

**JAGANNATH**  
UNIVERSITY, JAIPUR

**FACULTY OF EDUCATION**  
**(Faculty File)**

Sr. No.	Name of activity
1.	Academic Calendar
2.	Activities Calendar
3.	Time Table
4.	Work load
5.	Attendance Sheet
6.	Faculty Guideline
7.	Lecturer plan
8.	Teaching Assignment
9.	Assignment Sheet
10.	Lesson Plan
11.	Sample PPT
12.	Case Study
13.	Notes



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

**FACULTY OF EDUCATION**
**PROGRAMME : B.ED**
**ACADEMIC CALENDAR- EVEN SEM. (April-August, 2021)**

1. Commencement of New Semester for <b>II Sem./IV Sem.</b>	: 07 <sup>th</sup> April, 2021
2. Mehandi Competition	: 13 <sup>th</sup> April
3. Ambedkar Jayanti Celebration	: 15 <sup>th</sup> April
4. Teaching Skills Development Program	: 15 <sup>th</sup> to 26 <sup>th</sup> April, 2021
5. Filling up of Examination Forms (II, IV, VI, VIII, X Sem.)	: 26 <sup>th</sup> April to 01 <sup>st</sup> May, 2021
6. Practical Skills Development Program	: 27 <sup>th</sup> April to 03 <sup>rd</sup> May, 2021
7. Filling up of Examination Forms (II, IV, VI, VIII, X Sem.) <b>With Late Fees</b>	: 03 <sup>rd</sup> to 08 <sup>th</sup> May, 2021
8. SUPW camp	: 04 <sup>th</sup> to 08 <sup>th</sup> May, 2021
9. Filling up of Examination Forms for Special Due (I, III, V, VII & IX Sem.)	: 10 <sup>th</sup> to 15 <sup>th</sup> May, 2021
10. School Visit	: 12 <sup>th</sup> May, 2021
11. Filling up of Examination Forms for Special Due (I, III, V, VII & IX Sem.) With Late Fees	: 17 <sup>th</sup> to 22 <sup>nd</sup> May, 2021
12. Art and Craft Activity	: 21 <sup>st</sup> to 22 <sup>nd</sup> May, 2021
13. Mid-Term Examination for <b>II Sem. / IV Sem.</b>	: 24 <sup>th</sup> to 29 <sup>th</sup> May, 2021
14. Faculty feedback	: 28 <sup>th</sup> May, 2021
15. Webinar on Internship Program	: 9 <sup>th</sup> June, 2021
16. Maharana Pratap Jayanti	: 13 <sup>th</sup> June, 2021
17. Yoga Activity	: 21 <sup>st</sup> June, 2021
18. Sant Kabir Jayanti	: 24 <sup>th</sup> June, 2021
19. Ruso Jayanti	: 28 <sup>th</sup> June, 2021
20. Guest lecture	: 08 <sup>th</sup> July, 2021
21. Last Working Day for Teaching for <b>II Sem. / IV Sem.</b>	: 17 <sup>th</sup> July, 2021
22. Preparatory Leave /Practical Exams for <b>II Sem. / IV Sem.</b>	: 19 <sup>th</sup> July to 24 <sup>th</sup> July, 2021
23. Conduct of End-Term Examination for <b>II Sem. / IV Sem.</b>	: 26 <sup>th</sup> July to 04 <sup>th</sup> August, 2021
24. Special Due (I, III, V, VII & IX Semester)	: 02 <sup>nd</sup> to 21 <sup>st</sup> Aug., 2021
25. Commencement of Next Semester for <b>Existing Batches</b>	: 04 <sup>th</sup> August, 2021
26. Commencement of Next Semester for <b>II Sem.</b>	: 11 <sup>th</sup> August, 2021
27. Commencement of New Semester for <b>New Batch</b>	: 18 <sup>th</sup> August, 2021

Note: Common Events are marked in red.

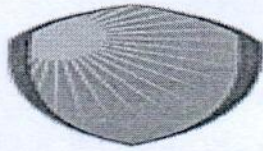
**LIST OF HOLIDAYS**

S.No.	Date	Occasion	Day
1.	01 <sup>st</sup> January, 2021	New Year	Friday
2.	26 <sup>th</sup> January, 2021	Republic Day	Tuesday
3.	11 <sup>th</sup> Marcy, 2021	Mahashivratri	Thursday
4.	28 <sup>th</sup> March, 2021	Holi	Sunday
5.	29 <sup>th</sup> March, 2021	Dhulandi	Monday
8.	14 <sup>th</sup> April, 2021	Ambedkar Jayanti	Wednesday
6.	21 <sup>st</sup> April, 2021	Ram Navami	Wednesday
7.	25 <sup>th</sup> April, 2021	Mahaveer Jayanti	Sunday
9.	13 <sup>th</sup> May, 2021	Idu'l Fitar	Thursday

Two Holidays declared by District Collector (Makar Sankranti & Shitla Asthami)



Registered  
Jagan Nath University, Jaipur



**JAGANNATH**  
UNIVERSITY

**DEPARTMENT OF EDUCATION**

**ACTIVITY CALENDAR**

**APRIL TO AUGUST 2021**

S.No	Name Of Activity	Date
1.	Mahndi Competition And Dandiya	13 April 2021
2.	Ambedkar Jaynti	15 April 2021
3.	Teaching skill Development Program	15-26 April 2021
4.	Practical skill Development Program	27 April to 3 May 2021
5.	Supw Camp	4 To 8 May 2021
6.	School Visit	12 May 2021
7.	Art And Craft Activity	21 To 22 May 2021
8.	Faculty Feed back	28 May 2021
9.	Webinar on Internship program	9 June 2021
10.	Mharana Pratap Jaynti	13 June 2021
11.	Yoga activity	21 June 2021
12.	Sant Kabir Jaynti	24 June 2021
13.	Russo Jaynti	28 June 2021
14.	Guest Lecture	8 July 2021



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



NH-12, Chaksu Bypass, Tonk Road, Jaipur-303901

Department of Education  
**TIME TABLE**  
B.Ed. (Semester-II)

Session: January to June 2021

(Room No. : ) w.e.f. : 7/4/21

Period & Time Day ↓	9.45AM to 10.00 AM	10.00AM to 11.00AM	11.00AM to 12.00	12.00AM to 1.00PM	1.00PM to 1.30PM	1.30PM to 2.30PM	2.30PM to 3.30PM	3.30PM to 4.30PM
Monday		B.Ed.-204 (MG)	B.Ed.-202 (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject	B.Ed.-201 (M.K.)	Computer
Tuesday		B.Ed.-204 (MG)	B.Ed.-202 (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject	B.Ed.-201 (M.K.)	Library
Wednesday		B.Ed.-204 (MG)	B.Ed.-202 (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject	B.Ed.-201 (M.K.)	Game
Thursday		B.Ed.-201 (M.K.)	Mangement of school (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject (K.G.)	English Communication (K.G.)	B.Ed-206 Universal Human value (D.S.)
Friday		B.Ed.-201 (M.K.)	Anandam (Dr.M.G.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject (K.G.)	English Communication (K.G.)	B.Ed-206 Universal Human value (D.S.)
Saturday		B.Ed.-201 (M.K.)	Mangement of school (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject (K.G.)	English Communication (K.G.)	Game

- |     |            |                                    |                   |             |
|-----|------------|------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1.  | B.Ed-201   | Learning and teaching              | Mr. Mukesh Kumar  | (06 Period) |
| 2.  | B.Ed-202   | Knowledge and curriculam (part -1) | Ms Deepika sharma | (03 Period) |
| 3.  | B.Ed-204   | Drama and art in education         | Dr. Manju Gupta   | (03 Period) |
| 4.  | B.Ed-203   | Pedagogy of school sub.            | Dr. Manju Gupta   | (06 Period) |
| 5.  | B.Ed-203   | Pedagogy of school sub.            | Dr. Ankush Sharma | (06 Period) |
| 6.  | B.Ed-203   | Pedagogy of school sub.            | Mr. Mukesh Kumar  | (06 Period) |
| 7.  | B.Ed-203   | Pedagogy of school sub.            | Ms Deepika sharma | (06 Period) |
| 8.  | B.Ed-203   | Pedagogy of school sub.            | Mrs. Kumud Sharma | (03 Period) |
| 9.  | B. Ed-     | English communication              | Mrs. kumud goyal  | (03 Period) |
| 10. | B.Ed-205   | Anandam                            | Dr. Manju Gupta   | (01 Period) |
| 11. | B. Ed-VMS. | Management of school               | Ms Deepika sharma | (02 Period) |
| 12. | B.Ed-206   | Universal human value              | Ms Deepika sharma | (02 Period) |



Certified True Copy  
Registrar  
Jagannath University, Jaipur



NH-12, Chaksu Bypass, Tonk Road, Jaipur-303901

**Department of Education**

**TIME TABLE**

**B.Ed. (Semester-IV)**

Session January to June 2021 (Room No. : .....)

w.e.f. : 7/4/21

Period & Time	9.45AM to 10.00 AM	10.00AM to 11.00AM	11.00AM to 12.00	12.00AM to 1.00PM	1.00PM to 1.30PM	1.30PM to 2.30PM	2.30PM to 3.30PM	3.30PM to 4.30PM
Monday	P R A Y E R	B.Ed.-402 (Dr.A.S.)	B.Ed-404 (A.s.)	Pedagogy of School Subject	L U N C H	Pedagogy of School Subject	Anandam (Dr.M.G.)	Game
Tuesday		B.Ed.-402 (Dr.A.S.)	B.Ed-404 (M.K.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject	Competition Class (Dr.M.G.)	Game
Wednesday		B.Ed.-402 (Dr.A.S.)	Computer	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject	Adolescent care and counseling (Dr.M.G.)	Library
Thursday		Competition Class (Dr.A.S.)	Competition Class (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject(K.G.)	English Communication (K.G.)	Computer/li
Friday		Competition Class (Dr.A.S.)	Competition Class (D.S.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject (K.G.)	English Communication (K.G.)	Computer/li
Saturday		Competition Class (Dr.M.G.)	Adolescent care and counseling (Dr.M.G.)	Pedagogy of School Subject		Pedagogy of School Subject (K.G.)	English Communication (K.G.)	Library

1. B.Ed-402 Understanding the self Dr. Ankush Sharma (03 Period)
2. B.Ed-401 Pedagogy of school sub. Dr. Manju Gupta (06 Period)
3. B.Ed-401 Pedagogy of school sub. Dr. Ankush Sharma (06 Period)
4. B.Ed-401 Pedagogy of school sub. Mr. Mukesh Kumar (06 Period)
5. B.Ed-401 Pedagogy of school sub. Ms Deepika sharma (06 Period)
6. B.Ed-401 Pedagogy of school sub. Mrs. kumud goyal (03 Period)
7. B.Ed- English communication Mrs. kumud goyal (03 Period)
8. B.Ed- Anandam Dr. Manju Gupta (01 Period)
9. B.Ed-VACC. Adolescent care and counseling Dr. Manju Gupta (02 Period)
10. B.Ed- Competition class Dr. Ankush Sharma (02Period)
11. B.Ed- Competition class Dr. Manju Gupta (02Period)
- B.Ed- Competition class Ms Deepika sharma (02Period)
- B.Ed- Competition class Mr. Mukesh Kumar (02Period)
- B.Ed-404 Leadership and Management skills Dr. Ankush Sharma (01 Period)
- B.E-404 Leadership and Management skills Mr. Mukesh Kumar (01 Period)



