इकाई 8 समूह-निर्देशन

संरचना

8.1 प्रस्तावना

8.2 उद्देश्य

8.3 समूह-निर्देशन : अवधारणा, आवश्यकता एवं महत्व

8.4 समूह-निर्देशन के सिद्धांत

8.5 समूह-निर्देशन के क्रियाकलाप

  8.5.1 विद्यार्थियों का अभिविन्यास

  8.5.2 वृत्ति-सम्मेलन

  8.5.3 कक्षा-वार्ताएँ

  8.5.4 वृत्ति-वार्ताएँ

  8.5.5 औद्योगिक प्रतिष्ठानों/संयंत्रों की यात्रा

8.6 समूह-परिस्थितियों में निर्देशन संबंधी सहायक सामग्री

8.7 समूह-क्रियाकलापों की सीमाएँ

8.8 समूह-निर्देशन संबंधी क्रियाकलापों के आयोजन की समस्याएँ

8.9 सारांश

8.10 अभ्यास कार्य

8.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

8.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

8.1 प्रस्तावना

निर्देशन व्यक्तिगत रूप और समूह दोनों प्रकार से दिया जा सकता है। इस इकाई में समूह-निर्देशन की अवधारणा की चर्चा की जा रही है। इसके अंतर्गत निर्देशन की वे क्रियाएँ सम्मिलित हैं जो समूह-परिस्थिति में की जाती हैं। इन क्रियाओं का उद्देश्य अपने सदस्यों को वांछित अनुभव प्राप्त करने में सहायता देना है, तथा उससे भी अधिक आवश्यक है कि शैक्षिक, व्यावसायिक तथा सामाजिक निर्णय विवेकपूर्ण ढंग से लेने में उनकी सहायता करना। इस प्रकार की क्रियाओं से धन और समय दोनों की बचत होती है। इसके अतिरिक्त छात्रों के समूहों को लाभान्वित करने की दृष्टि से उनकी कुछ सामान्य समस्याओं की चर्चा की जा सकती है। इसके माध्यम से व्यक्तिगत उपबोधन का मार्ग भी प्रशस्त होता है।

समूह-निर्देशन की क्रियाओं में से कुछ हैं - समूह-चर्चा, अभिविन्यास-कार्यक्रम, वृत्ति-सम्मेलन, कक्षा-वार्ताएँ, वृत्ति-वार्ताएँ तथा समूहगत वृत्ति-नियोजन। इसके अंतर्गत अनेक अनौपचारिक ढंग के नाटक समूह भी सम्मिलित किए जाते हैं।

8.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद इस योग्य हो जाएंगे कि :

- समूह-निर्देशन को परिभाषित कर सकेंगे;

- समूह-निर्देशन की आवश्यकता और उसके महत्व का वर्णन कर सकेंगे ;
- समूह-निर्देशन क्रियाकलापों का आयोजन करने की व्यावहारिक, महत्वपूर्ण बातों को बता सकेंगे;
- समूह-निर्देशन के क्रियाकलापों की योजना बनाकर उनका आयोजन कर सकेंगे; यथा, वृत्ति-सम्मेलनों का आयोजन, अभिविन्यास-कार्यक्रम का आयोजन, कक्षा-वार्ताओं, वृत्ति-वार्ताओं तथा वृत्ति-मेलों की यात्राओं आदि का आयोजन कर सकेंगे;
- समूह-निर्देशन के क्रियाकलापों की सीमाएँ बता सकेंगे; तथा
- इस प्रकार के समूह-निर्देशन क्रियाकलापों की समस्याओं से प्रभावी ढंग से निपट सकेंगे।

8.3 समूह-निर्देशन : अवधारणा, आवश्यकता एवं महत्व

समूह-निर्देशन के अंतर्गत निर्देशन के वे क्रियाकलाप आते हैं जो समूह-परिस्थिति में किए जाते हैं और उनका उद्देश्य अपने सदस्यों को वांछित अनुभव प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना है, तथा इससे भी अधिक प्रचलित संदर्भों में सही ढंग से निर्णय लेने में सदस्यों की सहायता करना है। अधिक स्पष्ट शब्दों में यह कहना होगा कि समूह-निर्देशन का तात्पर्य व्यक्ति विशेष को समूह के अंतर्गत विभिन्न परिस्थितियों में निर्देशन प्रदान करना है। उदाहरण के लिए, विद्यालयों में नव-प्रवेशार्थियों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम तथा वृत्ति उपबोधक द्वारा कक्षा-परिस्थिति में वृत्ति-वार्ता करना, समूह-निर्देशन के ये कुछ सामान्य उदाहरण हैं। आप अपने छात्रों के लिए शिक्षा संबंधी, वृत्ति संबंधी तथा दूसरे प्रकार के निर्देशन के लिए समूह-निर्देशन की परिस्थितियों का आयोजन कर रहे होंगे/ होंगी।

हो सकता है, कई प्रकार के प्रश्न आपको परेशान कर रहे हों। यथा : समूह-निर्देशन क्यों दिया जाए? छात्रों को एक-एक करके व्यक्तिशः निर्देशन क्यों न दिया जाए? समूह-निर्देशन की क्या आवश्यकता है? समूह-निर्देशन से छात्रों को क्या लाभ पहुँचता है आदि-आदि?

जो विद्यालय समूह-निर्देशन को प्रोत्साहन देते हैं, वहाँ विद्यालय के छात्र इस स्थिति में होते हैं कि इन कार्यक्रमों में भाग लेकर निम्नलिखित रूप से वे लाभान्वित हो सकें :

1. उनके विभिन्न अनुभव-क्षेत्रों में समायोजन करने में सहायता देने वाली सूचनाएँ इसके अंतर्गत हैं :

    क) शैक्षिक प्रगति

    ख) व्यावसायिक अवसर तथा व्यावसायिक तैयारी

    ग) अवकाश के क्षणों की क्रियाएँ

    घ) सामाजिक और नागरिक परिस्थितियाँ

2. इसी प्रकार, विकास की ओर अग्रसर सहभोगी जीवन का अनुभव प्राप्त करने की दिशा में:

    क) पहल करना

    ख) अच्छी खेल भावना युक्त जीवन-पद्धति विकसित करना

    ग) अपने को तथा समाज को अच्छी तरह से समझना

    घ) दूसरों का ध्यान रखना

3. व्यक्ति विशेष की योग्यताओं और अभिरुचियों का निम्नलिखित के द्वारा विकास :

    क) समूह-परियोजनाओं में सहभागिता

ख) छात्रों द्वारा प्रवर्तित/ शुरू की गई क्रियाओं का आयोजन

ग) विद्यालयों के अंदर और बाहर विशेष सेवाओं से संबंधित कार्यक्रमों का आयोजन

समूह-निर्देशन के लाभ

i) समूह-निर्देशन कई प्रकार की क्रियाओं के लिए बहुत उपयुक्त है। यथा, वृत्ति के बारे में सूचना देना अथवा नवागत छात्रों को विद्यालय के बारे में जानकारी देना। इन परिस्थितियों में व्यक्तिगत निर्देशन देना केवल समय नष्ट करना ही होगा तथा निर्देशन देने में प्रयुक्त दूसरे संसाधनों का दुरुपयोग ही माना जाएगा।

ii) समूह-निर्देशन से छात्रों और निर्देशन सेवा-कर्मियों के मध्य एक ऐसा संबंध स्थापित हो जाता है, जिससे दूसरे प्रकार की निर्देशन-सेवाओं का मार्ग प्रशस्त होने में सहायता मिलता है। उदाहरण के लिए ग्यारहवीं कक्षा में प्रवेश लेने वाले छात्र अथवा +2 धारा के छात्र विद्यालय के उपबोधक की सहायता अपने लिए उपयोगी विषयों के चयन करते हैं तथा वे उपबोधक की वार्ता के द्वारा 'अपने कैरियर को प्रभावी ढंग से बनाने की योजना बनाते हैं। इस तरह की वार्ता सुनने के बाद उन्हें अपने लिए विषय-चयन में निर्देशन-कर्मी की सहायता की आवश्यकता पड़ती है।

iii) समूह-निर्देशन से अनुभवों अथवा अपरिचित परिस्थितियों की जानकारी मिलती है। उदाहरण के लिए, 10+2 में प्रवेश लेने वाले छात्रों को उस समय अच्छा लगता है जब उपबोधक उन्हें इन विद्यालयों के बारे पूर्व जानकारी दे देता है। तब छात्र जान जाते हैं कि इन विद्यालयों में कौन-कौन सी सुविधाएँ उपलब्ध हैं तथा वहाँ की रीति-नीति क्या है एवं उनसे विद्यालयों को क्या-क्या अपेक्षाएँ होंगी।

iv) समूह-निर्देशन व्यक्तिगत परामर्श का मार्ग प्रशस्त कर देता है। समूह-निर्देशन से छात्र और उपबोधक दोनों के ही समय और श्रम की बचत होती है। इससे उदासी भी भंग होती है। कल्पना कीजिए, चालीस छात्रों की कक्षा में यदि प्रत्येक छात्र को पृथक-पृथक रूप से समय-प्रबंधन की बातें बताई जाएँ तो यह कार्य कितनी ऊब पैदा करेगा।

v) समूह-निर्देशन से सामान्य समस्याओं पर सामूहिक ध्यान केंद्रित होता है। समूह में होने पर व्यक्ति-विशेष की समस्या का समाधान अधिक तत्परता से और अधिक आसानी से होता है। यदि वह स्वयं अकेला ही उसका हल ढूँढने लगे तो उसे अपेक्षाकृत अधिक कठिनाई होगी। समूह-निर्देशन के दौरान यह भी जागरूकता विकसित होती है कि जो भी समस्या है वह किसी व्यक्ति विशेष के लिए नई नहीं है। समूह के अन्य सदस्यों से भी वह समान रूप से, संबंधित है। समूह में वह समस्या की चर्चा स्वीकृति युक्त तनावमुक्त वातावरण में करता है, जिससे वह संवेगात्मक तनाव से मुक्त हो जाता है। समूह में चर्चा करने पर जो सुझाव दिए जाते हैं वे सबके लिए अधिक ग्राह्य होते हैं।

vi) समूह-निर्देशन के द्वारा व्यक्ति विशेष को वास्तविक सामूहिक जीवन जीने का अवसर उपलब्ध होता है। वहाँ वह यह सीखता है कि अन्य व्यक्तियों के साथ कैसा बर्ताव करना चाहिए। समूह-परिस्थिति में छात्र विद्यालयी जीवन के विभिन्न प्रकार के सामूहिक अनुभवों को अपेक्षाकृत अधिक पास से अनुभव करने के अवसर प्राप्त करता है। ये अवसर सामाजिक रूप से स्वीकृत रीति से छात्रों को अपने व्यवहार में परिवर्तन करने में सहायक सिद्ध होते हैं। वहाँ वे दूसरों के दृष्टिकोण का आदर करना भी सीखते हैं।

vii) इससे उपबोधक को छात्रों के साथ अपने संबंधों की वृद्धि करने में सहायता मिलती है।

viii) समूह-निर्देशन के दौरान मुक्त एवं अनौपचारिक वातावरण उपबोधक को समूह-चर्चा का एक ऐसा सुयोग प्रदान करता है जिसमें वह छात्रों को समूह-परिस्थिति में प्रतिक्रिया करते देखता है और इस प्रकार उनके बारे में अधिक जानकारी प्राप्त कर लेता है, जो अन्यथा संभव नहीं हो पाती। किसी व्यक्ति-विशेष के साथ चल रहे उपबोधन सत्र में दोनों के व्यवहार में कृत्रिमता आ सकती है। इसके अतिरिक्त उपबोधक छात्रों के अंतःक्रियात्मक

व्यवहारों के रंगढंग को भी ध्यानपूर्वक समझने में सक्षम नहीं होता है। इस प्रकार कुछ विशेष परिस्थितियों में समूह-निर्देशन की अत्यधिक आवश्यकता 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।

