इकाई 6 निर्देशन कार्यक्रम

संरचना

6.1 प्रस्तावना

6.2 उद्देश्य

6.3 निर्देशन कार्यक्रम

6.4 निर्देशन की विभिन्न सेवाएँ

6.4.1 अभिविन्यास सेवा

6.4.2 छात्र सूची सेवा

6.4.3 व्यावसायिक सूचना सेवा

6.4.4 उपबोधन सेवा

6.4.5 स्थानन सेवा

6.4.6 अनुवर्ती सेवा

6.5 विद्यालय निर्देशन कार्यक्रम का संगठन

6.5.1 निर्देशन कार्यक्रम की पूर्व अपेक्षाएं

6.5.2 निर्देशन कार्यक्रम की योजना

6.5.3 निर्देशन क्रियाकलाप

6.6 निर्देशन कार्यक्रम का मूल्यांकन

6.6.1 मूल्यांकन की आवश्यकता

6.6.2 मूल्यांकन के सोपान

6.6.3 मूल्यांकन की विधियाँ

6.7 सारांश

6.8 अभ्यास कार्य

6.1 प्रस्तावना

वर्तमान समय में विद्यार्थी विद्यालय जीवन के विविध पक्षों में अनेक समस्याओं का सामना करते हैं। उनकी समस्याएँ व्यक्तिगत, व्यवहारगत, शैक्षिक या व्यावसायिक अथवा व्यक्तित्व से सम्बन्धित हो सकती हैं। निर्देशन कार्यक्रम के मुख्य लक्ष्यों में से प्रमुख लक्ष्य है कि विद्यार्थी इन समस्याओं का समाधान करने में सक्षम हो सकें और भविष्य में वे आत्मविश्वास युक्त हो सकें। किन्तु इस बात से भी हम भिज्ञ हैं कि आज के वातावरण में कार्यरत विद्यालयों में निर्देशन कार्यक्रम शायद ही सुचारू रूपेण क्रियान्वित होता हुआ दिखाई पड़ता है। पिछले कुछ दशकों से सरकार ने यद्यपि अनेकों संस्तुतियाँ की हैं, तथापि स्थिति जैसी की तैसी विद्यमान है। इस कार्यकम के क्रियान्वित न हो पाने के संभावित कारणों में एक कारण यह हो सकता है कि वांछित अथवा सम्बन्धित स्टाफ (कर्मियों) के अन्दर विद्यालयों में निर्देशन कार्यक्रम के योजना बनाने और संगठन करने की अपेक्षित जानकारी का अभाव है।

इस इकाई में निर्देशन संगठन में सम्मिलित विभिन्न सेवाओं तथा उन सेवाओं द्वारा सम्पन्न होने वाले क्रिया-कलापों का उल्लेख है। इसके पश्चात विद्यालयों में निर्देशन के योजना बनाने एवं संगठन का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया गया है। निर्देशन कार्यक्रम के मूल्यांकन में प्रयुक्त विभिन्न सोपानों का विवरण इसके अन्त में प्रस्तुत किया गया है।

6.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जाएँगे कि आपः

- निर्देशन कार्यक्रम को परिभाषित कर सकेंगे;
- निर्देशन कार्यक्रम के विभिन्न क्रिया-कलापों की व्याख्या कर सकेंगे;
- विद्यालय में निर्देशन कार्यक्रम के आयोजन के लिए एक योजना तैयार कर सकेंगे;
- विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न निर्देशन क्रियाओं को बता तैयार कर सकेंगे; तथा
- निर्देशन कार्यक्रम के मूल्यांकन के लिए प्रक्रिया का विवरण दे सकेंगे। .

6.3 निर्देशन कार्यक्रम

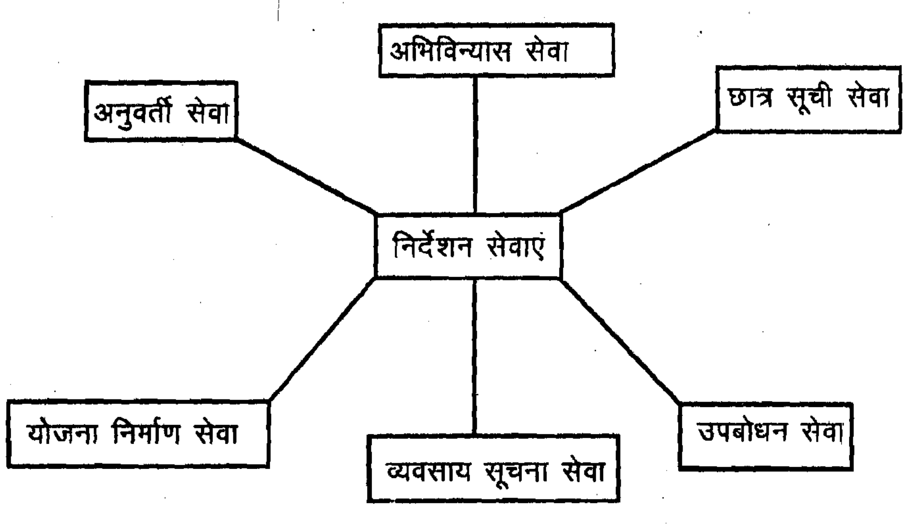
विद्यालय के निर्देशन कार्यक्रम में क्रियाओं के अनेक समूह सम्मिलित होते हैं जिनसे विद्यार्थी अपने विकास के विभिन्न चरणों में आयी हुई शिक्षा सम्बन्धी, व्यवसाय सम्बन्धी, वैयक्तिक अथवा सामाजिक समस्याओं का समाधान करने में समक्ष होते हैं। यह विद्यालयी शिक्षा के अभिन्न अंग के रूप में विद्यमान है अतः इसकी प्रकृति अनुदेशनात्मक नहीं है। एक निर्देशन कार्यक्रम में विभिन्न सेवाओं का समावेश है। स्मिथ (1957) द्वारा परिभाषित निर्देशन सेवा निम्नलिखित है।

'निर्देशन प्रक्रिया के अन्तर्गत व्यक्ति-विशेष को दी जाने वाली सेवाओं का एक समूह होता है जिसका उद्देश्य उन्हें ज्ञान व कौशल प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना होता है। इस प्रकार की सहायता से व्यक्ति-विशेष वांछित ढंग से चयन कर सकते हैं तथा विभिन्न क्षेत्रों में सन्तोषजनक एवं समायोजन करने की योजना बना सकते हैं।'

6.4 निर्देशन की विभिन्न सेवाएँ

व्यापक रूप से विद्यालय के अन्दर निर्देशन कार्यक्रम में छः सेवाएँ समाविष्ट हैं। वे हैं - **अभिमुखीकरण, छात्र** अनुसूची, व्यावसायिक सूचना, परामर्श, नियोजन तथा अनुवर्ती सेवाएँ। **अपने विशिष्ट कार्यों के कारण** इनमें से प्रत्येक सेवा महत्वपूर्ण है।

निर्देशन सेवाएं



6.4.1 अभिविन्यास सेवा

प्रायः यह देखा जाता है कि जब विद्यार्थी एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में स्थानान्तरित होते हैं तो वे नये परिवेश को तत्काल स्वीकार करने और तदनुसार समायोजित करने में कठिनाई का अनुभव करते हैं। इस प्रकार की कठिनाई उन विद्यार्थियों के साथ भी होती है जो या तो विद्यालय से महाविद्यालय में जाते हैं या विद्यालय से कार्यस्थल या कार्य की परिस्थितियों का सामना करते हैं। अपरिचित अथवा नई परिस्थिति विद्यार्थियों में समायोजन की कुछ समस्याएँ उत्पन्न कर सकती है। इन बाधाओं को दूर करने के लिए अभिविन्यास सेवाएँ आयोजित की जाती हैं। विशेष रूप से नये परिवेश से छात्रों का परिचय कराने हेतु और तदनुसार स्वयं में आवश्यक समायोजनशीलता लाने के लिए अभिविन्यास सेवाओं का संगठन आवश्यक हैं। अतः किसी भी शैक्षिक पाठ्यक्रम या कार्यक्रम को प्रारंभ करने के लिए अभिविन्यास क्रियाएँ अपेक्षित हैं।

अभिविन्यास सेवा के कुछ उद्देश्य इस प्रकार हैं:

