BED-23

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण
Teaching of Business Organisation

BED-23

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण

Teaching of Business Organisation

BED-23

व्यावसायिक संगठन शिक्षण

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

अनुक्रमणिका

इकाई		पृष्ठ संख्या
1.	व्यावसायिक संगठन की रूपरेखा: व्यावसायिक शिक्षा का अर्थ एवं विकास, व्यावसायिक संगठन : अर्थ, क्षेत्र, भावी परिपेक्ष्य	08
2.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण: उद्देश्य एवं भविष्योमुखी दृष्टिकोण	23
3.	व्यावसायिक संगठन का पाठ्यक्रम में स्थान, अन्य क्षेत्रों एवं विभिन्न अवस्थाओं के साथ सम्बन्ध, पाठ्यक्रम का एकीकृत उपागम	36
4.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सिद्धान्त एवं प्रविधियाँ	50
5.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उपागम एवं शिक्षण पद्धतियाँ, विषय-वस्तु आधारित पद्धतियों के विशिष्ट उदाहरण, विशिष्ट कौशल	63
6.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संचार माध्यम एवं संचार माध्यमों का एकीकरण	85
7.	योजना: सत्रीय, इकाई, दैनिक पाठ योजना	101
8.	विशिष्ट उदाहरणों के साथ छात्रों का मूल्यांकन, निदान एवं उपचारात्मक शिक्षण, प्रश्न बैंक का विकास, पुस्तक सहित परीक्षा हेतु विषयवस्तु पर विशिष्ट प्रश्न	122
9.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण में अनुदेशनात्मक सामग्री का विकास-पाठ्य पुस्तकें, निर्माण, एवं मूल्यांकन	142
10.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संदर्भ विशिष्ट सहायक सामग्री, इसका निर्माण एवं मूल्यांकन	154
11.	व्यावसायिक संगठन का शिक्षक-गुण, समस्याएं एवं समाधान	169
12.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण के स्त्रोत: कक्षा-कक्ष, प्रयोगशाला, संग्रहालय, सामुदायिक वातावरण, पुस्तकालय आदि	179
13.	व्यावसायिक संगठन शिक्षण में नवाचार एवं भविष्य	193

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

अध्यक्ष

प्रो. नरेश दाधीच
कुलपति
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा (राजस्थान)

डॉ.दामीना चौधरी
सह आचार्य,शिक्षा
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय
कोटा (राज.)

सदस्य

1. प्रो. पी. के. साहू
शिक्षा विभाग
इलाहाबाद विश्वविद्यालय (उत्तर प्रदेश)

2. प्रो. आर. पी. श्रीवास्तव (से.नि)
जामिया मिलिया इस्लामिया विश्वविद्यालय
नई दिल्ली

3. प्रो. आर. जे. सिंह
लखनऊ विश्वविद्यालय
लखनऊ (उ.प्र.)

4. प्रो. डी. एन. सनसनवाल
देवी आहिल्या विश्वविद्यालय
इन्दौर (म.प्र.)

5. प्रो. एस. बी. मेनन
दिल्ली विश्वविद्यालय,
दिल्ली

6. प्रो. स्नेह. एम. जोशी
एम. एस. विश्वविद्यालय,
बडौदा

7. प्रो. सोहनवीर सिंह चौधरी
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त
विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

8. डा. एम.एल. गुप्ता
सह आचार्या शिक्षा (से.नि.)
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय
कोटा(राज.)

9. डा. अनिल शुक्ला
लखनऊ विश्वविद्यालय
लखनऊ (उ.प्र.)

संपादन तथा पाठ लेखन

संपादक

प्रो. एन. सी. धोतिया
(से. नि.)
रीजनल कॉलेज ऑफ एजुकेशन, अजमेर

प्रो. डॉ के. सी. जैन (से.नि.)
रीजनल कॉलेज ऑफ एजुकेशन,
अजमेर

पाठ लेखक

डा. के. आर खत्री (से.नि.)
राजकीय शिक्षण प्रशिक्षण
महाविद्यालय, बीकानेर (राज.)

पाठ्यक्रम निदेशन एवं उत्पादन

निदेशक (शैक्षणिक)

प्रो. अनाम जैटली
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय
कोटा (राजस्थान

निदेशक (सामग्री उत्पादन एवं वितरण)

प्रो. पी. के शर्मा
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय
कोटा (राजस्थान)

उत्पादन जुलाई 2007

सर्वाधिकार सुरक्षितः-

इस सामग्री के किसी भी अंश की व.म.खु. वि. कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में मिमियोग्राफी (चक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

व. म..ख. वि. कोटा की और से की निदेशक (शैक्षणिक) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित

इकाई - 1

व्यावसायिक संगठन की रूपरेखा : व्यावसायिक शिक्षा का अर्थ एवम् विकास, व्यावसायिक संगठन : अर्थ, क्षेत्र, भावी परिप्रेक्ष्य

(Structure of Business Organisation: Meaning and Development of Business Education, Business Organisation: Meaning, Scope, And Future Perspective)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

1.0 उद्देश्य (Objectives)

1.1 प्रस्तावना (Introduction)

1.2 व्यावसायिक (वाणिज्य) शिक्षा: अर्थ एवम् विकास (Business Education: Meaning and Development)

- 1.2.1 स्वतन्त्रता के पूर्व विकास (Development before Independance)
- 1.2.2 स्वतन्त्रता के पश्चात् विकास (Development after Independance)
- 1.2.3 शिक्षक शिक्षा स्तर पर विकास (Development at Teacher Education Stage)

1.3 व्यावसायिक संगठन: अर्थ एवम् क्षेत्र (Business Organisation Meaning and Scope)

- 1.3.1 विषय सामग्री (Subject Matter)
- 1.3.2 सीमाएं (Limitations)
- 1.3.3 प्रकृति (Nature)

1.4 व्यावसायिक संगठन: उद्देश्य एवम् समस्याएं (Business Organisation: Objectives and Problems)

1.5 व्यावसायिक संगठन: भावी परिप्रेक्ष्य (Business Organisation: Future Perspective)

1.6 सारांश (Summary)

1.7 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

1.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1.10 शब्दावली (Glossary)

1.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप :-

1. व्यावसायिक शिक्षा के अर्थ एवम् विकास की विवेचना कर सकेंगे।
2. व्यावसायिक संगठन के अर्थ एवम् क्षेत्र को समझ सकेंगे।
3. व्यावसायिक संगठन के उद्देश्यों को स्पष्ट कर सकेंगे।
4. व्यावसायिक संगठन की समस्याओं का विश्लेषण कर सकेंगे।
5. व्यावसायिक संगठन के महत्व को समझ सकेंगे।
6. व्यावसायिक संगठन के भावी परिप्रेक्ष्य का अनुमान लगा सकेंगे।
7. व्यावसायिक संगठन की समस्याओं का विश्लेषण कर सकेंगे।
8. व्यावसायिक संगठन के महत्व को समझ सकेंगे।
9. व्यावसायिक संगठन के भावी परिप्रेक्ष्य का अनुमान लगा सकेंगे।

1.1प्रस्तावना (Introduction)

किसी देश के विशाल एवम् जटिल आर्थिक तन्त्र में व्यावसायिक संगठन को उसकी आर्थिक प्रगति का आधार माना जाता है। व्यवसाय वर्तमान समाज एवम् सभ्यता का आधार एवम् माप दण्ड बन गया है। आधुनिक समाज की बढ़ती हुई आवश्यकताओं ने व्यवसाय के सन्तुलित विकास का मार्ग प्रशस्त किया है। देश को समृद्ध बनाने के लिए व्यावसायिक विकास की ओर ध्यान देना आवश्यक है। व्यवसाय के महत्व को ध्यान में रखते हुए विद्यालयों में भी व्यावसायिक संगठन के अध्ययन -अध्यापन के लिए पर्याप्त सुविधाएं उपलब्ध होनी चाहिए। संयुक्त राज्य अमेरिका में व्यावसायिक शिक्षा के नाम से आने वाली पीढ़ी को तैयार किया जाता है जबकि हमारे देश में इसे वाणिज्य शिक्षा के रूप में प्रचारित किया गया है। वृहद् दृष्टिकोण को ध्यान में रखकर विचार किया जाये तो वाणिज्य शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा का ही अंग है। प्रस्तुत इकाई में व्यावसायिक / वाणिज्य शिक्षा के अर्थ एवम् ऐतिहासिक विकास पर चर्चा की गई है। इसके साथ ही व्यावसायिक संगठन के अर्थ, परिभाषा, क्षेत्र, समस्याओं एवम् भावी परिप्रेक्ष्य की चर्चा की गई है। आशा है यह आपके लिए उपयोगी होगी।

1.2 व्यावसायिक (वाणिज्य) शिक्षा: अर्थ एवम् विकास (Business Education: Meaning and Development)

'वाणिज्य शिक्षा' शब्द दो शब्दों से मिलकर बना है। प्रथम शब्द हैं 'वाणिज्य' तथा दूसरा है 'शिक्षा'। वाणिज्य से हमारा तात्पर्य व्यापार (क्रय-विक्रय) तथा उसकी सहायक क्रियाओं जेसे बैंकिंग, बीमा, संदेशवाहन, संग्रहण एवम् विपणन से है तथा शिक्षा से तात्पर्य वाणिज्य के सन्दर्भ में तत्सम्बन्धी ज्ञान का व्यवस्थित अध्ययन। इस प्रकार वाणिज्य शिक्षा का तात्पर्य शिक्षा का वह रूप जो विद्यार्थी को वाणिज्यिक कार्यो के लिए तैयार करे।

वाणिज्य शिक्षा की विभिन्न परिभाषाएँ विभिन्न विद्वानों ने अलग- अलग प्रकार से दी हैं। चीसमैन ए. हेरिक (1904) के अनुसार, "वाणिज्य शिक्षा शिक्षण का एक रूप है जो प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष रूप से व्यावसायी को उसके कार्यो के लिए तैयार करती है।" लिवरेट एस.लिओन (1922) ने वाणिज्य शिक्षा को परिभाषित करते हुए बताया, 'वह शिक्षा जो एक व्यवसायी के पास है और जो उसे एक अधिक उपयुक्त व्यवसायी बनाती है, उसके लिए वह वाणिज्य शिक्षा है, चाहे उसे विद्यालय की चार दीवारी से प्राप्त किया गया है अथवा नहीं। "पॉल एस. लोमेक्स (1928) ने वाणिज्य शिक्षा को इस प्रकार से परिभाषित किया है, 'वाणिज्य शिक्षा मौलिक रूप से आर्थिक शिक्षा का एक कार्यक्रम है, जो धन प्राप्त करने, संचय करने एवम् उसके व्यय करने से सम्बन्धित है।"

संयुक्त राज्य अमेरिका के अनुभवी वाणिज्य शिक्षकों की एक राष्ट्रीय समिति ने वाणिज्य शिक्षा की निम्न प्रकार से परिभाषा दी है -

'वाणिज्य-शिक्षा, शिक्षा प्रक्रिया का वह पक्ष है जो एक ओर व्यापारिक धंधों की व्यावसायिक तैयारी से सम्बन्धित है या वाणिज्य शिक्षण से सम्बन्धित धंधों के लिए तैयार करता है तथा दूसरी ओर ऐसी वाणिज्य सम्बन्धी सूचनाओं से सम्बन्धित है जो प्रत्येक नागरिक और उपभोक्ता के लिए आर्थिक और वाणिज्यिक वातावरण को ठीक प्रकार से समझने हेतु महत्वपूर्ण है।"

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि वाणिज्य शिक्षा एक विशिष्ट प्रकार की शिक्षा है जिसके द्वारा विद्यार्थीयों को व्यावसायिक कुशलताऐं प्रदान कर उनमें उन गुणों को विकसित किया जाता है जिससे वे सामाजिक वातावरण के साथ सामंजस्य स्थापित कर सकें।

बोध प्रश्न -:

1. वाणिज्य शिक्षा के अर्थ को स्पष्ट कीजिए |

1.2.1 स्वतन्त्रता के पूर्व विकास (Development before Independance)

प्रारम्भ में वाणिज्य शिक्षा की आवश्यकता को अनुभव नहीं किया गया। जैसे-जैसे देश का औद्योगिक विकास होता गया वैसे-वैसे औपचारिक रूप से वाणिज्य शिक्षा के महत्व को भी समझा गया। सर्वप्रथम सन् 1886 में मद्रास में वाणिज्य का प्रथम विद्यालय 'पचिअप्पा चैरिटीज' के ट्रस्टियों ने प्रारम्भ किया। तत्पश्चात् सन् 1895 में भारत सरकार ने वाणिज्य का प्रथम विद्यालय कालीकट में खोला।

20वीं सदी के प्रारम्भ में धीरे- धीरे देश के विभिन्न भागों में वाणिज्य शिक्षा की आवश्यकता को अनुभव किया जाने लगा। अत: बम्बई और दिल्ली में वाणिज्य शिक्षा प्रदान करने वाले कई विद्यालय खोले गये।

भारत में विश्वविद्यालय स्तर पर वाणिज्य-शिक्षा का प्रारम्भ सन् 1913 में हुआ जबकि सरकार द्वारा बम्बई में सिन्डहम कॉलेज ऑफ कॉमर्स एण्ड इकोनोमिक्स स्थापित किया था। इसी काल में वाणिज्य-शिक्षा के प्रसार में निजी संस्थाओं ने भी सराहनीय योगदान दिया। इन संस्थाओं में टंकण, आशुलिपि, सचिवीय पद्धति एवम् बहीखाता जैसे व्यावहारिक विषयों में

दक्षता प्रदान की जाती थी जिससे विद्यार्थीयों को उत्तीर्ण होने पर रोजगार सरलता से प्राप्त हो जाता था।

सन् 1936 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड ने यह विचार प्रकट किया था कि वाणिज्यिक संस्थाओं को वाणिज्य में स्नातक डिग्रीधारियों को रोजगार देना चाहिए। व्यावसायिक शिक्षा को लागू करने के सम्बन्ध में भी केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड ने शिक्षा के अन्तर-विश्वविद्यालय बोर्ड की स्थापना का प्रस्ताव किया था परन्तु उस प्रस्ताव को व्यावहारिक रूप नहीं दिया गया। सन् 1944 में गठित सार्जेन्ट समिति ने शिक्षा के सन्दर्भ में अन्य सिफारिशों के साथ-साथ एक यह भी सिफारिश की थी कि माध्यमिक विद्यालय दो प्रकार के होने चाहिए - एक शैक्षिक माध्यमिक विद्यालय तथा दूसरे तकनीकी माध्यमिक विद्यालय। दोनों प्रकार के माध्यमिक विद्यालयों में पढ़ाये जाने वाले विषयों की सूची में वाणिज्य समूह के विविध विषयों जैसे बहीखाता, टंकण, आशुलिपि एवम् वाणिज्य पद्धति आदि को शामिल किया गया।

बोध प्रश्न

1. स्वतन्त्रता के पूर्व वाणिज्य शिक्षा के विकास को स्पष्ट कीजिए |

1.2.2 स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् वाणिज्य -शिक्षा का विकास (Development of Commerce Education afterIndependence)

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् देश में द्रुतगति से औद्योगिक विकास के कारण वाणिज्य शिक्षा के विकास पर अधिक बल दिया गया। भारत की स्वतन्त्रता के पश्चात् अधिकतर राज्यों के विद्यालयों में वाणिज्य को एक ऐच्छिक विषय के रूप में रखा गया। सर्व प्रथम सन् 1948 में उत्तर प्रदेश में वाणिज्य के अन्तर्गत कई विषय प्रारम्भ किये गये। सन् 1952-1953 में माध्यमिक शिक्षा- आयोग ने पाठ्यक्रम के विविधीकरण की सिफारिश की। सन् 1954 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड ने माध्यमिक शिक्षा आयोग की सिफारिशों को मानकर सन् 1955 में उसने केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों को इन सिफारिशों को द्वितीय पंचवर्षीय योजना में लागू करने की सिफारिश की। माध्यमिक शिक्षा आयोग की सिफारिशों के अनुसार पाठ्यक्रम में अनिवार्य विषयों के अतिरिक्त सात धाराओं में विभक्त कुछ वैकल्पिक विषय भी निश्चित किये गये। इन सात धाराओं वाले वैकल्पिक विषयों में एक धारा वाणिज्य की भी थी जिसमें कई विषय थे। इस प्रकार के पाठ्यक्रम का उद्देश्य छात्रों को वाणिज्य में उच्च शिक्षा तथा रोजगार के लिए तैयार करना था। देश के कई राज्यों ने आयोग की इन सिफारिशों को माना और वाणिज्य विषय एक वैकल्पिक धारा के रूप में विकसित हुआ।

कोठारी आयोग (1964-66) ने शिक्षा के ढाँचे में आमूल-चूल परिवर्तन की सिफारिश की। इस आयोग ने शिक्षा का एक नया ढांचा दिया जो 10+2+3 ढाँचे के नाम से विख्यात है।

सन् 1976 में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान एवम् प्रशिक्षण परिषद् द्वारा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा एवम् उसका व्यावसायिकरण नामक दस्तावेज प्रकाशित किया गया। दस्तावेज में प्रस्तावित +2 स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा की समीक्षा करने हेतु सन् 1978 में डॉ. मालकोम एस. आदिशैषैया (DR. Malcalm S. Adiseshaiah) की अध्यक्षता में राष्ट्रीय

समीक्षा समिति (National Review Committee) का गठन किया गया था इस समिति ने अपनी सिफारिशों में वाणिज्य एवम् बहीखाता को सामान्य शिक्षा कोर्स की सूची में एक विकल्प के रूप में रखा। इसके अलावा व्यावसायिक कोर्स में भी वाणिज्य को शामिल किया गया। कई राज्यों ने राष्ट्रीय समीक्षा समिति की सिफारिशों को मानकर तद्नुरूप उच्चतर माध्यमिक शिक्षा में परिवर्तन किये।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 में वाणिज्य समूह को सीनियर माध्यमिक स्तर की अकादमिक एवम् व्यावसायिक दोनों धाराओं में रखा गया।

सन् 1992 में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 का पुन: रूपान्तरण किया गया और शिक्षा में गुणात्मकता पर बल देने का प्रस्ताव किया गया। इस सन्दर्भ में यह सिफारिश की गई कि +2 स्तर पर वाणिज्य में अकादमिक एवम् व्यावसायिक दोनों धाराओं के पाठ्यक्रमों में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किये जाएँ। शिक्षा में गुणात्मकता पर बल देने की दृष्टि से यह भी सिफारिश की गई थी कि माध्यमिक स्तर पर पूर्ण-व्यावसायिक शिक्षा के रूप में वाणिज्य शिक्षा को पुनः प्रारम्भ किया जाय। यह शिक्षा इस प्रकार की होनी चाहिए कि सीनियर माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य से सम्बन्धित व्यावसायिक शिक्षा का चयन करने में छात्रों की मदद मिल सके। इसके अतिरिक्त सीनियर माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य के अकादमिक समूह के छात्रों के लिए जेनरिक व्यावसायिक पाठ्यक्रमों की सिफारिश की गई। ये पाठ्यक्रम कौशलों से सम्बन्धित न होकर विभिन्न प्रकार के व्यवसायों से सम्बन्धित हों।

राजस्थान में सीनियर माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य से सम्बन्धित दो धाराएँ प्रचलन में थी - प्रथम अकादमिक तथा दूसरी व्यावसायिक। अकादमिक धारा में निम्न विषय रखे गये -

अनिवार्य विषय

1. लेखाशास्त्र
2. व्यावसायिक संगठन

वैकल्पिक विषय (किसी एक का चयन करना)

1. आर्थिक एवम् वित्तीय अध्ययन
2. व्यावसायिक गणित एवम् सांख्यिकी
3. हिन्दी शीघ्रलिपि एवम् टंकण लिपि
4. हिन्दी शीघ्र लिपि एवम् टंकण लिपि
5. टंकणलिपि हिन्दी एवम् अंग्रेजी

1.2.3 शिक्षक शिक्षा स्तर पर विकास (Development at Teacher Education Stage)

प्रारम्भ में शिक्षक-शिक्षा महाविद्यालयों में वाणिज्य विषय को कोई स्थान प्राप्त नहीं था। वाणिज्य के स्नातक एवम् अधिस्त्रातक छात्रों को दूसरे विषय लेकर शिक्षक-शिक्षा के प्रशिक्षण को पूरा करना होता था। कई राज्यों में तो वाणिज्य के अध्यापकों का प्रशिक्षित होना भी आवश्यक नहीं था। कुछ राज्यों में, जहाँ वाणिज्य विषय को शिक्षक शिक्षा में एक अध्यापन-विषय मान लिया गया था। इस प्रकार शिक्षक शिक्षा महाविद्यालयों में वाणिज्य विषय का अध्यापन प्रारम्भ हु आ। प्रारम्भ की स्थिति में शिक्षक शिक्षा के स्तर पर वाणिज्य के छात्रों को

जो दो विषय चयन करने होते थे, उनमें से एक विषय वे वाणिज्य लेते थे और दूसरा विषय समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र या भूगोल लेते थे।

सर्वप्रथम सन् 1957 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड ने शिक्षक-शिक्षा महाविद्यालयों में व्यावहारिक विषयों में प्रशिक्षण देने की सिफारिश की। परिणाम स्वरूप इस सिफारिश के आधार पर ही वाणिज्य जैसे व्यावहारिक विषय को शिक्षक-शिक्षा महाविद्यालयों में एक विषय के रूप में शामिल कर लिया गया। सन् 1961 में ही केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड ने चार क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों की स्थापना की विशेषरूप से सिफारिश की। इन चारों शिक्षा महाविद्यालयों को स्थापित करने का मुख्य उद्देश्य व्यावहारिक विषयों के लिए जिनमें वाणिज्य भी शामिल था, अध्यापकों को तैयार करना था जो माध्यमिक विद्यालयों में इन विषयों का अध्यापन कर सके।

सर्व प्रथम सन् 1961 में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान एवम् प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना की गई जिसके अन्तर्गत चार क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों की स्थापना हुई। सन् 1963 में क्षेत्रीय क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय मैसूर में वाणिज्य शिक्षण का कार्य प्रारम्भ किया गया। तत्पश्चात् अगले वर्ष ही अजमेर, भुवनेश्वर और भोपाल के क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों में बी.एड कक्षाओं में वाणिज्य शिक्षण का कार्य प्रारम्भ कर दिया गया और इन्हीं चारों क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों में वाणिज्य शिक्षण के क्षेत्र में राष्ट्रीय स्तर का विशेष कार्य हुआ है। छात्राध्यापकों को पहली बार वाणिज्य धारा में से दो शिक्षण विषयों-बहीखाता एवम् व्यापार पद्दति शिक्षण के चयन का अवसर प्राप्त हुआ।

सन् 1966 में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान एवम् प्रशिक्षण परिषद् ने क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय मैसूर में वाणिज्य में चार वर्षीय पाठ्यक्रम को प्रारम्भ करके वाणिज्य शिक्षा के क्षेत्र में एक नवीन प्रयोग किया। इस चार-वर्षीय-पाठ्यक्रम में वाणिज्य के विषयों के साथ-साथ शिक्षा के विषयों का भी उचित समन्वय किया गया। इसके बाद वाणिज्य में यह चार-वर्षीय पाठ्यक्रम क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय भोपाल में भी प्रारम्भ किया गया। बाद में किन्हीं कारणों से इन चार-वर्षीय पाठ्यक्रमों को बन्द कर दिया गया। वर्तमान में क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थानों के नाम से जाने जाते है।

बोध प्रश्न:-

3. स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद वाणिज्य शिक्षा में क्या मूलभूत परिवर्तन आया?
4. शिक्षक शिक्षा स्तर पर वाणिज्य शिक्षा में क्या महत्वपूर्ण विकास हुआ?

1.3 व्यावसायिक संगठन: अर्थ एवम् क्षेत्र (Business Organisation: Meaning and Scope)

व्यावसायिक संगठन दो शब्दों अर्थात् व्यवसाय और संगठन से मिलकर बना है। अत : व्यवसायिक संगठन के अर्थ को समझने के लिए व्यवसाय एवम् संगठन के अर्थ को समझना समीचीन होगा।

सामान्य रूप से व्यवसाय का अर्थ उन समस्त आर्थिक क्रियाओं से लगाया जाता है जिनका उद्देश्य वस्तुओं एवम् सेवाओं के उत्पादन एवम् विपणन द्वारा ग्राहकों को सन्तुष्टी प्रदान करते हुए लाभ कमाना है। इन आर्थिक क्रियाओं में औद्योगिक एवम वाणिज्यिक क्रियाओं को शामिल किया जाता है। प्रो. हैने के अनुसार, "व्यवसाय से आशय उन मानवीय क्रियाओं से है जो वस्तुओं के क्रय-विक्रय द्वारा धनोत्पादन के लिए की जाती है।"

उर्विक के शब्दों में, "व्यवसाय एक ऐसा उपक्रम है जो कोई ऐसी सेवा या वस्तु तैयार करता है, वितरित करता है या प्रदान करता है जिसकी समाज के अन्य व्यक्तियों को आवश्यकता है।" इन परिभाषाओं के आधार पर व्यवसाय की एक उपयुक्त परिभाषा इस प्रकार से दी जा सकती है - "व्यवसाय के अन्तर्गत वे समस्त वैध मानवीय आर्थिक क्रियाएँ सम्मिलित की जाती हैं जो जोखिम उठाते हुए वस्तुओं एवम् सेवाओं के नियमित उत्पादन, विनिमय एवम् हस्तान्तरण अथवा विक्रय के लिए की जाती हैं तथा जिनका उद्देश्य सामाजिक आवश्यकताओं की सन्तुष्टि करते हुए लाभ कमाना होता है। इसके परिणामस्वरूप समाज के जीवन स्तर में वृद्धि के साथ-साथ आर्थिक मूल्यों का विकास होता है।"

संगठन एक व्यापक शब्द है। कुछ विद्वान संगठन को उपक्रम के उद्देश्यों को प्राप्त करने का एक साधन मानते हैं। प्रो. हैने के अनुसार, "किसी सामान्य उद्देश्य या उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशिष्ट अंगों का एकताबद्ध संयोजन ही संगठन कहलाता है।" संगठन की इस विचारधारा में लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए साधनों के समायोजन एवम् समन्वय पर जोर दिया गया है। यह विचारधारा उत्पादन के इर्द-गिर्द घूमती है और व्यक्तिगत व्यवहार को महत्व नहीं देती है। कीलिंग, एलन, उर्विक एवम् ग्लूक आदि विद्वान संगठन को एक प्रक्रिया मानते हैं। कीलिंग के अनुसार, "संगठन वह प्रबन्धकीय प्रक्रिया है जिसके द्वारा मनुष्यों, क्रियाओं तथा भौतिक साधनों को नियन्त्रण योग्य इकाई के रूप में एक साथ लाने का प्रयास किया जाता है।" कुछ विद्वानों के अनुसार यह विचारधारा संगठन के कार्यक्षेत्र को सीमित करती है।

कुछ विद्वानों ने संगठन को आपसी सम्बन्धों को दर्शाने वाला एक ढाँचा कहा है। कॉरनैल के अनुसार, "संगठन का आशय एक उपक्रम के प्रारूप या ढाँचे से है तथा उसके भागों की इस प्रकार की व्यवस्था है जिससे कार्य तथा उपयोग में सुविधा हो। " कुछ विद्वानों का मत है कि इस विचारधारा में साधन पक्ष को तिरस्कृत किया गया है। निष्कर्ष रूप में, "संगठन कार्यरत व्यक्तियों के मध्य व्यावहारिक सम्बन्धों का वह स्वरूप है जिससे उपलब्ध साधनों का उपक्रम के निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में कुशलता पूर्वक उपयोग किया जा सके। "

व्यवसाय एवम् संगठन के उपर्युक्त विवेचन के आधार पर कहा जा सकता है कि व्यावसायिक संगठन से अभिप्राय व्यवसाय के समस्त साधनों में एक व्यावहारिक एवम् न्यायसंगत सामन्जस्य स्थापित करने वाली प्रक्रिया से लगाया जा सकता है। आर.बी.बोस के अनुसार, "व्यावसायिक संगठन उन समस्त कार्यो की ओर संकेत करता हैं जो व्यवसाय को उचित प्रकार से संचालित करने एवम् उसके उद्देश्यों को पूरा करने के हेतु मनुष्य, पदार्थ एवम् यन्त्रों में संरचनात्मक सम्बन्ध स्थापित करते हैं।" जेम्स स्टीफैन्सन ने व्यावसायिक संगठन की परिभाषा इस प्रकार से दी है- "व्यावसायिक संगठन का अर्थ साधारण तथा व्यापार अथवा उसी

प्रकार के किसी अन्य व्यवसाय की गतिविधियों का संचालन तथा नियन्त्रण पर बल दिया गया है।"

विलियम, एच. न्यूमैन के शब्दों में, "व्यावसायिक संगठन का आशय किसी सामान्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कुछ व्यक्तियों के समूह के प्रयासों का पथ-प्रदर्शन, नेतृत्व एवम् नियन्त्रण करने से है।" उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि व्यावसायिक संगठन से आशय ऐसे आर्थिक संगठन से है जो मूल्य वाली वस्तुओं अथवा सेवाओं के उत्पादन अथवा विनियम में संलग्न है तथा जिनका उद्देश्य पारस्परिक लाभ एवम् हितों में वृद्धि करते हुए समाज के जीवन स्तर के विकास में योगदान देना है।

व्यावसायिक संगठन की विशेषताएँ (Characteristics of Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन में कुछ निम्नलिखित विशेषताएँ पायी जाती हैं -

- व्यावसायिक संगठन व्यक्तियों का एक समूह है जिसका आकार छोटा बड़ा आवश्यकतानुसार हो सकता है।
- व्यावसायिक संगठन एक ऐसा साधन है जो पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति में मदद करता है। यह अपने-आप में साध्य या परिणाम नहीं कहा जा सकता है।
- यह एक सामूहिक प्रयास है जो उद्देश्यों द्वारा निर्देशित होता है।
- व्यावसायिक संगठन उद्देश्यात्मक होता है। इसका उद्देश्य व्यवसाय में कुशलता, क्रमबद्धता एवम समन्वय लाना हो सकता है।
- व्यावसायिक संगठन विभिन्न साधनों में एकीकरण एवम् सहकारिता लाने की एक क्रिया है।
- व्यावसायिक संगठन कला एवम् विज्ञान दोनों का सम्मिश्रण है।
- व्यावसायिक संगठन का मुख्य उद्देश्य व्यवसाय की विभिन्न क्रियाओं यथा उद्योग एवम्
- वाणिज्य का प्रभावी ढँग से संचालन, नियमन एवम् नियन्त्रण करना है।
- व्यावसायिक संगठन विभिन्न व्यावसायिक क्रियाओं के निष्पादन हेतु उत्पादन के विभिन्न साधनों की व्यवस्था करता है। इन साधनों के उपयोग द्वारा व्यावसायिक संगठन उत्पादन, विनिमय एवम् वितरण आदि क्रियाओं को सम्पादित करता है।

बोध प्रश्न

5. व्यावसायिक संगठन के अर्थ एवम परिभाषा की विवेचना कीजिए |
6. व्यावसायिक संगठन की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए |

व्यावसायिक संगठन का क्षेत्र (Scope of Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन की परिभाषा की तरह इसके क्षेत्र पर भी वाणिज्य के विद्वान एक मत नहीं हैं। व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र का अध्ययन निम्नलिखित शीर्षकों के अन्तर्गत किया जा सकता है।

1.3.1 व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री (Subject Matter of Business Organisation)

यद्यपि व्यावसायिक संगठन की विभिन्न परिभाषाओं एवम् विशेषताओं में इस विषय की विषय सामग्री का उल्लेख किया जा चुका है, फिर भी पृथक रूप से इसका वर्णन करना उचित होगा। पीटर एफ. ड्रकर ने व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में विपणन एवम् नवाचार को शामिल किया है जबकि हेनरी फेयल व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में प्रबन्ध, तकनीकी, वित्त, वाणिज्य, सुरक्षा तथा लेखांकन को शामिल करते हैं। सामान्यतया व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में निम्न बातों को शामिल किया जाता है -

- वस्तुओं एवम् सेवाओं के उत्पादन और उत्पादन से संबन्धित विभिन्न क्रियाओं जैसे नियोजन, अनुसन्धान, अभियन्त्रीकरण, किस्म-नियन्त्रण, संयन्त्र अभिविन्यास, कार्यमापन एवम् कार्यसुधार संबंधी क्रियाएँ व्यवसायिक संगठन के क्षेत्र में शामिल की जाती हैं।
- विपणन सम्बन्धी विभिन्न क्रियाएँ यथा बाजार अनुसन्धान, उत्पाद-विकास, विपणन नियोजन, विक्रय, विज्ञापन, विक्रयकला, विक्रय सम्वर्द्धन तथा वितरण एवम् उपभोक्ता संरक्षण आदि को व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में शामिल किया जाता हैं।
- प्रत्येक व्यावसायिक संगठन में सामग्री, उपकरण एवम् मशीन आदि भौतिक साधनों का क्रय करना होता है। अत: भौतिक साधनों से सम्बन्धित सम्पादित की जाने वाली क्रियाएँ भी व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र में आती हैं।
- किसी व्यवसाय के सामान्य प्रबन्ध सम्बन्धी विभिन्न कार्य जैसे - नियोजन, संगठन, निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा एवम् सम्प्रेषण आदि भी व्यावसायिक संगठन के कार्यक्षेत्र में शामिल होते हैं।
- प्रत्येक व्यवसायिक संगठन की सफलता में पूँजी की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। अत: पूँजी के श्रोतों एवम व्यय की मदों को भी व्यावसायिक संगठन के कार्यक्षेत्र में शामिल करते हैं।
- प्रत्येक व्यावसायिक इकाई में मानवीय पूँजी बहुत आवश्यक होती है। अत: आवश्यकतानुसार कुशल कर्मचारियों का चयन, प्रशिक्षण, पदोन्नत्ति, स्थानान्तरण, कर्मचारी का निष्कासन एवम् उसकी सेवा समाप्ति, मजदूरी निर्धारण, कर्मचारी कल्याण उनकी प्रबन्ध एवम् लाभ में सहभागिता आदि क्रियाएँ व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में शामिल की जाती हैं।
- प्रत्येक व्यावसायिक संगठन के कुशल संचालन के लिए एक सुदृढ़ कार्यालय की आवश्यकता होती है। अत: इस दृष्टि से कार्यालय प्रबन्ध सम्बन्धी सभी कार्य यथा पत्र व्यवहार, सम्प्रेषण, क्रय-विक्रय एवम विज्ञापन तथा वितरण, रोकड़ लेन-देन तथा अभिलेख संधारण को व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में शामिल करते हैं।

- व्यावसायिक क्रियाकलापों का हिसाब किताब रखना, लागत लेखा व बजट तैयार करना, अंतिम लेखे तैयार करना आदि लेखांकन कार्यो को भी व्यावसायिक संगठन के कार्यक्षेत्र में शामिल किया जाता है।
- देशी व्यापार-फुटकर, बड़े फुटकर व्यापारी, थोक व्यापार, एकल व्यापार, साझेदारी, कम्पनी, सहकारी समितियाँ, राजकीय उपक्रम के अलावा विदेशी व्यापार में सम्मिलित संस्थाएँ, प्रक्रिया एवम् प्रलेख आदि को भी व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री में शामिल किया जाता है।

1.3.2 व्यावसायिक संगठन की सीमाएं(Limitations of Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन में शामिल की जाने वाली विषय-सामग्री के अध्ययन से ज्ञात होता है कि इसमें क्या-क्या शामिल है और क्या-क्या सम्मिलित नहीं है, जिससे विषय का अध्ययन क्षेत्र प्रकाश में आ जाता है। वाणिज्य विषय के विद्वानों के मतानुसार व्यावसायिक संगठन का अध्ययन निम्न सीमाओं के अन्तर्गत किया जाता है -

- व्यावसायिक संगठन में केवल मनुष्यों की ही क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है, पशु-पक्षियों की क्रियाएँ इसके क्षेत्र से परे हैं।
- व्यावसायिक संगठन में केवल सामाजिक, वास्तविक और सामान्य व्यक्तियों की क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है |
- इन सब सामाजिक, वास्तविक और सामान्य व्यक्तियों की केवल आर्थिक क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है अर्थात् जिन क्रियाओं का मुद्रा में मापन किया जाना आसान है।
- मनुष्य की गैर आर्थिक क्रियाओं यथा सामाजिक, राजनैतिक, धार्मिक एवम् संगठन में मानव की लाभ कमाने की दृष्टि से की गई आर्थिक क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है न कि समाज सेवा की दृष्टि से की गई क्रियाओं का।

1.3.3 व्यावसायिक संगठन की प्रकृति (Limitation of Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन की प्रकृति से अभिप्राय है कि व्यावसायिक संगठन कला है या विज्ञान या दोनों? व्यावसायिक संगठन विज्ञान है या कला, यह जानने से पूर्व विज्ञान और कला के अर्थ को जानना आवश्यक है।

विज्ञान का अर्थ ज्ञान के क्रमबद्ध अध्ययन से होता है जो कि कार्य के कारण तथा परिणाम के पारस्परिक सम्बन्ध को बताता है। विज्ञान में निरीक्षण और प्रयोगों द्वारा प्राकृतिक घटनाओं का अध्ययन किया जाता है। विज्ञान की दो शाखाएँ होती हैं। एक वास्तविक विज्ञान एवम् दूसरी आदर्श विज्ञान। वास्तविक विज्ञान केवल वास्तविक स्थिति का अध्ययन करता है तथा यह केवल वर्तमान स्थिति का अध्ययन करता है, भविष्य की नहीं। आदर्श विज्ञान केवल वास्तविक स्थिति का ही अध्ययन नहीं करता है वरन् अपना आदर्श भी प्राप्त करने की चेष्टा करता है।

कला का अर्थ है - किसी कार्य को सर्वोत्तम ढँग से करना। कला ज्ञान की वह शाखा है जो निश्चित कार्यो की पूर्ति के लिए सर्वोत्तम ढंग का प्रतिपादन करती है। विज्ञान सिद्धान्त का निरूपण करता है और कला उस सिद्धान्त को व्यावहारिक रूप प्रदान करती है।

विज्ञान तथा कला के अर्थ को जानने के पश्चात् प्रश्न उठता है कि व्यावसायिक संगठन क्या है? अर्थात् वह एक विज्ञान है या कला या दोनों कुछ विद्वान व्यावसायिक संगठन को विज्ञान मानते हैं। उनके मतानुसार व्यावसायिक संगठन में तथ्यों को क्रमबद्ध रूप से एकत्रित करके, उनका वर्गीकरण करके तथा उनका विश्लेषण करके व्यावसायिक संगठन के सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया जाता है। अत: दूसरे शब्दों में, व्यावसायिक संगठन में वैज्ञानिक विधि का प्रयोग करके सिद्धान्तों एवम् नियमों का निर्माण किया जाता है। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक संगठन में कार्य-कारण तथा परिणाम के सम्बन्ध को स्पष्ट किया जाता है। वाणिज्य क्षेत्र के कुछ विद्वान व्यावसायिक संगठन में निश्चितता के अभाव पाये जाने, मानव के परिवर्तनशील व्यवहार के अध्ययन करने एवम् सही आँकड़ो की अनुपलब्धता के कारण व्यावसायिक संगठन को विज्ञान नहीं मानते। निष्कर्ष रूप में, समस्याओं के निराकरण में वैज्ञानिक विधि के प्रयोग के फलस्वरूप व्यावसायिक संगठन को एक विज्ञान की श्रेणी में रखा जा सकता है, परन्तु यह एक निश्चित विज्ञान नहीं है।

विज्ञान की भाँति कला भी ज्ञान का व्यवस्थित एवम् क्रमबद्ध भण्डार है। परन्तु कला में एक विशेषता पायी जाती है जो कि विज्ञान में नही है। कला सदैव निश्चित नियमों का प्रतिपादन करती है और विशिष्ट समस्याओं के लिए समाधान प्रदान करती है। विज्ञान सदैव सैद्धान्तिक होता है और कला सदैव व्यावहारिक होती है। इस दृष्टि से व्यावसायिक संगठन को देखा जाय तो व्यावसायिक संगठन एक कला भी हैं। कला हमें व्यावसायिक समस्याओं के समाधान में व्यावहारिक मार्गदर्शन प्रदान करती है। अत: व्यावसायिक संगठन विज्ञान के साथ - साथ एक कला भी है।

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि व्यावसायिक संगठन विज्ञान और कला दोनों है। व्यावसायिक संगठन एक विज्ञान है, क्योंकि इसमें निश्चित नियम होते हैं और इन नियमों में क्रमबद्धता होती है। इसमें व्यावसायिक समस्याओं का अध्ययन वैज्ञानिक विधि से होता है। व्यावसायिक संगठन कला इस रूप में है, क्योंकि यह हमें अनेक व्यावसायिक समस्याओं के सुलझाने की विधि भी बताता है। इस प्रकार व्यावसायिक संगठन विज्ञान एवम् कला दोनों ही है।

1.4 व्यावसायिक संगठन: उद्देश्य एवम् समस्याएं (Business Organisation: Objectives and Problems)

व्यावसायिक संगठन के उद्देश्यों को तीन वर्गो में विभाजित किया जा सकता है - (1) आर्थिक उद्देश्य (2) सामाजिक उद्देश्य एवम् (3) मानवीय उद्देश्य। इन उद्देश्यों का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है -

1. व्यवसाय का कुशलतापूर्वक संचालन करना।

2. निधारित लक्ष्यों को प्राप्त करना जिससे व्यवसाय निरन्तर आगे बढ़ता रहे।
3. उपलब्ध साधनों का सदुपयोग |
4. ग्राहकों को यथा समय आवश्यकतानुसार उचित मूल्य पर वस्तुएँ उपलब्ध कराना।
5. मितव्ययीता करना।
6. नियोजित औद्योगिक विकास करना जिससे आर्थिक समृद्धि का विकास हो सके।
7. विशिष्टीकरण के लाभों की प्राप्ति करना।
8. वस्तुओं एवम् सेवाओं की आपूर्ति से सामाजिक सन्तुष्टि प्रदान करना।
9. राजनीतिक उत्तरदायित्व का निर्वाह करना एवम् राष्ट्रीय नीतियों के क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करना।
10. विशिष्टीकरण के लाभों को प्राप्त करना।
11. विभिन्न घटकों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

व्यावसायिक संगठन का महत्व (Importance of Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन सम्पूर्ण राष्ट्र की प्रगति का घोतक है। कुशल व्यावसायिक संगठन राष्ट्र की समृद्धि को बढ़ाता है। व्यावसायिक संगठन का महत्व निम्नलिखित बिन्दुओं से स्पष्ट हो जाता है-

1. संतुलित औद्योगिक विकास के लिए
2. वस्तुओं एवम् सेवाओं का कुशलतापूर्वक उत्पादन करने के लिए।
3. सामाजिक साख-सुविधाओं में वृद्धि एवम् राजस्व में वृद्धि के लिए।
4. श्रम व पूँजी बाजारों का विकास
5. तीव्र आर्थिक विकास एवम् रोजगार के अवसर प्रदान करने के लिए।
6. सामाजिक जीवन स्तर में में वृद्धि करने के लिए। व्हीलर के अनुपम व्यवसाय उच्च जीवन स्तर एवम् आर्थिक शक्ति प्रदान करता है।
7. संसाधनों के सदुपयोग हेतु - एक कुशल व्यावसायिक संगठन संसाधनों की उपलब्धि एवम् उसके सदुपयोग की खोज में संलग्न रहता है।
8. संतुलित औद्योगिक विकास के लिए - व्यावसायिक संगठन देश के औद्योगिक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह कर सकते है।
9. श्रम एवम् पूँजी बाजारों का विकास
10. उत्पादन का विशिष्टीकरण एवम् वस्तुओं की माँग उत्पन्न करना।

बोध प्रश्न : -

7. व्यावसायिक संगठन के तीन वृहद् उद्देश्यों के नाम तथा महत्व के तीन मुख्य बिन्दु बताओं ।

व्यावसायिक संगठन की समस्याएं (Problems of Business Organisation)

हमारे देश में व्यावसायिक संगठनों की कुछ समस्याएं है जो उनके विकास को बाधित करती है। कुछ प्रमुख समस्याएं निम्नलिखित है -

1. आवश्यक संसाधनों का अभाव
2. कुशल प्रबन्ध का अभाव - योग्य एवम् कुशल प्रबन्धकों के अभाव में लाभ का प्रतिशत कम है तथा मानवीय संसाधनों के विकास में भी बाधा उत्पन्न होती है।
3. श्रम एवम् पूँजी के मध्य संघर्ष - यह उत्पादन एवम् वस्तुओं की लागत को प्रभावित करती है।
4. अनुसंधान का अभाव
5. आर्थिक सत्ता का केन्द्रीकरण - इसके कारण कई सामाजिक समस्याओं का जन्म हुआ है।
6. सामाजिक उत्तरदायित्व के प्रति उदासीनता
7. व्यावसायिक प्रशिक्षण का अभाव
8. साहस का अभाव - सामान्य रूप से भारतीय व्यवसायी साहसी नहीं होता है। सीमित पूँजी के कारण विनियोजित पूंजी के डूबने का भय उसे सताता रहता है।
9. राजकीय नीतियाँ - राजकीय नीतियाँ व्यावसायिक संगठन के विकास में बाधक हो जाती हैं।

1.5 व्यावसायिक संगठन : भावी परिप्रेक्ष्य (Business Organisation : Future Perspective)

विकासशील देश होने के कारण व्यावसायिक संगठन का भविष्य स्वर्णिम है। उपरोक्त समस्याओं का ठीक ढंग से समाधान किया जाये तो व्यावसायिक संगठन प्रगति के शिखर पर पहुँच सकता है। व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र में अनुसंधान एवम् नवाचार की अत्यन्त आवश्यकता है। भारतीय अनुसंधान साहसियों में बौद्धिक क्षमता का अभाव नहीं है परन्तु विभिन्न समस्याओं के होते हुए उन्हें पर्याप्त मात्रा में आगे बढ़ने का अवसर प्राप्त नहीं होता है। जहां भी अवसर मिला भारतीय साहसियों ने विश्व स्तर पर अपनी धाक जमा रखी है। लोहा, जस्ता आदि क्षेत्रों में भारतीय साहसियों का बोल-बाला है। व्यावसायिक संगठन के उज्जवल भविष्य के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि सब एक जुट होकर समस्याओं का समाधान करने एवम् निजी स्वार्थों को छोड़कर देश की समृद्धि के लिए मनोयोग से कन्धे से कन्धा मिलाकर उज्जवल भविष्य की ओर आगे बढ़े।

गतिशील परिवेश में व्यवसाय के स्वरूप, संगठन व कार्यप्रणाली में परिवर्तन स्वाभाविक है क्योंकि परिवेश व्यवसाय को प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है। उदारीकरण के परिणाम स्वरूप निजी व्यवसाय की पहल क्षमता में वृद्धि हुई है। व्यवसाय भौगोलिक सीमाओं से परे वैश्वीकृत होने लगा है। राजकीय व राजनीतिक प्रणालियों के प्रतिबन्धों में शिथिलता से व्यवसाय की स्थापना सरलता एवम् संचालन में स्वतंत्रता का समावेश होता जा रहा है।

व्यावसायिक संगठनों के स्वरूप में परिवर्तन न केवल प्रारम्भ हो चुका है वरन् उत्तरोत्तर वृद्धि की ओर गतिशील है। संगठनात्मक कार्यप्रणाली को मशीनीकरण से समृद्ध करने

की प्रवृति गतिशील है। दूरसंचार, बीमा, बैंक व्यवसाय इसके उपयुक्त उदाहरण हैं। एक भिन्न प्रकार का परिवर्तन संगठन के आकार की दृष्टि से दृष्टिगोचर होता है। बडे पैमाने के व्यवसाय में भी अब छोटे आकार के संगठनों से परिचालित करने की प्रवृति बढ़ने लगी है। उत्पाद के विक्रय हेतु विशेषाधिकार दूकानें क्रमश: अपना स्थान बनाती जा रहीं है। एकल व्यवसाय शॉपिंग मॉल्स में परिवर्तित होता जा रहा है। सूचना प्रोद्योगिकी के विकास ने व्यवसाय की कार्यप्रणाली को न केवल तीव्रता प्रदान की वरन् उसे परिणाम जनित भी बना दिया है। इन तथ्यों से यह अनुमान लगाना सरल एवम् सहज है कि भावी व्यवसाय परम्परागत व्यवसाय से संगठन, स्वरूप, कार्यप्रणाली में भिन्न होगा एवम् उसके परिवर्तन/विकास की दर व दिशा में भी व्यवसाय का भिन्न रूप प्रतीत होना स्वाभावित है।

1.6 सारांश (Summary)

वाणिज्य से हमारा आशय व्यापार तथा उसकी सहायक क्रियाओं जैसे बैकिंग, बीमा संदेशवाहन के साधन आदि से हैं। वाणिज्य शिक्षा शिक्षण का एक रूप है जो प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष रूप से व्यवसायी को उसके कार्यो के लिए तैयार करती है। व्यावसायिक या वाणिज्य शिक्षा प्रदान करने के लिए सर्वप्रथम सन् 1886 में मद्रास में पचिअप्पा चेरीटीज के ट्रस्टियों ने वाणिज्य विद्यालय की स्थापना की। बाद में दिल्ली एवम् बम्बई में वाणिज्य विद्यालयों की स्थापना की गई। 1913 में बम्बई में सिन्डहम कालेज आफ कामर्स एण्ड इकानोमिक्स की स्थापना की गई। सचिविय पद्धति, बहीखाता, टंकण एवम् आशुलिपि जैसे व्यावहारिक विषयों को अध्ययन के लिए रखा गया। स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् सन् 1948 में उत्तर प्रदेश में वाणिज्य के अन्तर्गत कई विषय आरम्भ किए गए। सन् 1952-53 में माध्यमिक शिक्षा आयोग ने विविधीकरण की सिफारिश की। राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) में वाणिज्य समूह को सीनियर माध्यमिक स्तर की अकादमिक एवम् व्यावसायिक दोनों धाराओं में रखा गया। अकादमिक धारा में लेखाशास्त्र एवम् व्यावसायिक संगठन को अनिवार्य विषयों के रूप में रखा गया।

शिक्षक शिक्षा स्तर पर पहली बार 1961 में क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों (वर्तमान में क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान) में वाणिज्य विभाग में दो शिक्षण विषयों का प्रावधान किया गया - बहीखाता शिक्षण एवम् व्यापार पद्धति शिक्षण। इससे पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में वाणिज्य छात्राध्यापकों को एक शिक्षण विषय वाणिज्य लेना होता था तथा दूसरा अर्थशास्त्र/भूगोल या अन्य। क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों में वाणिज्य विभाग में चार वर्षीय पाठ्यक्रम भी प्रारम्भ किए गए परन्तु किन्हीं कारणों से अब ये अस्तित्व में नहीं हैं।

व्यावसाय का आशय उन समस्त आर्थिक क्रियाओं से लगाया जाता है जिनका उद्देश्य वस्तुओं एवम् सेवाओं का उत्पादन एवम् विपणन द्वारा ग्राहकों को सन्तुष्टि प्रदान करते हुए लाभ कमाना है।

साधारण अर्थ में संगठन किसी व्यावसायिक इकाई में कार्यरत व्यक्तियों के मध्य व्यावहारिक सम्बन्धों का वह स्वरूप है जिससे उपलब्ध साधनों का उपक्रम के निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में कुशलतापूर्वक उपयोग किया जा सके।

व्यावसायिक संगठन से आशय व्यावसायिक कार्यो को सम्पन्न करने की उस गतिशील प्रक्रिया से लगाया जाता है जो कि उपलब्ध साधनों में ऐसा सामंजस्य स्थापित करती है जिससे कि पूर्व-निर्धारित लक्ष्यों को आसानी से प्राप्त किया जा सके। व्यावसायिक संगठन में कुछ प्रमुख विशेषताएँ होती हैं जो इस प्रकार से है - गतिशील प्रक्रिया होना, सामूहिक प्रयास, उद्देश्यात्मक होना, एकीकरण की एक प्रक्रिया, कला एवम् विज्ञान दोनों, साधन है, साध्य नहीं इत्यादि। व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र में इसकी विषय सामग्री, सीमाएँ एवम् प्रकृति को शामिल किया जाता है। व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री काफी विस्तृत है। सामान्य रूप से इसमें उत्पादन प्रबन्ध, विपणन प्रबन्ध, क्रय प्रबन्ध, वित्तीय प्रबन्ध, सेवावर्गीय प्रबन्ध, कार्यालय प्रबन्ध, व्यापार, वितरण तथा उपभोक्ता संरक्षण आदि को शामिल किया जाता है। व्यावसायिक संगठन कला एवम् विज्ञान दोनों है। व्यावसायिक संगठन के तीन मुख्य उद्देश्य हैं - 1. आर्थिक उद्देश्य, 2. सामाजिक उद्देश्य, एवम् 3. मानवीय उद्देश्य। संतुलित औद्योगिक विकास, श्रम एवम् पूँजी बाजारों का विकास, सामाजिक जीवन स्तर में वृद्धि आदि इसके महत्व को दर्शाते है। व्यावसायिक संगठन की मुख्य समस्यायें है - श्रम एवम् पूँजी के मध्य संघर्ष, आर्थिक सत्ता का केन्द्रीकरण, व्यावसायिक प्रशिक्षण का अभाव, कुशल प्रबन्ध का अभाव आदि। इन समस्याओं का समाधान हो जाने पर व्यावसायिक संगठन का भविष्य उज्जवल है।

1.7 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

1. डॉ. के.सी.एस.जैन — वाणिज्य शिक्षण, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
2. सिंह एवम् सिंह — वाणिज्य शिक्षण
3. उदयवीर सक्सेना — वाणिज्यक शिक्षण
विनोद पुस्तक मन्दिर, आगरा
4. एम. एस. खान — कॉमर्स एज्यूकेशन, स्टार्लिंग पब्लिशर्स प्रा. लि., नई दिल्ली
5. खींचा एवम् कोठारी — व्यावसायिक संगठन - भाग- प्रथम रतन प्रकाशन मन्दिर, आगरा
6. शर्मा एवम् कोठारी — व्यावसायिक संगठन - भाग-द्वितीय रतन प्रकाशन मन्दिर, आगरा

1.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर के लिए 1.2 का अध्ययन कीजिए |
2. प्रश्न का उत्तर 1.2.1 में खोजिए।
3. उत्तर 1.2.2 में खोजिए।
4. उत्तर के लिए 1.2.3 का अवलोकन कीजिए।
5. 1.3 में उत्तर उपलब्ध है।
6. उत्तर के लिए 1.3 का अवलोकन कीजिए।
7. उत्तर के लिए 1.4 का अध्ययन कीजिए।

1.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. उच्च माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र का वर्णन कीजिए।
   Describe the scope of Business organizations at Sr. Secondary Stage.
2. वाणिज्य शिक्षा का इतिहास/ विकास संक्षेप में समझाइए।
   Explain in brief the history/development of Commerce Education.
3. व्यावसायिक संगठन के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।
   Explain the objectives of business organization.
4. व्यावसायिक संगठन का क्या महत्व है?
   What is the importance of Business organization?
5. व्यावसायिक संगठन की समस्याओं का वर्णन कीजिए तथा इसका भविष्य क्या है?
   Describe the problems of Business organization and what is its future?
6. संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए -
   (i). व्यवसाय, संगठन एवम् व्यावसायिक संगठन
   (ii). व्यावसायिक संगठन की विषय सामग्री
   (iii). व्यावसायिक संगठन का भावी परिप्रेक्ष्य
   Write short notes on -
   (ii). Business, organization and Business Organisation.
   (iii). Subject matter of Business Organisation.
   (iv). Future Perspective of Business Organisation.

1.10 शब्दावली (Glossary)

शिक्षा प्रक्रिया	Education Process
सचिवीय पद्धति	Secretarial Practice
अनिवार्य विषय	Compulsory Subject
ढाँचा	Framework
समीक्षा	Review
व्यावसायिक	Vocational
संशोधित/पुन: रूपान्तरित	Revised
व्यावहारिक विषय	Practical Subject
समन्वय	Coordination
धारा	Stream

इकाई 2

व्यावसायिक संगठन शिक्षण: उद्देश्य एवम् भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण

(Business Organisation Teaching: Objectives and Futuistic Vision)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

2.0 उद्देश्य (Objectives)

2.1 प्रस्तावना (Introduction)

2.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य उद्देश्य (General Objectives of Business Organisation)

- 2.2.1 उच्च माध्यमिक स्तर पर उद्देश्य (Objective at Senior Secondary Stage)
- 2.2.2 अकादमिक स्तर पर उद्देश्य (Objective at Academic)
- 2.2.3 व्यावसायिक स्तर पर उद्देश्य (Objective at Vocation Level)
- 2.2.4 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर उद्देश्य (Objective at Teacher Training Level)

2.3 भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण (Futuristic Vision)

2.4 सारांश (Summary)

2.5 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

2.6 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

2.7 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

2.8 शब्दावली (Glossary)

2.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप -

- व्यवसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य उद्देश्यों का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।
- विभिन्न स्तरों पर व्यवसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों की व्याख्या कर सकेंगे।
- अकादमिक एवम् व्यावसायिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों की तुलना कर सकेंगे।
- व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों को स्वयं परिभाषित कर सकेंगे।
- भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण को स्पष्ट कर सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने व्यावसायिक संगठन के इतिहास, प्रकृति एवम् क्षेत्र का विस्तार से अध्ययन कर लिया है। व्यावसायिक संगठन के उद्देश्यों एवम् समस्याओं का पूर्व ज्ञान हो गया होगा। आशा है यह सामग्री आपके ज्ञानवर्द्धन के लिए उपयोगी रही होगी। प्रस्तुत इकाई में व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों पर चर्चा करने का प्रयास किया गया है। विभिन्न स्तरों पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों की विस्तार से चर्चा की गई है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण वर्तमान समय में देश के व्यावसायिक एवम् औद्योगिक विकास को ध्यान में रखते हुए बहुत महत्वपूर्ण है। देश की औद्योगिक एवम् वाणिज्यक प्रगति व्यावसायिक संगठन की कुशलता पर निर्भर करती है। इसका भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण किस प्रकार का होना चाहिए इस पर दूरदर्शिता पूर्वक विचार करना आवश्यक है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए आने वाली पीढ़ी का शैक्षिक कार्यक्रम तैयार करना तर्क संगत होगा।

2.2 व्यवसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य उद्देश्य (General Objectives of Teaching Business Organisation)

किसी भी कार्य को करने के लिए उद्देश्यों का निर्धारण आवश्यक है। शैक्षिक उद्देश्यों से तात्पर्य छात्रों में होने वाले उस परिवर्तन से है जो शैक्षिक क्रियाओं द्वारा नियोजित रूप से लाया जाता है। एन.सी.ई.आर.टी. के एक प्रकाशन के अनुसार, "उद्देश्य वह बिन्दु अथवा साध्य है जिसकी दिशा में कार्य को अग्रसर किया जाता है तथा उसके अनुसार किसी किया के माध्यम से कोई पूर्व नियोजित परिवर्तन लाया जाता है।" ब्लूम के अनुसार, "शैक्षिक उद्देश्यों की सहायता से केवल पाठ्यक्रम की ही रचना और अनुदेशन के लिए निर्देशन ही नहीं किया जाता अपितु वे मूल्यांकन की प्रविधियों के विशिष्टीकरण में भी सहायक होते हैं। अन्य विषयों की तरह व्यावसायिक संगठन शिक्षण के भी उद्देश्य होते हैं। सामान्यत: व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्य सामान्य शिक्षा के उद्देश्यों पर निभर करते है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है - 1. सामान्य उद्देश्य एवम् 2. विभिन्न स्तरों पर शिक्षण उद्देश्य। व्यावसायिक संगठन के सामान्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं -

1. उत्तरदायित्व की भावना क विकास (Developing the Feeling of Responsibility)

व्यावसाय लाभार्जान के लिए किया जाता है। थोड़ी सी भी चूक व्यवसाय में हानि का कारण बन सकती है। उत्तरदायित्व की भावना निष्पादन की क्षमता को विकसित करती है। व्यासायिक संगठन शिक्षण में प्रत्येक छात्र में व्यावसायिक कार्य-कलापों के प्रति उत्तरदायी होना नितान्त आवश्यक है।

2. जीविकोपार्जन की क्षमता का विकास करना (Development of Vocational Competence)

जीविकोपार्जन क्रियाएं व्यवसाय के अन्तर्गत आती है तथा प्रत्येक व्यक्ति को जीवन निर्वाह के लिए धन की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षण द्वारा छात्रों में जीविकोपार्जन हेतु धन अर्जित करने की योग्यता होनी चाहिए।

3. पारिभाषिक शब्दों से अवगत कराना (Awareness about Terms)

व्यावसायिक संगठन से सम्बन्धित विभिन्न पारिभाषिक शब्दों से छात्रों को अवगत कराना चाहिए। व्यावसायिक संगठन की अवधारणा के सम्बन्ध में समझ का विकास करना। वस्तुओं के लेन-देन में किस प्रकार की सूझ-बूझ होनी चाहिए इसका प्रारम्भिक ज्ञान छात्रों को देना।

4. अच्छी आदतों का विकास करना (Development of Goods Habits)

व्यवसाय में लम्बे समय तक वहीं टिक सकता है जो इमानदारी एवम् मिलन सारिता से व्यापारिक क्रियाओं का निर्वाह करे तथा ग्राहकों के साथ मधुर सम्पर्क बनाए रखे। इसके लिए व्यावसायिक संगठन शिक्षण द्वारा छात्रों में अच्छी आदतों का विकास किया जाता है।

5. ज्ञान का नवीन परिस्थितियों में उचित प्रयोग (Proper Utilization of the knowledge in New Situation)

छात्र ने कितना ही ज्ञान प्राप्त किया हो परन्तु वह सीखे गए ज्ञान व कौशल का नवीन परिस्थितियों में प्रभावी उपयोग नहीं कर पाये तो उसका ज्ञान निरर्थक हो जाता है। व्यवसायिक संगठन शिक्षण उसे प्रायोगिक ज्ञान द्वारा इस योग्य बनाता है कि वह ज्ञान का समुचित प्रयोग कर सके।

6. कुशल व्यवसायी तैयार करना (Development of Effecient Business Man)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण का उद्देश्य कुशल व्यवसायी के रूप में छात्र को समाज के सम्मुख प्रतिस्थापित करना है। उसमें व्यापार के चयन करने की क्षमता, स्थान का निर्धारण, पूँजी बाजार आदि के विषय में निर्णय लेने की योग्यता का विकास परम आवश्यक है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य उद्देश्यों को निम्न प्रकार से भी वर्गीकृत किया जा सकता है-

(अ) ज्ञानात्मक उद्देश्य (Knowledge Objectives)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में ज्ञानात्मक उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते है -

(i). छात्रों को व्यावसायिक संगठन के वातावरण का ज्ञान करना जिससे वे स्वयं को कार्यालय में समायोजित कर अपनी कार्यकुशलता को बढ़ा सकें।

(ii). कार्यालयों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों, प्रलेखों प्रमाणपत्रों आदि की जानकारी प्राप्त कर सकें।

(iii). डाकघर, बैंक, बीमा तथा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाओं के संगठन एवम् कार्यप्रणाली का नियमों सहित ज्ञान प्राप्त कर सके।

(iv). कार्यालय प्रयोग में आने वाली विभिन्न पुस्तकों, रजिस्टर आदि के प्रयोग का ज्ञान देना ।

(v). कार्यालय सम्बन्धी समय रख श्रम बचाने वाले उपकरणों की प्रायोगिक जानकारी से छात्रों को अवगत कराना। इसमें केल्कूलेटर, कम्प्यूटर, बहुप्रतिलिपिकरण यन्त्र आदि को सम्मिलित किया जा सकता है।

(ब) अवबोधात्मक उद्देश्य (Understanding Objectives)

(i). विभिन्न प्रकार के व्यापारिक पत्रों, प्रपत्रों व प्रलेखों में अन्तर करना तथा यह समझ विकसित करना कि कब कौनसा प्रपत्र प्रयोग में लेना चाहिए?

(ii). विभिन्न प्रकार के उपकरणों का व्यावसायिक संगठन शिक्षण में उपयोग करना तथा छात्रों में उनके मध्य होने वाले अन्तर को समझाना।

(iii). व्यावसायिक संगठन शिक्षण द्वारा बैंक, बीमा, डाकघर की विभिन्न सेवाओं में अन्तर स्पष्ट करना तथा उनको समुचित रूप से विश्लेषित करने की क्षमता का विकास करना।

(iv). व्यावसायिक संगठन में चैक, ड्राफ्ट, हुण्डियों आदि का प्रयोग पर्याप्त मात्रा में होता है। छात्रों को इन महत्वपूर्ण प्रपत्रों के विषय में समझाना।

(v). विभिन्न प्रकार के उपकरणों का प्रभावी प्रयोग व्यवसाय में किस प्रकार किया जा सकता है उसके सम्बन्ध में छात्रों के समक्ष तुलनात्मक विश्लेषण प्रस्तुत करना।

(स) कौशलात्मक उद्देश्य (Skill Objectives)

व्यावसायिक संगठन विषय अर्ध कुशल विषयों में सम्मिलित किया जाता है। इसमें विभिन्न प्रकार के उपकरणों के व्यावहारिक ज्ञान की आवश्यकता होती है। जैसे कम्प्यूटर में कुशलता प्राप्त करना वर्तमान में व्यापारी के लिए अधिक उपयोगी है। कम्प्यूटर का प्रभावी प्रयोग आना चाहिए जिससे हिसाब-किताब तथा भावी आकलन को सुविधापूर्वक कर सके। पत्र व्यवहार ऐसी कला है जिसके माध्यम से ग्राहकों एवम् व्यापारियों को आकर्षित किया जा सकता है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के माध्यम सें छात्रों में विभिन्न कौशलों का विकास किया जा सकता है। उपकरणों का रख-रखाव भी अति आवश्यक है।

(द) अभिरूचि का उद्देश्य (Insert Objectives)

(i). व्यक्ति, समाज एवम् राष्ट्र को ध्यान में रखते हुए कार्यालय तथा कर्यालय प्रणाली में रूझान विकसित करना व्यावसायिक संगठन शिक्षण को ध्यान में रखते हुए महत्वपूर्ण है।

(ii). कार्यालय कार्यो को सफलतापूर्वक सम्पन्न करने के लिए छात्रों में व्यावसायिक संगठन शिक्षण द्वारा अभिरूचि का विकास करना।

(iii). कार्यालय के कार्य कलापों में नवीन दृष्टिकोण का विकास करना जिससे व्यावसायिक संगठन शिक्षण के प्रति छात्रों की रूचि बनी रहे।

बोध प्रश्न : -

1. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के पाँच सामान्य उद्देश्यों के नाम बताओ।
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के अवबोधात्मक उद्देश्य क्या है?