1. निम्नलिखित कथन की सत्यता या असत्यता पर √ का चिह्न लगाकर निर्णय कीजिए:

   i) निर्देशन केवल अकेले व्यक्ति को ही दिया जा सकता है। (सत्य/असत्य)

   ii) समूह-निर्देशन से शक्ति और समय की बचत होती है। (सत्य/असत्य)

   iii) समूह-निर्देशन छात्रों के साथ तादात्म्य संबंध स्थापित करने में सहायक है। (सत्य/असत्य)

   iv) समूह-निर्देशन तथा व्यक्तिगत निर्देशन परस्पर पूरक हैं। (सत्य/असत्य)

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

   i) .... व्यक्ति विशेष को एक समूह में निर्देशन दे रहा है।

   ii) समूह-निर्देशन उन निर्देशन क्रियाओं के लिए उपयोगी है जो मूलरूप से .... प्रकृति की हैं।

8.4 समूह-निर्देशन के सिद्धांत

यदि समूह-निर्देशन को प्रभावी ढंग से आयोजित करना है तो कुछ विचारणीय बातों को ध्यान में रखना चाहिए। ये निम्नलिखित क्रम से सूचीबद्ध हैं :

1) यह एक टीम कार्य यानी मिलजुल कर करने का काम है। इसमें छात्रों, अध्यापकों तथा विद्यालयीन प्रशासनिक स्टाफ सभी का सहयोग अपेक्षित है।

2) निर्देशन पाने वाले दल/ समूह की आवश्यकताएँ और समस्याएँ समान होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि कक्षा VI के छात्रों से 'प्रभावी कैरियर योजना' विषय पर कक्षा-वार्ता की जाती है तो यह प्रयास निरर्थक सिद्ध होगा; क्योंकि इस कक्षा के आयु-वर्ग के बच्चे इतने छोटे हैं कि यह विषय उनकी समझ के बाहर होगा।

3) समूह-निर्देशन विद्यालय की निरंतर चलने वाली क्रिया होनी चाहिए ताकि छात्र इसके प्रभाव का अनुभव कर सकें।

4) दल के सभी सदस्यों की इसमें सक्रिय भागीदारी होनी चाहिए। इस प्रकार की विधियों का प्रयोग करना चाहिए जिससे छात्र उत्कंठित होकर तथा प्रश्न पूछ कर महत्वपूर्ण विषयों को समझ सकें। उदाहरण के लिए, जब कक्षा-वार्ताओं का आयोजन किया जाए तब प्रत्येक व्यक्ति को अपने निजी अनुभव व्यक्त करने हेतु प्रोत्साहित करना चाहिए।

5) समूह का आकार अधिक भीड़-भाड़ वाला नहीं होना चाहिए।

6) यह व्यक्तिगत निर्देशन का स्थानापन्न नहीं है, अपितु दोनों ही प्रकार परस्पर एक दूसरे के पूरक हैं।

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।

3. उचित शब्द के आगे √ चिह्न लगाकर कथन की सत्यता अथवा असत्यता का निर्णय कीजिए:

   i) समूह-निर्देशन विद्यालय की सतत चलने वाली क्रिया होनी चाहिए। (सत्य/असत्य)

   ii) जिस समूह के लिए समूह-निर्देशन आयोजित किया गया है उसकी एक जैसी आवश्यकताएँ/समस्याएँ होना आवश्यक नहीं है। (सत्य/असत्य)

   iii) इसमें समूह के सभी सदस्यों की सक्रिय सहभागिता होनी चाहिए। (सत्य/असत्य)

   iv) समूह-निर्देशन सहयोगमूलक कार्य नहीं है। (सत्य/असत्य)

8.5 समूह-निर्देशन के क्रियाकलाप

समूह-निर्देशन के अंतर्गत विविध प्रकार के क्रियाकलापों का समावेश होता है। यथा, अभिमुखीकरण, कैरियर/ वृत्ति वार्ताएँ, कक्षा-वार्ताएँ, वृत्ति-सम्मेलन, किसी संस्था जैसे : उद्योग, संग्रहालय, प्रयोगशाला आदि की शैक्षिक यात्राएँ तथा अनेक प्रकार के अनौपचारिक नाटक-समूह। आगे इन सभी की चर्चा विद्यालय-परिस्थिति में आयोजन करने की दृष्टि से की जा रही है।

8.5.1 विद्यार्थियों का अभिविन्यास

अभिविन्यास कार्यक्रम का प्रयोजन है - प्रत्येक व्यक्ति की इस प्रकार सहायता की जाए कि वह नई परिस्थिति में सहजता का अनुभव करे। ऐसा माना जाता है कि कोई भी नई परिस्थिति व्यक्ति विशेष को असुविधा का अनुभव कराने वाली होती है तथा उसके सामने कठिनाई उपस्थित करती है, जिससे वह इसे स्वीकार करने तथा उसके साथ आसानी से समायोजन करने में कठिनाई अनुभव करता है। घर से विद्यालय के बीच परिवर्तन की स्थिति, यानी बच्चों के नर्सरी कक्षा में प्रवेश लेने पर और बाद में एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में प्रवेश लेते समय की स्थिति कई बच्चों के लिए कठिनाई अनुभव कराने वाली प्रक्रिया होती है। आप उस दिन को याद करें, जब आप महाविद्यालय/ कॉलेज से जुड़े थे। क्या आपमें वैसी भावना नहीं आई कि काश! कोई ऐसा होता जिसने मुझे इन सुविधाओं के बारे में पहले से बता दिया होता। मैं नहीं जानता था कि 'बुक बैंक की सुविधा' के लिए किससे सम्पर्क किया जाए। कोई मुझे कृपा कर कैन्टीन की सुविधा कहाँ उपलब्ध है, यह बताएँ, आदि-आदि। इन सारी स्थितियों में अभिविन्यास कार्यक्रम द्वारा जानकारी प्राप्त करना बहुत सहायक सिद्ध होता है।

अभिविन्यास कार्यक्रम द्वारा संस्था के बारे में इसकी भौतिक स्थिति की रूपरेखा के बारे में और कर्मियों तथा प्रशासनिक व्यवस्थाओं के बारे में पहले ही जानकारी दे दी जाए तो छात्रों को इनका परिचय मिल जाएगा और उन्हें इन्हें ढूँढने में कठिनाई नहीं होगी। नए प्रविष्ट छात्रों को विद्यालय के संबंध में संक्षिप्त सूचनाएँ दी जानी चाहिए। जैसे वहाँ उपलब्ध सुविधाओं के संबंध में, नियम-कानून, पाठ्यक्रम तथा पाठ्यचर्या के संबंध में तथा उनसे क्या-क्या अपेक्षाएँ हैं, इन सबकी उन्हें पूर्व जानकारी मिल जानी चाहिए। अभिविन्यास कार्यक्रम के दौरान इन जानकारियों के अतिरिक्त छात्र परस्पर एक दूसरे को अपना परिचय दे सकते हैं, वे अपने बारे में बता सकते हैं। बाद में अध्यापकों के साथ एक लघु परिचय गोष्ठी का समायोजन किया जा सकता है। उपबोधन-सेवा का यहीं से श्रीगणेश होता है।

माता-पिता जब पहली बार अपने बच्चे को नर्सरी विद्यालय में लेकर जाते हैं तभी उसका अभिविन्यास प्रारंभ हो जाता है। लेकिन यहीं उसका अन्त नहीं होता। अभिविन्यास के रूप में प्रत्येक व्यक्ति को नए एक सत्र में और विशेष रूप से एक कक्षा से दूसरी कक्षा में प्रवेश लेते समय इस प्रकार की सहायता दी जानी चाहिए।

प्रारंभिक, माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक कक्षा के छात्रों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम एक जैसा नहीं होता। इन विभिन्न स्तरों पर आवश्यक के अनुसार इसका रूप भिन्न-भिन्न होना चाहिए।

8.5.2 वृत्ति-सम्मेलन

इस प्रकार के सम्मेलनों में छात्रों के लिए कई सुनियोजित बैठकों का आयोजन किया जाता है, जिनका उद्देश्य विभिन्न विषयों पर छात्रों को सूचना प्रदान करना है। इनसे छात्रों को भविष्य में अपने लिए व्यावसायिक और शैक्षिक कैरियर चुनने और उससे संबंधित योजना बनाने में सहायता मिलती है। इस प्रकार की बैठकों के दौरान छात्रों को व्यावसायिक सूचनाएँ मिल जाती हैं और अध्यापकों, अभिभावकों तथा समुदाय के लोगों में निर्देशन-कार्यक्रम के महत्व के संबंध में सामान्य रूप से जागरुकता पैदा हो जाती है।

कैरियर सम्मेलन की योजना बनाने में उपबोधक, विद्यालय-संकाय तथा छात्रों के सम्मिलित प्रयासों की आवश्यकता होती है। एक कार्य-योजना-समिति का गठन किया जाए जिसमें इन सभी समूहों के प्रतिनिधि सम्मिलित हों, जिससे समग्र विद्यालय में सहभागिता का भाव आ सके। अभिभावकों को संसाधन-विशेषज्ञों के रूप में इस वृत्ति सम्मेलन में भाग लेने के लिए बुलाया जाना चाहिए।

सम्मेलन की योजना बनाते समय जो मार्गदर्शक रूपरेखा तैयार की जाए, उसमें निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जाए :

- सम्मेलन के प्रयोजन के संबंध में छात्रों को पहले ही बता देना चाहिए :
- जाँच-सूचियों के द्वारा छात्रों की व्यावसायिक अभिरुचियों की जानकारी प्राप्त कर ली जाए, ताकि तदनुसार ही उन-उन क्षेत्रों के विशेषज्ञ वक्ताओं को आमंत्रित किया जा सके।
- अतिथि-वक्ताओं के नाम बैठक में सुझा दिए जाएँ तथा कार्य-प्रभारी की नियुक्ति भी उसी समय कर देनी चाहिए।
- किस दिन किस विषय पर चर्चा होनी है? सम्मेलन किस दिन आयोजित होगा? इन सभी बातों को पहले ही निश्चय कर लेना चाहिए। ध्यान रहे कि उस निधारित अवधि में परीक्षाएँ न पड़ती हों। क्योंकि परीक्षा के निकट होने की स्थिति में छात्र अन्य कामों में अपनी रुचि नहीं दिखा सकेंगे।
- प्रत्येक दिन की वार्ताओं का क्रम, चर्चा-समूहों का क्रम, फिल्म-शो आदि की पहले से ही व्यवस्था कर लेनी चाहिए।
- विद्यालय कर्मियों तथा स्वयं-सेवी छात्रों के कामों का बँटवारा पहले ही कर दिया जाए।
- प्रचार-पत्रक तैयार कर लें। सम्मेलन के संबंध में अभिभावकों को पूर्व सूचना भेज दी जाए।
- कैरियर सम्मेलन में जिन-जिन विषयों के बारे में चर्चा होनी है उनसे संबंधित चार्ट तैयार कर लिए जाएँ ताकि छात्रों को विषयों से संबंधित कुछ पूर्व जानकारी प्राप्त हो सके।

सम्मेलन की योजना के चरण

वृत्ति-सम्मेलन के लिए महीनों पहले योजना बना लेनी चाहिए। इसके लिए निम्नलिखित सोपान आवश्यक हैं :

- सम्मेलन आयोजित करने का विचार कम-से-कम 45 दिन पहले ही लोगों के सामने प्रकट कर देना चाहिए। सम्मेलन आयोजित करने की प्रशासनिक स्वीकृति मिल जाने के तुरंत बाद छात्रों को इसकी सूचना दी जा सकती है। छात्रों को पहले से सूचित करना इसलिए आवश्यक है ताकि वे स्वयं-सेवक कार्यकर्ताओं के रूप में अपने नाम दे सकें।

- स्वेच्छा से कार्य करने वाले अध्यापकों तथा छात्रों की एक सूची तैयार कर लेनी चाहिए और उनके बीच कार्य का वितरण कर देना चाहिए। जैसे, माइक का प्रबंध कौन करेगा? भाषणों का आयोजन करने की जिम्मेदारी किस पर होगी? स्वल्पाहार की व्यवस्था किसके हाथों में रहेगी? सूचना-पत्रकों के वितरण की व्यवस्था कौन देखेगा? आदि-आदि।