1. विद्यार्थियों में नियमों, व्यवस्थाओं, कार्यक्रमों की प्रणालियों, उपलब्ध साधन सुविधाओं और भौतिक सुविधाओं का विद्यालय, संस्था अथवा कार्यक्रमों के स्थान संबंधी जागरूकता पैदा करना।
2. सम्बन्धित अध्यापकों और विद्यार्थी समुदाय से भी विद्यार्थियों का परिचय कराना।
3. नवागन्तुक विद्यार्थियों के साथ अध्यापक समूह तथा छात्र समूह का पारस्परिक संबंध स्थापित कराने के अवसर उपलब्ध कराना।
4. विद्यार्थियों में विद्यालय तथा अध्यापकों के प्रति समुचित स्वस्थ दृष्टिकोण का विकास करना।

हमें यह भी याद रखना चाहिए कि अभिविन्यास सेवाएँ केवल छात्रों तक ही सीमित नहीं हैं, अपितु उनका विस्तार माता-पिता और समुदाय तक किया जा सकता है।

साथ ही इस सेवा का संगठन सभी विद्यार्थियों के लिए किया जाना चाहिए जिससे कि वे अपनी विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकें। इसके साथ-साथ यह सेवा सतत् प्रक्रिया का रूप भी ले सकती है जिसके तहत इन क्रियाओं को वर्षभर में फैलाते हुए क्रियान्वित किया जा सकता है।

अभिविन्यास कार्यकलाप

जो कार्यकलाप आयोजित किए जाएंगे वे विद्यार्थियों के आयु वर्ग पर आधारित होते हैं तथा संसाधनों की उपलब्धता पर भी निर्भर करते हैं।

इन्हें व्यापक रूप से इस प्रकार विभाजित किया जा सकता है:

i) प्रवेश पूर्व का अभिविन्यास

ii) प्रवेश अनन्तर अभिविन्यास

i) **प्रवेश पूर्व का अभिविन्यासः** यह एक ऐसी सेवा है जिसका हमारे विद्यालयों में अभाव है। इसके द्वारा विद्यार्थियों को संस्थाओं से परिचय प्राप्त करने, उसकी परम्पराएँ जानने, उसका उद्देश्य तथा वहाँ के नियम और आचार-संहिता का परिचय प्राप्त करने तथा पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं, अध्यापक समुदाय और विद्यार्थी समुदाय का परिचय प्राप्त करने में सहायता मिलती है।

क्रियाकलापः कुछ क्रियाकलाप इस प्रकार संभावित हो सकते हैं:

क) माता-पिता अथवा स्टाफ के साथ विद्यालय की यात्रा।

ख) माता-पिता के साथ गोष्ठी और वार्ताओं का आयोजन करना क्योंकि उनकी प्रमुख भूमिका होती है।

ग) विद्यालय, उसके पाठ्यक्रम और क्रियाकलापों के संबध में सूचनाएँ देने वाली हस्त-पुस्तिकाओं और प्रपत्रों को प्रदान करना।

घ) प्रदर्शनियों का आयोजन करना, जिससे विद्यार्थीगण जो कुछ कर रहे हैं उसे अभिमुख किया जा सके।

ii) **प्रवेशोत्तर अभिविन्यास :** यह सेवा वर्ष पर्यन्त चल सकती है। यह विद्यार्थियों की अभियोग्यताओं को सुनिश्चित करने में अध्यापक की सहायता करती है जिससे अध्यापक विद्यार्थियों की आवश्यकतानुसार अपने अध्यापन के तौर-तरीकों और कार्यकलापों को अपनाता है।

क्रियाकलाप

क) विभिन्न प्रकार के खेलों का आयोजन करना जैसे - 'परिचय प्राप्त करें' खेल, जहाँ विद्यार्थी अपने बारे में परस्पर बात कर सकें, जैसे उनकी रुचियाँ तथा शौक (विनोद क्रियाएँ) आदि।

ख) समूह-क्रियाओं का आयोजन करना जिसमें छात्रों को परस्पर अन्तःक्रिया करने और अपनी अभियोग्यताओं के प्रदर्शन का अवसर प्राप्त होता है।

6.4.2 छात्र सूची सेवा

छात्रों की सामान्य विशेषताओं को जानने के अतिरिक्त यह भी परमावश्यक है कि विद्यार्थियों की उन विशिष्ट अभियोग्यताओं का पता लगाया जाए, जो उनमें प्रमुखता रखती हैं। तदनन्तर उपबोधक या व्यवसाय संबंधी अध्यापक उन्हें सहायता प्रदान कर सकते हैं। क्योंकि छात्रों की अभिवृत्ति और अभिरुचि का पता लगाए बिना यह निश्चय करना कठिन है कि उनसे क्या-क्या अपेक्षा की जाए और वे क्या कर सकने योग्य हैं। निर्देशन देने के पूर्व जिन विभिन्न पक्षों की जाँच-पड़ताल करनी है, वे हैं - छात्रों की अभिवृत्ति, उपलब्धि, अभिरुचि और उनकी रुझान, सामाजिक आर्थिक हैसियत एवं पारिवारिक पृष्ठभूमि आदि। पूर्व पंचम इकाई में "निर्देशन की तकनीकों" के अन्तर्गत आप निर्देशन की विभिन्न तकनीकों का अध्ययन कर चुके हैं। छात्र अनुसूची सेवा इन प्रदत्तों के रखरखाव और अभिलेखन कार्य में सहायक सिद्ध होती है। ये लेख अध्यापक, उपबोधक तथा व्यवसाय संबंधी अध्यापक - इन सबके संयुक्त प्रयास से विभिन्न तकनीकों द्वारा तैयार किए जा सकते हैं। अब तक आप तकनीकी के सम्बन्ध में यही ज्ञान रखते

हैं कि ये परीक्षण और ग़ैर-परीक्षण तकनीकें होती हैं। प्रेक्षण, आकस्मिक प्रेक्षण अभिलेख, निर्धारण मापनी, समाजमिति साक्षात्कार जैसी कुछ प्रचलित ग़ैर-परीक्षण तकनीकें हैं। परीक्षण तकनीकों के अन्तर्गत शाब्दिक-परीक्षण तथा अशाब्दिक-परीक्षण, निष्पादन-परीक्षण प्रक्षेपण-प्रविधियों तथा व्यक्तित्व-परीक्षण आते हैं। इन परीक्षणों का प्रयोग या कार्यान्वयन उपबोधन अथवा किसी अन्य-इस कार्य में दक्ष व्यावसायिक विशेषज्ञ द्वारा होना चाहिए। इसके साथ ही इन तकनीकों का उपयोग करते हुए विद्यार्थियों का अभिलेख तैयार करने में अध्यापक की सहायता अपरिहार्य होगी। कक्षा-कक्ष की परिस्थितियों में छात्रों के कतिपय व्यवहारों का प्रेक्षण करते हुए अध्यापक उनके संबंध में विस्तार से प्रकाश डाल सकता है और उनका अभिलेखन कर सकता है। इस प्रकार की घटनाओं को आकस्मिक प्रेक्षण अभिलेखों के रूप में संचित किया जा सकता है।

छात्र-सूची सेवा के उद्देश्य

i) विद्यार्थियों के विविध अभिलक्षणों का विभिन्न परीक्षणों के प्रयोग द्वारा पता लगाना।

ii) प्रत्येक छात्र से सम्बन्धित विभिन्न अभिलेखों को तैयार करना तथा समय-समय पर उसे अद्यतित करते रहना।

जिन प्रदत्तों का प्रायः संकलन किया जाता है वे व्यक्तिगत, परिवार-सम्बन्धी, मनोवैज्ञानिक, उपलब्धि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी होते हैं। इस प्रकार प्राप्त किए हुए प्रदत्त उपबोधक और व्यवसाय सम्बन्धी अध्यापक को परामर्श प्रक्रिया तथा व्यवसाय निर्देशन कार्यक्रमों में सहायता प्रदान करते हैं।