2.2.1 उच्च माध्यमिक स्तर पर उद्देश्य (Objective at Senior Secondary Stage)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण वाणिज्य के छात्रों के लिए महत्वपूर्ण विषय है। इसके शिक्षण के व्यवसाय की जानकारी होती है। वाणिज्य विषयों को दो भागों में बाँटा जाता है - सामान्य वाणिज्यिक विषय एवम् वितरण सम्बन्धी वाणिज्यिक विषय। व्यावसायिक संगठन को सामान्य वाणिज्यिक विषयों में शामिल किया जाता है। प्राइस, होपकिन्स और डफ ने व्यावसायिक संगठन, जो एक सामान्य वाणिज्यिक विषय है, का मुख्य उद्देश्य आर्थिक अवबोधों के विकास को माना है|

सीनियर माध्यमिक स्तर पर सामान्य वाणिज्यिक विषयों के अन्तर्गत व्यावसायिक संगठन विषय के अध्यापन के निम्न उद्देश्य होते हैं -

1. व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र एवम् महत्व की जानकारी कराना -

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन विषय शिक्षण का मूल उद्देश्य विद्यार्थियों को व्यावसायिक संगठन के अर्थ, क्षेत्र, कार्यो, समस्याओं एवम् उनके निराकरणों के उपायों से परिचित कराना ताकि वे व्यक्तिगत एवम् सामाजिक जीवन में व्यावसायिक संगठन के महत्व को समझ सके।

2. वित्तीय संस्थाओं की जानकारी प्रदान करना (To provide Knowledge about Financial Institutions)

प्रत्येक व्यवसाय एवम् उद्योग की सफलता वित्त पर निर्भर करती है। विद्यार्थियों को वित्त प्रदान करने वाली विभिन्न संस्थाओं यथा बैंक, बीमा निगम, औद्योगिक एवम् राज्य वित्त निगम, औद्योगिक विकास निगम एवम् अन्य वित्तीय संस्थाओं के संगठन, क्रियाविधि एवम् महत्व की जानकारी देना व्यावसायिक संगठन विषय शिक्षण का एक प्रमुख उद्देश्य है ताकि भविष्य में वे व्यवसाय एवम् उद्योग की स्थापना में इन संस्थाओं का सहयोग ले सकें।

3. उपभोक्ता संरक्षण कानून की सामान्य जानकारी कराना (To Provide Knowledge about Consumer Protection Act)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण का एक उद्देश्य विद्यार्थियों को उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कानून से परिचित कराना भी होता है ताकि वे एक सफल उपभोक्ता के रूप में कानून के प्रावधानों का उपयोग कर सकें।

4. कुशल व्यवसायी तैयार करना (Preparation of Efficient Businessmen)

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन विषय शिक्षण का उद्देश्य विद्यार्थियों में उन गुणों को विकसित करना है जो उसे सफल व्यवसायी बना सकें। व्यवसाय का चयन,

स्थान का चयन, व्यवसाय स्थापना हेतु आवश्यक तैयारी यथा पूँजी, मानव शक्ति, बाजार व उसका रूख, विनिमय, वितरण, प्रबन्ध एवम् संगठन का ज्ञान निश्चित रूप से बालक को एक सफल व्यावसायी बनाने में उपयोगी रहेगा |

5. आर्थिक नागरिकता का विकास करना

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण का उद्देश्य विद्यार्थियों में आर्थिक नागरिक के गुणों का विकास करना भी है ताकि वे आर्थिक मामलों में अपने दायित्वों को समझें और उनका निर्वहन करें। व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को इस हेतु विद्यार्थियों में निम्नांकित गुणों एवम् आदतों के विकास पर बल देना चाहिए - (अ) आर्थिक कुशलता उत्पन्न करना, (ब) व्यावसायिक समस्याओं की जानकारी देना, (स) उत्तरदायित्व की भावना का विकास करना, (द) कुशल उपभोक्ता के गुणों का विकास एवम् (य) अनुशासित जीवन व्यतीत करने पर बल देना आदि।

6. व्यावसायिक जीवन के सिद्धान्तों का ज्ञान कराना

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण का उद्देश्य विद्यार्थियों को व्यावसायिक जीवन के सिद्धान्तों का ज्ञान प्रदान करना तथा उन्हें अपने व्यावसायिक जीवन में उपयोग करने हेतु प्रेरित करना भी होता है।

7. राष्ट्रीय एवम् अंतर्राष्ट्रीय व्यावसायिक समस्याओं का ज्ञान प्रदान करना

विद्यार्थियों को राष्ट्र की व्यावसायिक समस्याओं यथा व्यापार, व्यवसाय, उद्योग, वित्त, प्रबन्ध, उत्पादन, उपभोग, विक्रय एवम् वितरण, सेवावर्गीय प्रबन्ध एवम् प्रबन्ध तथा लाभ में श्रम सहभागिता आदि क्षेत्रों की समस्याओं से अवगत कराना व्यावसायिक संगठन का एक प्रमुख उद्देश्य है। उन्हें जब तक इन समस्याओं एवम् विभिन्न वर्गो के आर्थिक सम्बन्धों से अवगत नहीं कराया जायेगा तब तक वे आर्थिक नागरिकता को प्राप्त करने में असमर्थ रहेंगे। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक क्षेत्र की अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओं यथा विदेशी व्यापार तथा अन्य से भी विद्यार्थियों को परिचित कराना व्यावसायिक संगठन का एक उद्देश्य है।

8. वैज्ञानिक दृष्टिकोण का विकास करना (Development of Scientific Attitude)

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण का उद्देश्य विद्यार्थियों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण का विकास करना भी है। इस हेतु उनमें स्वतन्त्र चिन्तन, तर्क एवम् निर्णय शक्ति का विकास करना अपेक्षित है। वैज्ञानिक दृष्टिकोण के विकसित होने पर विद्यार्थी व्यावसायिक समस्याओं के निराकरण में इसका उपयोग कर सकेंगे।

9. व्यवसायिक संगठन का सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना (To Provide heorectical and Practical Knowledge)

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण का उद्देश्य विद्यार्थियों को विषय सम्बन्धी तथ्यों, पदों, अवधारणाओं, परम्पराओं, प्रवृत्तियों, सिद्धान्तों तथा सामान्यीकरणों, पूर्व-धारणाओं, उपकल्पनाओं, समस्याओं एवम् प्रक्रियाओं आदि का सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान करना है। इसके अतिरिक्त विद्यार्थियों में ऐसी बोद्धिक योग्यताएँ विकसित करना। जो व्यवसाय के लिए उपयोगी हो।

2.2.2 अकादमिक स्तर पर उद्देश्य (Objective at Academic)

व्यावसायिक शिक्षा का अध्ययन दो धाराओं को ध्यान में रखकर किया जाता है - (1) अकादमिक धारा एवम् (2) व्यावसायिक धारा यद्‌यपि राजस्थान राज्य में व्यावसायिक धारा को बन्द कर दिया है परन्तु इसे पुन: आरम्भ करने का प्रस्ताव विचाराधीन है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते हैं -

(1) मानसिक योग्यता का विकास (Development of Mental Ability)

छात्रों की मानसिक योग्यता का विकास इस प्रकार करना कि वे व्यवसाय में समस्या के समाधान के लिए योग्य हो सकें। अपने निर्णय लेने की क्षमता का विकास कर सके।

(2) व्यवसायिक संगठन से सम्बन्धित ज्ञान से अवगत कराना

वर्तमान पाठ्‌यक्रम व्यवस्था में वाणिज्य वर्ग +2 स्तर पर प्रारम्भ होता है। इस स्तर पर आते-आते बालकों में कुछ क्षमताओं एवम् योग्यताओं का विकास आवश्यक हो जाता है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण से छात्रों में संज्ञानात्मक पक्ष को विकसित करना तथा अकादमिक उद्देश्यों की पूर्ति करने में सहायक हो सकता है।

(3) सिद्धांत व्यवहार में समन्वय स्थापित करना (Coordination Between Theory and Practice)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण द्‌वारा छात्रों के सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक ज्ञान में समन्वय स्थापित करने से व्यापारिक क्षेत्र में सफलता प्राप्त करना सरल हो जाता है। सिद्धान्त एवम् व्यवहार का समन्वय छात्र की तार्किक शक्ति का भी विकास करता है।

(4) उच्च शिक्षा के पाठ्‌यक्रमों हेतु तैयार करना (Preparation for Higher Education Carricula)

अकादमिक स्तर पर छात्र को आगे की शिक्षा के लिए आधार प्रदान किया जा सकता है। छात्र को इस प्रकार का ज्ञान दें जिससे उच्च शिक्षा के लिए वह अपने आप को तैयार कर सके। यदि वह उच्च शिक्षा प्राप्त नहीं करना चाहता है तब भी जीवन में स्थापित होने के लिए उसे इस प्रकार की योग्यता की आवश्यकता होगी।

(5) व्यावसायिक गुणों का विकास करना (To Develop the Business Traits)

अकादमिक स्तर पर छात्र में विभिन्न प्रकार के गुणों का विकास करना आवश्यक है। ये गुण है- इमानदारी, स्पष्टता सत्यता, सहकारिता आदि। इन गुणों के माध्यम से वह व्यवसाय में अपनी साख जमा सकता है। यदि अन्य क्षेत्रों में भी जाता है तो ये गुण उसको सफलता के शिखर तक पहुँचाने में उसका मार्गदर्शन करेंगे।

(6) आधारभूत अवधारणाओं का विकास (Development of Basic Concepts)

अकादमिक स्तर पर छात्र में व्यवसाय से सम्बन्धित विभिन्न धारणाओं का विकास किया जा सकता है। जैसे व्यवसाय की मान्यता है 'पहले लिख पीछे दे भूल पड़े कागज से ले।' व्यवसाय में विभिन्न प्रकार के सौदे होते है। उन्हें मौखिक रूप से याद रखना कठिन हो जाता

है। अत: इसका सबसे अच्छा विकल्प है जब भी सौदा या अन्य अनुबन्ध हो उसे लिख लिया जाये तथा अन्तर होने पर वह काम में लिया जाये।

(7) व्यक्तिगत उपयोग का उद्देश्य (Objective of Personal Use)

छात्र बड़ा होकर व्यवसाय न भी करे तो भी व्यावसायिक संगठन शिक्षण के माध्यम से ज्ञान का विकास कर सकता है। उसे अपने परिवार को किस प्रकार संगठित करना चाहिए इसका ज्ञान भी वह व्यावसायिक संगठन के अध्ययन से प्राप्त कर सकता है। उसे अपने परिवार को किस प्रकार संगठित करना चाहिए इसका ज्ञान भी वह व्यावसायिक संगठन के अध्ययन से प्राप्त कर सकता है।

(8) साधारण चातुर्य का विकास (Development of General Cleverness)

अकादमिक स्तर छात्र के सामान्य चातुर्य का विकास करना उपयोगी होता है। उसके बैंक, बीमा, डाकघर, रेलवे आदि से उपलब्ध होने वाली सुविधाओं व उनका उपयोग करने की विधाओं का ज्ञान इस स्तर पर दिया जा सकता है। यदि व्यक्ति में विक्रय कला के गुण हो तो वह किसी भी व्यापार से लाभ अर्जित कर सकता है। यदि सूचनाओं का अभाव है तो जीवन में कठिनाइयों का सामना करना पड़ सकता है।

बोध प्रश्न

1. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उच्च माध्यमिक स्तर पर चार उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए|
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के अकादमिक स्तर पर चार उद्देश्य क्या हैं ?

2.2.3 व्यावसायिक स्तर पर उद्देश्य (Objectives at Vocational Level)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण अकादमिक एवम् व्यावसायिक दोनों ही स्तरों पर उपयोगी है। यदि व्यवसाय में संगठन कौशल प्रभावी है तो व्यापारी कठिन से कठिन परिस्थितियों में भी व्यापर में होने वाली हानि से बच सकता है तथा न्यायोचित लाभ तो प्राप्त कर ही लेता है। यह सब उसकी व्यावसायिक योग्यता का प्रतिफल है। यदि छात्र ने ठीक प्रकार से व्यावसायिक स्तर पर व्यवसाय प्रबन्ध एवम् संगठन सम्बन्धी शिक्षा ग्रहण की है तो वह अपने व्यवसाय को निरन्तर आगे बढ़ाने में ही संलग्न रहेगा। वर्तमान आकलन के आधार पर सटीक भविष्यवाणी करना उसका स्वभाव बन जाता है। व्यावसायिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के निम्नलिखित उद्देश्य हो सकते है : -

(1) व्यावसायिक क्षमताओं का विकास (Development of Vocational Competencies)

वाणिज्य का छात्र सामान्यत: व्यवसाय के प्रति आकर्षित हो सकता है। उसे ज्ञात होना चाहिए कि उसका व्यवसाय किस स्थान पर चल सकता है या स्थान विशेष के अनुसार क्या व्यवसाय आरम्भ किया जा सकता है? व्यवसाय की प्रकृति के आधार पर उसके पास पर्याप्त

क्षमता व पूंजी उपलब्ध है या नहीं। पर्याप्त पूँजी न होने पर उसको प्राप्त करने व वापस लौटाने की प्रक्रिया क्या हो सकती है?

(2) छात्रों को विभिन्न व्यवसायों के लिए तैयार करना (To Prepare Students for Different Vocations)

व्यावसायिक स्तर पर छात्रों को विभिन्न व्यवसायों के लिए तैयार किया जाता है। व्यवसाय का चयन उसकी क्षमताओं पर निर्भर करता है। वह कम्पनी सचिव, लागत लेखाकार, कम्प्यूटर अनुपयोग आदि किसी भी क्षेत्र में जा सकता है। वह उद्योग भी स्थापित कर सकता है।

(3) व्यवसाय परिवर्तन के लिए तैयार करना (To Prepare For Change of Vocation)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण द्वारा छात्र को व्यवसाय परिवर्तन के लिए भी तैयार किया जाता है। वर्तमान प्रतिस्पर्धा के युग में अपने आप को व्यवसाय में स्थापित करना भी एक चुनौती है। यदि एक व्यवसायी ठीक प्रकार से नहीं चल रहा है तो अन्य व्यवसाय की भी योग्यता का विकास उसमें किया जाना चाहिए।

(4) **तर्क एवम् निर्णय शक्ति का विकास (Development of Logic and Decision)**

व्यवसाय में सफलता पाने के लिए तार्किक बुद्धि एवम् तुरन्त निर्णय लेना आवश्यक होता है। यदि समय पर निर्णय नहीं लिया गया तो हानि हो सकती है। अत: व्यावसायिक स्तर पर छात्र में तर्क व निर्णय लेने की क्षमता का विकास करना आवश्यक है। न्याय संगत तथा वैज्ञानिक निर्णय सदैव लाभकर होता है। व्यवसाय संगठनकर्ता में तर्क व निर्णय शक्ति आवश्यक हैं।

(5) व्यवसायिक आँकड़े एकत्रित कर निष्कर्ष निकालने की योग्यता का विकास (Development of Ability in Collecting and Interpeting the Data)

व्यवसाय में आंकड़ो का खेल निराला है। आंकड़ो के आधार पर उसके लिए तुलना करना सरल हो जाता है कि कहाँ कमी है व उस कमी को किस प्रकार दूर किया जा सकता है? इसके आधार पर भविष्यवाणी करना भी सरल हो जाता है|

2.2.4 शिक्षक प्रशिक्षण स्तर उद्देश्य (Objectives at Teacher Level)

वर्तमान में सामान्यत: अप्रशिक्षित अध्यापक कक्षा XI एवम् XII के शिक्षण योग्य नहीं समझा जाता है। प्रशिक्षित होना आवश्यक है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में भी यही बात लागू होती है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में निम्नलिखित उद्देश्य हो सकते हैं -

(1) छात्राध्यापकों को व्यावसायिक संगठन शिक्षण की विभिन्न पद्धतियों एवम् प्रविधियों से अवगत कराना (To make them aware about different methods and teachinques of teaching Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में किन विधियों एवम् प्रविधियों का प्रयोग किया जाना चाहिए दूसरी जानकारी छात्राध्यापकों की दी जाये। विभिन्न प्रकरणों हेतु विभिन्न पद्धतियों एवम्

तकनीकों का प्रयोग आवश्यक है। प्रश्न पूछने की कला क्या होनी चाहिए? प्रश्न कैसे पूछे जायें इसका प्रशिक्षण व्यावहारिक रूप से दिया जाए जिससे छात्राध्यापक वास्तविक कक्षा में अपने आपको अक्षम न अनुभव करें। व्याख्यान, विचार-विमर्श, निदेर्शित अध्ययन पद्धति का प्रयोग किन परिस्थितियों में किया जा सकता है? उसका छात्राध्यापक को प्रभावी प्रशिक्षण दिया जाये।

(2) शिक्षण कौशलों का विकास करना (To Devlop Teaching Skills)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में प्रभावी शिक्षण के लिए विभिन्न कौशलों का प्रयोग किया जाता है। श्यामपट्ट पर कैसे लिखा जाये, प्रश्न पूछते समय क्या बातें ध्यान में रखी जाये, पुनर्बलन का प्रभावी प्रयोग कब किया जावे तथा उद्दीपन भिन्नता कब प्रभावी होगी आदि शिक्षण कौशलों का ज्ञान छात्राध्यापक के व्यावहारिक जीवन में अधिक उपयोगी होगा।

(3) छात्राध्यापकों को व्यावसायिक ज्ञान से अवगत कराना (To Make the Pupil Teachers aware about Knowledge of Business)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के बाद छात्राध्यापक में रोजगार प्राप्त करने की क्षमता विकसित होनी चाहिए। यह शिक्षण रोजगारोन्मुखी होना चाहिए। छात्रों के प्रभावी शिक्षण हेतु छात्राध्यापकों में व्यावसायिक ज्ञान का विकास करना आवश्यक है।

(4) अनुसंधान की प्रवृत्ति का विकास (Development of Research Tendency)

वृत्तिक विकास हेतु तथा अपनी समस्याओं के समाधान हेतु छात्राध्यापकों में अनुसंधान की आदत का विकास किया जाना चाहिए। क्रियात्मक अनुसंधान की सहायता से इस उद्देश्य की प्राप्ति की जा सकती है। यह इसलिए भी आवश्यक है कि छात्राध्यापक में भविष्य में अपनी समस्याओं का समाधान स्वयं खोजने की प्रवृत्ति का विकास हो।

(5) शिक्षण संस्थाओं हेतु व्यावसायिक संगठन शिक्षकों को प्रशिक्षित करना (Educating the Teachers of Business Organisation for Training Institutions)

शिक्षण प्रशिक्षण स्तर पर भावी अध्यापकों +2 स्तर पर प्रभावी शिक्षण हेतु तैयार करने के अतिरिक्त शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में शिक्षण करने हेतु भी अध्यापकों को तैयार करना आवश्यक है। एक कुशल अध्यापक ही प्रभावी शिक्षण कर सकता है। अध्यापकों के वृत्तिक विकास के लिए भी पर्याप्त प्रयास इस स्तर पर किए जाने चाहिए। वर्तमान में अध्यापकों के स्तर में सुधार के लिए प्रशिक्षण स्तर पर अध्यापकों की कुशलताओं को विकसित करने हेतु सार्थक प्रयास किए जाने चाहिए। इसके दूरगामी परिणाम होंगे एवम् शिक्षा के स्तर में निश्चित रूप से सुधार होगा।

बोध प्रश्न :-

1. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के व्यावसायिक स्तर पर चार उद्देश्य क्या हैं ?
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर तीन उद्देश्यों की व्याख्या कीजिये।

2.3 भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण (Futuristic Vision)

राजस्थान में वाणिज्य वर्ग में +2 स्तर पर अनिवार्य विषयों के रूप में दो विषयों का अध्ययन कराया जाता है - 1. लेखा शास्त्र, 2. व्यवसाय प्रबन्ध। तीसरे विषय के रूप में दी गई सूची में से किसी एक विषय का चयन करना होता है। सूची के विषय है - व्यावसायिक गणित एवम् सांख्यिकी, आर्थिक एवम् वित्तीय अध्ययन, हिन्दी शीघ्र लिपि एवम् टंकण, अंग्रेजी शीघ्र लिपि एवम् टंकण, टंकण-हिन्दी एवम् अंग्रेजी। अनिवार्य विषयों के नामों में परिवर्तन होता रहा है। लेखाशास्त्र बहीखाता वित्तीय लेखांकन के नाम से जाना जाता था। इसी प्रकार व्यवसाय प्रबन्ध, व्यापार पद्धति/व्यावसायिक संगठन के नाम से जाना जाता था। नामों में परिवर्तन का मूल कारण विषय की महत्ता एवम् अन्य राज्यों के माध्यमिक शिक्षा मण्डलों में होने वाले परिवर्तन रहे हैं। जैसे-जैसे विषय के क्षेत्र में परिवर्तन हुआ इसके नाम में भी परिवर्तन हुआ।

व्यापार पद्धति एवम् व्यावसायिक संगठन के क्षेत्र, प्रकृति व विषय वस्तु में बहुत अन्तर नहीं रहा परन्तु नामों में परिवर्तन हुए जो अध्ययन की दृष्टि से इतने महत्वपूर्ण नहीं रहे। वर्तमान में व्यवसाय प्रबन्ध एवम् व्यावसायिक संगठन की विषय वस्तु में भिन्नता है। परन्तु जहाँ तक इन विषयों की शिक्षण विधियों, प्रविधियों, संसाधन मूल्यांकन आदि का प्रश्न है शिक्षक प्रशिक्षण व्यवस्था में कोई विशेष अन्तर नहीं है। अन्य राज्यों में भी इसी प्रकार भिन्नता हो सकती है।

वाणिज्य वर्ग में व्यावसायिक संगठन अनिवार्य विषय के रूप में होने के कारण इसका भविष्य बहुत अच्छा है। यह हो सकता है भविष्य में विषय के नाम एवम् विषय-वस्तु में परिवर्तन आये परन्तु जहाँ +2 स्तर पर शिक्षण विधियों एवम् अन्य बिन्दुओं का सम्बन्ध है उसमें विशेष अन्तर आने की सम्भावना नहीं। अध्ययन-अध्यापन की दृष्टि से भी इसमें विशेष अन्तर आने की सम्भावना कम दिखाई देती है। ये सब बातें विषय के भावी दृष्टिकोण को प्रदर्शित करती है। लेखाशास्त्र के नाम में परिवर्तन हुए परन्तु विषय वस्तु, शिक्षण विधियाँ, सहायक सामग्रीयो आदि में स्थिति यथावत् रही।

व्यावसायिक संगठन से आशय किसी सामान्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कुछ व्यक्तियों के समूह के प्रयासों का पथ प्रदर्शन, नेतृत्व एवम् नियन्त्रण करने से है। इसी प्रकार प्रबन्ध एक पृथक प्रक्रिया है जिसमें नियोजन, संगठन, उत्प्रेरण एवम् नियन्त्रण सम्मिलित है। व्यावसायिक संगठन का प्रत्यक्ष सम्बन्ध व्यावसायिक उपक्रमों, उद्योग आदि से है जो निरन्तर देश की प्रगति में संलग्न है। ऐसी परिस्थिति में व्यावसायिक संगठन भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण को ध्यान में रखकर प्रगति के शिखर की ओर बढ़ रहा है। व्यावसायिक संगठन को जितना अधिक कुशल बनाया जायेगा उतना ही अधिक देश की कुल प्रगति में भी वृद्धि होगी या यह कहा जाये कि देश की समृद्धि को बढ़ाने के लिए व्यावसायिक संगठन का समृद्ध होना अति आवश्यक है। इसके लिए व्यावसायिक संगठन शिक्षण का भी समृद्ध होना नितान्त आवश्यक है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण की नींव ठोस होनी चाहिए। इस विवरण से स्पष्ट हो जाता है कि व्यावसायिक संगठन शिक्षण का भविष्य बहुत उज्जवल है तथा वर्तमान में उसके विकास के हर सम्भव प्रयास किये जाने चाहिए।

व्यावसायिक संगठन का ज्ञान सर्व हितकारी है। चाहे समाज की दृष्टि से सोचें या व्यक्तिगत उपयोग को ध्यान में रखकर कार्य करें व्यावसायिक संगठन शिक्षण प्रत्येक स्थिति में उपयोगी है क्योंकि इसका प्रत्यक्ष सम्बन्ध वाणिज्य तन्त्र से है |

2.4 सारांश (Summary)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों का अपना अलग महत्व है। इसके शिक्षण द्वारा जीविकोपार्जन की क्षमता का विकास करना सामान्य उद्देश्यों में महत्वपूर्ण स्थान रखता है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण ज्ञान, अवबोध, अनुप्रयोग, कुशलता आदि उद्देश्यों के विकास से सम्बन्धित है। उच्च माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक योग्यता बढ़ाना, व्यावसायिक गुणों का विकास करना, सैद्धान्तिक एवम् व्यावसायिक ज्ञान का समन्वय इसके मुख्य उद्देश्यों में है। अकादमिक एवम् व्यावसायिक स्तर पर विभिन्न कौशलों का विकास व्यावसायिक संगठन शिक्षण द्वारा किया जा सकता है। व्यावसायिक योग्यता एवम् गुणों का विकास करना प्रमुख उद्देश्य है। +2 स्तर पर व्यावसायिक संगठन का शिक्षण छात्र को व्यवसाय परिवर्तन के लिए भी योग्य बनाता है। शिक्षक, प्रशिक्षण स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण छात्राध्यापक को अनुसंधान करने की प्रेरणा देता है। जिससे वृत्तिक विकास हो सके।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण का भविष्य उज्जवल है। देश की आर्थिक समृद्धि के लिए व्यावसायिक संगठन शिक्षण का भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण प्रगति की ओर निरन्तर बढ़ता जा रहा है।

2.5 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

1. डा.के.सी.एस. जैन — वाणिज्यक शिक्षण, हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
2. उद्यवीर सक्सेना — वाणिज्य शिक्षण
3. एम.एन.सिंह — Methods of Teaching Commerce
4. Douglas V. Blarford And Auderson — Teaching Business Subjects Prentice Hall
5. हेत सिंह बघेला — वाणिज्य पद्धति शिक्षण

2.6 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर के लिए 2.2 का अध्ययन कीजिए।
2. 2.2 में उत्तर खोजिए।
3. उत्तर के लिए 2.2.1 का अध्ययन कीजिए।
4. उत्तर 2.2.3 में उत्तर खोजिए।
5. 2.2.3 में उत्तर खोजिए।

6. उत्तर के लिए 2.2.4 का अध्ययन कीजिए।

2.7 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए।
   Explain the general objectives of Business organization teaching.
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के अकादमिक एवम् व्यावसायिक उद्देश्यों की तुलना कीजिए।
   Compare Academic and Vocational Objectives of Business organization Teaching.
3. उच्च माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
   Describe the objective of teaching Business organization at senior Secondary stage.
4. शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों को विस्तार से लिखिए।
   Stage in detail the objectives of Business organization teaching at teacher training level.
5. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के भविष्योन्मुखी दृष्टिकोण पर संक्षेप में लिखिए।
   Write in brief the futuristic vision of Business organization teaching.
6. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य उद्देश्यों एवम् शिक्षक प्रशिक्षण उद्देश्यों में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
   Distinguish between the general objectives and teacher training objectives of Business organization teaching.
7. व्यावसायिक संगठन शिक्षण के संज्ञानात्मक उद्देश्य क्या है?
   What are the cognitive objectives of Business?

2.8 शब्दावली (Glossary)

क्षमता/दक्षता	Competence
कुशल	Efficient
प्रणाली/तन्त्र	System
प्रलेख	Document
उपकरणों	Tools
सामग्री	Material
विश्लेषण	Analysis
सैद्धान्तिक	Theorectical
गुण	Traits

इकाई 3

व्यावसायिक संगठन का पाठ्यक्रम में स्थान, अन्य क्षेत्रों एवम् विभिन्न अवस्थाओं के साथ सम्बन्ध, पाठ्यक्रम का एकीकृत उपागम

(Place of Business Organisation in School Curriculum Linkages with other Areas and Different Stages, Unified Approach to Curriculum)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

3.0 उद्देश्य (Objectives)

3.1 प्रस्तावना (Introduction)

3.2 व्यावसायिक संगठन का विद्यालयी पाठ्यक्रम में स्थान (Place of Business Organisation in School Curriculum)

3.3 सम्बन्ध/सहसम्बन्ध का अर्थ (Meaning of Linkage/Correlation)

3.4 सम्बन्ध/सहसम्बन्ध के प्रकार (Types of Correlation)

- 3.4.1 उदग्र सह-सम्बन्ध (Vertical Correlation)
- 3.4.2 समतल सह-सम्बन्ध (Horizontal Correlation)
- 3.4.3 जीवन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Life)

3.5 व्यावसायिक संगठन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध (Correlation of Business Organisation with other subjects)

- 3.5.1 वित्तीय लेखांकन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Financial Accounting)
- 3.5.2 आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध से सह-सम्बन्ध (Correlation with Economic and Financial Management)
- 3.5.3 अर्थशास्त्र से सह-सम्बन्ध (Correlation with Economics)
- 3.5.4 सामाजिक विज्ञान से सह-सम्बन्ध (Correlation with Social Sciences)
- 3.5.5 अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध (Correlation with other Subjects)
- 3.5.6 पाठ्यक्रम का एकीकृत उपागम (Unified Approach to Curriculum)

3.6 सारांश (Summary)

3.7 संदर्भ ग्रंथ (Further Readings)

3.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)
3.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)
3.10 शब्दावली (Glossary)

3.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के पश्चात् आप -

- विद्यालयी पाठ्यक्रम में व्यावसायिक संगठन के स्थान से अवगत हो सकेंगे।
- सह सम्बन्ध का अर्थ एवम् परिभाषा को स्पष्ट कर सकेंगे।
- सह सम्बन्ध के प्रकारों को उदाहरण द्वारा स्पष्ट कर सकेंगे।
- सह सम्बन्ध के लाभों की विवेचना कर सकेंगे |
- व्यावसायिक संगठन विषय का अन्य विषयों से उदाहरण देकर सहसम्बन्ध स्थापित कर सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सामान्य एवम् विशिष्ट उद्देश्यों का विस्तार से अध्ययन किया है। अध्ययन के पश्चात् यह स्पष्ट हो गया होगा कि अकादमिक स्तर एवम् व्यावसायिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों में क्या अन्तर होता है? उच्च माध्यमिक स्तर तथा शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में व्यावसायिक संगठन शिक्षण के क्या उद्देश्य है तथा उनमें भिन्नता क्यों है? व्यावसायिक संगठन शिक्षण का भविष्य उज्जवल है।

20वीं शताब्दी में शिक्षा के क्षेत्र में अनेक नवीन विचारधाराओं, प्रणालियों एवम् सिद्धान्तों का जन्म हुआ। प्रसिद्ध शिक्षाशास्त्री हरबार्ट की सह सम्बन्ध प्रणाली भी उनमें से एक है। इस प्रणाली में किसी एक विषय के अध्यापन में तथ्यों को स्पष्ट करने के लिए उस विषय के किसी अंग, दूसरे विषय अथवा जीवन से सम्बन्ध स्थापित करके पाठ को रोचक बनाने तथा उसे स्पष्ट करने का प्रयास किया जाता है। दूसरे विचारों का पारस्परिक सम्बन्ध स्थापित होता है और ज्ञान जो कि एक इकाई है, उस तक पहुँचने का प्रयास किया जाता है।

वर्तमान में शिक्षक-शिक्षा स्तर पर विभिन्न विषयों के अध्यापन में इस प्रणाली के उपयोग पर विशेष बल दिया जा रहा है। अत: व्यावसायिक विषय के अध्यापकों द्वारा कक्षा शिक्षण में इस प्रणाली के सही उपयोजन को बल प्रदान करने हेतु प्रस्तुत इकाई में सह-सम्बन्ध का अर्थ, प्रकार, लाभ तथा व्यावसायिक संगठन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध यथा वित्तीय लेखांकन, आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध, अर्थशास्त्र एवम् सामाजिक विज्ञान आदि की विवेचना की गई है।

3.2 व्यावसायिक संगठन का विद्यालयी पाठ्यक्रम में स्थान (Place of Business Organisation in School Curriculum)

व्यावसायिक संगठन का विद्यालयी पाठ्यक्रम में दोनों ही धाराओं - अकादमिक एवम् व्यावसायिक धाराओं-में महत्वपूर्ण स्थान है। व्यवसाय में व्यावसायिक संगठन के ज्ञान का होना अति आवश्यक है। देश की समृद्धि व वैयक्तिक प्रगति व्यावसायिक संगठन के सैद्धान्तिक एवम् प्रायोगिक ज्ञान के प्रभावी अनुप्रयोग का परिणाम है। निजी कार्य हो या उत्पादन कार्य या सेवा वर्गीय कार्य प्रत्येक क्षेत्र में व्यावसायिक ज्ञान का होना आवश्यक है।

व्यावसायिक संगठन का अध्यापन विद्यालयी पाठ्यक्रम में वाणिज्य वर्ग के अन्तर्गत दूसरे अनिवार्य विषय के रूप में कराया जाता है। सामान्यत: उच्च माध्यमिक विद्यालयों में तीन वर्ग प्रमुख है - विज्ञान वर्ग, वाणिज्यक वर्ग एवम् कला वर्ग। वाणिज्य वर्ग में अनिवार्य विषय लेखाशास्त्र एवम् व्यवसाय प्रबन्ध या व्यावसायिक संगठन है। तीसरा विषय चार/पांच विषयों की सूची में से एक लेना होता है। इस प्रकार वाणिज्य वर्ग में कुल तीन विषयों का अध्ययन किया जाता है। व्यावसायिक संगठन का अध्ययन भावी शिक्षा के लिए आधार प्रदान करता है। विद्यालयी पाठ्यक्रम में वाणिज्य के छात्रों के लिए व्यावसायिक संगठन का अध्ययन अनिवार्य है। विद्यालयी पाठ्यक्रम में व्यावसायिक संगठन का महत्वपूर्ण स्थान है।

3.3 सम्बन्ध/सहसम्बन्ध का अर्थ (Meaning of Linkage/Correlation)

सह-सम्बन्ध का शाब्दिक अर्थ है- परस्पर सम्बन्ध स्थापित करना। शिक्षा में सहसम्बन्ध का अर्थ है कि ज्ञान सम्बन्धी विभिन्न विषयों को अलग-अलग न पढ़ाकर उनमें सम्बन्ध स्थापित करके पढ़ाया जाना। इस प्रकार विभिन्न विषयों को परस्पर सम्बन्धित करके पढ़ाना ही सह-सम्बन्ध स्थापित करना कहलाता है।

शिक्षा के क्षेत्र में सर्वप्रथम हरबार्ट ने सहसम्बन्ध की विचारधारा दी थी। उनका मत था कि शिक्षण कार्य में सहसम्बन्ध का उपयोग करना चाहिए जिससे एक विषय को पढ़ाते समय दूसरे विषय की सहायता से सम्बन्ध स्थापित करके पढ़ाये जाने वाले विषय को रोचक बनाया जा सके। हरबार्ट की विषयों के सम्बन्ध को जोड़कर पढ़ाने की इस विचारधारा को शिक्षा में "सह सम्बन्ध का सिद्धान्त" कहते हैं। इस सिद्धान्त का आधार उनका "पूर्वानुवर्ती ज्ञान का सिद्धान्त" था। हरबार्ट के इस सिद्धान्त को गुयाउ ने परिभाषित करते हुए बताया "घटनाओं या विचारों का मानस पटल पर स्थायी और उपयोगी प्रभाव तभी पड़ता है, जब मस्तिष्क उन्हें अन्य आगन्तुक घटनाओं एवम् विचारों के साथ व्यवस्थित एवम् सम्बद्ध करता है।"

हरबार्ट द्वारा प्रतिपादित सहसम्बन्ध के सिद्धान्त का अमेरिका व योरोपीय देशों में अत्याधिक उपयोग किया गया। अब तो भारत में भी शिक्षा के क्षेत्र में इस सिद्धान्त का उपयोग निरन्तर बढ़ रहा है। राष्ट्रीय शिक्षानीति (1986) में भी इस सिद्धान्त को महत्वपूर्ण माना गया है। वर्तमान में "सह सम्बन्ध सिद्धान्त" में काफी सुधार हो चुके हैं। अब सहसम्बन्ध की सीमा केवल यह कहतीं है कि किसी एक विषय का सम्बन्ध किसी दूसरे विषय से किया जाय वरन्

अब तो प्रत्येक विषय का सहसम्बन्ध उस विषय के विभिन्न अंगों से भी किया जाता है। यहाँ तक कि वर्तमान में तो व्यावसायिक संगठन जैसे विषयों में तो अध्यापन में व्यावहारिक जीवन से उदाहरण देकर भी सह सम्बन्ध स्थापित किया जाता है।

बोध प्रश्न :-

1. सह सम्बन्ध के अर्थ को स्पष्ट कीजिए |

3.4 सम्बन्ध/सहसम्बन्ध के प्रकार (Types of Correlation)

वर्तमान में शिक्षा के क्षेत्र में सहसम्बन्ध के तीन प्रकार देखने को मिलते हैं :-

3.4.1 उदग्र सह-सम्बन्ध (Vertical Correlation)

जब एक ही विषय के विभिन्न अंगों में अथवा पूर्व में पढ़ाये गये पाठ अथवा पूर्व कक्षा में पढ़ाये गये पाठों से किसी विषय में सह सम्बन्ध स्थापित कर अध्यापन किया जाता है तो उसे उदग्र सह सम्बन्ध कहते हैं। जैसे व्यावसायिक संगठन के विभिन्न अंगों आन्तरिक व्यापार संगठन, विदेशी व्यापार, माल परिवहन के साधन, बाजार तथा बाजार शब्दावली एवम् स्कन्ध विपणि आदि में सह सम्बन्ध स्थापित किया जाय। यदि शिक्षक विदेशी या आन्तरिक व्यापार का अध्यापन कर रहा है तो वह मात्र परिवहन एवम् संदेश वाहन के साधनों के विषय में बताकर विषय को रोचक बना सकता है। इस प्रकार वह सहसम्बन्ध के माध्यम से विद्यार्थियों में विषय में रूचि उत्पन्न कर पाठ को सरल बना सकता है।

3.4.2 समतल सह-सम्बन्ध (Horizontal Correlation)

पाठ्यक्रम के विभिन्न विषयों का एक दूसरे से जो सम्बन्ध स्थापित किया जाता है समतल सह सम्बन्ध कहते हैं। इस प्रकार का सह सम्बन्ध निम्न दो रीतियों से स्थापित किया जा सकता है -

(1) आकस्मिक सम्बन्ध (Incidental Correlation)

यह वह सह सम्बन्ध होता है जो कि बिना किसी पूर्व योजना के स्थापित किया जाता है। इसके लिए अध्यापक कोई पूर्व व्यवस्था नहीं करता, वरन् अपने विषय का अध्यापन करते समय किसी बिन्दु या प्रकरण को सरल बनाने के लिए दूसरे विषयों की सामग्री का प्रयोग कर लेता है। जैसे व्यावसायिक संगठन में बाजार प्रकरण को पढ़ाते समय अध्यापक सौदों के मूल्यों में परिवर्तन की विचारधारा को स्पष्ट करने के लिए अर्थशास्त्र के माँग व पूर्ति नियम का आकस्मिक ज्ञान दे देता है तो यह आकस्मिक सह सम्बन्ध कहलायेगा।

(2) व्यवस्थित सह सम्बन्ध (Planned Correlation)

यह वह सहसम्बन्ध होता है जिसे शिक्षक पूर्व में नियोजन कर कक्षा-शिक्षण के समय स्थापित करता है। वह कक्षा में प्रवेश करने से पूर्व यह सोचकर जाता है कि उसे अपने विषय का अन्य विषयों से किन-किन प्रसंगों में सहसम्बन्ध स्थापित करना है। वह अपनी कक्षा में ऐसे प्रश्न व क्रियाएँ करता है जिससे वह अपनी योजना के अनुसार बनायी स्थिति पर आ सके और

अपने विषय का अन्य किसी विषय से सह सम्बन्ध स्थापित कर सके। वर्तमान में, शिक्षा जगत में व्यवस्थित सह-सम्बन्ध का प्रयोग अधिक उपयोगी माना जाता है।

3.4.3 जीवन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Life)

हरबर्ट स्पेन्सर के अनुसार "शिक्षा का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को भावी जीवन के लिए तैयार करना है।" इस उद्देश्य की प्राप्ति तभी संभव है जब बालक की शिक्षा का बाह्य जगत के क्रिया कलापों से सहसम्बन्ध स्थापित किया जायेगा। व्यावसायिक संगठन विषय को जीवन से सम्बन्धित करने का उद्देश्य यह है कि इस विषय के नियमों, सिद्धान्तों एवम् प्रवृत्तियों की जानकारी जगत के प्रंसगों द्वारा दी जाय, जिससे वे उनका प्रयोग अपने व्यावहारिक जीवन में कर सकें।

बोध प्रश्न :-

2. सह सम्बन्ध के प्रकारों को उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |

सह सम्बन्ध के लाभ (Advantages of Correlation)

शिक्षा में विभिन्न विषयों से सम्बन्ध स्थापित करने से निम्नलिखित लाभों की प्राप्ति हो सकती है:-

(1) पाठ में रूचि उत्पन्न होना

अध्यापक पाठ के विभिन्न तथ्यों को स्पष्ट करने के लिए यथा आवश्यकतानुसार अन्य विषयों से सहसम्बन्ध स्थापित करता है। इससे छात्रों की पाठ में रूचि उत्पन्न हो जाती है। परिणाम स्वरूप पाठ रोचक, सजीव, आकर्षक, सरल, सुबोध, स्पष्ट, सहज ग्राह्य तथा स्थाई हो जाता है।

(2) जीवनोपयोगी व्यावहारिक ज्ञान की प्राप्ति

सामान्यतया अध्यापक द्वारा कक्षा में दिया गया विषय का ज्ञान कोरा सैद्धान्तिक होता है। यदि अध्यापक सैद्धान्तिक ज्ञान को जीवन के व्यावहारिक पक्ष से सह सम्बन्धित करके देता है तो वह सैद्धान्तिक ज्ञान जीवनोपयोगी एवम् व्यावहारिक ज्ञान बन जाता है जो विद्यार्थियों को कुशल नागरिक बनने में बहुत सहायक होता है।

(3) विद्यार्थियों का मानसिक स्तर ऊँचा उठाना

कक्षा अध्यापन में अध्यापक द्वारा सह-सम्बन्ध का उपयोग करने पर विद्यार्थियों की विभिन्न प्रकार की मानसिक शक्तियों जैसे विचार, तर्क, चिन्तन, कल्पना, निर्णय एवम् न्यायशक्ति आदि का विकास हो जाने पर उनका मानसिक स्तर ऊँचा उठ जाता है।

(4) विद्यार्थियों में रचनात्मक प्रवृत्ति का विकास होना

सह सम्बन्ध स्थापित करने पर विद्यार्थियों में रचनात्मक प्रवृत्ति विकसित होती है। उनकी बुद्धि में लोच आती है और वे कुछ मौलिक विचारों को प्रकट करते हैं।

(5) समय की बचत होना

कक्षा में अध्यापन के समय सह-सम्बन्ध की स्थापना से विद्यार्थियों एवम् शिक्षकों के समय की बचत होती है। शिक्षक बहुत-से विषयों के एक से प्रकरण पृथक-पृथक विषयों में न पढ़ा कर समन्वित रूप से पढ़ा सकता है। इस प्रकार उसके समय की बचत हो जाती है। विद्यार्थी सह सम्बन्ध की शिक्षा द्वारा कम से कम समय में अधिक से अधिक तथ्यों का ज्ञान प्राप्त कर लेता है। इस प्रकार सह-सम्बन्ध से दोनों के समय की बचत होती है।

(6) ज्ञान की अखण्डता का बोध होना

सह सम्बन्ध के द्वारा विद्यार्थियों को ज्ञान की अखण्डता का बोध कराया जाता है। ज्ञान एक इकाई है। विभिन्न विषय ज्ञान के अंग हैं। ज्ञान का विषयों में विभाजन सुविधा के लिए है। इससे छात्र थोड़ा- थोड़ा करके शीघ्र समझ जाते हैं और स्मरण कर लेते हैं। शिक्षक विषयों में सहसम्बन्ध की स्थापना द्वारा ज्ञान की अखण्डता का बोध करा सकता है।

(7) पाठ्यक्रम के भार को कम करना

सभ्यता एवम् संस्कृति के विकास ने विभिन्न विषयों को जन्म दिया है। ये सभी विषय पाठ्यक्रम का अंग है। फलस्वरूप स्कूली पाठ्यक्रम में विषयों की संख्या बहुत बढ़ गई है। अत: पाठ्यक्रम बोझिल हो गया है। अधिक विषयों के कारण विद्यार्थियों को घबराहट होने लगी है। सहसम्बन्ध द्वारा विषयों को परस्पर सम्बन्धित करके पढ़ाने पर विषयों का भार कम होता है। इससे छात्रों में विषयों के प्रति घबराहट कम हो जाती है।

(8) विद्यार्थियों में सामाजिक गुणों का विकास होना

अध्यापक कक्षा में सहसम्बन्ध की स्थापना करके विद्यार्थियों में विभिन्न सामाजिक गुणों जैसे सहकारिता, उदारता, सहिष्णुता, सत्य तथा असत्य की पहचान, प्रेम, सहानुभूति एवम् नेतृत्व आदि का विकास कर सकता है। एक आदर्श नागरिक एवम् सफल व्यापारी में इन गुणों का होना अपेक्षित है।

(9) विषय की संकीर्णता दूर होना

पाठ्यक्रम में विभिन्न विषयों को शामिल किये जाने पर प्रत्येक विषय अध्यापक एवम् विद्यार्थियों के मस्तिष्क में अपने- अपने विषय की प्रधानता की संकीर्ण मनोवृत्ति आ जाती है। फलस्वरूप वे अन्य विषयों को कम महत्वपूर्ण एवम् व्यर्थ समझते हैं। सह सम्बन्ध सभी विषयों के महत्व को बताता है, संकीर्ण विशिष्टता से बचाता है और पाठ्यक्रम के सभी विषयों की उपयोगिता पर उचित बल देता है।

(10) मानवीय सम्बन्धों की जानकारी प्राप्त होना

कक्षा-शिक्षण में सहसम्बन्ध की स्थापना पर विद्यार्थियों को मानवीय सम्बन्धों की जानकारी मिलती है। विभिन्न विषय मानवीय क्रियाओं का अध्ययन कराते हैं। उदाहरणार्थ, व्यावसायिक संगठन में धन सम्बन्धी आर्थिक क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है। भूगोल में मानवीय परिस्थिति तथा वातावरण के विषय में अध्ययन किया जाता है। समाजशास्त्र में मानव की सामाजिक क्रियाओं का अध्ययन होता है और विज्ञान के विषयों में मानव की वैज्ञानिक क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है। सहसम्बन्ध की स्थापना द्वारा छात्रों को मानवीय सम्बन्धों की जानकारी भली प्रकार से हो जाती है और वे उनसे लाभ उठाते हैं।

बोध प्रश्न :-
3. विभिन्न विषयों के आपसी सम्बन्ध के चार लाभ क्या है?

3.5 व्यावसायिक संगठन का अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध (Correlation With Financial Accounting)

व्यावसायिक संगठन का अन्य विषयों से सहसम्बन्ध की विवेचना निम्न प्रकार से दी जा रही है-

3.5.1 वित्तिय लेखांकन से सह-सम्बन्ध (Correlation with Financial Accounting)

व्यावसायिक संगठन एवम् वित्तीय लेखांकन दोनों ही विषय वाणिज्य समूह से सम्बन्धित उपविषय हैं। दोनों विषयों का परस्पर घनिष्ठ सम्बन्ध है। व्यावसायिक संगठन में जिन इकाइयों का सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान किया जाता है उन इकाइयों से सम्बन्धित विभिन्न लेखों का व्यावहारिक ज्ञान वित्तीय लेखांकन में प्रदान किया जाता है उदाहरणार्थ व्यावसायिक संगठन में व्यावसायिक संगठन के विभिन्न स्वरूपों, एकल स्वामित्व, साझेदारी, संयुक्त पूंजी कम्पनी आदि का सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान किया जाता है जबकि इनसे सम्बन्धित लेखे जर्नल, खाताबही एवम् रोकड़ पुस्तक में किये जाते हैं, जो कि वित्तीय लेखांकन के अंग हैं। इस प्रकार वाणिज्य का विद्यार्थी व्यावसायिक संगठन में सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त करता है तथा व्यावहारिक ज्ञान वित्तीय लेखांकन में सीखता है। इस प्रकार दोनों विषयों में घनिष्ठ सम्बन्ध है। अत: व्यावसायिक संगठन के विषय अध्यापक को वित्तीय लेखांकन से सह-सम्बन्ध स्थापित कर अध्यापन करना चाहिए।

3.5.2 आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध से सह-सम्बन्ध (Correlation with Economic and Financial Management)

व्यावसायिक संगठन एवम् आर्थिक तथा वित्तीय प्रबन्ध दोनों ही विषय वाणिज्य समूह से सम्बन्धित हैं। दोनों विषयों का आपसी घनिष्ठ सम्बन्ध है। दोनों विषयों का उद्देश्य विद्यार्थियों को देश की आर्थिक, व्यावसायिक एवम् वित्तीय दशाओं से अवगत करना है। व्यावसायिक संगठन में विद्यार्थी आर्थिक, औद्योगिक, व्यापारिक एवम् व्यावसायिक बातों को पढ़ते हैं जबकि आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध में विद्यार्थी आर्थिक एवम् वित्तीय बातों का अध्ययन करते हैं। साख एवम् साखपत्रों का सैद्धान्तिक ज्ञान व्यावसायिक संगठन में तथा उनका व्यावहारिक उपयोग आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध में सिखाया जाता हैं। देश की औद्योगिक, आर्थिक एवम् वित्तीय दशाओं को सुधारने के लिए व्यावसायिक संगठन एवम् आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध दोनों ही विषयों का ज्ञान आवश्यक है। दोनों विषयों की जानकारी एक-दूसरे की पूरक है। अत: व्यावसायिक संगठन के अध्यापक को दोनों विषयों की जानकारी सहसम्बन्ध स्थापित कर देनी चाहिए।

3.5.3 अर्थशास्त्र से सह-सम्बन्ध (Correlation with Economics)

व्यावसायिक संगठन एवम् अर्थशास्त्र में परस्पर गहरा सम्बन्ध है अर्थशास्त्र में मनुष्य की आर्थिक क्रियाओं का अध्ययन किया जाता है और व्यावसायिक संगठन भी धन सम्बन्धी क्रियाओं का ही शास्त्र है। दोनों ही विषयों का उद्देश्य मानवीय कल्याण करना है। वैसे देखा जाय तो व्यापार सम्बन्धी अनेक सिद्धान्तों का निर्माण अर्थशास्त्र के सिद्धान्तों की सहायता से हुआ है। व्यावसायिक संगठन के अध्ययन के लिए अर्थशास्त्र का ज्ञान तथा आर्थिक नियमों को समझने के लिए व्यावसायिक संगठन का ज्ञान आवश्यक है। मूल्यों में कमी या वृद्धि, माँग और पूर्ति का नियम, साख और साखपत्र, उद्योग एवम् राजकीय नियन्त्रण और मिश्रित अर्थव्यवस्था ऐसे विषय हैं जिनका अध्ययन अर्थशास्त्र में किया जाता है। एक व्यवसायी के लिए उन विषयों का ज्ञान आवश्यक है जो कि उन्हें अर्थशास्त्र विषय के अध्ययन से ही मिल सकता है। एक व्यवसायी उत्पादक की कुशलता श्रम की कार्यकुशलता पर निर्भर करती है। एक व्यवसायी उत्पादक को समय-समय पर श्रम की समस्याएँ एवम् साख सम्बन्धी समस्याएँ हल करनी पड़ती हैं। इन समस्याओं का ज्ञान उसे अर्थशास्त्र के अध्ययन से ही संभव होता है। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक संगठन का क्षेत्र भी काफी विस्तृत होता है। इसमें उद्योग, बैंक, बीमा, देशी-विदेशी व्यापार, परिवहन, संचार के साधन, उत्पादन, वित्त, वितरण, प्रबन्ध संगठन, नियोजन, नियंत्रण, सेविवर्गीय प्रबन्ध एवम् कार्यालय प्रबन्ध आदि को शामिल करते हैं। आर्थिक प्रगति में इन सभी का योगदान होता है। अत: व्यावसायिक संगठन के विद्यार्थियों को इनकी जानकारी देना नितान्त आवश्यक है। अध्यापक को दोनों विषयों में सहसम्बन्ध स्थापित कर अध्यापन करना चाहिए।

3.5.4 सामाजिक विज्ञान से सह-सम्बन्ध (Correlation with Social Science)

सामाजिक विज्ञान विषय अपने आप में कोई अलग से विषय नहीं है। यह कई उपविषयों को मिलाकर बनाया गया सामूहिक विषय है। सामान्य रूप से इसके अन्तर्गत इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, नागरिकशास्त्र एवम् समाजशास्त्र जैसे उपविषयों को शामिल किया जाता है। इतिहास को मानव विकास की कहानी माना जाता है। इसमें हम भूतकाल की घटनाओं एवम् आन्दोलनों का अध्ययन करते हैं। इतिहास हमें यह बताता है कि राज्य क्रान्तियों और आन्दोलनों का देशों की आर्थिक एवम् व्यावसायिक स्थिति पर गहरा प्रभाव पड़ता है। इतिहास हमें यह भी जानकारी देता है कि व्यवसाय की प्रगति (व्यापार, उद्योग, एवम् बैंकिंग विकास) ने इतिहास को बनाया तथा बदला है। अत: व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को दोनों विषयों में सह सम्बन्ध स्थापित कर शिक्षण करना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन में हम व्यापार, लघु उद्योग, आयात-निर्यात, उद्योग एवम् व्यवसाय के प्रति सरकारी नीति, वृहद् उद्योग, बाजार एवम् विपणि केंद्र आदि का अध्ययन करते हैं। इन्ही बातों का अध्ययन अर्थशास्त्र में भी होता है। किसी देश की उन्नति में दोनों विषयों का योगदान होता है। दोनों विषयों का उद्देश्य मानवीय कल्याण है। अनेक व्यावसायिक समस्याओं के निराकरण के उपाय अर्थशास्त्र के नियमों एवम् सिद्धान्तों में ढूँढे जा सकते हैं। निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि व्यावसायिक संगठन एवम् अर्थशास्त्र में गहरा सम्बन्ध है।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अर्थशास्त्र से सह सम्बन्ध स्थापित कर अपने विषय का शिक्षण करना चाहिए।

3.5.5 अन्य विषयों से सह-सम्बन्ध (Correlation With other Subjects)

(1) सांख्यिकी से सहसम्बन्ध (Correlation with Statistics)

व्यापार में प्रगति की तुलना करने के लिए आँकड़ो का प्रयोग किया जाता है। तुलनात्मक अध्ययन तुलना के बिना संभव नहीं हैं। व्यावसायिक आँकडों का सारणियन, विश्लेषण, एवम् निर्वचन एक निश्चित निर्णय पर पहुँचने में सहायक होता है। इसके आधार पर भविष्य में हाने वाले परिवर्तनों की रूपरेखा तैयार की जा सकती है। अत: सांख्यिकी से व्यावसायिक संगठन का घनिष्ठ सम्बन्ध है।

(2) गणित से यह सम्बन्ध (Correlation with Mathematics)

व्यवसाय आर्थिक क्रिया से सम्बन्ध रखता है जिसका उद्देश्य लाभ अर्जित करना है। व्यवसाय का प्रतिदिन का हिसाब गणितीय आधारों पर ही होता है। कमीशन, छूट, कुल राशि का आकलन गणित के माध्यम से ही किया जाता है। गणित के बिना व्यापारिक सौदों का हिसाब रखना कठिन कार्य होगा। ब्याज एवम् हास आदि की गणना भी गणित की ही देन है जो व्यावसायिक संगठन की क्रियाओं को आगे बढ़ाने में सहायक है।

(3) **व्यावसायिक संगठन एवम् भूगोल में भी निकट का सम्बन्ध है।** सच तो यह है कि मानव जीवन का व्यावसायिक पक्ष भूगोल से अलग नहीं किया जा सकता। भौगोलिक दशाएँ ही किसी राष्ट्र के व्यापार, उद्योग या कृषि में उन्नति एवम् अवनति का आधार प्रदान करती हैं। व्यावसायिक संगठन एवम् भूगोल की विषय सामग्री में भी काफी समानता है। दोनों में उद्योग, व्यापार, एवम् परिवहन के साधनों का अध्ययन किया जाता है। दोनों विषयों का अन्तर्राष्ट्रीयता के विकास से योगदान है। अत: अध्यापक को व्यावसायिक संगठन का शिक्षण करते समय भूगोल के साथ सह सम्बन्ध स्थापित कर शिक्षण करना चाहिए।

(4) **व्यावसायिक संगठन एवम् नागरिक शास्त्र का भी परस्पर घनिष्ठ सम्बन्ध है।** नागरिक शास्त्र में राजनीतिक व्यावस्था एवम् सरकार की नीति की जानकारी दी जाती हैं। इन दोनों का प्रभाव किसी देश की व्यावसायिक स्थिति पर पड़ता है। यदि देश में शांति एवम् सुरक्षा है तो व्यापार एवम् उद्योग का विकास होगा, अशांति व असुरक्षा में आर्थिक प्रगति अवरुद्ध होती है। व्यावसायिक संगठन से इस बात की जानकारी मिलती है कि व्यवसाय की प्रगति पर ही नागरिक जीवन सुखमय होता है। इस प्रकार दोनों विषय परस्पर पूरक है। अत: व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अपने विषय का नागरिक शास्त्र विषय से सहसम्बन्ध स्थापित कर शिक्षण करना चाहिए

(5) **समाजशास्त्र एक व्यापक शास्त्र हैं। व्यावसायिक संगठन विषय उसका एक भाग है।** समाजशास्त्र विषय में मनुष्य जीवन की सभी क्रियाओं का अध्ययन होता है। दोनों विषयों का ध्येय मानव कल्याण करना है। व्यापार और समाज एक दूसरे के पूरक माने जाते हैं। व्यावसायिक संगठन बताता है कि किसी वस्तु के उत्पादन या व्यापार के पूर्व समाज के लोगों की रूचियों एवम् आवश्यकताओं का अध्ययन करना आवश्यक है। व्यवसाय के अन्तर्गत किसी

वस्तु के बाजार का विस्तार एवम् संकुचन समाज की आवश्यकताओं से प्रभावित होता है। व्यावसायिक संगठन यह भी बताता है कि उचित मात्रा में आवश्यक वस्तुओं का अध्यापन एवम् वितरण आर्थिक एवम् सामाजिक कल्याण को बढ़ाता है। अत: कहा जा सकता है कि दोनों विषय परस्पर सम्बन्धित हैं। अत: व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को कक्षा शिक्षण में समाज शास्त्र के साथ सहसम्बन्ध स्थापित कर शिक्षण करना चाहिए।

बोध प्रश्न :-

4. आप व्यावसायिक संगठन का अर्थशास्त्र एवम भूगोल से सहसंबंध कैसे स्थापित करेंगे? उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |
5. व्यावसायिक संगठन का गणित व व्यावसायिक से सम्बन्ध किस प्रकार हैं ?

3.5.6 पाठ्यक्रम का एकीकृत उपागम (Unified Approach to Curriculum)

पूर्णाकारवाद (Gestaltism) के अनुसार मस्तिष्क एक इकाई हैं। मस्तिष्क किसी भी ज्ञान को टुकड़ो में प्राप्त नहीं करता वरन् समग्र रूप में ग्रहण करता है या एकीकृत रूप में प्राप्त करता है। अत: एकीकृत पाठ्यक्रम से आशय उस पाठ्यक्रम से है जिसमें उसके विभिन्न विषय एक दूसरे से इस प्रकार सम्बन्धित होते है कि उनके बीच कोई अवरोध नहीं होता बल्कि एकता होती है। विद्वानों के अनुसार ज्ञान एक है। इस दृष्टि से पाठ्यक्रम के सब विषय ज्ञान रूपी इकाई के विभिन्न अंग हैं। अध्ययन- अध्यापन की सुविधा तथा कुछ अन्य व्यावहारिकताओं के कारण शिक्षा का पाठ्यक्रम विभिन्न विषयों में विभक्त कर दिया गया है। परन्तु इसका यह अर्थ नहीं है कि छात्रों को विभिन्न विषयों का ज्ञान अलग-अलग कराया जाये।

हेण्डरसन (Henderson) के अनुसार, "एकीकृत पाठ्यक्रम वह पाठ्यक्रम है जिसमें विषयों के मध्य कोई रूकावट/अवरोध नहीं होता है।" हेण्डरसन के अनुसार एकीकृत पाठ्यक्रम उन अनुभवों को देता है जिन्हें एकीकरण की प्रक्रिया के लिए सुविधा जनक समझा जाता है तथा पाठ्यक्रम विषय को अलग-अलग रखने तथा उन्हें शीर्षकों में बांटने का अन्त करता है। यह छात्र की रूचि का केन्द्र होता हैं।

एकीकृत पाठ्यक्रम की विशेषताएं (Characteristics)

(i). इससे छात्रों की रूचियों को महत्व दिया जाता है।
(ii). यह पाठ्यक्रम अनुभव केन्द्रित होता है।
(iii). इसमें छात्र विभिन्न विषयों का ज्ञान एक साथ प्राप्त करते हैं।
(iv). ज्ञान समग्र रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
(v). इसमें शिक्षक का उत्तरदायित्व व कार्य भार बढ़ जाता है।
(vi). यह छात्रों को जीवनोपयोगी शिक्षा प्रदान करता है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में एकीकृत रूप का अभाव है। इस विषय को गणित, सांख्यिकी, अर्थशास्त्र, लेखाशास्त्र तथा सामाजिक विषयो आदि से सम्बद्ध कर पढ़ाया जाये तो छात्र के ज्ञान में एकीकृत रूप का विकास होगा तथा अध्यापन में उसकी रूची बनी रहेगी।

व्यावसायिक संगठन को अन्य विषयों से सम्बन्धित कर अध्यापन कार्य कराया जाये तो छात्रों के अनुभव व कुशलता में आशातीत वृद्धि होगी। मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण से ज्ञान समग्ररूप में ग्रहण करने पर स्थायित्व प्रदान करता है।

प्रयोग में कठिनाइयाँ (Difficult in Use)

(i). माध्यमिक एवम् उच्च माध्यमिक स्तर पर एकीकरण उचित नहीं होता है।

(ii). उपयुक्त शिक्षकों का अभाव है।

(iii). ज्ञान की एक निश्चित रूप रेखा नहीं बन पाती है।

(iv). इस पाठ्यक्रम में कई विषयों को एक साथ रखने से शिक्षकों का कार्यभार बढ़ जाता है एवम् समय अधिक लगता

(v). विशिष्ट रूचियों के विकास में कठिनाई होती है।

(vi). असुविधा होने के कारण अध्यापक इस उपागम को प्रयोग में लाने के लिए तैयार नहीं होते।

यदि सूझ-बूझ से कार्य किया जाये तो पाठ्यक्रम का एकीकृत उपागम छात्रों के लिए अधिक उपयोगी रहेगा। व्यावसायिक संगठन का एकीकृत रूप निश्चित ही छात्रों के लिए रूचिकर होगा।

पाठ्यक्रम के एकीकृत उपागम की सबसे बड़ी उपयोगिता यह है कि यह सम्बन्धित विषयों के ज्ञान को साथ लेकर चलने में विश्वास करता है। ऐसा करने से कुल सम्प्राप्ति में भी वृद्धि की सम्भावना बनी रहती है। व्यावसायिक संगठन की सफलता पूर्वानुमान तथा गणितीय आकलन पर निर्भर करती है। ऐसा करने के लिए सांख्यिकी एवम् गणित विषयों का ज्ञान आवश्यक है। हिसाब-किताब के लिए लेखाशास्त्र का सहयोग आवश्यक है। अतः व्यावसायिक संगठन के अध्ययन के लिए अप्रत्यक्ष रूप से इन विषयों का अध्ययन भी चलता रहता है। इस प्रकार एकीकृत उपागम पाठ्यक्रम का आवश्यक अंग बन जाता है।

बोध प्रश्न :-

6. व्यावसायिक संगठन में पाठ्यक्रम के एकीकृत उपागम पर चर्चा कीजिए |

3.6 सारांश (Summary)

शिक्षा में सहसम्बन्ध की विचारधारा प्रमुख शिक्षा शास्त्री हरबार्ट ने दी थी। हरबार्ट के अनुसार "शिक्षा में सहसम्बन्ध का अर्थ है कि विभिन्न विषयों को परस्पर सम्बन्धित करके पढ़ाना ही सहसम्बन्ध स्थापित करना कहलाता है।"

गुयाउ के शब्दों में, "घटनाओं तथा विचारों का मानस पटल द्वारा स्थायी और उपयोगी प्रभाव तभी पड़ता है, जब मस्तिष्क उन्हें अन्य आगन्तुक घटनाओं एवम् विचारों के साथ व्यवस्थित एवम् सम्बद्ध करता है।" सामान्यतया शिक्षा में तीन प्रकार का सहसम्बन्ध प्रयुक्त किया जाता है- उदग्र सहसम्बन्ध, समतल सहसम्बन्ध एवम् जीवन से सहसम्बन्ध। शिक्षा में सहसम्बन्ध के उपयोग से अनेक लाभ होते हैं जो इस प्रकार से हैं-बालकों की पाठ में रूचि

उत्पन्न होना, जीवनोपयोगी व्यावहारिक ज्ञान की प्राप्ति होना, विद्यार्थियों का मानसिक स्तर ऊँचा उठना, विद्यार्थियों में रचनात्मक प्रवृत्ति का विकास होना, पाठ्यक्रम के भार को कम करना, विद्यार्थियों में सामाजिक गुणों का विकास, विषय की संकीर्णता दूर होना एवम् विद्यार्थियों को मानवीय सम्बन्धों की जानकारी प्राप्त होना आदि।

व्यावसायिक संगठन विषय का वित्तीय लेखांकन, आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध, अर्थशास्त्र एवम् सामाजिक विज्ञान के विभिन्न उपविषयों से घनिष्ठ सम्बन्ध है। व्यावसायिक संगठन विषय का आर्थिक एवम् वित्तीय प्रबन्ध विषय से भी घनिष्ठ सम्बन्ध है। दोनों विषय छात्रों को देश की व्यापारिक एवम् आर्थिक दशा से अवगत कराते हैं। व्यवसाय की प्रगति में वित्तीय आवश्यकता होती है तथा वित्तीय संस्थाओं के विकास में व्यवसाय की प्रगति का योगदान होता है। देश की आर्थिक दशा सुधारने में दोनों विषयों का ज्ञान आवश्यक है। अत: व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को दोनों में सहसम्बन्ध स्थापित करना चाहिए। व्यावसायिक संगठन एवम् अर्थशास्त्र में गहरा सम्बन्ध है। दोनों विषयों का उद्देश्य मानव कल्याण है। अनेक व्यावसायिक सिद्धान्त अर्थशास्त्र के सिद्धान्तों पर आधारित है। व्यावसायिक संगठन विषय का सामाजिक विज्ञान विषय से भी सहसम्बन्ध है। सामाजिक विज्ञान एक ऐसा विषय है जिसमें इतिहास, भूगोल, नागरिकशास्त्र, अर्थशास्त्र एवम् समाजशास्त्र आदि उपविषयों को शामिल किया जाता है। व्यावसायिक संगठन विषय का इन सभी उपविषयों से सम्बन्ध है। इतिहास बताता है कि ऐतिहासिक तथ्य व्यावसायिक जीवन को प्रभावित करते हैं। उसी प्रकार व्यवसाय की प्रगति ने इतिहास को बनाया और बदला है। अत: व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को इतिहास से सहसम्बन्ध स्थापित कर शिक्षण करना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन एवम् समाजशास्त्र विषय भी एक-दूसरे से सहसम्बन्धित हैं। समाज की रूचि, फैशन एवम् रीतिरिवाज व्यापार, व्यवसाय एवम् उद्योग को प्रभावित करते हैं। व्यवसाय की समस्याएँ समाज की समस्याएँ होती हैं। आर्थिक एवम् व्यावसायिक व्यवस्थाएँ भी सामाजिक जीवन को प्रभावित करती हैं। अत: शिक्षक को व्यावसायिक संगठन एवम् समाजशास्त्र में सह सम्बन्ध स्थापित करने का प्रयास करना चाहिए। व्यावसायिक संगठन में पाठ्यक्रम का एकीकृत उपागम ज्ञान की समग्रता को ध्यान में रखकर हितकर होता है।

3.7 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

कामता प्रसाद पाण्डे	अर्थशास्त्र
उदयवीर सक्सेना	वाणिज्य शिक्षण
सिंह एवम् सिंह	वाणिज्य शिक्षण
के.सी.एस. जैन	वाणिज्य शिक्षण
गुरू सरन दास त्यागी	नागरिकशास्त्र शिक्षण

3.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to self Learning Exercises)

1. उत्तर के लिए 3.3 का अध्ययन कीजिए।
2. 3.4 के 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 का अध्ययन कीजिए।
3. उत्तर सहसम्बन्ध के लाभों में खोजिए।
4. उत्तर के लिए 3.5.3 एवम् 3.5.5 का अध्ययन कीजिए।
5. 3.5.5 में उत्तर का अवलोकन कीजिए।
6. प्रश्न का उत्तर 3.5.6 का अध्ययन कीजिए।

3.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit एंड Questions)

1. सह सम्बन्ध के लाभों की उदाहरण देकर विवेचना कीजिये।

   Discuss the Advantages of correlation with example.
2. 'व्यावसायिक संगठन विषय का वाणिज्यक संकाय के अन्य उप विषयो से सहसम्बन्ध स्थापित कर शिक्षण करना उसे प्रभावी एवम् रोचक बना देता है।' इस कथन की उदाहरण देकर व्याख्या कीजिये।

   'The establishment of correlation of Business organization with other subjects of Commerce faculty makes the teaching effective and interesting.'

   Explain this statement with example.
3. व्यावसायिक संगठन का निम्नलिखित विषयों से सहसम्बन्ध स्थापित कीजिये-

(i). अर्थशास्त्र

(ii). नागरिक शास्त्र एवम्

(iii). समाज शास्त्र

Establish correlation of Business organization with the following subjects

(i). Economic

(ii). Civics and

(iii). Sociology

4. सहसम्बन्ध के प्रकारों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।

   Describe the types of Correlation with examples
5. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए -

(i). लेखांकन के साथ व्याव्सायिक संगठन का सह सम्बन्ध

(ii). व्याव्सायिक संगठन का विद्यालयी पाठ्यक्रम में स्थान

Write short notes on the following -

(i). Correlation/linkage of Business organization with Accounting.

(ii). Place of Business organization in school curriculum.