- दूसरे विद्यालयों के प्रधानाचार्यो तथा अभिभावकों को उचित समय पर पत्र भेज दिए जाएँ। पत्रों के साथ कैरियर सम्मेलन के उद्देश्य तथा योजना की संक्षिप्त रूपरेखा भी भेजी जानी चाहिए।

- अतिथि-वक्ताओं को पर्याप्त समय पहले पत्र भेज दिए जाएँ।

- वार्ताओं, चर्चाओं, फिल्मों व चार्ट आदि का विस्तृत कार्यक्रम पहले से तैयार कर लिया जाए।

- माइक की व्यवस्था, बैठने की व्यवस्था, वीडियो कैसेट बनाने की व्यवस्था आदि पहले से तय हो। जो पत्रक बाँटे जाने हों उन्हें पहले ही मुद्रित करवा लेना चाहिए।

- पर्याप्त समय पूर्व ही सत्रानुसार कार्यक्रम का विवरण निश्चित कर लेना चाहिए तथा छात्रों एवं दूसरे प्रतिभागियों को समय से पूर्व सूचना दे देनी चाहिए।

- प्रत्येक सत्र के लिए वक्ताओं की सूची तैयार कर लें। उचित होगा यदि हर सत्र के लिए दो-तीन वक्ताओं के नामों का विकल्प रहे ताकि यदि कोई वक्ता-विशेष उपलब्ध न हो सके तो दूसरे वक्ता को आमंत्रित किया जा सके। संसाधन-विशेषज्ञों के रूप में अभिभावकों, पूर्व छात्रों तथा स्टाफ सदस्यो को नामित किया जा सकता है।

- वक्ताओं को दिए जाने वाले विषयों की एक रूपरेखा तैयार कर ली जाए ताकि यह पता रहे कि कौन-सा वक्ता किस विषय पर बोलेगा।

जब सम्मेलन सफलतापूर्वक सम्पन्न हो जाए तब बाद में एक परिचर्चा आयोजित कर उसकी कमियों का आकलन कर लेना चाहिए ताकि अगले सम्मेलन में उन कमियों की पुनरावृत्ति न हो।

8.5.3 कक्षा-वार्ताएँ

समूह-निर्देशन के लिए कई प्रभावी उपायों में से यह भी एक तरीका है। कक्षा-वार्ताएँ समान रुचि वाले छात्रों के लिए आयोजित की जा सकती हैं। उदाहरण के लिए XI वीं कक्षा के छात्रों के लिए 'समय-प्रबंधन' विषय पर कक्षा-वार्ता आयोजित की जा सकती है।

कक्षा-वार्ता की तैयारी करते समय कुछ ऐसे बिंदु हैं जिन्हें दृष्टि में रखना होगा :

- जो भी विषय चुना जाए वह छात्रों की आवश्यकता और स्तर के अनुरूप होना चाहिए। इसके साथ ही, विषय उबाने वाला नहीं होना चाहिए।

- विषय को सरल भाषा-शैली में प्रस्तुत करना चाहिए तथा उसमें दैनिक जीवन से संबंधित अधिकाधिक उदाहरण और दृष्टांत देने चाहिए। ध्यान रहे कि अस्पष्ट और कठिन शब्दों से बचा जाए।

- कक्षा-वार्ता में भाषण-विधि को अपनाने की अपेक्षा छात्रों को भी सहभागी और सक्रिय बनाना आवश्यक है। इसके लिए उनसे प्रश्न पूछे जा सकते हैं तथा उन्हें अपने दिन-प्रति-दिन के जीवन से उदाहरण देते हुए उत्तर देने को लिए कहा जा सकता है। इस प्रकार

छात्रों को वार्ता में सम्मिलित कर सहभागी बनाया जा सकता है। परिणाम यह होगा कि वे तल्लीन होकर उसमें रुचि लेने लगेंगे।

- विषय के मुख्य-मुख्य बिंदुओं को प्रभावी रूप से दर्शाने के लिए चार्ट, पोस्टर, पत्रक आदि का उपयोग किया जा सकता है।
- वार्ता बहुत लम्बी नहीं होनी चाहिए। वार्ता और उससे संबंधित परिचर्चा के लिए 30-40 मिनट होंगे।
- तालिकाएँ, चित्र आदि भी तैयार किए जा सकते हैं।

कक्षा वार्ताओं का आयोजन करते समय निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान दिया जाए :

- वार्ता बहुत लम्बी न हो।
- छात्रों की संख्या 40 से अधिक न हो।
- छात्रों को वार्ता के विषय, समय, स्थान तथा अन्य संबंधित बातों की सूचना पहल से दे दी जाए।
- अनुपूरक सामग्री, यथा : चार्ट, पोस्टर, फिल्म आदि तैयार रहे। यदि ब्लैक बोर्ड/ श्यामपट्ट का प्रयोग किया जाए तो चॉक, डस्टर आदि का पहले से प्रबंध हो।

कक्षा-वार्ता के कतिपय विषयों का उल्लेख इस प्रकार है :

- प्रभावी अध्ययन-सामग्री
- विद्यालयों में पाठ्य-सहभागी क्रियाओं की भूमिका
- गृह-कार्य का महत्व
- व्यय-नियोजन (जन्म दिवस के उपहारों पर कितना खर्च करना है)
- समय-प्रबंधन
- परीक्षा की तैयारी कैसे करें?
- आत्म विश्वास : सफलता की कुंजी।

8.5.4 वृत्ति-वार्ताएँ

वृत्ति-वार्ताएँ कक्षा-वार्ताओं से भिन्न होती है। कक्षा-वार्ताओं के विषय सामान्य तथा विविध प्रकार के होते हैं, जबकि वृत्ति वार्ताओं के विषय विभिन्न वृत्तियों यानी व्यवसायों पर केंद्रित होते हैं। उदाहरण के लिए, कक्षा-वार्ता के लिए विषय हो सकता है - 'प्रभावी अध्ययन आदतें' या 'समय प्रबंधन' आदि; जबकि वृत्ति संबंधी वार्ता के लिए विषय होगा : 'चार्टर्ड अकाउण्टेंसी' का वृत्ति के रूप में चयन।

वृत्तिक वार्ता की तैयारी के सामान्य बिंदु कक्षा-वार्ता के समान ही है। पर इस वार्ता के लिए कुछ अतिरिक्त दिशा-निर्देशक बिंदु इस प्रकार हैं :

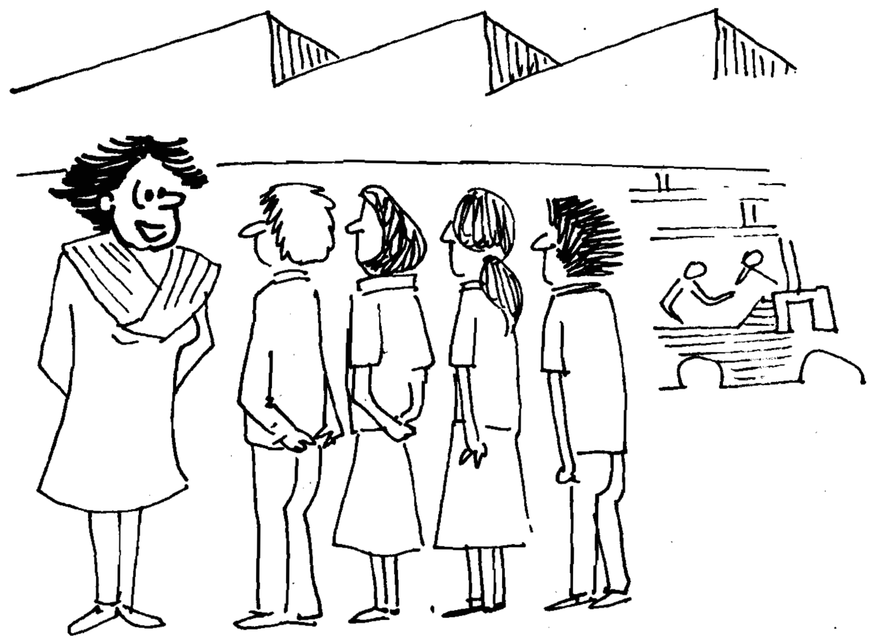
वार्ता में सर्वप्रथम वार्ता के उद्देश्य का उल्लेख करना चाहिए, तत्पश्चात् उस वृत्तिविशेष की भविष्य की संभावनाएँ बताई जाएँ, फिर उसके लिए वांछित शैक्षिक योग्यता, वे संस्थाएँ जो इस प्रकार के पाठ्यक्रम चला रही हों, पाठ्यक्रम की अवधि, चयन का ढंग, छात्रावास संबंधी सुविधाओं तथा उस वृत्ति/ व्यवसाय के संदर्भ में सकारात्मक और नकारात्मक विचार बिंदु आदि-आदि का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

वृत्ति-वार्ता का शीर्षक सभी की रुचि का हो। उदाहरण के लिए, यदि छात्र अभियांत्रिकी विषय के संबंध में वार्ता सुनना चाहते हो, और चिकित्सा संबंधी वार्ता के विषय में नहीं तो ऐसी स्थिति में चिकित्सा संबंधी वार्ता पर समयनष्ट न किया जाए।

8.5.5 औद्योगिक प्रतिष्ठानों/संयंत्रों की यात्रा

औद्योगिक प्रतिष्ठानों का पर्यटन छात्रों को विविध प्रकार के उपलब्ध व्यवसायों की जानकारी प्रदान करने के श्रेष्ठ अवसर प्रदान करने वाला होता है। औद्योगिक और व्यापारिक प्रतिष्ठानों का पर्यटन निर्देशन-कार्यक्रम के रूप में आयोजित किया जा सकता है।

औद्योगिक प्रतिष्ठानों/ संयंत्रों के भ्रमण का मुख्य उद्देश्य छात्रों में विविध वृत्तियों के संबंध में जागरुकता पैदा करना है। ऐसा तभी संभव है जब छात्र उस व्यवसाय में कार्यरत व्यक्तियों के साथ सम्पर्क स्थापित कर परस्पर विचार-विमर्श करने की स्थिति में होंगे।



प्रतिष्ठान-भ्रमण का आयोजन - सर्वप्रथम प्रधानाचार्य के साथ किसी प्रतिष्ठान के भ्रमण के बारे में विचार-विमर्श कर लेना चाहिए।

स्थान का चयन - जिस स्थान को देखने जाना है, वह ऐसा स्थान होना चाहिए जहाँ अधिकतर छात्रों द्वारा कार्य करने की संभावनाएँ हों। इसकी योजना समूह की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति तथा अन्य चरों को ध्यान में रखकर बनाई जाती। उदाहरण के लिए, ये स्थान हो सकते हैं : होटल, दूरभाष, कम्पनी, बैंक आदि।

आवागमन के लिए साधनों का चयन - इस प्रकार के स्थानों के भ्रमण की व्यवस्था कैसे की जाए? यह एक आवश्यक विचारणीय प्रश्न है। कम्पनी तक कैसे पहुँचा जाए? कंपनियाँ हमें वहाँ क्यों जाने दें? इस विषय में अभिभावक संसाधन विशेषज्ञ की भूमिका निभा सकते हैं। जो अभिभावक जिस विशेष व्यवसाय में रत है, वह इस प्रकार के भ्रमण कार्यक्रम में अत्यधिक सहायक हो सकता है। अथवा कम्पनी के निदेशक से सीधे ही दूरभाष पर सम्पर्क कर व्यवस्था की जा सकती है। ऐसी स्थिति में कंपनी के निदेशक को अपनी यात्रा का प्रयोजन, समूह का आकार आदि बातें स्पष्ट रूप से बता देनी चाहिए।

आरंभिक तैयारियाँ - चाहे स्व्यं जाकर अथवा पत्र या दूरभाष से संपर्क स्थापित कर भ्रमण संबंधी व्यवस्था की जाए, उसमें निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जाए :

- भ्रमण के प्रयोजन को स्पष्ट रूप से बताया जाए।
- भ्रमण पर जाने वालो लोगों की संख्या, आकार, स्तर तथा उनकी रुचियों की जानकारी दी जाए। यह भी बता दिया जाए कि समूह के साथ कौन-कौन से अध्यापक जाएँगे।

- चलने और लौटने का समय तय हो।
- भ्रमण से पहले और बाद में भी प्रश्न और परिचर्चा के लिए समय तय कर लिया जाए।
- जाने-आने के लिए वाहन की व्यवस्था की जाए।
- यदि आवश्यक हो तो अभिभावकों की सहमति भी प्राप्त कर लें।

छात्रों का अभिविन्यास

इस संबंध में कुछ विधि-निषेधों पर ध्यान दें :

- छात्रों को बता दें कि जहाँ जाएँ वहाँ की उपलब्ध सुविधाओं पर ध्यान दें। जो सुविधाएँ वे उपलब्ध कराएँ उनकी सराहना करें। ध्यान रहे कि जहाँ आप जाएँगे वहां के लोगों का आपके स्वागत में समय और धन खर्च होता है।
- श्रम-निरीक्षक की भाँति आचरण न करें।
- जाने वालों का बहुत बड़ा आकार न हो।
- असम्बद्ध प्रश्न न पूछें।
- परस्पर तुलना करने से बचें।
- वहाँ के नियोजकों को शिक्षित करने का प्रयत्न न करें और न उन्हें सामाजिकता का पाठ पढ़ाने की चेष्टा करें।
- समूह में ही इधर-उधर जाएँ, अकेले नहीं।

क्या प्रेक्षित करना है?