6.4.3 व्यावसायिक सूचना सेवा

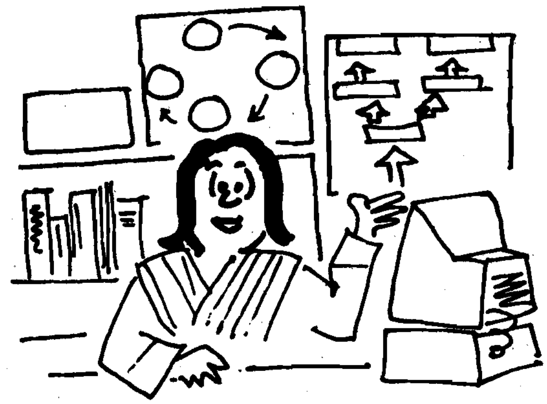
यह एक ऐसी सेवा है जो अध्यापक, उपबोधक तथा व्यवसाय निर्देशक - अध्यापक के समेकित प्रयास से प्रदान की जा सकती है। इस सेवा का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को शैक्षिक अवसरों के सम्बन्ध में सूचनाएँ प्रदान करना है ये अवसर विभिन्न स्तरों पर विद्यमान है तथा किए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों से तथा उपलब्ध व्यवसायों से सम्बन्धित होते हैं। इसके द्वारा विशिष्ट पाठ्यक्रम या उपर्युक्त क्षेत्रों से संबंधित विषय के बारे में खुलने वाले मार्गों के प्रति जागरूकता प्राप्त करने में सहायता मिलती है। इससे एक लाभ यह भी होता है कि विद्यार्थी कार्य की दुनिया के सम्पर्क में आता है। जहाँ से वह यह समझ सकता है कि कार्य की प्रकृति और प्रणाली किस प्रकार की होती है तथा विभिन्न कार्यों को करने के लिए किस प्रकार के कौशलों की आवश्यकता पड़ती है। अधिक जानकारी के लिए आप इस पाठ्यक्रम से संबंधित इकाई संख्या सात "व्यावसायिक सूचना" का अध्ययन कर सकते हैं।

सूचना सेवा के उद्देश्य हैं:

i) आवश्यक शैक्षिक और व्यावसायिक सूचना के सम्बन्ध में जागरूकता पैदा करना।

ii) विभिन्न प्रकार के शैक्षिक, प्रशिक्षण तथा व्यावसायिक अवसरों के सम्बन्ध में व्यापक और यथार्थवादी दृष्टिकोण का विकास करना।

iii) अपने भविष्य के व्यवसाय के सम्बन्ध में योजनाएँ बनाने में वांछित सूचनाओं को प्राप्त करने तथा उनकी व्याख्या पर विचार करने में छात्र की सहायता करना।



इस सेवा के लिए माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर पर विशेष बल देने की आवश्यकता है। इस सेवा के माध्यम में जिन विभिन्न पक्षों की छात्र को सूचना दी जाती है, वे हैं - कार्य अथवा व्यवसाय की स्थितियाँ, उनसे सम्बन्धित कर्त्तव्य, उनके लिए वांछित शैक्षिक और व्यावसायिक अपेक्षाएँ, कार्य की दशाएँ, प्रदेय पुरस्कार तथा प्रोन्नति की संभावनाएँ आदि। इस प्रकार की सूचनाएँ परामर्श कार्यकर्ता द्वारा व्यवसाय वार्ताओं, गोष्ठियों आदि के रूप में संकलित और वितरित की जाती हैं।

6.4.4 उपबोधन सेवा

यह सेवा निर्देशन प्रक्रिया की सर्वाधिक आधारभूत अंग मानी जाती है। इस सेवा का प्रयोजन है कि छात्रों के सर्वांगीण विकास में उनकी सहायता की जाए। व्यक्ति-विशेष को स्वस्थ वातावरण में अपनी योजनाओं और समस्याओं के सम्बन्ध में उपबोधक अथवा व्यावसायिक दक्षता प्राप्त व्यक्ति के साथ बातचीत करने का अवसर प्राप्त होता है। अन्ततोगत्वा यह प्रक्रिया व्यक्ति को आत्म-निर्देशित तथा आत्मतुष्टियुक्त बनने की सामर्थ्य प्रदान करती है।

इस सेवा का उपयोग केवल उपबोधक द्वारा ही किया जा सकता है। उपबोधन तकनीक तथा उपबोधक की भूमिका का विस्तृत विवरण इकाई संख्या दो 'उपबोधन का अवबोध' नामक शीर्षक के अन्तर्गत दिया गया है। विद्यालय के अन्तर्गत अध्यापक द्वारा भी कुछ सहायता दी जा सकती है। ऐसा इसलिए है, क्योंकि एक अध्यापक ही ऐसा है जो कक्षा में विद्यार्थियों के साथ

कार्य करते हुए अधिकतम समय व्यतीत करता है और जब वह किसी ऐसे छात्र के सम्पर्क में आता है, जिसके व्यवहार में विचलन और असामान्यता पाई जाती है तो ऐसी परिस्थिति में वह विद्यालय के उपबोधक के पास इस प्रकार के विद्यार्थी को भेज सकता है। दूसरी ओर कुछ विद्यार्थियों के सम्बन्ध में अध्यापक द्वारा की गई आख्याएं और अभिलेखन उपबोधन प्रक्रिया में परामर्शदाता की सहायता कर सकते हैं। उपबोधन-सेवा में व्यक्तिगत उपबोधन और सामूहिक-उपबोधन दोनों प्रकार की सेवाएँ सम्मिलित हैं। समूह उपबोधन के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण इकाई संख्या 8 में "समूह निर्देशन" शीर्षक के अन्तर्गत उपलब्ध है। यह ध्यान रहे कि उपबोधन सेवा केवल सामान्य विद्यार्थियों तक ही सीमित नहीं है अपितु वह सभी प्रकार के छात्रों के लिए है, चाहे वे विकलांग हों या पिछड़े हुए हों।

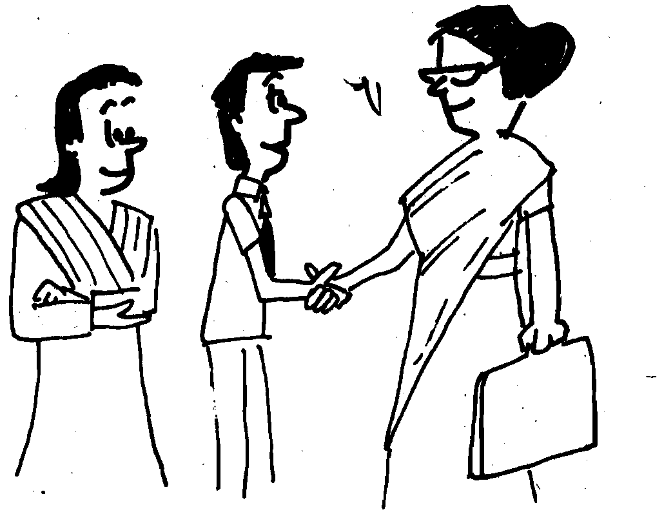
6.4.5 स्थानन सेवा

स्थानन सेवा उन विद्यार्थियों की सहायता करने का एक प्रयास है जो नौकरी प्राप्त करना चाहते हैं। ऐसे वे विद्यार्थी होते हैं जिन्होंने या तो विद्यालय छोड़ दिया है अथवा अभी विद्यालय में अध्ययनरत हैं। विद्यालय कुछ इस प्रकार की सुविधाएँ प्रदान करता है जिनसे विद्यार्थियों के रोज़गार की आवश्यकताएँ पूरी होती हैं। वे आवश्यकताएँ विशेष प्रकार की होती हैं जो की स्थानन कुशल व्यक्तियों अथवा निर्देशन कुशल व्यक्तियों की समेकित सेवाओं द्वारा पूरी की जाती है। यह एक ऐसी क्रिया है जो प्रधानाचार्य, उपबोधक, अध्यापक, व्यवसाय अध्यापक (career master), और राज्य रोज़गार अभिकरणों, निजी अभिकरणों तथा समुदाय की सहायता की भी अपेक्षा रखती है। यह सेवा उन विद्यार्थियों के लिए अपेक्षाकृत अधिक महत्वपूर्ण है जो माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तर पर हैं। यहाँ पर स्थानन सेवा का सरोकार उन लोगों से हैं -

i) जो विद्यार्थी अध्ययनकाल पूरा करने से पहले ही स्वयं को औपचारिक शिक्षा से हटा लेते हैं। (विलग हुए छात्र)

ii) जो विद्यालय में पढ़ने के साथ-साथ अंशकालीन कार्य करना पसन्द करते हैं अथवा अवकाश के समय या विद्यालय के समय के पश्चात् अथवा सप्ताहान्त में कार्य करना पसन्द करते हैं।

iii) जो उच्चतर माध्यमिक स्तर के पश्चात् औपचारिक शिक्षा छोड़ देते हैं।



स्थानन का प्राथमिक उद्देश्य नियोक्ता और कर्मचारी दोनों व्यक्तियों की आवश्यकताओं को पूरा करने और दोनों को मिलाने की प्रक्रिया में सहायता प्रदान करना है। विद्यार्थी को सही स्थान पर

