. निरीक्षण, डायरी, प्रश्नावली, मनोवैज्ञानिक परीक्षण, साक्षात्कार
11. आपकी क्रियान्वयन योजना
12. विद्यालय/संस्था का नाम जहाँ योजना को क्रियान्वित किया जाएगा
13. दोनों पर्यवेक्षकों के नाम व्यक्ति
  - आंतरिक (अध्ययन केंद्र)
  - बाह्य (संस्था का या बाहरी)
14. कार्य की सूची का रिकॉर्ड

| क्रम सं | महीना | तारीख | गतिविधियाँ | टिप्पणी |
|---------|-------|-------|------------|---------|
|         |       |       |            |         |

(प्रशिक्षणार्थी का नाम)

अनुक्रमांक-----

इंटरनेट हेतु परियोजना क्षेत्रों से संबंधित उदाहरण

1. विद्यालयों में आक्रमकता/हिंसा ।
2. कैरियर निर्णय, योजना, निर्णय लेना तथा परामर्श ।
3. विशेष आवश्यकताओं वाले बच्चे तथा उनके एवं उनके परिवार के लिए परामर्श ।
4. निम्न उपलब्धि तथा विद्यालय छोड़ने की संभावना वाले बच्चों के लिए व्यक्तिगत या समूह परामर्श ।
5. आत्म-सम्मान एवं आत्म-विकास को बढ़ाने हेतु परामर्श ।
6. द्वंद्व समाधान कौशलों को विकसित करना ।
7. अध्ययन संबंधी समस्याएँ, परीक्षा से तनाव संबंधी मुद्दे तथा परामर्श ।
8. अध्ययन आदतें, परीक्षा की तैयारी की कार्यनीति, चिंता एवं दबाव तथा परामर्शदाता/परामर्श की भूमिका ।
9. बाल शोषण/मादक द्रव्यों के सेवन से पीड़ित तथा परामर्श ।
10. किशोरावस्था की समस्याएँ, यौन शिक्षा तथा युवाओं के लिए परामर्श ।
11. बच्चों की भोजन आदतें, टीवी देखना, साथी समूह से दबाव तथा परामर्श ।
12. संगीत/कला/नृत्य/ड्रामा तथा आत्म-विकास ।
13. वंचित समूह बिखरे परिवारों के बच्चे तथा उनकी उपलब्धियाँ ।
14. हिंसा, स्वस्थ वातावरण तथा बच्चों के दृष्टिकोण हेतु मीडिया विश्लेषण ।
15. एकल अभिभावक/तलाकशुदा/संयुक्त एवं एकल परिवार, बच्चों का समायोजन तथा परामर्श ।
16. शारीरिक शिक्षा, खेल तथा बाल विकास ।
17. किशोरावस्था में साथी समूह द्वारा शोषण ।