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University Jaipur

# Jagan Nath University, Jaipur

B.Ed. IV Sem. -Section-A

Session: January 2021 to June 2021

Name of the Faculty: *Dr. Anshu Sharma*

Subject: *Understanding the Self*

Month: *June 2021*

S. No.	Enrollment No.	Name	Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total	
1	0801190001	AJAY KUMAR SAINI		1	2	7	8	9	15	16	21	22	23	28	23	30									130
2	0801190002	ANIKET REGAR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
3	0801190003	ANIL KUMAR		1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									2
4	0801190004	ANJANA MEENA		0	0	0	1	0	2	0	0	0	3	4	5	6									6
5	0801190005	ANKIT KUMAR SHARMA		0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	3	0	4									4
6	0801190006	ANSHU JANGID		0	1	0	0	0	2	0	0	3	4	0	5	6									6
7	0801190007	ARTI JOSHI		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13									13
8	0801190008	ARUN GURJAR		1	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0									3
9	0801190009	AVDESH PARTAP VERMA		0	0	1	2	3	4	0	0	0	5	6	7	8									8
10	0801190010	BABU LAL MEENA		1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	4									4
11	0801190011	BABY KANWAR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
12	0801190012	BADAM MEENA		1	2	3	4	5	6	0	7	8	9	0	10	11									11
13	0801190013	BALVEER SINGH		1	2	3	4	5	0	6	0	0	7	0	8	0									8
14	0801190014	BHANWAR LAL		1	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	4	0									4



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

# Jagan Nath University, Jaipur

B.Ed. IV Sem. -Section-A

Session: January 2021 to June 2021

Name of the Faculty: *Dr. Ambika Sharma* Subject: *U-2 - Understanding the self* Month: *June - 2021*

S. No.	Enrollment No.	Name	Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total	
15	0801190015	BHAVANA JAIN		1	2	7	8	9	15	16	21	22	23	28	29	30									13
16	0801190016	BHOURI MEENA		0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3	4	5									7
17	0801190017	CHHOTA BAIRWA		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									5
18	0801190018	CHINTU KANWAR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									12
19	0801190019	DHOLI MEENA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
20	0801190020	DILKUSH MEENA		1	2	3	4	0	5	0	6	7	8	9	10	10									10
21	0801190021	DIPESH BHAVSAR		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
22	0801190022	GORA KUMARI GURJAR		1	2	3	4	5	0	6	0	0	0	0	7	8									8
23	0801190023	HANSRAJ GAVENDRA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0									2
24	0801190024	HARIBHAJAN MEENA		0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0									2
25	0801190025	HARISH KUMAR GOCHAR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	0									3
26	0801190026	IMRAN KHAN		1	2	3	4	5	0	6	7	8	0	9	10	11									11
27	0801190027	JANGLESH MEENA		1	2	3	4	5	6	7	0	0	8	9	10	0									10
28	0801190028	JEEVAT RAM MEENA		0	0	0	0	0	1	2	0	0	3	4	5	6									6
29	0801190029	JITENDRA CHOUDHARY		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
30	0801190030	KAJOD MAL MEENA		0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11									11
31	0801190031	KAPIL MEENA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
32	0801190032	KHUSHABU GAUTAM		0	1	2	3	0	4	5	6	7	8	9	10	0									10
33	0801190033	KISHAN LAL MEENA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
34	0801190034	KSHITIJ KUMAR MAHAWAR		1	2	3	4	0	5	6	0	0	7	0	8	9									9
35	0801190035	KULDEEP MEENA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0

Certified True Copy  
 Registrar  
 Jagan Nath University, Jaipur



Name of the Faculty:

*Dr. Anshu Sharma*

Subject: *Uo2 Understanding the self*

Month: *June 2021*

S. No.	Enrollment No.	Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total	
36	0801190036	KUSUM KUMARI MEENA	1	2	7	8	9	15	16	21	22	23	28	29	30									28
37	0801190037	LEKHA RAM	1	0	2	0	0	0	3	4	5	6	7	8	0									8
38	0801190038	LOKESH MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									10
39	0801190039	MAHAVEER KHATIK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
40	0801190040	MAHAVEER PRAJAPAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
41	0801190041	MAHENDRA MEGHWAL	1	2	3	4	5	6	0	7	8	9	0	10	11									0
42	0801190042	MANISH KUMAR MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									11
43	0801190043	MANOJ KUMAR MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
44	0801190044	MOHIT SHARMA	0	1	0	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0									3
45	0801190045	MS. GAYETRI CHOUDHARY	0	0	1	2	3	4	5	0	5	0	0	0	6									6
46	0801190046	MS. SEEMA MEENA	0	1	0	2	3	4	5	0	6	0	0	0	0									6
47	0801190047	NARANGI GURJAR	1	2	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	6									6
48	0801190048	NIRALI CHOUDHARY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
49	0801190049	NITESH CHOVIDA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									1
50	0801190050	OMPRAKASH MEENA	0	1	0	2	0	3	4	5	6	7	8	9	10									10
Total no of Students Present			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20									200

Note: 1. The attendance should be marked 1,2,3,... not A and P.  
2. This attendance sheet should be submitted to Principal on last working day of every month.

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



Certified True Copy



Name of the Faculty:

Dr. Anu Kishor Sharma

Subject: No. 2, Understaaditions  
Pre self

Month: June - 2021

S. No.	Enrollment No.	Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total	
		Date																						
51	0801190051	PAIKSHIT UPADHYAY	1	2	7	8	9	15	16	21	22	23	28	29	30									113
52	0801190052	PAWAN DADARWAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									2
53	0801190053	PINKY JANGID	0	1	2	3	4	5	6	0	0	7	0	0	0									8
54	0801190054	POONAM SHARMA	1	2	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5									5
55	0801190055	RADHESHYAM MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
56	0801190056	RAHUL KUMAR MEENA	0	1	0	2	3	0	4	5	6	0	0	0	0									6
57	0801190057	RAJ MOHAN SHARMA	0	1	2	0	3	0	4	0	0	0	5	6	0									6
58	0801190058	RAJENDRA SINGH	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	0									11
59	0801190059	RAJESH KUMAR CHOLIDHARY	1	9	0	3	4	5	6	7	8	0	0	0	0									8
60	0801190060	RAJESH KUMAR MEENA	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0									2
61	0801190061	RAJESH KUMAR MEENA	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3	4	5	0									5
62	0801190062	RAJVEER JAT	0	0	1	0	0	2	0	0	3	4	0	5	0									5
63	0801190063	RAKESH KUMAR MEENA	0	0	1	2	3	4	0	0	0	5	0	0	0									5
64	0801190064	RAKESH PATEL	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6	7	0	0									8



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



Name of the Faculty: *Dr. Anjali Sharma*

Subject: *Uo2 - Under conditions the self*

Month: *June - 2021*

S. No.	Enrollment No.	Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total	
		Date →																						
86	0801190086	VIJAY LAXMI JANGID	1	2	7	8	9	15	16	21	22	23	28	29	30									13
87	0801190087	VIJAY SING MEENA	0	1	2	3	4	5	6	0	0	7	0	0	8									8
88	0801190088	VIKRAM SINGH MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0									1
89	0801190089	VINDO KUMAR MEENA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0									2
90	0801190090	VINOD KUMAR MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									1
91	0801190091	VINOD KUMAR MEENA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
92	0801190092	VINOD MEENA	1	2	3	0	4	5	0	6	7	8	9	10	11									11
93	0801190093	VIRENDER KUMAR GURJAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	0									12
94	0801190094	VISHNU GURJAR	0	0	0	1	0	0	3	0	0	4	5	6	7									7
95	0801190095	YOGESH KUMAR MAHAWAR	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0									1
96	0801190096	AADITYA PANCHAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
97	0801190097	BHAVESH KUMAR CHOLIRISA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
98	0801190098	HARDIK JOSHI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
99	0801190099	MANRAJ MALI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
100	0801190100	RITIK PANDYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0
		Total no of Students Present	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13									7

Note-1. The attendance should be marked 1,2,3,... not A and P.  
 2. This attendance sheet should be submitted to Principal on last working day of every month.

*Certified True Copy*  
 Registrar  
 Jagan Nath University, Jaipur





## Faculty Guidelines (Core/ Visiting)

The following rules have been drawn for creating a conducive and a healthy academic environment in the University. All the faculty members are requested to observe the same both in letter and spirit.

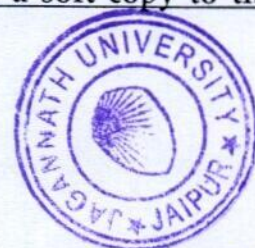
- The classes should commence sharply at the scheduled time and should be left at the scheduled time only, even if the teacher has completed the planned lecture. Leaving the class beforehand may cause disturbance to other ongoing classes.
- The faculties need to intimate beforehand for the adjustment of their classes to their respective coordinators. No class would be adjusted if intimation is received on the day on which the lecture is scheduled.
- The faculty members can avail leave only after prior approval of the Dean and intimation to the Coordinator. Faculty members are requested to adjust their classes in consultation with the course coordinators before availing leave.
- The students should not be given any break during the lecture period.
- The students are expected to be in the class as soon as the bell rings. However it the sole discretion of the concern faculty member to permit a student in the class not latter than 10 minutes of commencement of the class.
- It is the entire responsibility of the teacher to maintain the discipline in the class.
- Faculties should ensure that all the Mobiles of the students are on switched off mode before the commencement of the lecture. Also the faculty members are requested to keep their mobile phones either on switched off mode or on silent mode and not to attend any call during the class.
- The attendance will be maintained in Cumulative form e.g. 1, 2, 3, 4. Faculty members are requested to take the attendance themselves & the same should be signed after calculating the daily class strength.
- Faculties should take the Attendance at the end of the lecture, & not in between or in the beginning to avoid the class-bunking.



Certified True Copy  
Registrar  
Jagannath University, Jaipur

- Faculty members are requested to provide subject notes to the students, give assignments and conduct class tests regularly.
- They need to update the Teaching Assignment Form regularly w.r.t. Lecture Dates, Course/ topic covered in subsequent lectures.
- Faculty members are requested to assign minimum 2 Class Tests & 3 Assignments during the Semester & submit the marks for the same to the coordinator in the prescribed Student Assessment Sheet at the Semester End in order to Update the Internal Assessment of the student concerned.
- It is essential to attach one copy of the Assignment given, Class Tests conducted, Notes/ Handouts distributed in the Attendance Register for office record.
- Faculty members are requested to cover the syllabus unit wise and lesson plan wise.
- Faculty members are requested to discuss the progress of the course covered, as well as class discipline with the course coordinator/HOD as & when required.
- Faculty members are requested to **cover 60% of the syllabi** before Mid-term Examinations. The Mid-term Examinations would generally be scheduled after 8 weeks of subsequent teaching.
- **Faculty members need to conclude their syllabi within the assigned module as mentioned in the syllabus**
- Faculty members are also expected to discuss the Previous Year's Question Papers in subsequent class lectures. They should take Extra efforts with slow learners to improve their performance.
- For LCD/ LAB requirements please intimate the respective Course Coordinator at least one week in advance.
- It is also desired that faculties will regularly discuss the course coverage with other faculty members taking the same paper in a given semester.
- Faculties will be preparing a Common Question Paper for Mid-term & a Model Question paper for End-term Examination & submit the same in a soft copy to the Controller of Examinations when specified.