नियुक्ति तब तक संभव नहीं होनी चाहिए जब तक उसके सम्बन्ध में सही और उपयुक्त सूचना उपबोधक या निर्देशन के लिए नियुक्त सक्षम व्यक्ति के द्वारा प्राप्त न की जा चुकी हो। प्रायः जिस प्रकार की सूचना उपलब्ध की जाती है वह है - व्यक्ति-विशेष का अपना व्यक्तिगत विवरण, उपलब्धि, श्रेणी-विभाजन, उपस्थिति, परीक्षण-प्राप्तांक, स्वास्थ्य-विवरण तथा अन्य वांछित-विवरण। इस कार्य में अध्यापक सहायक सिद्ध हो सकता है। उसकी सहायता से विद्यार्थियों की रुचियों तथा अन्य कौशलों का विस्तृत विवरण यथा सहभागिता एवं संप्रेषण आदि प्राप्त हो सकते हैं।

नौकरी में स्थापित करने के अतिरिक्त यह सेवा छात्रों को कुछ नौकरियों को प्राप्त करने की प्रविधियों की ओर भी उन्मुख करती है। निर्देशन कार्यकर्ता उन्हें किसी नौकरी के लिए आवेदन करने की प्रविधि से अवगत करा सकता है। आवेदन करने हेतु दिशा-निर्देशों और सूचना के विभिन्न स्रोतों का पता लगाने तथा साक्षात्कार के लिए कैसे तैयारी करनी है, इन सभी बातों से सुपरिचित करा सकता है। इन कौशलों का विकास या तो समूह-उपबोधन अथवा वैयक्तिक-उपबोधन से किया जा सकता है।

जो विद्यालय स्थानन सेवा प्रदान करता है उसमें यह सामर्थ्य होना चाहिए कि वह सभी संभावित स्रोतों का उपयोग कर सके,जिससे छात्रों को उपयुक्त और अनुरूप व्यवसाय खोजने में सहायता मिले। इस स्थानन कार्य की सेवा की सफलता इस बात पर निर्भर करती है यह अपने इस उद्देश्य को किस सीमा तक पूरा कर पाती है। यह व्यापक रूप में तभी संभव हो सकता है जब निर्देशन समिति की व्यवस्थित और समुचित कार्यप्रणाली से स्थानन के वृहद् उद्देश्य की पूर्ति की जाए। स्थानन समिति के विस्तृत विवरण के लिए उपखण्ड 6.4.2 का अवलोकन करें। विद्यालय समिति विद्यार्थियों और समुदाय दोनों के हित के लिए स्थानन सेवा कार्यक्रम के बारे में प्रचारित भी कर सकती है। विद्यालय के अन्तर्गत विद्यालय पत्रिका में सूचना प्रकाशित की जा सकती है। पुस्तकालयों में भी सूचना स्रोतों के माध्यम से अथवा विद्यार्थियों की सभाओं में सभी को सूचना उद्घोषित की जा सकती है।

6.4.6 अनुवर्ती सेवा

जो निर्देशन कार्यकर्ता विद्यार्थी द्वारा की गई प्रगति का आकलन नहीं करता रहता वह उस चिकित्सक की तरह है जो इस बात की पुष्टि नहीं करता कि उसका रोगी रोगमुक्त हुआ है अथवा नहीं।

निर्देशन कार्यक्रम में यह बहुत आवश्यक हो जाता है कि यह ज्ञात किया जाए कि विद्यार्थी ने कितनी और किस प्रकार की प्रगति की है, भले ही उसने विद्यालय छोड़ दिया हो। यह सेवा केवल व्यावसायिक पहलू के अध्ययन तक ही सीमित नहीं है अपितु अन्य सम्बन्धित पहलुओं से भी इसका सरोकार है, यथा संवेगात्मक और सामाजिक समायोजन।

उदाहरण के लिए यदि किसी विद्यार्थी को सामाजिक संवेगात्मक समस्या के समाधान के लिए उपबोधन दिया गया है तो निर्देशनकर्ता को अनुवर्ती कार्य भी यह जाँच करने के लिए करना चाहिए कि नए वातावरण के साथ वह किस सीमा तक समायोजन कर पा रहा है तथा वे कौन सी समस्याएँ हैं जिनका अब भी उसे सामना करना पड़ रहा है?

इस सेवा का प्रयोजन

i) विद्यालय के निर्देशन सेवा कार्यक्रम का प्रभाव किस मात्रा तक पड़ा है, इस प्रकार की सूचना पहले वाले विद्यार्थियों से प्राप्त करना।

ii) प्रतिपुष्टि के आधार पर उपलब्ध तथ्यों के अनुसार विद्यालय की निर्देशन सेवा में वांछनीय परिवर्तन करना।

इस कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यालय छोड़ने के बाद पढ़ाई बन्द कर देने वाले और अन्य विद्यार्थियों से सामान्यतया सम्पर्क साधा जाता है। अनुवर्ती कार्य के लिए एक सर्वाधिक प्रचलित प्रविधि का सहारा लिया जाता है। यह तकनीक प्रश्नावली तकनीक है जिसे समय-समय पर विद्यार्थियों के पास

उनके विद्यालय छोड़ने के बाद भेजा जाता है। पूर्ववर्ती विद्यार्थियों के पास उनके विद्यालय छोड़ने के बाद भेजा जाता है। पूर्ववर्ती विद्यार्थियों के अनुभवों के आधार परे निर्देशन सेवा प्रदाता वर्तमान विद्यार्थियों के लिए भविष्य के कार्यक्रम निर्धारित कर सकता है और इस प्रकार शेष छात्रों को आवश्यक क्रियाकलापों से संयुक्त करता है। अनुवर्ती सेवा अनुसंधान क्षेत्र के लिए अधिक उपादेय है। पूर्ववर्ती विद्यार्थियों से वैध सूचना प्राप्त करने के बाद प्रशासक अपनी सेवाओं में सुधार कर सकते हैं। इनके अतिरिक्त इस सूचना का उपयोग कर शैक्षिक संस्थाएँ यह अध्ययन कर सकती हैं कि पूर्ववर्ती विद्यार्थियों को दिए गए प्रशिक्षण तथा उस प्रशिक्षण का उनके द्वारा अनुवर्तन करने में परस्पर कितना सम्बन्ध है। छात्रों द्वारा ग्रहीत पाठ्यक्रम की प्रभावशीलता, सक्रियता, उपयोगिता और वांछनीयता के सम्बन्ध में भी अध्ययन किया जा सकता है।

अनुवर्ती कार्यक्रम में जिन तीन चरणों का अनुवर्तन किया जाता है, वे हैं:

i) पूर्व छात्रों से प्रदत्तों का व्यवस्थित ढंग से संग्रह करना।

ii) छात्र, माता-पिता तथा समुदाय जैसे सभी सम्बन्धित वर्गो को प्रदत्त प्रस्तुत करना। तथा उनका व्याख्यात्मक निहितार्थ प्रतिपादित करना।

iii) अध्ययन के निष्कर्षो पर आधारित शैक्षिक कार्यक्रम का संशोधित प्रारूप सुझाना।

बोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

1. निर्देशन कार्यक्रम का वर्णन तीन-चार पंक्तियों में कीजिए।

....

....

....

....

2. निर्देशन कार्यक्रम की तीन प्रमुख सेवाओं की सूची दीजिए।

....

....

....

....

....