3.10 शब्दावली (Glossary)

प्रणाली	System
बल	Emphasis
विवेचना/वर्णन	Describe
सैद्धान्तिक	Theoretical
मानसिक शक्तियाँ	Mental Powers
संस्कृति	Culture
एकीकृत/समन्वित	Integrated
बोझिल	Heavy
रचनात्मक	Constructive
संकीर्णता	Narrowness
उप-विषय	Sub-Subject

इकाई 4
व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सिद्धान्त एवम् प्रविधियाँ (Principles and Techniques of Teaching Business Organisation)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

4.0 उद्देश्य (Objectives)
4.1 प्रस्तावना (Introduction)
4.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सिद्धान्त (Principles of Teaching Business Organisation)
4.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण की प्रविधियाँ - अर्थ (Techniques of Business Organisation)
4.4 व्यावसायिक संगठन शिक्षण की प्रविधियाँ (Techniques of Teaching Business Organisation)
 4.4.1 प्रश्न प्रविधि (Questioning Technique)
 4.4.2 निर्दिष्ट कार्य प्रविधि (Assignment Technique)
 4.4.3 उदाहरण प्रविधि (Illustration Technique)
4.5 सारांश (Summary)
4.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)
4.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)
4.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)
4.9 शब्दावली (Glossary)

4.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप:-

- व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सिद्धान्तों का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।
- व्यावसायिक संगठन शिक्षण की प्रविधियों के अर्थ को स्पष्ट कर सकेंगे।
- शिक्षण की विभिन्न प्रविधियों का विश्लेषण कर सकेंगे।
- विभिन्न शिक्षण प्रविधियों के उदाहरण देने की क्षमता का विकास कर सकेंगे।
- विभिन्न प्रकार के प्रश्नों में तुलना कर सकेंगे।

4.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने व्यावसायिक संगठन शिक्षण के क्षेत्र में अन्य विषयों- अर्थशास्त्र, लेखाशास्त्र, नागरिक शास्त्र आदि से सम्बन्ध का विस्तारपूर्वक अध्ययन कर लिया है। इससे यह वस्तु स्थिति स्पष्ट हो गई होगी कि व्यावसायिक संगठन का पाठ्यक्रम में क्या स्थान है? प्रस्तुत इकाई में शिक्षण सिद्धान्तों एवम् व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में प्रयुक्त विभिन्न प्रविधियों को स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है। आशा है यह अध्ययन सामग्री आपके लिए लाभप्रद होगी। शिक्षण सिद्धान्तों एवम् प्रविधियों का प्रत्यक्ष सम्बन्ध शिक्षण विधियों एवम् छात्र के अधिगम से है। यह विषय वस्तु को सरल व सुग्राहय बनाने का कार्य करती है।

4.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के सिद्धान्त (Principle of Business Organisation Teaching)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए इस विषय के पाठ्यक्रम को कुछ सिद्धान्तों एवम् प्रविधियों द्वारा पढ़ाना आवश्यक है। नीचे कुछ कक्षा शिक्षण के सामान्य सिद्धान्तों की विवेचना की जा रही है :-

(i). क्रिया का सिद्धान्त (Principle of Activity)

यह एक मनोवैज्ञानिक तथ्य है कि बालक क्रिया द्वारा अधिक सीखते हैं। प्रसिद्ध शिक्षा शास्त्री फ्रोबेल का मत है कि क्रिया द्वारा सीखा हुआ ज्ञान अधिक प्रभावशाली तथा स्थायी होता है। व्यावहारिक विषय होने के कारण व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में इस सिद्धान्त का महत्व और भी अधिक बढ़ जाता है। इसलिए कक्षा शिक्षण में क्रिया द्वारा सीखने के सिद्धान्त पर बल दिया जाना चाहिए।

(ii). अभिप्रेरणा का सिद्धान्त (Principle of Motivation)

अभिप्रेरणा कक्षा शिक्षण का एक प्रमुख सिद्धान्त है। इससे छात्र में विषय के प्रति रूचि उत्पन्न की जाती है। विषय में रूचि उत्पन्न होने पर छात्र अध्ययन के प्रति सजग हो जाते हैं। परिणाम स्वरूप छात्रों में ज्ञान प्राप्त करने की इच्छा निरन्तर बनी रहती है। इसलिए व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में अभिप्रेरणा का होना आवश्यक है जो छात्रों को स्वयं ज्ञान अर्जित करने के लिए प्रेरित करता रहे।

(iii). जीवन से सम्बद्धता का सिद्धान्त (Principle of Linkage with Life)

यह एक सर्वमान्य सिद्धान्त है कि जो विषय-वस्तु जीवन से सम्बन्धित होती है, छात्र उसे शीघ्रता से सीख लेते हैं तथा जो विषय वस्तु जीवन से सम्बन्ध नहीं रखती उसे सीखने में छात्र रूचि नहीं लेते। अत: आवश्यकता इस बात की है कि व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को कक्षा शिक्षण में इस सिद्धान्त को ध्यान में रखना चाहिए।

(iv). वैयक्तिक विभिन्नताओं का सिद्धान्त (Principle of Individual Difference)

मनोवैज्ञानिक इस बात से सहमत हैं कि कक्षा के सभी छात्र समझ, रूचि, स्वभाव और सीखने की गति आदि की दृष्टि से असमान होते हैं। कक्षा शिक्षण में अध्यापक को छात्रों के व्यक्तित्व विकास की दृष्टि से वैयक्तिक विभिन्नताओं को ध्यान में रखना पड़ता है।

(v). रूचि का सिद्धान्त (Principle of Interest)

बालक को शिक्षा दान करने हेतु उसमें विषय के प्रति रूचि उत्पन्न करना आवश्यक है। बालक में क्रियाशीलता, प्रेरणा एवम् जीवन से सम्बन्ध के सिद्धांत इत्यादि के माध्यम से विषय के प्रति रूचि उत्पन्न की जा सकती है।

(vi). निश्चित उद्देश्यों का सिद्धान्त (Principle of Definite Objective)

शिक्षा के सामान्य उद्देश्यों को ध्यान में रखकर प्रत्येक विषय से सम्बन्धित इकाइयों तथा इकाई से सम्बन्धित उसके अंग के उद्देश्य निर्धारित किये जाते हैं। प्रत्येक विषय अध्यापक को कक्षा शिक्षण में प्रत्येक इकाई अथवा उसके अंग के पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को ध्यान में रखकर विधि, प्रविधि, दृश्य-श्रव्य सामग्री, पाठ्य सहगामी क्रियाओं तथा अन्य गतिविधियों का चयन करना पड़ता है।

(vii). नियोजन का सिद्धान्त (Principle of Planning)

प्रभावी शिक्षण का आधार नियोजन है। यदि अध्यापक कक्षा शिक्षण से पूर्व शिक्षण की विषय-वस्तु, उद्देश्य, शिक्षण की विविध-प्रविधि, शिक्षण सिद्धान्त एवम् सूत्र, शिक्षण सहायक सामग्री, छात्रों की शंकाओं के निवारण के उपाय एवम् मूल्यांकन की प्रविधियों आदि का पूर्व नियोजन कर लेते हैं तो शिक्षण अवश्य ही रूचिकर एवम् प्रभावशाली होगा।

(viii). विभाजन का सिद्धान्त (Principle of Division)

अध्यापक को कक्षा शिक्षण से पूर्व पाठ्य सामग्री का उचित वर्गीकरण और क्रमायोजन करना आवश्यक होता है। इस हेतु पाठ्य सामग्री को इकाइयों, उप-इकाइयों एवम् अध्यापन बिन्दुओं में विभाजित करना पड़ता है। विषय-सामग्री का विभाजन उचित प्रकार से किया जाना चाहिए जिससे विषय की सभी इकाइयों को समय पर पूरा किया जा सके तथा मुख्य-अध्यापन बिन्दुओं पर बल भी दिया जा सके।

(ix). चयन का सिद्धान्त (Principle of Selection)

पाठ्य-सामग्री का विभाजन करने के बाद इकाइयों, उप-इकाइयों, मुख्य अध्यापन बिन्दुओं के उद्देश्यों को निश्चित करना होता है तत्पश्चात् अध्यापक को पाठ के अध्यापन हेतु पाठ्य सामग्री का चयन छात्रों के मानसिक स्तर और पाठ के उद्देश्यों को ध्यान में रखकर करना चाहिए।

(x). पुनरावृत्ति का सिद्धान्त (Principle of Revision)

यह एक मनोवैज्ञानिक सत्य है कि अधिगम के पश्चात् ही विस्मृति प्रारम्भ हो जाती है। अत: पाठ्यवस्तु की पुनरावृति आवश्यक हो जाती है। इसलिए अध्यापक को इकाई अथवा पाठ की समाप्ति पर पुनरावृति अवश्य करनी चाहिए।

(xi). सहसम्बन्ध का सिद्धान्त (Principle of Correlation)

शिक्षा शास्त्रियों का यह मानना है कि छात्र किसी विषय का ज्ञान स्वतन्त्र रूप से ग्रहण नहीं करते बल्कि सम्बद्ध रूप से ग्रहण करते हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि छात्रों को विभिन्न विषय परस्पर सम्बन्धित करके पढ़ाये जाएँ। अत: व्यावसायिक संगठन के अध्यापक को कक्षा शिक्षण में उदग्र एवम् समतल सहसम्बन्धों को ध्यान में रखना चाहिए।

(xii). लोकतन्त्रीय व्यवहार का सिद्धान्त (Principle of Democratic Dealing)

प्रजातन्त्र में छात्रों में लोकतन्त्रीय व्यवहार के प्रति आस्था उत्पन्न करना आवश्यक है। अत: अध्यापक को कक्षा शिक्षण में लोकतन्त्रीय व्यवहार को अपनाने के लिए छात्रों को प्रश्न पूछने तथा स्वतंत्र रूप से विचार व्यक्त करने की स्वतंत्रता देनी चाहिए। इससे शिक्षण में छात्रों को सहयोग मिलता है और उनकी लोकतन्त्रीय प्रणाली के प्रति आस्था भी विकसित होती है |

(xiii). मूल्यांकन का सिद्धान्त (Principle of Evaluation)

मूल्यांकन शिक्षण-प्रक्रिया का एक अनिवार्य अंग है।

बोध प्रश्न :-

1. शिक्षण के वैयक्तिक भिन्नता के सिद्धांत को स्पष्ट कीजिए |
2. शिक्षण के विभाजन के सिद्धांत की व्याख्या कीजिए |

4.3 व्यावसायिक संगठन की शिक्षण प्रविधियों - अर्थ (Techniques of Teaching Business Organisation: Meaning)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में विभिन्न विधियों के साथ-साथ कुछ विशिष्ट प्रविधियों का भी उपयोग किया जाता है। शिक्षण प्रविधियाँ शिक्षण की विधियों से भिन्न होती है। सामान्य रूप से शिक्षण प्रविधि उस प्रक्रिया का नाम है जिसका प्रयोग विषय सामग्री को कक्षा में छात्रों के सम्मुख प्रस्तुत करने या व्यक्त करने में किया जाता है जबकि विषय सामग्री की क्रमबद्ध व्यवस्था को शिक्षण विधि कहा जाता है। गार्लिक के अनुसार, "शिक्षण प्रविधियों विषय को रोचक तथा पाठ को प्रभावपूर्ण बनाकर शिक्षण विधियों की सहायता करती है।" कुछ लेखक इसे युक्तियाँ, कलाएं आदि नामों से भी सम्बोधित करते हैं। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में प्रमुख रूप से निम्नलिखित शिक्षण प्रविधियों का प्रयोग किया जाता है : -

4.4 व्यावसायिक संगठन शिक्षण की प्रविधियाँ (Techniques of Business Organisation Teaching)

4.4.1 प्रश्न प्रविधि (Questioning Technique)

प्रश्न प्रविधि एक ऐसी प्रविधि है जिसका भूतकाल से शिक्षण में प्रयोग होता आ रहा है। वर्तमान में प्रभावी अधिगम के लिए प्रश्नों का प्रयोग शिक्षण- प्रक्रिया का एक अनिवार्य अंग माना जाता है। प्रश्नों के माध्यम से ही अध्यापक छात्रों को उत्प्रेरित कर उन्हें क्रियाशील बनाता है। इसके पश्चात् विषय-सामग्री को छात्रों के समक्ष प्रस्तुत कर उनकी जिज्ञासा शान्त करता है। अत: ज्ञान के आदान-प्रदान में प्रश्नों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। प्रश्न जितने विविध प्रकार के तथा उद्देश्य आधारित होंगे शैक्षिक प्रक्रिया भी उत्तनी ही उत्तम कोटि को होगी। अत:

अध्यापक को प्रश्न पूछने के उद्देश्यों, प्रश्न के प्रकारों एवम् अच्छे प्रश्न के गुणों की जानकारी के संदर्भ में पारंगत होना आवश्यक है।

प्रश्नों के प्रयोग के उद्देश्य

सामान्यतया व्यावसायिक संगठन का शिक्षक कक्षा शिक्षण में प्रश्नों का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कर सकता है : -

(i). छात्रों के अर्जित ज्ञान का पता लगाने के लिए।

(ii). छात्रों के पूर्व ज्ञान का नवीन ज्ञान से सम्बन्ध स्थापित कर उनमें नवीन ज्ञान के प्रति रूचि जागृत करने के लिए।

(iii). छात्रों को नवीन ज्ञानार्जन के लिए प्रेरणा प्रदान करने के लिए।

(iv). पाठ के विकास में छात्रों का सक्रिय सहयोग प्राप्त करने के लिए।

(v). नवीन ज्ञान के प्रति छात्रों का अवधान बनाये रखने के लिए।

(vi). छात्रों की विभिन्न मानसिक शक्तियों का विकास करने के लिए।

(vii). छात्र की विषय ज्ञान की कमजोरियों का पता लगाने के लिए।

(viii). छात्र की ग्रहण शक्ति का पता लगाने के लिए।

(ix). छात्रों को अर्जित ज्ञान को नवीन परिस्थितियों में प्रयोग में लाने के प्रेरणा देने के लिए।

(x). पाठ की पुनरावृति के लिए।

(xi). निर्दिष्ट कार्य के रूप में छात्र को अर्जित ज्ञान के प्रयोग का अवसर देने के लिए।

(xii). छात्रों की पृष्ठ- भूमि का पता लगाने के लिए।

(xiii). विचार-विमर्श के लिए उचित वातावरण बनाने के लिए।

(xiv). परीक्षाओं की तैयारी के लिए।

अच्छे प्रश्नों के लक्षण एवम् उनकी रचना

कक्षा शिक्षण में प्रश्नों के पूछने सम्बन्धी उद्देश्यों की पूर्ति तब ही हो सकती है जबकि अध्यापक अच्छे प्रश्न के लक्षणें को जानता हो तथा उनकी रचना करने में भी सक्षम हो। अच्छे प्रश्न के लक्षणें के आधार पर उनकी रचना व प्रयोग करने में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-

(i). प्रश्नों की शब्दावली उपयुक्त एवम् निश्चित होनी चाहिए।

(ii). प्रश्न संक्षिप्त एवम् साधारण वाक्यों में होने चाहिए।

(iii). प्रश्न वस्तुनिष्ठ रूप में होने चाहिए।

(iv). प्रश्नों की रचना शैली बदलती रहनी चाहिए।

(v). प्रश्नों में रोचकता, विविधता एवम् उत्सुकता पायी जानी चाहिए।

(vi). प्रश्नों की भाषा सरल होनी चाहिए तथा पाठ्य-पुस्तक की भाषा से भिन्न होनी चाहिए।

(vii). प्रश्नों की वाक्य-रचना व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध होनी चाहिए।

(viii). प्रश्नों में पाठ विकास की दृष्टि से क्रमबद्धता होनी चाहिए।

(ix). प्रश्न ऐसे होने चाहिए, जिनका उत्तर निश्चित एवम् एक ही हो।

(x). प्रश्न अधिक कठिन नहीं होने चाहिए।

(xi). प्रश्न का सम्बन्ध किसी विचार या तथ्य से होना चाहिए।

(xii). प्रश्न उद्देश्य युक्त होने चाहिए।

(xiii). प्रश्न छात्रों की कल्पना, तर्क, स्मरण, चिन्तन एवम् अनुमान शक्ति के प्रयोग का अवसर देने वाले हों।

(xiv). प्रश्न छात्रों की मानसिक शक्ति को जागृत करने वाले हों जिससे वे किसी निष्कर्ष पर पहुँच सकें।

(xv). प्रश्न पूरे कक्षा समूह से सम्बन्धित होने चाहिए।

(xvi). प्रश्न अनावश्यक शब्दों यथा अब, कक्षा, छात्र, छात्रों, मित्रों आदि से मुक्त होने चाहिए।

(xvii). प्रश्न स्वरचित होने चाहिए।

(xviii). प्रश्न हाँ या नहीं उत्तरों वाले नहीं होने चाहिए।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में प्रयुक्त प्रश्नों के प्रकार

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में अध्यापक द्वारा निम्न प्रकार के प्रश्नों का उपयोग किया जा सकता है:-

(i). प्रस्तावना प्रश्न

प्रस्तावना प्रश्न छात्रों के पूर्व ज्ञान का पता लगाने, पूर्वज्ञान का नवीन ज्ञान से सम्बन्ध स्थापित करने एवम छात्रों को पढ़ाये जाने वाले पाठ हेतु प्रेरित करने के लिए पूछे जाते हैं। इन प्रश्नों द्वारा छात्रों में नये पाठ के प्रति रूचि जागृत की जाती है। यह प्रश्न छात्रों के पूर्वज्ञान से प्रारम्भ होकर एक के रूप में सरल से कठिन होकर नवीन पाठ के सम्बन्ध में छात्रों के सम्मुख एक समस्यात्मक स्थिति उत्पन्न करते हैं। प्रस्तावना प्रश्नों का निम्नांकित प्रकार से उदाहरण दिया जा रहा है:-

प्रश्न -व्यापारिक कार्यालय के पत्र विभाग के क्या मुख्य कार्य होते हैं?

प्रश्न - व्यापारिक कार्यालय में प्राप्त पत्रों का लेखा किस पुस्तक में किया जाता हैं?

प्रश्न - प्राप्त पत्रों के उत्तर में व्यापारिक कार्यालय से जो पत्र भेजे जाते हैं उन्हे कौन-से पत्र कहते हैं?

प्रश्न - जाने वाले पत्रों के लिए व्यापारिक कार्यालय में क्या कार्य प्रणाली अपनाई जाती है?

पाठ्यभिसूचन:- आज हम जाने वाले पत्रों के लिए व्यापारिक कार्यालय में अपनाई जाने वाली कार्य प्रणाली का अध्ययन करेंगे।

(ii). विकासात्मक प्रश्न

इन प्रश्नों की सहायता से अध्यापक पाठ का विकास करता है। ये प्रश्न पाठ को आगे बढ़ाने तथा छात्रों की पाठ में रूचि बनाये रखने के लिए किये जाते हैं। उदाहरण के लिए-

प्रश्न - चैक कौन लिखता है?

प्रश्न - चैक किस पर लिखा जाता है?

प्रश्न - चैक में क्या-क्या लिखा जाता है?

प्रश्न - चैक लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?

(iii). विचारात्मक प्रश्न

इस प्रकार के प्रश्नों द्वारा अध्यापक छात्रों को सोचने के लिए प्रेरित करता है। ये प्रश्न जागृतकर क्रियाशील बनाते हैं। उदाहरणार्थ:-

प्रश्न - खड़ी फाइलिंग प्रणाली की बड़े व्यापारियों के लिए क्या उपयोगिता है?

प्रश्न - खड़ी फाइलिंग प्रणाली में पत्रों को फाइल कैसे किया जाता है?

(iv). समस्यात्मक प्रश्न

इन प्रश्नों का उपयोग अध्यापक द्वारा पाठ के प्रारम्भ में, मध्य में अथवा अन्य किसी भी समय किया जा सकता है। इसमें शिक्षक प्रश्न द्वारा समस्या प्रस्तुत करता है। उदाहरण के लिए यदि चैक खो जाय तो क्या करना चाहिए?

(v). बोध प्रश्न

इन प्रश्नों के द्वारा अध्यापक यह पता लगा सकता है कि पढ़ाये गये सम्पूर्ण पाठ को भली प्रकार से समझ गये हैं या नहीं। उदाहरणार्थ :- एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली में क्या-क्या विशेषताएँ होनी चाहिए?

(vi). परिभाषा प्रश्न

जिन प्रश्नों के माध्यम से छात्रों से विषय से सम्बन्धित परिभाषायें निकलवाई जायँ। वे परिभाषा प्रश्न कहलाते हैं उदाहरणार्थ :- चैक की परिभाषा दीजिए। संयुक्त पूँजी कम्पनी की परिभाषा दीजिए।

(vii). तुलनात्मक प्रश्न

शिक्षण के अवबोधात्मक उद्देश्य की जाँच हेतु सामान्य तथा तुलनात्मक प्रश्न पूछे जाते हैं। इन प्रश्नों के द्वारा अध्यापक यह पता लगा सकता है कि छात्र दो तथ्यों के बीच तुलना अथवा अन्तर प्रकट कर सकते हैं या नहीं।

(viii). विश्लेषणात्मक प्रश्न

विषय विशेष से सम्बन्धित तथ्यों, क्रियाओं, विचारों या घटनाओं का विश्लेषण करने के दृष्टिकोण से पूछे गये प्रश्न विश्लेषणात्मक प्रश्न कहलाते है उदाहरणार्थ :-

प्रश्न - एक व्यापारिक कार्यालय में नियन्त्रण के लिए क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?

प्रश्न - राजकीय उपक्रमों में असन्तोषजनक निष्पादन के क्या कारण है?

(ix). पुनरावृत्ति प्रश्न

अध्यापक द्वारा पाठ का समापन करने के पश्चात् उसे दोहराने के लिए छात्रों से जो प्रश्न पूछे जाते हैं उन्हे पुनरावृति के प्रश्न कहते हैं। इन प्रश्नों के पूछने का तात्पर्य यह होता है कि छात्र ने पढ़ाये गये पाठ को भली प्रकार से समझ लिया है अथवा नहीं। पुनरावृति प्रश्नों के उदाहरण निम्नानुसार दिये जा रहे हैं :-

प्रश्न - व्यापार किसे कहते हैं?

प्रश्न - व्यापार एवम् व्यवसाय में क्या अन्तर हैं?

प्रश्न - व्यापार कितने प्रकार के होते हैं?

बोध प्रश्न :-

3. व्यावसायिक संगठन विषय शिक्षण में प्रश्नों के उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से लिखिए|
4. प्रस्तावना प्रश्न एवम पुनरावृति प्रश्न को व्यावसायिक संगठन विषय से उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |

4.4.2 निर्दिष्ट कार्य प्रविधि (Assignment Technique)

शिक्षण कला में निर्दिष्ट कार्य प्रविधि एक प्रयोगात्मक प्रविधि है। सामान्यतया इस प्रविधि का प्रयोग पाठ की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इसका प्रयोग पाठ के प्रारम्भ तथा मध्य में भी किया जा सकता है। निर्दिष्ट कार्य को पाठ के प्रारम्भ में देने का तात्पर्य यह है कि छात्र किसी विशेष पाठ या उसके किसी अंश को घर से पढ़कर आता है। कक्षा में जो निर्दिष्ट कार्य करवाया जाता है वह अभ्यास कार्य कहलाता है। पाठ के समापन पर जो कार्य घर से करके लाने हेतु छात्रों को दिया जाता है वह निर्दिष्ट कार्य कहलाता है।

निर्दिष्ट कार्य दो प्रकार का होता है-

(i). परम्परागत निर्दिष्ट कार्य

वह निर्दिष्ट कार्य जो पाठ्य पुस्तकों में पाठ की समाप्ति पर अन्त में अभ्यास के रूप में दिये गये प्रश्नों में से लिया जाता है। इस प्रकार के निर्दिष्ट कार्य से छात्र को विषय वस्तु नीरस लगती है तथा उससे छात्र में अपेक्षित परिवर्तन भी नहीं हो पाता है।

(ii). आधुनिक निर्दिष्ट कार्य

अध्यापक स्वयं द्वारा शिक्षण के पश्चात् छात्रों की रूचियों, आवश्यकताओं एवम् योग्यताओं के आधार पर उनके अधिगम स्तर का मूल्यांकन करने के लिए घर पर करने हेतु जो कार्य दिया जाता है उसे आधुनिक निर्दिष्ट कार्य कहते हैं।

दुर्भाग्यवश भारत में प्रथम प्रकार के निर्दिष्ट कार्य पर विशेष बल दिया जाता है। इसके द्वारा छात्रों के मानसिक विकास में बाधा पहुँचायी जाती है। व्यावसायिक संगठन विषय में द्वितीय प्रकार के निर्दिष्ट कार्य का उपयोग किया जाना चाहिए।

एन.एल. बॉसिंग ने दस प्रकार के निर्दिष्ट कार्यों का उल्लेख किया है, जो इस प्रकार से हैं- पृष्ठ या पैराग्राफ कार्य, अध्याय कार्य प्रकरणीय कार्य, समस्यात्मक कार्य, योजना कार्य, अभ्यासात्मक कार्य, वैयक्तिक या सामूहिक रिपोर्ट कार्य, इकाई कार्य, प्रायोगिक कार्य एवम् पुनरावृत्यात्मक कार्य आदि। इनमें से कोई भी निर्दिष्ट कार्य छात्रों की रूचियों, योग्यताओं एवम् आवश्यकताओं के अनुसार दिया जा सकता है।

व्यावसायिक संगठन में निर्दिष्ट कार्य देने की आवश्यकता

व्यावसायिक संगठन विषय में निर्दिष्ट कार्य देने की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से होती है-

(i). कक्षा का समय बचाने के लिए ताकि बचे हुए समय का उपयोग विषय के अध्यापन कार्य में किया जा सके।

(ii). व्यावसायिक संगठन के सैद्धान्तिक ज्ञान, नियम एवम् व्यावहारिक कार्यों के निर्दिष्ट कार्य द्वारा अभ्यास करवाने के लिए।

(iii). व्यावसायिक संगठन विषय में कमजोर छात्रों को अपनी गति से पढ़ने, समझने और उन्हें आगे बढ़ाने के लिए निर्दिष्ट कार्य देकर उनके अधिगम के लिए प्रयास करना तथा उन्हें अभ्यास करवाने के लिए निर्दिष्ट कार्य देना आवश्यक है।

(iv). व्यावसायिक संगठन विषय में तेज छात्रों को कक्षा के क्रमिक कार्य की उकताहट से बचाने के लिए तथा उससे घर पर कुछ कार्य करवाने के लिए निर्दिष्ट कार्य देने की आवश्यकता होती है।

(v). छात्रों को स्वाध्याय हेतु प्रेरित करने के लिए निर्दिष्ट कार्य देने की आवश्यकता होती है।

(vi). छात्रों के अधिगम का मूल्यांकन करने के लिए निर्दिष्ट कार्य देने की आवश्यकता होती है ।

(vii). निर्दिष्ट कार्य से छात्रों को स्वमूल्यांकन करके सफल, असफल पक्षों की जानकारी मिलती है। उन्हें किस बारे में कब सहायता प्राप्त करने की आवश्यकता है। यह जानकारी निर्दिष्ट कार्य देने से मिलती है।

अच्छे निर्दिष्ट कार्य की विशेषताएँ

डैविड सेटलोव ने अच्छे निर्दिष्ट कार्य की तीस कसौटियों का उल्लेख किया है। बाइनिंग तथा बाईनिंग ने भी अच्छे निर्दिष्ट कार्य की कुछ सीमित विशेषताओं का उल्लेख किया है। साधारणतया एक अच्छे निर्दिष्ट कार्य में **निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिए-**

(i). अच्छा निर्दिष्ट कार्य पूरी इकाई को ध्यान में रखकर दिया जाता है।

(ii). अच्छे निर्दिष्ट कार्य में अध्यापक की ओर से निर्देश मिलने बहुत जरूरी हैं।

(iii). जिसमें पाठन एवम् समस्या समाधान जैसी क्रियाओं में एक सन्तुलन रखा गया हो।

(iv). अच्छे निर्दिष्ट कार्य में कठिनाइयों एवम् समस्याओं को तेज, मध्यम एवम् कमजोर छात्रों को ध्यान में रखकर शामिल किया जाता है।

(v). छात्रों में रूचि बनाये रखने के लिए निर्दिष्ट कार्य में विविधता होनी आवश्यक है।

(vi). अच्छा निर्दिष्ट कार्य औसत आकार का होता है। अधिक लम्बा एवम् अधिक छोटा निर्दिष्ट कार्य उपयुक्त नहीं माना जाता।

(vii). छात्रों की चिन्तन क्रिया को जागृत करने वाला निर्दिष्ट कार्य उपयुक्त होता है।

निर्दिष्ट कार्य देते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दु -

(i). निर्दिष्ट कार्य छात्रों की रूचि के अनुसार देना चाहिए।

(ii). छात्रों की आयु, स्वास्थ्य एवम् घरेलू वातावरण को ध्यान में रखकर निर्दिष्ट कार्य देना चाहिए।

(iii). निर्दिष्ट कार्य देते समय छात्रों की वैयक्तिक विभिन्नताओं को ध्यान में रखना चाहिए।

(iv). निर्दिष्ट कार्य छात्रों को प्रेरणा देने वाला होना चाहिए जिससे वे अपनी बौद्धिक क्षमताओं का उपयोग कर सकें।

(v). अध्यापक द्वारा पढ़ाये गये पाठ या पाठ्यांश से सम्बन्धित निर्दिष्ट कार्य देना चाहिए।

(vi). निर्दिष्ट कार्य ऐसा तथा इतनी ही मात्रा में देना चाहिए जिसे छात्र स्वयं पूरा कर सके।

(vii). निर्दिष्ट कार्य उतना ही देना चाहिए जितना कि अध्यापक सरलता से जाँच सके।

बोध प्रश्न -:

5. निर्दिष्ट कार्य की आवयश्कता क्यों होती है?

6. निर्दिष्ट कार्य देते समय किन-किन सावधानियों को अपनाना चाहिए ?

4.4.3 उदाहरण प्रविधि (Illustration Technique)

उदाहरण एक ऐसी क्रिया है जिसके द्वारा अध्यापक किसी ज्ञात घटना, अज्ञात घटना, विचार या वस्तु से सम्बन्ध, स्थापित, करता है, तथा किसी सूक्ष्म विचार को स्थूल रूप प्रदान कर विषय वस्तु को सरल, बोधगम्य एवम् रोचक बनाकर छात्रों के अधिगम को प्रभावित करता है।

उदाहरण प्रविधि के उद्देश्य -

शिक्षण कार्य में उदाहरण प्रविधि का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किया जा सकता है-

(i). छात्रों का ध्यान विषय वस्तु के प्रति आकर्षित करने हेतु।

(ii). सूक्ष्म विषय वस्तु को स्थूल रूप प्रदान करने हेतु।

(iii). छात्रों के अनुभवों में व्यापकता लाने हेतु।

(iv). छात्रों को कार्य करने की प्रेरणा प्रदान करने हेतु।

उदाहरणों के प्रकार

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में सामान्यतया दो प्रकार के उदाहरण प्रयुक्त किये जाते हैं जो इस प्रकार से हैं-

(1) मौखिक उदाहरण

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में इन उदाहरणों का उपयोग सूक्ष्म तथा सामान्य सिद्धान्तों की व्याख्या करने के लिए किया जाता है। शिक्षक को कक्षा में इनका प्रयोग करते

समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उदाहरण सरल एवम् सुग्राह्य हो तथा छात्रों के जीवन से सम्बन्धित भी हों।

(1) प्रदर्शनात्मक उदाहरण

इनका उपयोग बालकों की कल्पना शक्ति को विकसित करने के लिए किया जाता है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में इनका महत्वपूर्ण स्थान है, क्योंकि ये बालकों को प्रत्यक्ष रूप से आकर्षित करते हैं। इन उदाहरणों द्वारा विषय वस्तु को स्थूल रूप दिया जाता है। इन उदाहरणों की सहायता से व्यावसायिक संगठन विषय की प्रयोगशाला या विशेष कक्ष में शिक्षण हेतु उपयुक्त वातावरण स्थापित किया जा सकता है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में निम्नलिखित प्रदर्शनात्मक उदाहरणों का प्रयोग किया जा सकता है- चित्र, प्रतिरूप, रेखाचित्र, मानचित्र, चार्ट, ग्राफ एवम् रेखाकृति आदि।

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में अध्यापक द्वारा दोनों प्रकार के उदाहरणों का उपयोग किया जाता है। प्राय: शिक्षण में अध्यापक मौखिक उदाहरण की सहायता से विषय वस्तु को छात्रों के सम्मुख प्रस्तुत करते हैं। इसके बाद प्राप्त ज्ञान को स्थायित्व प्रदान करने के लिए अध्यापक प्रदर्शनात्मक उदाहरण की सहायता से उनके विचारों में स्पष्टता लाते हैं |

उदाहरणों के प्रयोग में अपनाई जाने वाली सावधानियाँ (Precactions)

उदाहरणों का प्रयोग करते समय विषय अध्यापक को निम्न सावधानियाँ रखनी चाहिए-

(i). शिक्षण में प्रयुक्त किये जाने वाले उदाहरण के प्रकार और उसके पूरे रूप का नियोजन अध्यापक को पूर्व में कर लेना चाहिए।

(ii). उदाहरण छात्रों के मानसिक स्तर, रूचि एवम् आवश्यकता के अनुसार दिये जाने चाहिए।

(iii). उदाहरण से छात्रों को कार्य करने तथा अभ्यास करने की प्रेरणा मिलनी चाहिए।

बोध प्रश्न :-

7. उदाहरण प्रविधि प्रयोग के उद्देश्यों को लिखिए|

4.5 सारांश (Summary)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अध्यापक को कक्षा-शिक्षण में शिक्षण के सिद्धान्तों को ध्यान में रखना पड़ता है। जिनमें से कुछ सिद्धान्त इस प्रकार से हैं- क्रिया द्वारा सीखने का सिद्धान्त, अभिप्रेरणा का सिद्धान्त, जीवन से सम्बद्धता का सिद्धान्त, वैयक्तिक विभिन्नताओं का सिद्धान्त, रूचिका सिद्धान्त, निश्चित उद्देश्यों का सिद्धान्त, नियोजन का सिद्धान्त, विभाजन का सिद्धान्त, चयन का सिद्धान्त, पुनारावृत्ति का सिद्धान्त आदि।

शिक्षण प्रविधियाँ विषय को रोचक तथा पाठ को प्रभावपूर्ण बनाकर शिक्षण विधियों की सहायता करती हैं। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में प्रश्न प्रविधि, निर्दिष्ट कार्य प्रविधि एवम् उदाहरण प्रविधि मुख्य है।

4.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

1. डॉ. के.सी.एस. जैन — वाणिज्य शिक्षण
2. सिंह एवम् सिंह — वाणिज्य शिक्षण
3. उदयवीर सक्सेना — वाणिज्य शिक्षण
4. डॉ.आर.ए.शर्मा — शिक्षण अधिगम में नवीन प्रवर्तन

4.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learnings Exercises)

1. उत्तर के लिए 4.2 का अवलोकन कीजिए।
2. 4.2 में उत्तर उपलब्ध है।
3. उत्तर के लिए 4.4.1 का अध्ययन कीजिए।
4. उत्तर 4.4.1 में उपलब्ध है।
5. 4.4.2 का अवलोकन कीजिए।
6. उत्तर 4.4.2 में कीजिए।
7. उत्तर के लिए 4.4.3 का अध्ययन कीजिए।

4.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. किन्हीं पाँच शिक्षण सिद्धान्तों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
   Describe any five principles of Teaching with examples.
2. शिक्षण प्रविधि के अर्थ को स्पष्ट कीजिए। अच्छे प्रश्नों के लक्षणों का वर्णन कीजिए।
   Explain the meaning of Teaching Technique. Describe the characteristics of good questions.
3. निर्दिष्ट कार्य प्रविधि को विस्तार पूर्वक उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
   Explain in detail with example the assignment technique.
4. उदाहरण तकनीक से आपका क्या अभिप्राय है? उदाहरण तकनीक का प्रयोग करते समय क्या सावधानी ध्यान में रखनी चाहिए।
   What do you mean by illustration technique? What precautions should be taken while using illustration technique?
5. संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए -

(i). वैयक्तिक भिन्नताओं का सिद्धान्त

(ii). प्रश्नों के प्रयोग के उद्देश्य

Write short notes on -

(i). Principle of Individual differences

(ii). Aims of use of questions.

4.9 शब्दावली (Glossary)

सह सम्बन्ध	Correlation
प्रभावी	Effective
उत्प्रेरणा	Motivation
क्रमबद्धता	Sequence
परम्परागत	Traditional
अभिप्रेरणा	Inspiration
कल्पनाशक्ति	Imagination Power
वातावरण	Environment
सावधानियाँ	Precautions

इकाई 5
व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उपागम एवम् शिक्षण पद्धतियाँ, विषयवस्तु आधारित पद्धतियों के विशिष्ट उदाहरण, विशिष्ट कौशल
(Approaches and Teaching Methods, Specific Illustrations of Content Based Methodology, Specific Skills of Business Organisation Teaching)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

5.0 उद्देश्य (Objectives)

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

5.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उपागम (Approaches of Business Organisation Teaching)

5.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण की पद्धतियाँ/विधियाँ (Teaching Methods of Business Organisation)

- 5.3.1 व्याख्यान विधि (Lecture Method)
- 5.3.2 विचार-विमर्श विधि (Discussion Method)
- 5.3.3 प्रायोजना विधि (Project Method)
- 5.3.4 प्रदर्शन विधि (Demonstration Method)
- 5.3.5 भ्रमण विधि (Field Trip Method)
- 5.3.6 समस्या समाधान विधि (Problem Solving Method)

5.4 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के विशिष्ट कौशल (Specific Skills of Business Organisation Teaching)

5.5 सारांश (Summary)

5.6 संदर्भ ग्रंथ (Further Readings)

5.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

5.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

5.9 शब्दावली (Glossary)

5.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप -

- व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उपागम की परिभाषा का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे
- शिक्षण पद्धति को परिभाषित कर सकेंगे।
- विभिन्न पद्धतियों में अन्तर करने की क्षमता विकसित कर सकेंगे।
- शिक्षण उपागम एवम् पद्धतियों में अन्तर कर सकेंगे।
- व्यावसायिक संगठन शिक्षण के विभिन्न कौशलों को समझ सकेंगे।
- कौशलों का उदाहरण सहित विश्लेषण कर सकेंगे।

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाईयों में आपने व्यावसायिक संगठन के अर्थ, क्षेत्र, प्रकृति आदि का अध्ययन कर लिया है। उच्च माध्यमिक स्तर, अकादमिक स्तर एवम् शिक्षक प्रशिक्षण स्तर पर व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उद्देश्यों पर विस्तार से चर्चा की गई हैं। व्यावसायिक संगठन शिक्षण का अन्य विषयों के साथ सह सम्बन्ध स्थापित कर छात्रों के अधिगम को सुग्राह्य करने का प्रयास किया गया है। विषय की शिक्षण व्यवस्था में अध्यापकों की भूमिका महत्वपूर्ण है। प्रस्तुत इकाई में यह स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है कि विभिन्न इकाइयों के शिक्षण में विषय वस्तु के प्रस्तुतीकरण को सरल बनाने के लिए किन उपागमों एवं पद्धतियों का प्रयोग किया जा सकता है। अध्यापक का एक मात्र लक्ष्य छात्रों की अधिगम क्षमता में विकास करना है। विभिन्न इकाइयों के शिक्षण में वह विभिन्न प्रकरण के शिक्षण कौशलों का प्रयोग किस प्रकार करे जिससे अधिगम सरलतम हो जाए तथा छात्रों की दक्षता में भी वृद्धि हो।

5.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के उपागम (Approaches of Business Organisation Teaching)

'Approach' का हिन्दी अर्थ है समीप आना या पहुँचना या उपागम। जिसका तात्पर्य है विषय वस्तु के ज्ञान के समीप किस प्रकार पहुँचा जाये जिससे वह सरलता से समझ में आ जाये। अध्यापक सदैव यह प्रयास करता है कि विषय वस्तु का प्रस्तुतीकरण छात्र के लिए सुग्राह्य हो। अत: कुछ विद्वान उपागम को प्रस्तुतीकरण के क्रम के रूप में परिभाषित करते है। अर्थात् प्रस्तुतीकरण किस प्रकार का हो जिससे विषय वस्तु का अधिगम बिना किसी अवरोध या रूकावट के हो जाये। इस शब्द का उपयोग ऐसे साधन के रूप में किया गया है जिसके द्वारा छात्रों को व्यावसायिक संगठन अध्ययन से परिचित कराया जाता है। अत: किसी विषय को प्रारम्भ में कुछ दिनों के लिए प्रस्तुत करने हेतु जिस प्रणाली का प्रयोग करते है वह व्यावसायिक संगठन का उपागम कहलाता है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में प्रत्यक्ष रूप से बहीखाता उपागमों की तरह किसी विशेष उपागम का प्रयोग नहीं किया जाता है। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिए विभिन्न शिक्षण

विधियों एवम् प्रविधियों का प्रयोग व्यावसायिक संगठन शिक्षण में किया जाता है। विज्ञान विषयों के अध्यापन में खोज उपागम, पूछताछ उपागम, आगमन एवम् निगमन उपागमों का प्रयोग किया जाता है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में बड़ी कक्षाओं के लिए कार्यशाला, पैनल चर्चा आदि का प्रयोग किया जाता है। परन्तु छोटी कक्षाओं के लिए इनकी उतनी उपयोगिता नहीं है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में कम्प्यूटर आधारित अनुदेशन का प्रयोग कहीं-कहीं पर किया जाता है। जिसके अपने अलग से लाभ है जो निम्नलिखित है -

(i). अर्जित ज्ञान का कौशल के अभ्यास में कम्प्यूटर का प्रयोग प्रभावी व रोचक

(ii). अनुरूपण द्वारा कम्पप्यूटर से प्रदर्शन किया जाता है।

(iii). प्रत्येक छात्र को अपनी क्षमता एवम् योग्यता के अनुसार आगे बढ़ने का अवसर मिलता है।

(iv). कम्प्यूटर छात्रों द्वारा पूछे गए प्रश्नों का तुरन्त उत्तर देकर छात्रों की जिज्ञासा को शान्त करता है।

बोध प्रश्न :-

1. उपागम को परिभाषित करते हुए कम्प्यूटर आधारित अनुदेशन के लाभ स्पष्ट कीजिए |

5.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण की पद्धतियाँ/विधियाँ (Teaching Method of Business Organisation)

शिक्षण प्रक्रिया में सफलता के लिए अध्यापक को दो बातों की जानकारी होना आवश्यक है। प्रथम, विषयवस्तु की तथा दूसरी, उपयुक्त शिक्षण विधि की। शिक्षण में विधि से तात्पर्य शिक्षक द्वारा निर्देशित इस प्रकार की क्रियाओं से होता है जिनके फलस्वरूप विद्यार्थी कुछ सीखते है। टोने, पोफम एवम् फ्रीमैन के अनुसार, शिक्षण विधि एक ऐसी प्रणाली है जिसके द्वारा अध्यापक छात्र से उसके स्तर पर सम्बन्ध स्थापित करता है तथा छात्र की रूचि और समस्याओं के आधार पर शिक्षण प्रारम्भ करके एक ऐसी स्थिति का निर्माण करता है जो उसे पूर्व-निर्धारित उद्देश्यों की ओर आगे बढ़ाने तथा उन्हें प्रभावशाली ढँग से प्राप्त करने योग्य बनाती है।

प्रत्येक विषय अध्यापन में विभिन्न विधियों का उपयोग विषयसामग्री, विद्यालय की परिस्थितियों, छात्रों की रूचियों एवम् समस्याओं तथा शैक्षिक उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाता है। व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में सामान्य विधियों के अतिरिक्त निम्नलिखित विशेष विधियों का भी उपयोग किया जाता है -

5.3.1 व्याख्यान विधि (Lecture Method)

शिक्षण में व्याख्यान विधि का उपयोग अति प्राचीन काल से होता आ रहा है। आज भी विद्यालयों में शिक्षक व्याख्यान विधि का उपयोग करते हैं। इसमें शिक्षक पाठ के किसी अंश की व्याख्या करता है तथा छात्र व्याख्यान पर ध्यान केन्द्रित कर ज्ञानार्जन करते हैं। अध्यापक व्याख्यान द्वारा विषय के जटिल अंश को सरलरूप में प्रस्तुत करता है। कभी-कभी अध्यापक छात्रों से बोधगम्य प्रश्न भी पूछ लेता है जिससे उनके अधिगम की जानकारी मिलती है तथा इससे पाठ के विकास में मदद भी मिलती है। समय-समय पर अध्यापक छात्रों की शंकाओं का निराकरण भी करता है। सार रूप में कहा जा सकता है कि व्याख्यान विधि द्वारा अध्यापक पाठ्यसामग्री को छात्रों के समक्ष इस प्रकार से प्रभावशाली ढँग से प्रस्तुत करता है कि जिससे विषय शिक्षण के उद्देश्यों की प्राप्ति हो जाती है। शिक्षा शास्त्रियों ने इस विधि को क्रियाहीन बताया है। परन्तु ऐसा कहना उपयुक्त नहीं है क्योंकि इस विधि में छात्र मानसिक रूप से सक्रिय रहकर व्याख्यान सुनते समय विषय सामग्री को ग्रहण कर अभ्यास पुस्तिकाओं में लिखते रहते हैं। आवश्यकता इस बात की है पाठ को प्रभावी बनाने के लिए अध्यापक को अपना व्याख्यान रोचक, संक्षिप्त एवम् व्यवस्थित कर सही तरीके से अभिव्यक्त करते हुए छात्रों को सक्रिय रखना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन का अध्यापक व्याख्यान विधि का प्रयोग निम्नलिखित अवस्थाओं में कर सकता है - (Uses of Lecture Method in Business Organisation Teaching)

(i). नई इकाई को प्रारम्भ करने में

(ii). पाठ का सारांश प्रस्तुत करने में

(iii). समीक्षा कार्य हेतु

(iv). तकनीकी शब्दों का स्पष्टीकरण करने हेतु

(v). आवश्यक पूरक-सामग्री प्रदान करने के लिए

(vi). आवंटित गृहकार्य सम्बन्धी दिशा-निर्देश देने के लिए

(vii). अन्य उपयोग

व्याख्यान विधि के गुण (Merits of Lecture Method)

(i). यह विधि अध्यापकों के लिए सुविधा प्रद है।

(ii). यह छात्रों की तर्कशक्ति को विकसित करती है।

(iii). इस विधि द्वारा अध्यापक नवीन विषयों की भूमिका तैयार कर सकता है।

(iv). कक्षा शिक्षण में इस विधि के उपयोग से समय व श्रम दोनों की बचत होती है।

(v). इस विधि में अध्यापक अपने हाव-भाव, उच्चारण एवम् आवाज के उतार-चढ़ाव द्वारा विषयवस्तु को अच्छी तरह से स्पष्ट कर सकता है।

(vi). यह विधि छात्रों के शब्द भण्डार में वृद्धि तथा उच्चारण सुधार में सहायता करती है।

व्याख्यान विधि के दोष (Demerits of Lecture Method)

(i). यह विधि छात्रों को निष्क्रिय श्रोता बना देती है।

(ii). यह विधि सैद्धान्तिक ज्ञान पर अधिक बल देती है, व्यावहारिक ज्ञान पर नहीं।

(iii). यह विधि छात्रों में मौलिक चिन्तन एवम् स्वाध्याय के प्रति कोई रूचि उत्पन्न नहीं करती।

(iv). यह विधि छोटी कक्षाओं के बालकों के लिए अनुपयुक्त है क्योंकि उनमें सारगर्भित व्याख्यान को समझने की क्षमता नहीं होती।

(v). इस विधि से प्राप्त ज्ञान स्थायी एवम् वास्तविक नहीं होता।

(vi). इस विधि में कई बार अनुशासनहीनता की समस्या उत्पन्न हो जाती है।

(vii). इस विधि में छात्रों की विषय सम्बन्धी व्यक्तिगत कठिनाईयों का पता नहीं चलता।

(viii). इस विधि में शिक्षण प्रक्रिया नीरस एवम् यान्त्रिक हो जाती है।

सुधार के लिए सुझाव (Suggestion for Improvement)

(i). शिक्षण से पूर्व अध्यापक को अपने पाठ की सही रूप से योजना बना लेनी चाहिए।

(ii). अध्यापक को व्याख्यान में छात्रों से बीच-बीच में विभिन्न प्रकार के प्रश्न पूछ लेने चाहिए।

(iii). अध्यापक को व्याख्यान में विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिए दृष्टान्त-सामग्रियों का उपयोग करना चाहिए।

(iv). व्याख्यान की भाषा एवम् अवधि छात्रों के स्तरानुकूल होनी चाहिए।

(v). अध्यापक को व्याख्यान देते समय छात्रों की भावमुद्राओं पर भी ध्यान देना चाहिए।

बोध प्रश्न :-

2. व्याख्यान विधि के गुण-दोष लिखिए |

3. व्याख्यान विधि के उपयोग की अवस्थाओं का उल्लेख कीजिये |

5.3.2 विचार-विमर्श विधि (Discussion Method)

आधुनिक शिक्षा शास्त्रियों का मत है कि शिक्षण में छात्र-सहयोग जितना अधिक होगा, अधिगम भी उतना ही अधिक, सरल, बोधगम्य एवम् उपयोगी होगा। इस विचारधारा की उपयोगिता एवम् प्रभावशीलता को ध्यान में रखकर आजकल कक्षा शिक्षण में विचार-विमर्श को प्रयोग में लाया जाने लगा है। अध्यापक एवम् छात्रों के नीच शिक्षण सम्बन्धी किसी विशिष्ट समस्या के समाधान के लिए परस्पर जो वार्तालाप होता है उसे विचार विमर्श कहते हैं। जब किसी समस्या के समाधान के लिए विचार विमर्श का तरीका काम में लिया जाता है तो उसे विचार-विमर्श विधि कहते हैं। प्रसिद्ध शिक्षाशास्त्री योकम एवम् सिम्पसन के अनुसार, "दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच मैत्रीपूर्ण तथा अनौपचारिक रूप से की गई बातचीत को विचार विमर्श कहते हैं। " हरबर्ट गुली के अनुसार, "विचार-विमर्श उस समय होता है जब व्यक्तियों का समूह आमने-सामने इकट्ठा होकर मौखिक अन्त: क्रिया द्वारा सूचनाओं का आदान-प्रदान करते हैं अथवा किसी सामूहिक समस्या पर कोई निर्णय लेते हैं। " निष्कर्ष रूप में, विचार-विमर्श विधि

से अभिप्राय उस शैक्षिक आयोजन से है जिसमें सभी सम्भागी स्वतन्त्रा-पूर्वक शिष्ट, तार्किक एवम् ज्ञानयुक्त परिसंवाद के माध्यम से समस्याओं का सामूहिक निष्कर्ष निकालते हैं।

इस विधि को अपनाने से पूर्व छात्रों को उस समस्या या प्रकरण की तैयारी करनी होती है जिस पर विचार-विमर्श किया जाना है। छात्रों द्वारा यह तैयारी कक्षा में अध्यापक के निर्देशन में की जा सकती है या फिर छात्र इसे गृहकार्य के रूप में ले सकते हैं। इस विधि में पाठ्यवस्तु की तैयारी के बिना छात्र विचार-विमर्श में भाग नहीं ले सकते। इस विधि की सततता अध्यापक की योग्यता एवम् छात्रों के सहयोग पर निर्भर होती है।

विचार विमर्श के विधि रूप (Different forms of Discussion Method)

कक्षा में विचार-विमर्श निम्न रूपों में अपनाया जा सकता है-

(i). सर्व प्रथम कोई छात्र अध्यापक के निर्देशन पर किसी समस्या विशेष पर विचार व्यक्त कर सकता है, तत्पश्चात् उस समस्या पर विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(ii). अध्यापक स्वयं किसी समस्या के तथ्यों को प्रस्तावित कर सकता है और उसके बाद उस समस्या पर विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(iii). अध्यापक और छात्र मिलकर किसी समस्या की रूपरेखा को प्रस्तावित कर सकते है और बाद में उसके आधार पर विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(iv). छात्र अपने व्यक्तिगत अनुभवों को कक्षा के सम्मुख प्रस्तुत कर सकते हैं जो उनके सामान्य जीवन से सम्बन्धित प्रकरणों या समस्याओं के विषय में होते हैं । इसके बाद इन अनुभवों पर विचार विमर्श किया जा सकता है।

(v). सर्व प्रथम कक्षा में एक व्यक्ति या समूह द्वारा प्रदर्शन किया जा सकता है उसके बाद विचार-विमर्श किया जा सकता है।

(vi). छात्रों के युग्म बनाकर किसी समस्या पर विचार विमर्श किया जा सकता है।

विचार विमर्श विधि के सोपान (Steps of Discussion Method)

इस विधि में निम्नलिखित सोपानों का उपयोग किया जाता है-

(i). विषय का चयन (Selection of subjects)

इस विधि में सर्वप्रथम विचार विमर्श हेतु विषय का चुनाव करना पड़ता है | विषय का चुनाव करते समय अध्यापक को विषयवस्तु पर विचारविमर्श की आवश्यकता एवम् छात्रों के बौद्धिक स्तर को ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरणार्थ एक व्यापारी के लिए बाह्य विज्ञापन के लिए कौन-सा माध्यम चुनना उपयुक्त रहेगा, इस विषय पर सीनियर माध्यमिक स्तर पर विचार विमर्श किया जा सकता है तथा यह विषय छात्रों के बौद्धिक स्तर के अनुकूल भी है।

(ii). विचार-विमर्श हेतु तैयारियों (Preparation for Discussion)

विचार विमर्श से पूर्व छात्रों को विचारणीय विषय की प्रकृति, आवश्यकता, उपयोगिता तथा विषय सामग्री से सम्बन्धित साहित्य की जानकारी दे देनी चाहिए जिससे वे विचार-विमर्श

में भाग लेने के लिए तैयार हो सकें। विचारणीय समस्या किसी क्रिया से संबन्धित होनी चाहिए। विचार-विमर्श हेतु अध्यापक व छात्रों की उचित बैठक-व्यवस्था भी की जानी चाहिए।

(iii). विचार-विमर्श का संचालन (Conducting the Discussion)

विचार विमर्श की सफलता उसके उचित संचालन पर निर्भर करती है। उचित संचालन के अभाव में निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति करना कठिन कार्य है। सामान्यतया विचार विमर्श के संचालन का उत्तरदायित्व अध्यापक का होता है परन्तु यह कार्य छात्रों से भी करवाया जा सकता है। विचार विमर्श के संचालन में समस्या को प्रारम्भ करने, उसका विश्लेषण करने, व्याख्या करने तथा सारांश प्रस्तुत करने की क्रियाएँ शामिल की जाती हैं। संचालन का कार्य नियमों का पालन करते हुए निर्धारित उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाना आवश्यक है। अत: इस दृष्टि से संचालन कार्य के लिए अध्यापक की भूमिका महत्वपूर्ण हो जाती है।

(iv). विचार-विमर्श का मूल्यांकन (Evaluation of Discussion)

विचार विमर्श की समाप्ति पर उसकी सफलता का मूल्यांकन करना आवश्यक है । मूल्यांकन विचार विमर्श के निर्धारित उद्देश्यों, विचार विमर्श में आई कठिनाइयों एवम् विचार विमर्श में छात्रों के योगदान के आधार पर किया जाना चाहिए।

विचार-विमर्श विधि के गुण (Merits of Discussion Method)

(i). यह विधि छात्रों में विचार विमर्श के आधार पर समस्या के प्रति समझ उत्पन्न करने में सहायता करती है।
(ii). यह विधि छात्रों में तर्कशक्ति का विकास करती है।
(iii). इससे छात्रों में स्वाध्याय तथा स्वतन्त्र अध्ययन करने की आदत का विकास होता है।
(iv). यह विधि छात्रों का अभिप्रेरणा प्रदान कर विषयवस्तु के प्रति उनकी रूचि का निर्माण करती है।
(v). इस विधि द्वारा छात्र दूसरों की भावनाओं का आदर करना सीखते हैं।
(vi). यह विधि छात्रों में नेतृत्व गुणों का विकास करती है।
(vii). यह विधि छात्रों को शिक्षण प्रक्रिया में सक्रिय बनाये रखती है।

विचार विमर्श विधि के दोष (Demerits of Discussion Method)

(i). विचार-विमर्श के कुशल संचालन हेतु अध्यापकों का अभाव पाया जाता हैं।
(ii). कभी-कभी निरर्थक विचार विमर्श के कारण समय नष्ट हो जाता है।
(iii). उपयुक्त संचालन के अभाव में कुछ छात्र ही विचार-विमर्श में एकाधिकारिक रूप से हावी रहते हैं।
(iv). इस विधि से पाठ्यक्रम की सम्पूर्ण विषयवस्तु का अध्यापन संभव नहीं है।
(v). इस विधि द्वारा अध्यापन में समय अधिक लगता है।
(vi). कभी-कभी अनावश्यक विचार विमर्श छात्रों में आपसी स्पर्द्धा, ईर्षा एवम् द्वेष की भावना को पैदा कर देती है।

सुझाव (Suggestions)

(i). विचार-विमर्श निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु किया जाना चाहिए।

(ii). सभी छात्रों को अपने विचार व्यक्त करने का अवसर दिया जाना चाहिए।

(iii). छात्रों को विचारों में तर्क प्रस्तुत करने हेतु प्रेरित करना चाहिए।

(iv). अध्यापक को विषयवस्तु को संगठित करने तथा विचारों को प्रस्तुत करने हेतु छात्रों की सहायता करनी चाहिए।

(v). अध्यापक को विचार-विमर्श में सभी छात्रों की रूचि निरन्तर बनाये रखनी चाहिए।

5.3.3 प्रायोजना विधि (Project Method)

इस विधि के जन्मदाता डब्ल्यू.एच. किलपैट्रिक हैं। उनके द्वारा जॉन डीवी के प्रयोजनवाद के सिद्धान्तों के आधार पर इस विधि का निर्माण किया गया। इस विधि का प्रयोग विद्यालय के परम्परागत एवम् शुष्क वातावरण को दूर करने तथा शिक्षण प्रक्रिया में छात्रों की क्रिया-शीलता को बनाये रखने के लिए किया गया है। इसमें शिक्षक प्रायोजना से सम्बन्धित परिस्थितियों के निर्माणकर्ता तथा मार्गदर्शक के रूप में कार्य करता है।

प्रायोजना के अर्थ को स्पष्ट करते हुए किलपैट्रिक ने लिखा है, प्रायोजना वह सोद्देश्यपूर्ण क्रिया है जो पूर्ण मनोयोग के साथ सामाजिक वातावरण में सम्पन्न की जाती है।" इस परिभाषा के पूर्णरूप से स्पष्ट नहीं होने के कारण शिक्षाशास्त्री इसके बारे में एकमत नहीं हो सके। अत: इस परिभाषा को अधिक स्पष्ट करते हुए जे.ए. स्टीवेन्सन ने लिखा, "प्रायोजना एक ऐसी समस्यात्मक क्रिया है जिसे प्राकृतिक, पृष्ठभूमि में पूर्ण किया जाता है।" इन परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि प्रायोजना जीवन के वास्तविक वातावरण में ही पूर्ण की जा सकती है। प्रायोजना के रूप के स्पष्ट होने के बाद शिक्षण के क्षेत्र में प्रयोजना पद्धति का अधिकाधिक प्रयोग होने लगा है।

प्रायोजना की विशेषताएँ

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर एक प्रायोजना में निम्नलिखित विशेषताएँ पायी जाती हैं-

(i). प्रायोजना सोद्देश्य पूर्ण होती है।

(ii). प्रायोजना वास्तविक जीवन की परिस्थितियों में निहित रहती है।

(iii). प्रायोजना में क्रियाशीलता होती है।

(iv). प्रायोजना का शैक्षिक महत्व होता है।

(v). प्रायोजना का चयन और उसका संचालन छात्रों द्वारा स्वाभाविक जीवन में किया जाता है।

प्रायोजना विधि के सोपान (Steps of Project Method)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण हेतु प्रायोजना विधि में निम्नलिखित सोपान प्रयुक्त किये जाते हैं-

(i). परिस्थितियों का निर्माण (Creations of Situations)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में इस विधि का प्रयोग करने के लिए अध्यापक सर्वप्रथम छात्रों से विचार विमर्श कर उनके समक्ष परिस्थिति उत्पन्न करता है तथा छात्रों को प्रेरणा प्रदान कर उसके समाधान के लिए तैयार करता है |

(ii). प्रायोजना का चयन (Selection of Project)

उत्पन्न की गई परिस्थितियों के समाधान हेतु छात्र अनेक प्रकार की प्रायोजनाएँ प्रस्तुत करते हैं। इन प्रायोजनाओं की उपादेयता पर अध्यापक अपना विचार प्रस्तुत करते हुए छात्रों को प्रायोजना के चयन में सहायता करता है।

(iii). प्रायोजना का नियोजन (Planing the Project)

प्रायोजना के चयन के बाद निर्धारित उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए प्रायोजना का नियोजन किया जाता है। यदि छात्र स्वयं प्रायोजना का निमार्ण करेंगे तो वे उसकी क्रियान्विति में अधिक रूचि लेंगे। प्रायोजना निर्माण में अध्यापक पथ-प्रदर्शक का कार्य कर सकता है।

(iv). प्रायोजना की क्रियान्विति (Execution of Project)

प्रायोजना निमार्ण के बाद प्रायोजना को कार्यान्वित किया जाता है। प्रायोजना की क्रियान्विति का काम छात्र अध्यापक के सहयोग तथा मार्गदर्शन में कार्यक्षेत्र में जाकर पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार करते हैं। क्रियान्विति में कठिनाई आने पर छात्र अध्यापक का मार्गदर्शन प्राप्त करते हैं। अन्त में प्रायोजना के पूरा हो जाने पर उसका प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

(v). प्रायोजना का मूल्यांकन (Evaluation/Judging the Project)

तैयार किये गये प्रतिवेदन के आधार पर प्रायोजना का मूल्यांकन किया जाता है। क्रियान्वयन से उद्देश्यों की प्राप्ति हुई या नहीं यह कार्य छात्रों के परस्पर विचार विमर्श द्वारा किया जाता है। अध्यापक की भूमिका मार्गदर्शक की होती है। प्रायोजना की क्रियान्विति से उद्देश्यों की प्राप्ति में त्रुटियाँ रह जाने पर उनके कारणों का पता लगाया जाता है। उसके बाद त्रुटियों को दूर करने के उपाय ढूँढे जाते हैं ताकि भावी प्रायोजनाओं में वे त्रुटियाँ पूरी की जा सकें।

(vi). प्रायोजना का अभिलेख रखना (Recording the Project)

प्रायोजना की समाप्ति पर उसका अभिलेख तैयार किया जाता है। अभिलेख रखने में प्रायोजना में प्रयुक्त उपकरण, अभिलेख पुस्तकें व अन्य सूचनाएँ शामिल की जाती हैं। अभिलेख का अध्ययन कर अध्यापक प्रायोजना एवम् प्रगति की जानकारी प्राप्त कर उपयुक्त सुझाव दे सकता है।

प्रायोजना के कुछ उदाहरण -

व्यावसायिक संगठन एक व्यावहारिक विषय है इस कारण से इस विषय के शिक्षण में प्रायोजना विधि का बड़ा महत्व है। विद्यालयों में व्यावसायिक संगठन के व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने के लिए अनेक प्रायोजनाएँ ली जा सकती हैं जिनमें से प्रमुख इस प्रकार से हैं-छात्र बैंक, सहकारी पुस्तक भण्डार, पुस्तक बीमा योजना, स्थानीय उद्योगों की समस्याएँ, हाट-बाजार

व्यवस्था तथा कार्यालय प्रबन्ध आदि। प्रायोजना विधि का व्यावसायिक संगठन विषय में प्रयोग निम्नलिखित उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है -

प्रायोजना - छात्र बैंक का संचालन

(i). सर्व प्रथम, अध्यापक छात्रों का उनकी जेब खर्च राशि की फिजूलखर्ची को रोकने तथा उसके जमा कराने के रूप में बैंक, डाकघर, बीमा व अन्य जमा करने वाली एजेंसियों की ज्ञान देकर छात्रों को ऐसी स्थिति में रखेगा, जिससे वे अपनी बचत के जमा कराने पर विचार कर सकें दूसरा प्रकार अध्यापक प्रायोजना के चयन के लिए स्वाभाविक परिस्थितियों का निमार्ण कर देगा।

(ii). छात्र निर्मित परिस्थितियों के सन्दर्भ में छात्र बैंक, डाकघर विनियोग एवम् जीवन बीमा पालिसी लेना आदि प्रायोजनाओं में से विचार विमर्श कर अध्यापक का मार्गदर्शन लेकर छात्र बैंक प्रायोजना का चयन करेंगे।

(iii). प्रायोजना चयन के बाद छात्र विचार विमर्श कर छात्र बैंक के उद्देश्यों का निर्धारण करेंगे। इसके अतिरिक्त प्रायोजना से सम्बन्धित आवश्यक सामग्री पर भी विचार करेंगे।

(iv). प्रायोजना निर्माण के बाद प्रायोजना की क्रियान्विति के लिए छात्र परस्पर विचार विमर्श कर छात्र बैंक के संचालन के कार्य का विभाजन कर लेंगे। छात्र बैंक के संचालन पर छात्र बैंक में निर्धारित समय व स्थान पर अपनी जेबखर्च राशि को जमा करवायेंगे तथा आवश्यकता पर चैक अथवा आहरण पत्र से राशि निकालेंगे। छात्र-बैंक उन्हें जमा राशि पर ब्याज देगा।

(v). तदुपरान्त छात्र-बैंक के संचालन का मूल्यांकन किया जायेगा।

(vi). अन्त में, छात्र-बैंक के अभिलेख संधारण का कार्य किया जायेगा। इसमें प्रयुक्त उपकरण, अभिलेख पुस्तकें एवम् अन्य सूचनाओं से सम्बन्धित अभिलेख रखा जायेगा।

प्रायोजना विधि के गुण (Merits of Project Method)

(i). यह विधि क्रियाशीलता, उपयोगिता, वास्तविकता तथा स्वतन्त्रता के सिद्धान्तों पर आधारित है।

(ii). प्रायोजना के निर्माण में शामिल होने के कारण छात्र उसे क्रियान्वित करने में अधिक संलग्रता से कार्य करते हैं।

(iii). इस विधि द्वारा अर्जित ज्ञान अधिक व्यावहारिक, प्रयोगात्मक तथा स्थायी होता है।

(iv). यह विधि छात्रों में स्वतन्त्र चिन्तन, सहयोग एवम् नेतृत्व गुणों का विकास करती है।

(v). इस विधि में छात्रों की मानसिक एवम् शारीरिक क्रियाओं का सुन्दर समन्वय होता है।

(vi). इस विधि में छात्रों की व्यक्तिगत विभिन्नताओं पर पूर्ण ध्यान दिया जाता है।

प्रायोजना विधि की सीमाएँ (Limitations of Project Method)

(i). इस विधि द्वारा शिक्षण में समय बहुत लगता है।

(ii). श्रम, साधन एवम् अधिक धन की आवश्यकता के कारण यह विधि खर्चीली है।

(iii). इस विधि द्वारा व्यावसायिक संगठन विषय की सम्पूर्ण विषय-सामग्री का शिक्षण नहीं किया जा सकता।

(iv). इस विधि द्वारा शिक्षण में समय बहुत लगता है।

(v). इस विधि को पूर्ण रूप से लागू करने पर विद्यालय की समय-सारणी निष्प्रभावी हो जाती है।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में प्रायोजना विधि का उपयोग

प्रायोजना विधि के द्वारा व्यावसायिक संगठ के अनेक प्रकरणों का अध्यापन करना संभव हो सकता है। उदाहरणार्थ व्यावहारिक कार्यालय प्रबन्ध, अनुक्रमणिका तैयार करना, पत्रों को फाइल करना, साख पत्र व उनके उपयोग, बैंक सम्बन्धी लेन-देन, विक्रय वृद्धि के साधन, विज्ञापन के साधन, माल परिवहन के साधन, संदेशवाहन के साधन, सहकारी भण्डार की कार्यप्रणाली, स्थानीय उद्योग एवम् उनकी समस्याएँ, श्रम समस्याएँ, लाभ एवम् प्रबन्ध में श्रम-सहभागिता, समय व श्रम बचाने वाले यन्त्रों का कार्यालय में उपयोग, हाट-बाजार की व्यवस्था, डाकघर सेवाएँ एवम् पत्र-व्यवहार आदि प्रकरणों को अध्यापक प्रायोजन विधि से पढ़ा सकता है।

बोध प्रश्न :-

5. प्रयोजना विधि के सोपान क्या हैं?