पहले से ही छात्रों को इस बात की जानकारी दे दें कि उन्हें वहाँ जाकर क्या-क्या नोट करना है। उन्हें साफ तौर पर समझा दिया जाए कि वहाँ जाकर वे कार्य की प्रकृति को देखने में विशेष ध्यान दें, न कि वहाँ के कर्मचारियों के साथ गपशप करने में समय बिता दें।

समूह-परिचर्चा

समूह-परिचर्चा सामूहिक निर्देशन का एक उपयोगी तरीका है। जिस समूह में समान रुचि के सदस्य सम्मिलित हों, उसमें छात्र उन विषयों पर स्वच्छंद रूप से बातचीत करना पसंद करते हैं और उनसे सीखते भी हैं, जो उन्हें चिन्तायुक्त करते रहते हैं। इस प्रकार के छात्रों के लिए यह आवश्यक है कि उनके कार्यपरक संबंधों को परिभाषित करने में उनकी सहायता की जाए और उन्हें समूह में ऐसे लोगों के साथ जोड़ दिया जाए जो समान गुणधर्म वाले हों और जो समान समस्याओं से ग्रस्त हों।

छात्रों को समूह-परिचर्चा में भाग लेने हेतु आमंत्रित करते समय जो मानदण्ड अपनाने आवश्यक हैं, वे निम्नलिखित हैं :

- जो भी विषय चुना जाए वह सबकी रुचि का हो।
- उनमें से प्रत्येक व्यक्ति को अपना अभिमत प्रकट करने का अवसर मिले।
- आलोचना या टाँग खींचने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित न किया जाए। इस प्रकार की स्थिति पैदा हो जाने पर परामर्शदाता को हस्तक्षेप करना चाहिए।
- विषय से संबंधित विचार-बिंदु ही प्रस्तुत किए जाएँ। मुख्य विषय से हटकर चर्चा को आगे न बढ़ाया जाए।

समूह-परिचर्चा के लिए विषय चुनते समय और उसके प्रस्तुतीकरण में निम्नलिखित सिद्धांतों का अनुपालन किया जाए :

- छात्रों की वास्तविक समस्याओं से संबंधित विषय चुना जाए। विषय ऐसा होना चाहिए जिसके जानने के बारे में अधिकांश छात्र चिन्तित हों। इस प्रकार का विषय चुनने पर अधिक से अधिक छात्र चर्चा में भाग लेंगे। उदाहरण के लिए 'माता-पिता से मेरी क्या अपेक्षायें हैं' यह विषय हो सकता है। यह ऐसा विषय है जो सभी छात्रों के लिए समान रूप से रुचिकर हो सकता है।

- छात्र-समूह की परिपक्वता के स्तर पर ध्यान दिया जाए।

समूह-परिचर्चा से प्राप्त निष्कर्षों का उपयोग परिस्थिति में सुधार करने के लिए किया जाना चाहिए। प्रत्येक समूह के नेता मिलकर उपयोगी बातों को नोट कर लें और अन्य छात्रों के सम्मुख प्रस्तुत निष्कर्षों का वाचन उच्च स्वर में किया जाए।

कभी-कभी ऐसा होता है कि कुछ छात्र ही पूरी परिचर्चा में छाए रहते हैं। अतः बड़े समूह को 3-4 छोटे-छोटे उपसमूहों में विभक्त कर देना चाहिए। प्रत्येक उपसमूह में अधिक-से-अधिक छात्र हों। इसके साथ-साथ विषय के प्रस्तुतीकरण के लिए समूह को जोश दिलाने/गरमाने के लिए 'बज़ सत्र' का आयोजन उपयुक्त तरीका माना गया है। इसमें अध्यापक श्यामपट्ट पर उत्तेजित करने वाले प्रश्न/संदर्भ लिख देता है उदाहरण के लिए 'आदर्श मित्रता के विषय में आपका क्या विचार है?' यह लिखकर कक्षा को 5-6 छात्रों वाले 5-6 लघु समूहों में बाँट कर चर्चा के लिए प्रवृत्त किया जाए। इसको 'बज़ सत्र कहते हैं। इसका विस्तृत वर्णन पाठ्यक्रम ES-331 के अंतर्गत (पाठ्यचर्या तथा अनुदेशन) में किया जा चुका है।

समूह-परिचर्चा के दौरान व्यक्ति विशेष के व्यक्तित्व के कई गुणधर्मों/विशेषकों का प्रेक्षण किया जा सकता है। जैसे, नेतृत्व के गुणों का, सहयोग का, दब्बूपन का, प्रभाव जमाने वाले गुण का आदि।

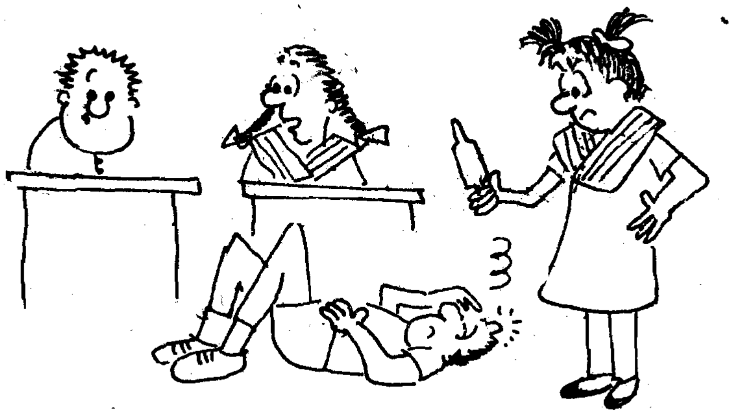
समाज-नाटक, मनोनाटक तथा भूमिका अभिनय

जे.एल मोरेनो, आदि विद्वानों ने समाज-नाटक नाट्य तथा मनोनाटक का विकास ऐसी सहज परिस्थितियों के उद्देश्य से किया, जिनमें व्यक्ति अपने ही अंतर्द्वंद्वों का अभिनय करते हुए उनके संबंध में अंतर्दृष्टि का विकास कर सकता है। मनोनाटक में व्यक्ति विशेष के स्वयं कार्य के अनुभूत को प्रोत्साहन देने की दिशा में विशेष बल दिया जाता है; जबकि सामाज-नाटक में कोई ऐसी समस्या ली जाती है जो सबके लिए या किसी समूह के लिए एक जैसी हो। उदाहरण के लिए, मान लो कोई छात्र विज्ञान धारा का चयन करने के स्थान पर मानविकी धारा के विषयों का चयन करता है, तो अपने इस चयन के पक्ष में अपने माता-पिता को कैसे राजी किया जाए। यह मनोनाटक का विषय है। जबकि समाज नाटक में सर्वसाधारण तथा समूह की समस्याओं को लिया जाता है। उदाहरणार्थ किसी छात्र के माता-पिता को उसके मानविकी धारा के चयन के निर्णय की ओर वैज्ञानिक धारा की अपेक्षा किस प्रकार प्रवृत्त किया जाए। यह एक मनोकारक का विषय है जबकि समाज की अस्थिरता दहेज आदि के विरूद्ध तैयार करना समाज-नाटक के मुद्दे हैं।

समाज-नाटक विद्यालय-परिस्थिति में उपयोगी है। इसकी योजना के लिए किसी परिस्थिति विशेष का निर्माण करके अभिनयकर्त्ता से अपेक्षा की जाती है कि वह नियोजित क्रम वाली घटनाओं के अनुसार अपनी भूमिका अभिनीत करे। उदाहरण के लिए, किसी पार्टी की स्थिति दर्शाते हुए एक व्यंग्य-नाटिका तैयार की जा सकती है। इसके पीछे निहित उद्देश्य यह है कि प्रतिभागी विभिन्न प्रकार की सामाजिक शालीनताएँ और तौर-तरीके सीख लें। इस प्रकार के समाज-नाटक का अभिनय ग्रहणशील दर्शकों के सम्मुख मंचित किया जा सकता है।

प्रक्रिया : समाज-नाटक का अभिनय करने के लिए कुछ प्रविधिगत पूर्व शर्तें हैं :

- उन परिस्थितियों का स्पष्टता और विशेषता के साथ परिचर्चा के माध्यम से वर्णन करना जो समूह के सदस्यों के लिए सर्वसामान्य हैं। समूह की विशेषताओं के अनुरूप उचित परिस्थिति होनी चाहिए।



- परिस्थिति को अनुक्रमों में विभक्त करना।
- विभिन्न भूमिकाओं का अभिनय करने हेतु स्वेच्छा से प्रवृत्त होने वाले व्यक्तियों को अपनाना और उनके नाम लिख लेना। अभिनयकर्त्ता जिस व्यक्ति की भूमिका का अभिनय करने की योजना बना रहे हैं उस व्यक्ति की सभी विशेषताओं से उसे पूरी तरह परिचित कराया जाना चाहिए ताकि उस परिस्थिति के संबंध में यथार्थता की भावना पैदा की जा सके।
- समाज-नाटक की परिस्थिति के अनुक्रमों का निर्वाह करना।

जब नाटक समाप्त हो जाए तब दर्शक उसके बारे में अपनी प्रतिक्रियाएँ व्यक्त कर सकते हैं। बाद में सभी से यह पूछा जा सकता है उन्होंने उससे क्या-क्या सीखा है और वे कैसा अनुभव करते हैं।

समाज-नाटक के अभिनय के मार्ग में जो थोड़ी सी समस्याएँ आती हैं; वे हैं - योजना बनाने तथा आयोजन करने के लिए समय का अभाव। कभी-कभी इसका गंभीरता का स्तर बनाए रखना मुश्किल हो जाता है।

भूमिका-निर्वाह संबंधी क्रियाएँ

इसके माध्यम से छात्रों को अपनी समस्याओं को अभिनय द्वारा और संवाद द्वारा प्रकट करने का अवसर प्राप्त होता है। किशोरावस्था वाले छात्रों को विद्यालय और घर की परिस्थिति में होने वाले अंतर्द्वंद्वों का सामना करने में सहायता प्रदान करने में इनका उपयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए मान लो किसी छात्र को अपने पिता से कोई परेशानी है तो उस छात्र को पिता की भूमिका का अभिनय करने को कहा जा सकता है और तब उसका कोई साथी छात्र पुत्र की भूमिका का अभिनय करे। इस प्रकार की भूमिकाओं के अभिनय से मानवीय संबंधों के क्षेत्र में मूल्यवान अंतर्दृष्टि का विकास हो सकता है। नौकरी के लिए आवेदन कैसे करें? निराशा को कैसे स्वीकार करें? आदि-आदि। इन समस्याओं के निरूपण के लिए भूमिका-निर्वाह विषयक क्रियाओं का उपयोग किया जा सकता है।