3. मिलान कीजिए।

	सेवा	**उद्देश्य**
क)	उपबोधन	घर और विद्यालय के मध्य अन्तर को कम करता है।
ख)	स्थानन कार्य	विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक कार्यों हेतु उपलब्ध विकल्पों की जानकारी होना
ग)	अभिविन्यास	समुचित कार्य प्राप्त करना
घ)	व्यावसायिक सूचना	स्वयं को समझना और अपने-आपको आत्मनिर्देशित करना
ड)	अनुवर्ती कार्य	

4. जो छात्र विद्यालय से उत्तीर्ण होकर चले जाते हैं उनसे सम्पर्क रखने वाली सेवा कहलाती है .... सेवा। (उपबोधन/स्थानन/अभिविन्यास)

5. विभिन्न प्रविधियों और तकनीकों से व्यक्ति-विशेष से सम्बन्धित सूचना को संग्रह करने वाली सेवाएँ निम्नलिखित होती हैं

   क) उपबोधन सेवा

   ख) छात्र सूची सेवा

   ग) स्थानन कार्य सेवा

   घ) व्यावसायिक सूचना सेवा

6. उपबोधन सेवा निर्देशन सेवा का अंग नहीं है। (सत्य/असत्य)

7. निर्देशन मानसिक रूप से पिछड़े बच्चों के लिए नहीं है। (सत्य/असत्य)

8. सभी स्तर के बच्चों के लिए निर्देशन सेवा उपलब्ध होनी चाहिए। (सत्य/असत्य)

9. प्रारंभिक स्तर पर व्यावसायिक सूचना सेवा पर अधिक जोर देना चाहिए। (सत्य/असत्य)

10. स्थानन कार्य सेवा तथा अनुवर्ती कार्य सेवा में अंतर स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

6.5 विद्यालय निर्देशन कार्यक्रम का संगठन

विद्यालय स्तर पर निर्देशन कार्यक्रम के संगठन के लिए विद्यालय के अन्दर और बाहर विद्यमान दोनों प्रकार के विभिन्न विशिष्ट कार्यकर्त्ताओं के सहयोगात्मक प्रयास की आवश्यकता है। विभिन्न प्रकार के विशेषज्ञों द्वारा इस कार्यक्रम की योजना बनानी चाहिए यथा विद्यालय के प्राचार्य, वहाँ के कर्मचारी, उपबोधक, व्यावसायिक कार्य योजना में सहायक अध्यापक तथा माता-पिता। निर्देशन कार्यक्रम की योजना बनाने से पहले यह आवश्यक है कि निर्देशन का प्रयोजन तथा उसके लक्ष्यों को समझ लिया जाए। (इसका विवरण इकाई संख्या 1, "निर्देशन का बोधन" शीर्षक के अन्दर पहले दिया जा चुका है।)

6.5.1 निर्देशन कार्यक्रम की पूर्व अपेक्षाएं

निर्देशन कार्यक्रम के समायोजन और संगठन के लिए कुछ आरंभिक कार्य करने की अपेक्षाएं हैं। वे हैं:

क) निर्देशन समिति का गठन - जिसमें कम से कम सात से आठ सदस्य तक होनें चाहिए। इस समिति में विभिन्न विशिष्ट कार्य करने वाले व्यक्ति होंगे। यथा कम से कम दो माता-पिता, दो अध्यापक, एक उपबोधक और एक व्यवसाय कार्य योजना में सहायक अध्यापक। प्राचार्य को इस समिति की अध्यक्षता का दायित्व सौंपा जा सकता है।

ख) विभिन्न प्रकार की सेवाओं के संचालन के लिए बजट निर्धारण करने हेतु निर्णय लेने चाहिए तथा उसकी व्यवस्था करनी चाहिए। व्यय के मदों का पूर्वानुमान कर लेना चाहिए यथा अतिथि व्याख्याताओं के पारिश्रमिक राशि का भुगतान, विशेषज्ञों और व्यावसायिक कर्मियों के आवागमन पर वाहन व्यय, जैसे, शिक्षाविद् तथा चिकित्सक आदि।

ग) आवश्यक भौतिक संसाधनों और कार्य में सहायक साधनों के लिए न्यूनतम उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए। जैसे निर्देशन कक्ष या प्रकोष्ठ, मेज कुर्सी, विभिन्न प्रकार के मनोवैज्ञानिक परीक्षण तथा अन्य वांछनीय साहित्य आदि की व्यवस्था करनी चाहिए।

घ) निर्देशन कार्यक्रम के महत्व की ओर अभिविन्यास द्वारा माता-पिता तथा समुदाय की लोगों से सहायता उपलब्ध की जा सकती है।

ङ) विद्यालय के कर्मियों और विद्यार्थियों को भी निर्देशन कार्यक्रम के महत्व और प्रयोजन से अवगत करा देना चाहिए तथा उसमें सहभागिता के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।

6.5.2 निर्देशन कार्यक्रम की योजना

निर्देशन कार्यक्रम के संचालन की योजना बनाने के लिए निम्नलिखित सोपानों की आवश्यकता है:

1) सर्वप्रथम वर्तमान विद्यालय या संस्था में विद्यमान निर्देशन सेवाओं का सर्वेक्षण करना चाहिए।

2) विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए उन क्षेत्रों का पता लगाया जाए जिन क्षेत्रों में उन्हें सहायता की आवश्यकता है।

3) विद्यालय के कर्मियों की राय प्राप्त करना और उनसे जो कुछ सहायता संभव हो उसकी मात्रा निश्चित करना।

4) विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के आधार पर निर्देशन कार्यक्रम के लिए स्पष्ट उद्देश्यों का निर्धारण करना।

5) प्रत्येक निर्देशन-सेवा के विभिन्न कार्यकलापों के लिए विशिष्ट पहलुओं का निश्चय करना।

6) जो कर्मी निर्देशन समिति के सदस्य हैं उनके कार्यों का निर्धारण तथा उसको स्पष्ट रूप से परिभाषित करना।

निर्देशन के सरलता और सफलतापूर्वक क्रियान्वयन हेतु सुनियोजित निर्देशन कार्यक्रम की अत्यंत आवश्यकता है। योजनाबद्ध कार्यक्रम से निर्देशन कर्मियों के क्रिया कलापों में समेकित रूप से तालमेल करना आसान होता है।

संक्षेप में निर्देशन समिति सर्वप्रथम कार्यक्रम के उन उद्देश्यों को तय करती है जो विद्यार्थियों की आवश्यकताओं और विशेषताओं के सम्बन्ध में किए गए सर्वेक्षण पर आधारित होते हैं। इसके बाद विद्यालय निर्देशन सेवा के कार्यक्रम की वार्षिक योजना का निर्णय किया जाता है। इसके अनन्तर उद्देश्यों को ध्यान में रखकर यह समिति एक संभावित योजना या चार्ट तैयार करती है जिसमें विभिन्न कर्मियों के कार्यकलाप निर्देशित होते हैं। तत्पश्चात् एक दूसरा पूरक चार्ट तैयार किया जाता है, जिसमें प्रत्येक विशिष्ट कर्मी द्वारा किए जाने वाले कार्यों और कर्त्तव्यों का स्पष्ट उल्लेख होता है।

प्राचार्य की भूमिका - प्राचार्य जो कि निर्देशन समिति का अध्यक्ष होता है, उसका दायित्व है कि वह विद्यालयों के स्तर पर निर्देशन कार्यक्रम के निर्बाध रूप में तथा सफलतापूर्वक संचालन हेतु वांछित सुविधाएँ प्रदान कराए। उनमें से कुछ इस प्रकार हो सकती हैं, यथा स्वतंत्रकक्ष या कार्यालय परामर्शदाता के लिए सम्मेलन कक्ष के लिए स्थान-कार्यालयी कर्मचारी तथा, अन्य भौतिक-सुविधाएँ जैसे कुर्सी-मेज आदि। इनके अतिरिक्त प्राचार्य को मनोवैज्ञानिक परीक्षण सामग्री को प्राप्त करने की दिशा में विशेष प्रयत्न करना चाहिए। इसके साथ ही अन्य प्रकार के संबंधित साहित्य और उपकरणों तथा दस्तावेजों को प्राप्त करने के लिए बजट में पर्याप्त प्रावधान रखना चाहिए। इसी के साथ निर्देशन क्रियाकलापों के परिवीक्षण का कार्य भी प्राचार्य द्वारा किया जाता है।

अध्यापक की भूमिका - छात्रों के संचयी-अभिलेखों के रख-रखाव तथा निर्देशन के विविध क्रिया-कलापों के संगठन में अध्यापक सहायता प्रदान करता है। इकाई 4 में "निर्देशन में निर्देशन कर्मियों की भूमिका" शीर्षक के अन्तर्गत अध्यापक की भूमिका, केरियर मास्टर तथा उपबोधक की भूमिका का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जा चुका है।