5.3.4 प्रदर्शन विधि (Demonstration Method)

यह एक मनोवैज्ञानिक तथ्य है कि बालक स्वभावत: प्रत्येक वस्तु को देखकर उसके सम्बन्ध में जानने का प्रयास करता है। इसी तथ्य को ध्यान में रखकर मनोवैज्ञानिकों ने शिक्षा के क्षेत्र में प्रदर्शन विधि के उपयोग का विचार दिया। इस विधि द्वारा कक्षा शिक्षण में शिक्षक विषय से सम्बन्धित मूर्त वस्तुओं एवम् भौतिक उपकरणों का प्रदर्शन कर बालकों को विषय सम्बन्धी वास्तविक ज्ञान प्रदान करता है। शिक्षक भौतिक उपकरणों का प्रदर्शन करते हुए उसके प्रत्येक अवयव के स्पष्टीकरण हेतु बालकों के सामने व्याख्या भी प्रस्तुत करता है। इस प्रकार उपकरणों के प्रत्यक्ष प्रदर्शन/प्रयोग से छात्र विभिन्न उपकरणों के बारे में वास्तविक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं तथा उन उपकरणों का प्रयोग करना सीख सकते हैं।

प्रदर्शन विधि के सोपान (Steps of Demonstration Method)

(i). समस्या को प्रस्तावित करना

इस विधि द्वारा शिक्षण से पूर्व अध्यापक को समस्या को सही रूप से छात्रों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए ताकि छात्र भलीभांति समस्या को समझ जाएँ इससे वे शिक्षण में रूचि ले सकेंगे।

(ii). प्रदर्शन करना (Demonstration)

समस्या को प्रस्तावित करने के बाद अध्यापक विभिन्न उपकरणों की सहायता से प्रदर्शन करता है। प्रदर्शन करते समय अध्यापक को चाहिये कि वह पहले समस्या के महत्वपूर्ण बिन्दुओं की स्पष्ट रूप से व्याख्या करे तथा बाद में उन्हें उपकरणों की सहायता से प्रदर्शित करें। अध्यापक यह भी देख लें कि जब छात्र उपकरणों का प्रयोग करना समझ जावें उसके बाद उन्हें स्वयं को उपकरणों के प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए ताकि वे उपकरणों का प्रयोग करना सीख जाये।

(iii). सारांश एवम् मूल्यांकन (Summary and Evaluation)

प्रदर्शन करने के पश्चात् अध्यापक को छात्रों के समक्ष सम्पूर्ण प्रदर्शन का सारांश प्रस्तुत करना चाहिए जिससे छात्रों को प्रदर्शन के महत्वपूर्ण बिन्दु स्पष्ट हो जाएँ। इसके बाद अध्यापक को यह पता लगाना चाहिए कि छात्रों ने वांछित कुशलताएँ प्राप्त कर ली हैं या नहीं। जिन क्षेत्रों में छात्र कठिनाईयाँ अनुभव करते हैं उन क्षेत्रों से सम्बन्धित विषय पर पुन: प्रदर्शन करना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन विषय में प्रदर्शन विधि का उपयोग (Use of Demonstration Method in Business Organisation)

संगठन विषय में कुछ प्रकरण यथा फाइलिंग, अनुक्रमणिका, प्रतिलिपिकरण, कार्यालय से सम्बन्धित समय व श्रम बचाने वाले यन्त्र आदि कौशल प्रधान हैं। इन प्रकरणों के अध्यापन में प्रदर्शन विधि का उपयोग करना उचित है।

प्रदर्शन विधि के गुण (Merits of Demonstration Method)

(i). छात्रों में कौशल विकास के लिए यह एक महत्वपूर्ण विधि है।

(ii). इस विधि से अध्यापक कठिन एवम् महत्वपूर्ण सम्बन्धों को आसानी से समझा सकता है।

(iii). इस विधि में छात्र स्वयं करके सीखते हैं एवम् सीखा हुआ ज्ञान स्थायी होता है।

प्रदर्शन विधि के दोष (Demerits of Demonstration Method)

(i). यह विधि खर्चीली है क्योंकि इसमें उपकरणों को क्रय करना होता है।

(ii). उपकरणों के अभाव में इस विधि में शिक्षण कार्य कठिन होता है।

(iii). यदि अध्यापक उपकरणों का प्रदर्शन करना नही जानते हैं तो इस विधि द्वारा शिक्षण में कठिनाई आती है।

(iv). इस विधि में छात्रों का ध्यान ज्ञानार्जन की ओर न होकर उपकरणों पर अधिक केन्द्रित रहता है।

सुधार हेतु सुझाव (Suggestions for Improvement)

(i). प्रदर्शित किया जाने वाला उपकरण छात्रों के स्तरानुकूल होना चाहिए।

(ii). अध्यापक को प्रदर्शन के साथ-साथ मौखिक अभिव्यक्ति भी करनी चाहिए।

(iii). अध्यापक को प्रदर्शन के मध्य छात्रों से प्रश्न भी पूछते रहना चाहिए।

(iv). प्रदर्शन की समाप्ति पर छात्रों को स्वयं प्रदर्शन के अधिकाधिक अवसर देने चाहिये।

(v). जहाँ तक संभव हो सके अन्य विद्‌यालयों से उपलब्ध उपकरणों का भी सदुपयोग प्रदर्शन हेतु किया जाना चाहिए।

5.3.5 भ्रमण विधि (Field Trip Method)

भ्रमण द्वारा शिक्षण का इतिहास बहुत पुराना नहीं है परन्तु इसकी मूल धारणा काफी पुरानी है। प्राचीनकाल में सुकरात और अरस्तु ने इस विधि का उपयोग किया था। कॉमेनियस ने इसका सुझाव दिया था। रूसों ने 'एमिल' के शिक्षण में इस एक प्रमुख युक्ति के रूप में माना। पेस्टोलोजी ने इसका अपने विद्‌यालय में प्रयोग किया और फ्रांसिस पारकर ने इसको अपने प्रसिद्ध शिकागो विद्‌यालय में लागू किया। बहुत वर्षों से विकसित देशों में यह विधि उनके शिक्षा कार्यक्रम का अंग बन गई है। भारत में भी स्वतंत्रता के बाद शिक्षा के क्षेत्र में इस विधि का उपयोग निरन्तर बढ़ता जा रहा है।

भ्रमण विधि ज्ञानार्जन की एक सुगम, सुबोध एवम प्रभावशाली विधि है। इस विधि में छात्र स्वयं क्रियाशील रहकर अवलोकन करते हुए तथ्यों या वस्तुओं का पता लगाते हैं। इस विधि में अर्जित ज्ञान स्थायी होता है जो उसके सम्पूर्ण ज्ञान का एक अंग बन जाता है व्यावसायिक संगठन में इस विधि के उपयोग से व्यावसायिक जगत से सम्बन्ध स्थापित किया जा सकता है।

सामान्य रूप से भ्रमण का आशय नियमित कक्षा के बाहर प्रत्यक्ष निरीक्षण से है। विद्‌यालय भवन के अन्दर भी छात्र सहकारी भण्डार व छात्र बैंक का अवलोकन कर सकते हैं। इसी प्रकार छात्र स्थानीय डाकघर, बैंक एवम बीमा विभाग आदि में जाकर वहाँ की क्रियाओं का अध्ययन कर सकते हैं।

सारांश रूप में "भ्रमण कक्षा से बाहर जाने की वह प्रक्रिया है जिसमें छात्र परिचालित अवस्था में व्यावसायिक जगत का अवलोकन करते हैं। यह एक गम्भीर शैक्षिक प्रक्रिया है जिसके महत्वपूर्ण सुनियोजित उद्देश्य होते हैं।"

भ्रमण के उद्देश्य (Purpose of Field Trip)

(i). छात्रों को स्वयं अवलोकन के अवसर देना।

(ii). छात्रों में स्वयं निर्णय लेने की क्षमता का विकास करना।

(iii). छात्रों में उत्पन्न स्थिति और समस्याओं के विषय में वैज्ञानिक चिन्तन करने की शक्ति का विकास करना।

(iv). छात्रों को चिन्तन के आधार पर अवलोक्य स्थिति और समस्याओं का सम्यक आत्मबोध कराना।

(v). छात्रों में अवलोक्य स्थितियों की स्वतन्त्र रूप से अभिव्यक्ति देने की क्षमता विकसित करना।

भ्रमण हेतु पूर्व-व्यवस्था (Pre-Arrangement for field Trip)

(i). शैक्षिक भ्रमण के लक्ष्यों का निर्धारण।

(ii). उत्तरदायित्व का निर्धारण।

(iii). वर्ष में शैक्षिक भ्रमण की आवृत्ति-संख्या का निर्धारण।

(iv). शैक्षिक भ्रमण से प्राप्त अनुभवों पर विचार विमर्श एवम् प्रतिवेदन लेखन।

(v). मूल्यांकन - उद्देश्यों की प्राप्ति की दृष्टि से।

शैक्षिक भ्रमण की योजना (Planning of Field Trip)

(i). शैक्षिक भ्रमण के पूर्व किये जाने वाले कार्य (Preparation before going to the Field Trip)

शैक्षिक भ्रमण पर जाने से पूर्व किये जाने वाले कार्यो में उद्देश्यों का निर्धारण, संस्था प्रधान और अभिभावकों की अनुमति प्राप्त करना, भ्रमण के मार्ग एवम् परिवहन के साधनों का निश्चय करना, राज्य या अन्य श्रोतों से आर्थिक सहायता की कार्यवाही करना, व्यवस्था समितियों का गठन, अवलोकित की जाने वाली स्थितियों की कक्षा में पूर्व जानकारी देना, अनुशासन सम्बन्धी ज्ञान देना, भ्रमण स्थलों के अधिकारियों से पूर्व अनुमति, गन्तव्य स्थलों पर ठहरने एवम् खाने पीने की व्यवस्था सम्बन्धी कार्यो पर विचार किया जाता है।

(ii). शैक्षिक भ्रमण के समय के कार्य (Activities During the Field Trip)

शैक्षिक भ्रमण स्थल पर पहुँचने के बाद सभी छात्रों और सामान की गणना करना, छात्रों द्वारा भ्रमण स्थलों से सम्बन्धित आवश्यक सूचनाओं का एकत्रीकरण, प्रत्येक निश्चित स्थान पर पहुँचने के बाद छात्रों की उपस्थिति देखना, छात्रों के विश्राम एवम् खाने पीने की पूर्ण व्यवस्था आदि कार्य भ्रमण के समय किये जाते हैं।

(iii). शैक्षिक भ्रमण के पश्चात के कार्य (Activities After the Field Trip)

शैक्षिक भ्रमण से लौटकर आने पर कक्षा में भ्रमण के सम्बन्ध में विचार-विमर्श करना, अवलोकित स्थानों के अधिकारियों को धन्यवाद पत्र लिखना, भ्रमण का मूल्यांकन करना, भ्रमण से सम्बन्धित बकाया बिलों का भुगतान करना, भ्रमण का प्रतिवेदन तैयार करना तथा सभी विद्यार्थियों को भ्रमण का हिसाब-किताब बता देना इत्यादि कार्य भ्रमण के बाद के कार्य हैं।

भ्रमण विधि के गुण (Merits)

(i). इस विधि में छात्रों को अवलोकन द्वारा सीखने की प्रेरणा मिलती है।

(ii). इस विधि के माध्यम से विद्यालय एवम् समाज के सम्बन्धों में घनिष्ठता आती है।

(iii). इससे छात्रों में परस्पर सहयोग की भावना विकसित होती हे।

(iv). इस विधि में छात्रों में चारित्रिक गुणों यथा अनुशासन, नियमितता एवम् दूसरों के प्रति सम्मान की भावना का विकास होता है।

(v). इस विधि में प्राप्त ज्ञान विश्वसनीय एवम् स्थायी होता है।

भ्रमण विधि की सीमाएँ (Limitation of Field Trip)

(i). सामान्यतया अभिभावक भ्रमण को व्यर्थ मानते हैं अत: उनसे अनुमति प्राप्त करने में कठिनाई आती है।

(ii). यह एक महँगी विधि है।

(iii). भ्रमण के समय छात्रों में अनुशासन बनाये रखने में कठिनाई आती है क्योंकि उस समय छात्र स्वयं को स्वछंद अनुभव करते हैं।

(iv). भ्रमण की एक विस्तृत योजना बनाना कठिन कार्य है।

(v). समाज, अधिकारी एवम् अध्यापक इस विधि में विश्वास नहीं करते। अत: उनका सक्रिय सहयोग नहीं मिल पाता।

(vi). भ्रमण के समय होने वाली दुर्घटनाएँ इस विधि के प्रति अविश्वास पैदा करती है।

(vii). योग्य तथा अनुभवी अध्यापकों की कमी के कारण शैक्षिक भ्रमण कई बार असफल हो जाते हैं।

बोध प्रश्न :-

6. व्यावसायिक संगठन में प्रदर्शन विधि के उपयोग का उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए |

7. आप अध्यापक के रूप में छात्रों के बिना पूर्व-व्यवस्था और योजना के शैक्षिक भ्रमण पर जा रहे हैं | अनुभव की जाने वाली कठिनाइयों को संक्षेप में लिखिए|

5.3.6 समस्या समाधान (Problem Solving Method)

समस्या समाधान विधि का उपयोग प्राचीनकाल के विचारकों-सुकरात एवम् सेन्ट थॉमस ने किया था। इस विधि की परिभाषा देते हुए मोकम तथा सिम्पसन ने बताया, "समस्या समाधान या चिन्तन स्तर का शिक्षण एक ऐसी मानसिक प्रक्रिया है जिसकी ओर सीखने सम्बन्धी सभी क्रियाएँ अग्रसर होती हैं तथा दी हुई समस्या का समाधान करती है।" जेम्स एम.ली. के अनुसार, "समस्या-समाधान एक शैक्षिक प्रणाली है जिसके द्वारा शिक्षक तथा छात्र किसी एक महत्वपूर्ण शैक्षिक कठिनाइ के समाधान या स्पष्टीकरण के लिए सचेत होकर एवम् नियोजित ढँग से पूर्ण संलग्नता के साथ प्रयास करते हैं। समस्या समाधान एक विशेष शिक्षण प्रविधि की अपेक्षा एक सामान्य शिक्षा विधि है।" इन परिभाषाओं से स्पष्ट है कि इस विधि का सबसे प्रमुख गुण मानसिक क्रिया एवम् चिन्तन है। डीवी ने इस प्रकार के चिन्तन को विवेचनात्मक चिन्तन कहा है। डीवी के मतानुसार विवेचनात्मक चिन्तन की दो अवस्थाएँ होती हैं- एक, ऐसी स्थिति जब संशय, अवरोध, द्विविधा या मानसिक कठिनाई जिससे चिन्तन प्रारम्भ होता है और दूसरी, ऐसी स्थिति जब व्यक्ति शोध, जाँच, तलाश एवम् पूछताछ का कार्य करता है तथा ऐसी सामग्री जुटाता है जिससे संशय, अवरोध और द्विविधा का समाधान हो जाता है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में इस विधि का बहुत महत्वपूर्ण स्थान है, क्योंकि

इसका प्रमुख ध्येय छात्रों को जीवन की वास्तविक परिस्थितियों/समस्याओं से परिचित कराना है तथा उन्हें उनके समाधान के लिए उद्यत करना है जिससे वे विवेचनात्मक चिन्तन करते हुए उन समस्याओं का समाधान निकाल सकें।

समस्या समाधान विधि के सोपान (Steps of Problem Solving Method)

विभिन्न शिक्षाविदों ने इस विधि के अलग-अलग प्रकार से सोपान दिये हैं, परन्तु साधारण रूप से इस विधि में निम्न लिखित सोपानों का उपयोग किया जा सकता है-

(i). समस्या का चयन तथा विकास (Selection and Development of Problems)

इस विधि में सर्वप्रथम समस्या का चयन करना होता है। समस्या के चयन का कार्य या तो अध्यापक स्वयं कर सकता है अथवा छात्रों द्वारा अपनी ओर से कोई समस्या रखी जा सकती है समस्या का चयन अध्यापक एवम् छात्र मिलजुल कर भी कर सकते हैं समस्या के चयन के पश्चात् उसके विकास के लिए अध्यापक एवम् छात्रों में विचार विमर्श आवश्यक है। समस्या का चयन करते समय अध्यापक को यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वह चुनौतीपूर्ण हो तथा जिसके समाधान के लिए वह छात्रों को उत्प्रेरित कर सके।

(ii). समस्या का विश्लेषण (Analysis of Problems)

समस्या के चयन एवम् विकास के बाद उसके विभिन्न पहलुओं का विश्लेषण करना होता है। विश्लेषण का कार्य अध्यापक सफलता पूर्वक कर सकता है। छात्र भी परस्पर विचार-विमर्श करके समस्या के विभिन्न पहलुओं का विश्लेषण कर सकते हैं। छात्रों द्वारा विचार विमर्श में कठिनाई आने पर अध्यापक मार्गदर्शक के रूप में समस्या के विश्लेषण हेतु निर्देश कर सकता है।

(iii). अनावश्यक तथ्यों का संग्रह (Collection of Necessary Data)

समस्या के विभिन्न पहलुओं के विश्लेषण के बाद उन पहलुओं से सम्बन्धित आवश्यक तथ्यों का संग्रह किया जाता है। अध्यापक को छात्रों को समस्या के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित आवश्यक तथ्यों के संग्रह हेतु प्रेरित करना चाहिए इसके अतिरिक्त अध्यापक को छात्रों को तथ्यों के संग्रह सम्बन्धी श्रोतों, साधनों एवम् उपकरणों की जानकारी देनी चाहिए ताकि छात्र तथ्यों के श्रोतों का अध्ययन व अवलोकन कर विभिन्न प्रकार के उपकरणों एवम् परीक्षणों तथा अन्य क्रियाओं से तथ्य संग्रह कर सकें।

(iv). संग्रहित तथ्यों की आलोचना, समालोचना एवम् विचार विमर्श (Critisiom, Review and Discussion of Collected Data)

तथ्यों के संग्रह के पश्चात् छात्र अध्यापक की सहायता से संग्रहित तथ्यों की आलोचना एवम् समालोचना करते हैं तत्पश्चात् विचार-विमर्श करके संग्रहित तथ्यों की समस्या समाधान के लिए उपयोगिता का पता लगाते हैं। इससे संग्रहित तथ्यों की सार्थकता का पता चलता है।

(v). निष्कर्ष निकालना (Drawing Conclusions)

संग्रहित तथ्यों पर विचार विमर्श के बाद जो तथ्य महत्वहीन होते हैं उन्हें छोड़ देते हैं। सार्थक तथ्यों से निष्कर्ष निकालने के लिए उन्हें संगठित एवम् व्यवस्थित किया जाता है तत्पश्चात् उनकी व्याख्या की जाती है।

(vi). निष्कर्ष की जाँच करना (Judging the Conclusion)

अन्त में प्राप्त निष्कर्षो की जाँच की जाती है। इस कार्य हेतु-निष्कर्षो को समान परिस्थितियों में लागू किया जाता है। आवश्यक होने पर नवीन तथ्य एकत्र कर प्राप्त तथ्यों की जाँच की जा सकती है।

समस्या समाधान विधि के उपयोग (Uses of Problems Solving Method)

सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन विषय के निम्न प्रकरणों के अध्यापन में इस विधि का उपयोग किया जा सकता है-

साझेदारों के प्रवेश तथा फर्म से बाहर जाने अथवा किसी साझेदारों के प्रवेश तथा फर्म से बाहर जाने अथवा किसी साझेदार की मृत्यु होने पर फर्म के विघटन पर उत्पन्न समस्याएँ, संयुक्त पूँजी वाली कम्पनी की पूँजी सम्बन्धी समस्याएँ, विकासशील एकल व्यापार में साझेदार अथवा कर्मचारी रखने की समस्या, किसी व्यवसाय के लिए उपयुक्त बाह्य विज्ञापन माध्यमों के चयन की समस्या एवम् देशी व्यापार में संलग्र मध्यस्थों को हटाने की समस्या इत्यादि।

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में इस विधि का उपयोग दो प्रकार से किया जा सकता है-

(i). अभ्यास के रूप में समस्या समाधान विधि का उपयोग

इस स्थिति में व्यावसायिक संगठन का विषय अध्यापक इस विधि का उपयोग पाठ के एक भाग के अध्ययन के लिए करता है। ऐसी दशा में अध्यापक जो सैद्धान्तिक ज्ञान कक्षा में प्रदान करता है उसके तुरन्त बाद अभ्यास के लिए इस विधि का उपयोग करता है। उदाहरणार्थ अध्यापक कक्षा में दोहरा बीमा का अध्यापन करते समय राशि गणना के नियमों से छात्रों को अवगत कराता है। तत्पश्चात् अध्यापक छात्रों के सम्मुख समस्यात्मक स्थिति प्रस्तुत कर हल निकालने के लिए इस विधि का उपयोग करता है।

(ii). क्रमवत समस्या समाधान विधि

व्यावसायिक संगठन विषय का अध्यापक जब किसी पूरी इकाई का संगठन इस प्रकार करता है कि उसे समस्या समाधान विधि द्वारा पढ़ा सके तो उसे क्रमवत समस्या समाधान विधि कहेंगे। इस विधि में समस्या के सम्बन्ध में छात्र स्वयं तथ्य संग्रह कर निष्कर्ष निकालते हैं। इस विधि का उपयोग व्यावसायिक संगठन विषय की समस्या मूलक इकाइयों के अध्यापन में सरलता से किया जा सकता है।

समस्या समाधान विधि के उपयोग का उदाहरण

व्यावसायिक संगठन विषय में समस्या समाधान विधि के प्रयोग का एक उदाहरण निम्न प्रकार से दिया जा रहा है-

समस्या - 'विकासशील एकल व्यवसाय में साझेदार अथवा कर्मचारी रखने की समस्या'

प्रस्तुतीकरण - व्यावसायिक संगठन विषय का अध्यापक इस समस्या को एकल व्यवसाय से सम्बन्धित करके प्रस्तुत करेगा। छात्रों से एकल व्यवसाय की विशेषताओं एवम्

विकासशील एकल व्यवसाय की समस्याओं पर प्रश्न पूछे जायेंगे, इस प्रकार समस्या की आवश्यकता छात्रों के समक्ष स्पष्ट की जायेगी। तत्पश्चात् इस समस्या के अध्ययन हेतु एक रूपरेखा तैयार की जायेगी, जो इस प्रकार की होगी-

(i). समस्या की आवश्यकता एवम् महत्व

(ii). विकासशील एकल व्यवसाय की समस्याएँ पूँजी, प्रबन्ध, कच्चा माल, श्रम समस्याएँ एवम् साहस की समस्या इत्यादि।

(iii). समस्याओं के निराकरण के उपाय साझेदार लेना एवम् कर्मचारियों को रखना

(iv). अध्ययन हेतु आवश्यक सामग्री-तथ्य संग्रहण पूँजी, प्रबन्ध, कच्चामाल, श्रम समस्याएँ एवम् साहस की समस्या इत्यादि के अध्ययन हेतु स्वनिर्मित उपकरणों द्वारा तथ्य संग्रहण। इस कार्य में अध्यापक छात्रों का मार्गदर्शन करेगा।

(v). छात्र एकत्रित तथ्यों का आलोचनात्मक अध्ययन कर परस्पर विचार-विमर्श द्वारा निष्कर्ष निकालेंगे। परिणाम निकालने के बाद छात्र इस समस्या को पूर्ण रूप से लेखाबद्ध करेंगे।

समस्या समाधान विधि के गुण (Merits)

(i). इस विधि का अत्यधिक प्रयोग करने से यह विधि नीरस एवम् यान्त्रिक बन जाती है।

(ii). इस विधि से शिक्षण में समय अधिक लगता है।

(iii). इस विधि में समस्या का चयन एवम् विकास एक कठिन कार्य है।

(iv). इस विधि में निर्देशात्मक सामग्री की बहुत आवश्यकता होती है जबकि विद्यालयों में ऐसी सामग्री नहीं मिलती।

(v). इस विधि द्वारा व्यावसायिक संगठन की सभी इकाइयों का शिक्षण करना संभव नहीं है।

सुझाव (Suggestions)

(i). समस्या का चयन छात्रों के मासिक स्तर को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए।

(ii). अध्यापक को समस्या से सम्बन्धित निर्देशात्मक सामग्री उपलब्ध करानी चाहिए।

(iii). अध्यापक को ऐसे छात्रों को प्रोत्साहित करना चाहिए जो इस विधि से कार्य करने में सफल नहीं हो पाते।

(iv). इस विधि में अध्यापक की भूमिका आवश्यक रूप से मार्गदर्शक की होनी चाहिए।

बोध प्रश्न : -

8. समस्या समाधान विधि के गुण-दोष क्या है?

5.4 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के विशिष्ट कौशल (Specific Skills of Business Organisation Teaching)

शिक्षण सोद्देश्य प्रक्रिया है जिसमें शिक्षक, शिक्षण उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विभिन्न क्रियाएं करता है। शिक्षण प्रक्रिया कला एवम् विज्ञान दोनों ही है जिसमें शिक्षण कौशलों का एक

समूह है। एन.एल. रोज (1968) के अनुसार शिक्षण कौशल वह अनुदेशन प्रक्रिया है जिसे अध्यापक अपने कक्षा शिक्षण में प्रयोग करता है। यह शिक्षण क्रम की विभिन्न क्रियाओं से सम्बन्धित होता है जिन्हें शिक्षक अपने कक्षा अन्तःक्रिया में निरन्तर उपयोग करता है। बी.के. पासी एवम् ललिता के अनुसार शिक्षण कौशल का तात्पर्य सम्बन्धित शिक्षण क्रियाओं अथवा व्यवहारों के सम्पादन से है जो छात्रों को सीखने के लिए सुगमता प्रदान करने के इरादे से किए जाते हैं।

शिक्षण कौशल की विशेषताएँ (Characteristics of Teaching Skills)

(i). शिक्षण कौशल शिक्षण क्रियाओं तथा व्यवहारों से सम्बन्धित होता है।

(ii). शिक्षण कौशल शिक्षण के विशिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक होते हैं।

(iii). शिक्षण कौशलों के प्रयोग से छात्रों को सीखने में सरलता तथा सुगमता होती है।

(iv). शिक्षण कौशल शिक्षण विधि को प्रभावी एवम् सफल बनाते है।

(v). इस विधि द्वारा व्यावसायिक संगठन की सभी इकाइयों का शिक्षण करना संभव नहीं है ।

सर्व प्रथम एलन एवम् रायन (1969) ने शिक्षण कौशलों की पहचान की उन्होंने निम्नलिखित 14 कौशलों का उल्लेख किया-

(1) उद्दीपन भिन्नता (Stimulus Variation)

(2) विन्यास प्रेरणा (Set Induction)

(3) सीमीपता (Closure)

(4) मौन एवम् शाब्दिक अन्तःक्रिया (Silence and Non Verbal Cues)

(5) पुनर्बलन (Reinforcement)

(6) प्रश्न पूछना (Asking Question)

(7) खोजपूर्व प्रश्न (Probing Question)

(8) विकेन्द्री प्रश्न (Divergent Question)

(9) छात्रा व्यवहार का ज्ञान (Attending Behaviour)

(10) दृष्टान्त देना (Illustrating)

(11) व्याख्यान (Lecturing)

(12) उच्च स्तरिय प्रश्न (Higher Order Question)

(13) नियोजित पुनरावृति (Planned Repeatition)

(14) संप्रेषण पूर्णता (Completeness of Communication)

भारतीय शिक्षाशास्त्री बी.के. पासी (1976) ने शिक्षण कौशलों की पहचान निम्नलिखित 13 भागों में की-

(i). अनुदेशन उद्देश्यों को लिखना (Writing instructional Objectives)

(ii). पाठ की प्रस्तावना (Introduction of a Lesson)

(iii). प्रश्नों की प्रभावशीलता (Fluency of Questioning)

(iv). खोजपूर्व प्रश्न (Probing Question)

(v). व्याख्या कौशल (Explaining)

(vi). दृष्टान्त देना (Illustration)

(vii). उद्दीपन भिन्नता (Stimulus Variation)

(viii). मौन तथा अशाब्दिक अन्तःप्रक्रिया (Silence and Non-Verbal Cuse)

(ix). पुनर्बलन (Reinforcement)

(x). छात्रों के कार्यो को प्रोत्साहन (Increasing Students Participation)

(xi). श्याम पट्ट का प्रयोग (Use of Black Board)

(xii). समीपता की प्राप्ति (Achieving Choser)

(xiii). छात्र व्यवहार की पहचान (Atteudind Behaviour)

शिक्षण उद्देश्यों की व्याख्या अन्यत्र किए जाने के कारण यहाँ पर नहीं की जा रही है।

बोध प्रश्न : -

9. बी.के. पासी के अनुसार शिक्षण कौशलों के नाम बताओ ।

5.5 सारांश (Summary)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण उपागम से तात्पर्य है कि विषय वस्तु को किस क्रम में प्रस्तुत किया जाये जिससे अधिगम में सरलता हो। व्यावसायिक संगठन शिक्षण की विभिन्न शिक्षण विधियाँ है। टोने, पोफम एवम् फ्रीमैन के अनुसार शिक्षण विधि एक ऐसी प्रणाली है जिसके द्वारा अध्यापक छात्र से उसके स्तर पर सम्बन्ध स्थापित करता है तथा छात्र की रूचि एवम् समस्याओं के आधार पर शिक्षण प्रारम्भ करके एक ऐसी स्थिति का निर्माण करता है जो उसे पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की ओर आगे बढ़ाने तथा उन्हें प्रभावशाली ढंग से प्राप्त करने योग्य बनाती है। शिक्षण विधियों में मुख्य रूप से व्याख्यान विचार विमर्श, प्रायोजना, प्रदर्शन आदि विधियों का गुण-दोष सहित विस्तार से वर्णन किया गया है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में शिक्षण कौशलों का बहुत महत्व है। शिक्षण कौशल का तात्पर्य सम्बन्धित शिक्षण क्रियाओं अथवा व्यवहारों के सम्पादन से है जो छात्रों को सीखने के लिए सुगमता प्रदान करने के उद्देश्य से किए जाते है। शिक्षण उद्देश्यों की पहचान एलन एवम् रायन ने 14 तथा बी.के. पासी ने 13 नामों से की। शिक्षण कौशल कक्षा शिक्षण व्यवहार से सम्बन्धित हैं। इनसे छात्रों को सीखने में सहायता एवम् सुगमता प्राप्त होती है। शिक्षण कौशल शिक्षण विधि को प्रभावी तथा सफल बनाते है।

5.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

1. डा.के.सी.एस. जैन वाणिज्य शिक्षण
2. सिंह एवम् सिंह वाणिज्य शिक्षण

3. डा.आर.ए.शर्मा — शिक्षण अधिगम में नवीन प्रवर्तन, आर.लाल बुक डिपो, मेरठ
4. उदयवीर सक्सेना — वाणिज्य शिक्षण
5. हेत सिंह बघेला — वाणिज्य पद्धति शिक्षण

5.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर 5.2 में देखिए।
2. उत्तर के लिए 5.3.1 का अवलोकन कीजिए।
3. 5.3.1 में उत्तर खोजिए।
4. उत्तर के लिए 5.3.2 का अवलोकन कीजिए |
5. 5.3.3 में उत्तर उपलब्ध है।
6. उत्तर के लिए 5.3.4 का अवलोकन कीजिए।
7. 5.3.5 में उत्तर उपलब्ध है।
8. उत्तर के लिए 5.3.6 का अवलोकन कीजिए।
9. उत्तर 5.4 में खोजिए।

5.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. व्याख्यान विधि के गुण-दोषों को स्पष्ट कीजिए।
   Explain the merits and demerits of Lecture Method.
2. विचार-विमर्श विधि के सोपानों का वर्णन कीजिए।
   Describe the Steps of Discussion Method.
3. प्रायोजना विधि से आपका क्या तात्पर्य है? इसके सोपान बताओ।
   What do you mean by Project Method? State its steps.
4. समस्या समाधान विधि क्या है? उसके गुण-दोषों को समझाइए।
   What is Problem Solving Method? Explain its merits and demerits.
5. प्रदर्शन विधि के सोपान लिखिए। इसके सुधार के चार सुझाव दीजिए।
   State the steps of Demonstrations Method. Give four Suggestions for its improvement.
6. शिक्षण कौशलों को परिभाषित कीजिए। किन्हीं 5 शिक्षण कौशलों को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
   Define Teaching Skills. Explain any five teaching skills with examples.
7. संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए -
   (i). भ्रमण विधि

(ii). विचार-विमर्श विधि के गुण-दोष

(iii). बी.के. पासी द्वारा दिये गए शिक्षण कौशल

Write a short note-

(i). Field linp Method

(ii). Merits and Demerits of Discussion Method

(iii). Teaching Skills given by B.K. Passi

5.9 शब्दावली (Glossary)

उपागम	Approach	प्रभावी	Effective
प्रस्तुतीकरण	Prescutation	सक्रिय	Active
प्रक्रिया	Process	निरन्तर	Continuous
सुझाव	Suggestion	अभिलेख	Record
पूरक सामग्री	Supplementary Material	उपकरणों	Tools

इकाई 6

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संचार माध्यम एवम् संचार माध्यमों का एकीकरण

(Media and Media Integration in the Teaching of Business Organisation)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

6.0 उद्देश्य (Objectives)

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

6.2 संचार माध्यम का अर्थ (Meaning of Media)

6.3 संचार माध्यमों के प्रकार (Kinds of Media)

- 6.3.1 श्रव्य-दृश्य केसेट्स (Audio-Video Cassettes)
- 6.3.2 रेडियो एवम् शैक्षिक दूरदर्शन (Radio and Educational Television)
- 6.3.4 कम्प्यूटर सहायता प्राप्त (आधारित) अनुदेशन (Computer Assisted Instruction)
- 6.3.5 अन्य: इन्टरनेट, इन्सेट, एल.सी.डी. (Others Internet, Inset L.C.D)

6.4 संचार माध्यमों का एकीकरण (Media Integration)

6.5 सारांश (Summary)

6.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

6.6 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

6.7 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

6.8 शब्दावली (Glossary)

6.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- संचार माध्यम के अर्थ से अवगत हो सकेंगे।
- संचार माध्यमों के प्रकारों की विवेचना कर सकेंगे।
- श्रव्य-दृश्य केसेट्स के शैक्षिक उपयोग को समझ सकेंगे।
- रेडियो एवम् शैक्षिक दूरदर्शन के शैक्षिक उपयोग को स्पष्ट कर सकेंगे।
- कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन की व्याख्या कर सकेंगे।

– अन्य संचार माध्यमों के शैक्षिक उपयोग का वर्णन कर सकेंगे।

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने व्यावसायिक संगठन शिक्षण की विभिन्न शिक्षण विधियों का गहराई से अध्ययन कर लिया है। अध्ययन के बाद आप इस योग्य हो गए हैं कि विभिन्न शिक्षण विधियों में क्या अन्तर है तथा इनका प्रयोग कब किया जा सकता है? उपागम एवम् शिक्षण विधियाँ की आवश्यकता क्यों होती है? उसके साथ ही विशिष्ट शिक्षण कौशल की परिभाषा एवम् नामों से परिचित हो गए होंगे। प्रस्तुत इकाई मे संचार माध्यमों के विभिन्न आयामों पर प्रकाश डालने का प्रयास किया गया है। इस इकाई में अनेक प्रकार के संचार माध्यमों व उनकी उपयोगिता का विस्तार से वर्णन किया गया है। वर्तमान मे संचार माध्यमों एवम् सूचना प्रोद्योगिकी का शैक्षिक जगत में अधिक प्रयोग होने लगा है। इन माध्यमों का प्रयोग कर शिक्षक अपने शिक्षण को प्रभावी बना सकता है। इस प्रकार का शिक्षण छात्रों के अधिगम को भी स्थायित्व प्रदान करता है। जन संचार द्वारा कम समय में अधिक शैक्षिक प्रसार किया जा सकता है।

संचार माध्यम का प्रयोग (Use of Media)

शिक्षण को प्रभावी बनाने के लिए किसी न किसी माध्यम की आवश्यकता होती है। प्रभावी शिक्षण से अधिगम छात्र के लिए सरल हो जाता है। कक्षा शिक्षण में संचार माध्यम का प्रयोग करते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). उपयुक्त शैक्षिक माध्यम का चयन शिक्षण उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए।

(ii). छात्रों को कक्षा में उचित माध्यम के लिए तैयार रहना चाहिए।

(iii). माध्यम के प्रयोग हेतु आवश्यक भौतिक परिस्थितियों की व्यवस्था करना। जैसे छात्रों की संख्या अधिक होने पर श्रव्य-दृश्य सामग्री की पूर्व में ही व्यवस्था कर ली जाये जिससे बाद में किसी प्रकार की अव्यवस्था न हो।

(iv). अध्यापक द्वारा छात्रों को अनुसरण हेतु आवश्यक निर्देश दिए जायें जिससे शिक्षण उद्देश्यों की प्राप्ति सुगम हो सके।

(v). प्रयुक्त माध्यम की प्रभावशीलता का समय-समय पर मूल्यांकन करते रहना चाहिए। यदि संचार माध्यम प्रभावी न दिखाई दे तो उसमें परिवर्तन कर अन्य उपयुक्त माध्यम का प्रयोग करना चाहिए।

6.2 संचार माध्यम का अर्थ (Meaning of Media)

शिक्षण प्रक्रिया में प्रभावी सम्प्रेषण के लिए संचार माध्यमों (मिडिया) की आवश्यकता होती है, परन्तु मीडिया का कोई स्पष्ट अर्थ नहीं है फिर भी सम्प्रेषण में प्रयुक्त किये जाने वाले भौतिक साधनों को मीडिया या सम्प्रेषण के साधन अथवा संचार माध्यम कहा जा सकता है।

पुस्तकें, छपी हुई सामग्री, कम्प्यूटर, विभिन्न प्रकार की स्लाइड्स, टेप, फिल्म, रेडियो एवम् दूरदर्शन आदि मीडिया हैं।

सम्प्रेषण की दृष्टि से मीडिया दो प्रकार का होता है - प्रथम, व्यक्ति-व्यक्ति में सम्प्रेषण तथा द्वितीय जनसंचार माध्यम और व्यक्ति के बीच सम्प्रेषण।

जब सम्प्रेषण की क्रिया व्यक्तियों में आमने-सामने होती है तब इन्द्रियों का प्रयोग किया जाता है। इससे सम्प्रेषण करने वाले को तत्काल पृष्ठपोषण प्राप्त हो जाता है। इस प्रकार के व्यक्ति-व्यक्ति सम्प्रेषण में श्रव्य-दृश्य शिक्षण साधनों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

जब सम्प्रेषण किसी जनसंचार माध्यम और व्यक्ति के मध्य होता है तो उसे मास मीडिया कहा जा सकता है। अर्थात् वह सम्प्रेषण साधन, जिसमें व्यक्ति की अनुपस्थिति में छपी हुई सामग्री का रेडियो तथा दूरदर्शन द्वारा सम्प्रेषण का कार्य होता है- जन संचार माध्यम कहलाते हैं। जन संचार साधनों की सहायता से एक ही समय में असंख्य व्यक्तियों के साथ एक पक्षीय सम्प्रेषण होता है। इस प्रकार के सम्प्रेषण में सम्प्रेषण करने वाले को पृष्ठपोषण प्राप्त नहीं होता है।

एक तरफा सम्प्रेषण में दो प्रकार के जन संचार साधनों का उपयोग किया जाता है- प्रथम यन्त्रीकृत साधन तथा द्वितीय यन्त्रेत्तर साधन। यन्त्रीकृत साधन वे साधन होते हैं जिनके माध्यम से यन्त्रेन्तर सामग्री का सम्प्रेषण के लिए उपयोग किया जाता है। जैसे विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्टर, दूरदर्शन, छपाई की मशीन, कैमरे, टेपरिकार्डर, रेडियो, कम्प्यूटर, बन्द सरकिट टेलीविजन, इलैक्ट्रोनिक वीडियो टेप एवम् बुलेटिन बोर्ड आदि। यन्त्रेन्तर साधन में उस सामग्री को शामिल किया जाता है जिसे यन्त्रीकृत साधनों के द्वारा सम्प्रेषण हेतु उपयोग में लाया जाता है, जैसे- टेप, स्लाइड्स, फिल्म, फिल्म पट्टियाँ, बुलेटिन बोर्ड पर प्रदर्शित की जाने वाली सामग्री आदि।

बोध प्रश्न :-

संचार माध्यम के अर्थ को स्पष्ट कीजिए |

6.3 संचार माध्यमों के प्रकार (Kinds of Media)

विज्ञान एवम् तकनीकी विकास के परिणामस्वरूप शैक्षिक तकनीकी का शिक्षा के क्षेत्र में उपयोग निरन्तर बढ़ रहा है। शैक्षिक तकनीकी प्रथम के विकास के परिणाम स्वरूप शिक्षण प्रक्रिया का शनैः शनैः मशीनीकरण होता जा रहा है ताकि कम से कम समय में थोड़े से थोड़ा धन खर्च करके अधिकाधिक छात्रों को शिक्षित किया जा सके। कहने का तात्पर्य यह है कि शैक्षिक तकनीकी प्रथम के विकास के परिणाम स्वरूप शिक्षण संचार के नवीन साधनों जेसे चलचित्र, रेडियो, दूरदर्शन, टेपरिकार्डर, प्रोजेक्टर, कम्प्यूटर, बन्द सरकिट टेलिविजन, अभिक्रमित अनुदेशन एवम् इलेक्ट्रोनिक वीडियोटेप आदि का उपयोग निरन्तर बढ़ रहा है। इनमें से कुछ प्रमुख शिक्षण संचार के नवीन साधनों का वर्णन निम्न प्रकार किया जा रहा है-

6.3.1 श्रव्य-दृश्य केसेट्स (Audio-Video Cassettes)

शिक्षा के क्षेत्र में श्रव्य तथा श्रव्य-दृश्य कैसेट्स संचार के महत्वपूर्ण माध्यम हैं। ये शिक्षक के लिए सहायक साधन भी हैं, परन्तु ये शिक्षक का स्थान नहीं ले सकते। श्रव्य-कैसेट्स में शैक्षिक महत्व के भाषणों या किसी विषय विशेष की विषय वस्तु को अथवा अन्य कार्यक्रमों को भर करके किसी भी समय वही सामग्री सुनी जा सकती है। विद्यालय स्तर पर टेप-रिकॉर्डर की सहायता से व्यावसायिक संगठन के प्रकरणों पर वार्ताएँ टेप की जा सकती है और उनको कक्षा में प्रयुक्त किया जा सकता है। विषय अध्यापक की अनुपस्थिति में विषय का ज्ञान श्रव्य कैसेट्स की सहायता से अन्य शिक्षक दे सकते हैं। पश्चिमी देशों में श्रव्य कैसेट्स को नियमित कक्षा शिक्षण में प्रयुक्त किया जाता है।

शिक्षा के क्षेत्र में शैक्षिक तकनीकी प्रथम के उपयोग के परिणाम स्वरूप अब वीडियो कैसेट्स का भी उपयोग किया जा सकता है। अब किसी भी विषय की आवश्यकता एवम् माँग के अनुसार विषय विशेष की किसी इकाई के पाठ्यांशों से सम्बन्धित शिक्षाविदों के व्याख्यान वीडियो कैसेट में भरा सकते हैं और इनकी अनेक कैसेट भी तैयार की जा सकती हैं। यह काम वी.सी.आर. द्वारा हो सकता है। वी.सी.आर. द्वारा टेलिविजन पर विभिन्न कार्यक्रमों को सुनने के साथ-साथ देखा भी जा सकता है। इससे शिक्षण में सजीवता, वास्तविकता तथा तथ्यात्मकता आ सकती है।

श्रव्य एवम् श्रव्य-दृश्य कैसेट्स के उपयोग व लाभ

(i). इससे कक्षा शिक्षण में नीरसता समाप्त हो कर रोचकता आ जाती है।
(ii). इनसे प्राप्त ज्ञान स्थायी एवम् प्रभावशाली होता है।
(iii). कक्षा शिक्षण कार्य सजीव, वास्तविक तथ्यपूर्ण हो जाता है।
(iv). कम समय में अधिकतम छात्रों को सामान्य से अधिक ज्ञान देना संभव होता है।
(v). इसमें दृश्येन्द्रिय व श्रवणेन्द्रिय दोनों का ही उपयोग संभव होता है।
(vi). इससे समय की बचत होती है।
(vii). इससे छात्रों की मानसिक क्रियाओं को उत्तेजना मिलती है।
(viii). छात्रों के सैद्धान्तिक ज्ञान में वृद्धि के साथ-साथ अभिवृत्ति विकास एवम् व्यवहार परिवर्तन में सहायता मिलती है।

सीमाएँ

(i). ऑडियो एवम् वीडियो कैसेट्स को तैयार करने तथा उन्हें उपयोग में लाने पर अधिक व्यय आता है।
(ii). अध्यापक एवम् छात्रों की मानसिकता ऑडियो एवम् वीडियो कैसेट्स के प्रति अभी तक पूर्ण रूप से नहीं बनी है।

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में ऑडियो-वीडियो कैसेट्स का उपयोग

व्यावसायिक संगठन विषय-सैद्धान्तिक होने के साथ-साथ व्यावहारिक भी है। अत: सैद्धान्तिक पक्ष से सम्बन्धित अनेक ऑडियो कैसेट्स तैयार कर कक्षा शिक्षण में प्रयुक्त किये जा सकते हैं। जैसे व्यावसायिक संगठन की प्रारम्भिक जानकारी, आन्तरिक व्यापार के स्वरूप, प्रबन्ध के सिद्धान्त, साहसी के गुण, लघु व वृहद् उद्योगों की समस्याएँ, एकल व्यापार, साझेदारी, संयुक्त पूँजी कम्पनी, सहकारिता के गुण-दोष आदि प्रकरणों के सैद्धान्तिक ज्ञान से सम्बन्धित ऑडियो कैसेट्स बनाये जा सकते हैं।

व्यावसायिक संगठन के सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक मिले जुले ज्ञान को वीडियो कैसेट्स से प्रस्तुत किया जा सकता है। उदाहरण के लिए समय व श्रम बचाने वाले यन्त्रों का उपयोग, कार्यालय प्रबन्ध, बीमा विभाग की विभिन्न बीमा पालिसियों की जानकारी, परिवहन के साधनों का उपयोग, उपभोक्ता संरक्षण की एजेन्सियाँ, बाजार एवम् स्कन्ध विपणी का व्यावहारिक ज्ञान एवम् विदेशी व्यापार सम्बन्धी गतिविधियों का व्यावहारिक ज्ञान वीडियो कैसेट्स द्वारा दिया जा सकता है।

ऑडियो-वीडियो कैसेट्स के उपयोग में ध्यान देने योग्य बातें

संचार के माध्यम के रूप में शिक्षा के क्षेत्र में ऑडियो-वीडियो कैसेट्स का उपयोग करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). अधिगमकर्ता को मानसिक रूप से तैयार करना जिससे उन्हें यह स्पष्ट हो जाय कि प्रदर्शित सामग्री के किन बिन्दुओं पर उन्हें ध्यान देना है।

(ii). अधिगमकर्ता के सम्मुख श्रव्य सामग्री को प्रस्तुत करना जिससे वे उसे ध्यानपूर्वक सुन सकें।

(iii). प्रस्तुत श्रव्य एवम् श्रव्य-दृश्य सामग्री के स्पष्टीकरण के लिए आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करना ताकि अधिगमकर्ता उसे ग्रहण करने के लिए तत्पर हो जाय।

(iv). अधिगमकर्ताओं का मूल्यांकन करना जिससे यह ज्ञात हो सके कि उन्होंने प्रदर्शित सामग्री की सहायता से शिक्षण बिन्दुओं को समझा या नहीं।

बोध प्रश्न :-

2. श्रव्य-दृश्य कैसेट्स के चार लाभ बताइए |

6.3.3 रेडियो एवम् शैक्षिक दूरदर्शन (Radio and Educational Television)

रेडियो जनसंचार का भारतीय परिस्थितियों में एक सशक्त माध्यम है। वर्तमान में यह जनसामान्य का एक अभिन्न अंग है। जन सामान्य को शिक्षित करने हेतु तथा उनके ज्ञान में वृद्धि करने हेतु एवम् अनौपचारिक शिक्षा के अनेक प्रकार के कार्यक्रम रेडियो पर प्रसारित होते हैं। यह एक शिक्षण साधन के रूप में भी बहुत लाभकारी है।

भारत में ऐसे विद्‌यालयों की संख्या बहुत कम है जिनमें रेडियों का उपयोग कक्षाओं में किया जाता हो जबकि आकाशवाणी के प्राय: सभी केन्द्रों से विद्‌यालयों के लिए नियमित रूप से पाठ प्रसारित किये जाते हैं। सामान्यतया रेडियो से दो प्रकार के पाठों का प्रसारण किया जाता है- प्रत्यक्ष शिक्षण पाठ तथा ज्ञानवर्धक पाठ। रेडियो द्‌वारा ऐसे प्रसारण जिनका विद्‌यालयों के पाठ्‌यक्रम से प्रत्यक्ष सम्बन्ध होता है ऐसे पाठ विषय-विशेषज्ञों द्‌वारा पर्याप्त समय में पूर्ण अध्ययन कर तैयार किये जाते हैं। अत: ये पाठ अत्यन्त उपयोगी होते हैं। दूसरे प्रकार के ज्ञानवर्धक पाठ भी रेडियो-प्रसारण में शामिल किये जाते है। इन पाठों का पाठ्‌यक्रम के विशिष्ट प्रकरणों से सीधा सम्बन्ध नहीं होता, परन्तु इन पाठों से पाठ्‌यक्रम के किसी विषय से सम्बन्धित पाठयवस्तु की पर्याप्त जानकारी प्राप्त हो जाती है।

रेडियो प्रसारण के शैक्षिक लाभ (Advantages)

(i). रेडियो प्रसारण पाठ्‌यपुस्तकों की कमियों को दूर करते हैं।
(ii). इससे छात्र एवम् शिक्षक के दृष्टिकोण में व्यापकता आती है।
(iii). विशिष्ट विद्धानों द्‌वारा प्रस्तुत नये-नये विचारों की जानकारी मिलती है।
(iv). रेडियो प्रसारण से शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति के साथ मनोरंजन भी होता है।
(v). एक समय में बड़े समुदाय के शिक्षण हेतु उपयोगी है।
(vi). रेडियो प्रसारण बालकों की कल्पना शक्ति को तीव्र बनाते हैं।
(vii). रेडियो प्रसारण अध्यापक के लिए ज्ञानवर्द्धक है।
(viii). रेडियो प्रसारण छात्रों में आदर्श नागरिकता के प्रति जिज्ञासा जागृत करता है।

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में रेडियो का उपयोग

व्यावसायिक संगठन विषय के अनेक प्रकरणों यथा सहकारिता, लघु एवम् वृहद उद्‌योग, उद्‌योगों का प्रबन्ध, बाजार एवम् स्कन्ध विपणि समाचार, उपभोक्ता संरक्षण, विज्ञापन के माध्यम, लाभ एवम् प्रबन्ध में श्रम सहभागिता आदि के शिक्षण में रेडियो का उपयोग किया जा सकता है। व्यावसायिक संगठन के अध्यापक को अपने विषय के रेडियो कार्यक्रम का उपयोग करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

(i). आकाशवाणी केन्द्र से प्रसारण से पूर्व ही कार्यक्रम सम्बन्धी सूचनाएँ एकत्र कर लेनी चाहिए।
(ii). प्रसारण हेतु अच्छे रेडियो की व्यवस्था की जानी चाहिए।
(iii). प्रसारण कार्यक्रम को टेप करने की तैयारी कर लेनी चाहिए।
(iv). छात्रों को प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों को सुनने हेतु प्रेरित करना चाहिए।
(v). छात्रों के बैठने की व्यवस्था करनी चाहिए।
(vi). प्रसारण के पश्चात् छात्रों की शंकाओं का समाधान करना चाहिए।
(vii). छात्रों के अर्जित ज्ञान का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में दूरदर्शन का उपयोग

व्यावसायिक संगठन का उद्देश्य छात्रों को व्यावसायिक तन्त्र का ज्ञान देना, व्यावसायिक संगठन के विभिन्न स्वरूपों से परिचित कराना, विदेशी व्यापार की प्रक्रिया की जानकारी देना, प्रबन्ध, संगठन, नियोजन एवम् सम्प्रेषण का ज्ञान, बाजार एवम् स्कन्ध विपणि का ज्ञान देना है। इन सभी बिन्दुओं से सम्बन्धित सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक कार्यक्रम दूरदर्शन पर छात्रों के हितार्थ प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

दूरदर्शन के अन्य शैक्षिक उपयोग (Other Educational Uses of T.V)

किसी विषय के औपचारिक शिक्षण के अलावा दूरदर्शन के अन्य कई शैक्षिक उपयोग भी हैं, जो निम्नलिखित हैं-

(i). छात्रों के सृजनात्मक सहयोग के रूप में भूमिका निभाना।

(ii). अधिकांश छात्रों को उच्च स्तरीय शिक्षण प्रदान करना।

(iii). विश्वविद्यालय महाविद्यालय में प्रवेश नहीं पा सकने वाले छात्रों को शैक्षिक अवसर प्रदान करना।

(iv). साक्षरता कार्यक्रमों के लिए।

(v). अध्यापकों के सेवाकालीन कार्यक्रम प्रसारण हेतु।

(vi). शिक्षक शिक्षा में प्रदर्शन पाठ के लिए।

(vii). कक्षा में प्रदर्शित न किये जा सकने वाले प्रयोग प्रदर्शनों के लिए।

(viii). औद्योगिक श्रमिकों एवम् किसानों के लिए कार्यक्रम प्रसारण हेतु।

(ix). प्रौढ़ एवम् अनौपचारिक शिक्षा में।

(x). छात्रों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण के विकास के लिए।

दूरदर्शन के उपयोग में ध्यान देने योग्य बातें

शिक्षण में दूरदर्शन का उपयोग करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). कार्यक्रमों का चयन

कार्यक्रम छात्रों के पाठ्यक्रम से सम्बन्धित हों। कार्यक्रमों की योजना बनाई जानी चाहिए। कार्यक्रमों का निश्चित एवम् सुविधाजनक समय होना चाहिए। समय की जानकारी छात्रों एवम् विद्यालय अधिकारियों को दी जानी चाहिए।

(ii). कार्यक्रमों की तैयारी

दूरदर्शन कार्यक्रमों की सफलता कार्यक्रमों की तैयारी पर निर्भर होती है। कार्यक्रमों की तैयारियाँ दो प्रकार की हो सकती हैं- प्रथम, प्रसारण सम्बन्धी तैयारियाँ तथा द्वितीय, प्रसारण-ग्रहण हेतु छात्रों की तैयारियाँ। दोनों प्रकार की पूर्ण तैयारियाँ आवश्यक हैं।

(iii). दूरदर्शन कार्यक्रमों का प्रस्तुतीकरण

प्रसारण की विषयवस्तु छात्रों के स्तर एवम् पाठ्यक्रम के अनुसार होनी चाहिए। कार्यक्रम लम्बे नहीं होने चाहिए। छात्रों की बैठक व्यवस्था, प्रसारण हेतु आवाज एवम् प्रकाश व्यवस्था उपयुक्त होनी चाहिए। कक्षा पर नियन्त्रण तथा छात्रों की शंकाओं के निवारणार्थ अध्यापक की उपस्थिति वाँछनीय है।

(iv). कार्यक्रमों का मूल्यांकन

कार्यक्रमों का मूल्यांकन छात्रों के ज्ञानार्जन एवम् कार्यक्रमों की तैयारियों की दृष्टि से किया जाना चाहिए।

दूरदर्शन शिक्षण से लाभ

(i). शिक्षण में सरसता, प्रभावोत्पादकता एवम् रोचकता आना।

(ii). वास्तविक ज्ञान की प्राप्ति होना।

(iii). ज्ञान की विस्तृत जानकारी मिलना।

(iv). बहुत बड़े छात्र समुदाय को एक साथ शिक्षण प्रदान करना संभव।

(v). श्रव्य एवम् दृश्य ज्ञानेन्द्रियों का विकास संभव।

सीमाएँ

(i). इसमें छात्र एक निष्क्रिय श्रोता मात्र ही रहता है।

(ii). यह एक व्यय साध्य माध्यम है।

(iii). दूरदर्शन प्रसारण सदैव छात्रों के मानसिक स्तर, ज्ञान एवम् अधिगम क्षमता के अनुसार नहीं होता।

बोध प्रश्न : -

3. रेडियो प्रसारण के शैक्षिक लाभों का उल्लेख कीजिये

4. व्यावसायिक संगठन विषय के उन प्रकरणों को समझाइये जिनके दूरदर्शन कार्यक्रम बनाये जा सकते हैं ।

6.3.3 कम्प्यूटर सहायता प्राप्त (आधारित) अनुदेशन (Computer Assisted Instruction)

सामान्यत या कम्प्यूटर एक प्रकार की विद्युतीय पद्धति है जो प्रदत्त आँकड़ों और अनुदेशन को प्राप्त करके तथा दिये गये निर्देशों के अनुसार एक निश्चित प्रक्रिया को अपनाकर परिणाम देती है।

वर्तमान में कम्प्यूटर का प्रभाव व्यापार, उद्योग तथा शासन व्यवस्था पर देखने को मिलता है परन्तु शिक्षा के क्षेत्र में इसका प्रभाव अभिक्रमित अनुदेशन, शोघ कार्य एवम् परीक्षा प्रणाली में स्पष्ट रूप में देखने को मिलता है।

कम्प्यूटर द्वारा शिक्षण प्रक्रिया

लारेन्स स्टोलुरो तथा डेनियल डेविस ने कम्प्यूटर द्वारा शिक्षण प्रक्रिया को दो भागों में बाँटा है -

(i). पूर्व अनुवर्ग शिक्षण चरण, और

(ii). अनुवर्ग शिक्षण

प्रथम चरण में कम्प्यूटर अनुदेशन विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विशिष्ट विद्यार्थी को उसके पूर्व व्यवहार के आधार पर किया जाता है। दूसरे चरण में कम्प्यूटर उसके अनुरूप अनुदेशन सामग्री प्रस्तुत करता है। विद्यार्थी उस सामग्री का अध्ययन करता है। अन्त में छात्र अधिगम को मापा जाता है। कम्प्यूटर अनुदेशन की प्रस्तुति के बाद उसका नियन्त्रण भी करता है तथा विद्यार्थियों को पुनर्बलन भी देता है।

कम्प्यूटर के उपयोग (Use of Computer)

(i). कम्प्यूटर के द्वारा अधिगम अथवा अनुदेशन प्रभावशाली ढंग से दिया जाता है।

(ii). विभिन्न प्रकार के शोधकार्यो के अन्तर्गत दत्तों के विश्लेषण हेतु कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है।

(iii). कम्प्यूटर का उपयोग शैक्षिक निर्देशन एवम् परामर्श आदि में किया जाता है।

(iv). परीक्षा प्रणाली से सम्बन्धित विभिन्न कार्य जैसे परीक्षा फल की तैयारी, अंक तालिका एवम् प्रमाण पत्र की तैयारी तथा प्रतिवेदन को तैयार करना आदि कम्प्यूटर से पूरे किये जाते हैं।

(v). शिक्षण एवम् अनुदेशन में छात्रों के निदान के आधार पर उनका सुधारात्मक शिक्षण भी कम्प्यूटर द्वारा किया जाता है |

(vi). कम्प्यूटर में ज्ञान एवम् सूचनाओं को संचित किया जाता है। छात्र अपनी आवश्यकतानुसार संचित ज्ञान एवम् सूचनाओं का उपयोग कर सकता है।

(vii). कम्प्यूटर द्वारा शिक्षण एवम् अनुदेशन में छात्र स्वगति से सीखते हैं तथा उन्हें तात्कालिक पृष्ठपोषण भी मिल जाता है |

(viii). वर्तमान में कम्प्यूटर का उपयोग फिल्म उद्योग एवम् प्रिन्टिंग के क्षेत्र में भी किया जाता है।

(ix). नव साक्षरों के लिए प्रभावशाली पठन-पाठन सामग्री निर्माण करने में भी कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता हैं।

(x). विभिन्न प्रकार के ग्राफ, डिजाइन, रेखागणितीय आकृतियाँ कम्प्यूटर द्वारा बनाई जाती हैं।

(xi). उद्योग, व्यापार, सेना, वैज्ञानिक प्रगति, तकनीकी विकास, दूर संचार, परिवहन तथा शिक्षा में भी कम्प्यूटर का उपयोग हो रहा है।

कम्प्यूटर के प्रमुख कार्य (Main Functions)

(i). कम्प्यूटर द्वारा अनुदेशन सामग्री को एकत्रित किया जाता है।

(ii). कम्प्यूटर द्वारा कार्डो पर सूचनाओं को संचित किया जाता है।

(iii). संचित सूचनाओं में से कम्प्यूटर अपेक्षित सूचनाओं का चयन करता है।

(iv). विद्युत टंकण मशीन की सहायता से कम्प्यूटर सूचनाओं के सम्प्रेषण का कार्य करता है।

कम्प्यूटर की सीमाएँ (Limitations of Computer)

(i). कम्प्यूटर शिक्षण में छात्र बहुत समय तक निष्क्रिय श्रोता बने रहते हैं, अध्यापक द्वारा उन पर सूचनाएँ थोपी जाती है |

(ii). कम्प्यूटर स्वयं समस्याओं का हल नहीं निकालता, बल्कि यह प्रदर्शित करता है कि समस्याओं का हल निकला या हीं।

(iii). कम्प्यूटर द्वारा शिक्षण में छात्र अधिक थकान अनुभव करते हैं।

(iv). कम्प्यूटर द्वारा शिक्षण में छात्रों के संवेगों पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता।

(v). यह एक अधिक व्ययशील साधन है। अनुभवी एवम् प्रशिक्षित व्यक्ति ही इस पर कार्य कर सकता है।

बोध प्रश्न :-

5. कम्प्यूटर के चार लाभ क्या है ?

6.3.4 प्रक्षेपक यन्त्र (Projectors)

संचार माध्यमों में प्रक्षेपक यन्त्रों का प्रयोग भी बढ़ता जा रहा है। विषयवस्तु को आकर्षक बनाने के लिए रंगीन पारदर्शी शीट का प्रयोग वर्तमान में बहुत सामान्य हो गया है। कक्षा शिक्षण में विषय वस्तु को प्रभावी बनाने के लिए विभिन्न प्रकार की प्रक्षेपक युक्तियों का प्रयोग किया जाता है। मुख्य प्रक्षेपक यन्त्रों का विवरण निम्नलिखित है-

(अ) स्लाइड प्रोजेक्टर (Slide Projector)

प्रक्षेपित की जाने वाली शिक्षण सामग्री को स्लाइड प्रोजक्टर द्वारा बड़े रूप में छात्रों के सम्मुख दिखाया जाता है। स्लाइड प्रोजेक्टर कई प्रकार के उपलब्ध है परन्तु फोटो फोन का स्लाइड प्रोजेक्टर सुविधा जनक है। इसकी सबसे बड़ी विशेषता है कि यह आकृति को बड़े रूप में प्रक्षेपित करता है जिसे कक्षा में छात्र सुविधापूर्वक इसका अवलोकन कर सकते है। स्लाइड छोटे आकार (लगभग 2”x2” के आस-पास) की पारदर्शी होती है। जिसमें विषय वस्तु को पहले तैयार कर लिया जाता है जो सामान्यत: चित्रों, डायग्राम, केप्शन के रूप होता है। यह आगे खिसकती/सरकती जाती है, अत: इसे स्लाइड के नाम से जाना जाता है। एक स्लाइड के खिसकने के बाद दूसरी स्लाइड उसका स्थान ले लेती है एवम् जिस यन्त्र से इसको खिसकाया जाता है स्लाइड प्रोजेक्टर कहलाता है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में चार्ट, आरेख चित्र आदि में इसका प्रभावी प्रयोग होता है। इसको दिखाने के साथ- साथ अध्यापक विषय वस्तु को बोलकर भी समझा सकते है। छात्र इसमें सक्रिय रहता है एवम् अधिगम के प्रति उसकी उत्सुकता बनी रहती है। स्लाइड प्रोजेक्टर की रचना में विद्युत व्यवस्था, प्रक्षेपी बल्ब, प्रक्षेपण लैंन्स, स्लाइड ट्रे एवम् प्रक्षेपण स्क्रीन मुख्य भाग है। इसे आसानी से इधर-उधर ले जाया जा सकता है।

(ब) फिल्म स्ट्रिप प्रोजेक्टर (Film Strip Projector)

यह एक लम्बी फिल्म की पट्टी को चलाने का यन्त्र होता है, फिल्म में शैक्षिक सामग्री पहले से ही छायान्कित होती है जैसे कि केमरे की 35 मीमी रील में होती है। के.सम्पथ के अनुसार, "एक फिल्म स्ट्रिप 35 मि.मी. चौड़ी तथा 1 मीटर लम्बी पट्टी का एक टुकड़ा होती है। इसमें पारदर्शी तथा स्थिर तस्वीरें एक निश्चित क्रम में बनी होती है। जिनकी संख्या 15-20 के लगभग होती है। ये चित्र किसी प्रकरण, या कथन की व्याख्या करते है। जिस यन्त्र से इसको प्रदर्शित करते हैं उसे फिल्म स्ट्रिप प्रोजेक्टर कहते है।"

फिल्म स्ट्रिप प्रोजेक्टर को कक्षा में सुविधापूर्वक प्रयोग में लिया जा सकता है। इसके लाभ निम्नलिखित है-

(i). सामान्य प्रकाश में भी उसे देखा या प्रदर्शित किया जा सकता है।
(ii). आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है।
(iii). इसकी लागत कम होती है तथा विभिन्न प्रकरणों में इसका प्रयोग किया जा सकता है।
(iv). छात्रों के लिए प्रेरणाप्रद होती है तथा अधिगम सुगम हो जाता है।
(v). सामान्य परिस्थितियों में प्रयोग सम्भव है कक्षा में विद्युत होना अनिवार्य है।

(स) ओवरहेड प्रोजेक्टर (Overhead Projector)

ओवरहेड प्रोजेक्टर कक्षा शिक्षण में प्रभावी प्रक्षेपण यन्त्र है। इसका प्रयोग करते समय छात्र एवम् अध्यापक की आमने-सामने अनुदेशन अन्त: क्रिया होती है। जिससे छात्रों की गतिविधियाँ सदैव देखी जा सकती हैं। श्याम पट्ट पर लिखते समय ऐसा सम्भव नहीं है। इसमें शिक्षण सामग्री को पारदर्शी शीट पर विभिन्न रंगों में तैयार कर लिया जाता है जिसे ट्रान्सपेरेन्सी कहते है। प्राय: यह 34X32.5 से मी. आकार की होती है। ओवरहेड प्रोजेक्टर द्वारा ट्रान्सपेरेन्सी को प्रकाश के माध्यम से पर्दे पर या दीवाल पर प्रक्षेपित किया जाता है। प्रक्षेपित सामग्री के आकार को देरी कम ज्यादा कर छोटा-बड़ा किया जा सकता है। इसके माध्यम से नक्शे, चार्ट, या अन्य सामग्री को हाथ से तैयार कर प्रदर्शित किया जा सकता है। इसके मुख्य भाग केबिनेट, प्रोजेक्शन लैम्प ठंडा करने की व्यवस्था, फोकस व्यवस्था तथा ट्रान्सपेरन्सी रखने का स्थान है। इसमें स्थायी एवम् अस्थायी स्याही वाले विशेष पेनों से सामग्री को तैयार किया जाता है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में इसका प्रभावी प्रयोग किया जा सकता है। छात्रों के लिए अधिगम सुगम हो जाता है तथा वे सक्रिय रहते हैं। इसको सुविधानुसार किसी भी कक्षा-कक्ष में लाया जा सकता है।

बोध प्रश्न : -

6. ओवरहेड प्रोजेक्टर की शैक्षिक उपयोगिता क्या है ?

6.3.5 अन्य: इन्टरनेट, इन्सेट, एल.सी.डी. (Others: Internet, Inset, L.C.D.)

इन्टरनेट एक ऐसी प्रणाली है। जिसके द्वारा आप टेलिफोन लाइन के माध्यम से अपने कम्प्यूटर को देश-विदेश के असंख्य कम्प्यूटर के साथ जोड़ सकते हैं और उनसे वांछित सूचनाओं का आदान-प्रदान कर सकते है। यह दो तरफा मार्ग है। इसके माध्यम से देश-विदेश के कोने-कोने से सूचनाएं प्राप्त भी की जा सकती है तथा अन्य उपभोक्ताओं के उपयोग हेतु सूचनाएं प्रसारित भी की जा सकती है। इन्टरनेट के लिए बीएसएनएल की सेवाएं प्राप्त करना आवश्यक है। निर्धारित शुल्क जमा कर इन्टरनेट सेवा का लाभ प्राप्त किया जा सकता है। उसकी उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए व्यावसायिक संगठन भी इसका लाभ लेने लगे हैं। शिक्षण संस्थाओं के लिए इसकी बहुत उपयोगिता है। इन्टरनेट बहुमाध्यम तकनीक पर आधारित है इसके माध्यम से किसी भी प्रकार का डाटा जैसे टेक्स्ट, चित्र, आवाज, ग्राफिक आदि का संचार किया जा सकता है।

इन्टरनेट का शिक्षा में योगदान (Contribution of Internet in Education)

इन्टरनेट द्वारा शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार के साथ-साथ कक्षाओं के लिए श्रेष्ठ तथा अत्याधुनिक शैक्षिक सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित होती जा रही है। कोई भी छात्र साइबर कैफे में जाकर इसका लाभ प्राप्त कर सकता है। यह ज्ञान का विशाल भण्डार है जिसके माध्यम से कभी- भी किसी भी विषय से सम्बन्धित व नवीनतम जानकारी कम से कम व्यय में प्राप्त की जा सकती है। इसके माध्यम से शिक्षण कार्य सरल हो गया है तथा सूचनाओं को प्राप्त करने में सुविधा हो गई है।

इसी प्रकार जब एक से अधिक कम्प्यूटर्स को एक दूसरे के साथ इस प्रकार जोड़ दिया जाता है कि एक दूसरे कम्प्यूटर्स का डाटा या सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जा सके, तो इस तन्त्र को नेटवर्क कहते है। अनुसंधान के क्षेत्र में इसकी बहुत उपयोगिता है। रेलवे रिजर्वेशन, कम्प्यूटर नेटवर्क का उचित उदाहरण है। बैंक एवम् बीमा में इन्टरनेट सुविधा लाभकर है।

इनसेट (INSAT)

उपग्रह शैक्षिक प्रयोगों (SITE) की सफलता से प्रेरित होकर भारतीय उपग्रह I B के उपयोग की योजना निश्चित की गई। उपग्रह (INSAT) कार्यक्रम इसी नियोजन का परिणाम

है। यह पृथ्वी के ऊपर इस प्रकार घूमता है कि दूरस्थ स्थानों को विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों को भेजने, ग्रामीण क्षेत्रों में टी.वी. के सीधे प्रसारण, राष्ट्रीय नेटवर्क बनाने, नियमित रूप से मौसम सम्बन्धी जानकारी तथा रेडियो एवम् टी वी. के विभिन्न कार्यक्रमों के पुन: प्रसारण हेतु कार्य कर रहा है।

इन्सेट टेलीविजन कार्यक्रम के शैक्षिक उद्देश्य- (Educational Objectives)

- विकासात्मक शिक्षण हेतु सुविधाएं प्रदान करना।
- विभिन्न प्रसार कार्यक्रमों में व्यक्तियों को सहभागिता एवम् सहयोग हेतु प्रेरित करना।
- विभिन्न प्रकार के शिक्षण कार्यक्रमों तथा सहायक कार्यक्रमों हेतु सुविधाएं प्रदान करना।
- परम्परागत पाठ्यक्रम सम्बन्धी शिक्षा के स्थान पर शिक्षा एवम् शिक्षण विधियों के उन्नयन हेतु विभिन्न अध्यापक शिक्षा एवम् प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमों का आयोजन।
- नागरिकों की वैज्ञानिक मानसिकता हेतु विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों का आयोजन करना।

एल.सी.डी. प्रोजक्टर (L.C.D. - Liquid Crystal Display Projector)

यह एक दृश्य प्रक्षेपक है जिसकी सहायता से चित्रों, कम्प्यूटर सामग्री या आँकड़ों को किसी पर्दे पर या अन्य चपटी समतल सतह पर दिखाया जाता है। यह पूर्व में प्रयुक्त स्लाइड प्रोजेक्टर या ओवरहेड प्रोजेक्टर की तरह आधुनिक यन्त्र है। इसमें लाल, हरे व नीले रंग के तीन पेनल होते हैं। एल.सी.डी. प्रक्षेपक छोटे आकार का होता है एवम् सुगमता से एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है। इसके द्वारा प्रक्षेपित चित्र या सामग्री स्पष्ट व आकर्षक होते हैं तथा समूह का आकार बड़ा होने पर चित्र या सामग्री के आकार को आवश्यकतानुसार बड़ा किया जा सकता है। बड़ी कक्षाओं में इसका विशेष लाभ है। इसका प्रयोग कम्प्यूटर या टी.वी. के साथ जोड़कर किया जाता है तथा इसमें कम दूरी पर भी आकृति को बड़ा दिखाने की क्षमता है। इस यन्त्र की सहायता से शैक्षिक प्रायोजनाओं व व्यावसायिक संगठन की प्रायोजनाओं को प्रस्तुत करने में ही सुगमता नहीं है वरन् कम समय में उनको अधिक छात्रों के लिए एक साथ बोधगम्य बनाया जाता है।

बोध प्रश्न : -

7. इन्सेट के शैक्षिक उद्देश्य क्या है ?

6.4 संचार माध्यमों का एकीकरण (Media Integration)

उपरोक्त वर्णन से यह स्पष्ट हो जाता है कि संचार माध्यम शैक्षिक जगत के लिए बहुत उपयोगी है। इन माध्यमों के आधार पर छात्रों में अधिगम के प्रति उत्साह एवम् आकर्षण उत्पन्न किया जा सकता है तथा एक से अधिक संचार माध्यमों का एकीकरण कर जनसंचार में भी इसका उपयोग किया जा सकता है। कभी-कभी अध्ययन सामग्री की प्रभावोत्पादकता को बढ़ाने के लिए एक से अधिक संचार माध्यमों एवम् व्यूह रचनाओं का प्रयोग करना उपयोगी हो सकता है, स्लाइड प्रोजेक्टर या फिल्म स्ट्रिप प्रोजेक्टर के साथ टेपरेकार्डर का प्रयोग भी किया

जाये तो शिक्षण सामग्री की प्रभावोत्पादकता बढ़ जाती है एवम् छात्रों के लिए विषयवस्तु का अधिगम सरल हो जाता है। जब कक्षा में शैक्षिक टी.वी. का प्रयोग हो रहा हो तो स्क्रीन छोटा होने के कारण बड़ी कक्षा में उसका इतना लाभ नहीं मिल पाता है। यदि इसे एलसीडी से जोड़ दिया जाये तो सामग्री का प्रक्षेपण आवश्यकतानुसार बड़ा किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक छात्र उसका लाभ प्राप्त कर सकता है।

सामान्यत: शैक्षिक दृष्टिकोण से यह स्पष्ट है कि यदि एक से अधिक संचार माध्यमों का प्रयोग किया जाये तो शिक्षण सामग्री की प्रभावोत्पादकता बढ़ जाती है तथा छात्र भी अधिक उत्साह से अधिगम प्राप्त करता है।

जब विषयवस्तु के स्पष्टीकरण हेतु एक से अधिक संचार माध्यम का प्रयोग किया जाता है तो इसे संचार माध्यमों का एकीकरण कहा जा सकता है। इसका एकीकरण इस प्रकार किया जाना चाहिए कि माध्यम एक से अधिक होने पर भी उसका प्रयोग अलग से न दिखाई देकर एक इकाई के रूप में परिलक्षित हो। यदि विभिन्न साधनों में अलगाव की स्थिति रहेगी तो प्रभावी सम्प्रेक्षण में बाधा होगी तथा छात्रों का ध्यान भी केन्द्रित नहीं रहेगा। अध्यापक को ऐसा करते समय बहु त सतर्क रहना पड़ेगा।

संचार माध्यमों के एकीकरण के लाभ (Advantages of Media Integration)

(i). संचार प्रभावी होता है। संचार माध्यम उद्देश्यों की प्राप्ति का साधन है।
(ii). छात्रों की उत्सुकता बनी रहती है एवम् वे प्रक्रिया में सक्रिय रूप से भाग लेते है।
(iii). पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की सम्प्राप्ति सफलता पूर्वक होने की सम्भावना बढ़ जाती है।
(iv). छात्रों के समक्ष कठिन सम्प्रत्ययों को सरलतापूर्वक प्रस्तुत किया जा सकता है।
(v). अधिगम अनुभवों एवम् व्यूहरचना में सम्बन्ध एक दूसरे को पुनर्बलित करता है जिससे विषयवस्तु बोधगम्य हो जाती है। संचार माध्यम कक्षीय सहयोग एवम् सहभागिता में वृद्धि करते हैं।

संचार माध्यमों के एकीकरण की सीमाएं (Limitations)

(i). विशिष्ट प्रकरणों में ही संचार माध्यमों का एकीकरण प्रभावी हो सकता है। सब प्रकरणों में एकीकरण उपयोगी नहीं हो पाता।
(ii). संचार माध्यमों के एक से अधिक प्रकार का प्रयोग कक्षा-शिक्षण में छात्र के ध्यान को उपकरणों की ओर अधिक केन्द्रित कर सकता है जब कि छात्र का ध्यान विषय वस्तु के अधिगम की ओर होना चाहिए।
(iii). अध्यापक के लिए अधिक संचार माध्यमों की व्यवस्था कठिन हो सकती है।
(iv). संचार माध्यमों की देख-रेख में अध्यापक का समय अधिक लग सकता है जबकि अधिकतम समय शिक्षण में लगना चाहिए।

6.5 सारांश (Summary)

संचार माध्यम वह प्रविधि है जिसकी सहायता से शिक्षण सामग्री को सीखने के लिए छात्रों तक पहुँचाया जाता है। वर्तमान में संचार माध्यमों का बहुत महत्व है। इनकी सहायता से विषय वस्तु को रोचक एवम् आकर्षक बनाया जाता है। इन माध्यमों में श्रव्य-दृश्य कैसेट्स, कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन, टी.वी., रेडियों इन्टरनेट आदि सम्मिलित है। शैक्षिक दृष्टि से इन माध्यमों द्वारा कठिन विषयवस्तु को भी सरल रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। माध्यम का प्रयोग करते समय उनके चयन पर विशेष ध्यान दिया जाता है। विभिन्न प्रकार के प्रक्षेपकों द्वारा संचार माध्यम का कार्य लिया जाता है। संचार माध्यमों का सबसे बड़ा लाभ इनकी प्रभावोत्पादकता है। इनके प्रभावी प्रयोग में छात्रों का ध्यान केन्द्रित करने की क्षमता होती है। बहुमाध्यम का सही अर्थ है उपयुक्त विधियों और माध्यमों की प्रभावोत्पादकता का समुचित संगठन वांछित शिक्षण उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए किया जाये। विभिन्न माध्यमों एवम् व्यूहरचनाओं का एकीकरण अधिगम में वृद्धि करता है एवम् शैक्षिक उद्देश्यों की सम्प्राप्ति में सहायक होता है।

6.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

1.	डा.आर.ए. शर्मा	शिक्षा तकनीकी
2.	शंकर शरण श्रीवास्तव एवम् कमला राय	शिक्षण तकनीकी एवम् शिक्षण व्यवहार
3.	डा. के.सी.एस जैन	वाणिज्य शिक्षण
4.	भूषण एवम् वार्ष्णेय	शिक्षा तकनीकी

6.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर 6.2 में खोजिए।
2. उत्तर के लिए 6.3.1 का अवलोकन कीजिए।
3. 6.3.2 में उत्तर की खोज कीजिए।
4. उत्तर 6.3.2 में उपलब्ध है।
5. उत्तर के लिए 6.3.3 का अध्ययन कीजिए।
6. 6.3.4 में उत्तर खोजिए।
7. उत्तर 6.3.5 में उपलब्ध है।

6.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. संचार माध्यम से आपका क्या अभिप्राय है? श्रव्य-दृश्य कैसेट्स का विस्तार से वर्णन कीजिए।

   What do you mean by media? Describe in Detail the Audio-Video Cassettes.