इस तकनीक का उपयोग करने की योजना बनाने वाले परामर्शदाता के लिए कुछ सुझाव इस प्रकार हैं :

— जब कभी कोई छात्र यह जानना चाहे कि एक व्यक्ति के अंतर्द्वंद्व को दूसरे लोग किस नज़रिए से देखते हैं तथा वे उसके द्वारा कल्पित कार्यों के प्रति क्या प्रतिक्रिया व्यक्त करते हैं तो परामर्शदाता को चाहिए कि वह छात्रों को ऐसे दृश्यों का अभिनय करने के लिए प्रोत्साहित करे।

— जब कभी परामर्शदाता यह अनुभव करे कि छात्र अपनी समस्या को सही शब्दों में प्रकट करने में तो कठिनाई का अनुभव कर रहा है पर वह कहना चाहता है कि उसकी वास्तविक

कठिनाई क्या है, तो ऐसी स्थिति में परामर्शदाता को चाहिए कि वह वक्त की नजाकत देखकर छात्र की भावनाओं को स्वर प्रदान करे। तब उसे चाहिए कि वह भूमिका-निर्वाह की तकनीक का इस्तेमाल कर उस छात्र की सहायता करे। किंतु उस समय परामर्शदाता को इस बात पर भी बल देना चाहिए कि वह छात्र को यह बता दे कि यह तकनीक तब तक प्रभावी नहीं होगी जब तक वह छात्र स्वयं वांछित भूमिका का अभिनय करने के लिए आगे न आएँ।

— जिस दृश्य का अभिनय करना है उसका वर्णन उसी सदस्य को करना होगा, जो समस्याग्रस्त है।

— जब समूह-परिस्थिति के प्रथम अभिनय के बारे में परिचर्चा समाप्त कर चुके, तब समूह के कुछ सदस्य यह सुझाव दे सकते हैं कि दृश्य का पुनः अभिनय करने के लिए भूमिकाओं पुनः निर्धारण कर दिया जाए। इस प्रकार उन पात्रों द्वारा नई भूमिका में पुनः अभिनय करने से उनमें नए प्रकार की अंतर्दृष्टि का विकास होता है।

कभी-कभी भूमिका के अभिनय को बदल लेना अधिक सहायक होता है। उदाहरण के लिए यदि बालक को अपने पिता से कोई समस्या है और वह यह अनुभव करता है कि उसके पिता हमेशा उसे छोटा बच्चा मानते हुए ही उसके साथ पेश आते हैं और इसीलिए उसे सड़क पर साइकिल लेकर जाने से रोकते रहते हैं। कहने का अभिप्राय यह है कि यह लड़का अपने प्रति इस प्रकार का पिता का व्यवहार पसंद नहीं करता है, तो उस दशा में भूमिका-निर्वाह का अभिनय किया जा सकता है। पहले वह लड़का छोटे बच्चे का अभिनय करे और दूसरा छात्र उसके पिता की भूमिका का अभिनय करे। एक बार जब इस प्रकार का अभिनय सम्पन्न हो चुके तो पुनः उस लड़के को पिता की भूमिका का अभिनय करना चाहिए तथा दूसरे छात्र को लड़के की भूमिका का। इस प्रकार की परिवर्तित भूमिकाओं का अभिनय व्यक्ति को दूसरे व्यक्ति के दृष्टिकोण को देखने और समझने में सहायक होता है।

भूमिका अभिनय का एक उदाहरण

मोना (X कक्षा की लड़की) ने दीवार पर लटकाने वाली एक सुंदर चीज़ (गुड़िया) खरीदी, जिसके ऊपरी हिस्से पर शीशे जुड़े हुए थे। वह इसे विद्यालय की शिल्प प्रदर्शनी के लिए खरीदकर लाई थी। दुर्भाग्य से प्रदर्शन के दौरान वह नीचे जा गिरी और उसके सारे शीशे चूर-चूर हो गए। मोना ने रोना शुरू कर दिया। परामर्शदाता ने उसे सान्त्वना देने का प्रयास किया।

लगभग आधे घंटे के बाद मोना कुछ संतुलित हो गई। तब उसे परामर्शदाता की ओर से सुझाव दिया गया कि वह इस सारी कहानी को चित्रित करते हुए नाटक की एक रूपरेखा तैयार करे। वह इसके लिए सहमत हो गई। उसकी कक्षा के दूसरे साथी भी भूमिका अभिनय में उसकी सहायता करने के लिए स्वेच्छा से आगे आ गए। नाटक की रूपरेखा तथा दृश्य-रचना के बारे में विचार-विमर्श कर दिया गया।

प्रारंभिक दृश्य एक ऐसा दृश्य था जिसमें मोना ने अपनी टूटी हुई गुड़िया का वर्णन किया। नाटक के अंतर्गत अनेकों द्वंद्वात्मक परिस्थितियों को अभिनीत किया गया। इसमें वह दृश्य भी समाहित था जिसमें मोना चाहती है कि उसकी कक्षा के साथी दोषी व्यक्ति का पता लगाने में उसकी सहायता करें तथा उसे बाध्य करें कि वह (दोषी व्यक्ति) दीवार पर लटकाई गई गुड़िया की कीमत चुका दे। उसमें ऐसा दृश्य भी रखा गया जिससे यह स्पष्ट नहीं हुआ कि दीवार पर लटकाई गई गुड़िया किसकी गलती से टूटी थी। मोना इस विचार से सहमत हो गई कि उसकी कक्षा का कोई साथी उसके टूटने के लिए उत्तरदायी नहीं है। अतः यह आशा नहीं करनी चाहिए कि वह उस नुकसान की भरपाई करे। तब उसने एक वयस्क व्यक्ति की भाँति अपने नुकसान को सहज में स्वीकार कर लिया।

वृत्ति-मेले/ प्रदर्शनी देखने जाना

वृत्ति विषयक मेलों में घूमने-फिरने से छात्र के समक्ष अनेक संभावनाओं के द्वार खुलते हैं; उन्हें वृत्ति संबंधी नवीन अवसरों को खोजने में मदद मिलती है। यह एक नई अवधारणा है। [illegible]

अधिकांश व्यक्तियों को वृत्ति-मेलों के बारे में जानकारी नही है। इन मेलों में विभिन्न पाठ्यक्रमों का संचालन करने वाली विभिन्न शिक्षण-संस्थाओं द्वारा अनेक प्रकोष्ठ लगाए जाते हैं। उदाहरण के लिए विभिन्न शिक्षण-संस्थाओं में से कुछ हैं - इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज़ ऑफ इण्डिया, इंस्टीट्यूट ऑफ कोस्ट एण्ड वर्क्स अकाउण्टिंग, नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ फैशन टेकनोलोजी, इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट आदि। कई विश्वविद्यालयों ने इन संस्थाओं में पढ़ाए जाने वाले पाठ्यक्रमों की सूचना देने के लिए अपने यहाँ सूचना-प्रकोष्ठ स्थापित कर रखे हैं। इनसे छात्रों को यह सुविधा मिल जाती है कि वे एक ही स्थान पर विभिन्न प्रकार के पाठ्यक्रमों की सूचनाएँ प्राप्त करने का अवसर इस प्रदर्शनी के माध्यम से पा जाते हैं।

ये शिक्षण-संस्थाएँ विभिन्न प्रकार की वृत्ति संबंधी सूचनाएँ तालिकाओं तथा चार्टों के माध्यम से प्रदर्शित करती हैं। इनके अतिरिक्त ये संस्थाएँ उन वृत्तियों से संबंधित कार्यों की प्रकृति दर्शाने हेतु वीडियो कैसेट, स्लाइड शो व फिल्म शो आदि का भी प्रयोग करती हैं। सूचना देने वाली लघु पुस्तिकाएँ, पत्रक, जेरोक्स सामग्री दर्शकों को निःशुल्क बाँटी जाती है। मालमू करें, क्या ऐसे मेले/प्रदर्शनी आपके नगर में भी आयोजित किए जाते हैं? समय-समय पर समाचार पत्रों में इसके संबंध में विज्ञापन निकला करते हैं।

इन मेलों से समय और श्रम की बचत होती है। छात्रों को पाठ्यक्रम के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिए एक संस्था से दूसरी संस्था में भटकना नहीं पड़ता। किंतु इन मेलों को देखने जाते समय एक सावधानी बरतना ज़रूरी है। वह यह है कि हो सकता है कुछ निजी शिक्षण-संस्थाएँ अपनी संस्था की छवि तथा वहाँ प्रचलित पाठ्यक्रमों की बहुत अच्दी छवि तो प्रदर्शित करने की कोशिश करते हैं। किंतु बहुत बार ऐसा देखने में आया है कि इस प्रकार की संस्थाओं के पाठ्यक्रम को सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त नहीं होती। ऐसी स्थिति में उन पाठ्यक्रमों को पूरा कर लेने पर भी कोई नौकरी नहीं मिल पाती।

वृत्ति विषयक प्रश्नोत्तरी सत्र

वृत्ति विषयक प्रश्नोत्तरी सत्र कैरियर से संबंधित सूचना देने का उपयुक्त तरीका है। इसके सत्र छात्रों को सूचना प्राप्त करने के लिए उत्प्रेरित करते हैं, जिससे वे प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम में भाग ले सकें। लघु अवधि प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम को सहगामी पाठ्यक्रम की सारणी में नियमित कार्यक्रम के रूप में स्थान दिया जा सकता है। सत्य या असत्य विकल्पों के रूप में इन प्रश्नों के उत्तर एक शब्द में दिए जा सकते हैं। जैसे :

- N.I.F.T, I.I.T, M.B.A, B.ED, I.I.M, B.I.T.S राँची, N.I.D, N.I.I.T, N.D.A आदि के पूरे अंग्रेज़ी नाम बताइए।
- N.D.A में प्रवेश के लिए शैक्षिक योग्यता का उल्लेख कीजिए।
- जल सेना में किस शैक्षिक धारा के लोग प्रवेश पा सकते हैं?

इस प्रकार के लघु प्रश्न पूछे जा सकते हैं। संदर्भ के लिए उन्हें समाचार पत्रों में प्रकाशित विज्ञापनों का प्रेक्षण करने को कहा जा सकता है। आप बुलेटिन बोर्ड पर समय-समय पर लगाई गई सूचनाओं का भी अवलोकन कर सकते हैं।

प्रश्नोत्तरी सत्रों को सभाओं के रूप में आयोजित करने पर सभी छात्र समयाभाव के कारण इनमें भाग नहीं ले पाते।

सभी छात्र प्रश्नोत्तरी सत्र में भाग ले सकें, इसका एक उपाय यह है कि इसे कक्षा के स्तर पर आयोजित किया जाए। बाद में इसे सेक्शन/ अनुभाग के आधार पर भी आयोजित किया जा सकता है। पहले प्रत्येक कक्षा में इसका आयोजन अलग-अलग किया जा सकता है और फिर इसके विजेता अंतर्कक्षा प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता में प्रतिभागी बन सकते हैं।

छात्र-परिषद् की बैठक

जैसे-जैसे छात्र परिपक्वावस्था की ओर अग्रसर होने लगते हैं और उनमें निर्णय लेने की क्षमता विकसित होती जाती है, वैसे-वैसे उन्हें विद्यालय के मामलों में प्रबंधन के कर्त्तव्यों के निर्वाह में

सहयोग देने की प्रेरणा दी जा सकती है। इसके लिए छात्र परिषद् का गठन किया जाए। वस्तुतः छात्र परिषद् में प्रत्येक कक्षा से दो-दो प्रतिनिधि हों तथा उपबोधक और प्रधानाचार्य भी इसमें रहें। कक्षा के छात्र अपनी-अपनी समस्याएँ अपने-अपने प्रतिनिधियों को बताएँ, फिर उन समस्याओं पर परिषद् की बैठक में विचार किया जाए। सुविधानुसार इस परिषद् की बैठकें माह में दो बार आयोजित की जा सकती हैं।

इस प्रकार छात्र परिषद् के गठन से और उसकी नियमित बैठकें आयोजित किए जाने पर छात्रों की समस्याओं को जानने में सहायता मिलती है तथा प्रबंधकों और छात्रों के बीच तादात्म्य संबंध भी स्थापित होता है। साथ ही, इससे छात्रों में उत्तरदायित्व की भावना पनपती है और वे विद्यालय प्रबंधन में अपने महत्व को भी समझने लगते हैं। इस प्रकार प्रशासनिक कार्य में उनकी सक्रिय भूमिका का निर्वाह हो जाता 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।

4. i) किन्हीं चार समूह-निर्देशन क्रिया-कलापों का नामोल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

ii) कक्षा-वार्ता के लिए दो विषय (शीर्षक) सुझाइए।

....