सर्वोपरि इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कार्यक्रम के क्रियान्वयन के प्रारम्भिक स्तरों पर निम्नलिखित समस्याओं का सामना करना संभाव्य है:

1. सेवाओं के संचालन में सहायता प्रदान करने वाले कर्मियों की अपर्याप्त संख्या अथवा प्रशिक्षित कर्मियों की कमी हो सकती है।
2. विभिन्न सेवा-कर्मियों में उनकी भूमिकाओं और दायित्वों को लेकर द्वन्द्वात्मक स्थिति।
3. सेवाकर्मियों का गैर-निर्देशात्मक क्रियाकलापों में लिप्त हो जाना। शनैःशनैः प्रयास करने से सभी समस्याओं का हल निकल आता है।

6.5.3 निर्देशन क्रियाकलाप

माध्यमिक स्तर पर

इस स्तर में नवीं और दसवीं कक्षा के छात्र आते हैं। जिनके लिए निर्देशन क्रियाओं को विद्यार्थियों के तीन समूहों की आवश्यकताओं पर केन्द्रित करना चाहिए। इसके अन्तर्गत निम्नांकित आते हैं।

अ) जो उच्च अध्ययन जारी रखने के इच्छुक हैं।

ब) जो व्यावसायिक या कार्यपरक पाठ्यक्रम जैसे - पोलीटेकनीक, चिकित्सा आदि लेना चाहते हैं।

स) जो नौकरी में प्रवेश करना चाहते हैं।

इन उपर्युक्त लक्षित समूहों और उनकी विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए इस स्तर पर निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए निर्देशन क्रियाओं का आयोजन करना चाहिए।

उद्देश्यों की सूची इस प्रकार है:

i) विद्यार्थियों के अन्दर होने वाले शारीरिक परिवर्तनों को स्वीकार करने और उनको समझने में उनकी मदद करना।

ii) परिवार, विद्यालय और समाज में प्रभावी ढंग से समायोजन करने में उनकी सहायता करना।

iii) उनकी अभिलक्षणों व अभिरुचियों का पता लगाना, उनका विकास करना तथा उनको परिपुष्ट करना।

iv) विभिन्न प्रकार के शैक्षिक एवं व्यावसायिक अवसरों के सम्बन्ध में छात्रों को सूचना देना तथा उनके लिए अनिवार्य योग्यताओं से उन्हें अवगत कराना।

v) इस आयु वर्ग की विशेषताओं से माता-पिता तथा अध्यापकों को अवगत कराना। विशेष रूप से किशोरावस्था तथा प्रभावी अधिगम और विकास के लिए उपयुक्त परिस्थितियों का निर्माण करना।

vi) उनमें यथार्थवादी शैक्षिक और व्यावसायिक वरण के निर्माण की क्षमता विकसित करना।

दसवीं कक्षा के बाद विद्यार्थी अपनी विषय धारा का चुनाव करता है। अतएव इस स्तर पर निर्देशन सेवाओं का सर्वाधिक प्रमुख कार्य यह है कि विद्यार्थियों में विषय चयन के लिए उपयुक्त इच्छाओं के जागरण में उनकी सहायता की जाए।

माध्यमिक विद्यालय के विद्यार्थियों के लिए सेवाएँ और क्रियाकलाप

सेवाएँ	**क्रियाकलाप**
अभिविन्यास	i) विद्यालय भ्रमण जैसे कार्य का आयोजन करें तथा दूसरे विद्यालय के कर्मियों द्वारा वार्ता कराएँ
	ii) अध्यापक-अभिभावक बैठकों को आयोजित करें ताकि माता-पिता को निर्देशन कार्य की ओर उन्मुख किया जा सके।
छात्र सूची	i) परीक्षणों द्वारा अभियोग्यता, अभिक्षमता, अभिरुचि, उपलब्धि तथा अन्य मनोवैज्ञानिक चरों से प्रदत्तों का संकलन करें।
	ii) विद्यार्थियों के संचयी अभिलेख पत्रों का रखरखाव करें।
	iii) विद्यालय के अभिलेखों से न्यून उपलब्धि वाले तथा बीच में ही विद्यालय छोड़कर चले जाने वाले छात्रों की पहचान करें।
उपबोधन कार्य	i) उपबोधक को व्यक्ति-विशेष को सौंप दें।
	ii) स्वयं को विकसित करने हेतु उपबोधन क्रियाकलाप करें।
	iii) व्यक्तिगत और सामाजिक कौशलों के विकास के लिए समूह क्रियाओं, वाद-विवाद, अभिनय आदि का संगठन और उनका क्रियान्वय करें।
	iv) चिकित्सकों, शिक्षाविदों जैसे व्यवस्था कर्मियों द्वारा स्वास्थ्य, मादक पदार्थ सेवन से हानियाँ, व्यक्तिगत आदतें, यौन-शिक्षा जैसे विषयों तथा दूसरे शिक्षा सम्बन्धी मुद्दों पर वार्ताओं का आयोजन करें।

	v)	समाजसेवा के लिए क्रिया-कलापों का आयोजन करें और उसके लिए शिविर लगाएँ।
व्यवसाय संबंधी सूचना	i)	जीविका संबंधी प्रदर्शनियों तथा संगोष्ठियों एवं सम्मेलनों का आयोजन करें।
	ii)	क्षेत्र-भ्रमण का आयोजन करें।
	iii)	जीविका सम्बन्धी वार्ताओं का आयोजन करें।
	iv)	दसवीं कक्षा के बाद विविध पाठ्यक्रमों के बारे में अभिभावकों को जानकारी प्रदान करना।
	v)	स्वःनियुक्त व्यक्तियों को दर्शाने वाले क्रियाकलापों को तैयार करना
	vi)	अपना व्यवसाय करने वाले व्यक्तियों से अंतःक्रिया स्थापित करने के कार्यक्रम चलाना।
नियोजन कार्य		स्थान उपलब्ध करानाः
	i)	विद्यालय से विलग हुए विद्यार्थियों को
	ii)	उन विद्यार्थियों को जो अपनी औपचारिक शिक्षा समाप्त कर किसी व्यावसायिक पाठ्यक्रम में संलग्न हैं।
	iii)	उन विद्यार्थियों को जो विद्यालय की शिक्षा पूर्ण कर रहे हैं।
अनुवर्ती कार्य	i)	विद्यालय छोड़ने वाले तथा बीच में ही विद्यालय से विरत विद्यार्थियों के पतों को प्राप्त कर उन्हें संजोना।
	ii)	विद्यालय के निर्देशन कार्यक्रम के बारे में विद्यार्थियों का मत जानने के लिए प्रश्नावली और साक्षात्कारों को आधार बनाना।
	iii)	पुराने छात्रों या पुराने छात्र-संघ जैसे संगठनों के साथ गोष्ठियों का आयोजन करना।

उच्चतर माध्यमिक स्तर पर

इस स्तर पर ग्यारहवीं और बारहवीं कक्षा के छात्र आते हैं जिनकी आयु प्रायः 16 से 18 वर्ष के अन्तर्गत होती है। इस स्तर पर निर्देशन के उद्देश्य होते हैं:

i) अपनी योग्यताओं और अभिरुचियों के अनुसार पाठ्यक्रमों का चयन करने में विद्यार्थियों की सहायता करना।

ii) पाठ्यक्रम के चयन के आधार पर अपने कैरियर (वृत्ति) की योजना बनाने में उनकी सहायता करना।

iii) विभिन्न पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित विभिन्न कार्यों के अवसरों से उन्हें अवगत कराना।

iv) व्यक्तिगत और सामाजिक समायोजन के क्षेत्र में उनका मार्गदर्शन करना।

v) उन्हें आत्मनिर्देशित तथा आत्मविश्वासी बनाना।

उच्चतर माध्यमिक (+ 2 छात्रों) विद्यालय के विद्यार्थियों के लिए सेवाएँ और क्रियाकलाप