2. शैक्षिक दूरदर्शन क्या है। शैक्षिक दूरदर्शन की उपयोगिता को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

   What is educational T.V.? Explain the utility of educational T.V. with Examples.

3. व्यावसायिक संगठन शिक्षण में प्रक्षेपक यन्त्रों की उपयोगिता को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

   Explain the utility of projectors in the Teaching of Business Organisation.

4. शैक्षिक उपयोगिता की दृष्टि से रेडियो एवम् टी.वी. में अन्तर कीजिए।

   Distinguish between Radio and Television from the point of view educational utility.

5. कम्प्यूटर सहायता प्राप्त अनुदेशन को स्पष्ट करते हुए कम्प्यूटर के शैक्षिक उपयोग बताओ।

   Explaining the Computer Assisted Instruction state the educational utility of Computers.

6. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए -

(i). संचार माध्यमों का एकीकरण

(ii). इन्टरनेट

(iii). कम्प्यूटर की सीमाएं

(iv). रेडियो के शैक्षिक लाभ

Write short notes on the following -

(i). Integrations of Media

(ii). Internet

(iii). Limitation of Computer

(iv). Educational Advantages of Radio.

6.9 शब्दावली (Glossary)

प्रभावोत्पादकता	Effectiveness
प्रक्रिया	Process

संप्रेषण	Communication
पृष्ठपोषण	Feed Back
जन संचार	Mass Media
अभिवृत्तिया	Attitudes
स्पष्टीकरण	Explanation
साक्षरता	Literacy
अभिक्रमित अनुदेशन	Programmed Instruction

इकाई 7

योजना: सत्रीय, इकाई, दैनिक पाठ योजना

(Planning: Sessional, Unit, Daily Lesson Planning)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

7.0 उद्देश्य (Structure)

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

7.2 सत्रीय योजना (Sessional Planning)

7.2.1 सत्रीय योजना का अर्थ एवम् महत्व (Meaning and Importance of Sessional Planning)

7.2.2 सत्रीय योजना की विशेषताएं (Characteristics)

7.2.3 सत्रीय योजना निर्माण के सोपान (Steps of Preparing Sessional Planning)

7.3 इकाई योजना (Unit Planning)

7.3.1 इकाई योजना का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Unit Planning)

7.3.2 इकाई योजना के सामान्य सिद्धान्त एवम् लाभ (General Principles and Advantages of Unit Planning)

7.3.3 इकाई योजना का प्रारूप एवम् उदाहरण (Format and Example of Unit Planning)

7.4 दैनिक पाठ योजना का प्रारूप एवम् उदाहरण (Daily Lesson Planning)

7.4.1 दैनिक योजना का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Daily Lesson Planning)

7.4.2 दैनिक पाठ योजना के सोपान (Steps of Daily Lesson Planning)
7.4.3 दैनिक पाठ योजना का प्रारूप एवम् उदाहरण (Format and Example of Daily Lesson Planning)
7.5 सारांश (Summary)
7.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)
7.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)
7.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)
7.9 शब्दावली (Glossary)

7.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- शिक्षण में सत्रीय एवम् इकाई योजना के अर्थ एवम् आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे।
- सत्रीय योजना के सोपानों का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।
- अपने विषय की इकाई योजना को अर्जित कौशल के आधार पर तैयार कर सकेंगे।
- शिक्षण में पाठयोजना के अर्थ एवम् आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे।
- दैनिक पाठयोजना के विभिन्न सोपानों का वर्णन कर सकेंगे।
- व्यावसायिक संगठन विषय के किसी पाठ से सम्बन्धित दैनिक पाठयोजना का निर्माण कर सकेंगे।

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाइयों में आपने व्यावसायिक संगठन शिक्षण की विभिन्न विधियों का गहन अध्ययन किया है। इस विषय के अधिगम को स्थायित्व प्रदान करने के लिए संचार माध्यमों एवम् उनके एकीकरण पर भी गत इकाई में विस्तार से चर्चा की गई है। शिक्षण के क्षेत्र में संचार माध्यमों की उपयोगिता एवम् उनका शिक्षा में योगदान स्पष्ट हो गया होगा। प्रस्तुत इकाई में विभिन्न स्तरों पर योजना/पाठयोजना पर चर्चा की गई है तथा उनके उदाहरण भी दिए गए हैं।

प्रत्येक विषय अध्यापक को सफल शिक्षण के लिए शिक्षण योजना तैयार करनी होती है। शिक्षण योजना के अन्तर्गत सत्रीय इकाई एवम् पाठ योजना को सम्मिलित किया जाता है। अत: सत्रीय एवम् इकाई योजना के अर्थ, आवश्यकता, लाभ एवम् उसकी रचना की जानकारी अध्यापक के लिए भी आवश्यक है। इकाई योजना के साथ-साथ अध्यापक को एक विशेष कालांश से सम्बन्धित पढ़ाये जाने वाले पाठ की पाठ योजना के अर्थ, आवश्यकता, सोपान एवम् निर्माण की जानकारी होनी भी आवश्यक है। इसी दृष्टि से इन तीनों योजनाओं से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं को प्रस्तुत इकाई में शामिल किया गया है |

7.2 सत्रीय योजना (Sessional Planning)

विद्‌यालय का शिक्षण सत्र सामान्यत: जुलाई से मई के मध्य तक होता है। परन्तु नये सत्र का प्रारम्भ लगभग अप्रैल के तीसरे सप्ताह से हो जाता है तथा वार्षिक परिणाम घोषित कर छात्रों को अगली कक्षा में प्रवेश दे दिया जाता है। नये सत्र के आरम्भ होते ही शैक्षिक सत्र भी नया आरम्भ हो जाता है। इसकी पूर्ण योजना पहल से ही तैयार कर ली जाती है जिसे सत्रीय योजना या वार्षिक योजना के नाम से जाना जाता है। शिक्षण कार्य सम्पूर्ण सत्र में ही चलता रहता है जिससे सम्पूर्ण पाठ्‌यक्रम का शिक्षण किया जाता है। सम्पूर्ण पाठ्‌यक्रम को विषयवार सत्र में उपलब्ध दिवसों के अनुसार आवंटित कर दिया जाता है। प्रत्येक विषय की सत्रीय/वार्षिक योजना तैयार कर ली जाती है एवम्‌ उसके अनुसार शिक्षण कार्य अन्य गतिविधियों के साथ सत्र भर चलता रहता है।

7.2.1 सत्रीय योजना का अर्थ एवम्‌ महत्व (Meaning and Importance of Sessional Planning)

जैसा कि नाम से ही स्पष्ट हे यह योजना पूरे सत्र/वर्ष के लिए बनाई जाती है। यह योजना दीर्घ कालीन होती है। सत्र को उप-सत्रों में विभक्त कर भी यह योजना बनाई जा सकती है। इस योजना में सम्पूर्ण सत्र की गतिविधियों का विवरण होता है। इसको सत्र आरम्भ होने के पूर्व ही तैयार कर लिया जाता है। इसका उद्देश्य अध्यापक को मार्गदर्शन प्रदान करना है। इसके माध्यम से अध्यापक को यह ज्ञात हो जाता है कि पाठ्‌यक्रम की किस इकाई को सत्र की किस अवधि में पूरा करना है। इस प्रकार यह अध्यापक की शैक्षिक क्रियाओं को क्रियान्वित करती रहती है तथा अध्यापक इधर-उधर भटक नहीं पाता एवम्‌ अपनी सीमा में रहकर शैक्षिक कार्य करता रहता है। छात्रों की दृष्टि से भी यह उनकी जागरूकता को बढ़ाती है। अन्य कार्यक्रमों की योजनाएं बनाने में भी यह आधार प्रदान करती है। सत्रीय योजना वह धुरी है जिसके आस-पास विभिन्न क्रियाओं का परिचालन शैक्षिक उद्देश्यों की सम्प्राप्ति हेतु किया जाता है। सत्रीय योजना अध्यापक को दिशा बोध प्रदान करती है। सत्रीय योजना द्‌वारा पाठ के शिक्षण-उद्देश्यों, उद्देश्यों की सम्प्राप्ति के लिए प्रस्तुत की जानी वाली विषयवस्तु, शिक्षण विधियाँ, सहायक सामग्री, शिक्षक छात्र क्रियाओं को क्रमवार लिखित रूप में नियोजित कर लिया जाता है। सत्रीय योजना में मूल्यांकन प्रक्रिया का भी पूर्ण विवरण होता है। इस प्रकार सम्पूर्ण शैक्षिक सत्र के लिए शिक्षण कार्य से सम्बन्धित सभी पक्षों का निर्धारण सत्रीय योजना कहलाती है।

सत्रीय योजना का महत्व (Importance of Sessional Planning)

शैक्षिक दृष्टिकोण से शैक्षिक उद्देश्यों की स्मप्राप्ति में सत्रीय योजना का पर्याप्त महत्व है। निम्नलिखित बिन्दु इसके महत्व को स्पष्ट करते है :

(1) सत्रीय योजना के आधार पर शिक्षक विषय की समुचित तैयारी समय पर कर सकता है तथा शिक्षण में प्रयुक्त संसाधनों को समय से पूर्व व्यवस्थित कर लेता है।

(2) यह सत्र पर्यन्त शिक्षण कार्यो के लिए मार्गदर्शन प्रदान करती है।

(3) छात्रों को भी पहले से ही यह जानकारी प्राप्त हो जाती है कि उसे कब क्या करना है? सब कार्य योजनाबद्ध हो जाते है |

(4) शिक्षक के मूल्यांकन में सहायक है।

(5) इसके आधार पर छात्रों का निदान कर उपचारात्मक कार्यक्रम बनाया जा सकता है एवम् छात्रों के शैक्षिक स्तर को बढ़ाया जा सकता है।

(6) विद्यालय की समस्त शैक्षिक एवम् सह-शैक्षिक गतिविधियाँ पूर्ण योजना के कारण सुनियोजित ढंग से चलती रहती है |

(7) भविष्य की योजना में भी इस सत्र में होने वाली कमियाँ एवम् कठिनाइयों को देखकर सुधार किया जा सकता है तथा विद्यालय की छवि को बढ़ाया जा सकता है।

7.2.2 सत्रीय योजना की विशेषताएं (Characteristics)

इसकी विशेषताए निम्नलिखित है -

(1) सत्रीय योजना बनाते समय शिक्षक एवम् छात्र की योग्यता का ध्यान रखा जाता है। निश्चित आधारों पर ही इसका निर्माण किया जाता है।

(2) विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों का ध्यान रखा जाता है। अतिरिक्त साधनों की उपलब्धता पर भी समय से पूर्व व्यवस्था करने का प्रयास किया जाता है।

(3) केन्द्रित रूप में योजना तैयार करने के कारण सभी योजनाओं में समन्वय होता है।

(4) इसमें पर्याप्त लचीलापन होता हैं।

7.2.3 सत्रीय योजना निर्माण के सोपान (Steps of Preparing Sessional Planning)

(1) पाठ्य वस्तु का सुविधानुसार उप इकाइयों में विश्लेषण एवम् विभाजन

(2) कार्य दिवसों तथा कालांशों की गणना तथा इकाइयों के भार के अनुसार उनका आवंटन।

(3) उद्देश्यों का व्यवहारगत शब्दों में निर्धारण।

(4) विद्यालय व्यवस्था व विभाग के निर्देशों के अनुसार सत्र योजना का उप-सत्रों में विभाजन एवम् इकाइयों के भारानुसार समयावधि का आवंटन।

(5) इकाई उद्देश्यों के अनुसार समय एवम् तिथि (अवधि) का निर्धारण।

इन बिन्दुओं के आधार पूरे सत्र हेतु एक विस्तृत चार्ट बना लिया जाता है।

बोध प्रश्न : -

1. सत्रीय योजना के अर्थ एवं विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए |
2. सत्रीय योजना के सोपान क्या है |

7.3 इकाई योजना (Unit Planning)

किसी विषय की पाठ्यचर्चा में निर्धारित विषय सामग्री में से एक सी प्रकृति वाली विषय सामग्री को सरल एवम् लघुरूप देने की दृष्टि से इकाइयों में बाँट दिया जाता है। इसके लिए अध्यापक प्रत्येक इकाई के शिक्षण हेतु इकाई योजना तैयार करता है।

7.3.1 इकाई योजना का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Unit Planning)

किसी विषय की पाठ्यचर्चा में निर्धारित विषय सामग्री में से परस्पर सम्बद्ध ज्ञान, अनुभव एवम् क्रियाओं के संगठित रूप को इकाई कहते हैं जो अपने आप में पूर्ण होती है तथा जिसकी सहायता से पूर्व-निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति करते हुए छात्रों में अपेक्षित व्यवहारगत-परिवर्तन लाने का प्रयास किया जाता है।

एन.एल.बॉसिंग के अनुसार, "इकाई योजना पूर्ण क्रियाओं की वह व्यापक श्रृंखला है जो विकसित होकर बालकों के उद्देश्यों की पूर्ति करती है, जिसके कारण बालक महत्वपूर्ण शैक्षिक अनुभव प्राप्त करके अपने व्यवहार में वांछित परिवर्तन करते हैं। "

इकाई योजना द्वारा शिक्षण, शिक्षा जगत में एक महत्वपूर्ण प्रयोग है। अवयववादी मनोवैज्ञानिकों ने भी इस बात पर बल दिया है कि किसी भी वस्तु का बोध पहिले उसके समग्र रूप में ही होता है, तत्पश्चात् उसके विविध अवयवों पर हमारा ध्यान जाता है। तत्पश्चात् प्रत्येक इकाई, शैक्षिक उद्देश्यों, शिक्षण बिन्दुओं, शिक्षण विधियों, शिक्षण प्रक्रिया, एवम् शिक्षा प्रकरणों आदि का निश्चय और सम्पूर्ण इकाई के मूल्यांकन आदि की जो योजना तैयार की जाती है उसे इकाई योजना कहते हे।

व्यावसायिक संगठन विषय की शिक्षण प्रक्रिया में इकाई योजना की आवश्यकता निम्न कारणों से पड़ती है -

(1) अध्यापक को कक्षा-शिक्षण में पूरे पाठ को संश्लिष्ट रूप में प्रस्तुत करने हेतु उसे एक इकाई के रूप में संगठित करने की आवश्यकता होती है।

(2) अध्यापक की दृष्टि से अध्यापकों एवम् छात्रों के सम्मुख विषयवस्तु का स्पष्ट वर्गीकरण एवम् क्रमयोजन प्रस्तुत करने हेतु इकाई योजना बनाने की आवश्यकता पड़ती है।

(3) पाठ्यचर्या की निर्धारित विषय सामग्री को समान प्रकृति के आधार पर संयोजन कर उसके अध्यापन हेतु इकाई योजना की आवश्यकता पड़ती है।

(4) इकाई के उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से निर्धारित करने के लिए, इकाई योजना बनाने की आवश्यकता होती है। ऐसा नहीं होने पर इकाई से सम्बन्धित पाठ स्वतन्त्र रूप से पढ़ाये जाते हैं। इससे उद्देश्यों की प्राप्ति आंशिक रूप से हो पाती है |

(5) इकाई से सम्बन्धित अपेक्षित उद्देश्यों के निर्धारण तथा उनसे सम्बन्धित व्यवहारगत परिवर्तनों के निर्धारण के लिए इकाई योजना की आवश्यकता पड़ती है।

(6) अध्यापकों को इकाई के शिक्षण हेतु शिक्षण विधियों एवम् प्रविधियों का निर्धारण करना होता है।

(7) अध्यापक को इकाई के शिक्षण हेतु सहायक सामग्री और उपकरणों का भी निर्धारण करना होता है। अध्यापक को निर्धारित सहायक सामग्री एवम् उपकरणों की व्यवस्था या उनका निर्माण शिक्षण से पूर्व कर लेना चाहिए। इस हेतु इकाई योजना की आवश्यकता होती है।

(8) इकाई योजना के निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति में विधियों-प्रविधियों, शिक्षण सहायक सामग्री की सार्थकता का मूल्यांकन करने के लिए इकाई योजना की आवश्यकता पड़ती है। मूल्यांकन के आधार पर इकाई योजना में सुधारात्मक उपाय अपनाये जा सकते हैं।

बोध प्रश्न : -

3. इकाई योजना के अर्थ को स्पष्ट कीजिए |

4. इकाई योजना की आवयश्कता क्यों होती है ? उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |

7.3.2इकाई योजना के सामान्य सिद्धान्त एवम् लाभ (General Principles and Advantages of Unit Planning)

अध्यापक को इकाई योजना बनाते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए -

(1) इकाई योजना बनाते समय विद्यालय के वातावरण, सामाजिक वातावरण, कला, विज्ञान एवम् सांस्कृतिक वातावरण के महत्वपूर्ण पक्षों को ध्यान में रखना चाहिए।

(2) इकाई योजना की रचना में अध्यापक को उन सभी आवश्यक एवम् वांछित क्रियाओं को योजना में शामिल करना चाहिए जिनसे लक्ष्यों एवम् उद्देश्यों की प्राप्ति सुगमता एवम् प्रभावपूर्ण ढंग से हो सके।

(3) इकाई योजना में छात्र के बहुमुखी विकास से सम्बन्धित विविध शैक्षिक क्रियाओं को शामिल करना चाहिए। अध्यापक को शैक्षिक क्रियाओं का चुनाव करते समय छात्रों की वैयक्तिक भिन्नताओं, आवश्यकताओं, रूचियों एवम् योग्यताओं को ध्यान में रखना चाहिए।

(4) अध्यापक को इकाई योजना की रचना करते समय उसमें शामिल की जाने वाली क्रियाओं का चयन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि सभी छात्रों को उद्देश्य निर्धारित करने, योजना बनाने तथा सामाजिकता की भावना को विकसित करने का अवसर मिले।

(5) जीवन की वास्तविक परिस्थितियों पर आधारित क्रियाएँ ही इकाई योजना में शामिल की जानी चाहिए।

(6) इकाई योजना का निर्माण इस तरह से किया जाना चाहिए कि उसका शिक्षण विद्यालय में उपलब्ध साधनों से कराया जा सके या ऐसे सामाजिक साधनों को शामिल किया जाना चाहिए जिन्हें अध्यापक छात्रों के लिए उपलब्ध करा सकें।

(7) इकाई योजना बनाते समय पाठ्यचर्चा के लिए निर्धारित समयावधि को ध्यान में रखना चाहिए।

(8) इकाई योजना में मूल्यांकन का प्रावधान किया जाना चाहिए ताकि शिक्षण प्रक्रिया में सुधारात्मक उपाय अपनाये जा सके |

इकाई योजना के लाभ (Advantages of Unit Planning)

शिक्षण में इकाई योजना के निम्नलिखित लाभ हैं -

(1) विषय सामग्री की स्पष्टता

(2) ज्ञान की प्रभावी ढंग से प्राप्ति

(3) पाठ की संश्लिष्ट रूप से प्रस्तुति संभव

(4) विषय सामग्री में एकता तथा समग्रता रहना

(5) उद्देश्यों की सरलता से प्राप्ति

(6) शिक्षण प्रक्रिया का उद्देश्य पूर्ण होना

(7) शिक्षण प्रक्रिया का सुविधा जनक होना

(9) प्रगति का आकलन संभव

(8) वातावरण से समन्वय करने की योग्यता का विकास होना

इकाई योजना में मूल्यांकन का प्रावधान होता है अत: मूल्यांकन के माध्यम से इकाई योजना के विभिन्न बिन्दुओं यथा उद्देश्य, विधि-प्रविधि एवम् शिक्षण सहायक सामग्रियों की सार्थकता की जाँच कर प्रगति का आकलन किया जा सकता है। किसी बिन्दु क्षेत्र में कमी अनुभव करने पर उसमें सुधारात्मक उपायों की योजना बनाई जा सकती है।

7.3.3 इकाई योजना का प्रारूप (Format of Unit Planning)

व्यावसायिक संगठन की किसी इकाई के शिक्षण हेतु इकाई योजना का निम्न प्रारूप अपनाया जा सकता है-

-: इकाई योजना का प्रारूप :-

विषय.......................... इकाई............................ कक्षा..............................

इकाई उद्देश्य :(व्यवहारगत परिवर्तन के रूप में सम्पूर्ण इकाई से सम्बन्धित)

(i). ज्ञान..............................

(ii). अवबोध..............................

(iii). अनुप्रयोग............................

(iv). कौशल...............................

पूर्व ज्ञान : ....

इकाई प्रस्तावना : (प्रश्नों द्वारा अन्य/उपयुक्त प्रविधि) (लगभग चार-पाँच प्रश्न)

अध्यापक कथन : (इकाई के सन्दर्भ में)

इकाई विकास :

उप -इकाई	उद्देश्य (व्यवहरागत परिवर्तन सहित)	शिक्षण बिन्दु	शिक्षण विधि	उद्योतन सामाग्र, (सहायक सामाग्री)

मूल्यांकन : (1) मूल्यांकन पाठान्तर्गत भी किया जा सकता।

(2) पाठोपरान्त मूल्यांकन उपलब्धि परीक्षण बना कर किया जाना अपेक्षित है।

इकाई योजना का उदाहरण (Unit Planning - An Example)

व्यावसायिक संगठन विषय से किसी इकाई का चयन कर इकाई योना निम्न प्रकार से दी जा रही है-

-: इकाई योजना :-

विषय : व्यावसायिक संगठन इकाई - कार्यालय प्रबन्ध कक्षा - XII

विद्यालय का नाम: राजकीय सादुल सीनियर, माध्यमिक विद्यालय, बीकानेर

इकाई के उद्देश्य :-

(i). छात्र कार्यालय प्रबन्ध का अर्थ, विशेषताएँ, महत्व एवम् कार्यालय प्रबन्धक के कार्य व गुणों को स्पष्ट कर सकेंगे।

(ii). छात्र कार्यालय सम्प्रेषण के अर्थ, विशेषताएँ, महत्व एवम् माध्यमों की विवेचना कर सकेंगे।

(iii). छात्र कार्यालय में अपने-जाने वाले पत्रों से सम्बन्धित पुस्तकों को तैयार करने का कौशल विकसित कर सकेंगे।

(iv). छात्र व्यावासायिक पत्र के अर्थ, विशेषताएँ, महत्व एवम् प्रकारों को व्याख्या कर सकेगें।

(v). छात्र सरकारी पत्र के अर्थ, विशेषताओं तथा पत्र लेखक के गुणों की विवेचना कर सकेंगे।

(vi). छात्र सरकारी एवम् व्यावसायिक पत्रों में अन्तर कर सकेंगे।

पूर्व ज्ञान : -

छात्र प्रबन्ध सम्बन्धी सामान्य जानकारी रखते हैं।

इकाई प्रस्तावना : -

अध्यापक इकाई को प्रस्तावित करने के लिए छात्रों से निम्न प्रश्न करेगा-

प्रश्न 1 किसी व्यवसाय में उसकी सभी क्रियाओं के सफल संचालन हेतु किसकी स्थापना की जाती हैं।

(व्यापारिक कार्यालय की)

प्रश्न 2 व्यापारिक कार्यालय की सभी क्रियाओं की उचित व्यवस्था करने को क्या कहते हैं?

(व्यापारिक कार्यालय प्रबन्ध)

प्रश्न 3 व्यापारिक कार्यालय के प्रबन्ध करने वाले को क्या कहते हैं?

(व्यापारिक कार्यालय प्रबन्धक)

इकाई विकास:-

उप इकाई	उद्देश्य	शिक्षण बिन्दु	विधि	उद्योतन सामाग्री
कार्यालय	(1)छात्र कार्यालय	कार्यालय प्रबन्ध	व्याख्यान एवम	परिभाषा का

प्रबन्ध अर्थ, विशेषताएं एवम महत्व कार्यालय प्रबन्धक के कार्य व गुण	प्रबन्ध का अर्थ, विशेषताएं एवम् महत्व का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे। (2)छात्र कार्यालय प्रबन्धक के कार्य एवम् गुणों को स्पष्ट कर सकेंगे।	अर्थ विशेषताएँ एवम् महत्व कार्यालय प्रबन्धक कार्य व गुण	विचार विमर्श विधि विचार विमर्श विधि	चार्ट कार्य व गुणों का चार्ट
कार्यालय सम्प्रेषण	(1)छात्र कार्यालय सम्प्रेषण का अर्थ, विशेषताओं,महत्व एवम माध्यमों की विवेचना कर सकेंगे। (2) छात्र व्यापारिक कार्यालय से आने-जाने वाले पत्रों की पुस्तकों को तैयार कर सकेंगे	कार्यालय सम्प्रेषण अर्थ विशेषताएँ, महत्व एवम् माध्यम आने-जाने वाले पत्रों का पुस्तकों में लेखा	व्याख्यान,प्रदर्शन एवम् विचार विमर्श विधि प्रदर्शन एवम् विचार विमर्श विधि	सम्प्रेषण माध्यमों का प्रदर्शन आवक जावक पत्र सम्बन्धी पुस्तकों का प्रदर्शन
व्यवसायिक पत्र व्यवहार	(1)छात्र व्यावसायिक पत्र के अर्थ, विशेषताएं, महत्व एवम प्रकारों को स्पष्ट कर सकेंगे। (2)छात्र विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों को लिख सकेंगे।	व्यावसायिक पत्र अर्थ,विशेषताएँ,महत्व एवम् प्रकार विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों का स्वरूप	प्रदर्शन व्याख्यान एवम् विचार विमर्श विधि प्रदर्शन एवम् विचार विमर्श विधि	विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्रों का प्रदर्शन विभिन्न व्यावसायिक पत्रों के नमूनों का प्रदर्शन
सरकारी पत्र व्यवहार	(1) छात्र सरकारी पत्र व्यवहार के अर्थ विशेषताओं तथा पत्र लेखा के गुणों की विवेचना कर सकेंगे (2) छात्र व्यावसायिक एवम् सरकारी पत्र मे	सरकारी पत्र अर्थ ,विशेषताएँ,एवम् पत्र लेखक के गुण	व्याख्यान एवम् विचार विमर्श विधि व्याख्यान एवम्	– –

	अंतर कर सकेंगे। (3) छात्र विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्रों को लिख सकेंगे।	सरकारी एवम् व्यावसायिक पत्रों मे अन्तर सरकारी पत्रों का लेखन	विचार विमर्श विधि प्रदर्शन एवम् विचार विमर्श विधि	 सरकारी पत्रों के नमूनों का प्रदर्शन

मूल्यांकन - इकाई का मूल्यांकन इकाई की समाप्ति पर एक परीक्षा देकर किया जाएगा।

बोध प्रश्न :-

5. इकाई योजना का प्रारूप बनाओ।

7.4 दैनिक पाठ योजना (Daily Lesson Planning)

दैनिक पाठ योजना इकाई योजना का एक उपभाग होती है जिसे अध्यापक अपने विषय के एक विशेष कालांश में अध्यापन हेतु बनाता है। कुछ अध्यापक इसे लिखित रूप में बनाते हैं तथा कुछ इसे अपने मानस-पटल पर अंकित कर लेते है। अत: अध्यापक के लिए पाठ योजना के अर्थ, आवश्यकता एवम् प्रारूप को जान लेना आवश्यक है ताकि कक्षा में तदनुरूप शिक्षण कार्य कर सके।

7.4.1 दैनिक पाठ योजना का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Daily Lesson Planning)

अध्यापक अपने दैनिक कक्षा शिक्षण हेतु उचित अधिगम अनुभवों, विभिन्न विधियों-प्रविधियों, शिक्षण सिद्धान्तों एवम् सूत्रों का चयन करके निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए निश्चित विषय वस्तु को छात्रों के सम्मुख प्रस्तुत करने का प्रयास करता है। अध्यापक के इसी प्रयास को शिक्षाशास्त्री पाठ योजना के नाम से सम्बोधित करते हैं। प्रो. बिनिंग और बिनिंग ने पाठ योजना को परिभाषित करते हुए लिखा है, "दैनिक पाठ योजना के निर्माण में उद्देश्यों को परिभाषित करना, पाठ्यवस्तु का चयन करना तथा उसे क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित करना और उसकी प्रस्तुतीकरण की विधियों तथा प्रक्रियाओं का निर्धारण करना है।"

साररूप में, पाठ योजना उस पूर्ण निर्धारित योजना को कहते हैं जिसके अनुसार शिक्षक पाठ्यवस्तु की इकाई के नवीन ज्ञान तथा अनुभवों को उपयुक्त विधियों, प्रविधियों, युक्तियों तथा उपकरणों के उचित प्रयोग द्वारा विद्यार्थियों के सम्मुख किसी निश्चित कालाँश में प्रस्तुत करता है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि पाठयोजना कक्षा के अन्तर्गत की जाने वाली क्रियाओं का प्रस्ताव है । अध्यापक आवश्यकतानुसार इन प्रस्तावित क्रियाओं में परिवर्तन कर सकता है।

शिक्षण की प्रक्रिया में पाठ योजना की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है-

(1) शिक्षण कार्य को नियोजित, व्यवस्थित एवम् नियमित करने के लिए पाठयोजना की आवश्यकता होती है।

(2) शिक्षण प्रक्रिया को प्रभावशाली बनाने हेतु पाठयोजना की आवश्यकता होती है।

(3) शिक्षण कार्य को निश्चित सीमाओं (उद्देश्य, विषय वस्तु, शिक्षण-अधिगम संस्थितियाँ, एवम् उद्योतन सामग्री आदि) में बाँधकर समय व श्रम को नष्ट होने से बचाने के लिए पाठ योजना बनाने की आवश्यकता होती है।

(4) कक्षा शिक्षण की विभिन्न क्रियाओं के सफल संचालन के लिए पाठ योजना बनानी पड़ती है।

(5) अध्यापक के कक्षा शिक्षण को विचारयुक्त एवम् दिशायुक्त बनाने के लिए पाठ योजना की आवश्यकता होती है।

(6) शिक्षण प्रक्रिया में निरन्तरता बनाये रखने के लिए पाठ योजना बनाने की आवश्यकता होती है।

(7) पाठ्यक्रम की इकाई के प्रत्येक पद का प्रत्यास्मरण करने में सहायता प्रदान करने के लिए पाठ योजना की आवश्यकता होती है।

बोध प्रश्न : -

6. दैनिक पाठ योजना के अर्थ को स्पष्ट कीजिए ।

7.4.2 दैनिक पाठ योजना के सोपान (Steps of Daily Lesson Plan)

पाठ योजना दो प्रकार की हो सकती है- एक संक्षिप्त पाठ योजना तथा दूसरी विस्तृत पाठ योजना।

संक्षिप्त पाठ योजना सेवारत अध्यापकों के लिए उपयोगी होती है। अत: प्रस्तुत इकाई में पाठ योजना के सोपान, प्रारूप एवम् उदाहरण को देना अनावश्यक है।

विस्तृत पाठ योजना उन अध्यापकों के लिए उपयुक्त होती है जिसमें अध्यापक एवम् छात्रों की सभी क्रियाओं का पूरा-पूरा ब्यौरा दिया जाता है। इस पाठ योजना के तैयार करने में निम्नलिखित सोपानों का समावेश करना चाहिए -

(i). प्रारम्भिक सूचनाएं-कक्षा, विषय इकाई, उप-इकाई आदि।

(ii). उद्देश्य

(iii). पूर्व ज्ञान

(iv). शिक्षण विधि एवम् प्रविधि

(v). उद्योतन सामग्री/सहायक सामग्री

(vi). प्रस्तावना

(vii). पाठ का विकास

(viii). श्याम पट्ट कार्य/सारांश

(ix). पुनरावृत्ति

(x). ग्रह कार्य

(xi). संदर्भग्रन्थ

उपरोक्त सभी सोपानों का वर्णन निम्नानुसार दिया जा रहा है -

(i). प्रारम्भिक सूचनाएं (Preliminary Informations)

जैसे कक्षा, विषय, इकाई, प्रकरण, कालांश समय विद्यालय का नाम आदि इसमें दिए जाते हैं। यह परिचायात्मक होती है।

(ii). उद्देश्य (Objectives)

पाठयोजना में अध्यापक को उद्देश्यों को सावधानी से लिखना पड़ता है। ये उद्देश्य ज्ञानात्मक, बोधात्मक एवम् कौशलात्मक हो सकते हैं। अध्यापक को इन उद्देश्यों को व्यवहारगत परिवर्तन के रूप में इस प्रकार लिखना चाहिए कि जिनका मूल्यांकन किया जा सके। जैसे छात्र पहिचान सकेंगे, प्रत्यास्मरण कर सकेंगे, लिख सकेंगे, सारणी बना सकेंगे, तुलना कर सकेंगे, विश्लेषण कर सकेंगे, सुना सकेंगे, नाम बता सकेंगे, निर्माण कर सकेंगे, तैयार कर सकेंगे आदि ऐसे क्रियाशब्द हैं जिनसे बनाये गये उद्देश्यों का सरलता से मूल्यांकन हो सकता है।

(iii). पूर्व ज्ञान (Previous Knowledge)

अध्यापक को छात्रों के पूर्ण ज्ञान की जानकारी होनी आवश्यक है। अत: उसे नये पाठ को पिछले पाठ से सम्बन्धित करके पढ़ाना चाहिए। पूर्व ज्ञान प्रस्तावना के पहले उपयुक्त रहता है।

(iv). शिक्षण विधि एवम् प्रविधि (Teaching Method and Technique)

शिक्षण विधि से अभिप्राय केवल विधि का नामोल्लेख करने से नहीं है, बल्कि इसका अभिप्राय यह है कि अध्यापक किसी निश्चित विधि का उपयोग पूरे कालांश में किस प्रकार करेगा? अत: अध्यापक इस सोपान में यह सारांश प्रस्तुत करता है कि वह किस निश्चित विधि से पूरे पाठ को कैसे पढ़ायेगा। शिक्षण प्रविधि क्या होगी जैसे प्रश्नोत्तर, उदाहरण आदि।

(v). उद्योतन सामग्री/सहायक सामग्री (Teaching Aids)

सामान्यतया प्रत्येक अध्यापक को कक्षा-शिक्षण में शिक्षण सहायक सामग्री का उपयोग करना पड़ता है। अध्यापक अपने पाठ में जिस शिक्षण सहायक सामग्री का उपयोग करना चाहता है, उसका पूरा-पूरा ब्यौरा इस सोपान में देना होता है।

(vi). प्रस्तावना (Introduction)

इस स्तर पर कुछ प्रत्यक्ष प्रश्न पूछे जाते है जो पूर्व ज्ञान से सम्बन्धित होते हैं। प्रश्नों की संख्या चार-पाँच होती है। अन्तिम प्रश्न प्रकरण पर अधारित होता है। यह उद्देश्य कथन का आधार हो सकता है।

(vii). पाठ का विकास (Development of the Lesson)

पाठयोजना में पाठ का विकास बिन्दु के सोपान को तीन स्तम्भों में विभाजित किया जाता है जो इस प्रकार से हैं-

शिक्षण बिन्दु (Teacher Points)

दैनिक पाठयोजना में अध्यापक को प्रत्येक शिक्षण बिन्दु को लिखना चाहिए। प्रत्येक बिन्दु को लिखने का उद्देश्य यह है कि जिससे यह ज्ञात हो जाय कि कोई बिन्दु छूट तो नहीं गया है या किसी विशेष बिन्दु पर अधिक बल तो नहीं दे दिया गया है।

अध्यापक क्रियाएं (Teacher Activities)

इस स्तम्भ में उन सभी क्रियाओं का ब्यौरा दिया जाता है जिन्हें अध्यापक कक्षा शिक्षण में करने जा रहा है। उदाहरणार्थ कभी अध्यापक कक्षा में प्रश्न पूछता है, कभी प्रदर्शन करता है, कभी छात्रों के प्रश्नों के उत्तर देता है तथा कभी छात्रों से विचार-विमर्श करता है। अध्यापक की इन सभी क्रियाओं को शिक्षण बिन्दु से सम्बन्धित करके इस स्तम्भ में विस्तार से लिखना चाहिए। जब कोई बिन्दु स्पष्ट नहीं हो पाता है या अध्यापक उसमें कुछ जोड़ना चाहता है तो उसे अध्यापक कथन कहते हैं।

छात्र क्रियाएं (Students' Activities)

अध्यापक की क्रियाओं के साथ-साथ छात्रों का भी कक्षा में अनेक क्रियाएं करनी पड़ती हैं। उदाहरणार्थ कभी- छात्र प्रश्नों के उत्तर देते हैं, कभी वे प्रश्न पूछते हैं, कभी वे अध्यापक-प्रदर्शन का ध्यानपूर्वक अवलोकन करते हैं तथा कभी वे विचार विमर्श में शामिल होते हैं। इन सभी क्रियाओं से छात्र सीखते हैं। इन सभी क्रियाओं को जो छात्र करते हैं, उन्हें इस स्तम्भ में लिखना चाहिए।

(viii). श्याम पट्ट कार्य/सारांश (Black Board Summary)

पाठ योजना में चॉक-पट्ट सारांश को भी लिखना आवश्यक होता है। अध्यापक को चॉक-पट्ट सारांश इतना ही लिखना चाहिए कि जिस पढ़कर छात्र स्वाध्याय के लिए प्रेरित हो सकें। चॉक-पट्ट सारांश शिक्षक को स्पष्ट व शुद्ध रूप में लिखना चाहिए।

(ix). पुनरावृत्ति (Recapitulation)

इस स्तर पर पाठ के मूल्यांकन हेतु प्रश्न पूछे जाते है। छात्र ने कितना सीखा इसका बोध पुनावृत्ति प्रश्नों से होता है |

(x). गृहकार्य (Homework Assignment)

सामान्यतया कक्षा शिक्षण के बाद अध्यापक छात्रों को गृहकार्य देता है। आवश्यकता होने पर ही गृहकार्य देना चाहिए।

(xi). संदर्भ ग्रन्थ (Reference Books)

पाठ की तैयारी जिन पुस्तकों से की गई उनके नाम यहाँ देने अपेक्षित है। लगभग दो पुस्तकों के नाम पर्याप्त होते है |

बोध प्रश्न :-

7. पाठ योजना में उद्देश्य लिखने हेतु प्रयुक्त क्रियाओं का वर्णन कीजिये ।
8. दैनिक पाठ योजना में "पाठ के विकास'' के महत्व का वर्णन कीजिये ।

7.4.3 दैनिक पाठ योजना का प्रारूप एवम् उदाहरण (Format and Example of Daily Lesson Plan)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक अपनी विस्तृत पाठ योजना निम्न प्रारूप के अनुसार बना सकते हैं-

विस्तृत पाठ योजना का प्रारूप

दैनिक पाठ योजना संख्या..............................

विषय...

इकाई .... दिनांक..............................

पाठ/प्रकरण.................................. समय..............................

कक्षा.............................. कालांश..............................

विद्यालय का नाम :

पाठ उद्देश्य

शिक्षण विधि एवम् प्रविधि

उद्योतन सामग्री/सहायक सामग्री

पूर्व ज्ञान

प्रस्तावना

पाठ विकास

शिक्षण बिन्दु	अध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रियाएं

श्यामपट्ट कार्य/सारांश

पुनरावृत्ति

गृह कार्य

संदर्भग्रन्थ

दैनिक पाठ योजना -एक उदाहरण (Daily Lesson Planning : An Example)

व्यावसायिक संगठन विषय के भावी अध्यापकों के लिए एक विस्तृत पाठ-योजना का उदाहरण निम्न प्रकार से दिया जा रहा है-

- : दैनिक पाठ योजना : -

विषय - व्यावसायिक संगठन

इकाई - कार्यालय प्रबन्ध दिनांक........................

पाठ - कार्यालय से जाने वाले पत्रों की कार्यप्रणाली विद्यालय का नाम : राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय

बीकानेर

कक्षा - XII

पाठ उद्देश्य :

(1) छात्र कार्यालय से जाने वाली पत्रों की कार्यप्रणाली के सोपानों को लिख सकेंगे।

(2) छात्र कार्यालय से जाने वाले पत्रों की कार्य प्रणाली के सोपानों को स्पष्ट कर सकेंगे।

(3) छात्र कार्यालय से जाने वाले पत्रों का पत्र-प्रेषण पुस्तक एवम् पत्र वाहक पुस्तक में विवरण लिखने का कौशल विकसित कर सकेंगे।

(4) छात्र अपने जीवन में कार्यालय से बाहर जाने वाले पत्रों की प्रक्रिया का प्रयोग कर सकेंगे।

उद्योतन सामग्री :

(1) पत्र प्रेषण पुस्तक एवम् पत्रवाहक पुस्तक के नमूनों का चार्ट

(2) दोनों पुस्तकों से सम्बन्धित दो समस्याएँ जो छात्रों में वितरित की जायेगी।

शिक्षण विधि :

अध्यापक विचार विमर्श एवम् समस्या समाधान विधि का प्रयोग करेगा। अध्यापक जाने वाले पत्रों के लिए रखी जाने वाली पुस्तकों के नमूनों को प्रदर्शित करेगा। तत्पश्चात् अध्यापक छात्रों के सम्मुख दो समस्याएँ प्रस्तुत करेगा और उनकी सहायता से छात्रों से विचार विमर्श कर पत्र प्रेषक पुस्तक एवम् पत्रवाहक पुस्तक में उनका विवरण अंकित करेगा। अध्यापक 'क्यों' और 'कैसे' उपागम का भी प्रयोग करेगा। अध्यापक कुछ प्रश्नों की सहायता से पाठ का मूल्यांकन करेगा।

पूर्व ज्ञान :

छात्रों को कार्यालय में आने वाले पत्रों की कार्यप्रणाली की पूरी जानकारी है। वे यह भी जानते है कि आने वाले पत्रों का विवरण 'आगत-पत्र-पुस्तक' में किस प्रकार दिखाया जाता है।

प्रस्तावना :

1. कार्यालय में आने वाले पत्रों को किस नाम से जाना जाता है।
2. आने वाले पत्रों को लेखा कहाँ किया जाता है?
3. सामान्यत: आने वाले पत्रों की विषय-वस्तु क्या होती है?
4. पत्रों का लेखा-जोखा किस विभाग में होता है?
5. कार्यालय से बाह्य जाने वाले पत्रों को किस नाम से पुकारा जाता है?

पाठ विकास

शिक्षण बिन्दु	अध्यापक क्रियाएं	छात्र क्रियाएँ
व्यापारिक कार्यालय से जाने वाली पत्रों की कार्य प्रणाली पत्र को तैयार करना	प्रश्न : छोटे व्यापार गृहों में व्यावसाय से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों को कौन तैयार करता है? प्रश्न : बड़े व्यापार गृहों में प्रबन्धक पत्रों को	स्वयं मालिक या प्रबन्धक आशुलिपिकों की

	तैयार करने में किनकी सहायता लेता है? **अध्यापन कथन-**बड़े व्यापार गृहों में अत्यन्त महत्वपूर्ण एवम् गोपनीय पत्रों को निजी सचिव तैयार करता है।	
पत्र की प्रतिलिपियाँ तैयार करना।	प्रश्न : किसी पत्र की हूबहू नकल उतारने को क्या कहते है?	प्रतिलिपि लेना
	प्रश्न: प्रतिलिपियाँ लेने की कौन-कौन सी विधियाँ है?	हाथ द्वारा, कार्बन प्रतिलिपि पुस्तक द्वारा,टाइपमशीन द्वारा
	प्रश्न : किसी पत्र की दो-चार प्रतिलिपियाँ निकालने के लिए कौन सी विधि उपयुक्त रहती है?	टाइप मशीन द्वारा
बहुप्रतिलिपियाँ तैयार करना	प्रश्न: किसी पत्र की अनेक प्रतिलिपियाँ लेने को क्या कहते हैं?	बहुप्रतिलिपिकरण
	प्रश्न: बड़े व्यापार गृह में बहुलिपिकरण के लिए किस यन्त्र का उपयोग किया जाता है?	रोटेरी डुप्लीकेटर का
	प्रश्न: वर्तमान में शीघ्रता से बहुप्रतिलिपिकरण की कौन-सी मशीन प्रचलन में है?	फोटोस्टेट मशीन
पत्रों की प्रतिलिपि को फाइल करना।	प्रश्न : व्यापार गृह से बाहर जाने वाले पत्रों की प्रतिलिपि को भावी सन्दर्भ हेतु सुरक्षित रखने को क्या करना कहते हैं?	फाइलिंग करना
	फाइलिंग की कितनी प्रणालियाँ होती हैं?	दो
	प्रश्न : दो प्रणालियाँ कौन-कौन सी होती हैं?	लेटीफाइल प्रणाली एवम् खड़ी फाइल
	प्रश्न : बड़े व्यापार-गृहों के लिए कौन-सी फाइल प्रणाली उपयुक्त रहती है?	खड़ी फाइल प्रणाली
मूल पत्र की प्रेषण प्रक्रिया	प्रश्न : प्रतिलिपि को फाइल करके मूल पत्र को लिफाफे में डालने के लिए क्या करना पड़ता हैं? **अध्यापक कथन-**पत्र को लिफाफे के आकार के अनुसार मोड़ना पड़ता है। पत्र को हाथ से	पत्र को मोड़ना पड़ता है।

	या पत्र मोड़ने की मशीन से मोड़ा जा सकता है। बड़े व्यापार-गृहों में पत्र मोड़ने की मशीन उपयोग करते हैं।	
पत्र को मोड़ना	प्रश्न : पत्र मोड़ने के बाद उसे किसमें रखते हैं?	लिफाफे में
पता लिखना	प्रश्न : पत्र को बन्द करके उस पर किसका पता लिखते हैं?	पाने वाले व्यापारी का
बन्द कर डाक टिकट चिपकाना	**अध्यापक कथन-** लिफाफे पर पाने वाले व्यापारी का। पता लिखने के बाद उस पर डाक घर के नियमानुसार टिकट लगाते हैं। बडे व्यापार गृह डाकघर को किराया देकर टिकट छापने की मशीन किराये पर ले सकते हैं।	
	अध्यापक छात्रों के सम्मुख व्यापार गृह से बाहर भेजे जाने वाले पत्रों का विवरण रखने हेतु प्रयुक्त पत्र प्रेषण	
पत्र प्रेषण पुस्तक में विवरण लिखना	पुस्तक के प्रारूप के नमूने का चार्ट प्रदर्शित कर निम्न प्रश्न पूछेगा -	पत्र प्रेषण-पुस्तक का
	प्रश्न : यह किस पुस्तक का प्रारूप हैं?	
	अध्यापक छात्रों के सम्मुख निम्न समस्या प्रस्तुत करेगा-22 मार्च, 2000 को मैनेजर, मोहित ट्रेडर्स, दिल्ली को भेजे जाने वाले रजिस्टर्ड पत्र का पत्र-प्रेषण-पुस्तक में विवरण अंकित करना है, जिस पर18.10 रुपये के डाक टिकिट चिपकाने है।	
	प्रश्न : आप इसे पत्र-प्रेषण-पुस्तक में कैसे दिखायेगें।	सम्बन्धित खानों में प्रविष्ट करके
पत्र डाक में डालना	प्रश्न : पत्र-प्रेषण पुस्तक में ब्यौरा लिखने के	पत्र डाक में डालते हैं।

	बाद पत्र का क्या किया जाता है? प्रश्न : बड़े व्यापार गृहों द्वारा स्थानीय पत्र किसके द्वारा भेजे जाते हैं?	पत्र वाहक द्वारा
स्थानीय पत्रों का पत्र वाहक पुस्तक में ब्यौरा अंकित कर वाहक द्वारा प्रेषण	अध्यापक छात्रों के सम्मुख स्थानीय पत्रों के लिए उपयोगी। पत्र वाहक-पुस्तक के नमूने का चार्ट प्रदर्शित कर निम्न प्रश्न पूछेगा प्रश्न : प्रस्तुत चार्ट में किस पुस्तक के प्रारूप को प्रदर्शित किया गया है? अध्यापक छात्रों के सम्मुख निम्न समस्या प्रस्तुत करेगा|-25 मार्च, 2000 को मैनेजर, बॉम्बे एण्ड कम्पनी, बीकानेर। को स्थानीय पत्र में रूपये 500.00 का E/12840 चैक। एस.बी.बी.जे. का वाहक शंकरलाल द्वारा भेजना है। प्रश्न. : आप इस समस्या के आधार पर पत्र वाहक पुस्तक में इसे कैसे दिखायेंगे?	पत्र वाहक पुस्तक के सम्बन्धित खानों में प्रविष्टि करके
पाठ का मूल्यांकन पुनरावृत्ति प्रश्न	प्रश्न : व्यापारिक कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों की कार्य प्रणाली के सोपान बताइये।	पत्र को तैयार करना ,पत्र की प्रतिलिपियाँ एवम् बहु प्रतिलिपियाँ लेना ,पात्रों की प्रतिलिपि को फ़ाइल मे करना ,मूल को प्रेषित करना पत्र प्रेषक पुस्तक में

	प्रश्न : व्यापारिक कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों का विवरण किस पुस्तक में अंकित किया जाता है? प्रश्न : स्थानीय पत्रों का ब्यैरा किस पुस्तक में रखा जाता है?	पत्र वाहक पुस्तक में

चॉक पट्ट सारांश :

व्यापारिक कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों की कार्यप्रणाली के सोपान -

(1) पत्र को तैयार करना,

(2) पत्र की प्रतिलिपि एवम् बहु लिपियाँ लेना

(3) प्रतिलिपि को फाइल करना

(4) मूल पत्र का प्रेषण - पत्र मोड़ना, लिफाफे में रखना, पाने वालो का नाम व पता लिखना, डाक टिकट चिपकाना, पत्र प्रेषण पुस्तक में ब्यौरा अंकित करना, पत्र को डाक में डालना, स्थानीय पत्रों को वाहक द्वारा भेजना।

चार्ट - 1 पत्र प्रेषण पुस्तक का नमूना

क्रमांक	दिनांक	प्राप्तकर्ता का नाम एवम् पता	प्रेषित वस्तु	डाक व्यय	अवशिष्ट मूल्य	विशेष विवरण

चार्ट -2 पत्र वाहक पुस्तक

क्रमांक	दिनांक	प्राप्तकर्ता का नाम एवम् पता	विवरण	वाहक का नाम	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

गृहकार्य :व्यापारिक कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों की कार्य प्रणाली की विवेचना कीजिये।

संदर्भ पुस्तकें :

1. कार्यालय प्रबन्ध - आर.सी. अग्रवाल एवम् एन.एस. कोठारी, कालेज बुक हाउस, जयपुर
2. वाणिज्य के मूल तत्व - जी.एल. जोशी

7.5 सारांश (Summary)

सम्पूर्ण सत्र के लिए बनाई गई योजना को सत्रीय योजना कहते है। इसमें पूरे सत्र की शैक्षिक गतिविधियों का विवरण होता है। किसी विषय की पाठ्यचर्चा में निर्धारित विषय सामग्री में परस्पर सम्बद्ध ज्ञान, अनुभव तथा क्रियाओं के संगठित रूप को इकाई कहते हैं। इकाई से सम्बन्धित उप-इकाईयों, शिक्षण बिन्दुओं तथा उनसे सम्बद्ध उद्देश्यों के व्यवहारगत परिवर्तनों, शिक्षण अधिगम संस्थितियों, उद्योतन सामग्री एवम् इकाई के मूल्यांकन आदि के लिए बनाई गई योजना को इकाई योजना कहते हैं।

शिक्षण में इकाई योजना की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है -

शिक्षण की विषय सामग्री का वर्गीकरण करने हेतु, पाठ को संश्लिष्ट रूप में प्रस्तुत करने हेतु, समान प्रकृति की विषयसामग्री के संयोजन हेतु, इकाई के उद्देश्यों के निर्धारण हेतु, शिक्षण की विधियों प्रविधियों के निर्धारण हेतु तथा शिक्षण के लिए सहायक सामग्री एवम् उपकरणों के निर्धारण हेतु इकाई योजना की आवश्यकता होती है। विधियों-प्रविधियों एवम् शिक्षण साहयक सामग्री का मूल्यांकन करने के लिए इकाई योजना की आवश्यकता होती है। इसके कई लाभ हैं-

दैनिक पाठयोजना इकाई-योजना का एक उपभाग होती है। इकाई के छोटे से भाग को लेकर उससे सम्बन्धित किसी शिक्षण बिन्दु के आधार पर किसी विशेष कालांश में पाठ शिक्षण की योजना ही दैनिक पाठ-योजना कहलाती है।

पाठयोजना के निर्माण में कुछ निश्चित सोपानों को अपनाया जाता है जो इस प्रकार से हैं- पाठ, उद्देश्य, पूर्वज्ञान, शिक्षण विधि, उद्योतन सामग्री, पाठ का विकास, चॉक-पट्ट, सारांश एवम् गृहकार्य आदि।

7.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

डॉ. के.सी.एस. जैन — वाणिज्य शिक्षण

सिंह एवम् सिंह — वाणिज्य शिक्षण

उदयवीर सक्सेना — वाणिज्य शिक्षण

एस.एस. खान — कॉमर्स एज्यूकेशन

7.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. प्रश्न का उत्तर 7.2.1 एवम् 7.2.2 में खोजिए।
2. उत्तर के लिए 7.2.3 का अवलोकन कीजिए।
3. 7.3.1 में उत्तर देखिए।
4. उत्तर के लिए 7.3.1 का अवलोकन कीजिए।
5. प्रश्न का उत्तर 7.3.3 में खोजिए।

6. 7.4.1 में उत्तर खोजिए।
7. उत्तर के लिए 7.4.2 का अवलोकन कीजिए।
8. उत्तर 7.4.2 में उपलब्ध है।

7.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. व्यावसायिक संगठन विषय की किसी इकाई पर इकाई योजना बनाइये।
   Prepare a unit plan on any topic of Business Organisation.
2. व्यावसायिक संगठन की पाठ्यचर्चा से कोई प्रकरण चयनित कर उस पर दैनिक पाठयोजना बनाइये।
   Prepare daily lesson plan selecting any unit from the syllabus of Business organization.
3. इकाई योजना के सिद्धान्तों एवम् लाभों का वर्णन कीजिये।
   Describe the principles and advantages of unit plan.
4. सत्रीय योजना से आपका क्या अभिप्राय है? सत्रीय योजना के महत्व का वर्णन कीजिए।
   What do you mean by sessional planning? Describe the importance of sessional planning.
5. सत्रीय योजना, इकाई योजना एवम् दैनिक पाठ योजना में क्या अन्तर हैं।
   What are the difference among sessional, unit and daily lesson planning?
6. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए

   (i). पुनरावृत्ति (ii). प्रस्तावना

   (iii). अध्यापक कथन (iv). ज्ञानात्मक उद्देश्य

   Write Short Notes on -

   (i). Recapitulation (ii). Introduction

   (iii). Teacher statement (iv). Knowledge objectives

7.9 शब्दावली (Glossary)

विकास	Development	प्रकृति	Nature
पाठ्यचर्चा	Syllabus	रचना	Construction
प्रक्रिया	Process	उपकरणों	Tools
उपलब्धि परीक्षण	Achievement Test	संश्लिष्ट	Synthetic
प्रस्तुति	Presentation	नियोजित	Planned
सहायक सामग्री/ उद्योतन सामग्री	Teaching Aid		

इकाई 8

विशिष्ट उदाहरणों के साथ छात्रों का मूल्यांकन, निदान एवम्उपचारात्मक शिक्षण, प्रश्न बैंक का विकास; पुस्तक सहित परीक्षा हेतु विषय वस्तु पर विशिष्ट प्रश्न (Student's Assessment with specific Illustrations, Dignosis, Remedial Teaching, Development of Question Bank, Content Specific Questions for Open Book Examination)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

8.0 उद्देश्य (Objectives)

8.1 प्रस्तावना (Introduction)

8.2 मूल्यांकन (Assessment)

- 8.2.1 अर्थ, आवश्यकता एवम् प्रविधियाँ (Planning Need and Techniques)
- 8.2.2 उत्तम परीक्षण के गुण (Qualities of Good Test)
- 8.2.3 वस्तुनिष्ठ परीक्षण निर्माण के सोपान (Steps of Construction of Good Test)
- 8.2.4 परीक्षण प्रश्नों के प्रकार (Types of Test Questions)
- 8.2.5 निदान एवम् उपचारात्मक शिक्षण (Dignosis and Remedial Teaching)

8.3 प्रश्न बैंक का विकास (Development of Question Bank)

8.4 पुस्तक सहित परीक्षा हेतु विषय वस्तु पर विशिष्ट प्रश्न (Content Specific Questions for Open Book Examination)

8.5 सारांश (Summary)

8.6 संदर्भ ग्रंथ (Further Readings)

8.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

8.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

8.9 शब्दावली (Glossary)

8.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- मूल्यांकन के अर्थ एवम् आवश्यकता की विवेचना कर सकेंगे।
- मूल्यांकन की प्रविधियों की व्याख्या कर सकेंगे।
- मूल्यांकन प्रकारों के उदाहरणों में अन्तर कर सकेंगे।
- उत्तम परीक्षण के गुणों को स्पष्ट कर सकेंगे।
- वस्तुनिष्ठ परीक्षण के पदों का वर्णन कर सकेंगे।
- छात्रों के व्यावसायिक संगठन विषय में मूल्यांकन हेतु विभिन्न प्रकार के प्रश्नों की रचना प्रश्न बैंक को ध्यान में रखकर कर सकेंगे।

8.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में सत्रीय, इकाई एवम् दैनिक पाठ योजना से सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं पर विस्तार से चर्चा की गई है! दैनिक पाठयोजना का उदाहरण भी दिया गया है। आशा है यह सामग्री आपके लिए उपयोगी रही होगी।

व्यावसायिक संगठन विषय शिक्षण की प्रभावशीलता की जानकारी प्राप्त करने के लिए छात्रों का मूल्यांकन करना अपेक्षित है। अत: मूल्यांकन से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं जैसे मूल्यांकन का अर्थ, आवश्यकता, प्रविधियाँ, उत्तम परीक्षण के गुण, वस्तुनिष्ठ परीक्षण का निर्माण, प्रश्नों के प्रकार, निदानात्मक एवम् उपचारात्मक शिक्षण प्रश्न बैंक तथा पुस्तक सहित परीक्षा हेतु विशिष्ट प्रश्नों की जानकारी व्यावसायिक संगठन के भावी अध्यापकों को करानी आवश्यक है। इसी दृष्टि से प्रस्तुत इकाई में मूल्यांकन के इन महत्वपूर्ण बिन्दुओं को सम्मिलित किया गया है।

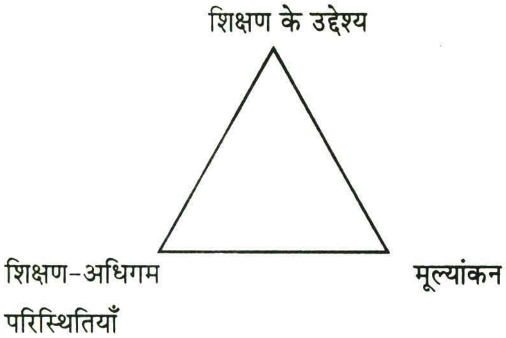
8.2 मूल्यांकन (Assessment)

8.2.1 अर्थ, आवश्यकता एवम् प्रविधियाँ (Planning, Need and Techiniques)

साधारण भाषा में मूल्यांकन से तात्पर्य जीवन से सम्बन्धित किसी क्षेत्र में सफलता के आकलन से लिया जाता है। जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में विभिन्न कार्यो को करने से पहले उद्देश्यों का निर्धारण करना पड़ता है। इसके बाद उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समुचित साधनों का उपयोग करते हुए क्रियान्वयन किया जाता है। अंत में, क्रियान्वयन से उद्देश्यों की प्राप्ति कहाँ तक हुई है, इसकी जानकारी प्राप्त करने के लिए मूल्यांकन किया जाता है। इसका उपयोग शाला के कार्यक्रमों, पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामग्री, विधियों प्रविधियों, अध्यापक एवम् छात्रों की सफलता के लिए किया जाता है। इसे शिक्षण प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण अंग माना जाता है।

सर्व प्रथम उद्देश्यों का निर्धारण किया जाता है। तत्पश्चात् उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए शिक्षण-अधिगम परिस्थितियों का निर्माण किया जाता है। उद्देश्यों की प्राप्ति कहाँ तक हुई, शिक्षण अधिगम परिस्थितियाँ उद्देश्यों की प्राप्ति में कितनी सार्थक रहीं, आदि की जाँच

मूल्यांकन से ही सम्भव है। शिक्षण प्रक्रिया के तीनों अंगों के सम्बन्ध को निम्न प्रकार से प्रदर्शित किया जा सकता है -



शिक्षण प्रक्रिया के विभिन्न अंगों के परस्पर सम्बन्ध के आधार पर कहा जा सकता है कि मूल्यांकन एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। इस निरन्तर चलने वाले क्रम में जिस अंग में कमजोरी अनुभव की जाती है उसमें सुधार करने का प्रयास किया जाता है।

विभिन्न शिक्षा शास्त्रियों एवम् आयोगों ने मूल्यांकन को विभिन्न प्रकार से परिभाषित किया है। कोठारी आयोग ने मूल्यांकन की परिभाषा देते हुए बताया, "मूल्यांकन एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है जो शिक्षा प्रणाली का एक अभिन्न अंग है। इसका छात्रों की अध्ययन आदतों तथा शिक्षक की शिक्षण पद्धति पर प्रभाव पड़ता है।"

क्विलिन तथा हन्ना के अनुसार, "छात्रों के व्यवहार में विद्यालय द्वारा लाये गये परिवर्तनों के विषय में प्रमाणों के संकलन करने और उनकी व्याख्या करने की प्रक्रिया ही मूल्यांकन है।"

माइकेलिस के अनुसार, "मूल्यांकन उद्देश्यों की प्राप्ति की सीमा का निर्धारण करने वाली प्रक्रिया है। इसमें निर्देश के परिणामों को जाँचने के लिए शिक्षक, बालकों, प्रधानाचार्य तथा विद्यालय के अन्य कर्मचारियों द्वारा प्रयोग की जाने वाली सब प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं। "

टारगर्सन और एडम्स के शब्दों में, "मूल्यांकन से अभिप्राय किसी वस्तु अथवा प्रक्रिया का मूल्य निर्धारित करना है। इस प्रकार शैक्षिक मूल्यांकन में हम यह निर्णय करते हैं कि किसी अध्यापन क्रिया को सीखने का अनुभव कितना मूल्यवान है।"

उपरोक्त विवेचना एवम् परिभाषाओं से मूल्यांकन की निम्नलिखित विशेषताएँ प्रकट होती हैं-

(i). यह एक सतत् प्रक्रिया है।

(ii). छात्र व्यवहार सम्बन्धी सामग्री को एकत्र करने का एक साधन है।

(iii). शिक्षण के उद्देश्यों से घनिष्ठ रूप से सम्बन्धित है।

(iv). शिक्षा प्रणाली का एक अभिन्न अंग है।

(v). यह न केवल छात्रों को दिये गये निर्देशों की उपलब्धि को ही मापता है, बल्कि उनको उन्नत भी बनाता है।

(vi). यह एक सहकारी प्रक्रिया है। इसमें प्रधानाचार्य, शिक्षकों, विद्यालय के कर्मचारियों, अभिभावकों एवम् छात्रों का योगदान पाया जाता है।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में मूल्यांकन की आवश्यकता निम्न आधारों पर आँकी जाती है-

(i). छात्रों को श्रेणी प्रदान करने हेतु

(ii). योग्यतानुसार छात्रों का वर्गीकरण

(iii). छात्रों में स्वस्थ प्रतिस्पर्द्धा की भावना उत्पन्न करना

(iv). श्रेष्ठतम उपलब्धियों हेतु अभिप्रेरणा प्रदान करने के लिए

(v). अनुदेशन में सुधार हेतु

(vi). उद्देश्यों में परिवर्तन हेतु

(vii). छात्रों के अधिगम में वृद्धि लाने हेतु

(viii). मार्गदर्शन का आधार प्रदान करने हेतु

(ix). पाठ्यचर्चा में परिवर्तन करने हेतु

(x). शिक्षण विधियों की सार्थकता की जानकारी

मूल्यांकन की प्रविधियाँ (Techniques of Evaluation)

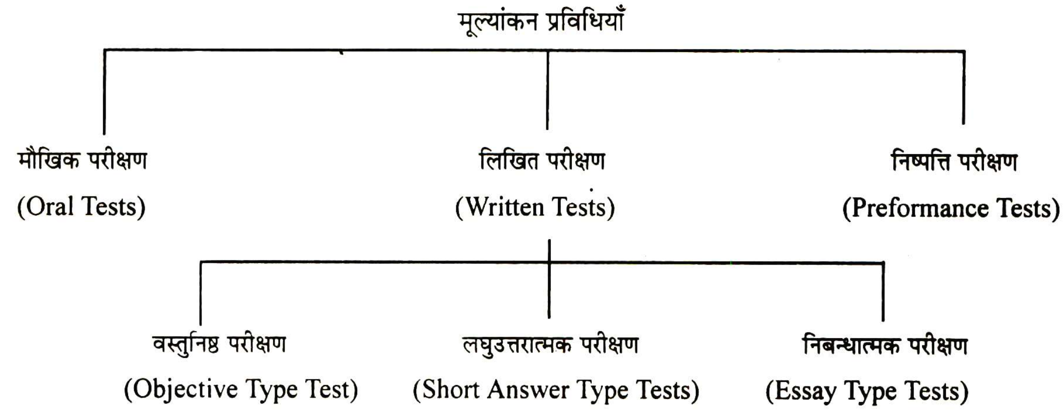
व्यावसायिक संगठन शिक्षण में छात्रों में हुए व्यवहारगत परिवर्तनों का मूल्यांकन करने के लिए दो प्रकार की प्रविधियों का प्रयोग किया जाता है -

(अ)परिमाणात्मक प्रविधि (Quantitative Technique)

(ब)गुणात्मक प्रविधि (Qualitative Technique)

परिमाणात्मक प्रविधि -

यह प्रविधि अधिक उपयोगी, विश्वसनीय तथा वैध होती है। इसको निम्न चार्ट द्वारा प्रदर्शित किया जा सकता है-



बोध प्रश्न : -

1. मूल्यांकन का अर्थ एवं आवश्यकता को स्पष्ट कीजिए ।

8.2.2 उत्तम परीक्षण के गुण (Qualities of Good Test)

व्यावसायिक संगठन विषय के एक उत्तम परीक्षण में निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है -

(i). वस्तुनिष्ठता (Objectivity)

जब किसी परीक्षण में प्रश्नों की रचना ऐसी हो कि जिनके उत्तर संक्षिप्त एवम् एक ही सही उत्तर हो तथा जिनके मूल्यांकन में विभिन्न परीक्षकों द्वारा जाँच किये जाने पर भी परिणाम में एकरूपता बनी रहे और व्यक्तिनिष्ठता का कोई प्रभाव नहीं हो। इस गुण को वस्तुनिष्ठता कहते हैं।

(ii). विश्वसनीयता (Reliability)

किसी परीक्षण की विश्वसनीयता का अर्थ है कि उस परीक्षण के छात्र-उत्तरों की जाँच विभिन्न परीक्षकों अथवा किसी एक परीक्षक से बार-बार करवायी जावे तो परिणामों में एकरूपता बनी रहे। जिस परीक्षण में मापन सम्बन्धी एकरूपता का तत्व जिस सीमा तक पाया जाता है वह परीक्षण उसी सीमा तक विश्वसनीय माना जाता है।

(iii). वैधता (Validity)

एक उत्तम परीक्षण में वैधता का गुण होना भी आवश्यक है। वैधता का तात्पर्य यह है कि जिस उद्देश्य को मापना है उसी के अनुरूप प्रश्न परीक्षण में होने चाहिए ताकि निश्चित उद्देश्य का मापन ही वह परीक्षण कर सकें।

(iv). विभेदकारिता (Discriminativeness)

किसी भी परीक्षण का मुख्य उद्देश्य छात्रों की व्यक्तिगत विभिन्नताओं का मापन करना होता है। व्यक्तिगत विभिन्नताओं के आधार पर छात्रों को कुशाग्र, कमजोर एवम् साधारण श्रेणियों में बाँटा जा सकता है। अत: परीक्षण में प्रश्न ऐसे दिये जाने चाहिए जिनके आधार पर छात्र में विभेद किया जा सके।

(v). व्यापकता (Comprehensiveness)

किसी परीक्षण की व्यापकता का तात्पर्य यह है कि उस परीक्षण में विविध प्रकार के प्रश्न शामिल हो जो छात्रों के सभी क्षेत्रों अथवा योग्यताओं का मापन कर सके।

(vi). निर्धारित मानक (Set Standards)

किसी परीक्षण का उद्देश्य छात्रों का वर्गीकरण करना तथा निष्कर्ष निकालना होता है। यह कार्य निर्धारित मानकों के आधार पर किया जा सकता है। अत: किसी परीक्षण के लिए पूर्व निर्धारित मानकों का होना आवश्यक है।

(vii). अंकन की सुगमता (Easyness in Scoring)

किसी परीक्षण में अंकन की सुगमता के लिए परीक्षण के निर्माण के साथ-साथ उत्तर-कुँजी भी तैयार कर ली जाती है। इस कुंजी के आधार पर अंकन कम समय में तथा सुगमता से किया जा सकता है। अत: उत्तम परीक्षण में इस गुण का होना भी आवश्यक है।

(viii). प्रशासन में सरलता (Easyness in Administration)

जिस परीक्षण के प्रशासन हेतु बने नियम एवम् निर्देश सीधे तथा सरल हों, अर्थात् जिन्हें विषयी सरलता से समझ जायें। उस परीक्षण को लेने के लिए किसी विशेषज्ञ की आवश्यकता भी नहीं होती।

(ix). व्यवहारिकता और उपयोगिता (Practicability and Utility)

परीक्षण ऐसा होना चाहिए जो विद्‍यालय की परिस्थितियों के अनुकूल हो। समय, शक्ति, श्रम, व्यय एवम् व्यवस्था आदि की दृष्टि से जिस परीक्षण को लेना सुगम व सुलभ हो।

बोध प्रश्न : -

2. किसी उत्तम परीक्षण के वस्तुनिष्ठता के गुण को उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |
3. "व्यावसायिक संगठन के निबन्धात्मक परीक्षण में विश्वसनीयता का अभाव पाया जाता है|" इस कथन को उदाहरण द्‍वारा स्पष्ट कीजिए |

8.2.3 वस्तुनिष्ठ परीक्षण निर्माण के सोपान (Steps of Construction of Good Test)

व्यावसायिक संगठन विषय की वस्तुनिष्ठ परीक्षा के निर्माण में निम्नलिखित पदों का उपयोग किया जाता है : -

(1) पाठ्यचर्चा या इकाई के उद्देश्यों का अध्ययन करना

व्यावसायिक संगठन विषय की सम्पूर्ण पाठ्यचर्चा या किसी एक इकाई अथवा पाठ योजना पर वस्तुनिष्ठ परीक्षा का निर्माण करने के लिए अध्यापक को उसके उद्देश्यों का-अध्ययन करना पड़ता है।

(2) परीक्षा का प्रयोजन और उसका क्षेत्र

वस्तुनिष्ठ परीक्षा का निर्माण चाहे किसी भी विषय की सम्पूर्ण विषय-सामग्री के लिए किया जाय अथवा विषय की किसी भी निश्चित इकाई के लिए, परन्तु इसमें दो बातों को ध्यान में रखना पड़ता है-एक, परीक्षा का उद्देश्य तथा दूसरा, परीक्षा के लिए दिया जाने वाला समय।

(3) आधार-पत्र तैयार करना

वस्तुनिष्ठ परीक्षा के उद्देश्यों, विषयवस्तु एवम् समयावधि को ध्यान में रखकर आधार पत्र तैयार करना पड़ता है। आधार पत्र को तैयार करते समय दो बातों को ध्यान में रखना होता है-एक, वस्तुनिष्ठ परीक्षा में शामिल की जाने वाली इकाईयों को अंक स्तर प्रदान करना और दूसरे, पाठ्यचर्चा अथवा इकाई के विभिन्न उद्देश्यों को ध्यान में रखना। इसके अतिरिक्त इकाइयों एवम् उद्देश्यों को ध्यान में रखकर प्रश्नों की संख्या तथा उनके प्रकारों एवम् उनके अंकों का निर्धारण करना आदि।

(4) प्रश्नों का निर्माण

विशिष्ट विवरण तैयार करने के बाद अध्यापक को प्रश्नों का निर्माण करना चाहिए। प्रश्नों के प्रकार, उनकी संख्या और स्वरूप की जानकारी आधार पत्र से मिलती है। प्रश्नों के निर्माण में वस्तुनिष्ठता को ध्यान में रखना चाहिए।

(5) प्रश्नों का वर्गीकरण

प्रश्नों के निर्माण के बाद उनका वर्गीकरण किया जाता है। वर्गीकरण की क्रिया में प्रश्नों को विभिन्न आधारों पर बांट दिया जाता है।

(6) निर्देशों को लिखना

प्रश्नों के वर्गीकरण के बाद उन्हें वस्तुनिष्ठ परीक्षा में शामिल करने के लिए प्रत्येक भाग से संबन्धित निर्देशों को लिखना पड़ता है। निर्देश छोटे एवम् सरल भाषा में होने चाहिए।

(7) कठिनताक्रम में प्रश्नों को लिखना

निर्देशों को लिखने के बाद वस्तुनिष्ठ परीक्षा में प्रत्येक भाग के प्रश्नों को सरल से कठिन क्रम में व्यवस्थित करना चाहिए अध्यापक स्वविवेक से प्रश्नों को कठिन क्रम में व्यवस्थित कर सकता है। यदि अध्यापक आवश्यक समझे तो इस कार्य के लिए अन्य अध्यापकों की सहायता ले सकता है।

(8) कुन्जी का निर्माण

वस्तुनिष्ठ परीक्षा के निर्माण के साथ प्रश्नों की कुन्जी का निर्माण एक आवश्यक प्रक्रिया है। कुन्जी के निर्माण के समय अध्यापक को यह पता चलता है कि एक प्रश्न के कई उत्तर हो सकते हैं तो ऐसी दशा में अध्यापक को वह प्रश्न बदल देना चाहिए।

बोध प्रश्न : -

4. वस्तुनिष्ठ परीक्षण के निर्माण में आधार पत्र की उपयोगिता का वर्णन कीजिए |
5. वस्तुनिष्ठ परीक्षण में प्रश्नों के वर्गीकरण की आवयश्कता का वर्णन कीजिए |

8.2.4 परीक्षण प्रश्नों के प्रकार (Types of Test Questions)

व्यावसायिक संगठन की परीक्षा में निम्न प्रकार के प्रश्न शामिल किये जा सकते हैं-

8.2.4.1 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर छात्रों द्वारा विस्तृतरूप से निर्धारित समय में दिये जाते हैं उन्हें निबन्धात्मक प्रश्न कहते हैं। इन प्रश्नों के उद्देश्य भी सुनिर्दिष्ट नहीं होते हैं। इस प्रकार प्रश्नों से यह पता लगाना कठिन होता है कि प्रश्नकर्त्ता छात्र की किस योग्यता अथवा किन योग्यताओं को जाँचना चाहता है। जाँचकर्त्ता भी इन प्रश्नों को जाँचने के लिए स्वतन्त्र होते हैं और इसी कारण से उनके द्वारा दिये गये अंकों में विभिन्नता पायी जाती है। अत: इन्हीं कारणों से इन प्रश्नों में वस्तुनिष्ठता, विश्वसनीयता एवम् वैधता आदि गुणों का अभाव होता है। ये विषयनिष्ठ होते हैं। निबन्धात्मक प्रश्नों में इन दोषों के होते हुए भी इन्हें व्यावसायिक संगठन विषय की परीक्षा में से हटाया नहीं जा सकता है, क्योंकि इन प्रश्नों की अपनी कुछ विशेषताएँ भी हैं। छात्रों की भाषा शक्ति, विचारों की अभिव्यक्ति क्षमता, समीक्षात्मक योग्यता, मौलिक चिन्तन एवम् विषयवस्तु को संगठित कर प्रस्तुत करने की कला आदि गुणों की जाँच इन प्रश्नों द्वारा ही हो पाती है। शिक्षा शास्त्रियों के मतानुसार निबन्धात्मक प्रश्नों को पूर्णत: हटाने की जगह उनकी रचना में सुधार करने की आवश्यकता है। निबन्धात्मक प्रश्नों में सुधार करने की दृष्टि से विशेषज्ञों का सुझाव है कि निबन्धात्मक प्रश्न उद्देश्यों पर आधारित होने

चाहिए। इन प्रश्नों की उत्तर सीमा भी निश्चित होनी चाहिए। इन प्रश्नों की संख्या को बढ़ाकर इन्हें सम्पूर्ण पाठ्यक्रम में से दिया जाना चाहिए। इन प्रश्नों की जाँच में वस्तुनिष्ठता लाने हेतु अंक विभाजन योजना के अनुसार जाँच कार्य करने पर विशेष बल देना चाहिए।

इस सम्बन्ध में एक निबन्धात्मक प्रश्न और उसकी अंक विभाजन योजना को निम्न प्रकार से दिया जा रहा है-

प्रश्न- विज्ञापन की परिभाषा दीजिए और इसकी प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिये।

उत्तर - विज्ञान की परिभाषा-	1 पृष्ठ	3 अंक
विज्ञापन की विशेषताएँ (कोई छह)		2 अंक
वर्णन $6x\frac{1}{2}=$	2 पृष्ठ	3 अंक
योग		8 अंक

8.2.4.2 लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Short Answers Type Questions)

किसी परीक्षा में लघु उत्तर वाले प्रश्नों को देने पर निबन्धात्मक प्रश्नों के बहुत से दोषों का निवारण हो जाता है। इन लघु उत्तर वाले प्रश्नों की सबसे बड़ी विशेषता यह होती है कि ये प्रश्न सम्पूर्ण पाठ्यचर्चा में से दिये जा सकते हैं। छात्रों को इन प्रश्नों के उत्तर देने में समय भी कम लगता है ये प्रश्न उद्देश्य आधारित एवम् निश्चित उत्तर वाले होते हैं अत: इनमें वस्तुनिष्ठता एवम् विश्वसनीयता बहुत अधिक सीमा तक पायी जाती है। जैसे -

(i). पुनर्बीमा का अर्थ समझाइये।

(ii). अर्द्धसरकारी पत्र से आपका क्या अभिप्राय है?