....

....

....

iii) वृत्ति वार्ता के लिए तीन विषय सुझाइए।

....

....

....

....

iv) समूह-चर्चा में छात्रों को भाग लेने हेतु आमंत्रित करते समय जो मानदण्ड अपनाए जाने चाहिए, उनमें से दो मानदण्डों का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

v) समाज-नाटक और मनो-नाटक में क्या अंतर है? संक्षेप में चर्चा कीजिए।

....

....

....

....

vi) कक्षा-वार्ता आयोजित करते समय दो विचारणीय बिंदुओं का उल्लेख कीजिए।

....

....

5. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i) समूह-निर्देशन की वह क्रिया जो नवागन्तुकों को विद्यालय परिवेश में सुविधाजनक अनुभव कराने के लक्ष्य की ओर उन्मुख होती है, उसे .... कहते हैं।

ii) समाज-नाटक और मनो-नाटक की अवधारणा का विकास .... ने किया।

6. उंचित शब्द पर √ चिह्न लगाकर निर्णय कीजिए कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं या असत्य हैं।

i) अभिविन्यास कार्यक्रम केवल समय की बर्बादी है। (सत्य/असत्य)

ii) प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर के छात्रों के लिए अभिमुखीकरण कार्यक्रम एक जैसा ही होना चाहिए। (सत्य/असत्य)

iii) वृत्ति-विषयक सम्मेलन के आयोजन में अध्यापकों और छात्रों की सहायता की आवश्यकता नहीं है। (सत्य/असत्य)

iv) वृत्ति सम्मेलन की योजना बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है। (सत्य/असत्य)

v) कक्षा-वार्ता एक घंटे की अवधि की होनी चाहिए। (सत्य/असत्य)

vi) प्रतिष्ठान/संयंत्र के भ्रमण के लिए पहले से समय निश्चित करना आवश्यक नहीं है। (सत्य/असत्य)

vii) छात्र-परिषद् में प्रत्येक कक्षा के प्रतिनिधि, उपबोधक तथा प्रधानाचार्य सदस्य होते हैं। (सत्य/असत्य)

8.6 समूह-परिस्थितियों में निर्देशन संबंधी सहायक सामग्री

समूह की रुचियों को किन्हीं विशेष-विषयों की परिचर्चा में उत्प्रेरित करने हेतु उपबोधक की सहायता के लिए विभिन्न प्रकार की अनुपूरक सामग्रियाँ अब उपलब्ध हैं। किंतु इनका उपयोग विवेक सम्मत तरीकों से किया जाना चाहिए। इस प्रकार की सहायक सामग्री के प्रयोग करने का आधारभूत सिद्धांत यह है कि ज्ञानेन्द्रियाँ इनके प्रेक्षण से जितनी अधिक सम्बद्ध होंगी, उतना ही अधिक अच्छा अधिगम होगा।

समूह-निर्देशन की अनुपूरक सामग्री के अंतर्गत पुस्तकें, समाचार पत्र, फिल्में, फिल्म-पट्टियाँ, रेडियो तथा टी.वी. के कार्यक्रम, चार्ट, पोस्टर, पैम्फलेट व ब्रोशर आदि सम्मिलित हैं।

(क) **पुस्तकें** : कैरियर से संबंधित विषयों या अपने व्यक्तित्व का परिष्कार करने के संबंध में अनेक प्रकार की पुस्तकें लिखी गई हैं। कुछ पुस्तकें इस प्रकार हैं -

i) Choose your career - लेखक डॉ. फालाचन्द्र और अनीता भडरिया

ii) After 10+2 what - लेखक डॉ. कुमकुम टण्डन

iii) Career planner I & II - लेखक डॉ. कुमकुम टण्डन

कुछ पुस्तकें व्यक्तित्व में सुधार लाने के उद्देश्य से हैं। वे हैं -

- How to start a conversation and make friends?
- How to stand up for yourself?

(ख) **समाचार पत्र** : समाचार-पत्रों में वृत्ति से संबंधित विषयों की जानकारी और उनसे संबंधित विज्ञापन प्रकाशित होते रहते हैं। ऐसे समाचार-पत्रों में कुछ नाम हैं - टाइम्स ऑफ इण्डिया, हिंदुस्तान टाइम्स, इण्डियन एक्सप्रेस, दैनिक जागरण आदि। इन समाचार पत्रों में प्रति सप्ताह कैरियर/ वृत्ति विषयक लेख प्रकाशित होते हैं। इन लेखों से अद्यतित सूचनाएँ उपलब्ध हो जाती है। यदि आप एक सप्ताह तक लगातर 'हिंदुस्तान टाइम्स' पढ़ें तो आप देखेंगे कि इसमें प्रति सप्ताह 'कैरियर' शीर्षक से कुछ प्रकाशित होते हैं। इसी प्रकार 'फास्ट ट्रेक' शीर्षक के अंतर्गत समाचार पत्र के एक कोने में विभिन्न प्रकार के पाठ्यक्रमों की सूचना आवेदन पत्र भेजने की अंतिम तिथि आदि विवरण होते हैं। इसी तरह 'यूथ एंड कैरियर' में विभिन्न कैरियर/वृत्ति संबंधी विषयों का उल्लेख होता है। इतना ही नहीं, इसमें व्यक्तित्व विकास संबंधी विषयों के भी लेख प्रकाशित होते हैं।

दूसरे समाचार पत्रों में भी इसी प्रकार की सूचनाएँ होती हैं।

(ग) **पत्रिकाएँ** : कुछ उपयोगी पत्रिकाएँ हैं : Competition Success Review, G.K. Today, प्रतियोगिता दर्पण, मुक्ता, आदि। Target में भी कैरियर तथा व्यक्तित्व विकास संबंधी सूचनाएँ उपलब्ध होती हैं। विद्यालय पत्रिकाएँ स्कॉलरशिप और वृत्ति से संबन्धित विभिन्न कालेजों की सूचनाएँ देने के लिए उपयोगी होती हैं। ये पूरक सेवा के लिए भी सहायक होती हैं।

(घ) **विद्यालय विवरणिका (प्रोस्पेक्टस)** : सभी शिक्षण-संस्थाओं की विवरणिकाओं में तत्संबंधी पाठ्यक्रमों का उल्लेख होता है। संस्थाएँ समय-समय पर पैम्फलेट ब्रोचर आदि भी प्रकाशित करती रहती हैं। ये सभी सूचना प्राप्ति करके के मूल्यवान स्रोत हैं।

2. **दृश्य-श्रव्य सहायक सामग्री** : चलचित्र, फिल्में, दूरदर्शन कार्यक्रम, वीडियो कैसेट इत्यादि जीवन-परिस्थितियों के चित्रण द्वारा छात्रों और अभिभावकों को समूह-निर्देशन कार्य की दिशा में अनूठी सूचनाएँ देते हैं। उदाहरण के लिए रक्षा सेवा (सशस्त्र सेना) में किस प्रकार का कार्य कैरियर को करना पड़ता है - यदि इसकी जानकारी छात्रों को देनी हो तो हमें चाहिए कि हम उन्हें चलचित्र के माध्यम से फौजी जीवन में जोखिम भरे जीवन की झाँकी दिखाएँ।

चलचित्र या वीडियो फिल्म का समूह-निर्देशन के लिए उपयोग करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

- विषय से संबंधित उपयुक्त चलचित्र का चयन करें। चलचित्र कालातीत (बहुत पुराना) नहीं होना चाहिए।
- चलचित्र के समय की अवधि पहले से ही नोट कर लेनी चाहिए।

- प्रिंट की जाँच कर लें कि वह ठीक है या नहीं।
- फिल्म दिखाए जाने के बारे में समूह को पहले से ही सूचित कर दें। चलचित्र दिखाने का उद्देश्य भी स्पष्ट करें।
- जब फिल्म शो समाप्त हो जाए तब उस पर परिचर्चा करने के लिए छात्रों को प्रोत्साहित करें।

शैक्षिक और व्यावसायिक उद्देश्य से अधिकाधिक नगर और राज्य स्थानीय रेडियो और टी.वी. के कार्यक्रमों को प्रायोजित कर रहे हैं।

रेडियो का एक ऐसा ही कार्यक्रम है : 'फोन इन प्रोग्राम' इसके बारे में विज्ञापन समाचार पत्रों में आता है। उदाहरण के लिए मान लो- 'चार्टर्ड अकाउण्टेंसी एज ए कैरियर' विषय पर कार्यक्रम आयोजित करना है तो आकाशवाणी केंद्र पर उस क्षेत्र से दो-तीन विशेषज्ञ बुलाए जाएँगे जो प्रश्नों के उत्तर देंगे। उनसे कोई भी प्रश्न पूछ सकता है। आप भी दूरभाष के माध्यम से प्रतिभागियों में से एक प्रतिभागी हो सकते हैं। पूछे गए प्रश्नों के उत्तर तत्काल दिए जाते हैं और उन्हें दूरभाष पर दूसरे लोग भी सुन सकते हैं। इस कार्यक्रम की अवधि एक घण्टे की होती है।

दूरदर्शन ने भी कैरियर/वृत्ति विषयक कुछ कार्यक्रम प्रारंभ किए हैं। 'हम होंगे कामयाब' इस नाम से ज़ी टी.वी. में एक कार्यक्रम नियमित रूप से आता है।

सन् 1994 से दूरदर्शन ने 'टेलीविजन जॉब वॉच' नाम से एक कार्यक्रम प्रारंभ कर रखा है जो विभिन्न कम्पनियों में उपलब्ध कार्यों और नौकरियों के बारे में सूचना उपलब्ध कराने की दिशा में एक कदम है। नौकरियों की भावी सम्भावनाओं के बारे में इसके माध्यम से विस्तृत जानकारी प्राप्त होती है।

इस प्रकार के कार्यक्रम अधिसंख्य लोगों तक पहुँचते हैं। इससे उनके समय और शक्ति की बचत होती है।

बुलेटिन बोर्ड : प्रदर्शन जो सूचना प्रभावी ढंग से छात्रों तक पहुँचाई जाती हो उसे बुलेटिन बोर्ड के माध्यम से पहुँचाया जा सकता है। कैरियर/वृत्ति विषयक विज्ञापन, जनसामान्य की अभिरुचि वाले लेख, सूचना देने वाले चार्ट और पोस्टर आदि - इन सभी को प्रदर्शन बोर्ड पर लगाया जा सकता है। इस प्रकार के बुलेटिन बोर्ड ऐसी जगह पर रखे जाने चाहिए जो सभी छात्रों के लिए सुविधाजनक हो।

क्रियाकलाप : विद्यालय में बुलेटिन बोर्ड प्रदर्शन की प्रतियोगिता का आयोजन किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, XI कक्षा के छात्रों को 5-6 लघु समूहों में विभाजित कर दिया जाए। प्रत्येक समूह को प्रदर्शित करने के लिए अलग-अलग विषय दे दिए जाएँ। मान लीजिए विषय हैं - होटल प्रबंधन रूपांकन (डिजाइनिंग), रक्षा सेवाएँ, व्यवसाय प्रशासन, विधि आदि। प्रत्येक समूह को आवंटित विषय से संबंधित सामग्री संकलित करने को कहा जाए। जैसे - ऐसे चित्र, पैम्फलेट आदि जो उपयुक्त व्यवसायों से संबंधित हैं, छात्रों को निम्नलिखित बातों के बारे में व्यापक मार्गदर्शन दिया जाना चाहिए :