सेवाएँ		क्रियाकलाप
अभिविन्यास	i)	विभिन्न शैक्षिक संस्थाओं के हस्त पुस्तिका तथा प्रपत्रों को हस्तगत करना।

ii) अभिभावकों और अध्यापकों का विभिन्न शैक्षणिक संस्थाओं की ओर अभिविन्यास करना।

iii) विद्यालय/संस्था के कर्मियों तथा कर्मचारियों द्वारा वार्ताओं का आयोजन करना।

छात्र सूची

i) योग्यता, तथा अन्य मनोवैज्ञानिक चरों के मापन हेतु विभिन्न परीक्षणों का उपयोग करना।

ii) विद्यार्थियों के अभिलेखों को तैयार करके उन्हें निरंतर अद्यतित करते रहना।

परामर्श कार्य

i) छात्रों में आत्मविश्वास पैदा करने के लिए सत्रों का आयोजन करना।

ii) नाट्य अभिनय के लिए अधिक सत्रों का आयोजन करना यथा - साक्षात्कार का सामना करना, संप्रेषण कौशल व नेतृत्व गुण।

iii) वाद-विवाद, समूह चर्चा तथा विभिन्न शैक्षिक एवं सामाजिक विषयों पर नाटक का आयोजन करना। यथा -

क) कार्यस्थल पर अनुशासन।

ख) जीविकावृत्ति की प्राथमिकताएँ तथा जीवन-शैली।

ग) जीविकावृत्त के लक्ष्यों की योजना के लिए निर्णय लेना तथा उनके विकल्पों पर विचार करना।

घ) चिन्ता और दबाव का सामना करने की व्यूहरचना।

व्यवसाय संबंधी सूचना

i) संगठन करनाः

- जीविका वृत्ति सम्मेलनों का
- क्षेत्र भ्रमण का
- वृत्ति संबंधी वार्ताओं का

ii) स्थानन कार्यालयों तथा उससे संबंधित अभिकरणों के कर्मियों के साथ संप्रेषणीय संवाद स्थापित करना

ii) कक्षा सत्रों का आयोजन

- आत्म परिचय, प्रार्थनापत्रों तथा साक्षात्कार के ऊपर।
- रोजगार की प्रवृत्तियाँ

स्थानन कार्य

i) संस्थान्तर्गत साक्षात्कार के लिए आयोजन करना।

iii) विद्यालय के सूचना-पट्ट पर महाविद्यालय की सूचना तथा रिक्तियों का विज्ञापन देना तथा छात्र सभागार में छात्रों को संबोधित करना या उन्हें संसूचित करना।

अथवा

महाविद्यालय की सूचनाओं तथा उपलब्ध रिक्तियों के बारे में आवश्यक विज्ञप्ति देना।

अनुवर्ती कार्य

i) विद्यालय को छोड़ने वाले छात्रों का छात्र संघ बनाना

ii) समय-समय पर विद्यार्थियों को अनुवर्ती प्रश्नावली देकर सूचनाएँ प्राप्त करना

iii) पुराने छात्रों को आमंत्रित करने के लिए बैठक (मीटिंग) आयोजित करना।

बोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

11. केवल प्रवेश-पूर्वकाल में ही अभिविन्यास कार्यक्रम का संचालन करना चाहिए। (सत्य/असत्य)

12. अध्यापक स्तर पर होने वाले किन्हीं तीन प्रमुख क्रिया-कलापों की सूची बनाइए जिन्हें अभिविन्यास सेवा तथा छात्र अनुसूची सेवा के अन्तर्गत किया जा सके।

....

....

....

....

....

....

13. वृत्ति (केरियर) प्रदर्शनी तथा सम्मेलन का संचालन .... सेवा द्वारा होता है।

14. निर्देशन कार्यक्रम की योजना की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

....

....

....

....

....

....

15. उच्चतर माध्यमिक (+ 2) स्तर पर की जाने योग्य किन्हीं दो उपबोधक सेवा के क्रिया-कलापों की सूची बनाइए।

....

....

....

....

....

6.6 निर्देशन कार्यक्रम का मूल्यांकन

निर्देशन कार्यक्रम के मूल्यांकन में कार्यक्रम के उद्देश्यों की उपलब्धि की जाँच करने की प्रक्रिया का अवलम्बन लेकर यह ज्ञात करने का प्रयास किया जाता है कि यह कार्यक्रम किस सीमा तक प्रभावी है।

6.6.1 मूल्यांकन की आवश्यकता

मूल्यांकन की आवश्यकता विभिन्न पहलुओं का निर्धारण करने के लिए होती है जैसे -

— छात्रों के व्यवहार पर विभिन्न प्रकार की निर्देशन सेवाओं का प्रभाव

— दी गई निर्देशन सेवा की गुणवत्ता।

— दी गई निर्देशन सेवा की व्यावहारिकता और पर्याप्तता।

— इस सेवा को प्रभावी बनाने हेतु अन्य क्रिया-कलापों तथा तकनीकों को उपयोग में लाने की आवश्यकता।

सामान्यतया निर्देशन के क्षेत्र में मूल्यांकन समग्र उपयोगी ज्ञान में सहायक होता है। अनुसंधान और मूल्यांकन एक साथ चलने वाली क्रियाएँ हैं। अतएव निर्देशन सेवा के प्रत्येक आयाम में अनुसंधान का घटक आवश्यक है। अनुसंधान और मूल्यांकन से प्राप्त परिणामों के आधार पर निर्देशन कार्यक्रम और विद्यालय की पाठ्यचर्या में सुधार लाया जाता है। कोई भी शैक्षणिक संस्था इनके निष्कर्षों का उपयोग अपनी अनुदेशन तकनीकों की पुनःसंरचना करने में कर सकती है जिससे उच्चतम सीमा तक छात्रों की आवश्यकताओं को वे संस्थाएँ पूरा कर सकती हैं। इस परिप्रेक्ष्य में किसी भी योग्य निर्देशन कर्मी को मूल्यांकन के साथ-साथ अनुसंधान कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करना चाहिए। यहाँ पर निर्देशन समिति दूसरे अध्यापन कर्मियों; अभिभावकों और छात्रों से इसके निष्कर्षों की चर्चा कर सकती है, जिससे एक अच्छा तालमेल और संयोजन बनाने में सहूलियत होती है और इस प्रकार निर्देशन सेवाओं में सुधार संभव हो पाता है। यदि विद्यमान कार्यक्रम का मूल्यांकन न किया जाए तो इसकी उपादेयता का निश्चय नहीं किया जा सकता।

6.6.2 मूल्यांकन के सोपान

i) **उद्देश्यों का निर्धारण** - प्रथम सोपान है कि निर्देशन कार्यक्रम के उद्देश्यों की सूची बना ली जाए। उद्देश्य स्पष्टरूपेण परिभाषित होने चाहिए ताकि वे विशिष्ट हों तथा मापन योग्य हों।

iii) **मापन की कसौटी** - उद्देश्यों का निश्चय करने के उपरान्त उनके मापन करने की कसौटी तय करनी चाहिए। जो भी कसौटी तय की जाए उसी के आधार पर अपेक्षित आंकड़ों का संग्रह करने के लिए उपयुक्त प्रविधि और तकनीकों का निर्धारण किया जाता है।

iii) **योजना का क्रियान्वयन** - जब एक बार योजना की रूपरेखा तैयार हो चुके तो फिर उसके क्रियान्वयन की आवश्यकता होती है। उसके क्रियान्वयन के पूर्व दूसरे निर्देशन कर्मी विशेषज्ञों की सम्मति और सुझाव भी आमंत्रित किए जा सकते हैं। क्रिया-कलापों को व्यवस्थित ढंग से नियोजित और क्रियान्वित किया जा सकता है।

iv) **निष्कर्षों की व्याख्या** - इस बात पर सर्वाधिक सावधानी बरतनी चाहिए कि जो आँकड़े एकत्रित किए गए हैं, वे विश्वसनीय हों। सर्वप्रथम उन प्रदत्तों का संग्रह कर उन्हें व्यवस्थित करना चाहिए। तदनन्तर उनकी परिशुद्ध व्याख्या करनी चाहिए। निष्कर्षों को सार रूप में प्राप्त कर निर्देशन कर्मियों और विद्यालय कर्मियों के साथ उनका विनिमय करना चाहिए। इसके अगले चरण में इन उपलब्ध निष्पत्तियों को लागू करने की दिशा में प्रयासरत होना चाहिए।

विद्यालय निर्देशन कार्यक्रम के मूल्यांकन में प्रयुक्त चरणों को निम्न आकृति से दर्शाया गया है।

मूल्यांकन के सोपान

1. कार्यक्रम के उद्देश्य का निर्धारण
2. मूल्यांकन की कसौटी निश्चित करना
3. योजना का क्रियान्वयन
4. निष्कर्षो की व्याख्या