(iii). सार्वजनिक कम्पनी एवम् निजी कम्पनी में कोई तीन अन्तर बताइये।

इन प्रश्नों के उत्तर बहुत ही संक्षिप्त और लगभग निश्चित हैं अत: इनके जाँचने में वस्तुनिष्ठता बनी रहेगी।

बोध प्रश्न : -

6. व्यावसायिक संगठन की पाठ्यचर्चा की किसी इकाई से संबंधित विषय - वस्तु पर दो निबन्धात्मक प्रश्न बनाइए |
7. पाँच लघु उत्तरात्मक प्रश्नों की रचना कीजिए जो व्यावसायिक संगठन की पाठ्यचर्चा की किसी भी विषयवस्तु पर आधारित हों |

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

व्यावसायिक संगठन विषय की परीक्षा को अधिक वैध, विश्वसनीय एवम् वस्तुनिष्ठ बनाने के लिए शिक्षाविदों ने निबन्धात्मक एवम् लघुउत्तरात्मक प्रश्नों के साथ-साथ उसमें वस्तुनिष्ठ प्रश्नों को शामिल करने पर बल दिया है। वस्तुनिष्ठ प्रश्न ऐसे प्रश्न होते हैं जिसमें

छात्रों को प्रश्नों के उत्तर देने में स्वतन्त्र भाव या विचार प्रकाशन की छूट नहीं होती। छात्रों को प्रश्नोंत्तरों में दिये गये विकल्पों में से सही उत्तरों को चिन्हित करना पड़ता है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने में छात्रों का समय भी कम लगता है। इन प्रश्नों को जाँचना सरल होता है क्योंकि जाँचकर्त्ता को कुँजी से जाँच कार्य करना होता है। इन प्रश्नों को जाँचने में समय भी कम लगता है। वस्तुनिष्ठता होने के कारण प्राप्तांक में अन्तर नहीं होता है।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि परीक्षा में अधिक से अधिक विषयवस्तु को शामिल कर सकते हैं। जिस योग्यता की परीक्षा लेनी होती है उसी से सम्बन्धित वस्तुनिष्ठ प्रश्न बनाये जा सकते हैं, दूसरी योग्यताओं का मिश्रण इसमें नहीं होता। इनमें वैधता, विश्वसनीयता एवम् वस्तुनिष्ठता पाई जाती है।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के विभिन्न रूप (Different Types of Objective Type Questions)

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों को मुख्यरूप से दो भागों में बाँट सकते है जो निम्न प्रकार से हैं -

(i). प्रत्यास्मरणात्मक प्रश्न (Recall Type Questions)

ऐसे प्रश्न जिनके उतर प्रत्यास्मरण कर छात्रों को अति संक्षेप में लिखने होते हैं। इस प्रकार के प्रश्नों के दो रूप होते हैं -

(अ) सरल प्रत्यास्मरण प्रश्न

एक छोटा-सा प्रश्न पूछा जाता है जिसका उत्तर भी संक्षिप्त (प्राय : एक वाक्य या आधे वाक्य में या एक शब्द मे) होता है।

उदाहरण -

(i). स्थानीय व्यावसायिओं के भेजे जाने वाले पत्र का ब्यौरा किस पुस्तक में अंकित किया जाता हैं?

____

(ii). वह कौन-सा बीमा है जो सुरक्षा का साधन होने के अतिरिक्त धन संचय का भी एक उत्तम माध्यम है?

____

(iii). बीमा कम्पनी को अग्नि कांड की सूचना देने के बाद कितने दिन के भीतर बीमादार द्वारा निर्धारित फार्म में दावा प्रस्तुत कर देना चाहिए?

____

(iv). “व्यवसाय जोखिम का खेल है।" यह कथन किसने दिया?

____

(ब) पूर्ति प्रश्न (Completion Type Questions)

इस प्रकार के प्रश्नों में ऐसे कथन दिये जाते हैं जिनमें एक या दो शब्दों के स्थान रिक्त रहते हैं और छात्र उपयुक्त शब्दों द्वारा उनकी पूर्ति करते हैं।

उदाहरण -

(i). क्षतिपूर्ति का सिद्धांत ________________ बीमा में लागू होता है।

(ii). विभिन्न प्रकार के ग्राहकों को जब एक ही प्रकार की सूचना भेजनी हो तो ____________ लिखा जाता है।

(iii). सम्पूर्ण व्यापारिक संस्था का नाड़ी संस्थान ______________ है।

पूर्ति प्रश्नों को तैयार करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

- निश्चित तथ्यों का चुनाव करना चाहिए और वाक्यों की रचना करते समय मुख्य शब्दों को छोड़ देना चाहिए।
- इन प्रश्नों में अधिकतर एक ही पूर्ति स्थान छोड़ना चाहिए। दो या तीन से अधिक पूर्ति स्थान एक वाक्य में कभी नहीं छोड़ने चाहिए।
- ऐसे प्रश्नों की रचना में पाठ्यपुस्तक के वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जिनमें कुछ मुख्य शब्दों को छोड़ देते ई।
- सभी पूर्ति प्रश्नों के लिए बराबर रिक्त स्थान छोड़ना चाहिए।
- पूर्ति प्रश्नों से सम्बन्धित कोई संकेत नहीं देना चाहिए।
- आवश्यक निर्देश स्पष्ट रूप से लिख देने चाहिए।
- कुंजी बनाते समय सभी सत्य विकल्पों के नाम लिख लेने चाहिए।

(ii). अभिज्ञानात्मक प्रश्न (Recognition Type Questions)

व्यावसायिक संगठन विषयो में अभिज्ञानात्मक प्रश्नों की रचना कई रूपों में हो सकती है जो कि निम्न प्रकार से हैं-

(अ) सत्यासत्य प्रश्न (True/False)

इस प्रकार के प्रश्नों में ऐसे वाक्य या कथन लिखे जाते हैं जो या तो सत्य होते हैं या असत्य। छात्रों को इनमें से सत्य और असत्य के लिए दिये गये स्थान पर चिन्हित करना होता है।

उदाहरण -

(i). संगठन पूर्वानुमान पर आधारित प्रक्रिया है। सत्य/असत्य

(ii). नियन्त्रण एक संरचना है। सत्य/असत्य

(iii). हेनरी फेयोल एवम् एफ.डब्ल्यू टेलर समकालीन थे। सत्य/असत्य

(iv). प्रबन्ध में श्रमिकों की सहभागिता श्रमिकों को व्यवसाय का स्वामी बनाने की विधि है। सत्य/असत्य

ऐसे प्रश्नों की रचना करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

- निश्चित रूप से सत्य/असत्य प्रश्नों का चयन करना चाहिए।
- प्रश्नों को छोटे कथनों एवम् सरल भाषा में लिखना चाहिए।
- बिना किसी क्रमबद्धता के प्रश्नों को प्रश्न पत्र में लिखना चाहिए।
- प्रश्न पत्र में दिये गये सत्य/असत्य प्रश्नों की संख्या बराबर नहीं होनी चाहिए।

– छात्रों को निर्देश सरल भाषा में देने चाहिए।

(ब) बहु विकल्प प्रश्न (Multiple Choice Questions)

ये प्रश्न एक कथन के रूप में दिये जाते हैं। कथन के नीचे प्रश्न के उत्तर में चार-पाँच विकल्प दिये जाते हैं। इन विकल्पों में से सही/सबसे सही विकल्प को चिन्हित करना होता है। प्रश्न के उत्तर के रूप में दिये गये विकल्पों में सही विकल्प का चुनाव दो तरीकों से किया जाता है- एक, दिये गये विकल्पों में एक ही विकल्प सही होता है जिसे चुनना होता है तथा दूसरा, प्रश्न के उत्तर में दिये गये सभी विकल्प सही होते हैं उनमें से सर्वोत्तम सही विकल्प को चुनना होता है। नीचे दोनों स्थितियों के उदाहरण दिये जा रहे हैं-

उदाहरण- अनेक विकल्पों में से केवल एक ही विकल्प सही होने का प्रश्न

प्रश्न - किसी व्यापारी की आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करने के लिए एक व्यापारी द्वारा दूसरे व्यापारी को जो पत्र लिखा जाता है, तो ऐसे पत्र को कहते हैं-

(अ)गश्ती पत्र, (ब)पूछताछ का पत्र,

(स)तकाजे का पत्र, (द)सन्दर्भ पत्र ( )

उदाहरण- दिये गये सही विकल्पों में से सर्वोत्तम सही विकल्प को चयन करने से सम्बन्धित प्रश्न-पत्रों को फाइल करने की व्यापारी को सबसे अधिक आवश्यकता होती है-

(अ)विवादों को निपटाने के लिए, (ब)भविष्य के सन्दर्भ हेतु

(स)पत्रों को सुरक्षित रखने हेतु, (द)सूचनाएँ प्रदान करने हेतु ( )

बहु विकल्प वाले प्रश्नों का निर्माण करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

- उत्तर में केवल एक ही विकल्प सही होना चाहिए। दिये गये गलत विकल्प भी ऐसे हो जो सही के समान लगें।
- सही प्रश्नों के लिए समान संख्या में विकल्प दिये जाने चाहिए।
- प्रश्न के उत्तर में दिये विकल्पों के वर्णमाला के अक्षर को लिखने के लिए स्थान दिया जाना चाहिए।
- सही विकल्प का स्थान बदलते रहना चाहिए।
- उत्तर हेतु निर्देश सरल भाषा में दिये जाने चाहिए।

(स) मिलान प्रश्न (Matching Type Questions)

ऐसे प्रश्नों में दो स्तम्भों में दिये गये बिना क्रम के कथनों या शब्दों का सही मिलान करना पड़ता हैं।

प्रश्न - नीचे पहले स्तम्भ में बीमा के विभिन्न प्रकार दिये गये है और दूसरे स्तम्भ में उनकी विशेषताएँ लिखी गई हैं सही वर्णमाला के अक्षर को दिये गये रिक्त स्थान में लिखिए -

बीमा के प्रकार	उत्तर के लिए रिक्त स्थान	विशेषताएँ
(i). जीवन बीमा	__________	(अ) वस्तुओं की क्षति, नष्ट या चोरी होने पर हानि का भुगतान करना
(ii). अग्नि बीमा	__________	(ब) समाज के लोगों को संकट

			काल में आर्थिक सहायता प्रदान करना।
(iii).	समुद्री बीमा	________________	(स) आर्थिक सुरक्षा के साथ संचय का एक मात्र साधन
(iv).	विविध बीमा	________________	(द) वास्तविक हानि पूर्ति का एक मात्र साधन
(v).	सामाजिक बीमा	________________	(य) समुद्री जोखिमों से सुरक्षा विस्फोट से वस्तु नष्ट होना हड़ताल एवम् दंगें से हुई हानि

ऐसे प्रश्नों की रचना में निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

- एक मिलान प्रश्न में एक ही इकाई की विषय सामग्री देनी चाहिए।
- मिलान प्रश्न के दोनों स्तम्भों में विवरण की संख्या समान नहीं होनी चाहिए। उत्तर वाले स्तम्भ में अधिक विवरण देने चाहिए।
- सभी कथनों के सही प्रत्युत्तर दूसरे स्तम्भ में होने चाहिए।
- प्रत्युत्तर में वर्णमाला का अक्षर लिखने हेतु रिक्त स्थान छोड़ देना चाहिए।
- सारे मिलान प्रश्न एक ही पृष्ठ पर लिखने उपयुक्त रहते हैं।
- दिये जाने वाले निर्देशों की भाषा सरल होनी चाहिए।

(द) वर्गीकरण या विभेदीकरण वाले प्रश्न (Classification or Discriminative Questions)

ये प्रश्न भी दो प्रकार के होते हैं-

(i). दिये गये शब्दों या वाक्यों में विभाजित तत्वों को चिन्हित करना।

(ii). दिये उत्तरों को अपेक्षित वर्गों में लिखना।

उदाहरण -

(i). नीचे प्रत्येक पंक्ति में पाँच शब्द लिखे गये है जिनमें चार एक वर्ग के हैं। जो उस वर्ग का नहीं है, उसे रेखांकित करो -

(अ) आदेश पत्र, तकाजे का पत्र, शिकायतीय पत्र, बीमा व बैंक सम्बन्धी पत्र एवम् अर्द्ध सरकारी पत्र।

(ब) उत्पादन प्रबन्ध, परिवर्तन प्रबन्ध, संघर्षों का प्रबन्ध, तकनीकी प्रबन्ध एवम् परिवहन प्रबन्ध।

(स) मिलनसार, आत्मविश्वास, पहल शक्ति, विचारों में दृढ़ता एवम् जल्दबाजी में निर्णय लेना।

(द) नमूने देना, घटे मूल्यों पर विक्रय, विज्ञापन एवम् प्रदर्शन भत्ता, पैकिंग में कूपन डालना, मेले एवम् प्रदर्शनियाँ।

(ii). नीचे वित्तीय, मानव निर्मित, स्थायित्व, ऋण तथा दायित्व सम्बन्धी जोखिमों के विवरण दिये गये हैं। प्रत्येक जोखिम के विवरण के सामने दिये गये रिक्त स्थान में उस विवरण से सम्बन्धित जोखिम का नाम लिखिए-

(अ) बैंक एवम् अन्य वित्तीय संस्थाओं की आधार राशि का डूबना। ________

(ब) उद्योग एवम् व्यवसाय के कर्मचारियों का दुर्घटनाग्रस्त होना। ________

(स) किसी फर्म में साझेदार का न रहना। ____________

(द) अग्नि-काण्ड द्वारा सम्पत्ति की जोखिम। ____________

(य) उद्योग की हड़तालें। ____________

(र) समुद्री जहाज का लूटा जाना। ____________

(व) वाणिज्य एवम् उद्योग में डकैतियाँ ____________

ऐसे प्रश्नों की रचना में निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

– प्रश्न में दिये गये सभी शब्द या वाक्य एक ही जाति के होने चाहिए।
– इस प्रकार के पूरे पद का चुनाव एक ही इकाई में से करना चाहिए।
– सभी प्रश्नों में विकल्प संख्या बराबर होनी चाहिए।
– आवश्यक निर्देश देने चाहिए।

निष्पत्ति प्रश्न (Performance Questions)

निष्पत्ति परीक्षण हेतु निष्पत्ति प्रश्नों की रचना की जाती है जिनके माध्यम से छात्र की योग्यता या कौशल का परीक्षण किया जाता है। इसमें छात्र कुछ कार्य करके अपनी योग्यता या कौशल का प्रदर्शन करता है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में कार्यालय विन्यास का रेखाचित्र या किसी विषय वस्तु का प्रारूप बनाकर अपनी योग्यता या कौशल का प्रदर्शन करता है। रेखा चित्र या प्रारूप का मूल्यांकन उनके आकार-प्रकार एवम् उनमें सम्मिलित बिन्दुओं के आधार पर किया जाता है। प्रायोगिक परीक्षाएं इसका उदाहरण हो सकती है।

निष्पत्ति प्रश्नों का निर्णय करते समय निम्नलिखित को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). निर्धारित उद्देश्यों का अध्ययन करना

(ii). परीक्षण के क्षेत्र एवम् उद्देश्यों का निर्धारण करना

(iii). विषय वस्तु एवम् आवश्यक समस्याओं का चयन उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाये।

(iv). प्रत्येक प्रश्न स्पष्ट हो तथा उसमें किसी प्रकार की असंगतता नहीं होनी चाहिए।

(v). प्रश्न निर्णय में निर्देश स्पष्ट हों जिससे उत्तर देने वाला उसी प्रकार प्रश्न को समझकर उसका उत्तर दे सके।

8.2.5 निदान एवम् उपचारात्मक शिक्षण (Dignosis and Remedial Teaching)

शिक्षण प्रक्रिया में कभी-कभी कुछ छात्र अधिगम कठिनाइयों का अनुभव करते हैं। अधिगम में कठिनाई अनुभव करने वाले छात्रों, उनके कठिनाई के क्षेत्रों एवम् कठिनाई के कारणों की जानकारी प्राप्त करना अध्यापक के लिए आवश्यक है। जिन परीक्षणों की सहायता से अध्यापक इस सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करता है उन्हें निदानात्मक परीक्षण कहते है।

छात्रों की अधिगम सम्बन्धी कमजोरियों, कमियों या त्रुटियों को जानना या ज्ञात करना निदान कहा जा सकता है। इसके आधार पर उपचारात्मक शिक्षण की योजना बनाई जा सकती है। क्रो एवम् क्रो के अनुसार, "निदानात्मक परीक्षणों का निर्माण छात्रों की अधिगम सम्बन्धी विशिष्ट कठिनाइयों का ज्ञान प्राप्त करने या निदान करने के लिए किया जाता है ताकि छात्र की योग्यताओं एवम् कमजोरियों को ज्ञात किया जा सके निदान की प्रक्रिया प्रारम्भ में ही कर लेनी चाहिए। " कमजोरियों एवम् कमियों को जानने की सम्पूर्ण प्रक्रिया को निदान कहा जा सकता है। निदान के पश्चात् उपचारात्मक शिक्षण की योजना बनाना सरल हो जाता है।

शैक्षिक निदान की प्रक्रिया तीन प्रकार की हो सकती है। प्रथम निदान परीक्षण से अध्यापक अधिगम में कठिनाई अनुभव करने वाले छात्रों, कठिनाई के क्षेत्रों एवम् कठिनाई के कारणों की खोज करता है। दूसरे, औपचारिक निदान परीक्षण से अध्यापक कक्षा में ही कमजोर छात्रों, उनके कठिनाई क्षेत्रों एवम् कठिनाई के कारणों की खोज करता है। तीसरे, जब कोई बालक समस्यात्मक स्थिति वाला होता है जिसके कठिनाई क्षेत्रों एवम् कारणों की जानकारी अनौपचारिक एवम् औपचारिक दोनों ही प्रकार के परीक्षणों से संभव नहीं हो पाती है तो ऐसे बालक को मनोवैज्ञानिक प्रयोगशाला में ले जाकर उसकी कठिनाई के क्षेत्रों एवम् कारणों को खोजा जाता है और उसका सुधार किया जाता है।

शैक्षिक निदान प्रक्रिया में परीक्षणों के निम्नलिखित उपयोग हो सकते हैं-

(i). पाठ्यचर्या की किसी इकाई का मूल्यांकन परीक्षण देकर अधिगम में कमजोर छात्रों की पहचान करने हेतु।

(ii). कमजोर छात्रों के कठिनाई क्षेत्रों को ज्ञात करने हेतु।

(iii). कमजोर छात्रों के कठिनाई के कारणों की खोज हेतु।

(iv). कमजोर छात्रों के कठिनाई क्षेत्रों एवम् कारणों का विश्लेषण कर उपचारात्मक शिक्षण को आधार प्रदान करने हेतु।

निदनात्मक परीक्षण के प्रमापीकृत रूप भी उपलब्ध हैं। आवश्यकतानुसार अध्यापक निर्मित निदानात्मक उपकरण तैयार किये जा सकते हैं।

व्यावसायिक संगठन विषय में निदानात्मक परीक्षण के आधार पर पहचाने गये कमजोर छात्रों, उनके अधिगम के कठिनाई क्षेत्रों एवम् कारणों का पता लगाने के बाद अध्यापक उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था कर सकता है।

उपचारात्मक शिक्षण का अर्थ (Meaning of Remedial Teaching)

प्राचीन समय से ही छात्रों की अधिगम कमियों को दूर करने के लिए उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था की जाती रही है। यह शब्द चिकित्सा विज्ञान से ग्रहण किया गया है। योकम एवम् सिम्पसन के अनुसार, "उपचारात्मक शिक्षण उस विधि को खोजने का प्रयत्न करता है जो छात्र को अपनी कुशलता या विचार की त्रुटियों को दूर करने में सफलता प्रदान करे। " इसी प्रकार ब्लेयर, जोन एवम् सिम्पसन के अनुसार "उपचारात्मक शिक्षण सुप्रेरित क्रियाओं द्वारा उसकी कमजोरियों के क्षेत्रों में अधिक योग्यता या क्षमता की ओर अग्रसर करता है।" साधारण शब्दों में उपचारात्मक शिक्षण शिक्षार्थी की कमजोरियों को दूर करने की विधा है। उपचारात्मक शिक्षण शिक्षा के क्षेत्र में छात्र के पिछड़ेपन को दूर करने का प्रयास है।

उपचारात्मक शिक्षण के उद्देश्य (Aims of Remedial Teaching)

(1) शिक्षार्थी की शैक्षिक त्रुटियों या कमजोरियों को दूर करना।
(2) छात्रों के अधिगम सम्बन्धी दोषों को दूर करना
(3) छात्रों में उन क्षमताओं, कुशलताओं एवम् आदतों का विकास करना जो अभी तक उनके द्वारा सीखे नहीं गए हैं।
(4) अधिगम सम्बन्धी त्रुटियों एवम् कमजोरियों को दूर करने के लिए प्रभावशाली प्रविधियों का विकास करना।
(5) छात्रों की अवांछनीय आदतों एवम् मनोवृत्तियों को दूर करना।

उपचारात्मक शिक्षण प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing Remedial Teaching)

योकम एवम् सिम्पसन के अनुसार छात्रों के उपचारात्मक शिक्षण हेतु निम्नलिखित विधियों का प्रयोग किया जा सकता है -

(i). छात्रों की त्रुटियों एवम् कमजोरियों को समय-समय पर दूर करना।
(ii). छात्रों को छोटे-छोटे समूह में वर्गीकृत कर शिक्षा प्रदान करना।
(iii). अध्यापक व्यक्तिगत रूप से कमियों पर ध्यान दे एवम् उन्हें दूर करने के उपाय बताए।
(iv). वैयक्तिक विभिन्नताओं के अनुसार समूहों में विभाजित कर छात्रों की शिक्षा की व्यवस्था करना।
(v). अधिगम सम्बन्धी दोषों, कमियों और बुरी आदतों का निदान करना एवम् उन्हें दूर करना।

उपचारात्मक शिक्षण की सार्थकता जब ही है तब परीक्षणों का प्रयोग किया जाये। परीक्षणों के माध्यम से प्रयुक्त उपचारात्मक शिक्षण विधि की प्रभावोत्पादकता का ज्ञान होता है। यदि उपचारात्मक शिक्षण प्रक्रिया का सकारात्मक लाभ नहीं होता है तो उस विधि या प्रक्रिया को बदलना चाहिए। यह तब सम्भव होगा जब उपचारात्मक शिक्षण के बाद परीक्षण दिया जाये। ऐसा करने के लिए शिक्षक को अपने परीक्षण तैयार करने चाहिए। योकम व सिम्पसन के अनुसार, "शिक्षक के लिए यह आवश्यक है कि वह उपचारात्मक कार्य के लिए अपने स्वयं के परीक्षणों की योजना बनाए। ये परीक्षण छोटे व वस्तुनिष्ठ होने चाहिए। यह आवश्यक है कि इन

शिक्षक निर्मित वस्तुनिष्ठ परीक्षणों में किसी विषय-सामग्री के अधिगम में निहित सब कठिनाइयाँ आ जायें। " उपचारात्मक शिक्षण की उपयोगिता छात्र के परिणाम पर निर्भर रहती है।

उपचारात्मक शिक्षण के समय अध्यापक को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). बालक को उपचारात्मक प्रयासों के अनुसार तात्कालिक सफलता मिलनी चाहिए जो उसके लिए प्रेरणा स्वरूप होगी । इससे बालक का आत्म विश्वास बढ़ेगा तथा बालक में सकारात्मक अभिवृत्तियाँ विकसित होंगी।

(ii). उपचारात्मक प्रयासों से प्राप्त सफलता वास्तविक होनी चाहिए जिसका बालक को भी आभास होना चाहिए।

(iii). उपचारात्मक कार्यक्रम में लगे सभी व्यक्तियों यथा बालक, अध्यापक, अभिभावक, विशेषज्ञ एवम् डॉक्टर इत्यादि में सक्रिय सहयोग होना चाहिए।

बोध प्रश्न :-

8. निदान एवं उपचारात्मक शिक्षण को परिभाषित कीजिए |

8.3 प्रश्न बैंक का विकास (Development of Question Bank)

प्रश्न बैंक का विकास या निर्माण करने से पूर्व प्रश्न बैंक के अर्थ, आवश्यकता तथा इसके निर्माण के सोपानों की जानकारी प्राप्त करना समीचीन होगा। प्रश्न बैंक नवाचार होते हुए भी विद्यालय स्तर पर इसका प्रयोग नहीं हो पाया है। इसका प्रयोग उच्च शिक्षा पर कई संस्थाओं द्वारा किया जाता है।

प्रश्न बैंक का अर्थ (Meaning of Question Bank)

प्रश्न बैंक एक नवाचार के रूप में ध्यानपूर्वक लिखे गए संग्रहित एवम् सम्पादित प्रश्नों का समूह है या परीक्षण मदें हैं जो शिक्षण में प्रयोग एवम् छात्रों की शैक्षिक उपलब्धि के मूल्यांकन के लिए है। यह सावधानी पूर्वक सम्पादित एवम् कठिनाई स्तर पर जाँची गई (Tried out) मदों/प्रश्नों का संग्रह है। यह सम्पूर्ण विषय वस्तु पर आधारित होता है। यदि इसकी जाँच न की जाये तो यह मात्र प्रश्नों/मदों का संग्रह या समूह है। इसमें विभिन्न क्षेत्रों से सम्पूर्ण विषय वस्तु पर आधारित मदों या प्रश्नों की अधिक संख्या होती है। जिसमें से परीक्षा हेतु प्रश्न पत्रों का निर्माण होता है। प्रश्न बैंक के अभाव में छात्र परीक्षा में प्रश्नों का उत्तर देते समय असामंजस्य की स्थिति में होता है।

प्रश्न बैंक तैयार करने के सोपान (Steps of Preparation or Development of Question Bank)

(1) प्रश्न बैंक तैयार करने के लिए उच्च स्तर के विशेषज्ञ बोर्ड की स्थापना करना। यह बोर्ड वर्ष भर कार्य करता है।

(2) प्रश्नों का निर्माण करने हेतु पाठ्य वस्तु को इकाइयों में विभक्त करना।

(3) विषय से सम्बन्धित अध्यापकों को बुलाकर कार्यशालाओं का आयोजन करना तथा प्रश्नों का निर्माण करना।

(4) प्रश्न बैंक बोर्ड द्वारा प्रश्नों की जाँच एवम् संशोधन

(5) अन्तिम रूप से तैयार प्रश्नों को प्रश्न बैंक में सम्मिलित करना।

(6) पाठ्यवस्तु में परिवर्तन न होने पर भी प्रश्नों में संशोधन करना तथा अनावश्यक प्रश्नों को हटाकर नये प्रश्नों को सम्मिलित करना।

(7) प्रत्येक संस्था अपने प्रश्न बैंक तैयार कर केन्द्रिय बैंक की स्थापना कर सकते है।

व्यावसायिक संगठन में प्रश्न बैंक अधिक उपयोगी हो सकते है। प्रश्न पत्र निर्माता को प्रश्न पत्र निर्माण में समय कम लगता है। भौगोलिक, क्षेत्रीय एवम् अकादमिक सीमाओं से हटकर प्रश्न बैंक समान स्तर बनाये रखने में सहायक है। प्रश्न बैंक वर्तमान परीक्षा प्रणाली में सुधार लाने में सहायक प्रदान कर सकता है। लागत की दृष्टि से यह सस्ती है। प्रश्न बैंक नोट या गाइड के प्रकाशन का माध्यम बन सकते है। परन्तु इन कमियों को दूर किया जा सकता है।

बोध प्रश्न : -

9. प्रश्न बैंक का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके निर्माण के चार पद/सोपान बताइए ।

8.4 पुस्तक सहित परीक्षा हेतु विषय वस्तु पर विशिष्ट प्रश्न (Content Specific Questions for Open Book Examination)

पुस्तक सहित परीक्षा का अर्थ है छात्रों को परीक्षा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए पुस्तकों एवम् संदर्भ पुस्तकों का प्रयोग करने दिया जाये। प्रश्नों का उत्तर देते समय वह पुस्तकों आदि का स्वतन्त्रता पूर्वक प्रयोग कर सकना है। पुस्तक सहित परीक्षा हेतु प्रश्न पत्रों का निर्माण चुनौतीपूर्ण कार्य है। इसमें सामान्य रूप से खोजपूर्ण, समस्यात्मक एवम् तार्किक प्रश्नों का समावेश किया जाना चाहिए। ऐसे प्रश्न इसमें सम्मिलित किए जाने चाहिए जो छात्र की सूझ-बूझ को झकझोरे तथा उत्तर देने में तार्किक शक्ति का प्रयोग करे। इस परीक्षा में प्रत्यक्ष प्रश्नों को स्थान नहीं दिया जाना चाहिए। इसके लिए छात्रों को पाठ्यपुस्तक या संदर्भ पुस्तक का गहन अध्ययन करना चाहिए। परीक्षा में प्रश्न पढ़ते ही छात्र को यह स्मरण हो जाना चाहिए कि प्रश्न का उत्तर पुस्तक में कहाँ उपलब्ध है? यदि ऐसा नहीं होता है तो समय अधिक लगेगा एवम् हो सकता है कुछ प्रश्नों के उत्तर देने से छूट जाये।

हमारे देश में यह पद्धति उपयुक्त होते हुए भी वातावरण को देखते हुए उपयुक्त नहीं हैं। उत्तर प्रदेश शिक्षा विभाग ने विभागीय परीक्षाओं में पुस्तक सहित परीक्षा का प्रयोग किया परन्तु असफलता प्राप्त हुई। इस विधा में वहीं छात्र सफल होता है जिसने पहले से ही सम्पूर्ण पाठ्य वस्तु का अध्ययन किया हो। पुस्तक सहित परीक्षा नियमित अध्ययन की मांग करती

है। इसके साथ ही प्रश्न पत्रों के निर्माण में प्रशिक्षित शिक्षकों की आवश्यकता है। इससे परीक्षा भवन में पुस्तकों का दुरूपयोग हुआ है एवम् नकल की प्रवृति को बढ़ावा मिला है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में प्रत्यक्ष प्रश्न पूछना मूल्यांकन की दृष्टि से हितकर नहीं है। इसमें यह प्रश्न पूछे जाने के स्थान पर कि नये व्यापार को आरम्भ करते समय किन बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए? यह प्रश्न पूछा जाये कि आप नया व्यापार आरम्भ करना चाहते है इसके लिए क्या करें? गुणों से सम्बन्धित प्रश्न इस प्रकार से पूछा जाये कि व्यापार आरम्भ करने या व्यापार में सफलता किस प्रकार के व्यक्ति को मिल सकती है? प्रभावी प्रश्न वे होंगे जो समस्या लिए हुए हो।

पुस्तक सहित परीक्षा प्रश्नों का निर्माण करते समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए-

(1) प्रश्न खोजपूर्ण एवम् समस्यात्मक हो।
(2) प्रश्न केस के रूप में भी हो सकते है। जिसमें छात्र केस का समाधान प्रस्तुत करे।
(3) प्रश्न सम्पूर्ण पुस्तक में से हों व छोटे तथा वस्तुनिष्ठ हों।
(4) प्रश्न इस प्रकार बनाए जायें जिससे नकल को प्रोत्साहन नहीं मिले।
(5) प्रश्न सूझबूझ व विचार शक्ति पर आधारित हों।
(6) प्रश्नों की भाषा तो सरल हो परन्तु अप्रत्यक्ष रूप से हो।

पुस्तक सहित परीक्षा मूल्यांकन की दिशा में सुधारों की दृष्टि से एक क्रांतिकारी एवम् चुनौतीपूर्ण विचार है।

पुस्तक सहित परीक्षण के गुण -

(1) इसमें छात्रों को परीक्षा कक्ष में पुस्तकें ले जाने तथा आवश्यकता पड़ने पर निर्धारित समय में उन्हें उपयोग करने की स्वीकृति दी जाती है।
(2) छात्र परीक्षा कक्ष में अनुशासनहीनता व अन्य अनैतिक हरकतों का प्रयास नहीं करते।
(3) छात्रों को अपने साथ ले जाने वाली पुस्तकों, सन्दर्भ ग्रन्थों को अध्ययन करने की पूर्ण स्वतन्त्रता होती है।
(4) इससे छात्रों को स्वाध्याय एवम् गहन अध्ययन की प्रेरणा मिलती है।

पुस्तक सहित परीक्षण के दोष -

(1) प्रश्नों के उत्तर देने में अत्यधिक समय लगता है अत: प्रश्न पत्र के प्रश्न पूरी तरह से हल नहीं
हो पाते।
(2) कमजोर छात्रों के लिए यह पद्धति उपयुक्त नहीं है।
(3) प्रश्नों के उत्तर सीधे रूप में पाठ्यपुस्तकों, सन्दर्भ ग्रन्थों में नहीं मिलते।

8.5 सारांश (Summary)

मूल्यांकन वह प्रक्रिया है जिसके आधार पर किसी वस्तु, विचार या प्रविधि का निर्णयन किया जाता है। मूल्यांकन यह निर्धारण करने की प्रक्रिया है कि उद्देश्यों की प्राप्ति किस सीमा तक हुई है, कक्षा में दिए गए अधिगम अनुभवों की प्रभावोत्पादकता क्या है तथा ध्येय कितनी अच्छी तरह प्राप्त हो गए है। इस हेतु कुछ प्रविधियों का प्रयोग किया जाता है। छात्रों की उपलब्धि का निर्धारण करने के लिए मौखिक, लिखित एवम् निष्पत्ति/प्रायोगिक परीक्षणों का प्रयोग किया जाता है। लिखित परीक्षण वस्तुनिष्ठ, लघुउत्तरात्मक एवम् निबन्धात्मक प्रश्नों के माध्यम से किया जाता है। वस्तुनिष्ठ प्रश्न कई प्रकार के होते है जैसे पूर्तिरूप, बहुविकल्पीय आदि। इनमें वस्तुनिष्ठता पाई जाती है। इन परीक्षणों के आधार पर छात्रों की कमजोरियों व त्रुटियों को ज्ञात किया जाता है या निदान किया जाता है। ज्ञात कमजोरियों एवम् त्रुटियों के आधार पर उन्हें दूर करने हेतु उपचारात्मक शिक्षण किया जाता है। परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों के निर्माण हेतु प्रश्न बैंक का विकास नवीन विचार है। परीक्षाओं में सुधार हेतु पुस्तक सहित परीक्षाओं का आयोजन किया गया परन्तु हमारे वातावरण में यह प्रयोग सफल नहीं रहा।

8.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

डॉ. के.सी.एस. जैन वाणिज्य शिक्षण

सिंह एवम् सिंह वाणिज्य शिक्षण

उदयवीर सक्सेना वाणिज्य शिक्षण

एस.एस. खान कॉमर्स एज्यूकेशन

8.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Unit end Questions)

1. प्रश्न का उत्तर 8.2.1 में खोजिए।
2. उत्तर के लिए 8.2.2 का अध्ययन कीजिए।
3. 8.2.2 का अवलोकन कीजिए।
4. प्रश्न का उत्तर 8.2.3 में खोजिए।
5. 8.2.3 में उत्तर उपलब्ध है।
6. 8.2.4.1 के आधार पर प्रश्न बनाइए।
7. 8.2.4.2 का अवलोकन कीजिए।
8. उत्तर के लिए 8.2.5 का अध्ययन कीजिए।
9. 8.3 में उत्तर उपलब्ध है।

8.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. शिक्षण में मूल्यांकन एवम् आवश्यकता के कारणों की विवेचना कीजिये।

Explain the Meaning and reason of need of evaluation in teaching.

2. शिक्षण में प्रयुक्त मूल्यांकन की प्रविधियों के विविध प्रकारों का वर्णन कीजिये।

   Describe the various techniques of evaluation used in teaching.

3. व्यावसायिक संगठन की परीक्षा में शामिल किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के वस्तुनिष्ठ प्रश्नों की रचना कीजिये।

   Prepare different types of objectives questions included in the examination of Business organization.

4. परीक्षण के निदानात्मक एवम् उपचारात्मक उपयोग को स्पष्ट कीजिये।

   Explain the use of Diagnostic and Remedial test.

5. पुस्तक सहित परीक्षा के गुण-दोषों को स्पष्ट कीजिये।

   Explain the merits and demerits of open Book Examination.

6. क्या आप प्रश्न बैंक की आवश्यकता का अनुभव करते हुए अपने विचार व्यक्त कीजिए। प्रश्न बैंक निर्माण के सोपानों का वर्णन कीजिए।

   Do you feel the need of question Bank? Give your views. Describe the steps of question Bank development/construction.

7. संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए

   (i). निष्पत्ति प्रश्न

   (ii). उपचारात्मक शिक्षण प्रदान करने की विधियाँ

   (iii). पुस्तक सहित परीक्षा हेतु विषय वस्तु पर विशिष्ट प्रश्नों के निर्माण में सावधानियाँ

   Write short notes on -

   (i). Performance questions

   (ii). Methods of providing Remedial Teaching

   (iii). Precautions in preparing content specific questions for open Book Examination.

8.9 शब्दावली (Glossary)

मूल्यांकन	Assessment/Evaluation
प्रविधियाँ/तकनीकें	Techniques
रचना/निर्माण	Construction/Preparation
अभिव्यक्ति	Expression
विषयनिष्ठ	Subjective
नवाचार	Innovation
प्रमापीकृत	Standardized
उपकरण	Tools

अभिज्ञान Recognition

इकाई 9

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में सामग्री का विकास पाठ्य पुस्तकें, निर्माण एवम् मूल्यांकन

(Development of Instructional Material in the Teaching of Business Organisation - Text Books, Preparation and Evaluation)

इकाई की रूपरेखा (Objectives)

9.0 उद्देश्य (Objectives)

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

9.2 अनुदेशनात्मक सामग्री का अर्थ एवम् महत्व (Meaning and Importance of Instructional Material)

9.2.1 पाठ्य पुस्तक की आवश्यकता एवम् उपयोगिता (Need and Utility of Text Books)

9.2.2 पाठ्य पुस्तक के दोष (demerits of Text Books)

9.3 पाठ्य पुस्तक का निर्माण (Preparation of Text Books)

9.4 पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन (Evaluation of Text Books)

9.5 संदर्भ सामग्री का अर्थ एवम् चयन (Meaning and selection of Reference Material)

9.6 सारांश (Summary)

9.7 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

9.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

9.10 शब्दावली (Glossary)

9.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- अनुदेशनात्मक सामग्री के अर्थ एवम् महत्व को स्पष्ट कर सकेंगे।
- पाठ्य पुस्तक के निर्माण सम्बन्धी सिद्धान्तों की व्याख्या कर सकेंगे।

– पाठ्य पुस्तक की आवश्यकता एवम् गुण -दोषों को स्पष्ट कर सकेंगे।
– पाठ्यपुस्तक की समीक्षा कर सुधार हेतु सुझाव प्रस्तुत कर सकेंगे।
– सन्दर्भ सामग्री के अर्थ एवम् उसके चयन में ध्यान रखने वाली बातों को स्पष्ट कर सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने छात्रों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में गहराई से अध्ययन किया है। निदानात्मक परीक्षण एवम् उपचारात्मक शिक्षण पर विस्तार से चर्चा की गई है। बहु-प्रश्न-पत्र मालाओं का निर्माण करना आपके लिए सरल हो गया होगा। प्रश्न बैंक की उपयोगिता तथा इसका निर्माण करना आपकी समझ में आ गया होगा। पुस्तक सहित परीक्षाओं के औचित्य से अवगत हो गए होंगे। प्रस्तुत इकाई में अनुदेशनात्मक सामग्री पर विस्तार से चर्चा करने का प्रयास किया गया है।

छात्रों को किसी विषय में अनुदेशन देने हेतु अनुदेशन सामग्री की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता को पूरा करने के लिए अनुदेशन सामग्री को विकसित किया जाता है। अत: अनुदेशन सामग्री के अर्थ, उसके प्रकार, महत्व, विकास की प्रक्रिया तथा विकसित सामग्री की उपयुक्तता का मूल्यांकन आदि की जानकारी अध्यापक को होनी आवश्यक है जिससे वह छात्रों को आवश्यकता पर अनुदेशन प्रदान कर सके। इस दृष्टि से प्रस्तुत इकाई में अनुदेशनात्मक सामग्री के विकास से सम्बन्धित कुछ प्रमुख बिन्दुओं को शामिल किया गया है।

9.2 अनुदेशनात्मक सामग्री का अर्थ एवम् महत्व (Meaning and Importance of Instructional Material)

अनुदेशन का अर्थ है- सूचना देना। इसका सम्बन्ध किसी विषय-विशेष से सम्बन्धित ज्ञान को प्रदान करने मात्र से ही होता है। दूसरे शब्दों में, अनुदेशन द्वारा केवल संज्ञानात्मक उद्देश्य को ही प्राप्त करने के प्रयास किये जाते हैं।

अनुदेशन का कार्य शिक्षक द्वारा तथा शिक्षक के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों अथवा अन्य युक्तियों से पूरा किया जा सकता है। श्रव्य-दृश्य सामग्री भी अनुदेशन प्रदान करने में उपयोगी हो सकती है। पत्राचार पाठ्यक्रम एवम् खुला विश्वविद्यालय भी अनुदेशन के कार्य को प्रेस तथा टेलीविजन के माध्यम से सरलतापूर्वक पूरा कर सकते हैं। वस्तुत: अनुदेशन तकनीकी जो हार्डवेयर उपागम पर आधारित है, के अन्तर्गत टेपरिकार्डर, रिकार्ड-प्लेयर, टेलिविजन तथा प्रोजेक्टर आदि मशीनों पर आधारित शिक्षण सामग्री आती है जिसकी सहायता से छात्रों के बड़े से बड़े समूह को कम से कम समय और थोड़े से खर्च में ज्ञान प्रदान किया जा सकता है।

अनुदेशन के लिए किसी न किसी प्रकार की सामग्री की आवश्यकता होती है। जिस सामग्री का निर्माण कर उसका उपयोग अनुदेशन के लिए किया जाता है। वह अनुदेशनात्मक सामग्री कहलाती है। अनुदेशन की सामग्री का निर्माण या चयन उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाता है। इस सामग्री में प्रमुख रूप से पाठ्यपुस्तकें एवम् सन्दर्भ सामग्री को सम्मिलित किया जाता है।

शिक्षा के क्षेत्र में अनुदेशन की सामग्री का बहुत महत्व है। सामान्यतया अनुदेशन की सामग्री अध्यापक एवम् छात्रों के लिए **निम्न कारणों से महत्वपूर्ण मानी जाती है -**

(i). अनुदेशनात्मक सामग्री द्वारा छात्रों को स्वाध्याय के लिए प्रेरणा मिलती है।

(ii). इससे अनुदेशन कार्य व्यवस्थित हो जाता है जिससे छात्रों का समय बच जाता है। छात्र बचे हुए समय का अन्य कार्यो में उपयोग कर सकते हैं।

(iii). अनुदेशन सामग्री से छात्रों को नवीनतम ज्ञान की प्राप्ति हो जाती है।

(iv). इससे ज्ञान में स्थायित्व आता है।

(v). अनुदेशन सामग्री से छात्रों के सम्मुख विषयवस्तु को सरल, सुगम तथा तार्किक रूप से प्रस्तुत किया जाना संभव हो सकता है।

(vi). इसके द्वारा ज्ञानात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता मिलती है।

(vii). यह प्रभावी शिक्षकों की कमी को पूरा करती है।

9.2.1 पाठ्य पुस्तक की आवश्यकता एवम् उपयोगिता (Need and Utility of Text Book)

अनुदेशनात्मक सामग्री में मुख्य रूप से पाठ्य पुस्तकों, पाठ्यक्रम संदर्शिका एवम् सन्दर्भ सामग्रियों को सम्मिलित किया जाता है। पाठ्य पुस्तकें अनुदेशन का एक महत्वपूर्ण श्रोत होती है। हेरोलिकर के अनुसार, "पाठ्य पुस्तक ज्ञान, आदतों, भावनाओं, क्रियाओं तथा प्रवृत्तियों का सम्पूर्ण योग है।" ये अध्यापक एवम् छात्रों के लिए पथ प्रदर्शक का काम करती हैं, शिक्षण एवम् अनुदेशन में पाठ्यपुस्तकों की आवश्यकता एवम् उपयोगिता निम्नांकित कारणों से होती है-

(i). पाठ्य पुस्तक से पाठ्यचर्या का एक समग्र एवम् स्पष्ट रूप छात्रों के सम्मुख आ जाता है । इससे छात्रों के अनुदेशन को बल मिलता है। अध्यापक को भी शिक्षण हेतु पाठ्यपुस्तक की आवश्यकता है।

(ii). पाठ्य पुस्तकों से छात्र अपनी क्षमतानुसार अनुदेशन प्राप्त कर सकते हैं और स्वाध्याय से उनमें आत्म विश्वास भी बढ़ता है।

(iii). पाठ्य पुस्तकों की सहायता से अध्यापकों के शिक्षण में तथा छात्रों के अनुदेशन में निरन्तरता एवम् क्रमबद्धता आती है |

(iv). पाठ्य पुस्तकों पर होने वाले कम व्यय पर छात्र स्वयं विषय-सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्य तथा सूचनाएँ प्राप्त कर लेते हैं।

(v). ज्ञान की पुनरावृत्ति एवम् अभ्यास में पाठ्य पुस्तकें सहयोगी होती हैं।

(vi). पाठ्य पुस्तकें छात्रों को क्रमबद्ध रूप से अनुदेशन सामग्री को प्रस्तुत करना सिखाती हैं।

(vii). पाठ्य पुस्तकों से अध्यापक की स्वाध्याय की आदत बनती है।

(viii). अध्यापकों के ज्ञान को अद्यतन बनाये रखने हेतु पाठ्य पुस्तकें उपयोगी होती हैं।

(ix). अध्यापक पाठ्य पुस्तक की सहायता से सम्पूर्ण सत्र के लिए विषय सामग्री को विभिन्न इकाइयों एवम् पाठों में बाँटता है।

(x). पाठ्य पुस्तक अध्यापक को शिक्षण कार्य के लिए तथा छात्रों को अनुदेशन कार्य के लिए सचेत करती रहती है। दोनों ही विषय की सीमा एवम् विस्तार से अवगत रहते हैं व दोनों इस बात से परिचित रहते हैं कि उन्होंने पाठ्य पुस्तक के कितने हिस्से का शिक्षण/अनुदेशन समाप्त कर लिया है और कितना अंश अभी शेष है।

9.2.2 पाठ्य पुस्तक के दोष (Demerits of Text Books)

पाठ्य पुस्तक पर अध्यापक एवम् छात्रों के अत्यधिक निर्भर करने पर पाठ्यपुस्तक में दोष प्रकट होने लगते। ये दोष निम्न प्रकार के हो सकते हैं-

(i). अनुदेशन कार्य में पाठ्यपुस्तक को छात्र द्वारा इतना अधिक महत्व दे दिया जाता है कि पाठ्यपुस्तक उसके लिए अनुदेशन का एक साधन न रहकर साध्य बन जाती है। छात्र उसे कण्ठस्थ कर लेना ही अपना उद्देश्य समझता है।

(ii). पाठ्यपुस्तक को अनुदेशन का एकमात्र आधार मान लेने पर छात्र का विषय सम्बन्धी ज्ञान सीमित तथा संकीर्ण हो जाता है।

(iii). प्राय: पाठ्यपुस्तकों से प्राप्त होने वाली अनुदेशन सामग्री पुरानी हो जाती है।

बोध प्रश्न :-

1. पाठ्य पुस्तकों की आवयश्कता एवं उपयोगिता के चार बिन्दु क्या हैं ?
2. पाठ्यपुस्तक के दोषों के तीन बिन्दु कौन से है?

9.3 पाठ्य पुस्तक का निर्माण (Preparation of Text Book)

पाठ्यक्रम का निर्माण करते समय ध्यान में रखने योग्य बातें - छात्रों को अनुदेशन प्रदान करने की दृष्टि से पाठ्य पुस्तक की रचना करना एक महत्वपूर्ण कार्य है। पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय पाठ्यचर्या में निर्धारित विषयवस्तु एवम् शिक्षा के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हैं। इनके अतिरिक्त कुछ अन्य बातों को भी ध्यान में रखना होता है, जो निम्न प्रकार से दी जा रही है

(i). उपयुक्त एवम् पर्याप्त विषय सामग्री का समावेश करना

(ii). उद्देश्यों को ध्यान में रखना

(iii). विषय सामग्री की उचित व्यवस्था एवम् संगठन

(iv). शिक्षण एवम् अनुदेशन सम्बन्धी चित्र, ग्राफ, रेखाचित्र आदि का समावेश

(v). पाठ्य पुस्तक का बाहय पक्ष-मुद्रण, मूल्य, टाइप का आकार आदि

(vi). रचना शैली के सन्दर्भ में

(vii). सामाजिक एवम् प्राकृतिक परिवेश से सम्बन्ध

(viii). वैज्ञानिक दृष्टिकोण उत्पन्न करना

बोध प्रश्न :-

3. पाठ्यपुस्तक का निर्माण करते समय ध्यान में रखने योग्य पाँच बिन्दु बताओ?

9.4 पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन (Evaluation of Text Book) -

पाठ्य पुस्तक की रचना के पश्चात् यह ज्ञात करना आवश्यक हो जाता है कि शिक्षण व अनुदेशन की दृष्टि से पाठ्य पुस्तक कितनी उपयोगी है। फलस्वरूप पाठ्य पुस्तक के मूल्यांकन की आवश्यकता अनुभव की जाती है। बिनिंग एवम् बिनिंग द्वारा पाठ्य पुस्तक के मूल्यांकन के मापदण्ड निर्धारित किये गये है जो निम्न प्रकार हैं -

(i). प्रकाशन सामग्री

(अ)पुस्तक का नाम

(ब)लेखक या लेखकगण

(स)प्रकाशक

(द)पुस्तक का मूल्य

(य)कॉपी राइट की तिथि

(र)पृष्ठों की संख्या

(ii). संख्यात्मक वर्ग-क्रम

1	2	3	4	5
बिल्कुल निकृष्ट	निकृष्ट	सामान्य	अच्छा	बहुत अच्छा

(अ) पुस्तकों के यांत्रिक तत्व

(i). आकार व साजसज्जा

(ii). जिल्द सुदृढ़ता

(iii). कागज

(iv). छपाई

(v). मार्जिन चौड़ाई

(ब) संगठन

(i). पाठों का संगठन

(ii). पाठों का तर्क-सम्मत विभाजन

(iii). पाठों की सम्बद्धता

(iv). क्रमबद्धता

(v). सारांश

(vi). मौलिक योग्यता

(स) प्रस्तुतीकरण

(i). शैली

(ii). भाषा

(iii). स्थूलता

1	2	3	4	5
बिल्कुल निकृष्ट	निकृष्ट	सामान्य	अच्छा	बहुत अच्छा

(iv). निष्पक्षता

(v). प्रयुक्त शब्दावली

(vi). आधुनिक तथा पूर्ण

(द) उदाहरण

(i). शुद्धता

(ii). वस्तुनिष्ठता

(iii). गुणात्मकता

(iv). उपयुक्तता

(v). आर्थिक जीवन से सम्बन्ध

(vi). अनुपात

(vii). स्पष्टता

(य) मानचित्र, चार्ट तथा ग्राफ

(i). शुद्धता

(ii). स्थूलता

(iii). संख्या

(iv). आकार

(v). उपयुक्तता

(vi). अनुपात

(vii). महत्व

(र) अभ्यास प्रश्न

(i). पाठ्यवस्तु से सम्बन्ध

(ii). उनकी व्यापकता

(iii). शिक्षक तथा छात्रों की दृष्टि से उपयोगिता

(iv). उनकी प्रेरणात्मक शक्ति

(v). उनकी वस्तुनिष्ठता

(vi). उनकी विश्वसनीयता

(ल) सन्दर्भ एवम् विशेष अध्ययन योग्य पुस्तके

(i). व्यावहारिकता

(ii). शिक्षक की दृष्टि से महत्व

(iii). छात्रों की दृष्टि से महत्व

(iv). विषय-सामग्री के प्रसार

(v). नवीन तथा पूर्ण

(व) परिशिष्ट तथा अनुक्रमणिका

(i). व्यवस्थापन

(ii). विषय सूची

(iii). व्यावहारिकता

(iv). पूर्णत

(v). महत्व

कुल योग ______________

इस मापदण्ड में कुल अंकों के योग द्वारा संख्यात्मक वर्गक्रम के आधार पर पाठ्यपुस्तक का मूल्यांकन किया जा सकता है |

बोध प्रश्न :-

4. पाठ्य पुस्तक के मूल्यांकन के पाँच आधारों के नाम बताओ ।

व्यावसायिक संगठन की वर्तमान पाठ्य पुस्तक का मूल्यांकन

सीनियर सैकण्डरी स्तर पर वाणिज्य के अकादमिक विषय में शामिल व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तक का मूल्यांकन प्रकाशन सामग्री एवम् संख्या वर्ग क्रम में दिये गये बिन्दुओं के आधार पर किया जाय तो इसमें अधोलिखित कमियों प्रकट होती हैं-

(i). पुस्तकों के यान्त्रिक तत्व के अन्तर्गत पुस्तकों का आकार सामान्य है तथा उनकी साज-सज्जा अमनोवैज्ञानिक है। जिल्द भी मजबूत नहीं है।

(ii). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों की तैयारी में पाठ्यवस्तु का चयन, व्यवस्था आदि छात्रों के मानसिक स्तर, आयु, रूचि तथा योग्यता के अनुसार नहीं है।

(iii). व्यावसायिक संगठन की वर्तमान पाठ्य पुस्तकों में भाषा तथा शैली भी दोषपूर्ण है। इसका प्रयोग छात्रों के मानसिक स्तर, आयु तथा शाब्दिक ज्ञान के अनुसार नहीं किया गया है। पाठ्य पुस्तकों में विषय वस्तु का प्रस्तुतीकरण छात्रों के मानसिक एवम् संवेगात्मक स्तर के अनुकूल नहीं है।

(iv). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों में दी गई कई अवधारणाएँ उदाहरणों के अभाव में छात्रों को स्पष्ट नहीं हो पाती हैं। प्रदर्शनात्मक उदाहरणों का उपयोग भी नहीं के बराबर देखने को मिलता है।

(v). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों में चित्र, मानचित्र, रेखाचित्र, चार्ट एवम् ग्राफ आदि का पूर्णतया अभाव देखने को मिलता है।

(vi). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों में पाठ की समाप्ति पर जो प्रश्न दिये गये हैं, उनमें व्यापकता का अभाव है। वे छात्रों में प्रेरणा शक्ति भी नहीं जगाते।

(vii). व्यावसायिक संगठन की निर्धारित पाठ्य पुस्तकों के अन्त में सन्दर्भ एवम् विशेष अध्ययन योग्य पुस्तकों तथा पत्र- पत्रिकाओं का नितान्त अभाव देखने को मिलता है।

(viii). व्यावसायिक संगठन की निर्धारित पाठ्य पुस्तकों में विषय सूची में विस्तृत जानकारी नहीं मिलती।

(ix). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों में अध्यापक-पुस्तिका का नितान्त अभाव देखने को मिलता है।

(x). छात्रों के लिए पाठ्य पुस्तकों के उपयोग सम्बन्धी निर्देशों का भी अभाव है।

(xi). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों में किसी भी इकाई विशेष की समाप्ति पर सम्प्राप्ति परीक्षा नहीं दी गई हैं। प्रत्येक पाठ के अन्त में वस्तुनिष्ठ, लघुउत्तरात्मक एवम् निबन्धात्मक प्रश्न दिये गये हैं। परन्तु ये प्रश्न इकाई के मूल्यांकन में पर्याप्त नहीं होते है।

व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तक में सुधार हेतु सुझाव (Suggestions for Improvement)

(i). पाठ्य पुस्तकें सुशिक्षित, अनुभवी एवम् सुयोग्य विषय विशेषज्ञों से लिखवायी जायें।

(ii). पाठ्य पुस्तक में प्रयुक्त किये जाने वाले दृष्टान्त, उदाहरण, चित्र, मानचित्र, रेखाचित्र एवम् ग्राफ पर्याप्त एवम् शुद्ध तथा भारतीय व्यावसायिक जीवन से सम्बन्धित होने चाहिए।

(iii). पाठ्य पुस्तकों की रचना परीक्षा पास करने की दृष्टि से नहीं की जाय वरन् व्यावसायिक संगठन के शिक्षण के उद्देश्यों के दृष्टिकोण से की जानी चाहिए।

(iv). पाठ्य पुस्तकों में सन्दर्भ ग्रन्थ सूची अवश्य दी जानी चाहिए।

(v). विषय सामग्री तथ्यतापूर्ण, अधुनातन, उपयुक्त शब्दावली सहित तथा व्यापक रूप में दी जानी चाहिए।

(vi). पाठ्यसामग्री का अनुक्रमिक एवम् तार्किक संगठन उचित प्रकार से किया जाना चाहिए।

(vii). व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तकों में शिक्षण एवम् अनुदेशन सामग्री की स्पष्ट व्याख्या दी जानी चाहिए।

(viii). व्यावसायिक संगठन की पाठ्य पुस्तकों में विषय सामग्री छात्रों की रूचि, मानसिक स्तर, योग्यता एवम् क्षमता के अनुसार होनी चाहिए।

(ix). प्रत्येक पाठ के अन्त में पाठ का सारांश देना चाहिए जिससे छात्र पाठ की पुनरावृत्ति कर सकें।

(x). इकाई में उपलब्धि की जाँच हेतु इकाई की समाप्ति पर पाठ्य पुस्तक में सम्प्राप्ति परीक्षण दिया जाना चाहिए।

(xi). अध्यापक पुस्तिका एवम् छात्र-निर्देश भी पाद्य पुस्तक में दिये जाने चाहिए।

(xii). पाठ्य पुस्तकों में चित्र, मानचित्र, रेखा चित्र, उदाहरण आदि स्पष्ट तथ्य व्याख्या सहित दिये जायें।

(xiii). विषयसूची, अनुक्रमणिका एवम् शब्दावली आदि को भी पाठ्य पुस्तकों में पर्याप्त महत्व देना चाहिए।

(xiv). पाठ्य पुस्तकों का बाह्य पक्ष जैसे आकार, कागज, मुद्रण एवम् मूल्य उचित होना चाहिए।

बोध प्रश्न:-

5. व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तकों मे चार मुख्य कमियाँ बताओ। इन्हें कैसे दूर किया जा सकता है।

9.5 संदर्भ सामग्री का अर्थ एवम् चयन (Meaning and Selection of Reference Material)

पाठ्य पुस्तकों का अध्ययन करते समय कभी-कभी किसी विषय के सम्बन्ध में उच्च स्तरीय या विशिष्ट प्रकार की विषय-वस्तु की पूरक जानकारी जिस सन्दर्भ से ली जाती है उसे सन्दर्भ सामग्री कहते हैं। सन्दर्भ सामग्री का महत्व केवल अध्यापकों के लिए ही नहीं है बल्कि छात्रों के लिए भी है। सन्दर्भ सामग्री की सहायता से अध्यापक का ज्ञान अधुनातन बना रहता है तथा छात्रों को भी विषय सम्बन्धी विशिष्ट ज्ञान मिल जाता है।

सन्दर्भ सामग्री में दुर्लभ पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ एवम् विशिष्ट प्रतिवेदनों को शामिल किया जाता है। विद्यालय में उचित संख्या में सन्दर्भ पुस्तकों की प्रतियाँ मंगवा ली जावें ताकि अध्यापक एवम् छात्र आवश्यकता पड़ने पर इनका अध्ययन कर अपने विषय के ज्ञान को समृद्ध कर अघुनातन बनाये रख सकें।

विद्यालय को सन्दर्भ पुस्तकों का चयन करते समय कुछ बातों को ध्यान में रखना पड़ता है जो निम्नलिखित हैं-

(i). ऐसी सन्दर्भ पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिए जिनमें अधिकाधिक विषय सम्बन्धी तथ्य उपलब्ध हों। ये तथ्य प्रमाणिक भी होने चाहिए।

(ii). इन पुस्तकों की भाषा सरल एवम् स्पष्ट होनी चाहिए।

(iii). यथा संभव सन्दर्भ पुस्तकों का मूल्य कम होना चाहिए।

(iv). सन्दर्भ पुस्तकें छात्रों की रूचियों और आवश्यकताओं को पूरा करने वाली होनी चाहिए।

व्यावसायिक संगठन विषय के अध्ययन-अध्यापन में सन्दर्भ-सामग्री के रूप में पत्र-पत्रिकाओं का भी बहुत महत्वपूर्ण स्थान है। वाणिज्य एवम् उद्योग के क्षेत्र में तीव्र गति से होने वाले परिवर्तनों एवम् उनके प्रभावों का विस्तृत ज्ञान अध्यापक एवम् छात्रों को पत्र-पत्रिकाओं में ही मिल सकता है। पत्र-पत्रिकाओं से ही वाणिज्य एवम् उद्योग से सम्बन्धित राष्ट्रीय एवम्

अन्तर्राष्ट्रीय जगत का प्रमाणिक ज्ञान प्राप्त होता है। पत्र-पत्रिकाएँ ही छात्रों की चिन्तन एवम् निर्णय शक्ति को विकसित करती है।

पत्र-पत्रिकाओं का चयन करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). पत्र-पत्रिकाओं का चयन छात्रों के मानसिक स्तर के अनुसार करना चाहिए।

(ii). पत्र-पत्रिकाओं में दी गई विषय सामग्री के साथ सारणी एवम् आँकड़े स्पष्ट रूप में दिये हुए होने चाहिए।

(iii). पत्र-पत्रिकाओं की बाह्य आकृति सुन्दर व आकर्षक होनी चाहिए।

(iv). छात्रों के ज्ञानवृद्धि हेतु देशी-विदेशी दोनों प्रकार की पत्र-पत्रिकाएँ चयनित करनी चाहिए।

(v). पत्र-पत्रिकाओं के मूल्यों को भी ध्यान में रखना चाहिए।

(vi). सन्दर्भ पत्र-पत्रिकाओं को पर्याप्त संख्या में चयनित किया जाना चाहिए।

समय-समय पर अर्थ, वित्त, व्यापार एवम् वाणिज्य सम्बन्धी सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं के प्रतिवेदन प्रकाशित होते रहते हैं। इसके अतिरिक्त स्वायत्तशासी संस्थाओं, अनुसन्धान संस्थाओं, रेल, डाकतार एवम् बैंकिग संस्थाओं आदि के प्रतिवेदन निकलते रहते हैं। इन प्रतिवेदनों को भी संदर्भ-सामग्री के रूप में चयनित किया जाना चाहिए।

बोध प्रश्न :-

6. संदर्भ-सामग्री के अर्थ को उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |

7. संदर्भ-सामग्री के चयन में ध्यान में रखने योग्य बातों को स्पष्ट कीजिए |

9.6 सारांश (Summary)

शिक्षा जगत में अनुदेशन एक संकीर्ण प्रत्यय है जिसका सम्बन्ध किसी विषय-विशेष से सम्बन्धित ज्ञान को प्रदान करने मात्र से ही होता है। अनुदेशन प्रदान करने के लिए जिस सामग्री विशेष का निर्माण अथवा प्रयोग किया जाता है उसे अनुदेशनात्मक सामग्री कहते हैं। अनुदेशनात्मक सामग्री का महत्व अनेक कारणों से होता है जिनमें से कुछ छात्रों को स्वाध्याय की प्रेरणा देना, अनुदेशन कार्य का व्यवस्थित होना, छात्रों की नवीनतम ज्ञान की प्राप्ति, ज्ञान में स्थायित्व लाने के लिए, विषय वस्तु की प्रस्तुती में सरल होना एवम् प्रभावी शिक्षकों की कमी को पूरा करना आदि है।

अनुदेशन सामग्री में पाठ्यपुस्तकों एवम् सन्दर्भ सामग्री को शामिल किया जाता है। पाठ्य पुस्तकें ज्ञान का महत्वपूर्ण श्रोत होती हैं। पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय इन बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए- उपयुक्त एवम् पर्याप्त विषय सामग्री का समावेश करना, उद्देश्यों को ध्यान में रखना, विषय सामग्री की उचित व्यवस्था एवम् संगठन, शिक्षण एवम् अनुदेशन सम्बन्धी सामग्री का समावेश, रचना शैली के सन्दर्भ में, सामाजिक एवम् प्राकृतिक परिवेश से सम्बन्ध एवम् वैज्ञानिक दृष्टिकोण उत्पन्न करना आदि।

बिनिंग एवम् बिनिंग द्वारा मूल्यांकन सम्बन्धी दिये गये मापदण्डों के अनुसार सीनियर सैकण्डरी स्तर पर निर्धारित व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तक में कमियाँ हैं। व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तकों में सुधार हेतु सुझाव हैं- सुयोग्य व विषय विशेषज्ञों से लेखन कार्य करवाना, उदाहरण चित्र, मानचित्र, रेखाचित्र एवम् ग्राफ आदि को शामिल करना।

सन्दर्भ सामग्री अनुदेशन का एक महत्वपूर्ण श्रोत होती है। इसमें दुर्लभ सन्दर्भ-पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ एवम् विभिन्न प्रतिवेदन शामिल किये जाते हैं। सन्दर्भ सामग्री का चयन करते समय छात्रों की आवश्यकताओं, भाषा, मूल्य, प्रमाणिक तथ्यों की उपलब्धता, बाह्य आकृति, देशी-विदेशी प्रकाशनों एवम् आवश्यकतानुसार क्रम संख्या आदि को ध्यान में रखना चाहिए।

9.7 संदर्भ ग्रंथ (Further Readings)

डॉ. के.सी.एस. जैन — वाणिज्य शिक्षण

सिंह एवम् सिंह — वाणिज्य शिक्षण

उदयवीर सक्सेना — वाणिज्य शिक्षण

एस.एस. खान — कॉमर्स टीचर

9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. प्रश्न का उत्तर 9.2.1 में खोजिए।
2. उत्तर का अवलोकन 9.2.2 में कीजिए।
3. 9.3 में प्रश्न का उत्तर खोजिए।
4. प्रश्न का उत्तर 9.4 में उपलब्ध है।
5. 9.4 में प्रश्न का उत्तर खोजिए।
6. उत्तर 9.5 में खोजिए।
7. 9.5 का अध्ययन कीजिए।

9.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. अनुदेशनात्मक सामग्री के अर्थ एवम् महत्व को स्पष्ट कीजिये।
   Explain the Meaning and importance of instructional material.
2. पाठ्यपुस्तक के निर्माण सम्बन्धी सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिये।
   Describe the principles related to the preparation of Text Book.
3. सीनियर माध्यमिक स्तर पर निर्धारित व्यावसायिक संगठन की पाठ्यपुस्तक का आलोचनात्मक मूल्यांकन कीजिये। इस सम्बन्ध में सुधार हेतु सुझाव दीजिये।

Critically evaluated the text book of Business Organisation at Senior Secondary Stage. Give suggestions for its improvement.