- विषय की जानकारी
- वर्तमान कार्य-क्षेत्र तथा भावी संभावनाएँ
- आवश्यक योग्यताएँ

  i) शैक्षिक

  ii) व्यवसायिक

  iii) आयु सीमा

- चयन का तरीका
- जिन विभागों में ये काम होते हैं, प्रत्येक विभाग में किए जाने वाले कार्य के प्रकार का विशिष्ट विवरण।
- इस क्षेत्र से संबंधित विज्ञापन की कुछ कतरने।
- विभिन्न विभागों में व्यक्तियों के कार्य को दर्शाने वाले चित्र।

छात्रों को चाहिए कि वे चित्र सहित उपर्युक्त सूचनाएँ प्रदर्शन बोर्ड पर लगा दें।

प्रत्येक समूह प्रदर्शन सामग्री को एक सप्ताह तक प्रदर्शन-बोर्ड पर लगाए रखें। फिर उसका मूल्यांकन किया जाए इस तरह से सभी समूह प्रदर्शन बोर्ड का बारी-बारी से उपयोग करें। जब एक चक्र पूरा हो जाए तो सबसे अच्छा प्रदर्शन करने वाले समूह को प्रमाण-पत्र दिया जा सकता है।

इस प्रकार के प्रयास वास्तव में समूह-निर्देशन प्रदान करने में सफल सिद्ध हुए हैं। प्रदर्शनों से संबंधित प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम सभा के समय आयोजित किया जा सकता है।

वृत्ति विषयक (प्रश्न पेटिका) : प्रायः विद्यालय में एक ही पूर्णकालिक उपबोधक होता है और उस पर कार्यभार अधिक होता है। अतः उसके लिए यह संभव नहीं है कि वह सभी छात्रों को आमने-सामने वृत्ति विषयक प्रश्नों के उत्तर दे सके। छात्रों के बहुत से प्रश्न समान होते हैं और उपबोधक के लिए समान उत्तरों की बार-बार आवृत्ति करना नीरस हो सकता है।

ऐसे स्थिति से बचने के लिए 'प्रश्न पेटिका' का उपयोग किया जा सकता है। 12x12 इंच का एक लकड़ी का बक्सा लें। बक्से के ऊपरी भाग पर झिरी कटी हो, जहाँ से पर्चियाँ उसके अंदर डाली जा सकें इसमें ताला लगा रहे। छात्र इसमें अपना नाम और कक्षा लिखी कैरियर/ वृत्ति विषयक प्रश्न-पर्चियाँ डाल सकता है। उसको खोलने का सप्ताह में कोई एक दिन निश्चित हो। प्रश्नों के साथ उनके उत्तर पर्चियों पर ही लिखकर प्रदर्शन बोर्ड पर प्रदर्शित किए जा सकते हैं। उत्तर लिखने में छात्रों की भी सहायता ली जा सकती है।

8.7 समूह-क्रियाकलापों की सीमाएँ

यद्यपि समूह-क्रियाएँ बहुत उपयोगी प्रयोजन पूरा करती हैं, तथापि वे व्यक्तिगत परामर्श का स्थान नहीं ले सकतीं। समूह-क्रियाकलापों से विद्यालय निर्देशन-कार्यक्रम के बहुत से उद्देश्यों की पूर्ति तो संभव है, लेकिन सभी उद्देश्यों की पूर्ति नहीं। यह ठीक है कि छात्रों की एक जैसी समस्याओं को हल करने में यह सेवा छात्रों को सहायता प्रदान करती है, लेकिन यह भी उतना ही सच है कि प्रत्येक व्यक्ति/छात्र की कठिनाइयाँ एक जैसी नहीं होतीं। अतः उन्हें समस्याओं के समाधान के लिए जो सहायता चाहिए, उसकी मात्रा सबके लिए समान नहीं हो सकती। इसके अतिरिक्त, छात्र अपनी व्यक्तिगत समस्याओं को समूह के सम्मुख प्रकट करने में प्रायः संकोच का अनुभव करते हैं। इन स्थितियों में समूह-निर्देशन सहायक सिद्ध नहीं होता।

यह देखा गया है कि समूह-क्रियाकलापों को कुछ छात्र गंभीरता से नहीं लेते।

इन सीमाओं के रहते हुए भी यह तो निश्चित है ही कि समूह-क्रियाएँ समय और शक्ति की बचत करती हैं। साथ ही, व्यक्ति विशेष को दिए जाने वाले उपबोधन कार्य को आसान करने में ये समूह-क्रियाएँ सहायक होती हैं। दूसरे शब्दों में, समूह-क्रियाएँ व्यक्तिगत परामर्श की पूरक हैं।

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।

7. समूह-निर्देशन क्रियाकलापों की किन्हीं दो सीमाओं का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

....

8.8 समूह-निर्देशन संबंधी क्रियाकलापों के आयोजन की समस्याएँ

समय और शक्ति की बचत करने की दृष्टि से समूह-निर्देशन क्रियाकलाप बहुत ही उपयोगी सिद्ध होते हैं। इन क्रियाकलापों के आयोजन के समय परामर्शदाता को कुछ निम्नांकित समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है :

- दकियानूसी ढंग का प्रशासन प्रायः समस्या का प्रमुख कारण होता है। देखा गया है कि जब कोई परामर्शदाता समय-सारणी में इन निर्देशन क्रियाकलापों के संचालन के लिए समय की माँग करता है तो उसे प्रायः हतोत्साहित करने वाला उत्तर ही मिलता है। कहा जाता है कि निर्धारित समय सारणी में इसके लिए कोई गुंजाइश नहीं है। यानी समूह-निर्देशन के लिए अलग से समय निश्चित नहीं किया जा सकता। कोई भी अंतर खाली नहीं है। ऐसी स्थिति में उपबोधक के पास इसके अतिरिक्त और कोई चारा नहीं बचता कि वह किसी विषय-विशेष से संबंधित पीरियड (घंटे) में से ही इस कार्य के लिए समय निकाले।

- इस प्रकार के क्रियाकलापों के आयोजन में प्रशासन की ओर से तो असहयोग होता ही है किंतु प्रायः अध्यापक बंधुओं की ओर से भी समस्याएँ खड़ी की जाती हैं। बहुत से अध्यापक इस कार्य को अतिरिक्त बोझ समझते हैं।

- पर्याप्त धन की कमी भी एक समस्या है।

यदि पहले से ही योजना बनाकर धैर्य और दृढ़ता से कार्य किया जाए तो इन समस्याओं का निराकरण संभव है। उदाहरण के लिए समय सारणी की समस्या - भले ही समूह-निर्देशन सेवा के लिए अलग से पीरियड का प्रावधान न हो; फिर भी ऐसी स्थिति में कार्यानुभव/ SUPW कक्षाओं के दौरान इस कार्य के लिए समय निकाला जा सकता है। यह भी तरीका अपनाया जा सकता है कि समूह-निर्देशन और सहगामी क्रियाओं की कक्षाओं का प्रति सप्ताह बारी-बारी से उपयोग किया जाए। कैरियर/वृत्ति संबंधी प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम का उपयोग भी उनकी कठिनाइयों के हल करने के लिए किया जा सकता है। यह तभी संभव है जब पूरी योजना पहले प्रशासनिक अधिकारियों से चर्चा कर तय कर ली जाए।

इसके अतिरिक्त, अध्यापकों को यह बताया जाए कि निर्देशन का उपयोग अध्यापन में सुधार करने के साथ-साथ कक्षा छोड़कर भागने, अनुशासनहीनता बरतने तथा शैक्षिक न्यून उपलब्धि जैसी समस्याओं के समाधान के लिए भी किया जा सकता है। एक बार जब उनके अंदर यह समझ घर कर जाएगी कि निर्देशन और अध्यापन में गहरा सकारात्मक सहसंबंध है तो वे तत्परता से सहायता करने के इच्छुक हो जाएँगे।

जहाँ तक धन की कमी का प्रश्न है, इसके समाधान के लिए प्रबंध समिति को इतना भर समझा दिया जाए कि वे न्यूनतम आवश्यकता पूर्ति हेतु सहमत हो जाएँ।

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।

8. समूह-निर्देशन क्रियाकलापों के आयोजन की किन्हीं दो समस्याओं का वर्णन कीजिए

....

....

....

....

8.9 सारांश

व्यक्तिगत तथा समूह दोनों स्तरों पर निर्देशन दिया जा सकता है। समूह-निर्देशन के अंतर्गत निर्देशन संबंधी वे क्रियाएँ सम्मिलित हैं जिन्हें सामूहिक स्थिति में चलाया जा सकता है।

समूह-निर्देशन के कुछ क्रियाकलाप हैं - समूह-परिचर्चा, अभिविन्यास कार्यक्रम, वृत्ति विषयक-सम्मेलन, वृत्ति-वार्ताएँ, कक्षा-वार्ताएँ, प्रतिष्ठानों/संयंत्रों का भ्रमण, वृत्ति मेले आदि। इसके अंतर्गत कई अनौपचारिक प्रकार के नाटक भी सम्मिलित हैं, जैसे - समाज नाटक, मनोनाटक तथा भूमिका अभिनय।

कुछ अन्य पूरक बातें भी हैं, जो समूह-परिस्थिति में निर्देशन कार्य में सहायता करती हैं। इनमें पठन-सामग्री सम्मिलित हैं, यथा - पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, पैम्फलेट, पाठ्य-विवरणिका, ब्रोचर आदि। समूह-निर्देशन क्रियाकलापों में कई प्रकार की दृश्य-श्रव्य सहायक सामग्री का उपयोग भी किया जाता है। बुलेटिन बोर्ड पर प्रदर्शन तथा वृत्ति विषयक प्रश्न पेटियाँ भी समूह-निर्देशन क्रियाकलापों के क्रियान्वयन में अत्यधिक सहायता प्रदान करती हैं। इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए चार्टों और पोस्टरों का भी प्रयोग किया जा सकता है।

समूह-निर्देशन क्रियाकलापों को व्यक्तिगत निर्देशन का स्थानापन्न नहीं माना जा सकता। दोनों प्रकार के निर्देशन वस्तुतः एक दूसरे के परस्पर पूरक हैं।

समूह-निर्देशन क्रियाकलापों का आयोजन करते समय उपबोधक को बहुत सी कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है, जैसे - प्रशासन तथा साथी-अध्यापकों की ओर से सहयोग की कमी। यदि इन क्रियाकलापों की सावधानीपूर्वक योजना बनाई जाए तथा उनकी भूमिका विद्यालय-परिस्थितियों को सुधारने के लिए उपयोगी है - यह सिद्ध किया जा सके तो उन कठिनाइयों पर विजय प्राप्त की जा सकती है।

8.10 अभ्यास कार्य

1. समूह-निर्देशन से क्या अभिप्राय है? व्याख्या कीजिए।
2. विद्यालय में अपनाए जाने वाले पाँच समूह-निर्देशन क्रियाकलापों का उल्लेख कीजिए।
3. क्या प्रारंभिक, माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तरों के छात्रों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम एक जैसा होना चाहिए? अपने विद्यालय के माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर के छात्रों के लिए एक अभिविन्यास कार्यक्रम की रूपरेखा विकसित कीजिए।

4. नवीं तथा ग्यारहवीं कक्षाओं के स्तर की कक्षा-वार्ताओं के लिए किन्हीं दो विषयों का, उनकी उपयोगिता प्रमाणित करते हुए, उल्लेख कीजिए।

5. कक्षा नौ तथा दस के माध्यमिक स्तर के छात्रों के लिए कक्षा-वार्ता आयोजित करते समय आप किन-किन बिंदुओं को ध्यान में रखेंगे? उल्लेख कीजिए।