\*\*\*\*\*



*[Handwritten Signature]*  
 Certified True Copy  
 Registrar  
 Jagan Nath University, Jaipur

# JAGANNATH UNIVERSITY, JAIPUR

## Lecture Plan

Subject: **BED 203/401 Pedagogy of History (II/IV Semester)**

<i>LECTURE</i>	<i>TOPIC</i>
<i>Lecture 01</i>	<i>Introduction class</i>
<i>Lecture 02</i>	<i>Introduction of syllabus</i>
<i>Lecture 03</i>	<i>Meaning, nature and scope of history as a school subject, role and importance of history in school curriculum and life.</i>
<i>Lecture 04</i>	<i>Aims and objectives of history,</i>
<i>Lecture 05</i>	<i>values of teaching history (moral, spiritual, social, cultural and esthetic) relation of history with other subjects of Social and Natural Science and Literature</i>
<i>Lecture 06</i>	<i>A study of instructional objectives with special reference of new bloom's taxonomy and statement of objectives in behavioral terms</i>
<i>Lecture 07</i>	<i>Approaches: Current events approach, Mass – Media Approach Interdisciplinary Approach, Constructivism Approach.</i>
<i>Lecture 08</i>	<i>Class Test</i>
<i>Lecture 09</i>	<i>Models of teaching: (a) Discovery model</i>
<i>Lecture 10</i>	<i>Value Attainment model</i>
<i>Lecture 11</i>	<i>Enquiry model</i>
<i>Lecture 12</i>	<i>Enquiry model</i>
<i>Lecture 13</i>	<i>Methods of teaching Lecture method</i>
<i>Lecture 14</i>	<i>Project method</i>



Lecture 15	Supervised Study
Lecture 16	Story Telling method
Lecture 17	Biographical method
Lecture 18	Source method
Lecture 19	Innovative Practices Brain-storming
Lecture 20	Dramatization
Lecture 21	Co-operative-learning
Lecture 22	Experiential-learning
Lecture 23	Planning Annual plan
Lecture 24	Unit plan Lesson plan
Lecture 25	(Class Test)
Lecture 26	Practical
Lecture 27	Presentation
Lecture 28	Assignment
Lecture 29	Assignment
Lecture 30	Teacher as a transformer of cultural & Historical Heritage: Teacher as a facilitator
Lecture 31	Qualities and professional growth of a history teacher to face challenges of present era.
Lecture 32	Teacher as a Reflective Practitioner and a Researcher



Lecture 33	Learning Resources Print Media
Lecture 34	Revision
Lecture 35	Electronic Media
Lecture 36	Multi Media
Lecture 37	Visuals
Lecture 38	Use of community resources
Lecture 39	Field Trips
Lecture 40	History resources center
Lecture 41	Co-scholastic activities based on school curriculum
Lecture 42	History club
Lecture 43	Revision
Lecture 44	(Class Test)
Lecture 45	Indian Historiography: Brief introduction to Indian Historiography Ancient, Medieval and Modern, Problems of periodisation, criteria of Historical criticism.
Lecture 46	Teaching of Controversial Issue: Nature of Historical controversies regarding facts.
Lecture 47	History and National Integration: Our National heritage, Unity in diversity. The role of history in promoting national integration.
Lecture 48	Content Analysis of History Textbooks at Secondary level.
Lecture 49	Use of library and other instructional materials & Source: Primary and Secondary. Lecture 33 Revision





# JAGANNATH UNIVERSITY, JAIPUR

## Lecture Plan

Subject: Understanding the Self (B.Ed. 402)

### SEMESTER-IV

LECTURE	Date	TOPIC
Lecture 01	19/4/21	Meanings of Self
Lecture 02	20/4/21	Concept of self
Lecture 03	26/4/21	Exploring the self
Lecture 04	27/4/21	Concept of Fear
Lecture 05	28/4/21	Concept of Aspirations
Lecture 06	3/5/21	Indigenous Ideas About Self Facets of self
Lecture 07	4/5/21	Teacher as a reflective practitioner
Lecture 08	5/5/21	The evolving I-mage
Lecture 09	10/5/21	Harmony and peace with self
Lecture 10	11/5/21	Management over emotions
Lecture 11	12/5/21	Self concept and school
Lecture 12	17/5/21	Tactics and Techniques of self
Lecture 13	18/5/21	The Emergent self



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

Lecture 14	19/5/21	Prejudices - I
Lecture 15	24/5/21	Prejudices II
Lecture 16	25/5/21	Types of Gosu
Lecture 17	26/5/21	Characteristics of Stereotype
Lecture 18	31/5/21	Differences Between prejudices and stereotypes
Lecture 19	1/6/21	Importance and Function of Stereotypes
Lecture 20	7/6/21	Prejudice - Types and Social Causes
Lecture 21	7/6/21	Psychological Causes of prejudice Development
Lecture 22	8/6/21	Caste.
Lecture 23	9/6/21	Demerits of Caste - System
Lecture 24	15/6/21	Factors responsible for changing Caste - System
Lecture 25	16/6/21	Recent changes in Caste - System
Lecture 26	21/6/21	Future of Caste in India
Lecture 27	22/6/21	Characteristics of Social Class
Lecture 28	23/6/21	Bases of class Division
Lecture 29	28/6/21	Distinction between Caste and class
Lecture 30	29/6/21	Equity and Equality



Lecture 31	30/6/21 अक्षांश एवं देशान्तरता की अवधि
Lecture 32	5/6/21 - example latitude question
Lecture 33	6/7/21 Revision
Lecture 34	7/7/21 Revision
Lecture 35	12/7/21 Revision
Lecture 36	13/7/21 Revision
Lecture 37	14/7/21 Revision
Lecture 38	
Lecture 39	
Lecture 40	
Lecture 41	
Lecture 42	
Lecture 43	
Lecture 44	
Lecture 45	
Lecture 46	



## दैनिक पाठ योजना

क्र.सं. ....

विद्यालय का नाम.....

दिनांक ..... विषय.....

कालांश.....

कक्षा ..... वर्ग..... प्रकरण - \_\_\_\_\_ समयावधि.....

शिक्षण बिन्दु (1) .....

(2) .....

(3) .....

### शिक्षण उद्देश्य

### अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन

(1) ज्ञान (Knowledge) K1

विद्यार्थी ..... प्रकरण के अन्तर्गत ..... का प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।

K2

विद्यार्थी ..... प्रकरण के अन्तर्गत उपर्युक्त शिक्षण बिन्दुओं का प्रत्याभिज्ञान कर सकेंगे।

(2) अवबोध  
(Understanding)

विद्यार्थी ..... तथ्यों, घटनाओं, तिथियों, सिद्धान्तों एवं नियमों का स्पष्टीकरण कर सकेंगे -

- उदाहरण दे सकेंगे।

- व्याख्या कर सकेंगे।

- वर्गीकरण कर सकेंगे।

- तुलना कर सकेंगे।

- कारण स्पष्ट कर सकेंगे।

- कारण और परिणामों में सम्बन्ध स्थापित कर सकेंगे।

- अशुद्धियाँ पहचान सकेंगे।



शिक्षण उद्देश्य	अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन
(3) ज्ञानोपयोग (Application)	<p>विद्यार्थी .....तथ्यों, घटनाओं, तिथियों, सिद्धान्तों एवं नियमों का –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– दैनिक जीवन में उपयोग कर सकेंगे।</li> <li>– सीखे हुए ज्ञान का स्थानान्तरण कर सकेंगे।</li> <li>– निर्णय ले सकेंगे।</li> <li>– निष्कर्ष निकाल सकेंगे।</li> <li>– भविष्यवाणी कर सकेंगे।</li> <li>– समस्या का समाधान कर सकेंगे।</li> <li>– विश्लेषण कर सकेंगे।</li> <li>– उपकरणों का आयोजन कर सकेंगे।</li> <li>– प्राप्त ज्ञान का नवीन परिस्थितियों में उपयोग कर सकेंगे।</li> </ul>
(4) कौशल (Skill)	<p>विद्यार्थी .....तथ्यों, घटनाओं, तिथियों, सिद्धान्तों, नियमों, मानचित्र, उपकरणों, आंकड़ों आदि का –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– चित्र, मानचित्र, रेखाचित्र, सारणी आदि बना सकेंगे।</li> <li>– चित्र, मानचित्र, रेखाचित्र, सारणी आदि से सूचनाएँ संकलित कर सकेंगे।</li> <li>– आँकड़ों को ठीक प्रकार से संग्रहित एवं वर्गीकृत कर सकेंगे।</li> <li>– विभिन्न प्रकार के उपकरणों का सावधानी से उपयोग करने की कुशलता अर्जित कर सकेंगे।</li> </ul>



शिक्षण उद्देश्य

अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन

(5) अभिरूचि  
(Intrust)

- विद्यार्थी .....तथ्यों, घटनाओं, तिथियों, सिद्धान्तों, नियमों, मानचित्रों, उपकरणों, आँकड़ों आदि से –
- सम्बन्धित तथ्यों के बारे में रूचि ले सकेंगे।
  - मूल्यों एवं भावनाओं को समझने में रूचि ले सकेंगे।
  - उचित आचरण कर सकेंगे।
  - दिन-प्रतिदिन की सामाजिक समस्याओं, घटनाओं पर विचार-विमर्श करने में रूचि ले सकेंगे।
  - सामाजिक उत्सवों, मेलों, जयन्तियों आदि में भाग लेने में रूचि ले सकेंगे।
  - स्थानीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय सौहार्द्रता स्थापित करने में रूचि ले सकेंगे।

(6) अभिवृत्ति (Attitude)

- विद्यार्थी में.....तथ्यों, घटनाओं, तिथियों, सिद्धान्तों, नियमों आदि के सम्बन्ध में –
- वैज्ञानिक दृष्टिकोण विकसित हो सकेगा।
  - सद्वृत्तियों के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित हो सकेगा।
  - दुष्प्रवृत्तियों के प्रति नकारात्मक दृष्टिकोण विकसित हो सकेगा।
  - विभिन्न तथ्यों के प्रति सामान्य दृष्टिकोण विकसित हो सकेगा।
  - विश्वसनीय दृष्टिकोण विकसित हो सकेगा।
  - सहिष्णुतापूर्ण, सहयोगी, सकारात्मक, सृजनात्मक, लोकतान्त्रिक दृष्टिकोण विकसित हो सकेगा।



शिक्षण विधि/प्रविधियाँ – व्याख्यान विधि, प्रश्न एवं प्रदर्शन प्रविधि।

शिक्षण सहायक सामग्री –

(1) कक्षोपयोगी सहायक उपकरण – चॉक, डस्टर, लपेट-फलक, संकेतिका

(2) शिक्षण सहायक सामग्री – 1. ग्राम पंचायत के साधारण कार्यों को प्रदर्शित करने वाला चार्ट।  
2. ग्राम पंचायत के प्रशासनिक कार्यों को प्रदर्शित करने वाला रेखाचित्र  
3. अन्य कार्यों से संबंधित चार्ट।

पूर्वज्ञान – विद्यार्थी ग्राम पंचायत के कार्यों के बारे में सामान्य जानकारी रखते हैं।

प्रस्तावना प्रश्न –

क्र. सं.	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका क्रिया	विद्यार्थी क्रिया
1.	विराट कोहली किस देश के क्रिकेट खिलाड़ी है?	भारत के
2.	भारत की सर्वाधिक जनसंख्या कहाँ निवास करती है?	गाँवों में
3.	गाँवों में आपसी लड़ाई-झगड़ों का निपटारा कौन करते हैं?	गाँव के पंच-पटेल
4.	गाँव के पंच-पटेल ग्रामीणों के आपसी विवादों की सुनवाई कहाँ पर करते हैं?	ग्राम पंचायत में
5.	ग्राम पंचायत के विभिन्न कार्यों के बारे में बताइये।	समस्यात्मक प्रश्न

उद्देश्य कथन :- आज हम ग्राम पंचायत के विभिन्न कार्यों के बारे में विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।



Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

@ Dr. ANKUSH SHARMA

शिक्षण बिन्दु	अध्ययन-अध्यापन संस्थितियाँ		श्यामपट्ट सार
	छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका क्रियाएँ	विद्यार्थी क्रियाएँ	
1. साधारण कार्य	<p><u>विकासात्मक प्रश्न :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम शासन की प्रमुख इकाई क्या है?</li> <li>2. ग्राम पंचायत का प्रमुख कौन होता है?</li> <li>3. ग्राम पंचायत के साधारण कार्य बताइये।</li> </ol> <p><u>छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका कथन :-</u></p> <p>ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र के विकास के लिए वार्षिक बजट तैयार करती है, साथ ही प्राकृतिक आपदा में सहायता, लोक सम्पत्ति के अतिक्रमण को हटाना एवं गाँव की आवश्यक सांख्यिकी तैयार करने का कार्य भी करती है।</p> <p><u>बोध प्रश्न :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम के विकास हेतु बजट कौन तैयार करता है?</li> <li>2. आपदा के समय ग्राम पंचायत का प्रमुख कार्य क्या है?</li> </ol>	<p>ग्राम पंचायत। सरपंच। अस्पष्ट उत्तर।</p> <p>सभी विद्यार्थी ध्यान पूर्वक सुनेंगे एवं महत्वपूर्ण बिन्दुओं को अपनी उत्तर पुस्तिका में अंकित करेंगे।</p>	<p>ग्राम पंचायत क्षेत्र के विकास हेतु तैयार है।</p>
2. प्रशासनिक कार्य	<p><u>विकासात्मक प्रश्न :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम पंचायत पर किस प्रकार की सम्पत्ति की सुरक्षा का दायित्व है?</li> <li>2. ग्राम पंचायत का प्रशासनिक कार्य कौन करता है?</li> <li>3. ग्राम पंचायत कौन-कौन से प्रशासनिक कार्य करती है?</li> </ol>	<p>ग्राम पंचायत आम जन की सहायता करना।</p> <p>लोक सम्पत्ति की। ग्राम पंचायत। अस्पष्ट उत्तर।</p>	<p>साधारण कार्यों की सूची</p> <p>साधारण कार्य</p>



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



अध्ययन-अध्यापन सांस्थितियों	विद्यार्थी क्रियाएँ	शिक्षण सहायक सामग्री	श्यामपट्ट सार
<p><b>छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका कथन :-</b> ग्राम पंचायत द्वारा पंचायत क्षेत्र में परिसरों का संख्यांकन, जनगणना, विकास योजनाओं का क्रियान्वयन, जन्म-मृत्यु व विवाह पंजीयन, अभिलेख संधारण इत्यादि का कार्य करती है।</p> <p><b>बोध प्रश्न :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम पंचायत द्वारा अभिलेखों का संधारण किस प्रकार का कार्य है?</li> <li>2. पंचायत क्षेत्र में विवाह पंजीकरण कहाँ पर होता है?</li> </ol>	<p>सभी विद्यार्थी ध्यान पूर्वक सुनेगे एवं महत्वपूर्ण बिन्दुओं को अपनी उत्तर पुस्तिका में अंकित करेंगे।</p> <p>प्रशासनिक कार्य।</p> <p>ग्राम पंचायत में।</p> <p>कृषि। किसान। अस्पष्ट उत्तर।</p>	<p>प्रशासनिक कार्य की सूची</p> <p>प्रशासनिक कार्य</p>	<p>ग्राम पंचायत द्वारा जन्म-मृत्यु व विवाह पंजीयन का प्रशासनिक कार्य अन्तर्गत आता है।</p>
<p><b>विकासत्मक प्रश्न :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. गाँवों का मुख्य व्यवसाय क्या है?</li> <li>2. कृषि करने वाले को क्या कहते हैं?</li> <li>3. पंचायत के अन्य कार्य कौन-कौन से हैं?</li> </ol> <p><b>छात्राध्यापक/छात्राध्यापिका कथन :-</b> कृषि, बागवानी विकास, पशुपालन व डेयरी, कुक्कुट पालन, मत्स्यपालन, सामाजिक वानिकी, आवास, सड़क, पेयजल विद्युतीकरण, शिक्षा, सफाई, जनकल्याण, स्वास्थ्य इत्यादि कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किये जाते हैं।</p> <p><b>बोध प्रश्न :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्रामीण कृषि विकास योजनाएँ किसके विकास हेतु प्रारम्भ की गई हैं?</li> <li>2. गाँव में सार्वजनिक सफाई का दायित्व किस का है?</li> </ol>	<p>सभी विद्यार्थी ध्यान पूर्वक सुनेगे एवं महत्वपूर्ण बिन्दुओं को अपनी उत्तर पुस्तिका में अंकित करेंगे।</p> <p>कृषि एवं किसान दोनों के विकास हेतु। ग्राम पंचायत का</p>	<p>ग्राम पंचायत के अन्य कार्यों की सूची</p> <p>सफाई, जनकल्याण, स्वास्थ्य इत्यादि कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किये जाते हैं।</p>	<p>सफाई, जनकल्याण, स्वास्थ्य इत्यादि कार्य ग्राम पंचायत द्वारा किये जाते हैं।</p>

### 3. अन्य कार्य

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



मूल्यांकन प्रश्न :-

वस्तुनिष्ठ प्रश्न -

निर्देश- दिये गये विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें-

1. गाँव के विकास का कार्य कौन करता है?

(अ) ग्राम पंचायत (ब) जिला पंचायत

(स) नगर पालिका (द) जिला प्रमुख (अ)

रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए-

2. ग्राम पंचायत विकास हेतु वार्षिक ..... तैयार करती है।  
( बजट/खाता)

अति लघूत्तरात्मक ( दिये गये प्रश्नों का उत्तर एक पंक्ति में दीजिए)

3. ग्रामिण क्षेत्र में जन्म-मृत्यु पंजीकरण का कार्य कहाँ होता है?

4. ग्राम पंचायत के कोई पाँच प्रशासनिक कार्य को लिखिये।

गृह कार्य -

1. ग्राम पंचायत के प्रमुख प्रशासनिक कार्य को लिखिये।



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

सूक्ष्म-शिक्षण  
(Micro Teaching)



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

# सूक्ष्म—शिक्षण का इतिहास

सूक्ष्म—शिक्षण का जन्म सन् 1961 में अमेरिका में स्टेनफोर्ड विश्वविद्यालय के शोधकर्ता कीथ एचीसन के प्रयत्नों से हुआ।

भारत में सर्वप्रथम डी.डी. तिवारी ने 1967 में शिक्षक प्रशिक्षण के क्षेत्र में सूक्ष्म शिक्षण शब्द का प्रयोग किया।



Certified True Copy

Registrar  
Jagannath University, Jaipur

## सूक्ष्म-शिक्षण अर्थ

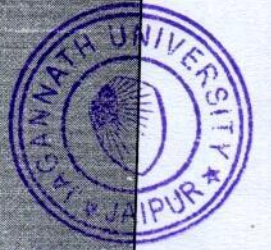
सूक्ष्म-शिक्षण, शिक्षण का एक लघु रूप है, यह शिक्षक प्रशिक्षण की एक सरल, सुग्राह तथा मितव्ययी विधि है, क्योंकि यह कम समय में भावी शिक्षकों में शिक्षण कौशलों का विकास करती है। इसमें प्रशिक्षणार्थियों को शिक्षण कौशल नियंत्रित वातावरण में एक-एक करके सिखाएँ जाते हैं।

इसमें प्रशिक्षणार्थी पहले एक लघु पाठ-योजना तैयार करता है, जिसे विद्यार्थियों के छोटे दल को पाँच से दस मिनट तक पढ़ाता है। इस शिक्षण प्रक्रिया में वह किसी एक चयनित शिक्षण कौशल का बार-बार प्रयोग करके अभ्यास करता है। इस प्रकार से वह सभी कौशलों को सीख लेता है।



एलन के अनुसार —

“ सूक्ष्म—शिक्षण कक्षा—आकार, पाठ की विषय—वस्तु, समय तथा शिक्षण—किलष्टता के सन्दर्भ में संक्षिप्तीकृत कक्षा—शिक्षण विधि है।”



Certified True Copy

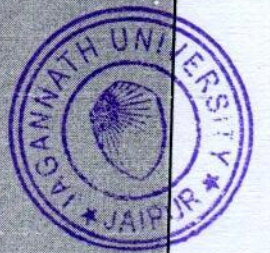
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## सूक्ष्म-शिक्षण की विशेषतायें-

1. सूक्ष्म शिक्षण एक व्यक्तिगत शिक्षण प्रविधि है।
2. इसका उद्देश्य विशिष्ट शिक्षण कौशलों का विकास करना है।
3. कक्षा का सीमित आकार (5 से 10 विद्यार्थी संख्या)।
4. शिक्षण की समयावधि 5 से 10 मिनट।
5. एक समय में केवल एक ही कौशल के प्रशिक्षण पर ध्यान।
6. अध्यापन के उपरान्त तत्काल प्रतिपुष्टि।



# सूक्ष्म-विज्ञान-क



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University Jaipur



# शिक्षण कौशल (Teaching Skills)

अर्थ -

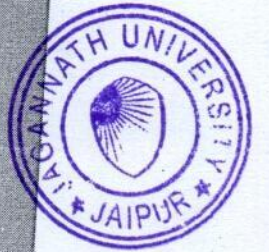
शिक्षण कौशल शिक्षण क्रियाओं या व्यवहारों का एक समूह है, जो प्रशिक्षणार्थियों को सीखने में अप्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष रूप से सुविधा प्रदान करता है, प्रत्येक कौशल में वांछित दक्षता प्राप्त करने के बाद सभी कौशलों को पुनः नियोजित करके एक उचित शिक्षण प्रक्रिया का प्रारूप तैयार किया जाता है।



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

# शिक्षण कौशल (Teaching Skills)

एन.एल.गैज के अनुसार - "शिक्षण कौशल वे विशिष्ट अनुदेशनात्मक क्रियायें व प्रक्रियायें हैं, जिन्हें शिक्षक कक्षा-कक्ष में अपने शिक्षण को प्रभावशाली बनाने के लिए उपयोग करता है। ये शिक्षण की विभिन्न अवस्थाओं से संबन्धित होती है तथा निरन्तर प्रयोग में आती हैं।"



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

# शिक्षण कौशलों का वर्गीकरण

1. प्रस्तावना कौशल (Introduction Skill)
2. प्रश्न कौशल (Questions Skill)
3. व्याख्या / व्याख्यान कौशल (Skill of Explaining/Lecturing)
4. उद्दीपन परिवर्तन कौशल (Skill of Stimulus-Variation)
5. पुनर्बलन कौशल (Reinforcement Skill)
6. श्यामपट्ट कौशल (Skill of Black-Board)
7. प्रदर्शन कौशल (Skill of Demonstration)



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## प्रस्तावना कौशल – आवश्यकता / उद्देश्य

1. विद्यार्थियों के पूर्व ज्ञान को जानने में
2. नवीन ज्ञान के प्रति रूचि उत्पन्न करने में
3. पाठ्याभिसूचन (उद्देश्य कथन) हेतु
4. पूर्व ज्ञान का नवीन ज्ञान से संबन्ध स्थापित करने में



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## प्रस्तावना कौशल (Introduction Skill)

• अर्थ :-

प्रस्तावना से आशय शिक्षक द्वारा पाठ के प्रारम्भ में पाठ्याभिसूचन (उद्देश्य कथन) हेतु विद्यार्थियों की सहायता से किये जाने वाली उन समस्त क्रियाओं से है जो उसे विद्यार्थियों के पूर्व ज्ञान को जानकर नवीन ज्ञान से जोड़ने एवं पाठ में रूचि उत्पन्न करने में सहायक है।



# प्रस्तावना की विधियाँ

1. प्रश्नों द्वारा
2. कहानी कथन द्वारा
3. प्रदर्शन सामग्री की सहायता से



Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University Jaipur

## प्रस्तावना निर्माण के सिद्धान्त

1. तारत्मयता – प्रस्तावना कौशल के सभी प्रश्नों में तारत्मयता होनी चाहिए अर्थात् प्रश्न से प्राप्त उत्तर का प्रयोग अगले प्रश्न के निर्माण में किया जाना चाहिए।
2. क्रमबद्धता – प्रश्नों में क्रमबद्धता होनी चाहिए अर्थात् प्रश्न सरल से कठिन एवं कक्षा के स्तरानुकूल होने चाहिए।
3. प्रश्नों की संख्या – प्रस्तावना कौशल में प्रश्नों की संख्या चार व अधिकतम प्रश्नों की संख्या पायी हो सकती है।

Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## प्रस्तावना निर्माण के सिद्धान्त