4. सन्दर्भ सामग्री के अर्थ और उनके चयन करते समय ध्यान देने योग्य बातों को स्पष्ट कीजिये।

   Explain the meaning and precautions to be taken while selecting reference material.

9.10 शब्दावली (Glossary)

अनुदेशनात्मक	Instructional
विषय सामग्री	Subject Material
परिभाषिक शब्द	Terminology
विभिन्नताएँ	Differences
अनुक्रमणिका	Index
सजावट	Get-up
शैली	Style
उपलब्धि	Achievement
प्रतिवेदन	Report

इकाई 10
व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संदर्भ विशिष्ट सहायक सामग्री, इसका निर्माण एवम् मूल्यांकन
(Context Specific Teaching Aids: its Preparation and Evaluation in Business Organisation Teaching)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

10.0 उद्देश्य (Objectives)

10.1 प्रस्तावना (Introduction)

10.2 शिक्षण सहायक सामग्री का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Teaching Aids)

10.3 शिक्षण सहायक सामग्री के प्रकार (Types of Teaching Aids)

10.3.1 परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री (Traditional Teaching Aids)

10.3.2 दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री (Visual Teaching Aids)

10.3.3 आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री (Modern Teaching Aids)

10.3.4 शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण करना (Preparation of Teaching Aids)

10.4 शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन (Evaluation of Teaching Aids)

10.5 सारांश (Summary)

10.6 संदर्भ ग्रंथ (Further Readings)

10.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

10.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

10.9 शब्दावली (Glossary)

10.0 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- शिक्षण सहायक सामग्री के अर्थ एवम् आवश्यकता को स्पष्ट कर सकेंगे।
- कक्षा शिक्षण में परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री के महत्व तथा उपयोगिता की विवेचना कर सकेंगे।

- व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री के उपयोग की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे।
- व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री के उपयोग का उदाहरण देकर व्याख्या कर सकेंगे।
- विशिष्ट आधारों पर शिक्षण सहायक सामग्री के महत्व का आकलन कर सकेंगे।

10.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने अनुदेशनात्मक सामग्री के निर्माण के सम्बन्ध में विस्तार से अध्ययन कर लिया है। पाठ्य पुस्तक की तैयारी व मूल्यांकन स्पष्ट हो गया होगा। शिक्षण में अध्यापक को विषय वस्तु को प्रस्तुत करते समय आवश्यकतानुसार शिक्षण सहायक सामग्री का उपयोग करना पड़ता है। शिक्षण सहायक, सहायक सामग्री के विभिन्न बिन्दुओं जैसे अर्थ, आवश्यकता, प्रकार, उपयोग एवम् मूल्यांकन आदि की जानकारी अध्यापक को देनी आवश्यक है जिससे वह शिक्षण सहायक सामग्री का कक्षा शिक्षण में आवश्यकतानुसार उपयोग कर सके। इसी दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत इकाई में शिक्षण सहायक सामग्री से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं को शामिल किया गया है।

10.2 शिक्षण सहायक सामग्री का अर्थ एवम् आवश्यकता (Meaning and Need of Teaching Aids)

शिक्षण प्रक्रिया में शिक्षण सहायक सामग्री का तात्पर्य शिक्षण हेतु प्रयुक्त उन सभी साधनों तथा उपकरणों से है जिनके प्रयोग से छात्रों की श्रव्य-दृश्य ज्ञानेन्द्रियाँ सक्रिय हो जाती हैं तथा वे पाठ के सूक्ष्म एवम् कठिन भावों को सरलतापूर्वक समझ जाते हैं। दूसरे शब्दों में, शिक्षण सहायक सामग्री में उन सभी साधनों को शामिल किया जाता है जिनकी सहायता से छात्रों की पाठ में रूचि बनी रहे तथा वे उसे सरलतापूर्वक समझते हुए अधिगम के उद्देश्य को प्राप्त कर लें। शिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता निम्नलिखित आधारों पर अनुभव की जाती है-

(i). छात्रों को अभिप्रेरणा प्रदान करने हेतु (To inspire the Students)

(ii). पाठ्य पुस्तकों के अपर्याप्त ज्ञान को पूरा करना (To Supplement inadequate Knowledge of Books)

(iii). नये ज्ञान से छात्रों के पूर्व ज्ञान का सम्बन्ध स्थापन (To correlate the new knowledge)

(iv). छात्रों में कल्पना शक्ति का विकास (To develop the imagination power of the Students)

(v). शिक्षण को मूर्त एवम् उपयोगी बनाने हेतु (To make the teaching concrete and Useful)

(vi). रटने की प्रवृत्ति को समाप्त करना (To eradicate craming tendency)

(vii). छात्रों की शब्दावली में वृद्धि करने हेतु (To increase vocabulary of students) छात्रों की शब्दावली में वृद्धि करने की दृष्टि से शिक्षण सहायक सामग्री के उपयोग की आवश्यकता अनुभव की जाती है। छात्र शिक्षण सहायक सामग्री का उपयोग करते हुए नये-नये शब्दों को सुनते हैं तथा उन्हें ग्रहण करते हैं।

(viii). शिक्षण में कुशलता लाने हेतु (To Develop efficiency in Teaching)

(ix). कम बुद्धिलब्धि वाले छात्रों के शिक्षण हेतु (For the education of low achievers)

(x). शिक्षण को सुरूचिपूर्ण बनाने हेतु (To make the teaching interesting)

बोध प्रश्न :-

1. शिक्षण सहायता सामग्री के अर्थ को स्पष्ट कीजिए |
2. "शिक्षण सहायता सामग्री छात्रों में सक्रियता लाकर शिक्षण को सुगम, आकर्षक, बोधगम्य तथा सुरुचिपूर्ण बना देती है |" इस कथन को उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए |

10.3 शिक्षण सहायक सामग्री के प्रकार (Types of Teaching Aids)

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण में विभिन्न प्रकार की शिक्षण सहायक सामग्री प्रयोग में ली जा सकती है। प्रमुख रूप से शिक्षण सहायक सामग्री को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है जो निम्न प्रकार से हैं -

10.3.1 परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री (Traditional Teaching Aids)

(i). चॉक -पट्ट (Chalk Board/Black Board)

चॉक-पट्ट का प्रयोग शिक्षण का एक अभिन्न अंग है। इसके प्रयोग बिना कोई भी विषय अच्छी तरह से नहीं पढ़ाया जा सकता है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में चॉक-पट्ट का विशेष महत्व है क्योंकि यह सैद्धान्तिक के साथ-साथ व्यावहारिक विषय भी है। इस विषय की व्यावहारिक बातें चॉक-पट्ट पर प्रदर्शित किये बिना छात्रों के समझ में नहीं आ सकती। चॉक-पट्ट पर लिखी बातें छात्र अपनी उत्तर पुस्तिका में लिखते हैं।

(ii). छात्रों की ज्ञानेन्द्रियों में सक्रियता लाने हेतु

(iii). विषय वस्तु के प्रति छात्रों का ध्यानाकर्षण हेतु

(iv). विषय सामग्री की स्पष्टता हेतु

(v). पाठ का सारांश एवम् पुनारावृत्ति का उल्लेख करना

(vi). समय व धन की बचत

अध्यापक को चॉक-पट्ट का उपयोग करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

(i). आवश्यकतानुसार उपयोग करना

(ii). उचित एवम् स्पष्ट रूप से विषय सामग्री को लिखना

(iii). लेखन का स्वच्छ व स्पष्ट होना

(iv). भाषा की शुद्धता

(v). रंगीन चॉक का प्रयोग

(vi). चॉकपट्ट की उपयोगी सामग्री की व्यवस्था

(vii). लपेट फलक का सहायक के रूप में उपयोग

(viii). छात्रों को चॉक पट्ट पर लिखने का अवसर देना

(ix). चॉक पट्ट का विभाजन करना

(x). कक्षानुशासन बनाये रखना

(xi). मुख्य बिन्दुओं को लिखना

(xii). उचित प्रकाश व्यवस्था का होना

व्यावसायिक संगठन में चॉक-पट्ट का उपयोग

व्यावसायिक संगठन का अध्यापक चॉक-पट्ट का उपयोग निम्नलिखित कार्यो के लिए कर सकता हैं-

(i). विषय सम्बन्धी विभिन्न व्यावहारिक कार्यो यथा बीजक, विक्रय विवरण चैक, डेबिट-क्रेडिट नोट बनाने, चैक, बिल, हुण्डी, ड्राफ्ट एवम् कन्साइनमेंट फार्म भरने आदि का अभ्यास करने के लिए।

(ii). व्यावसायिक संगठन विषय से संबन्धित ग्राफ एवम् तालिकाएँ बनाने के लिए।

(iii). विषय के सैद्धान्तिक ज्ञान को उदाहरणों द्वारा स्पष्ट करने में।

(iv). विषय के सैद्धान्तिक ज्ञान के महत्वपूर्ण बिन्दुओं को लिखने के लिए।

(v). विषय सम्बन्धी महत्वपूर्ण प्रश्नों के उत्तर के लिए।

(vi). कक्षा कार्य या गृहकार्य देने के लिए।

(ii). तालिकाएं (Tables)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में तालिकाओं का विशेष महत्व होता है। इनमें विभिन्न वस्तुओं से सम्बन्धित आँकड़ों एवम् वस्तु की मात्रा को प्रदर्शित करने की आवश्यकता पड़ती है, इस आधार पर व्यावसायिक संगठन का विषय अध्यापक विभिन्न उद्योगों, वित्तीय संस्थाओं, देशी-विदेशी व्यापार, बीमा संस्थाओं, विभिन्न बाजारों एवम् स्कन्ध लिपियों के आँकड़ों तथा वस्तुओं की मात्राओं को दर्शाकर उनसे सम्बन्धित तालिकाओं का निर्माण कर सकता है।

(iii). पत्र-पत्रिकाएं (News Papers and Magazines)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में पत्र-पत्रिकाओं एवम् समाचार पत्रों का बहुत महत्व है। प्राय: देखने में आया है कि व्यावसायिक संगठन विषय की पाठ्यपुस्तकों में सम्मिलित विषय वस्तु का ज्ञान अपर्याप्त होता है। अत: विषय वस्तु की पूरक जानकारी प्रदान करने तथा ज्ञान को अघुनातन बनाये रखने की दृष्टि से पत्र-पत्रिकाओं का बहुत महत्व है।

10.3.2 दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री (Visual Teaching Aids)

दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री वह सामग्री शामिल होती है जिसे अध्यापक छात्रों के सम्मुख प्रदर्शन करके पाठ का आकर्षक एवम् हृदयग्राही बनाने का प्रयास करता है, तथा छात्र अपनी दृश्येन्द्रियों का प्रयोग करके ज्ञान प्राप्त करता है। इस प्रकार की शिक्षण सहायक सामग्री में चित्र, मानचित्र, ग्राफ, चार्ट, रेखाचित्र, वास्तविक प्रदार्थ एवम् प्रतिरूप आदि को शामिल किया जाता है। इनका विवरण निम्न प्रकार से दिया जा रहा है-

(i). वास्तविक पदार्थ (Real Objects)

वास्तविक पदार्थ का तात्पर्य मूल वस्तु से होता है। कक्षा शिक्षण में वास्तविक पदार्थ दिखाने पर छात्रों की ज्ञानेन्द्रियों को प्रेरणा मिलती है। उदाहरणार्थ व्यावसायिक संगठन का अध्यापक प्रतिलिपिकरण, बहुप्रतिलिपिकरण, अनुक्रमणिका, फाइलिंग, समय व श्रम बचाने वाले विभिन्न विभागों के यंत्र आदि प्रकरणों से सम्बन्धित वास्तविक पदार्थों का प्रदर्शन कर पाठ को रोचक बनाकर स्थायी ज्ञान प्रदान कर सकता है।

(ii). प्रतिरूप, नमूने एवम् प्रपत्र

प्रतिरूप वास्तविक पदार्थ के मिलते-जुलते लघुरूप होते हैं। इनका प्रयोग इस स्थिति में किया जाता है जब वास्तविक पदार्थ बहुत बड़े हों और उन्हें कक्षा में नहीं लाया जा सकता हो अथवा उपलब्ध नहीं किये जा सकते हों। व्यावसायिक संगठन का अध्यापक कक्षा में अपने विषय शिक्षण में डॉकेट फाइल प्रणाली दृश्य तथा कार्ड अनुक्रमणिका एवम् समय व श्रम बचाने वाले विभिन्न उपकरणों के प्रतिरूप प्रदर्शित कर पाठ को रोचक एवम् सुग्राह्य बना सकता है। व्यावसायिक संगठन का अध्यापक विभिन्न प्रकार के नमूनों का प्रदर्शन करके भी शिक्षण कर सकता है। उदाहरणार्थ विज्ञापन एवम् बाजार समाचारों के नमूने आदि प्रदर्शित कर छात्रों को विषय की जानकारी दी जा सकती है।

(iii). चित्र, रेखाचित्र, चार्ट, ग्राफ एवम् मानचित्र

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में चित्र अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। रेखाचित्र द्वारा व्यावसायिक संगठन विषय का शिक्षक-विषय वस्तु को सरल, सुगम एवम् बोधगम्य बना सकता है। अध्यापक अपनी बात को छात्रों तक संकेत के रूप में पहुँचा सकता है। इसमें व्यय भी कम आता है।

(iv). बुलेटिन-पट्ट एवम् फ्लेनल पट्ट

बुलेटिन पट्ट व्यावसायिक संगठन के शिक्षण हेतु एक महत्वपूर्ण दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री है। इसका उपयोग कक्षा में तथा कक्षा के बाहर विद्यालय के बरामदों में व्यावसायिक संगठन से सम्बन्धित विषय सामग्री को प्रदर्शित करने के लिए किया जा सकता है।

व्यावसायिक संगठन का अध्यापक इस पट्ट का उपयोग शिक्षण सम्बन्धी सूचना, ग्राफ, आकृति, विशेषज्ञों के विषय सम्बन्धी व्याख्यान, कक्षा में पढ़ाये जाने वाले संक्षिप्त पाठ्य बिन्दु, विषय सम्बन्धी किसी पत्रिका या पुस्तक के उपयोगी लेखों के सारांश, नई पुस्तक के टाइटल का प्रदर्शन एवम् विभिन्न प्रकार के विज्ञापनों के प्रदर्शन आदि के लिए कर सकता है।

बुलेटिन पट्ट की तरह फ्लेनल पट्ट भी व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षण की एक उपयोगी दृश्य सामग्री है। इस पट्ट का निर्माण हार्ड-बोर्ड पर फ्लेनल या खादी अथवा मोटे ऊनी कपड़े को लगाकर किया जाता है, इसका उपयोग करने के लिए कागज या ब्लाटिंग पेपर काटकर बनाये गये विभिन्न आकार के पदार्थों के स्वरूप को स्पष्ट किया जा सकता है। इन कागजों पर विषय वस्तु से सम्बन्धित उपकरणों के चित्र, ग्राफ, रेखाचित्र एवम् चार्ट आदि चिपका दिये जाते हैं। इनके पीछे सैंड पेपर की पट्टियाँ चिपका दी जाती हैं जो फ्लैनल कपड़े को पकड़ लेती हैं छात्रों को इस पट्ट के उपयोग हेतु प्रेरित करना चाहिए।

बोध प्रश्न :-

3. व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में चार्ट एवं ग्राफ के उपयोग का वर्णन कीजिए |
4. व्यावसायिक संगठन का अध्यापक कक्षा शिक्षण में फ्लेनल पट्ट का उपयोग कैसे कर सकता है ? वर्णन कीजिए |

10.3.3 आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री (Modern Teaching Aids)

विज्ञान एवम् तकनीकी के विकास के फलस्वरूप शिक्षा के क्षेत्र में अनेक प्रकार की मशीनों का उपयोग निरन्तर बढ़ रहा है। अत: अब शिक्षण में अनेक प्रकार की श्रव्य-दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री का उपयोग होने लगा है इन्हें आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री कहते हैं। कुछ प्रमुख आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री का विवरण निम्नानुसार दिया जा रहा है-

(i). स्लाइड्स, फिल्म पट्टिकाएँ एवम् ओवरहेड प्रोजेक्टर (Stides Film Strip and Overhead Projector)

वर्तमान युग में व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में स्लाइड्स और फिल्म पट्टिकाओं का बहुत महत्वपूर्ण स्थान है। स्लाइडों के द्वारा व्यावसायिक संगठन की सूक्ष्म से सूक्ष्म बातों को पर्दे पर बड़ा करके दिखाया जा सकता है। स्लाइड्स का प्रदर्शन करते समय व्यावसायिक संगठन का अध्यापक पाठ की कठिन तथा बारीक बातों को अपने कथन द्वारा स्पष्ट कर सकता है।

व्यावसायिक संगठन का अध्यापक अपने विषय के किसी भी सम्प्रत्यय, प्रक्रिया एवम् तथ्यों के स्पष्टीकरण के लिए फिल्म-पट्टी का उपयोग कर सकता है। इसके अतिरिक्त विषय वस्तु को क्रमबद्ध चित्रों, रेखाचित्रों, ग्राफ, चार्ट, नमूनों एवम् लिखित सामग्री के रूप में फिल्म पट्टियों की सहायता से प्रस्तुत किया जा सकता है।

ओवर हेड प्रोजेक्टर

ओवर हेड प्रोजेक्टर भी कक्षा शिक्षण की एक महत्वपूर्ण आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री है। यह प्रोजेक्टर अन्य प्रोजक्टरों की अपेक्षा अधिक उपयोगी है क्योंकि इस प्रोजेक्टर में अध्यापक प्रदर्शन कार्य करते हुए छात्रों के सम्मुख रह सकता है जबकि अन्य प्रोजेक्टरों में ऐसा संभव नहीं होता है। इस प्रोजेक्टर के उपयोग के लिए ट्रान्सपेरेन्सी तैयार की जाती है। सामान्यतया ट्रान्सपेरेन्सी बनी-बनायी अथवा छपी हुई मोहक रंगों में विविध विषयों की मिलती हैं। यदि व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अपने विषय की विषय सामग्री के ट्रान्सपेरेन्सी (पारदर्शिकताओं) को विभिन्न रंगों की कलामों से रंगीन भी बनाया जा सकता है। ओवर हेड प्रोजेक्टर के अनेकों लाभ हैं जो निम्नानुसार हैं-

(i). इसका उपयोग करते समय अध्यापक कक्षा में छात्रों पर भी अपना ध्यान केन्द्रित रख सकता है।

(ii). इसे आवश्यकतानुसार चालू एवम् बन्द किया जा सकता है।

(iii). प्रोजेक्टर पर प्रदर्शन के समय अंधेरे कमरे की विशेष आवश्यकता नहीं है।

(iv). प्रोजेक्टर पर प्रदर्शित की जाने वाली ट्रान्सपेरेन्सी पर लेखन किया एवम् मिटाया जा सकता है।

(v). प्रोजेक्टर से विविध प्रकार की असंभव एवम् दुरूह घटनाओं, फैक्टरियों एवम् इनकी प्रक्रियाओं को कक्षा में प्रदर्शित किया जा सकता है।

(ii). टेप रिकार्डर, रेकार्ड-प्लेयर, चित्र-विस्तारक यंत्र, रेडियो, दूरदर्शन एवम् कम्प्यूटर

वर्तमान युग में टेप रेकार्डर शिक्षा के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण उपकरण है। विद्यालय स्तर पर व्यावसायिक संगठन विषय का अध्यापक इस उपकरण का उपयोग अपने विषय के विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित वार्ताओं का अथवा विषय के विशेषज्ञों के भाषणों के टेप करके और उनको पुन: सुना करके छात्रों को कक्षा में अथवा कक्षा के बाहर विषय का ज्ञान प्रदान कर सकता है। विषय अध्यापक की अनुपस्थिति में भी इस उपकरण की सहायता से छात्रों को विषय का ज्ञान दिया जा सकता है। इसके अलावा इस उपकरण से व्यावसायिक संगठन की विषय सम्बन्धी रेडियो-वार्ताओं को भी टेप करके छात्रों को आवश्यकतानुसार सुनाया जा सकता है। इस उपकरण द्वारा शिक्षण के उपरान्त टेप को भविष्य के लिए सुरक्षित रखा जा सकता है।

रेकार्डर एक ऐसा शैक्षिक उपकरण है जिसमें ऑडियो टेप पर विषय वस्तु से सम्बन्धित विस्तृत विवरण रेकार्ड किया होता है। फिल्म पट्टी के प्रदर्शन के साथ-साथ उससे समझाने हेतु रेकार्ड-प्लेयर से रेकार्ड की हुई ध्वनि का प्रसारण किया जाता है। फिल्म पट्टी के प्रदर्शन के साथ इस उपकरण की सहायता से ध्वनि क्रिया साथ-साथ चलती है।

चित्र विस्तारक यन्त्र (Epidiascope) - एक बहुत उपयोगी उपकरण है। इस उपकरण की सहायता से छोटे चित्रों को बड़े आकार में प्रदर्शित किया जा सकता है। हमारे देश में इस उपकरण का उपयोग व्यावसायिक संगठन के विषय शिक्षण में बहुत कम किया जाता है क्योंकि इस उपकरण के उपयोग के लिए कक्षा की खिड़कियों पर पर्दे लगाकर अन्धेरा करना पड़ता है।

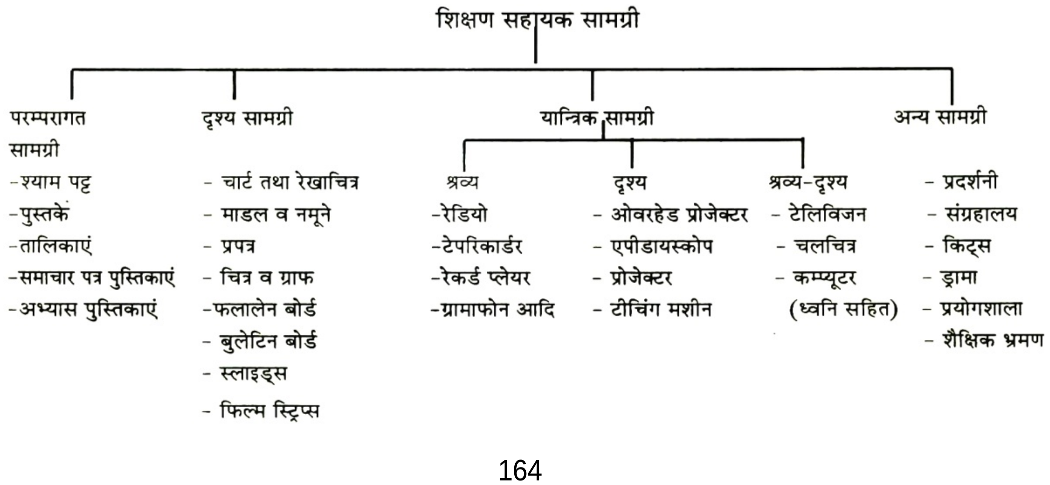
शिक्षण कार्य में रेडियो का प्रयोग निरन्तर बढ़ता जा रहा है। रेडियो पर व्यावसायिक संगठन विषय से सम्बन्धित कई कार्यक्रम यथा व्यापार, उद्योग (वृहद एवम् लघु), बाजार, विदेशी व्यापार, उपभोक्ता संरक्षण आदि प्रसारित किये जाते हैं। ये कार्यक्रम विषय की पाठ्य पुस्तकों की कमी को दूर करते हैं। रेडियो प्रसारण से व्यावसायिक संगठन के छात्रों को देश की व्यावसायिक, आर्थिक एवम् आयात-निर्यात नीति की जानकारी मिलती है। बाजार भाव एवम् समीक्षा की जानकारी मिलती हैं। छात्रों को विषय विशेषज्ञों के नवीन विचारों की जानकारी मिलती है जिससे उनका ज्ञान बढ़ता है तथा दृष्टिकोण में विशालता आती है। कई बार प्रसारण का समय विद्यालय समय से मेल नहीं खाता। अत: अध्यापक को छात्रों के हित के लिए आकाशवाणी केन्द्र से प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों की पूर्ण जानकारी ले लेनी चाहिए।

दूरदर्शन को शिक्षा के क्षेत्र में श्रव्य-दृश्य मिश्रित सहायक सामग्री के रूप में माना जाता है। भारत में इसका प्रारम्भ 1955 में हुआ माना जाता है। हमारे देश में सर्वप्रथम दिल्ली में शैक्षिक दूरदर्शन प्रारम्भ हुआ जिसका उद्देश्य शिक्षा के प्रसार, अच्छे अध्यापकों की कमी एवम् विद्यालयों में शैक्षिक सुविधाओं की कमी के कारण गिरते हुए शैक्षिक स्तरों के उन्नयन के रूप में हुआ। सन् 1975-76 में उपग्रह शैक्षिक दूरदर्शन प्रयोग (साइट) की सफलता के परिणामस्वरूप ही इन्सेट के माध्यम से दूरदर्शन के शैक्षिक उपयोग की योजना निश्चित की गई।

व्यावसायिक संगठन का अध्यापक अपने विषय का व्यावहारिक ज्ञान यथा बड़े व्यापार गृह में प्रयुक्त किये जाते समय एवम् श्रम बचाने वाले यन्त्रों का उपयोग कम्पनी के प्रबन्ध की जानकारी, आदि का ज्ञान छात्रों को दूरदर्शन की सहायता से प्रदान कर सकता है।

कम्प्यूटर एक प्रकार की विद्युतीय पद्धति है जो आँकड़ें एवम् अनुदेशों को प्राप्त कर दिये गये निर्देशों के अनुसार निश्चित प्रक्रिया अपनाकर उपयोगी एवम् महत्वपूर्ण परिणाम देती है। इसके द्वारा छात्रों को देशी-विदेशी व्यापार, उद्योगों एवम् उनकी समस्याओं तथा विषय सम्बन्धी अनेक प्रकरणों की जानकारी दी जा सकती है। शिक्षा के क्षेत्र में परीक्षा परिणाम तैयार करने, अंकतालिका एवम् प्रमाण पत्र बनाने, प्रतिवेदन, पुस्तकें व समाचार पत्र तैयार करने में कम्प्यूटर का उपयोग किया जा सकता है। इकाई 6 में इनका विवरण दिया गया है।

शिक्षण सहायक सामग्री का वर्गीकरण निम्न प्रकार से भी किया जा सकता है -



श्रव्य-दृश्य साधनों (सहायक सामग्री) का प्रयोग करने में सावधानियाँ (Precautions in the use of Audio - Visual Aids)

श्रव्य-दृश्य साधनों का प्रयोग करने के लिए सूझ-बूझ की आवश्यकता होती है। इनका प्रयोग करते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए -

(1) जहाँ आवश्यकता हो वहीं सहायक सामग्रियों का प्रयोग करना चाहिए अन्यथा इनकी प्रभावोत्पादकता कम हो जाती है।

(2) इनका प्रयोग उपयुक्त भौतिक वातावरण में किया जाये।

(3) इनका प्रयोग करते समय अध्यापक द्वारा स्पष्टीकरण एवम् परिपूरक कथन साथ-साथ चलना चाहिए।

(4) श्रव्य-दृश्य साधनों का प्रयोग करने से पूर्व अध्यापक को भी पूर्ण तैयारी कर लेनी चाहिए तथा छात्रों को भी प्रेरित करना चाहिए।

(5) इन साधनों का प्रयोग करते समय प्रकाश, वायु, बैठने का समुचित स्थान व छात्रों से निश्चित दूरी रखनी चाहिए |

(6) शैक्षणिक महत्व को ध्यान में रखकर इनका प्रयोग किया जाये इसको मनोरंजन की श्रेणी में कदापि नहीं रखे।

बोध प्रश्न : -

5. आधुनिक सहायक सामग्री के किन्हीं दो साधनों की उपयोगिता बताओ ।

10.3.4 शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण करना (Preparation of Teaching Aids)

प्रभावी शिक्षण के लिए शिक्षण सहायक सामग्री अध्यापक को प्रकरण की आवश्यकतानुसार तैयार करनी पड़ती है। प्रत्येक अध्यापक आकर्षक ढंग से इसको तैयार कर लेवे यह आवश्यक नहीं है। अच्छे अध्यापक इसके तैयार करने में चित्रकार की सहायता ले सकते है। इसके तैयार करने में अध्यापक के पास कलात्मक योग्यता का होना आवश्यक है। आकर्षक एवम् सन्तुलित शिक्षण सहायक सामग्री ही छात्रों को आकर्षित कर सकती है-

शिक्षण सहायक सामग्री को तैयार करने में निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए -

(1) शिक्षण सहायक सामग्री का आकार ऐसा हो कि सामान्य कक्षा में पीछे बैठे छात्र को भी यह स्पष्ट रूप से दिखाई दे।

(2) इसमें लिखे अक्षर साफ सुथरे व चित्र है तो वह भी आकर्षक हो। इसको विभिन्न रंगों में तैयार करना इसकी उपादेयता को बढ़ाती है।

(3) चार्ट, माडल या नक्षे में संकेत एवम् निर्देश स्पष्ट रूप से हों जिससे छात्रों को समझने में कोई कठिनाई न हो।

(4) सहायक सामग्री तैयार करते समय इसके द्वारा घेरे गये स्थान का भी आकलन पहले से ही कर लेना उपयुक्त होगा। अनावश्यक रूप से बड़ी सहायक सामग्री लाने-ले जाने में भी बाधा उत्पन्न कर सकता है।

(5) किसी एक बिन्दु या बिन्दुओं से सम्बन्धित गन्तव्य एक ही सहायक सामग्री में स्पष्ट हो जाये तो उसकी उपादेयता व प्रभावोत्पादकता बढ़ जाती है। अध्यापक को सहायक सामग्री बनाते समय इस बिन्दु को विशेष रूप से ध्यान में रखना चाहिए।
(6) सहायक सामग्री की तैयारी पहले से ही कर लेना चाहिए जिससे किसी प्रकार का तनाव नहीं रहे।
(7) सहायक सामग्री का निर्माण इस प्रकार किया जाये ताकि भविष्य में भी इसका प्रयोग किया जा सके। अच्छी सहायक सामग्री भविष्य के लिए सुरक्षित रखना लाभप्रद होता है । इससे समय एवम् श्रम दोनों की बचत होती है।
(8) सहायक सामग्री का प्रकरण से प्रत्यक्ष सम्बन्ध होना चाहिए। शिक्षण बिन्दु एवम् सहायक सामग्री में एक रूपता होनी चाहिए। अलगाव की स्थिति में छात्र भ्रमित होंगे।
(9) कक्षा में इसे किस प्रकार लटकाया जायेगा इसका निर्धारण भी पहले कर लेना चाहिए।

सहायक सामग्री के प्रयोग के लाभ (Advantages of Use of Teaching Aids)

(1) ज्ञान शक्ति को अधिक बढ़ाती है।
(2) अध्ययन को स्थायी एवम् आकर्षक बनाती है। एक से अधिक ज्ञानेन्द्रियाँ का प्रयोग होने अधिगम में स्थायित्व रहता है |
(3) अध्यापक के अध्यापन एवम् छात्र के अधिगम को सुरूचिपूर्ण बनाती है।
(4) सहायक सामग्री का प्रयोग अध्यापक के साथ छात्र को भी सक्रिय रखता है।
(5) इसके प्रयोग से कक्षा समय की बचत होती है एवम् विषय वस्तु को समझने में सरलता रहती है।
(6) छात्रों की कल्पना शक्ति का विकास सहायक सामग्री के प्रयोग से सरलता से किया जा सकता है।
(7) शैक्षिक उपलब्धि में वृद्धि होने की सम्भावना बनी रहती है।
(8) नई इकाई का सम्बन्ध छात्रों के अनुभवों में स्थापित किया जा सकता है।
(9) इनकी सहायता से अध्यापन के विभिन्न तरीकों का उपयोग किया जा सकता है।

बोध प्रश्न :-

6. शिक्षण सहायक सामग्री तैयार करते समय क्या सावधानियाँ रखी जानी चाहिए?

10.4 शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन (Evaluation of Teaching Aids)

व्यावसायिक संगठन का विषय अध्यापक समय-समय पर कक्षा शिक्षण में विषय वस्तु को ध्यान में रखकर विविध प्रकार की शिक्षण सहायक सामग्री उपयोग में लेता है। अत: ऐसी दशा में उसके लिए यह ज्ञात करना आवश्यक हो जाता है कि प्रयुक्त की जाने वाली शिक्षण सहायक सामग्री कितनी उपयोगी अथवा अनुपयोगी रही। शिक्षण सहायक सामग्री की सार्थकता

की जानकारी अध्यापक कुछ निश्चित आधारों पर प्राप्त कर सकता है इन्हें शिक्षण सहायक सामग्री के मूल्यांकन के आधार कहते हैं। ये आधार निम्नलिखित हो सकते है-

(i). शिक्षण के उद्देश्यों की प्राप्ति में जो शिक्षण सहायक सामग्री जितनी अधिक सार्थक है, वह उतनी ही अधिक महत्वपूर्ण मानी जाती है।

(ii). शिक्षण सहायक सामग्री का उपयोग व्यावसायिक संगठन का शिक्षक पाठ की नीरसता को समाप्त कर रोचक बनाने के लिए करता है। इस उद्देश्य की प्राप्ति में शिक्षण सहायक सामग्री की सार्थकता से उसके महत्व का आकलन किया जा सकता है।

(iii). किसी शिक्षण सहायक सामग्री के मूल्यांकन का एक आधार यह भी माना जाता है कि वह विशिष्ट शिक्षण सहायक सामग्री अन्य शिक्षण सहायक सामग्रियों की तुलना में कितने कम समय में तथा कम व्यय पर उपलब्ध अथवा निर्मित की जा सकती है।

(iv). किसी शिक्षण सहायक सामग्री के महत्व का मूल्यांकन इस आधार पर किया जा सकता है कि वह शिक्षण सहायक सामग्री छात्रों में विभिन्न अभिवृत्तियों को विकसित करने में एवम् उनके व्यवहारगत परिवर्तन में कितनी सार्थक रही?

(v). अध्यापक का उद्देश्य छात्रों को केवल ज्ञान प्रदान करना ही नहीं होता बल्कि ज्ञान में स्थायित्व लाना भी होता है। जो शिक्षण सहायक सामग्री ज्ञान के स्थायित्व में जितनी अधिक सार्थक होती है वह सामग्री उतनी ही अधिक महत्वपूर्ण मानी जाती है।

(vi). वर्तमान युग में ज्ञान तीव्रगति से बढ़ता जा रहा है। छात्रों को तीव्र गति से बढ़ते हुए ज्ञान की अल्प समय में जानकारी देनी आवश्यक है।

(vii). छात्र अधिगम उनकी विषय वस्तु के प्रति ध्यानाकर्षण शक्ति पर निर्भर करता है। जो शिक्षण सहायक सामग्री छात्रों की विषय वस्तु के प्रति ध्यानाकर्षण शक्ति में तीव्रता लाकर उनके अधिगम में वृद्धि करती है, वह शिक्षण सहायक सामग्री उतनी ही अधिक महत्वपूर्ण मानी जाती है।

(viii). छात्रों की रूचि, आयु एवम् बुद्धि के अनुकूल जो शिक्षण सहायक सामग्री होती है वह महत्वपूर्ण मानी जाती है।

(ix). कक्षा शिक्षण में व्यावसायिक संगठन के अध्यापक को भिन्न-भिन्न विषय वस्तु के अध्यापक के लिए भिन्न-भिन्न प्रकार की शिक्षण सहायक सामग्री प्रयोग में लेनी पड़ती है।

(x). आदर्श शिक्षण सहायक सामग्री वही मानी जाती है जो कक्षा के आकार के अनुकूल हों। इसके अभाव में शिक्षक को अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

उपरोक्त व्याख्या के आधार पर शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन करते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए -

(1) रूचिकर एवम् प्रभाव पूर्ण (Interesting and Effective) : क्या चयनित सामग्री छात्रों के लिए रूचिकर एवम् प्रभावपूर्ण है? यदि सामग्री के प्रयोग से छात्रों में रूचि उत्पन्न नहीं होती है तो उस सामग्री को बदलकर दूसरी सामग्री का प्रयोग करना चाहिए।

(2) उपलब्धता (Availability) : सामग्री का मूल्यांकन करते समय सामग्री की सरलता से उपलब्धता पर ध्यान देना चाहिए।

(3) प्रामाणिकता एवम् छात्रों के स्तरानुसार (Standaridised and According to level to Students): सामग्री प्रमाणित एवम् छात्रों के स्तर के अनुरूप होने पर उसका लाभ छात्रों को मिलेगा एवम् वह अधिगम में सहायक होगी।

(4) मितव्ययीता (Economy) : सामग्री का मूल्यांकन करते समय इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए कि वह बहुत महँगी या खर्चीली तो नहीं है। क्या सामान्य विद्यालय उसका प्रयोग करने में सक्षम है?

(5) विकल्प (Subsitute) : क्या उस सामग्री के समानान्तर अन्य सामग्री उपलब्ध थी? ऐसी सामग्री होनी चाहिए जो अपने आप में अनूठी हो। क्या उससे अधिगम के स्थायित्व में सहायता मिलती है?

(6) शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक(Helpful in achieving Educational Objectives) : मूल्यांकन करते समय यह देखा जाये कि उससे शैक्षिक उद्देश्यों की पूर्ति हुई या नहीं। यदि शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं होती है तो उसे तुरन्त बदल देना चाहिए।

(7) शिक्षण सामग्री की उपयोगिता (Utility of Teaching Aid) : प्रयुक्त शिक्षण सहायक सामग्री का प्रकरण से तारतम्य है या नहीं। क्या वह केवल सहायक सामग्री के नाम के लिए ही प्रयोग में लाई गई है?

(8) रंगो का सम्पादन एवम् आकार (Colour Combination and Size) : उपयोग में ली गई सहायक सामग्री में आकर्षण की दृष्टि से रंगो का सम्पादन किस प्रकार का है? क्या वह तीसरी, चौथी बैंच पर बैठे छात्र को ठीक से दिखाई दे रही है। उसका आकार बहुत छोटा तो नहीं है। सहायक सामग्री में प्रभावोत्पादकता होनी चाहिए।

इन बिन्दुओं का प्रयोग भाषा में परिवर्तन कर सहायक सामग्री के चयन में ध्यान में रखने योग्य बिन्दुओं के रूप में भी किया जा सकता है। यह अधिगमकर्ता के विवेक पर निर्भर करता है कि वह किस प्रकार के प्रश्न के उत्तर में भाषा का संयोजन करता है। सहायक सामग्री का चयन करते समय उसकी पुन: प्रयोग क्षमता व विषय वस्तु के औचित्य को भी ध्यान में रखना चाहिए।

बोध प्रश्न : -

7. शिक्षण सहायक सामग्री का मूल्यांकन करते समय क्या बिन्दु ध्यान में रखने चाहिए?

10.5 सारांश (Summary)

शिक्षण सहायक सामग्री का तात्पर्य शिक्षण में प्रयुक्त उन साधनों अथवा सामग्रियों से होता है जो शिक्षण में सहायक हैं। कक्षा शिक्षण में सहायक सामग्री की आवश्यकता छात्रों को अभिप्रेरणा प्रदान करने हेतु, शिक्षण को सुरूचिपूर्ण बनाने हेतु एवम् छात्रों की ज्ञानेन्द्रियों में सक्रियता लाने हेतु आदि के कारण होती है।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में विविध प्रकार की शिक्षण सहायक सामग्री को प्रयोग में लिया जाता है, जिन्हें तीन भागों में बाँटा जाता है-

(i). परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री - चॉकपट्ट, तालिकाएँ एवम् पत्र-पत्रिकाएँ।

(ii). दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री - वास्तविक पदार्थ, आदि प्रतिरूप, नमूने एवम् प्रपत्र, चित्र रेखाचित्र, चार्ट, ग्राफ एवम् मानचित्र, बुलेटिन पट्ट एवम् फ्लेनल पट्ट आदि।

(iii). आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री - स्लाइड्स, फिल्म-पट्टिकाएँ एवम् ओवरहेड प्रोजेक्टर, टेप रेकार्डर, रेकार्ड प्लेयर, चित्र -विस्तारक यन्त्र, रेडियो, दूरदर्शन एवम् कम्प्यूटर आदि | इनका मूल्यांकन करते समय सावधानी रखनी चाहिए। श्रव्य -दृश्य शिक्षण सहायक सामग्री प्रभावी होती हैं।

10.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

डॉ. के.सी.एस. जैन	वाणिज्य शिक्षण
सिंह एवम् सिंह	वाणिज्य शिक्षण
उदयवीर सक्सेना	वाणिज्य शिक्षण

10.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर के लिए 10.2 का अध्ययन कीजिए।
2. 10.2 में उत्तर उपलब्ध है।
3. उत्तर 10.3.2 में उपलब्ध है।
4. उत्तर के लिए 10.3.2 का अवलोकन कीजिए।
5. 10.3.3 का अध्ययन कीजिए।
6. उत्तर के लिए 10.3.4 का अध्ययन कीजिए।
7. उत्तर के लिए 10.4 का अवलोकन कीजिए।

10.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में परम्परागत शिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता एवम् उपयोगिता की विवेचना कीजिए।

Describe the need and utility of Traditional Teaching Aids in the teaching of Business organization.

2. आधुनिक शिक्षण सहायक सामग्री का नामोल्लेख कीजिये। इसके व्यावसायिक संगठन में उपयोग को उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिये।

   Name the Modern Teaching Aids. Explain the use with examples in the teaching of Business organization.

3. व्यावसायिक संगठन के शिक्षण के लिए उपयुक्त शिक्षण सहायक सामग्री के मूल्यांकन के आधारों को स्पष्ट कीजिये।

   Explain the bases of Evaluation for appropriate teaching aids in the teaching of Business organization.

4. सब प्रकार की शिक्षण सामग्रियों को सम्मिलित करते हुए एक चार्ट तैयार कीजिए।

   Prepare a detailed chart including all types of teaching Aids.

5. साझेदारी पढ़ाने से सम्बन्धित तीन शिक्षण सहायक सामग्रियों का निर्माण कीजिए।

   Prepare three teaching aids for the teaching of Partnership.

6. संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए -

   (i). ओवर हेड प्रोजेक्टर

   (ii). शैक्षिक टी.वी

   (iii). सहायक सामग्री के उपयोग के लाभ

   (iv). शिक्षण सहायक सामग्री के प्रयोग में सावधानियाँ

   (v). श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्री

   Write short notes on -

   (i). Overhead Projector

   (ii). Educational T.V.

   (iii). Advantages of uses of teaching aids.

   (iv). Precautions in the use of teaching aids.

   (v). Audio visual aids.

10.9 शब्दावली (Glossary)

परम्परागत	Traditional
मूर्त	Concrete
नमूने	Models
ज्ञानेन्द्रिय	Sensory
आकर्षक	Attractive
आधुनिक	Modern

सक्रियता	Activeness
आदर्श	Ideal
सुरूष्टीपूर्ण	Interesting
आकार	Size

इकाई 11
व्यावसायिक संगठन का शिक्षक-गुण, समस्याएं एवम् समाधान
(Business Organisation Teacher-Qualities Problems and Solution)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

11.0 उद्देश्य (Objectives)

11.1 प्रस्तावना (Introduction)

11.2 वर्तमान परिप्रेक्ष्य में शिक्षक की भूमिका (Role of a Teacher in Present Prespective)

11.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षक के गुण (Qualities of Business organization Teacher)

11.3.1 व्यावसायिक संगठन शिक्षक के सामान्य गुण (General Qualities of a Business Organisation Teacher)

11.3.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षक के विशिष्ट गुण (Specific qualities of a Business Organisation Teacher)

11.4 व्यावसायिक संगठन शिक्षक का वृत्तिक विकास (Professional growth of Business Organisation Teacher)

11.5 व्यावसायिक संगठन शिक्षक की समस्याएं एवम् समाधान (Problems and Solution of Business Organisation Teacher)

11.6 सारांश (Summary)

11.7 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

11.8 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

11.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

11.10 शब्दावली (Glossary)

11.0 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

– वर्तमान परिप्रेक्ष्य में शिक्षक की भूमिका को स्पष्ट कर सकेंगें।

– व्यावसायिक संगठन शिक्षक के सामान्य गुणों की विवेचना कर सकेंगें।
– व्यावसायिक संगठन शिक्षक के विशिष्ट गुणों/योग्यताओं का वर्णन कर सकेंगे।
– व्यावसायिक संगठन शिक्षक के वृत्तिक विकास के अर्थ, प्रकार एवम् वृत्तिक विकास को दर्शाने वाले बिन्दुओं को स्पष्ट कर सकेंगे।
– व्यावसायिक संगठन शिक्षक के वृत्तिक विकास हेतु वृत्तिक क्रियाओं को स्पष्ट कर सकेंगे।
– व्यावसायिक संगठन शिक्षक की समस्याओं को स्पष्ट कर उनके समाधान हेतु सुझाव दे सकेंगे।

11.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने शिक्षण सहायक सामग्रियों के विषय में विस्तार से अध्ययन किया है। शिक्षण सहायक सामग्रियों के विभिन्न प्रकार एवम् उनमें अन्तर स्पष्ट हो गया होगा। सामग्री का निर्माण करते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दुओं पर भी प्रकाश डाला गया है। शिक्षण सहायक सामग्री की कक्षा शिक्षण में क्या आवश्यकता है, इसका औचित्य आपकी समझ में आ गया होगा। उस इकाई में सहायक शिक्षण सामग्री की मूल्याँकन विधि का भी वर्णन किया गया है। प्रस्तुत इकाई में एक अच्छे व्यावसायिक संगठन शिक्षक के गुणों, समस्याओं एवम् उनके समाधान पर विस्तार से चर्चा करने का प्रयास किया गया है।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को व्यावसायिक शिक्षा की महत्वपूर्ण धुरी माना जाता है। अत: इस महत्वपूर्ण दायित्व को पूरा करने के लिए उसे अनेकों कार्य करने पड़ते हैं। शिक्षण कार्य में सफलता के लिए शिक्षक में कुछ गुणों एवम् विशेष योग्यताओं का होना आवश्यक है। अत: व्यावसायिक संगठन के भावी-शिक्षकों व्यावसायिक संगठन शिक्षक से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं से यथा उनके कार्यो, गुणों, योग्यताओं एवम् समस्याओं से अवगत कराने के लिए इन बिन्दुओं को प्रस्तुत इकाई में शामिल किया गया है।

11.2 वर्तमान परिप्रेक्ष्य में शिक्षक की भूमिका (Role of a Teacher in Present Prespective)

समाज में शिक्षक की भूमिका बड़ी महत्वपूर्ण होती है। वह समाज की वर्तमान एवम् भावी पीढ़ी पर अपना प्रभाव डालता है। अत: अन्य शिक्षकों की भाँति व्यावसायिक संगठन के शिक्षक का भी यह उत्तरदायित्व हो जाता है कि वह छात्रों में विभिन्न योग्यताओं एवम् कौशलों का विकास करे।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण के लिए पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तकें एवम् शैक्षिक उपकरण कितने ही उपयुक्त क्यों न हों किन्तु यदि शिक्षक उपयुक्त नहीं है तो इन सभी का कोई महत्व नहीं होता है। एक कुशल शिक्षक इन सभी घटकों का कुशलता से उपयोग कर अपने विषय का सफल रूप से शिक्षण कार्य कर सकता है।

सामान्यतया व्यावसायिक संगठन का शिक्षक का प्रमुख कार्य शिक्षण करना होता है। अन्य कार्य तो उसे सहयोगी कार्य के रूप में करने होते है। वह छात्रों को उपयुक्त विषय चयन में सहयोग देता है, कक्षा में शिक्षण का वातावरण निर्मित करता है जिससे छात्र अधिकाधिक अधिगम प्राप्त कर सको वह छात्रों का मूल्यांकन करता है जिससे उसे स्वयं के शिक्षण की सफलता और छात्रों की प्रगति का ज्ञान हो जाता है। मूल्यांकन के आधार पर वह छात्रों का श्रेणी विभाजन करता है, जिससे उसे छात्रों के विकास की जानकारी मिलती है। शिक्षक चाहे कितना ही योग्यताधारी हो, उसके पास कितनी ही उपाधियाँ और अनुभव हो और वह चाहे कितना ही कुशल मूल्यांकन करने वाला क्यों न हो किन्तु वह तब तक सफल नहीं हो सकता जब तक वह शिक्षण कार्य में दक्ष एवम् कुशल नहीं है। 21वीं सदी के परिप्रेक्ष्य में तीव्रगति से वृद्धिशील ज्ञान तथा व्यावसायिक प्रगति के सन्दर्भ में व्यावसायिक एवम् शैक्षिक निर्देशन देने की दृष्टि में शिक्षक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

11.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षक के गुण (Qualities of Business Organisation Teacher)

शिक्षण कार्य एवम् अन्य कार्यो में सफलता प्राप्त करने के लिए व्यावसायिक संगठन के शिक्षक में कुछ सामान्य तथा कुछ विशेष गुणों का होना आवश्यक है।

11.3.1 एक अच्छे व्यावसायिक संगठन शिक्षक के सामान्य गुण (General Qualities of a Business Organisation Teacher)

(i). शैक्षिक योग्यता

व्यावसायिक संगठन शिक्षक स्नातकोत्तर उपाधिधारी होना चाहिए। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को विषय का ज्ञान अधुनातन होना आवश्यक है।

(ii). शिक्षक प्रशिक्षण योग्यता

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के अनुसार वाणिज्य अध्यापकों के लिए प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य कर दिया गया है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों को प्रशिक्षण प्राप्त करने में कुछ समस्याओं का सामना करना पड़ता है। आज भी अनेक शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में वाणिज्य प्रशिक्षण का प्रावधान नहीं है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के अन्तर्गत राजस्थान राज्य में जिन-जिन शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों में वाणिज्य शिक्षण का प्रावधान है उन महाविद्यालयों में लेखाशास्त्र शिक्षण एवम् व्यावसायिक संगठन शिक्षण का अध्यापन कराया जाता है। वास्तव में देखा जाय तो सीनियर माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन विषय को प्रारम्भ करने के साथ शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों के व्यावसायिक संगठन के पाठ्यक्रम में आमूल-चूल परिवर्तन की आवश्यकता है। वर्तमान में शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय केवल माध्यमिक स्तर के विद्यालयों के शिक्षकों को तैयार करते है जबकि माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक संगठन अलग से कोई विषय नहीं है

(iii). समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवम् सामुदायिक सेवा सम्बन्धी क्रियाओं के आयोजन की योग्यता व्यावसायिक संगठन सम्बन्धी कुछ प्रवृतियाँ समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवम् सामुदायिक सेवा में शामिल की गई हैं। अत: इन क्रियाओं के आयोजन में सहयोग प्रदान करने हेतु व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को सैद्धान्तिक एवम् व्यावहारिक पक्ष में कुशल होना चाहिए। इस हेतु उन्हें शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों/राज्य के उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थानों द्वारा आयोजित कार्यशालाओं एवम् विचार गोष्ठियों में हिस्सा लेकर दक्षता अर्जित करनी चाहिए।

(iv). पाठ्य सहगामी क्रियाओं को निर्देशित करने की योग्यता

(v). मनोविज्ञान का ज्ञान

व्यक्तिगत भिन्नताओं, जैसे रूचियाँ, मानसिक क्षमताएं, अभिवृति आदि को ध्यान में रखकर प्रभावी शिक्षण किया जा सकता है। अत: व्यावसायिक संगठन शिक्षक में मनोविज्ञान का ज्ञान होना चाहिए।

(vi). व्यक्तिगत योग्यताएं/गुण

व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में सफलता प्राप्त करने हेतु शिक्षक में कुछ व्यक्तिगत गुणों का होना भी आवश्यक है, जिनमें से कुछ गुण इस प्रकार के हो सकते है :-

- अनुशासनप्रिय होना।
- भाषा पर नियन्त्रण होना।
- छात्रों के साथ कार्य करने में रूचि होना।
- सहयोग एवम् निष्ठा का होना।
- शिक्षक के बाहरी व्यक्तित्व का प्रभावशाली होना।
- चरित्र एवम् नैतिकता का होना।

बोध प्रश्न : -

1. वर्तमान परिप्रेक्ष्य में व्यावसायिक संगठन शिक्षक की भूमिका बताओ ।
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षक के चार सामान्य गुणों /योग्यताओं के नाम बताओं।

11.3.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षक के विशिष्ठ गुण (Specific Qualities of a Business Organisation Teacher)

(i). पाठ्यचर्या की रूपरेखा बनाने की योग्यता का होना।

- जिससे छात्र व्यावसायिक संगठन के सिद्धान्तों को अपने जीवन में उपयोग कर सकें।
- अन्य विषयों के सम्बन्ध स्थापना हेतु विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ अध्यापकों की राय ले लेनी चाहिए।
- वाणिज्य, श्रम, उपभोक्ता, व्यापार, वित्त, बीमा उद्योग तथा सरकार की समस्याओं को स्थानीय, राज्य एवम् राष्ट्रीय स्तर पर पाठ्यचर्या में शामिल करना चाहिए।
- निष्पक्ष रूप से छात्रों की विभिन्न परिस्थितियों को ध्यान में रखना चाहिए।

(ii). छात्रों को व्यवसाय चुनने में सहायता करने की योग्यता का होना

इसके हेतु शिक्षक को निम्न कार्य करने चाहिए:-

- व्यवहार, व्यक्तित्व और अभिवृत्तियों के अन्त: सम्बन्धित होने की जानकारी छात्रों को देनी चाहिए।
- विचारों को बुद्धिमत्तापूर्ण तरीके से प्रकट करने, निर्देशों का पालन करने, उत्तरदायित्व वहन करने एवम् एक साथ कार्य करने की अभिभूति की जानकारी छात्रों को देनी चाहिए।
- प्रत्येक इकाई के शिक्षण के समय उसका व्यवसाय से सम्बन्ध स्थापित करना चाहिए।

(iii). व्यावसायिक संगठन विषय सम्बन्धी शोधों की जानकारी रखने की योग्यता होना

(iv). शैक्षिक सामग्री संसाधन केन्द्र की स्थापना करने की योग्यता

(v). प्रश्न प्रविधि के उपयोग की योग्यता

(vi). शिक्षण में विविध माध्यमों के उपयोग करने की योग्यता

(vii). छात्रों के चरित्र निर्माण में सहायक

(viii). विषय की भाषा का कुशल नियंत्रक होना

(ix). वाणिज्य परिषद के माध्यम से छात्रों में विषय के कौशल विकसित करने की योग्यता

11.4 व्यावसायिक संगठन शिक्षक का वृत्तिक विकास (Professional Growth of Business Organisation Teacher)

प्रत्येक मानव अपने जीवन में प्रगति चाहता है। अत: मानव प्राणी होने के कारण व्यावसायिक-संगठन के शिक्षक की भी प्रगति की आकांक्षा रखना स्वाभाविक है। प्रगति वृतिक विकास से ही संभव हो सकती है। शिक्षक के वृत्तिक विकास का अभिप्राय उसके अपने विषय के वृहद् क्षेत्र का अध्ययन करने तथा आवश्यकता होने पर अपने विशिष्ट विषय में गहन अध्ययन करने से होता है। वर्तमान में वृत्तिक विकास वृत्तिक जीवन के लिए आवश्यक हो गया है। एक शिक्षक अपनी वृत्ति में जब तक कोई योगदान नहीं कर सकता जब तक वह सतत् अपने विषय से सम्बन्धित नवीनतम ज्ञान के सम्पर्क में न रहे। संक्षेप में, शिक्षक द्वारा अपने विषय का वृहद एवम् गहन अध्ययन ही उसका वृत्तिक विकास माना जाता है।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक के वृत्तिक विकास के प्रकार

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक का वृत्तिक विकास दो प्रकार का हो सकता है-

(i). क्षैतिज वृत्तिक विकास

जब कोई व्यावसायिक संगठन का शिक्षक अपने विषय से सम्बन्धित वृहद् क्षेत्र का अध्ययन करता है उसे क्षैतिज वृतिक-विकास कहते हैं। उदाहरणार्थ- जब व्यावसायिक संगठन का शिक्षक वाणिज्य, उद्योग, बीमा, वित्त, उपभोक्ता सरंक्षण कार्यालय प्रबन्ध आदि से

सम्बन्धित नवीनतम विषय सामग्री का अध्ययन पुस्तकों एवम् पत्र-पत्रिकाओं से करता है तो वह उसका क्षैतिज विकास कहलायेगा।

(ii). लम्बवत् वृत्तिक विकास

जब कोई व्यावसायिक संगठन विषय का शिक्षक अपने विशिष्ट विषय में गहन अध्ययन करता है और उसकी विशिष्ट एवम् सीमित क्षेत्र में अधिकाधिक ज्ञान की वृद्धि करता है। इस प्रकार के गहन अध्ययन के माध्यम से वह ऊँची उपाधियाँ प्राप्त करता है अथवा अपने विशिष्ट विषय में शोध कार्य करता है। इस प्रकार का वृत्तिक विकास लम्बवत् वृत्तिक-विकास कहलाता है।

वृत्तिक विकास को दर्शाने वाले बिन्दू:-

(i). वृत्तिक क्षमता का विकास होना

(ii). कार्य में सुधार होना

(iii). शिक्षक द्वारा शिक्षण उद्देश्यों को पहचानना

(iv). व्यावसायिक संगठन के शिक्षक जब वृत्तिक विकास के फलस्वरूप प्रभावी तरीके से शिक्षण कार्य करने लगते है तो वे विषय शिक्षण के उद्देश्यों को पहचानने लगते हैं।

(v). वृत्तिक प्रमापों का विकास

वृतिक प्रमापों का विकास सामूहिक प्रयासों से सम्भव होता है। जब किसी संस्था का प्रत्येक शिक्षक अपने शिक्षण कार्य में सुधार करता है और उसे हमेशा बनाये रखता हे तो इससे वृत्तिक प्रमापों का विकास होता है।

वृत्तिक विकास हेतु सुझाव

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक के वृत्तिक विकास के लिए कुछ क्रियाओं के सुझाव दिये जा रहे है जो निम्न है -

(i). वृत्तिक साहित्य का अध्ययन करना

(ii). वृत्तिक संगठनों की सदस्यता ग्रहण करना

व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों को दूर-दूर तक पूरे देश में फैला होना, उनके आर्थिक साधनों का सीमित होना, उनकी संगठन के प्रति जागृति न होना तथा उनका संगठनों पर धन खर्च करना अनुचित मानना आदि अनेक कठिनाइयाँ है ।

(iii). वृत्तिक लेखन कार्य करना

(iv). वृत्तिक गोष्ठियों एवम् सेमीनारों में भाग लेना

(v). पाठ्य-पुस्तकों एवम् शिक्षण सामग्रियों का लेखन कार्य करना

बोध प्रश्न : -

3. व्यावसायिक संगठन शिक्षक के पाँच विशिष्ट गुण क्या हैं?

4. व्यावसायिक संगठन शिक्षक के वृत्तिक विकास हेतू क्या करना चाहिए?

11.5 व्यावसायिक संगठन शिक्षक की समस्याएँ एवम् समाधान (Problems and Solutions of Business Organisation Teacher)

शिक्षक का राष्ट्र का एवम् समाज के निर्माण में महत्वपूर्ण स्थान होते हुए आज वह अनेकों समस्याओं से ग्रस्त है जिनका निवारण करना शिक्षा में गुणात्मक विकास के लिए आवश्यक है। शिक्षक की सामान्य समस्याओं के अलावा व्यावसायिक संगठन के शिक्षक की अपनी विषय सम्बन्धी कुछ समस्याएँ भी होती हैं। इन सभी समस्याओं एवम् उनके निराकरण से सम्बन्धित सुझावों का उल्लेख निम्नानुसार किया जा रहा है :-

(i). वर्तमान में व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों में असन्तोष एवम् निराशा व्याप्त है। असन्तोष का मूल कारण विद्यालय की निराशाजनक परिस्थितियाँ तथा समाज में उसकी प्रतिष्ठा में कमी आना है। अत: आवश्यक यह है कि समाज में शिक्षक को सम्मान मिलना चाहिए।

(ii). सामान्यरूप से देखने में आया है कि व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों में अपने विषय के अधुनातन ज्ञान का अभाव पाया जाता है। अत: शिक्षक के ज्ञान को अधुनातन बनाये रखने की आवश्यकता है।

(iii). विद्यालयों में शैक्षिक उपकरणों का अभाव पाया जाता है। शैक्षिक उपकरणों के अभाव के कारण व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अपने शिक्षण में कठिनाई आती है। विद्यालय को शिक्षा विभाग से अनुदान प्राप्त कर शैक्षिक उपकरणों के क्रय अथवा निर्माण का प्रयास करना चाहिए। जिला स्तर पर शिक्षण संसाधन केन्द्रों की स्थापना करनी चाहिए।

(iv). वृत्तिक संगठन का अभाव भी व्यावसायिक संगठन के शिक्षक के लिए एक बहुत बड़ी समस्या है। संगठन के अभाव में शिक्षक मिल-जुलकर अपनी शैक्षिक एवम् व्यक्तिगत समस्याओं का निराकरण अपने विभाग अथवा प्रबन्ध समिति से नहीं करवा सकते। आवश्यकता इस बात की है कि व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों के लिए तहसील, जिला एवम् राज्य तथा राष्ट्रीय स्तर पर वृत्तिक संगठन स्थापित किये जाएँ।

(v). अधिकांश व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक या तो अपनी पारिवारिक समस्याओं अथवा विद्यालय की समस्याओं में व्यस्त रहते हैं। अत: वे अपने वृत्तिक विकास की ओर ध्यान नहीं दे पाते। परिणामस्वरूप उनकी कार्यक्षमता घट जाती है। अत: शिक्षक को वृत्तिक विकास के लिए प्रयत्नशील रहना चाहिए।

(vi). विषय में प्रयोगात्मक ज्ञान देने के लिए विद्यालयों में सुविधाओं के अभाव के कारण व्यावसायिक संगठन के शिक्षक प्राय: चिन्ताग्रस्त स्थिति में रहते हैं। वे छात्रों को केवल सैद्धान्तिक ज्ञान ही दे पाते हैं। विद्यालय में व्यावसायिक संगठन विषय में व्यावहारिक ज्ञान देने के लिए प्रायोजनाओं के संचालन की व्यवस्था की जानी चाहिए।

(vii). कई बार व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक के सम्मुख प्रशासकीय कठिनाइयाँ भी आती हैं। जिसके कारण विषय के आवश्यक उपकरण, पुस्तकें एवम् पत्र-पत्रिकाएँ नहीं

खरीदी जा सकती। अत: व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को शैक्षिक उपकरणों, पुस्तकों एवम् पत्र-पत्रिकाओं की सूची बनाकर लेखा विभाग को दे देनी चाहिए।

(viii). प्राय: सभी शिक्षक ट्यूशन करने में लगे रहते है। ट्यूशन करने वाले शिक्षक प्राय: कक्षा शिक्षण में ध्यान नहीं दे पाते। आवश्यकता इस बात की है कि शिक्षा विभाग को ट्यूशन की एक सीमा निश्चित कर देनी चाहिए अथवा ट्यूशन पर पूर्ण प्रतिबन्ध लगा देना चाहिए।

(ix). प्राय: देखने एवम् सुनने में आता है कि सरकारी एवम् गैर सरकारी विद्यालयों के शिक्षकों में वेतन- भेद पाया जाता है। गैर-सरकारी विद्यालयों में अप्रशिक्षित शिक्षक नियुक्त किये जाते हैं। प्रशिक्षित एवम् अप्रशिक्षित दोनों प्रकार के शिक्षकों को गैर-सरकारी विद्यालयों में सरकारी विद्यालयों के शिक्षकों की तुलना में कम वेतन दिया जाता है। शिक्षा विभाग गैर सरकारी विद्यालयों को अनुदान देता है अत: शिक्षा विभाग को उनका आकस्मिक निरीक्षण करना चाहिए। इस सम्बन्ध में स्वयं शिक्षकों को भी जागृत होना आवश्यक है ।

(x). प्राय: देखने में आता है कि सीनियर माध्यमिक विद्यालयों में व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक पर कार्य- भार काफी होता है।

(xi). व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों से शिक्षण के अलावा अन्य कार्य जैसे :- जनगणना, चुनाव कराना, पशुगणना, परिवार कल्याण तथा साक्षरता कार्यक्रम में सहयोग आदि भी करवाये जाते हैं। परिणामस्वरूप शिक्षण कार्य पिछड़ जाता है एवम् शिक्षक भी शिक्षण में रूचि लेना बन्द कर देते है। अत: आवश्यकता इस बात की है कि शिक्षक से अन्य कार्य न करवाये जाये।

बोध प्रश्न : -

5. व्यावसायिक संगठन शिक्षक की पाँच मुख्य समस्याओं के नाम बताओ ।
6. व्यावसायिक संगठन शिक्षक की समस्याओं के समाधान हेतु सुझाव दीजिए ।

11.6 सारांश (Summary)

समाज के निर्माण में शिक्षक की भूमिका काफी महत्वपूर्ण होती है। शिक्षण कार्य एवम् अन्य कार्यो में सफलता प्राप्त करने के लिए व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक में कुछ गुणों का होना आवश्यक होता है। इन गुणों में प्रमुख है- शैक्षिक योग्यता, शिक्षण-प्रशिक्षण योग्यता, समाजोपयोगी उत्पादन कार्य सम्बन्धी योग्यता, पाठ्यक्रम-सहभागी क्रियाओं को निर्देशित करने की योग्यता आदि। व्यावसायिक संगठन के विषय अध्यापक में कुछ विशिष्ट गुणों का होना भी आवश्यक है। इनमें से कुछ विशिष्ट गुण इस प्रकार के हो सकते है :- व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को पाठ्यचर्या की रूपरेखा बनाने की योग्यता, छात्रों को धन्धा चुनने में सहायता करने की योग्यता, व्यावसायिक संगठन विषय सम्बन्धी शोधों की जानकारी रखने की योग्यता, शैक्षिक

सामग्री संसाधन केन्द्र की स्थापना करने की योग्यता आदि। अध्यापक की वृत्तिक विकास का तात्पर्य उसका विषय के सन्दर्भ में वृहद् क्षेत्र एवम् गहन क्षेत्र में अध्ययन करने से होता है। व्यावसायिक संगठन के विषय शिक्षक का वृत्तिक विकास दो प्रकार का होता है- क्षैतिज वृत्तिक विकास एवम् लम्बवत् वृत्तिक विकास।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अपने वृत्तिक विकास के लिए वृत्तिक साहित्य का अध्ययन, वृत्तिक संगठनों की सदस्यता, वृत्तिक लेखन कार्य, वृत्तिक गोष्ठियों एवम् सेमीनारों में भाग लेना एवम् पाठ्य पुस्तकों एवम् शिक्षण सामग्रियों का लेखन कार्य करना आदि। शिक्षण के साथ-साथ व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को कुछ समस्याओं का भी सामना करना पड़ता है। उनमें से कुछ प्रमुख इस प्रकार है - विद्यालय एवम् समाज से असन्तोष, विषय के अधुनातन ज्ञान का अभाव, विद्यालयों में शैक्षिक उपकरणों की अभाव आदि | व्यावसायिक संगठन के शिक्षकों को विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु कुछ सुझाव इस प्रकार से हैं :- विद्यालय परिस्थितियों में सुधार कर शैक्षिक वातावरण बनाया जाये, शिक्षक को गुरूकुल व्यवस्था की तरह समाज में सम्मान प्रदान करें आदि।

11.7 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

डा. के. सी. एस. जैन	वाणिज्य शिक्षण	राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर।
सिंह एवम् सिंह	वाणिज्य शिक्षण	
उदयवीर सक्सेना	वाणिज्य शिक्षण	
एम. एस. खान	कामर्स एज्यूकेशन	स्टारलिंग पब्लिशर्स प्रा. लि., नई दिल्ली।

11.8 बोध प्रश्न के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर 11.2 में खोजिए।
2. उत्तर के लिए 11.2.1 का अवलोकन कीजिए।
3. प्रश्न का उत्तर 11.3.2 मे खोजिए।
4. 11.4 में उत्तर उपलब्ध है।
5. प्रश्न के उत्तर के लिए 11.5 का अवलोकन कीजिए।
6. उत्तर 11.5 में खोजिए।

11.9 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end question)

1. वर्तमान परिप्रेक्ष्य में व्यावसायिक संगठन शिक्षक की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।
   Explain the role of Business organisation teacher in present perspective.
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षक के सामान्य गुणों की विवेचना कीजिए।

Describe the general qualities of Business organisation teacher.

3. व्यावसायिक संगठन शिक्षक की विशिष्ट योग्यताओं का वर्णन कीजिये।

   Describe the specific qualities of Business organisation teacher?

4. व्यावसायिक संगठन शिक्षक के वृत्तिक विकास हेतु वृत्तिक क्रियाएँ सुझाइये।

   Suggest professional activities for professional growth of Business Organisation Teacher.

5. व्यावसायिक संगठन शिक्षक की समस्याओं को स्पष्ट कर उनके निराकरण के उपाय सुझाइये।

   Explaining the problems of Business organisation teacher suggest solutions to overcome them.