6.6.3 मूल्यांकन की विधियाँ

मूल्यांकन की कसौटी के आधार पर मूल्यांकन विधियों को सुनिश्चित करना चाहिए। कुछ प्रविधियों का उल्लेख अधोलिखित हैं -

i) **सर्वेक्षण प्रविधि** - यह सर्वाधिक प्रयुक्त सामान्य प्रविधि है। इसमें छात्रों की अनुक्रियाओं को या तो प्रश्नावली के माध्यम से इकट्ठा किया जाता है या फिर साक्षात्कार प्रणाली द्वारा संग्रहीत किया जाता है। सर्वेक्षण केवल विद्यालय छोड़ने वाले छात्रों के अनुवर्ती अध्ययन तक ही सीमित नहीं है, अपितु इसका प्रयोग उन विद्यार्थियों के लिए भी किया जाता है जो अभी भी विद्यालय में अध्ययनरत हैं।

ii) **प्रयोग प्रविधि** - इसका प्रयोग सामान्य रूप से दो समूहों पर किया जाता है। उसमें एक समूह नियंत्रित होना चाहिए। केवल उनके दिए जाने वाले व्यावहारिक कारक के अतिरिक्त दोनों समूहों में सभी प्रकार की समानता होनी चाहिए। यथा वर्तमान परिस्थिति में एक समूह को उपबोधन दिया गया और दूसरे समूह को कोई उपबोधन नहीं दिया गया। जिसे उपबोधन नहीं दिया गया वह नियंत्रित समूह है। उपबोधन देने के बाद उसके प्रभाव की जाँच करने के लिए दोनों समूहों की तुलना की जाती है। इसके द्वारा इस बात का निश्चय हो जाता है कि क्या उपबोधन सेवा (व्यवहार) का प्रयोगात्मक समूह पर कोई प्रभाव पड़ता है। यदि पड़ता है तो किस मात्रा तक पड़ता है। यदि और अधिक व्यापक अध्ययन करना हो तो दो से अधिक समूहों पर इसी प्रकार का प्रयोग किया जा सकता है।

iii) **व्यक्ति अध्ययन प्रविधि** - इस प्रविधि का प्रयोग प्रत्येक विद्यार्थी का सतत् और दीर्घकालीन विस्तृत अध्ययन करने के लिए एक निश्चित समय तक किया जाता है। इसमें व्यक्ति से निरन्तर संपर्क बनाए रखना पड़ता है। विद्यार्थियों का व्यक्तिशः और सावधानीपूर्वक अनुवर्तन करने से मासिक रिपोर्ट के रूप में विद्यालय के अभिलेख को उत्कृष्ट बनाकर रखने में उनकी मदद मिलती है। यह मासिक अभिलेख यह संसूचित करने में सहायक होगा कि विद्यार्थी पर परामर्श और दूसरे व्यवहारों का क्या प्रभाव पड़ा है।

इसके साथ-साथ अन्य कई छात्रों के अभिलेखों की उपलब्धता, मूल्यांकन का ठोस आधार सिद्ध हो सकती है।

बोध प्रश्न

टिप्पणी : क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए।

ख) इस खंड के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

16. निर्देशन कार्यक्रम में मूल्यांकन प्रक्रिया की दो प्रमुख आवश्यकताओं का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

17. मूल्यांकन के सोपानों को सूचीबद्ध कीजिए।

....

....

....

....

18. मूल्यांकन की प्रविधियों में से एक सर्वसामान्य प्रविधि है

....

....

....

....

19. निर्देशन कार्यक्रम की प्रभाविता का मापन बिना मूल्यांकन के भी संभव है। (सत्य/असत्य)

6.7 सारांश

इस इकाई में हमने विद्यालय में निर्देशन कार्यक्रम की विविध सेवाओं के बारे में अध्ययन किया है। ये सेवाएं हैं - अभिविन्यास, छात्र अनुसूची, उपबोधन, व्यवसाय संबंधी सूचना, स्थानन तथा अनुवर्ती सेवाएं। इनमें से प्रत्येक सेवा के विशिष्ट कार्य तथा उद्देश्य हैं।

विद्यालय के निर्देशन कार्यक्रम का आयोजन करने के लिए कुछ प्रारंभिक कदम उठाने होते हैं। यथा सर्वप्रथम निर्देशन समिति का गठन करना, वांछित सुविधाओं और बजट का प्रावधान करना, विद्यार्थियों का अभिविन्यास करना, तथा अभिभावकों एवं समुदाय को निर्देशन कार्य की जानकारी प्रदान करना आदि।

प्रत्येक सेवा के भविष्य तथा उसके उद्देश्यों के आधार पर विभिन्न प्रकार की निर्देशन-क्रियाएँ प्रारंभ की जा सकती है जिनसे माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तर के छात्र लाभान्वित हो सकते हैं। इन विद्यार्थियों की आवश्यकताओं और विशेषताओं को ध्यान में रखकर इन क्रिया-कलापों का आयोजन किया जाता है। विद्यालय के निर्देशन कार्यक्रम का मूल्यांकन भी निर्देशन कार्य का अनिवार्य अंग है। इसके अन्तर्गत मूल्यांकन की आवश्यकता, उसकी प्रक्रिया तथा प्रविधि का भी विवेचन किया गया है।

6.8 अभ्यास कार्य

1. किसी विद्यालय में जाकर वहाँ माध्यमिक स्तर पर निर्देशन कार्यक्रम के संगठन का अध्ययन कीजिए। निर्देशन कार्यक्रम के संगठन को दर्शाने वाला एक चार्ट बनाइए तथा प्रत्येक प्रकार की निर्देशन सेवा हेतु क्रिया-कलापों की एक सूची बनाइए। (जैसा कि 6.6.3 के उपखण्ड में वर्णित है)

2. किसी विद्यालय की यात्रा कीजिए और उस संस्था के उच्चतर माध्यमिक स्तर के उद्देश्यों तथा कार्यप्रणाली का अध्ययन कीजिए। विद्यार्थियों की आवश्यकताओं का पता लगाइए तथा उन क्रिया-कलापों की एक सूची तैयार कीजिए जिन्हें प्रत्येक सेवा के अन्तर्गत संचालित किया जा सके। लगभग 1000 शब्दों में एक प्रतिवेदन लिखिए।

3. कल्पना कीजिए कि आप विद्यालय के एक उपबोधक हैं और आप अपने विद्यालय में निर्देशन सेवाओं का मूल्यांकन करना चाहते हैं। विस्तार से योजना की रूपरेखा देकर बताइये कि इसे आप किस प्रकार कार्यान्वित करेंगे? केवल 1000 शब्दों में विस्तार से इसका प्रतिवेदन लिखिए। (इसमें उद्देश्यों तथा प्रक्रिया का निर्देश हो)

4. विद्यालय के निर्देशन कार्यक्रम के प्रभाव के सम्बन्ध में प्रतिपुष्टि प्राप्त करने के उद्देश्य से XII स्तर के विद्यालय छोड़ने वाले छात्रों के लिए एक अनुवर्ती प्रश्नावली तैयार कीजिए।

5. किसी विद्यालय में माध्यमिक कक्षाओं के नवीं और दसवीं स्तर के सभी अस्सी विद्यार्थियों का सर्वेक्षण करने के फलस्वरूप निम्नलिखित आँकड़े प्राप्त हुए -

   क) विद्यार्थियों में से 50 प्रतिशत सामान्य से नीचे हैं।

   ख) 10 प्रतिशत सामान्य विद्यार्थियों से ऊपर हैं।

   ग) 20 प्रतिशत विद्यार्थी प्रतिवर्ष बीच में ही अध्ययन छोड़ बैठते हैं।

   घ) 70 प्रतिशत ऐसे विद्यार्थी हैं जिन्हें यह नहीं ज्ञात है कि कौन-कौन से पाठ्यक्रम हैं तथा वे कौन-कौन से व्यवसायों में जा सकते हैं।

इनमें से किन्हीं दो समूहों के विद्यार्थियों के लिए कौन-कौन सी निर्देशन क्रियाएं लाभदायक रहेंगी जिन्हें स्वीकार किया जा सकता है। अपने उत्तर की उपयुक्त उदाहरणों द्वारा पुष्टि कीजिए।