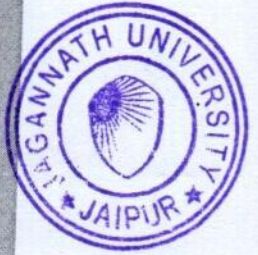
4. समस्यात्मक प्रश्न - प्रस्तावना कौशल का अन्तिम समस्यात्मक प्रश्न विस्तारित एवं प्रस्तावित प्रकरण से संबंधित होना चाहिए।
5. रुचि का सिद्धान्त - प्रस्तावना के सभी प्रश्न रुचिकर एवं आकर्षक होने चाहिए।
6. पुनरावर्ती का सिद्धान्त- प्रस्तावना कौशल के प्रश्नोत्तरों में एक समान विषयवस्तु की अनावश्यक पुनरावर्ती न होने दे।
7. उपयुक्त चयन का सिद्धान्त - प्रस्तावना कौशल हेतु हौं-नहीं, सत्य-असत्य, सही-गलत जैसे उत्तरों वाले प्रश्न न पूछे अर्थात् सुस्पष्ट, मित्वययी एवं सटीक उत्तरों वाले प्रश्नों का ही चयन करें।





## प्रस्तावना कौशल के घटक

1. पूर्व ज्ञान का उपयोग।
2. विद्यार्थियों के उत्तरों का उपयोग।
3. प्रश्नों के मध्य तारतम्यता।
4. सहायक उपकरणों व साधनों का प्रयोग।
5. उपयुक्त समयावधि।
6. तकनीकी की उपयुक्तता (विद्या)।
7. तात्कालिन घटनाओं से संबद्धता व रूचिपूर्णता।



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## पाठ का स्वरूप (प्रथम)

अध्यापन-कौशल आधारित पाठ-योजना

कौशल का नाम - प्रस्तावना कौशल

विषय - सामाजिक अध्ययन शिक्षण

प्रकरण - हल्दीघाटी युद्ध के कारण

कक्षा VII वर्ग A

समयावधि 5 से 7 मिनट

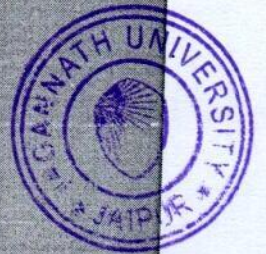
क्र. सं.	छात्राध्यापक / छात्राध्यापिका क्रिया	विद्यार्थी क्रिया
1.	भारत में मुगल साम्राज्य का संस्थापक कौन था?	बाबर
2.	बाबर के बाद मुगल शासक कौन बना?	हुमायुँ
3.	हुमायुँ के पुत्र का क्या नाम था?	अकबर
4.	अकबर और महाराणा प्रताप के मध्य कौनसा युद्ध हुआ?	हल्दीघाटी का युद्ध
5.	हल्दीघाटी युद्ध के क्या कारण थे?	समस्यात्मक

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

उद्देश्य कथन : आज हम 'हल्दीघाटी युद्ध के कारणों' के बारे में विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।



प्रतिज्ञा



Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## वैयक्तिक अध्ययन

### Case-study (केस-स्टडी) :- शिक्षण

शिक्षा तकनीक एवं शिक्षा मनोविज्ञान के आविर्भाव तथा विकास के साथ शिक्षा की प्रक्रिया में अनेक परिवर्तन हुए हैं तथा नये आगामी का विकास हुआ है, पिछले 25 वर्षों के अन्तराल में कक्षा शिक्षा में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं, छात्रों की उपलब्धियों में रुझान कक्षा शिक्षण के स्वरूप प्रक्रिया अनुदेशन प्रक्रिया को प्राथमिकता दी गई है, क्योंकि विद्यार्थियों की उपलब्धि इन्हीं पर आश्रित होती है, शिक्षक छात्रों की व्यक्तिगत भिन्नता को शिक्षण में महत्व देते हैं, व्यक्तिगत भिन्नता को जानने हुए व्यक्तिगत की आवश्यकता होती है, बालकों की भिन्नता होते हुए भी बालकों की प्रकृति स्वभाव सम्बन्धी सामान्य विशेषताएँ होती हैं, बालक के द्वारा अनुभव किये जाने योग्य अमूर्त वस्तुओं के अध्ययन के लिए कतिपय प्रविष्टियाँ विकसित की गई हैं, जिसमें से केस स्टडी प्रमुख है,



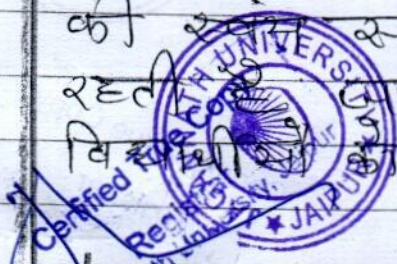
Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Jyoti University, Jaipur

## व्यक्तिगत अध्ययन इतिहास : ⇒

Case-study व्यक्ति का सर्वप्रथम प्रयोग फ्रेडरिकी लै ने सन् 1829 में सामाजिक विज्ञान में किया।  
वर्तमान में व्यक्ति अध्ययन का सर्वाधिक प्रयोग शिक्षा पत्र में किया जा रहा है, वर्तमान में इसे समस्या सहायक अधिगम के रूप में अधिक जाना जाता है।

## व्यक्ति अध्ययन का अर्थ

व्यक्ति अध्ययन से तात्पर्य किसी भी वस्तु स्थिति का भली भाँति धारी से जांच पड़ताल व जानना है, इसका बुनियादी आधार विद्यालय की जिज्ञासु प्रवृत्ति को माना जाता है, दूसरे शब्दों में मनुष्य का सम्पूर्ण ज्ञान उसकी जिज्ञासु प्रवृत्ति का परिणाम है और व्यक्ति अध्ययन किसी ज्ञान अनुभव को पाने का साधन है, इस विधि में विद्यार्थी की स्वयं समस्या दूकने में सक्रिय भूमिका रहती है, जबकि अध्यापक की भूमिका विद्यार्थी की समस्या से भलीभाँति परिचित



करवाना है

इस प्रकार व्यक्ति अध्ययन विषय - विशेष (जैसे बालक घटना समूह) विषय - विशेष के गुण - दोष एवं असामान्यताओं का विश्लेषण है अर्थात् व्यक्ति अध्ययन गुणात्मक विश्लेषण का एक रूप है, जिसमें किसी व्यक्ति परिस्थिति या संस्था बहुत सावधानी या पूर्णता के साथ अवलोकन किया जाता है।

**परिभाषा: ⇒**

**जुंग के अनुसार: ⇒**

“किसी इकाई के जीवन का संश्लेषण तथा विश्लेषण की प्रकृति है चाहे वह एक व्यक्ति परिवार संस्था सांस्कृतिक समूह या सम्पूर्ण समुदाय हो”

**प्रस्तावना: ⇒**

हमारे विद्यालयों में सभी विद्यार्थियों में देखा जाये तो किसी न किसी रूप में समस्या होती है, यहाँ तक कि सभी बालकों में अध्ययन क्षमताएँ भिन्न भिन्न होती हैं, यदि हम इस तरह की समस्याओं का निदान करना चाहे तो सम्भव है।

Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



यदि हम व्यक्ति अध्ययन पर अच्छे से ध्यान दें तो सिखने व सिखाने समझने व समझाने में मदद मिल सकती है। व्यक्ति अध्ययन की ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें विद्यार्थियों के बारे में सोचने समझने का अवसर मिलता है, इसके माध्यम से एक अध्यापक बालकों की अध्ययन सम्बन्धित समस्याओं को समझ व समाधान कर सकता है।

## व्यक्तिक अध्ययन पुपत्र : ⇒

निर्देश : ⇒

अध्ययनकर्ता प्रयोज्य से सम्बन्धित समस्त सूचनाएँ सावधानी पूर्वक स्वयं भरें।

प्रयोज्य का नाम : ⇒

विशाल भीणा



जन्म दिनांक : ⇒ 28-8-2006

उम्र : ⇒ 12

लिंग : ⇒ पुल्लिंग



Certified True  
Jabalpur  
Ganpath University

पिता या संरक्षक का नाम : => श्रीमान ओमप्रकाश मीणा

माता का नाम : => श्रीमती लाली देवी

वर्तमान का पता : => ग्राम. गौवर्धनपुरा तहसील  
निवाड़ी जिला लोको

दूरभाष/मोबाइल नं. => 9782702225

पारिवारिक सूचनाएं : => पिता का नाम : श्रीमान ओमप्रकाश मीणा  
माता का नाम : श्रीमती लाली देवी

(1) परिवार के मुखियों का नाम : => श्रीमान ओमप्रकाश मीणा

(2) परिवार की वार्षिक आय : =>

(3) परिवार की सामाजिक आर्थिक स्थिति : => उच्च स्तर  
मिडल

(4) परिवार में कुल सदस्यों की संख्या : => 5 सदस्य

(5) परिवार का प्रकार : => एकल परिवार

(6) प्रमुख के पिता का व्यवसाय : =>

कॉपी  
व्यवसाय  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



Certified True Copy



(7) प्रयोज्य की माता का व्यवसाय :  $\Rightarrow$  गृहिणी

(8) प्रयोज्य के भाई बहिनो की संख्या :  $\Rightarrow$   
(2 भाई)

(9) प्रयोज्य के पिता के शैक्षिक योग्यता :  $\Rightarrow$  10 वी पास

(10) प्रयोज्य के माता की शैक्षिक योग्यता :  $\Rightarrow$  अनशिक्षित

(11) प्रयोज्य के भाई व बहिनो की शैक्षिक योग्यता :  $\Rightarrow$   
अध्यय मीमा 5 वीं  
विशाल मीमा 9 वीं

(12) परिवार के अन्य सदस्यों का शैक्षिक स्तर :  $\Rightarrow$  औसत है,

प्रयोज्य से सम्बन्धित शैक्षिक सूचनाएँ :  $\Rightarrow$

अध्ययनरत विद्यालय का नाम :  $\Rightarrow$  आदर्श विद्या  
मन्दिर वाउर

कक्षा :  $\Rightarrow$  6 वी

वर्ग :  $\Rightarrow$  A

पिछले वर्ष का परिणाम :  $\Rightarrow$  60%



Certified Copy  
Registrar  
Jagannath University, Jaipur

पिछले वर्ष अध्मयनरत विद्यालय के नाम :- =>

आदर्श विद्या मन्दिर याकसर

अध्मयनरत कक्षा :- > 7<sup>वीं</sup>

परिणाम :- > 65%.

व्यक्तिक अध्मयन के उद्देश्य :- >

1. बालक के सम्पूर्ण विकास को विकसित करना,
2. बालक को आत्मनिर्भर बनाना,
3. बालक की शारिरिक एवं मानसिक कमजोरी का पता लगाना,
4. बालक की समस्याओं का ठीक तरह समाधान करना।
5. व्यक्तित्व का विकास करना।
6. बालक में कौशल विकसित करना और शिक्षा में व्यवसाय को जोड़ना।
7. बालक में निष्पक्ष की भावना विकसित करना।



Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

8. बालक का निर्णय लेने व भ्रम से मुक्त करना ,
9. बालक में चरित्रता, नैतिकता एवं सांस्कृतिकता का विकास करना ,

## समस्या की प्रकृति : ⇒

[ शैक्षिक सहशैक्षिक, नियमितता, समय की पाबन्दी इत्यादि ]

## 1. स्मृति की कमी : ⇒

बालक में स्मृति की कमी होने के कारण व किसी शैक्षिक कार्य को करने में विफल रहता है। उसमें स्मृति की भावना का विकास नहीं है ?

## 2. सुनना : ⇒

वह बालक किसी बात को ध्यान पूर्वक नहीं सुनता जिससे उसके विकास में बाधा उत्पन्न होती है।



Certified True  
Registrar  
Jagannath University Jammu

# बालक के व्यक्तित्व के गुण

1. **आत्म विश्वास** ⇒ बालक में आत्म विश्वास कि कमी होने का कारण अपने लक्ष्य का निर्धारण नहीं कर पाता है?