11.10 शब्दावली (Glossary)

भूमिका	(Role)	अकादमिक	(Academic)
परिप्रेक्ष्य	(Prespective)	व्यक्तिगत भिन्नताएं	(Individual Differences)
अधुनातन	(Latest)	प्रशासन	(Administration)
प्रावधान	(Provision)	विशेषज्ञ	(Experts)
व्यावसायिक	(vocational)	अभिवृति	(Attitude)
कौशल	(skill)	रूचि	(Interest)

इकाई 12
व्यावसायिक संगठन शिक्षण के स्रोत : कक्षा-कक्ष, प्रयोगशाला, संग्रहालय, सामुदायिक वातावरण, पुस्तकालय आदि
(Resources for Business Organization Teaching: Class-room, Laboratory, Museum, Community Environment, Library etc.)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

12.0 उद्देश्य(Objectives)

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

12.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण में शिक्षण के स्रोतों का महत्व (Importance of Teaching Resources in the Teaching of Business Organisation)

12.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के विभिन्न स्रोत (Various Resources for Teaching of Business organisation)

12.3.1 कक्षा-कक्ष (Class-room)

12.3.2 संग्रहालय

12.3.3 समुदाय

12.3.4 पुस्तकालय

12.3.5 प्रयोगशाला

12.4 सारांश (Summary)

12.5 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

12.6 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

12.7 परीक्षा योग्य प्रश्नों (Unit end Questions)

12.8 शब्दावली (Glossary)

12.0 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप -

- समुदाय के शैक्षिक महत्व एवम् समुदाय एवम् विद्यालय को परस्पर निकट लाने के तरीकों की विवेचना कर सकेंगे |
- पुस्तकालय के उपयोग एवम् प्रबन्ध का वर्णन कर सकेंगे।
- पुस्तकालय के लाभ-दोषों को स्पष्ट कर सकेंगे।
- प्रयोगशाला के उपयोग के तरीकों की व्याख्या कर सकेंगे।
- प्रयोगशाला के लाभ-दोषों को स्पष्ट कर सकेंगे।
- व्यावसायिक संगठन विषय की प्रयोगशाला की वर्तमान स्थिति को स्पष्ट कर सुधार हेतु सुझाव प्रस्तुत कर सकेंगे |

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

गत इकाई में आपने एक अच्छे व्यावसायिक संगठन शिक्षक के गुणों, समस्याओं एवम् उनके समाधान का विस्तार से अध्ययन कर लिया है। एक अच्छे शिक्षक के सामान्य एवम् विशिष्ट गुणों में अन्तर स्पष्ट हो गया होगा। व्यावसायिक संगठन शिक्षक के वृत्तिक विकास के लिए क्या किया जाना चाहिए, इस पर भी चिन्तन किया गया है। प्रस्तुत इकाई में व्यावसायिक संगठन शिक्षण के विभिन्न स्रोतों पर विस्तार से चर्चा करने का प्रयास किया गया है। आशा है यह सामग्री आपके लिए बोधगम्य व सरल होगी।

12.2 व्यावसायिक संगठन शिक्षण में शिक्षण के स्रोतों का महत्व (Importance of Teaching Resources in the Teaching of Business Organisation)

सामाजिक प्रगति, जनसंख्या में वृद्धि, विज्ञान एवम् तकनीकी विकास तथा ज्ञान के तीव्रगति से विस्तार के फलस्वरूप समय-समय पर शिक्षण के स्रोतों में परिवर्तन होना स्वाभाविक है। व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को शिक्षण के नवीन स्रोतों तथा समुदाय, पुस्तकालय एवम् प्रयोगशाला आदि की जानकारी होनी आवश्यक है। जिससे वे उनका उपयोग अपने शिक्षण में कर सकें तथा छात्रों को भी उनके उपयोग हेतु प्रेरित कर सकें। अत: इसी दृष्टि से प्रस्तुत इकाई में शिक्षण के नवीनतम स्रोतों को शामिल किया गया है।

12.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण के विभिन्न स्रोत (Various Resources for Teaching of Business Organisation)

प्राचीनकाल में शिक्षण कार्य गुरू के आश्रम में होता था। मध्यकाल में शिक्षण मदरसों एवम् मकबरों में होता था मठ और मन्दिर भी शिक्षण के केन्द्र थे। धीरे-धीरे समुदाय ने यह कार्य विद्यालयों को सुपुर्द किया। वर्तमान में शिक्षण के स्रोत के रूप में समुदाय, पुस्तकालय एवम् प्रयोगशाला आदि का बड़ा महत्वपूर्ण स्थान है।

शिक्षण के श्रोत से तात्पर्य उन केन्द्रों एवम् संस्थाओं से होता है जिनका उद्देश्य शिक्षण के साधनों की व्यवस्था करना एवम् प्रभावी शिक्षण अधिगम हेतु विभिन्न सहायक सेवाओं को उपलब्ध कराना तथा शिक्षण हेतु शिक्षकों को प्रेरणा देना है। वर्तमान में व्यावसायिक संगठन के शिक्षण में निम्न स्रोतों को उपयोग किया जाता है :-

12.3.1 कक्षा-कक्ष (Class-room)

कक्षा-कक्ष से तात्पर्य है वह कक्ष या स्थान जहाँ छात्र एवम् अध्यापक आमने-सामने की स्थिति में अन्तःक्रिया करते हों या तथ्यों, सूचनाओं आदि का आदान-प्रदान करते हो। कक्षा-कक्ष का सोहार्दपूर्ण वातावरण छात्र को सीखने के लिए उत्प्रेरित करता है सामान्य कक्षा-कक्ष में 30-40 छात्रों के लिए पर्याप्त स्थान होना चाहिए। छात्रों के बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की होनी चाहिए कि सब छात्रों को श्यामपट्ट या कोई प्रयोग या मॉडल का प्रदर्शन किया जा रहा हो तो वह स्पष्ट रूप से दिखाई दिया जाये। कक्षा-कक्ष में फालतू कागजों के लिए कचरा पेटी या डिब्बा होने से व्यर्थ के कागजों को उनमें डाला जा सकता है जो कक्ष को साफ रखनें में सहायक होगा। कक्षा-कक्ष का आकर्षण अध्ययन-अध्यापन के लिए एक वातावरण उत्पन्न करता है। अव्यवस्थित एवम् सफाई रहित कक्षा-कक्ष छात्र के स्वाभाविक रूझान में कमी लाता है तथा अध्यापक को भी उपयुक्त वातावरण प्रदान करने में असमर्थ होता है।

कक्षा-कक्ष प्रबन्ध (Class-room Management)

कक्षा का आकार एवम् उसमें बैठने वाले छात्रों की संख्या का शिक्षण एवम् उसकी प्रभावकारिता पर विशेष प्रभाव पड़ता है। कक्षा-कक्ष में पर्याप्त प्रकाश व वायु का होना नितान्त आवश्यक है। श्यामपट्ट उस ओर लगाया जाये जहां प्रकाश पर्याप्त हो। कक्षा-कक्ष में छात्रों की संख्या अधिक होने से शिक्षण स्तर तथा छात्रों की शैक्षिक उपलब्धि पर भी प्रभाव पड़ता है। एक आदर्श कक्षा-कक्ष में प्रत्येक छात्र के लिए कुर्सी-टेबल, अध्यापक कुर्सी व टेबल, श्यामपट्ट, तथा अन्य आवश्यक सामग्रियाँ जैसे डस्टर, चॉक आदि भी पर्याप्त मात्रा में होनी चाहिए।

आदर्श कक्षा-कक्ष का आकार 30 x 20 फुट होना चाहिए। कुछ कक्षा-कक्ष अनुवर्ग कक्षाओं (Tutorial Classes) के लिए छोटे आकार के भी होने चाहिए। कभी समूह शिक्षण की आवश्यकता हो तो एक-दो कक्षा-कक्ष बड़े आकार के भी होने चाहिए। छत की ऊँचाई अधिक से अधिक 12 फुट होनी चाहिए। एक आदर्श विद्यालय में विषयवार कक्षा-कक्षों को होना शिक्षण अधिगम के स्तर को बढ़ाता है जैसे, वाणिज्य कक्ष/ व्यावसायिक संगठन कक्ष, उद्योग कक्ष, संगीत कक्ष आदि।

कक्षा के आकार की वृद्धि से होने वाले दुष्प्रभाव :-

(1) शिक्षकों पर कार्यभार बढ़ता है तथा छात्रों पर कार्यभार कम हो जाता है।

(2) कक्षा की परिस्थितियाँ केन्द्रीकरण की ओर बढ़ती है। उसका स्वरूप समूह नेता की तरह होने लगता है।

(3) परस्पर अन्त:क्रिया का अभाव होने लगता है। छात्र कक्षा में निष्क्रियता की ओर अग्रसर होते है। शिक्षक को इतना अवसर नहीं मिलता है कि वह छात्रों की ओर ध्यान देवे।

(4) कक्षा में चलने वाली परिचर्चा से अधिकांश छात्र असन्तुष्ट रहते है।

(5) अध्यापक एवम् छात्र में निकटता का अभाव होने लगता है। क्रियाएं औपचारिक होती है।

अत: कक्षा-कक्ष आकर्षण का केन्द्र बिन्दु होना चाहिए। अच्छी तरह सुसज्जित कक्षा-कक्ष छात्रों के आकर्षण का केन्द्र हो आता है। कक्षा-कक्ष में आवश्यक उपकरण एवम् सामग्रियाँ जैसे- टी. वी., कम्प्यूटर, चार्ट, ओवर हैड प्रोजेक्टर आदि शिक्षण-अधिगम हेतू आदर्श परिस्थिति का निर्माण करती है। अध्यापक को कक्षा-कक्ष की परिस्थितियों पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

12.3.2 संग्रहालय (Museum)

संग्रहालय से आशय एक ऐसे स्थान से हैं जहाँ विभिन्न प्रकार की वस्तुओं को एकत्रित कर व्यवस्थित रूप से रखा जाता हैं। संग्रहालय किसी भी विषय के शिक्षण में प्रभावशाली साधन है। इसके द्वारा छात्रों में रूचि, कुशलता एवम् योग्यता का विकास किया जा सकता है। विद्यालय संग्रहालय में ऐसी वस्तुओं का संकलन विशेष रूप से होना चाहिए जो स्थानीय परिवेश में अनुपलब्ध हो एवम् विषय विशेष से उनका शैक्षिक सम्बन्ध हों। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संग्रहालय का विशेष महत्व है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण के लिए कई यन्त्र, उपकरण व वस्तुएं होती है जो सामान्य शिक्षण के समय में उपलब्ध नहीं हो पाती। ऐसा भी सम्भव है कि कुछ वस्तुएं प्राचीन समय में महत्वपूर्ण रही हों परन्तु अब चलन में नही है। ऐसी वस्तुओं को देखने का अवसर छात्रों को संग्रहालय में सुविधापूर्वक मिल सकता है। जैसे प्रतिलिपिकरण के लिए व्यवसाय में पहले लोहे के शिकन्जे का प्रयोग होता था परंतु अब वह अन्य साधनों के आ जाने के कारण चलन में नही है। संग्रहालय में इसको रखकर छात्रों के वास्तविक ज्ञान व उत्सुकता में वृद्धि की जा सकती है।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संग्रहालय में सामग्री का वर्गीकरण एवम् व्यवस्था क्रमबद्ध होनी चाहिए जिससे छात्रों का ज्ञान प्रभावीरूप से विकसित हो सके। संग्रहालय में वस्तुओं को न छूने सम्बन्धी, निर्देश स्पष्ट रूप से होने चाहिए। वस्तुओं की सुरक्षा हेतू उन्हे काँच के खण्डों या अलमारियों या बाक्स में रखना चाहिए। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में जब भी छात्रों को संग्रहालय में ले जाया जाये छात्रों के साथ अध्यापक का होना आवश्यक है जिससे वह प्रत्येक वस्तु की उपयोगिता व उसके विषय में छात्रों को पूर्ण जानकारी दे सकें। संग्रहालय में विशिष्ट माडल का संग्रह छात्रों के वास्तविक ज्ञान वर्द्धन में सहायक होगा। जब भी छात्रों को संग्रहालय में ले जाया जाये सम्बन्धित विषय वस्तु या उपकरण आदि के विषय में पहले कक्षा में जानकारी दे दी जानी चाहिए। यह ज्ञान की तारतम्यता को बढ़ाएगा तथा वस्तु विशेष में छात्र की उत्सुकता बनी रहेगी संग्रहित वस्तु के साथ उसकी संक्षिप्त जानकारी छात्रों के प्रभावी ज्ञान हेतु हितकर होगी।

व्यावसायिक संगठन शिक्षण हेतु संग्रहालय संगठन में निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए:-

(1) इनमें रखी हुई वस्तुएं छात्रों को स्पष्ट रूप से दिखाई देनी चाहिए।

(2) वस्तुएं सुचारू रूप से समूह में सजाई जानी चाहिए।

(3) संग्रहालय कक्ष खुला, हवा तथा प्रकाश से युक्त होना चाहिए। इसका आकार संग्रहित वस्तुओं की संख्या के आधार पर हो।

(4) सज्जा व्यवस्थित रूप से हो जिससे छात्रों का आकर्षण बना रहे।

(5) प्रत्येक वस्तु पर संक्षेप में परिचायात्मक सूचनाएं आवश्यक है।

संग्रहालय के उपयोग/लाभ:-

(1) इससे छात्रों की अवलोकन शक्ति का विकास होता हैं।

(2) छात्रों की जिज्ञासा एवम् रूचि में वृद्धि होती है। विषय के प्रति ज्ञान-वृद्धि की अभिरूचि का विकास होता हे।

(3) छात्रों में सीखने तथा सक्रिय भाग लेने के लिए प्रोत्साहन मिलता है।

(4) संग्रहालय द्वारा नवीन एवम् तुलनात्मक ज्ञान प्रदान किया जा सकता है।

(5) छात्रों द्वारा शैक्षिक क्रियाओं में भाग लेने से ज्ञान एवम् तर्कशक्ति का विकास होता है।

(6) छात्रों में गुण-दोष विवेचन की भावना का विकास होता है।

(7) निरीक्षण को सरल एवम् प्रभावशील बनाने में सहायक है।

(8) व्यावसायिक संगठन के छात्रों में वस्तुओं को व्यवस्थित एवम् संगठित रूप से रखने पर उनकी संगठन शक्ति का विकास होता है।

संग्रहालय निश्चित ही व्यावसायिक संगठन के छात्रों के लिए वास्तविक ज्ञानवर्द्धन में सहायक होगा। संग्रहालय में वस्तुओं का संग्रह समुदाय, अभिभावकों, छात्रों आदि के द्वारा भी किया जा सकता है। ऐसी परिस्थिति में अध्यापक का सक्रिय होना आवश्यक है। संग्रहालय शिक्षण का प्रभावी स्त्रोत है।

बोध प्रश्न :-

1. कक्षा -कक्ष किस प्रकार व्यावसायिक संगठन शिक्षण में स्त्रोत के रूप में कार्य करता है|
2. व्यावसायिक संगठन शिक्षण में संग्रहालय के उपयोग के चार बिन्दुक्या है?

12.3.3 समुदाय एक शिक्षण स्रोत के रूप में (Community as a Teaching Resource)

प्राचीन काल से ही समुदाय शिक्षण का महत्वपूर्ण श्रोत रहा है। आज भी समुदाय छात्र का अच्छा शिक्षक माना जाता है क्योंकि समुदाय ही छात्र को शिक्षण सामग्री प्रदान करता है। समुदाय के प्रभाव को स्वीकार करते हुए क्लार्क एवम् स्टार ने लिखा है :- "कक्षा-कक्ष को

समुदाय तक विस्तृत करने से पाठ्यक्रम अत्यन्त आश्चर्यजनक एवम् प्रभावोत्पादक बन जाते हैं, क्योंकि प्रत्येक समुदाय शिक्षण-साधनों की सुनहरी खान है।"

समुदाय में रहकर बालक अनुभवी व्यक्तियों से अनेक प्रकार की ज्ञान की बातें सीखता है। इसके अलावा समुदाय के विविध साधन जैसे कारखाने, व्यापारिक प्रतिष्ठान, कृषि, उद्योग, व्यापार, जनसंख्या, यातायात एवम् दूरसंचार के साधन, व्यापार सम्बन्धी सहायक संस्थाएँ एवम् समुदाय की विविध क्षेत्रों को समस्याएँ आदि बालक को ज्ञान एवम् अनुभव प्रदान करने के प्रमुख स्रोत हैं। अत: आवश्यकता इस बात की है कि समुदाय एवम् विद्यालय को परस्पर निकट लाया जाए तथा सामुदायिक वातावरण की रचना की जाये।

समुदाय एवम् विद्यालय को परस्पर निकट लाने के उपाय: -

समुदाय एवम् विद्यालय को परस्पर निकट लाने के अनेक उपाय अपनाये जा सकते है जिनमें से कुछ प्रमुख उपाय निम्न प्रकार से दिये जा रहे हैं :-

(i). पर्यटन का आयोजन करके
(ii). सामुदायिक सर्वेक्षण द्वारा
(iii). सामुदायिक सेवा-योजनाओं का आयोजन
(iv). विविध क्षेत्रों के विशेषज्ञों के भाषण का आयोजन करके
(v). विद्यालय को साक्षरता-केन्द्र बनाकर
(vi). समुदाय द्वारा अपने समस्त साधनों से विद्यालय की सहायता करना
(vii). अभिभावकों एवम् शिक्षकों में परस्पर विचार-विमर्श
(viii). सामुदायिक समस्याओं के समाधान हेतु विद्यालय के साधनों का उपयोग
(ix). विद्यालय को समुदायिक आयोजनों के लिए खुला रखना
(x). मेलों, उत्सवों तथा त्यौहारों का आयोजन
(xi). सामुदायिक सर्वेक्षण क्लबों का संगठन
(xii). सेवा-संघों का गठन
(xiii). समाज-सेवा सप्ताहों का आयोजन

बोध प्रश्न :-

1. सामुदायिक वातावरण व्यावसायिक संगठन शिक्षण को किस प्रकार प्रभावित करता है|
2. समुदाय एवं विद्यालय को निकट लाने के चार उपाय बताओ|

12.3.4 पुस्तकालय एक शिक्षण स्रोत के रूप में (Library as a Resource of Teaching)

वर्तमान में पुस्तकालय शिक्षण का एक प्रमुख स्रोत माना जाता है। अत: इसकी शिक्षक एवम् छात्रों के लिए बहुत उपयोगिता है। पुस्तकालय की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए इसका उचित प्रबन्ध किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय की उपयोगिता

विद्यालय में व्यावसायिक संगठन विभाग का एक अपना पुस्तकालय होना आवश्यक है जिससे व्यावसायिक संगठन के छात्रों में स्वतन्त्र रूप से अपने विषय से सम्बन्धित साहित्य का अध्ययन करने की आदत पड़ सके। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अपने छात्रों में विषय सम्बन्धी नवीनतम सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए तथा इस विषय में रूचि उत्पन्न करने के लिए विषय की पाठय-पुस्तकों के अतिरिक्त सहायक पुस्तकें एवम् सन्दर्भ पुस्तकें पढ़ने की आदत भी डालनी चाहिए क्योंकि व्यावसायिक संगठन के शिक्षक के लिए यह संभव नहीं है कि वह अपने कक्षा शिक्षण में अपने विषय से सम्बन्धित प्रत्येक सूचना छात्रों को प्रदान कर सके। शिक्षक तो अपने विषय की मुख्य बातों को छात्रों को बताता है तथा उनमें व्यावसायिक संगठन विषय के प्रति रूचि उत्पन्न करता है। इस दृष्टि से व्यावसायिक संगठन विभाग के लिए एक अलग से पुस्तकालय की उपयोगिता है।

व्यावसायिक संगठन विषय के अध्यापक को भी अपने विषय के शिक्षण के लिए विषय का पूर्ण अध्ययन करना पड़ता है क्योंकि केवल पाठ्य पुस्तकों की सहायता से ही शिक्षक छात्रों की आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर सकता। इस प्रकार व्यावसायिक संगठन विषय के पुस्तकालय की आवश्यकता अध्यापकों को भी होती है।

वास्तव में देखा जाय तो व्यावसायिक संगठन का पुस्तकालय छात्रों एवम् विषय अध्यापकों के मानसिक विकास में सहायता प्रदान करता है। व्यावसायिक संगठन का पुस्तकालय छात्रों एवम् अध्यापकों के अवकाश काल को भी अच्छी प्रकार से व्यतीत करने मे भी सहायता देता है।

व्यावसायिक संगठन विभाग में पुस्तकालय का प्रबन्ध

व्यावसायिक संगठन विभाग में पुस्तकालय की सफलता उसके उचित प्रबन्ध पर निर्भर होती है। अत: व्यावसायिक संगठन विभाग में **पुस्तकालय के कुशल प्रबन्ध हेतु निम्न बातों का ध्यान में रखना चाहिए : -**

(i). पुस्तकालय में पुस्तकें अध्यापकों एवम् छात्रों के लिए अधुनातन ज्ञान से युक्त तथा पर्याप्त संख्या में क्रय की जानी चाहिए।

(ii). शिक्षण पद्धति, विषय सम्बन्धी कोष, विश्वकोष, विषय सम्बन्धी शोधग्रन्थ एवम् सन्दर्भ पुस्तकें शिक्षकों के हितार्थ क्रय की जानी चाहिए।

(iii). छात्रों के हितार्थ व्यावसायिक संगठन विषय की पाठ्य-पुस्तकों के अतिरिक्त विषय सम्बन्धी उच्चकोटि के ग्रन्थ, व्यावसायिक संगठन का इतिहास, एवम् आधुनिक व्यावसायिक उपकरणों से सम्बन्धित ग्रन्थ क्रय किये जाने चाहिए।

(iv). पुस्तकालय में पूर्ण रूप से उपलब्ध पुस्तकों का वर्गीकरण किया जाना चाहिए।

(v). वर्गीकरण के अनुसार ही विभिन्न अलमारी या खानों में पुस्तकों को रखना चाहिए।

(vi). आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकें निकालने/ढूंढने की सुविधा के लिए प्रत्येक अलमारी या खाने के ऊपर शीर्षक लिखना चाहिए।

(vii). पुस्तकालय से पुस्तकें निर्गमित कराने तथा लौटाने का समय निश्चित किया जाना चाहिए।

(viii). पुस्तकों की सुरक्षा पर पूरा ध्यान देना चाहिए। छात्रों को भी इस सम्बन्ध में निर्देश देने चाहिए।

(ix). व्यावसायिक संगठन विभाग के पुस्तकालय की पुस्तकों का रजिस्टर पुस्तकालययाध्यक्ष के पास रहना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर विषय अध्यापक एवम् छात्र उसे देखकर अपनी रूचि की पुस्तकें छाँट सकें।

(x). पुस्तकालय सम्बन्धी नियमों का प्रदर्शन ऐसी जगह होना चाहिए जहाँ सभी उन्हें देख सकें, पढ़ सकें तथा उनका पालन कर सकें।

(xi). व्यावसायिक संगठन विभाग के पुस्तकालय के साथ-साथ विषयाध्यापक एवम् छात्रों के उपयोग के लिए वाचनालय की व्यवस्था होनी चाहिए।

व्यावसायिक संगठन विभाग के पुस्तकालय प्रबन्ध में अध्यापक की भूमिका

व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक का यह उत्तरदायित्व हो जाता है कि वह छात्रों में अपने विषय की पुस्तकें पढ़ने की रूचि उत्पन्न करे। विषय अध्यापक को कक्षा शिक्षण के समय नई पुस्तकों तथा सन्दर्भ ग्रंथों की जानकारी छात्रों को देनी चाहिए ताकि छात्रों की उन पुस्तकों को पढ़ने की रूचि उत्पन्न हो जाय। इसके अतिरिक्त विषय अध्यापक को छात्रों को पुस्तकें चुनने तथा उन्हे पढ़ने की विधियों से भी परिचित कराना चाहिए। व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को अपने विषय से सम्बन्धित पाठ्य पुस्तकों, सन्दर्भ ग्रन्थों एवम् पत्र-पत्रिकाओं का चयन बड़ी सावधानी से करना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन विभाग के पुस्तकालय के लाभ-दोष

पुस्तकालय व्यावसायिक संगठन शिक्षण का एक सशक्त एवम् महत्वपूर्ण स्रोत है। इस स्रोत के द्वारा शिक्षण से छात्रों का दृष्टिकोण विस्तृत होता है। उनमें स्वतन्त्र स्वाध्याय की आदत पड़ती है। विविध प्रकार की पुस्तकों के अध्ययन से उन्हें विभिन्न प्रकार का ज्ञान प्राप्त होता है। उनमें तर्कशक्ति विकसित होती है। उनमें समीक्षात्मक दृष्टिकोण उत्पन्न होता है। छात्रों के अध्ययन में सक्रियता बनी रहने से उनका विषय ज्ञान अधुनातन बना रहता है।

पुस्तकालय पर अत्यधिक निर्भर रहने पर छात्रों का स्वयं का दृष्टिकोण नहीं बन पाता। पुस्तकालय पर अत्यधिक निर्भर रहने पर शिक्षण में नीरसता आ जाती है। पुस्तकालय केवल सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान करने का एक स्रोत है, छात्रों को इससे व्यावहारिक ज्ञान नहीं मिल पाता।

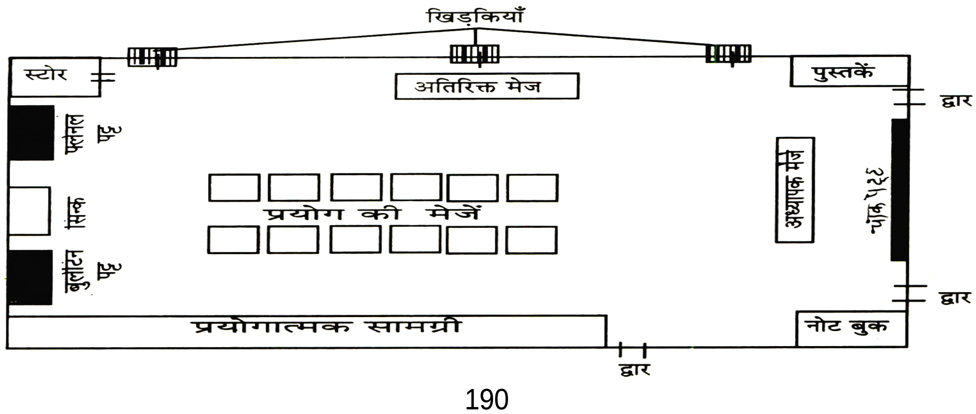
> **बोध प्रश्न :-**
> 3. व्यावसायिक संगठन के पुस्तकालय के प्रबन्ध से सम्बन्धित पाँच बिन्दु बताओ

12.3.5 प्रयोगशाला एक शिक्षण स्रोत के, रूप में (Laboratory as a Resource for Teaching)

शिक्षा में वैज्ञानिक प्रवृत्ति के उपयोग ने वाणिज्य के विभिन्न उपविषयों जैसे लेखाशास्त्र व्यावसायिक संगठन, व्यावसायिक गणित, आर्थिक एवम् वित्तीय प्रशासन, हिन्दी-अंग्रेजी टंकण एवम् आशुलिपि आदि के लिए प्रयोगशाला स्थापित कर अध्ययन को प्रोत्साहित किया है। जिस प्रकार प्राकृतिक विज्ञानों के लिए प्रयोगशालाओं की आवश्यकता होती है उसी प्रकार वाणिज्य समूह के विभिन्न उपविषयों के लिए प्रयोगशाला का होना आवश्यक है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के अन्तर्गत वाणिज्य विषय को सीनियर माध्यमिक स्तर पर लागू किया गया है। यदि विद्यालय छोटा है तो वाणिज्य समूह के सभी विषयों के लिए एक ही प्रयोगशाला स्थापित की जा सकती है। यदि विद्यालय बहुत बड़ा है तो वाणिज्य समूह के विभिन्न उप-विषयों के लिए अलग-अलग प्रयोगशाला की स्थापना की जाना चाहिए।

व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला 12 मीटर लम्बी तथा 9 मीटर चौड़ी होनी चाहिए जिसमें 24 छात्र एक साथ काम कर सकें। इसमें एक मेज अध्यापक की तथा बारह मेजे छात्रों के लिए होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त इस प्रयोगशाला में विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्टर जैसे ओवरहेड प्रोजेक्टर, फिल्मस्ट्रिप प्रोजेक्टर, टेपरिकार्डर, रिकार्ड प्लेयर और इनके उपयोग की सामग्रियों को रखने का स्थान होना चाहिए। विभिन्न प्रकार के प्रारूप, पत्र फाइलिंग पत्रावलियों, कार्ड अनुक्रमणिका प्रणाली, चित्र, मानचित्र, ग्राफ, चार्ट, रेखाचित्र आदि रखने का प्रबन्ध होना चाहिए। पाठ्य-पुस्तके, सन्दर्भ ग्रंथ एवम् पत्र पत्रिकाओं को भी रखनें की व्यवस्था होनी चाहिए बुलेटीन पट्ट एवम् फलामेल पट्ट की व्यवस्था होनी चाहिए प्रतिलिपिकरण तथा विभिन्न यंत्रों जैसे टाइपराइटर, डुप्लीकेटर, रेडियो, टीवी एवम् श्रम बचाने वाले विभिन्न यंत्रों जैसे चैक लेखन यंत्र, समय लेखन यंत्र, पता लिखने का यंत्र, टिकट छापने तथा पत्र तोलने का यंत्र, डिक्टाफोन, बीजक बनाने का यंत्र, बिक्री लेखन एवम् रोजगार गिनने का यंत्र टेलीफोन, कागज काटने एवम् कागज बॉधने का यंत्र आदि को रखने की व्यवस्था भी होनी चाहिए। प्रयोगशाला में एक छोटा भण्डार-गृह भी होना चाहिए। पूरी प्रयोगशाला में बिजली-पानी की पूर्ण व्यवस्था होनी चाहिए। व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला का अभिन्यास (Layout) निम्नानुसार दिया जा रहा है :-



व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला हेतु आवश्यक सामग्री एवम् उपकरण (Necessary Material and Equipment for Business Organisation Laboratory)

व्यावसायिक संगठन शिक्षण के लिए कुछ सामग्री एवम् उपकरणों की आवश्यकता होती है। छात्रों को प्रयोगशाला में प्रवेश उनके आकर्षण का केन्द्र बन जाना चाहिए। प्रयोगशाला में वर्गानुसार सामग्री व उपकरणों की सजा छात्रों को सौहार्दपूर्ण वातावरण प्रदान करती है। प्रयोगशाला में निम्नलिखित सामग्री व उपकरण वर्गानुसार सुसज्जित रहने चाहिए-

(1) विभिन्न प्रकार के प्रपत्र एवम् प्रारूप जैसे बैंक, बीमा, यातायात, कार्यालय से सम्बन्धित आदि।

(2) विभिन्न प्रकार के उपकरण जिनका प्रयोग व्यावसायिक संगठन शिक्षण में सुविधापूर्वक किया जा सकता है। जैसे गणना यंत्र (सब तरह के), ओवरहैड प्रोजेक्टर, फिल्म स्ट्रिप प्रोजेक्टर, फ्रैंकर, कम्प्यूटर, तुला, डुप्लीकेटर, कापियर, नम्बरिंग मशीन आदि।

(3) डाक विभाग से सम्बन्धित प्रपत्र एवम् आवश्यक जानकारी

(4) अभ्यास पुस्तिकाएँ (Work Books)

(5) फर्नीचर, बुलेटीन बोर्ड, रोलप बोर्ड, अल्मारियां आदि

(6) विभिन्न प्रकार के चार्ट, माडल्स आदि।

प्रयोगशाला के माध्यम से व्यावसायिक संगठन के छात्रों का शिक्षण

प्रयोगशाला स्रोत द्वारा व्यावसायिक संगठन विषय के छात्रों को शिक्षण प्रदान करने के लिए विभिन्न तरीके अपनाये जा सकते हैं जिनमें से कुछ इस प्रकार से हैं -

(i). प्रथम तरीके में प्रयोगशाला स्रोत से शिक्षण के अन्तर्गत कक्षा के सभी छात्रों को या तो कार्य विभाजित कर दिया जाता है या वे स्वयं ही कुछ कार्य ले लेते हैं। छात्रों को समूहों में बाँटा जाता है। प्रत्येक समूह अपना-अपना निश्चित कार्य निश्चित उपकरण या सामग्री की सहायता से पूरा करता है। उदाहरणार्थ एक समूह गणना यन्त्रों पर कार्य करता है, दूसरा समूह अनुक्रमणिकाओं की जानकारी प्राप्त करता है, तीसरा समूह प्रतिलिपिकरण के यंत्रों पर कार्य करता है, चौथा समूह फाइल प्रणालियों पर प्रयोग करता है, पाँचवां समूह समय व श्रम बचाने वाले यंत्रों (समय लेखन यंत्र, चैक लिखने की मशीन, पता लिखने की मशीन, एवम् रोजगार गिनने की मशीन आदि) पर अपने कौशल विकसित करता है तो छठा समूह ओवरहैड प्रोजेक्टर पर ट्रान्सपेरेन्सी तैयार कर प्रदर्शन कार्य करता है। इस प्रकार प्रत्येक समूह कार्य में संलग्न रहता है। अध्यापक छात्रों को आवश्यक निर्देश प्रदान करता है, वह छात्रों के कार्यो का अवलोकन करता है। इस श्रोत से छात्र स्वयं कार्य करके सीखते हैं।

प्रयोगशाला स्रोत से एक ओर तरीके से शिक्षण कार्य करने का उल्लेख बिनिंग तथा बिनिंग ने किया है। इस तरीके में प्रयोगशाला में छात्रों की विभिन्न क्रियाओं को उचित रूप से व्यवस्थित करने पर विशेष बल दिया जाता है। इस तरीके में छात्रों की क्रियाओं के अधिक निरीक्षण की आवश्यकता नहीं पड़ती। इस तरीके में एक ही विषयवस्तु पढ़ने वाली दो-तीन कक्षाओं का एक समूह बना दिया जाता है और प्रयोगशाला कालांश के एक अध्यापक को

निरीक्षक बना देते है। छात्र दिये गये आदेश की पालना करते हुए प्रयोगशाला में विभिन्न कार्य करते हैं। आवश्यकता होने पर वे अध्यापक से परामर्श लेते हैं। अंत में वे अपने कार्य को प्रतिवेदन लिखकर सम्बन्धित अध्यापक को देते हैं।

प्रयोगशाला स्रोत से शिक्षण के तीसरे तरीके में विषय की सभी इकाइयों को 12 महीनों में विभक्त कर देते हैं। छात्रों को प्रत्येक माह का निर्धारित कार्य निश्चित माह में करना होता है। छात्र अपनी योग्यता एवम् क्षमता के अनुसार एक माह का कार्य आधे माह में या दो माह में पूरा कर सकता है, परन्तु उसे सभी इकाइयों का कार्य निर्धारित अवधि में पूरा करना होता है। छात्र निर्धारित कार्य प्राप्त होने के बाद विषय की प्रयोगशाला में जाकर पुस्तकों, उपकरणों एवम् सहायक सामग्रियों की सहायता से निर्धारित कार्य पूरा करते है।

प्रयोगशाला स्रोत से व्यावसायिक संगठन विषय में शिक्षण कार्य करने पर कुछ लाभ एवम् दोष पाये जाते है जो इस प्रकार है :-

प्रयोगशाला स्रोत से शिक्षण में लाभ : -

(i). सभी छात्र सक्रिय रहकर अध्ययन कार्य करते हैं।
(ii). इसमें छात्र अपनी सुविधा एवम् रूचि अनुसार योजना बना कर कार्य करते हैं।
(iii). छात्रों में उत्तर दायित्व पूरा करने की भावना विकसित होती है।
(iv). छात्र पुस्तकों, शिक्षण उपकरणों एवम् शिक्षण सहायक सामग्रियों का स्वयं उपयोग करना सीखते हैं।
(v). छात्र व अध्यापक के सम्बन्धों में सुधार होता हैं।

प्रयोगशाला स्रोत से शिक्षण में दोष: -

(i). प्रयोगशाला में शिक्षण उपकरणों के संचालन हेतु दक्ष अध्यापकों की आवश्यकता होती है।
(ii). व्यावसायिक संगठन के सभी प्रकरणों का शिक्षण प्रयोगशाला स्रोत से संभव नहीं हो सकता।
(iii). अधिकतर विद्यालयों में व्यावसायिक संगठन विषय की प्रयोगशाला का अभाव है।
(iv). यह स्रोत काफी खर्चीला है क्योंकि इसमें काफी महँगे उपकरण खरीदने होते है।
(v). यह स्रोत काफी यंत्रवत् है। अत: छात्र प्रयोगशाला में यंत्रवत् कार्य करते हैं।

बोध प्रश्न :-

5. प्रयोगशाला स्त्रोत द्वारा शिक्षण से चार-चार लाभ -दोष क्या है ?

व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला की वर्तमान स्थिति एवम् सुझाव : -

व्यावसायिक संगठन विषय वाणिज्य समूह का एक अनिवार्य विषय है। माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य विषय का अलग से कोई अस्तित्व नही है। वाणिज्य सम्बन्धी कुछ इकाइयाँ सामाजिक विज्ञान विषय में जोड़ी गई हैं।

व्यावसायिक संगठन विषय के महत्व को ध्यान में रखकर विषय का व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने के लिए विद्यालयों में व्यावसायिक संगठन प्रयोगशालाओं का नितान्त अभाव है। कहीं-कहीं कुछ उपकरण जैसे रोटेरी, डुप्लीकेटर, टाइप मशीन, साधारण फाइलें एवम् पंचिंग मशीन आदि उपलब्ध हैं, किन्तु ये उपकरण भी विद्यालय के कार्यालय पे रखे रहते हैं। प्राय: देखने में आया है कि व्यावसायिक संगठन के विषय शिक्षक भी प्रयोगशाला द्वारा शिक्षण में कोई रूचि प्रदर्शित नही करते हैं। सार रूप में कहा जा सकता है कि जब तक व्यावसायिक संगठन के व्यावहारिक कार्यो के शिक्षण के लिए प्रयोगशालाओं की कमी पूरी नहीं होगी तब तक अच्छे स्तर के व्यावसायिक संगठनकर्त्ता, प्रशासक एवम् व्यावसायिक संगठन विषय के शिक्षक उपलब्ध नहीं हो सकेंगे।

प्रत्येक वाणिज्य के सीनियर माध्यमिक विद्यालय में पूर्णरूप से सुसज्जित व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला होनी चाहिए। अत: आवश्यकता इस बात की है कि केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार, एवम् राज्य के माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को राज्य में स्थित प्रत्येक वाणिज्य के सीनियर माध्यमिक विद्यालय में व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला की स्थापना हेतु उपकरण एवम् सामग्री के रूप में अनुदान प्रदान करना चाहिए। इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर संसाधन केन्द्र स्थापित किये जायें जिससे आवश्यकता पड़ने पर व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला हेतु शैक्षिक उपकरण व प्रयोग सामग्री प्रत्येक सीनियर माध्यमिक विद्यालय को उपलब्ध हो सकें। निदेशक, माध्यमिक शिक्षा विभाग, राजस्थान एवम् राज्य के माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को नये सीनियर माध्यमिक विद्यालय में वाणिज्य समूह चालू करने की तभी मान्यता प्रदान करनी चाहिए जब कि यह न देख लिया जाय कि व्यावसायिक संगठन एवम् वाणिज्य के अन्य विषयों के लिए सामूहिक अथवा अलग-अलग शिक्षण उपकरणों से संसज्जित प्रयोगशाला की स्थापना कर ली गई हो।

12.4 सारांश (Summary)

शिक्षण के स्रोत से तात्पर्य उन केन्द्रों एवम् संस्थाओं से होता है जो अध्यापक एवम् छात्रों को शिक्षण साधनों को उपलब्ध करवाकर शिक्षण अधिगम को प्रभावी बनाते हैं। वर्तमान में व्यावसायिक संगठन शिक्षण में कुछ प्रमुख स्रोतों जैसे समुदाय, पुस्तकालय और प्रयोगशाला का उपयोग किया जाता है। समुदाय शिक्षण का एक प्रमुख स्रोत है। समुदाय में रहकर बालक समुदाय के साधनों एवम् व्यक्तियों के अनुभवों से सीखता है। समुदाय एवम् विद्यालय को परस्पर निकट अनेक उपायों से लाया जा सकता है जैसे - पर्यटन का आयोजन, सामुदायिक सर्वेक्षण द्वारा, सामुदायिक सेवा योजना आदि। पुस्तकालय भी शिक्षण का एक प्रमुख स्रोत है। व्यावसायिक संगठन के पुस्तकालय के प्रबन्ध हेतु निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए अध्यापकों एवम् छात्रों के लिए अधुनातन ज्ञान युक्त पुस्तकें एवम् संदर्भ ग्रन्थ तथा पत्र-पत्रिकाओं का क्रय करना, पुस्तकों का वर्गीकरण करना अलमारियों में वर्गीकरण के अनुसार पुस्तकों को रखना आदि। अध्यापक व्यावसायिक संगठन के पुस्तकालय के लिए कुछ महत्वपूर्ण पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं, सन्दर्भ ग्रन्थों, शोध ग्रन्थों एवम् विश्वकोषों के क्रय हेतु प्रस्तावित कर

सकता है। व्यावसायिक संगठन विषय के पुस्तकालय के कुछ लाभ है जो इस प्रकार से हैं :- छात्रों का दृष्टिकोण विशाल होना, उनमें स्वतन्त्र स्वाध्याय की आदत पड़ना, ज्ञान में विविधता आना आदि। पुस्तकालय के कुछ दोष भी है।

शिक्षा में वैज्ञानिक प्रवृत्ति के उपयोग तथा शिक्षा उपकरणों के विकास ने वाणिज्य के विभिन्न उप-विषयों जैसे व्यावसायिक संगठन आदि के लिए व्यावसायिक संगठन प्रयोगशाला की स्थापना को प्रोत्साहित किया है। प्रयोगशाला विभिन्न शैक्षिक उपकरणों जैसे विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्टर, टेपरिकार्डर, रेकार्ड-प्लेयर, विभिन्न प्रारूप पत्र, फाइलिंग एवम् अनुक्रमणिका प्रणालियाँ, चित्र, मानचित्र, रेखाचित्र, ग्राफ, चार्ट आदि से सुसज्जित की जानी चाहिए।

12.5.0 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

डा.के.सी.एस. जैन	वाणिज्य शिक्षण
सिंह तथा सिंह	वाणिज्य शिक्षण
उदयवीर सक्सेना	वाणिज्य शिक्षण
रावत एवम् अग्रवाल	विज्ञान शिक्षण
वर्मा एवम् शर्मा	पाठ्यक्रम शिक्षण कला एवम् मूल्यांकन

12.6.0 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. व्यावसायिक संगठन पुस्तकालय के प्रबन्ध में अध्यापक की भूमिका का वर्णन कीजिए।
   Describe the role of teacher in the management of Business Organisation Library.
2. व्यावसायिक संगठन पुस्तकालय के लाभ-दोषों को स्पष्ट कीजिए।
   Explain the merits and demerits of Business organisation library.
3. व्यावसायिक संगठन की प्रयोगशाला में शिक्षण प्रक्रिया की व्याख्या कीजिये।
   Explain the Procedure of teaching in Business organization laboratory.
4. राजस्थान की सीनियर माध्यमिक विद्यालयों की व्यावसायिक संगठन प्रयोगशालाओं की वर्तमान स्थिति को स्पष्ट करते हुए उनमें सुधार हेतु सुझाव दीजिये।
   Explaining the present position of laboratory in Senior Secondary schools of Rajasthan give suggestions for its improvement.
5. व्यावसायिक संगठन शिक्षण में कक्षा-कक्ष की उपयोगिता का वर्णन कीजिए।
   Describe the utility of class-room in the teaching of business organization.
6. संग्रहालय व्यावसायिक संगठन शिक्षण में किस प्रकार सहायता प्रदान करते है?
   How the museums help in the teaching of Business organization.
7. अपने विद्यालय की व्यावसायिक संगठन प्रयोगशाला हेतु एक प्रारूप तैयार कीजिए।

Prepare a Layout for Business organization laboratory of your school.

12.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर 12.3.1 का अध्ययन कीजिए।
2. 12.3.1 का अध्ययन कीजिए।
3. उत्तर 12.3.3 मे उपलब्ध हैं।
4. 12.3.3 का अध्ययन कीजिए।
5. उत्तर के लिए 12.3.4 का अध्ययन कीजिए।
6. 12.3.5 में उत्तर खोजिए।

12.8 शब्दावली (Glossary)

स्रोत	Resource	विश्वकोष	Encyclopedia
समुदाय	Community	अधुनातन	Latest
सर्वेक्षण	Survey	वर्गीकरण	Classification
संस्थाओं	Institutions	संदर्भ पुस्तकें	Reference Books
सेवा संघों	Service Associations		

इकाई 13

व्यावसायिक संगठन शिक्षण में नवाचार एवं भविष्य

(Innovations in the Teaching of Business Organisation and its Future)

इकाई की रूपरेखा (Structure)

13.0 उद्देश्य (Objectives)

13.1 प्रस्तावना (Introduction)

13.2 नवाचार का अर्थ (Meaning of Innovation)

13.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण से संबन्धित नवाचार (Innovations related to the Teaching of Business Organisation)

13.3.1 छात्र पुस्तक भण्डार (Students' Book store)

13.3.2 छात्र बैंक (Students' Bank)

13.3.3 छात्र पुस्तक बीमा (Students' Book Insurance)

13.4 भूमिका निवार्ह (Role Playing)

13.5 सारांश (Summary)

13.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

13.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

13.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

13.9 शब्दावली (Glossary)

13.0 उद्देश्य (Objectives)

प्रस्तुत इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप-

– छात्र पुस्तक भण्डार को उनके उद्देश्यों के आधार पर विद्यालय में स्थापित करने में सक्षम हो सकेंगे।

– छात्र बैंक को उसके उद्देश्यों के आधार पर विद्यालय में स्थापित करने की क्षमता का विकास कर सकेंगे।

– छात्र पुस्तक बीमा योजना को उनके उद्देश्यों के अनुसार संचालित कर सकेंगे।

– व्यावसायिक संगठन विषय की इकाइयों से सम्बन्धित विभिन्न भूमिकाओं को तैयार कर भूमिका

– निर्वाह विधि का कक्षा शिक्षण में उपयोग कर सकेंगे।

13.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षा के क्षेत्र में इसे अधिक व्यावहारिक और उपयोगी बनाने के लिए विभिन्न प्रकार के नवाचारों का प्रयोग किया जा रहा हैं। इन नवीन आयामों से सम्बन्धित विभिन्न प्रायोजनाओं की वाणिज्य समूह के व्यावसायिक संगठन जैसे व्यावहारिक विषय के शिक्षण में आवश्यकता है। इसी दृष्टि से प्रस्तुत इकाई में व्यावसायिक संगठन विषय से सम्बन्धित छात्र बैंक, छात्र पुस्तक बीमा योजना एवम् भूमिका निर्वाह जैसी नवीन प्रायोजनाओं को शामिल किया गया है जिससे व्यावसायिक संगठन विषय का शिक्षक इन प्रायोजनाओं को संचालित कर छात्रों को अपने विषय का व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सके।

13.2 नवाचार का अर्थ (Meaning of Innovation)

सामान्यत: नवाचार वह प्रक्रिया है जो किसी उद्देश्य की उपलब्धि के लिए अथवा किसी समस्या के समाधान के लिए उपयोग में लाई जाती हैं। नवाचार का सामान्य अर्थ उन शैक्षिक परिवर्तनों से है जो समकालीन प्रचलित धारणाओं से भिन्न हैं। इस प्रकार के परिवर्तन पाठ्यक्रम, शैक्षिक संगठन, शिक्षण सामग्री तथा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया पर आधारित होते हैं। जैसा कि नाम से स्पष्ट होता है नवाचारों में कुछ-न-कुछ नवीन होता है जो लीक व परम्परा से हट कर होता है। जब भी यह अनुभव किया जाता है कि वर्तमान प्रक्रिया या विधि शैक्षिक उद्देश्यों की पूर्ति करने में असमर्थ होती है या होने वाले परिवर्तनों के साथ साम्य नहीं रख पाती है नवीन विधा को जन्म मिलता है तथा वह भी जब सकारात्मक परिणाम नहीं देती है नये विकल्प की खोज होती है। इस प्रकार यह क्रम निरन्तर चलता रहता है। सूक्ष्म शिक्षण, अभिक्रमित अनुदेशन ऐसे ही नवाचार है। प्रशिक्षण व शिक्षण में इनके प्रभावी परिणाम रहे हैं।

13.3 व्यावसायिक संगठन शिक्षण से सम्बन्धित नवाचार (Innovations Related to the Teaching of Business Organisation)

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक द्वारा अपने विषय से सम्बन्धित अनेक नवाचार प्रायोजना के रूप में तैयार कर चलाये जा सकते हैं। इन प्रायोजनाओं का उद्देश्य छात्रों को विषय का व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना होता है। विभिन्न नवाचारों में से कुछ नवाचार निम्नानुसार हो सकते हैं-

13.3.1 छात्र पुस्तक भण्डार (Students' Book Store)

इस प्रकार के भण्डार के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे -

(i). छात्र क्रय और विक्रय से सम्बन्धित सिद्धान्तों को व्यावहारिक रूप में देख सकेंगे।

(ii). छात्र क्रय-विक्रय सम्बन्धी क्रियाओं से संबन्धित लेखा रजिस्टरों में लिखकर अंतिम खाते तैयार कर सकेंगे।

(iii). छात्र स्टॉक की गणना व्यावहारिक रूप में कर सकेंगे।

(iv). छात्र पत्रों को लिखने, फाइल करने एवम् अनुक्रमणिका तैयार करने की योग्यता का विकास कर सकेंगे।

(v). छात्र रोकड़ी लेन-देन करने तथा उसे रोकड़ पुस्तक में लिखने में कुशलता अर्जित कर सकेंगे।

(vi). छात्रों में इससे कुछ व्यावसायिक गुणों जैसे नेतृत्व, सहयोग, ईमानदारी, व्यवहार कुशलता, अनुशासन एवम् उत्तरदायित्व आदि का विकास हो सकेगा।

(vii). छात्र रूपये भेजने के साधनों का प्रयोग करना सीख सकेंगे।

छात्र पुस्तक भण्डार प्रायोजना के निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को पूरी योजना का निर्माण छात्रों के सहयोग से करना होगा। अलमारी, रेक्स, केश बाक्स, फर्नीचर, स्टेशनरी आदि की व्यवस्था करनी होगी।

बारहवीं कक्षा के छात्रों को पुस्तकों के क्रय करने, लेखा करने, पत्र लिखने, रजिस्टरों की जाँच करने तथा प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य सौंपा जा सकता है। अध्यापक को कार्य विभाजन इस प्रकार करना चाहिए कि कक्षा के प्रत्येक छात्र को कार्य करने का अवसर मिल सकें।

योजना की सफलता शिक्षकों की रूचि तथा छात्रों के सहयोग पर निर्भर होती है।

प्रति वर्ष प्रायोजना का मूल्यांकन करना चाहिए। मूल्यांकन गत वर्ष के कार्य से तुलना करके किया जा सकता है। क्या गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष प्रायोजना का कार्य अधिक अच्छा रहा? क्या पुस्तक भण्डार प्रायोजना से इस वर्ष छात्रों ने अधिक व्यावहारिक कौशल अर्जित किया? क्या पुस्तक भण्डार योजना में गत वर्ष की तुलना में अधिक छात्रों ने हिस्सा लिया? आदि।

छात्र पुस्तक भण्डार प्रायोजना द्वारा व्यावहारिक शिक्षण की प्रक्रिया -

व्यावसायिक संगठन विषय का शिक्षक अपने छात्रों को छात्र पुस्तक भण्डार प्रायोजना द्वारा व्यावहारिक शिक्षण प्रदान कर सकता है। इस हेतु वह निम्न प्रक्रिया अपना सकता है-

(i). परिस्थिति निर्माण - शिक्षक छात्रों के सम्मुख छात्र पुस्तक भण्डार प्रायोजना के उद्देश्यों से सम्बन्धित प्रश्न पूछेगा। प्रश्नों द्वारा शिक्षक छात्रों को ऐसा स्थिति में रखेगा जिससे वे छात्र पुस्तक भण्डार प्रायोजना की स्थापना का निश्चय करेंगे।

(ii). इसके पश्चात् सभी छात्र अध्यापक के साथ मिलकर प्रायोजना की स्थापना की रूपरेखा बनायेंगे।

(iii). फिर सभी मिलकर छात्र पुस्तक भण्डार प्रायोजना के उद्देश्यों का निर्धारण करेंगे।

(iv). तदुपरान्त पुस्तक भण्डार प्रायोजना के संचालन का एक व्यवस्थित कार्यक्रम बनायेंगे।

(v). इसके पश्चात् स्वत: विचार करके उस प्रायोजना को कार्यान्वित करने के लिए आपस में कार्य का विभाजन कर लेंगे।

(vi). गठित समितियों में सभी छात्रों को शामिल किया जायेगा।

(vii). प्रायोजना सम्बन्धी आवश्यक सामग्री की जानकारी एवम् व्यवस्था करना।

(viii). तदुपरान्त प्रायोजना के समस्त कार्यो का मूल्यांकन किया जायेगा।

(ix). अंत में, प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा जिसमें प्रायोजना की समस्त कार्य प्रणाली का ब्यौरा लिखित में प्रस्तुत किया जायेगा।

यह प्रायोजना व्यावसायिक संगठन शिक्षक की देख-रेख में सामूहिक रूप से चलाई जायेगी ।

बोध प्रश्न :-

1. छात्र पुस्तक भंडार प्रायोजना द्वारा व्यावसायिक संगठन के विषय के छात्रों में विकसित किए जाने वाले कौशलों को लिखिए |
2. छात्र पुस्तक भंडार प्रायोजना में मूल्यांकन क्यों आवश्यक है ?

13.3.2 छात्र बैंक (Students' Bank)

छात्र बैंक प्रायोजना के निम्न उद्देश्य हो सकते हैं-

(i). छात्र बैंक में खाता खोलने की विधि से अवगत हो सकेंगे।

(ii). छात्र बैंक में धन राशि जमा कराने एवम् उसे निकालने की योग्यता का विकास कर सकेंगे।

(iii). छात्र बैंक से सम्बन्धित विभिन्न लेन-देनों की बही खातों में प्रविष्टियाँ करने का कौशल अर्जित कर सकेंगे।

(iv). छात्र मितव्ययीता की आदत का विकास कर सकेंगे।

(v). छात्र बैंक की व्यवस्था और संगठन से परिचित हो सकेंगे।

(vi). छात्र बैंक द्वारा एकत्र धनराशि के उपयोग से परिचित हो सकेंगे।

(vii). छात्र बैंक के विभिन्न पदों से सम्बन्धित कार्यो की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

व्यावसायिक संगठन के शिक्षक को छात्र बैंक प्रायोजना के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए छात्रों के सहयोग से पूरी योजना बनानी होगी और छात्रों में प्रायोजना के कार्यों का विभाजन करना होगा।

प्रायोजना की क्रियान्विति की सफलता अध्यापक की सक्रियता, छात्रों के सहयोग एवम् प्रशासन द्वारा प्रयोजना की स्वीकृति पर निर्भर है। प्रति वर्ष छात्र बैंक प्रायोजना का मूल्यांकन करना चाहिए।

छात्र बैंक प्रायोजना द्वारा व्यावहारिक शिक्षण की प्रक्रिया -

व्यावसायिक संगठन का शिक्षक अपने छात्रों को विषय का व्यावहारिक शिक्षण देने में छात्र-बैंक प्रायोजना का उपयोग कर सकता है। इस हेतु वह निम्न प्रक्रिया को अपना सकता है:-

(i). व्यावसायिक संगठन का शिक्षक छात्रों से छात्र बैंक प्रायोजना के उद्देश्यों से सम्बन्धित प्रश्न पूछकर स्थिति का निर्माण करेगा।

(ii). इन परिस्थितियों में छात्र अपने विद्यालय में छात्र बैंक प्रायोजना को शुरू करने के लिए तत्पर होंगे।

(iii). छात्र अध्यापक के साथ मिल कर बैंक प्रायोजना के व्यावहारिक उद्देश्यों का निर्धारण करेंगें।

(iv). तत्पश्चात् छात्र एवम् अध्यापक मिलकर छात्र बैंक प्रायोजना के स्थापन एवम् संचालन के लिए एक व्यवस्थित कार्यक्रम की रूप रेखा तैयार करेंगे।

(v). इसके बाद अध्यापक के साथ सभी छात्र विचार करके इस प्रायोजना को कार्यान्वित करने के लिए आपस में कार्य विभाजन कर लेगें। सीनियर कक्षा के छात्रों को बैंक के विभिन्न पदों का कार्य सौंपा जायेगा तथा जूनियर कक्षा के छात्र अवलोकन कर कार्य सीखेंगे।

(vi). छात्र बैंक प्रायोजना के क्रियान्वयन के लिए विभिन्न सामग्री जैसे कमरा, स्टेशनरी, बैंक सम्बन्धित प्रपत्र आदि की व्यवस्था की जायेगी।

(vii). तदुपरान्त छात्र-बैंक प्रायोजना के समस्त कार्यो का मूल्यांकन किया जायेगा।

(viii). अन्त में, छात्र-बैंक प्रायोजना के प्रतिवेदन को प्रस्तुत किया जायेगा। जिसमें बैंक प्रायोजना की समस्त कार्य प्रणाली का ब्यौरा प्रस्तुत किया जायेगा।

बोध प्रश्न :-

3. छात्र बैंक प्रायोजना के उद्देश्य क्या है ?

13.3.3 छात्र पुस्तक बीमा (Students' Book Insurance)

विद्यालय में व्यावसायिक संगठन विषय का शिक्षक प्रस्तुत बीमा प्रायोजना को प्रारम्भ करके छात्रों को बीमा सम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकता है। इस प्रायोजना के निम्न उद्देश्य हो सकते हैं-

(i). छात्र व्यावसायिक एवम् व्यावहारिक जीवन में बीमे के महत्व को समझ सकेंगे।

(ii). छात्र बीमा से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की पुस्तकों को तैयार करने की कुशलता अर्जित कर सकेंगे।

(iii). छात्र बीमा वस्तु की क्षति राशि का आकलन करना सीख सकेंगे।

(iv). छात्र बीमा वस्तु की क्षति होने पर क्षति राशि पाने की प्रक्रिया सीख सकेंगे।

(v). छात्र बीमा से सम्बन्धित संगठन एवम् व्यवस्था की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

(vi). छात्र बीमा से विभिन्न व्यावसायिक गुणों जैसे सहयोग, उत्तरदायित्व एवम् इमानदारी आदि का विकास संभव हो सकेगा।

इस प्रायोजनों को क्रियान्वित करने के लिए छात्रों को अध्यापक के साथ मिलकर योजना बनानी होगी। यह योजना बहुत ही सावधानी से बनानी होगी क्योंकि इस प्रायोजना में एक छात्र की क्षतिराशि को अन्य छात्रों द्वारा वहन किया जाता है। अध्यापक को स्वयं को बीमे से सम्बन्धित रजिस्टरों, प्रपत्रों उपकरणों एवम् नियमों की जानकारी होनी चाहिए तभी वह अपने छात्रों को प्रायोजना के अन्तर्गत कार्य करने का सही मार्गदर्शन दे सकेगा। प्रायोजना के क्रियान्वयन के लिए छात्रों में कार्य विभाजन करना होगा।

वर्ष के अन्त में इस प्रायोजना का मूल्यांकन करना चाहिए। मूल्यांकन में यह मालूम करना चाहिए कि निर्धारित उद्देश्यों की कहां तक प्राप्ति हुई है? क्या छात्र बीमा सम्बन्धित विभिन्न क्रियाओं को सीख पाये हैं ? क्या छात्रों में सहकारिता की भावना का विकास हुआ है? इस प्रायोजना की क्रियान्विति से क्या छात्रों की पुस्तकों की चोरी में कमी आई है? मूल्यांकन के आधार पर भविष्य में इस प्रायोजना के संचालन में आवश्यकतानुसार सुधार किया जा सकता है।

पुस्तक बीमा प्रायोजना द्वारा व्यावहारिक शिक्षण की प्रक्रिया

(i). शिक्षक पुस्तक बीमा प्रायोजना के उद्देश्यों पर व्यावहारिक प्रश्न छात्रों से पूछेगा। छात्र बीमा के महत्व को समझकर अपनी-अपनी पुस्तकों का बीमा कराने पर विचार करेंगे। इस प्रकार अध्यापक प्रायोजना के चयन के लिए स्वाभाविक स्थितियाँ उत्पन्न कर देगा। फलस्वरूप छात्र अपनी पुस्तकों की चोरी की सुरक्षा के लिए पुस्तक बीमा प्रायोजना के महत्व पर विचार कर सकेंगे।

(ii). इन परिस्थितियों में छात्र पुस्तक बीमा प्रायोजना को चालू करने के लिए तत्पर होंगे।

(iii). इसके पश्चात् समस्त छात्र मिलकर इस प्रायोजना के उद्देश्यों का निर्धारण करेंगे।

(iv). इसके बाद छात्र पुस्तक बीमा प्रायोजना की स्थापना एवम् संचालन के लिए एक व्यवस्थित कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करेंगे।

(v). तत्पश्चात् समस्त छात्र विचार करके प्रायोजना को कार्यान्वित करने के लिए आपस में कार्य विभाजन कर लेंगे।

(vi). प्रायोजना के लिए आवश्यक सामग्री जैसे स्टेशनरी एवम् बीमा सम्बन्धी प्रपत्र आदि की व्यवस्था विद्यालय प्रशासन द्वारा की जायेगी।

(vii). वर्ष के अन्त में प्रायोजना के समस्त कार्यो का मूल्यांकन छात्रों द्वारा किया जायेगा।

(viii). अन्त में, छात्रों द्वारा प्रायोजना की समस्त कार्य प्रणाली का ब्यौरा लिखित रूप में प्रस्तुत किया जायेगा।

बोध प्रश्न :-

4. पुस्तक बीमा प्रायोजना किन-किन व्यावहारिक उद्धेश्यों के विकास के लिए चालू की जाती है ?

5.	पुस्तक बीमा प्रायोजना का मूल्यांकन करना क्यों आवश्यक है ?

13.4 भूमिका निर्वाह (Role Playing)

वाणिज्य के विभिन्न विषयों के शिक्षण में प्रयुक्त अधिकांश विधियां वाणिज्य की वास्तविक परिस्थितियों से काफी दूर होती हैं। केस अध्ययन विधि वाणिज्य के विशिष्ट सूक्ष्म प्रत्ययों एवम् अवबोधों को विकसित करती है, परन्तु इसके द्वारा कक्षा में वास्तविक परिस्थितियाँ स्थापित नहीं की जा सकती हैं। भूमिका निर्वाह एक ऐसी तकनीक है जो कक्षा में वास्तविक परिस्थितियों के समान परिस्थितियां स्थापित करती है। प्राइस, हापकिन्स एवम् डफ ने इस तकनीक को निम्न प्रकार से परिभाषित किया है- "अभिनय विधि वह पद्धति है जिसमें काल्पनिक स्थिति में मानव के व्यवहार की परस्पर क्रिया को दर्शाया जाता है।"

इस तकनीक का उपयोग प्रबन्ध, वाणिज्य, विक्रय एवम् बैंकिग के क्षेत्र में किया जा सकता है। इस तकनीक का उपयोग वाणिज्य में कई उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए किया जाता है। ये उद्देश्य निम्न में से कोई भी हो सकता है-

(i). किसी समस्या की वैकल्पिक दिशा को प्रस्तुत करने के लिए।
(ii). समस्या के प्रति सही अवबोध को विकसित करने के लिए।
(iii). अन्य व्यक्तियों के विचारों के प्रति सही अवबोध के विकास के लिए।
(iv). भावी परिस्थितियों का सामना करने के लिए तैयार करना।
(v). सृजनात्मक अन्तःक्रिया को प्रोत्साहित करने तथा और स्वत: प्रवृति की वृद्धि करने के लिए।
(vi). छात्रों को सीखे गये ज्ञान का अभ्यास कराने के लिए।
(vii). विषय के अन्तर्गत सीखे गये सिद्धान्तों के उदाहरण देने के लिए।
(viii). छात्रों में रूचि बनाये रखने अथवा उसे विकसित करने के लिए।
(ix). विचार विमर्श को प्रोत्साहन देने के लिए।
(x). प्रभावी समस्या समाधान क्षमता को विकसित करने के लिए।
(xi). वांछित अभिवृत्तियों को विकसित करने के लिए।

भूमिका निर्वाह विभिन्न प्रकार से होता है। ब्राउन (1979) ने इसे तीन श्रेणियों में विभक्त किया है जो इस प्रकार से हैं -

(i). नाटक अभिनय प्रणाली - इसमें छात्र नाटक की भाँति अभिनय करता है।
(ii). आशु अभिनय - इस प्रकार के अभिनय में शिक्षक छात्र को नाटक की भाँति सम्पूर्ण सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। छात्र को यह भी बता दिया जाता है कि उसको किसका अभिनय करना है, परन्तु अभिनय किस प्रकार किया जायेगा, इस सम्बन्ध में छात्र को पूरी छूट दी जाती है।
(iii). हठात् अभिनय

फिनले (1976) ने अभिनय हेतु परिस्थिति का निर्माण कर कक्षा-शिक्षण के कुछ सुझाव दिये है, जिन्हें ध्यान में रखना चाहिए -

(i). अभिनय का प्रकरण सरल व स्पष्ट होना चाहिए। प्रकरण के विवादास्पद होने पर विचार विमर्श बहस का रूप धारण कर लेता है।

(ii). अभिनय कार्य करने वाले पात्रों की संख्या कम होनी चाहिए (अधिक से अधिक पाँच)। प्रत्येक छात्र को अपने पात्र की भूमिका की जानकारी होनी चाहिए।

(iii). अभिनय कार्य में संलग्न छात्रों को उनकी कार्य-स्थिति और अन्य आवश्यक सूचनाओं की जानकारी होना चाहिए।

(iv). अध्यापक को इस बात पर बल देना चाहिए कि परिस्थिति निर्माण से पूर्व छात्र अभिनय के बारे में किसी प्रकार का विचार-विमर्श न करें।

(v). जब अभिनय द्वारा शिक्षण कार्य चल रहा हो तो कक्षा के अन्य छात्रों को केवल अवलोकन करना चाहिए। उन्हें अभिनय की सामान्य जानकारी करा देनी चाहिए।

(vi). शिक्षक को अभिनय कार्य स्वाभाविक रूप से पूरा होने देना चाहिए। इसमें छात्रों को अपने पात्रों की मौलिक सूचनाओं की जानकारी होती है। इससे उन्हें अपने पात्रों की मौलिक सूचनाओं में अपने मूल्यों को जोड़ने का अवसर मिलता है।

(vii). कक्षा अभिनय की समयावधि (10-15 मिनट की छोटी) होनी चाहिए। अभिनय के बाद छात्रों को विचार विमर्श करना चाहिए।

अभिनय तकनीक के लाभ -

इस तकनीक के निम्नलिखत लाभ हैं- (Advantages)

(i). इस तकनीक में छात्र सक्रिय रूप से भाग लेते हैं।

(ii). इस तकनीक द्वारा कक्षा में विभिन्न व्यावसायिक स्थितियों को समझाया जा सकता है।

(iii). छात्रों में समूह की भावना विकसित होती है।

(iv). छात्र बोलने की कला सीखते हैं।

अभिनय तकनीक के दोष -

इस तकनीक के निम्नलिखित दोष हैं-

(i). इस तकनीक द्वारा शिक्षण में समय अधिक लगता है।

(ii). आवश्यकता से अधिक बल देने पर छात्रों में इस तकनीक के प्रति अरूचि होने लगती है।

(iii). कुछ छात्र शंकालु प्रवृत्ति के होने के कारण उस नियम प्रक्रिया में हिस्सा नहीं लेते हैं।

(iv). छात्रों द्वारा अभिनय में असफल होने पर पूरी तकनीक व्यर्थ हो जाती है।

13.5 सारांश (Summary)

नवाचार का सामान्य अर्थ उन शैक्षिक परिवर्तनों से है जो समकालीन प्रचलित धारणाओं से भिन्न है। इस प्रकार के परिवर्तन पाठ्यक्रम शैक्षिक संगठन, शिक्षण सामग्री तथा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया पर आधारित होते है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में नवाचारों का समय-समय पर प्रयोग होता रहा है। व्यासायिक संगठन शिक्षण में छात्र पुस्तक भण्डार, छात्र बैंक छात्र पुस्तक बीमा आदि का प्रयोग नवाचारों के रूप में किया गया है। इनके आशातीत लाभ प्राप्त हुए हैं परन्तु इनके संचालन में शिथिलता आई है। इनके संचालन में अध्यापक, छात्र, प्रशासन आदि का समन्वित सहयोग अनिवार्य है। व्यावसायिक संगठन शिक्षण में भूमिका निर्वाह का अपना अलग महत्व है। इस विषय में कुछ प्रकरण ऐसे हैं जिनका शिक्षण भूमिका निर्वाह के माध्यम से अधिक प्रभावी हो सकता है। इन नवाचारों का भविष्य आपसी सहयोग एवम् निरन्तर सक्रियता पर निर्भर करता है। नवाचारों के अनेक लाभ व सीमाएं है। समय-समय पर इनका मूल्यांकन होते रहना चाहिए। इनकी उपयोगिता कम होने पर इन्हें छोड़ अन्य विकल्प की खोज करना हितकर होगा।

13.6 संदर्भ ग्रन्थ (Further Readings)

- डा. के.सी.एस. जैन वाणिज्य शिक्षण
- एम.एस.खान टीचिंग आफ कामर्स
- Commerce Based work Experience Activities, Department of Commerce, Regional College of Education, Ajmer
- N.C. Dhotia, Students' Book Store-A Learning Project in Commerce, The Rajasthan Board Journal of Educational Vol-VI, No.3 July-Sept., 1970

13.7 बोध प्रश्नों के उत्तर संकेत (Hints for Answers to Self Learning Exercises)

1. उत्तर के लिए 13.3.1 का अध्ययन कीजिए।
2. उत्तर 13.3.1 में खोजिए।
3. 13.3.2 में उत्तर का अवलोकन कीजिए।
4. उत्तर 13.3.3 में उपलब्ध है।
5. उत्तर के लिए 13.3.3 का अध्ययन कीजिए।

13.8 परीक्षा योग्य प्रश्न (Unit end Questions)

1. व्यावसायिक संगठन शिक्षक के रूप में आप विद्यालय में छात्र बैंक किस प्रकार चलायेंगे?

As a teacher of Business organization how will you run student's bank in the school?

2. आप छात्र पुस्तक बीमा प्रायोजना को विद्यालय में किस प्रकार संचालित करेंगे?

   How will you operate students' Book Insurance project in the school?

3. व्यावसायिक संगठन विषय के किसी प्रकरण पर भूमिका निर्वाह का उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

   Present an example of Role Playing on any topic of Business organization subject.

4. छात्र पुस्तक भण्डार के लिए किन वस्तुओं की आवश्यकता होगी? प्रयोग सहित स्पष्ट कीजिए।

   What material will be needed for students' Book store? Explain it with use.

5. संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए (Write short notes on)

   (i). छात्र पुस्तक भण्डार की प्रक्रिया (Process of student's Book store)

   (ii). छात्र बैंक द्वारा शिक्षण प्रक्रिया (Teaching Process by student's Bank)

   (iii). छात्र पुस्तक बीमा प्रायोजना के लाभ (Advantages of student's Book Insurance)

13.9 शब्दावली (Glossary)

प्रायोजना	Project	अनुक्रमणिका	Index
जाँच करना	Checking	सामूहिक रूप से	Jointly
कार्य विभाजन	Work Division	प्रतिवेदन	Report
समितियाँ	Committees	संचालन	Operation