6. अपने निकटवर्ती क्षेत्र के किसी विद्यालय में जाकर जानकारी प्राप्त कीजिए कि वहाँ किस प्रकार की वृत्ति-वार्ता आयोजित की गई है। उससे संबंधित सूचनाएँ संकलित कीजिए।

7. ज्ञात कीजिए कि क्या आपके नगर में कहीं वृत्ति विषयक मेले आयोजित किए गए हैं।

8. निर्देशन सेवाओं में उपयोगी विभिन्न प्रकार की दृश्य-श्रव्य सहायक सामग्री का उल्लेख करते हुए उनके बारे में प्रत्येक पर कुछ पक्तियाँ लिखिए।

8.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

इकाई-5

1.
   - निर्धारण मापनी एक प्रेक्षण आधारित तकनीक है। उत्तरों के निर्धारण के प्रयोजन को समझने में मापनकर्ता द्वारा भूल हो सकती है।
   - इसके लिए प्रेक्षक में विशेष दक्षता तथा आवश्यक समझ का होना आवश्यक है। इस कार्य के लिए हर कोई व्यक्ति उपयुक्त नहीं होता।
   - निर्धारण मापकों की अंतर-परिवर्तिता भी एक न्यूनता है।

2. चार प्रकार की :
   - विवरणात्मक निर्धारण मापनी
   - रेखाचित्रीय निर्धारण मापनी
   - बाधितवरण विधि निर्धारण मापनी
   - युग्मीय तुलना निर्धारण मापनी

3.
   - उसका फार्म/प्रपत्र संक्षिप्त और अनौपचारिक होना चाहिए।
   - प्रतिवेदन कुछ महत्वपूर्ण प्रकरणों/घटनाओं के बारे में हो।
   - वृत्तांत अभिलेख सभी छात्रों से संबंधित घटनाओं के बारे में हो न कि कुछ आदर्श या समस्यात्मक बालकों की घटनाओं के बारे में।
   - यह प्रतिवेदन वास्तविक प्रेक्षण पर आधारित होना चाहिए और घटना के तुरंत बाद लिख लिया जाना चाहिए।

4.
   - भौतिक, सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक परिवेश के बारे में।
   - परिवार का इतिहास और वर्तमान स्थिति।
   - व्यक्ति का आत्मविकास तथा वर्तमान स्थिति।

5.
   - शैक्षिक उपलब्धि और मानसिक योग्यताओं के संबंध को इंगित करता है।
   - शैक्षिक अभिक्षमताओं तथा मानसिक योग्यताओं के अनुसार छात्रों का वर्गीकरण करता है।

- जिन छात्रों के लिए व्यक्तिगत ध्यान, उपचारात्मक शिक्षण तथा उत्कृष्ट शिक्षण की आवश्यकता है, उनकी पहचान करने में सहायता करता है।
- व्यक्ति विशेष के रूप में छात्रों के बारे में प्रतिवेदन लिखने में अध्यापकों की सहायता करता है।

6. ऐसी पाँच अमानकीय तथा नीतियों को लिखिए जिन्हें आप अपने स्कूल की परिस्थितियों में अत्यधिक उपयोगी समझते हैं।

7. - विशेष अभिक्षमता परीक्षण
   - व्यावसायिक अभिक्षमता बैटरी
   - शैक्षिक अभिक्षमता परीक्षण

8. 5.5.2 उपभाग का अवलोकन करें।

9. **लाभ (दो लाभ)**
   - व्यावसायिक उपबोधन के लिए अच्छी तरह अनुकूलित
   - छात्रों की बहुत सी अन्य समस्याओं से निपटने में उपबोधक की सहायता करती है।

   सीमाएँ (दो)
   - बहुत से छात्र अभिरुचि तालिका में अपने उत्तरों को ठीक-ठीक दर्शाने में असफल रहते हैं तथा अपनी गहरी पसंद-नापसंद या स्पष्ट रूप से परिभाषित प्राथमिकताओं को दर्शाने में असमर्थ होते हैं।
   - केवल तालिकाओं में दर्शाएँ गए सुव्यक्त नमूनों के आधार पर ही व्यावसायिक पसंद की भविष्यवाणी नहीं की जा सकती।

10. - उचित शैक्षिक और व्यावसायिक पसंद में छात्रों की मदद करना।
    - छात्रों के बारे में उपयुक्त सूचना एकत्रित करने में अध्यापक और उपबोधक की मदद करना ताकि इन सूचनाओं के आधार पर छात्र की मदद की जा सके।

इकाई-6

1. निर्देशन कार्यक्रम में क्रियाकलापों के कई समूह समाहित हैं। विकास के सभी पहलुओं पर विद्यार्थियों की शैक्षिक, व्यावसायिक, वैयक्तिक तथा सामाजिक समस्याओं के समाधान में ये क्रियाकलाप सहायता प्रदान करते हैं।

2. - अभिविन्यास सेवा
   - उपबोधन सेवा
   - व्यावसायिक सेवा
   - छात्र अनुसूची सेवा
   - स्थानन सेवा
   - अनुवर्ती सेवा

3. प्रयोजन

   ग), घ), ख), क)

4. अनुवर्ती सेवा

5. छात्र अनुसूची सेवा

6. असत्य (F)

7. असत्य (F)

8. सत्य (T)

9. असत्य (F)

10. स्थानन

    i) उद्देश्य : बाहर जाने वाले विद्यार्थियों के लिए शैक्षिक पाठ्यक्रम तथा कार्य नियोजन दोनों तरह के कार्यों में अनुवर्तीकार्य निर्देशन कार्यक्रम की प्रभावोत्पादकता की जाँच करना होता है।

    ii) निर्देशन कार्यक्रम की प्रभावशीलता की जाँच करना।

    आगे के उत्तरों का संदर्भ देखें 6.5.5 तथा 6.5.6 में।

11. असत्य (F)

12. **अभिमुखीकरण सेवा**

    क) विद्यार्थियों द्वारा विद्यालय जाना

    ख) माता-पिता द्वारा विद्यालय जाना

    छात्र अनुसूची सेवा

    क) व्यक्तिगत आँकड़े प्राप्त करना

    ख) विभिन्न मनोवैज्ञानिक परीक्षण करना

    आगे की क्रियाओं के लिए देखिये उपभाग 6.6.3

13. व्यावसायिक सूचना

14.
    - निर्देशन कार्यक्रम की योजना तैयार करना।
    - आवश्यकताओं का पता लगाने हेतु सर्वेक्षण करना।
    - अध्यापन कर्मियों की अभिवृत्तियों का पता लगाने के लिए उनका सर्वेक्षण करना।
    - उद्देश्यों का कथन।
    - कार्यों का निश्चय करना।
    - कार्य निर्धारित करना तथा कार्य को परिभाषित करना।
    - कार्यपरक संबंधों को परिभाषित करना।

15. अभिविन्यास सेवा - विद्यालय जाना, अभिभावकों, अध्यापकों और छात्रों द्वारा क्रियाएँ।

    छात्र अनुसूची - विभिन्न मनोवैज्ञानिक परीक्षण करना।

    उपबोधन - उपचारात्मक कक्षायें, परामर्श सत्र, समूह-क्रियाओं का संचालन।

    व्यावसायिक सूचना - जीवनवृत्ति विषयक प्रदर्शनी, सम्मेलन, कक्षा-वार्ताएँ कैरियर वार्ताएँ।

स्थानन - पता लगाना तथा विद्यार्थियों को कार्य दिलाना।

अनुवर्ती कार्य - पुरातन छात्रों के लिए मीटिंग का आयोजन करना। नवीन छात्रों का पुरातन छात्रों के साथ परस्पर संवाद करने की व्यवस्था करना।

16. प्रभावशीलता का निश्चय करना :
    - गुणवत्ता
    - व्यवहार्यता
    - अनुकूलन

17. - उद्देश्यों का निर्धारण
    - मूल्यांकन योजना का विकास करना
    - योजना का कार्यान्वयन
    - निष्कर्षों का उपयोग करना

18. सर्वेक्षण विधि

19. असत्य

इकाई-7

1. i) असत्य (F)
   ii) सत्य (T)
   iii) असत्य (F)
   iv) सत्य (T)
   v) सत्य (T)

2. i) ड) — v)
   ii) क) — i)
   iii) घ) — iv)
   iv) ग) — iii)
   v) ख) — ii)

3. i) विक्रय, अध्यापन
   ii) अनुसंधान, वित्त
   iii) ऑटोमोबाइल, रसायन
   iv) गणित, विज्ञान
   v) अध्यापक, चिकित्सक

4. i) F
   ii) E

iii) G

iv) F

v) C

vi) L

vii) I

viii) J

ix) D

x) A

xi) K

5. i) वृत्तिक वार्ता

ii) वृत्तिक सम्मेलन

iii) वृत्तिक फिल्म शो

iv) वृत्ति संबंधी स्थलों की यात्रा

v) वृत्तिक मेला

vi) वृत्ति संबंधी प्रदर्शनी

6. i) — ख)

ii) — ग)

iii) — घ)

iv) — ग)

v) — क)

इकाई-8

1. i) असत्य (F)

ii) सत्य (T)

iii) सत्य (T)

iv) सत्य (T)

2. i) समूह-निर्देशन

ii) अनुदेशानात्मक (शैक्षणिक)

3. i) सत्य (T)

ii) असत्य (F)

iii) सत्य (T)

iv) असत्य (F)

4. i) अभिविन्यास, कैरियर/ वृत्ति-विषयक वार्ताएँ, वृत्ति-सम्मेलन, प्रतिष्ठानों/ संयंत्रों का पर्यटन/परिभ्रमण

ii) अध्ययन की प्रभावी आदतें

iii)
- चार्टर्ड आकउण्टेंसी में कैरियर
- कम्पनी सेक्रेटरीशिप में कैरियर
- विधि विषय में कैरियर

iv) क) विषय सबकी रुचि का होना चाहिए।

ख) आलोचना और टाँग खींचने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित नहीं करना चाहिए।

v) मनो नाटक में सबसे अधिक बल व्यक्ति के निजी और व्यक्तिपरक संसार पर दिया जाता है; जबकि समाज-नाटक में बहुतों से संबंधित एक जैसी समस्या ली जाती है।

vi) क) छात्रों की रुचि और उनके स्तर के अनुरूप विषय होना चाहिए।

ख) दैनिक जीवन के उदाहरण देकर इसे सरल भाषा-शैली में प्रस्तुत करना चाहिए।

5. i) अभिविन्यास

ii) मोरेनो

6. i) असत्य (F)

ii) असत्य (F)

iii) असत्य (F)

iv) असत्य (F)

v) असत्य (F)

vi) असत्य (F)

vii) सत्य (T)

7. i) कुछ छात्र अपनी व्यक्तिगत समस्याओं को समूह में व्यक्त करने में संकोच का अनुभव कर सकते हैं।

ii) कुछ छात्र इन क्रियाओं को गंभीरता से नहीं लेते।

8. i) अध्यापक की ओर से सहयोग की कमी।

ii) परेशानी का एक मुख्य कारण - जिद्दी किस्म का और बात को सुनी-अनसुनी करने वाला प्रशासन।

8.12 कुछ उपयोगी पुस्तकें

Jayaswal, *Guidance and Counselling*, Prakashan Kendra, Lucknow.

Kochhar, S.K., (1985): *Educational Guidance & Counselling.*

Ramachandra, C., *Reading for Career Teachers*, NCERT, New Delhi.

Manual for Guidance Counsecellor, NCERT, New Delhi.

Occupational Information in Guidance, NCERT, New Delhi.

Readings of Career Teachers, NCERT, New Delhi.

Occupational Literature, An Annolated Bibliography, NCERT, New Delhi.

National Employment Service Manuals Vol. I & II, Published by DGET, Ministry of Labour, New Delhi.

National Classification of Occupations, Published by DGET, Ministry of Labour, New Delhi, 1968.

Revised Guidelines for Employment Officers (Vocational Guidance), Procedures and Techniques, Published by DGET, Ministry of Labour, New Delhi, 1982.

Hand Book on Vocational Guidance, Published by CIRTES, Ministry of Labour, New Delhi.

NOTES