2. **सामाजिकता** ⇒ बालक में समाज के प्रति सहयोग, भातृत्व एवं सहभावना का समावेश है।

3. **नेतृत्व** ⇒ उसमें नेतृत्व का विकास औसत स्तर है।

4. **जिज्ञासा** ⇒ वह शैक्षिक गतिविधियों के प्रति जिज्ञासू नहीं है।

5. **व्यक्तित्व का प्रकार** ⇒ बहिर्मुखी



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

## विद्यालय अभिलेख : ⇒

उपरोक्त विद्यालय की रिपोर्ट के अनुसार बालक की शैक्षिक गतिविधि व साहसिक गतिविधि निम्न रही है, जिससे बालक स्वर्णिगण में बाधा उत्पन्न हुई है।

## प्रयोज्य के सम्भावित कारण : ⇒

1. माता-पिता का मानसिक स्थिर शैक्षिक गतिविधियों में औसत है।
2. पारिवारिक झगड़ों से बालक में स्वयं का न होना।
3. मित्र-मण्डली का अच्छा व्यवहार नहीं होना, और अनुशासन मित्रों के साथ अधिक रहना।
4. बालक का मायु के अनुसार विकास व होना।
5. विद्यालय के बालक के अनुशासन की कमी।

## प्रयोज्य की क्षमताएँ : ⇒

1. बालक में उचित कार्य करने की क्षमता है,
2. बालक स्वस्थ एवं मजबूती है।
3. बालक को खेलने एवं पढ़ने की क्षमता है।
4. बालक में स्फूर्ति एवं शीघ्रतापन की क्षमता है।

## प्रयोग कर्ता के हस्तक्षेप से हुए परिवर्तन: ⇒

प्रयोग कर्ता की प्रस्तुत रिपोर्ट के अनुसार बालक में हुए परिवर्तन निम्न हैं।

1. बालक की खूब सैद्धिक कार्यों की तरह आकर्षित हुई है।
2. बालक के परिवार के सदस्यों का शिक्षा की ओर आग्रह हुई।
3. प्रयोज्य के परिवार में भी परिवर्तन हुआ है।
4. माता-पिता का ध्यान बालक की ओर बढ़ा है जिससे उसमें आत्मनिर्भरता का विकास



हुआ है,

5. विद्यालय के प्रति उचित व्यवहार करना,

## अध्ययन के निष्कर्ष: ⇒

इससे बालक की समस्याओं का पता लगा कर उसका समाधान किया गया।  
वैयक्तिक अध्ययन से बालक के सर्वांगीण विकास का आकलन किया जाता है। बालक के प्रश्नों का विचारण किया गया।

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



(3) शेर्बर्ट एम. गेने — "शैक्षिक तकनीकी के तात्पर्य है कि व्यावहारिक ज्ञान की सहायता से सुनियोजित प्रविधि का विकास करना, जिससे विद्यालयों की शैक्षिक प्रणाली के परीक्षण तथा शिक्षा कार्य की व्यवस्था की जा सके।"

(4) शेर्बर्ट ए. कॉक्स — "मानव की सीखने की परिस्थितियों में वैज्ञानिक प्रक्रिया के प्रयोग को शैक्षिक तकनीकी कहा जाता है।"

(5) शिव के. मिश्रा — "शैक्षिक तकनीकी को उन प्रक्रियाओं तथा प्रविधियों का विज्ञान माना जा सकता है जिनके द्वारा शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति किया जा सके।"

(6) जैकोब ब्लूमर — "शैक्षिक तकनीकी को व्यावहारिक अधिगम की परिस्थितियों में वैज्ञानिक एवं तकनीक, ज्ञान का विनियोग कहा जाता है।"

(7) एस. एस. कुलकर्णी — "तकनीकी तथा विज्ञान के आविष्कारों तथा नियमों का शिक्षा की प्रक्रिया में प्रयोग ही शैक्षिक तकनीकी कहा जाता है।"

(8) जॉन. पी. डेरिको — "सीखने के मनोविज्ञान का व्यावहारिक शैक्षिक समस्याओं पर गहन विनियोग, शैक्षिक तकनीकी है।"

अतः शैक्षिक तकनीकी के व्यवहार पक्ष को मद्देन वैज्ञानिक ज्ञान का शिक्षण तथा प्रशिक्षण के लिए प्रयोग किया जाता है।



Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



## शैक्षिक तकनीकी (Unit - III) (Educational Technology) :-

अर्थ (Meaning) :- शिक्षा तकनीकी अंग्रेजी के Educational Technology का हिन्दी रूपान्तर है, जो दो शब्दों Education व Technology (शिक्षा व प्रौद्योगिकी) से मिलकर बना है।

⇒ "एजुकेशनल टेक्नोलॉजी" शब्द का प्रयोग सर्वप्रथम इंग्लैण्ड में ब्राइनमर जेनेस ने 1967 ई. में किया था।

⇒ 1969 ई. में N.C.E.T. (National Council of Educational Technology) राष्ट्रीय शिक्षा तकनीकी परिषद ने शैक्षिक तकनीकी की विस्तार से व्याख्या की।

N.C.E.T. के अनुसार, "मानव आधिगम की प्रक्रिया का विकास, विनियोग, पुनाली के मूल्यांकन, परिस्थितियों एवं सहायक सामग्रियों के माध्यम से विकसित करना ही शैक्षिक तकनीकी है।"

### परिभाषाएँ (Definitions) :-

(1) जी. ओ. एम. लीथ के अनुसार - "आधिगम तथा आधिगम की परिस्थितियों में वैज्ञानिक ज्ञान का प्रयोग जब शिक्षण तथा प्रशिक्षण के सुधारने व प्रभावशाली बनाने में किया जाता है, तब उसे शैक्षिक तकनीकी कहते हैं।"

(2) हैडेन के अनुसार - "शैक्षिक तकनीकी शैक्षिक सिद्धान्त एवं व्यवहार की वह शाखा है जो मुख्यतः सूचनाओं के उपयोग एवं योजनाओं से सम्बन्धित होती है और सीखने की प्रक्रिया पर नियन्त्रण रखती है।"

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



## शैक्षिक तकनीकी के उद्देश्य (Objectives of E.T.): -

- (1) उपनिपुष्टि देना -
- (2) पुनर्बलन की प्रविष्टियों का चयन करना -
- (3) व्यावहारिक शब्दावली में लेखन करना -
- (4) पाठ्यवस्तु की व्यवस्था करना -
- (5) पाठ्य-वस्तु की व्यवस्था करना -
- (6) पाठ्य-वस्तु का प्रस्तुतीकरण करना -
- (7) शिक्षण - अधिगम सामग्री का ज्ञान -
- (8) शिक्षक - शिक्षार्थी के उचित मार्गदर्शन करना -
- (9) शैक्षिक उपलब्धियों का मूल्यांकन करना
- (10) विविध उद्देश्यों के प्रभावशाली व कठिनाई बनाना
- (11) वैयक्तिक - विभिन्नताओं का निर्धारण करना
- (12) शिक्षण व्यूह - रचनाओं का उचित चयन करना
- (13) छात्रों के गुणों का विश्लेषण करना।

## शैक्षिक तकनीकी का महत्व (Importance of E.T.) -

- (1) शिक्षण - समस्याओं के समाधान हेतु उचित मार्गदर्शन
- (2) शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया को अधिक सरल, स्पष्ट व वस्तुनिष्ठ बनाती है।
- (3) शैक्षिक अधिगम प्रक्रिया को वैज्ञानिक एवं प्रभावी बनाना।
- (4) शैक्षिक प्रक्रिया हेतु नई विधियों को काम लेना सिखाना
- (5) शिक्षण उद्देश्यों को प्राप्त करने में उपयोगी
- (6) प्रभावी शिक्षक परिशिक्षक तैयार किये जा सकते हैं।
- (7) प्रत्येक विद्यार्थी को अपनी कठिनाई, आदत व जिज्ञासा के अनुरूप शिक्षित किया जा सकता है।
- (8) विद्यार्थी के उचित मूल्यांकन हेतु विभिन्न मानक निर्धारित करना
- (9) शिक्षक व शिक्षार्थी के बीच विचारों के आदान-प्रदान

में सम्प्रेषण की प्रभावशाली ~~कारण~~ के रूप में महत्वपूर्ण स्थान रखना।

(10) शिक्षण कौशलों, सौपानों के माध्यम से शिक्षण में कमबख्ती लाई जा सकती है।

(11) कम समय में बड़े समूह को ज्ञान का प्रसारण आसानी से करने में।

(12) नवीन शोध कार्यों में।

(13) शिक्षक की कार्य कुशलता में वृद्धि, शिक्षण में गुणात्मक उन्नति, कठोर उपागम की सहायता के विशेष विचारों के मौलिक रूप में स्थायी व सुवर्धित रखना।

(14) शिक्षण को वैज्ञानिक आधार प्रदान करना।

(15) शिक्षकों को अपनी प्रतिभा दिखाने के अवसर प्रदान करना।

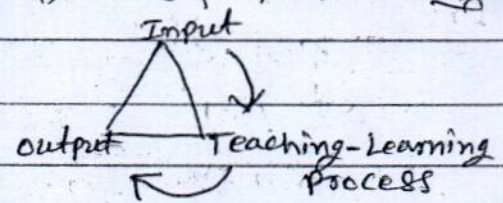
(16) शैक्षिक तकनीकी से शिक्षक विद्यार्थी को कठिन विषय वस्तु का ज्ञान सरल रूप में करा सकता है।

शैक्षिक तकनीकी के पक्ष (Aspects of E.T.) —

(1) अन्तः (Input) :- शिक्षक कक्षा में जाने से पूर्व जो कुछ भी तैयारी करता है व अन्तः है। जैसे -  
जर्नीचर, दृश्य-श्रव्य सामग्री कक्षों की व्यवस्था, पाठ्यक्रम नियोजन, कार्य-विश्लेषण, उद्देश्य निर्धारण, विधि-प्रति-चयन आदि। इसमें छात्र की प्रारम्भिक व्यवहार शीत किया जाता है। यह अवस्था शिक्षण पूर्व किया अन्तः।

(2) प्रक्रिया (Process) :- शिक्षक व शिक्षार्थी के होने वाली अन्तः क्रिया। इसमें शारीरिक व अशाब्दिक दोनों व्यवहार हो सकते हैं। इसे शिक्षण की अन्तः क्रिया अन्तः कहते हैं। इसमें वे सभी क्रियाएँ एवं व्यवहार

होत है जो शिक्षक के कक्षा में प्रवेश के लेकर विषय-वाक्य को प्रस्तुत करने तक होता है।



(3) उत्पाद (output) :-

अन्तिम व्यवहार या उपलब्धि। इसका लक्ष्य उद्देश्यों की प्राप्ति व व्यवहार में अपेक्षित परिवर्तन से है जिसकी जांच मूल्यांकन से की जाती है। इस उत्तर-दिया अवस्था या मूल्यांकन अवस्था भी कहते हैं।

## शैक्षिक तकनीकी वैश्लेषण (Approaches of E.T.)

लुम्सडेन ने 1964 में शैक्षिक तकनीकी को मुख्यतः तीन उपागमों या रूपों में विभाजित किया है -

(1) शैक्षिक तकनीकी प्रथम (कठोर शिल्प उपागम) (Hardware Approach or E.T.-I) :-

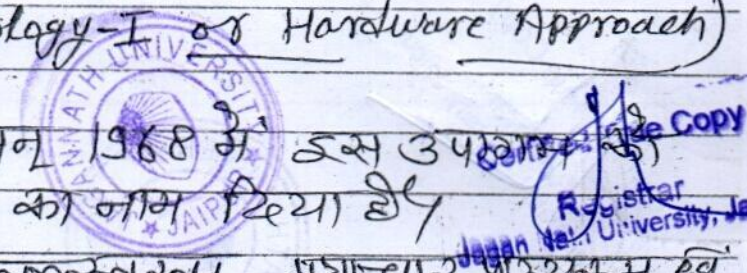
(2) शैक्षिक तकनीकी द्वितीय या सॉफ्टवेयर (नौमल शिल्प) उपागम (E.T.-II or Software Approach) -

(3) शैक्षिक तकनीकी तृतीय या प्रणाली उपागम (प्रणाली विश्लेषण)

[ E.T.-III or System Approach (System Analysis)

(1.) शैक्षिक तकनीकी प्रथम या कठोर शिल्प उपागम (Educational Technology-I or Hardware Approach)

:- सिल्वरमैन ने सन् 1968 में इस उपागम को "सापेक्षिक तकनीकी" का नाम दिया है।  
 ⇒ इस उपागम के फलस्वरूप प्रणाली विश्लेषण का जन्म हुआ है।



⇒ सर्वप्रथम वर्णन ए.ए. लुम्सडेन ने।  
 ⇒ शिक्षण और अधिगम के क्षेत्र में मशीनों, उपकरणों, यन्त्रों एवं दृश्य-श्रव्य सामग्री का उपयोग करना ही शैक्षिक तकनीकी प्रथम या कठोर शैक्षणिक उपागम है।

कठोर शैक्षणिक के अन्तर्गत - - वाक बोर्ड, रेडियो, टी.वी., रेपरिकॉर्डर, शिक्षण मशीन, ओवर हेड प्रोजेक्टर (O.H.P.), स्लाइड प्रोजेक्टर, वी.सी.आर, सी.सी.टी.वी. कम्प्यूटर, ऑडियो व विजुअल रिकॉर्डर, ग्रामोफोन किंगवाफोन, चार्ट, मोडल, फ्लैटबोर्ड आदि दृश्य श्रव्य साधनों का उपयोग किया जाता है। इसीलिये इसे दृश्य-श्रव्य उपागम भी कहते हैं।

(2) शैक्षिक तकनीकी द्वितीय या कौमल शैक्षणिक उपागम (Educational Technology-II or Software Approach)

:- चार्ट, मोडल, मानचित्र, फ्लैटबोर्ड, वृत्तचित्रबोर्ड, नमूने, ओवरहेड इस अनुदेशन तकनीकी व्यवहार तकनीकी या शिक्षण तकनीकी भी कहते हैं।

⇒ 1968 में सिल्वरमैन ने इसे स्थानात्मक शैक्षिक तकनीकी संज्ञा दी है।

⇒ इस उपागम में मूलतः मनोविज्ञान के नियमों व सिद्धान्तों का उपयोग किया जाता है।

⇒ कौमल शैक्षणिक उपागम के द्वारा शिक्षण उद्देश्यों के व्यावहारिक परिवर्तनों, कार्य-विश्लेषण, उद्देश्य-संक्षिप्त वांछित अधिगम कौशल-चयन, पुनर्बलन, प्रतिपुष्टि प्रविधि एवं मूल्यांकन पर जोर दिया जाता है।

इसके माध्यम से छात्र के पूर्व ज्ञान से प्रारम्भ कर लेक अंतिम - स्तर का आंकलन किया जाता है।

मशीनों का उपयोग न करके इसमें शिक्षण तथा अधिगम के सिद्धांतों का उपयोग किया जाता है।

⇒ इसमें अथवा (Input) विश्लेषण (Process = प्रक्रिया) तथा प्रत्या (Output) तीनों पक्षों के विकास पर जोर दिया जाता है।

Copyright True Copy  
 Registrar  
 Jagannath University, Jabalpur



(3) शैक्षिक तकनीकी तृतीय (पुणाली विश्लेषण/पुणाली उपागम)  
[Educational Technology-III or System Approach]

⇒ इसे प्रबन्ध तकनीकी भी कहते हैं।

⇒ इसका विकास द्वितीय विश्वयुद्ध के पश्चात् हुआ।  
⇒ यह कठोर शिल्प उपागम एवं कोमल शिल्प उपागम की  
योजक कड़ी है।

⇒ यह पुणाली गठित पर आधारित है।

⇒ इसमें प्रबन्ध, प्रशासन, व्यापार, उद्योग तथा सेना  
सम्बन्धी समस्याओं के विषय में निर्णय लेने के  
लिए वैज्ञानिक आधार प्रदान किया जाता है। इसके उपयोग  
से शैक्षिक पुणाली, शैक्षिक प्रशासन व प्रबन्धन को  
प्रभावशाली व कम खर्चीला बना सकते हैं।

⇒ यह तकनीकी प्रबन्ध के निर्णयों को प्रभावित करती  
है इसलिए इसे प्रबन्ध तकनीकी भी कहा जाता है।

कठोर एवं कोमल शिल्प उपागम का महत्व :-

(1) छात्रों में रुचि जागृत करने, जिज्ञासु बनाने व प्रेरित  
करने में

(2) पाठ्य-वस्तु को अधिक व्यवस्थित, सरल तथा स्पष्ट  
बनाना।

(3) पाठ्य-वस्तु को अधिक ग्राह्य व प्रभावी बनाने में

(4) पाठ्य-वस्तु को अधिक रुचिपूर्ण, वस्तुनिष्ठ तथा  
रोचक व जीवन्त बनाने में

(5) छात्रों को कक्षा कार्यों में सक्रिय करना

(6) व्यक्तिगत विभिन्नताओं के अनुसार शिक्षण व्यवस्था

(7) समय, शक्ति व स्रोतों का सही उपयोग

(8) कम-समय व शक्ति में प्रभावशाली शिक्षण

Certified True Copy  
Registrar,  
Jagan Nath University, Jaipur

## शिक्षण प्रतिमान (Teaching Model) :-

Meaning:- शिक्षण प्रतिमान, शिक्षण के बारे में सोचने-विचारने, विचार-विमर्श के पश्चात् एक निश्चित व्यवस्था के अनुकूल एक रीति, विधि या ढंग है।

(1) H.C. Wyld के अनुसार - "प्रतिमान किसी आदर्श के अनुरूप व्यवहार को ढालने की प्रक्रिया को कह जाता है।"

(2) हायमन के अनुसार - "शिक्षण प्रतिमान शिक्षण के बारे में सोचने-विचारने की एक रीति है, जो वस्तु के अन्तर्निहित गुणों को परखने के लिए आदर्श प्रदान करती है।"

(3) पौल डी. ईगन के अनुसार - "विशिष्ट अनुदेशन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए निर्मित उपचारात्मक शिक्षण व्यवस्था ही प्रतिमान है।"

उपर्युक्त परिभाषाओं से स्पष्ट है कि प्रतिमान का अर्थ, किसी अभ्युक्त उद्देश्य के अनुसार व्यवहार में परिवर्तन लाने की प्रक्रिया से है। इसके द्वारा शिक्षण सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया जा सकता है।

⇒ प्रतिमान का प्रयोग दो रूपों किया जाता है -  
एक बड़े आकार की वस्तु को छोटे आकार में दिखाने में प्रयुक्त प्रतिरूप के रूप में तथा दूसरा आदर्श रूप में जैसे शिक्षक स्वयं को विद्यार्थियों के समक्ष एक प्रतिमान रूप में प्रस्तुत करता है।

## शिक्षण प्रतिमान की मान्यताएँ (Assumptions of Teaching Model) :-

- (1.) शिक्षण प्रतिमान पुत्रावशाली रूप से सीखने के लिए उपयुक्त वातावरण निर्माण करने का एक सबल साधन है।
- (2.) सीखने के अनुभवों के लिए वास्तविक तथा व्यावहारिक रूपरेखा प्रदान करते हैं।
- (3.) प्रत्येक प्रतिमान शिक्षण की सफलता के लिए अपने-अपने शिक्षण नीतियों, विधियों तथा युक्तियों का प्रयोग करता है।
- (4.) प्रत्येक प्रतिमान शिक्षक व छात्रों के मध्य अन्तः क्रिया बढ़ाने के लिए प्रयत्नशील रहता है व शिक्षण प्रक्रिया को आगे बढ़ाता है तथा सशक्त बनाता है।
- (5.) शिक्षण प्रतिमानों की मान्यताओं के आधार पर शिक्षण प्रतिमानों के विभिन्न प्रकारों का विभाजन किया जाता है।

## शिक्षण प्रतिमान के आधारभूत तत्व (Fundamental Elements of Teaching Model) :-

किसी भी शिक्षण प्रतिमान के चार मूलभूत तत्व होते हैं जो प्रतिमान की रूपरेखा बनाने में सहायक होते हैं-

### (1.) लक्ष्य या केन्द्र बिन्दु (Focus) :-

प्रतिमान का विकास लक्ष्य बिन्दु के ध्यान में रखकर किया जाता है।

### (2.) संरचना (Syntax) :-

संरचना के अन्तर्गत शिक्षण की क्रियाओं, युक्तियों का इस प्रकार क्रमबद्ध रूप से निर्धारित किया जाता है कि उचित



Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaganpore



परिस्थितियों में शिक्षण के उद्देश्य की प्राप्ति के लिये

(3) सामाजिक प्रणाली (Social system) :- प्रत्येक कक्ष

को एक समूह मानकर शिक्षण व्यवस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए छात्र-शिक्षक अन्तःक्रिया द्वारा विद्यार्थी के व्यवहार में उन्मुखित व्यवहार परिवर्तन किया जाता है। छात्र-शिक्षक क्रिया व अन्तःक्रिया का आयोजन इस प्रकार किया जाना चाहिए जिससे छात्रों के व्यवहार पर नियंत्रण रहे।

(4) मूलभूत प्रणाली (The support system) :-

यह शिक्षण प्रतिमान का मुख्य तत्व है। इससे हमें शिक्षण के उद्देश्य किस सीमा तक प्राप्त हुए हैं तथा छात्र व्यवहार में परिवर्तन कितना लाया जा सका का पता चलता है। अर्थात् मूलभूत प्रणाली शिक्षण की उपयोगिता की जांच कर, उनमें सुधार व परिवर्तन लाने की प्रक्रिया है जो शिक्षण प्रतिमान का मुख्य तत्व है।

प्रभावी शिक्षण में कौनसा प्रतिमान उपयोगी है, इसका ज्ञान शिक्षण प्रतिमान के आधारभूत तत्व मूलभूत प्रणाली से ही किया जाता है।

⇒ रिचर्ड सचमैन का प्रच्छा (प्रच्छा) प्रतिमान

(Richard Suchman's Inquiry Training Model) :-

⇒ प्रवर्तक - रिचर्ड सचमैन

⇒ विकास - 1966

⇒ यह प्रतिमान वैज्ञानिक धारणा एवं वैज्ञानिक विधि पर आधारित जो छात्रों को विद्युत्पूर्ण प्रच्छा के



लिखे/ लिए प्रशिक्षित करता है।

⇒ छात्रों को पृष्ठताछ की स्वतंत्रता प्रदान की जाती है जिससे वे अनुशासित ढंग से पृष्ठ पढ़ने के लिए प्रेरित होते हैं तथा विषय सम्बन्धी नवीन आयामों की खोज करते हैं।

⇒ बालक स्वाभाव से जिज्ञासु होते हैं जिसकी सन्तुष्टि के लिए पृष्ठताछ में आनन्द का अनुभव करते हैं व पृष्ठताछ कौशल का विकास होता है।

⇒ यह प्रतिमान बालक के वैयक्तिक विकास एवं मानसिक क्षमताओं में अभिवृद्धि करता है जो बालक को वैज्ञानिक दिशा व खोज की ओर प्रशिक्षण प्रदान करता है।  
~~इस प्रतिमान के मुख्य तत्त्व इस प्रकार हैं~~

## (1) लक्ष्य या उद्देश्य :-

- (i) मानात्मक कौशल का विकास करना
- (ii) छात्रों में खोज, आंकड़ों के विश्लेषण की दक्षता व कौशल विकास करना
- (iii) समस्यात्मक घटनाओं की व्याख्या करना
- (iv) छात्रों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण विकसित करना
- (v) प्रत्ययों की तार्किक ढंग से व्याख्या करने की क्षमता विकसित करना
- (vi) छात्रों की जिज्ञासा, अभिवृत्ति एवं अभिकल्प का विकास करना।

## (2) संरचना :-

- (i) समस्या की प्रस्तुतीकरण करना
- (ii) समस्या सम्बन्धी प्रयोग करना
- (iii) छात्रों व शिक्षकों के समस्या समाधान के लिए प्रयास
- (iv) सूच्यनाओं का संगठन
- (v) पृष्ठताछ प्रक्रिया का विश्लेषण

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



(3) सामाजिक प्रणाली :- शिक्षक नेतृत्व प्रदान करता है तथा छात्रों के पृष्ठभूमि के लिए प्रेरित करता है व प्राप्त मिष्कणों के परीक्षण के अवसर देता।  
 ⇒ शिक्षक व छात्र की युगिक महत्वपूर्ण।  
 ⇒ शिक्षक व छात्रों के मध्य सहयोग का खुला वातावरण।

(4) मूल्यांकन प्रणाली :- मूल्यांकन के लिए विशेष प्रयोगात्मक परीक्षाओं का आयोजन कर यह प्रणाली लगाया जाता है कि छात्र समस्या-समाधान के माध्यम से अपना कार्य किस सीमा तक प्रभावकारी ढंग से करते हैं।

पृच्छा प्रशिक्षण प्रतिमान की विशेषताएँ :-

- (1) वैज्ञानिक अध्ययन में अधिक उपयोगी
- (2) छात्रों में प्रश्न पूछने की प्रवृत्ति का विकास करता
- (3) छात्रों के आत्मनिर्भर बनने में सहायक है।
- (4) स्पष्ट व व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने में उत्तम।
- (5) छात्रों की जिज्ञासु प्रवृत्ति व वैज्ञानिक अभिवृत्ति का विकास होता है।
- (6) तर्कशक्ति व सृजनशीलता का विकास।
- (7) शिक्षण व्यवस्था को व्यवस्थित व कुम्बुद्ध रूप में नियोजित करने का कौशल विकास।
- (8) छात्र-शिक्षक में अन्तः क्रिया व विचार प्रकट का खुला वातावरण प्रस्तुत करना।
- (9) छात्रों में चिन्तन शक्ति का विकास करना।
- (10) बालक के बौद्धिक एवं मानसिक विकास में सहायक।

Certified True Copy  
 Registered  
 Jagannath University, Jaipur



## संक्षेपण (Communication)

संक्षेपण शब्द दो शब्दों से बना है - सम् + क्षेपण जिसका अर्थ है समान रूप से प्रेषित। संक्षेपण अंग्रेजी के Communication का हिन्दी रूपान्तर है। कम्युनिकेशन शब्द लैटिन भाषा के Communis से बना है जिसका अर्थ होता है - सामान्य अनुभव। इस प्रकार संक्षेपण से तात्पर्य है अपने विचार या भावों को दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाना। संक्षेपण का अर्थ सूचनाओं व विचारों का आदान-प्रदान करना है।

⇒ अतः संक्षेपण प्रेषण करने की, विचार विनिमय करने की, अपनी बात को दूसरों तक पहुँचाने की और दूसरों की बात सुनने की, विचारों, अभिवृत्तियों, संवेदनाओं तथा सूचनाओं एवं ज्ञान के विनिमय करने की एक प्रक्रिया है।

परिभाषाएँ

(1) एडगर डेल के अनुसार -

संक्षेपण वह प्रक्रिया है, विचार-विनिमय के मुद्दों में विचारों तथा भावनाओं को परस्पर जानने तथा समझने की प्रक्रिया है।

(2) न्यूमैन एवं समर के अनुसार -

संक्षेपण दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा तथ्यों, विचारों, सम्मतियों तथा भावनाओं का आदान-प्रदान है।

(3) कीथ डेविस के अनुसार

संक्षेपण एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचनाएँ तथा समाचार प्रेषित करने की प्रक्रिया है।



Certified True Copy

Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur

(4) ए. एल. स्ट्रॉस के अनुसार - "सम्प्रेषण मीट्रे तौर पर व्यक्तियों के मध्य अर्धपूर्ण आदान-प्रदान की वैचारिक प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जात

सम्प्रेषण की विशेषताएँ :-

- (1) सम्प्रेषण में विचारों एवं भावनाओं का आदान-प्रदान होता है।
- (2) सम्प्रेषण एक अन्तः प्रक्रिया है जिसमें दोनों पक्ष क्रियाशील रहते हैं।
- (3) यह एक द्वि-मार्गी प्रक्रिया है। एक संदेश देने व दूसरा ग्राही।
- (4) सम्प्रेषण में माध्यम की आवश्यकता होती है।
- (5) सम्प्रेषण में पृष्ठपोषण दिया जाता है।
- (6) सम्प्रेषण सदैव गत्यात्मक प्रक्रिया है।
- (7) सम्प्रेषण मौखिक, लिखित या सांकेतिक रूप में दिया जाता है।
- (8) सम्प्रेषण में व्यक्तियों के व्यक्तिगत प्रत्यक्ष की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।
- (9) यह पारस्परिक सम्बन्ध स्थापित करने का एक प्रक्रिया है।
- (10) सम्प्रेषण मानवीय व सामाजिक वातावरण के बनाये रखने का कार्य करता है।

सम्प्रेषण के तत्व (Elements of Communication)

(1) संदेशक (Messenger) :- संदेश भेजने वाला व्यक्ति। सम्प्रेषक भी कहते हैं।



(2) एनकोडिंग (Encoding) :-

वह प्रक्रिया जिसमें किसी विचार या भावना को अभिव्यक्ति के लिए संकेतों या प्रतीकों का प्रयोग किया जाता है।

(3) माध्यम (Medium) :-

संक्षेपण के लिए माध्यम की आवश्यकता होती है। जैसे - पत्र-पत्रिकाएँ, टी.वी. रेडियो, मोबाइल, तार, पुस्तकें आदि।

(4) डिकोडिंग (Decoding) :-

वह प्रक्रिया जिसमें संदेश प्राप्त करने वाला व्यक्ति संदेश स्रोत से प्राप्त संकेतों या प्रतीकों का कूटानुवाद कर संदेश ग्रहण करता है।

(5) संदेश ग्रहणकर्ता (Receiver) :-

संदेश प्राप्त करने वाला व्यक्ति जैसे - श्रोता, रूपांतर, दर्शन, पत्र-पत्रिकाओं के पाठक आदि।

(6) संदेश का स्रोत (Source) :-

व्यक्ति, शिक्षक या घटना जो शाब्दिक या अशाब्दिक संकेत प्रदान करते हैं। संदेश स्रोत कहलाते हैं।

(7) संदेश (Message) :-

संदेश एक उद्दीपक होता है जो संदेश भेजने वाले व्यक्ति करता है। यह मौखिक, लिखित या सांकेतिक रूप में हो सकता है।

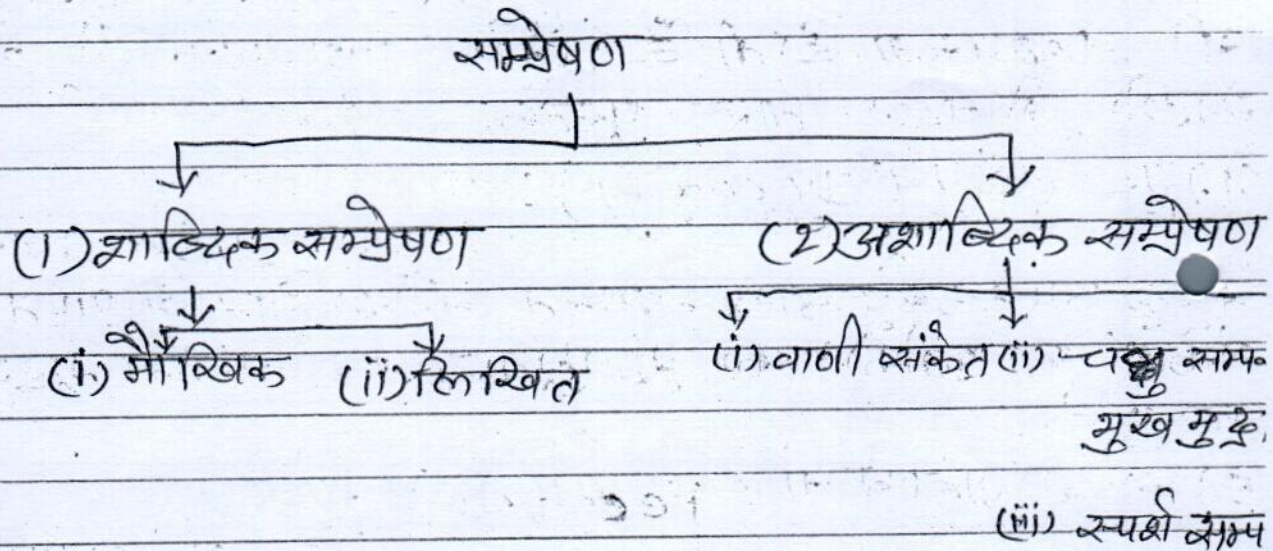
(8) प्रतिपुष्टि (Feedback) :-

यह वह प्रक्रिया है जिसमें संदेश प्राप्तकर्ता संदेश भेजने वाले व्यक्ति (प्रेषक) के विचारों, भावनाओं आदि को समझने का संकेत देता है। जैसे - संदेश प्राप्त की सूचना देना या मुस्कुराकर या अपना मत प्रस्तुत कर देना।

संदेशवाहक → एनकोडिंग → माध्यम  
पृष्ठपोषण. संदेशप्राप्तक → डिकोडिंग

## Communication skills (संभेषण कौशल) :-

प्रभावशाली शिक्षण - अधिगम की सक्रियता के लिए संभेषण की निरन्तरता आवश्यक है। संभेषण कौशल के मुख्य प्रकार दो हैं - (1) शाब्दिक व (2) अशाब्दिक



## (1) शाब्दिक संभेषण (Verbal Communication) :-

(i) मौखिक संभेषण :- वाणी द्वारा तथ्यों या सूचन का आदान-प्रदान। जैसे - वार्ता, व्याख्या, परिप्रेक्ष्य, कहानी, सांख्यिक चर्चा आदि।

(ii) लिखित संभेषण :- संदेश देने वाला लिखित रूप में शब्दों या संकेतों के द्वारा संदेश प्रदान करके प्राप्तकर्ता समझकर अर्थ लगाता है।

## (2) अशाब्दिक संभेषण (Non-verbal communication)

(i) वाणी संकेत :- विचारों या भावनाओं की अभिव्यक्ति व्यक्तित्व या सांख्यिक रूप में आभेन (आभेन) स्वर वाणी संकेतों द्वारा की जाती है जैसे -

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



yes, हाँ, बीच-बीचमें हूँ-हूँ शब्दों, मुस्कुराना, बहुत जोर से बोल देना, चीखना, बहोके लगाना आदि

(ii) पक्ष सम्पर्क एवं मुख मुद्रायें :-

पक्ष सम्पर्क व मुख मुद्राओं से विचार या भावनाओं को अभिव्यक्ति जैसे आँखें मिलाकर, मुखमुद्रा जैसे - प्रसन्नता, भय, क्रोध, शोक, आश्चर्य आदि।

(iii) स्पर्श सम्पर्क :-

स्पर्श के माध्यम से अपने विचार या भावनाओं को अभिव्यक्त करना। जैसे - हाथ मिलाना, चुम्बन, सिर पर हाथ रखना आदि यह दृष्टिहीन छात्रों के लिए सम्प्रेषण का वरदान है।

सम्प्रेषण के सिद्धान्त (Theory of Communication):

(1) स्पष्टता का सिद्धान्त :-

संदेश स्पष्ट व सार्थक होना चाहिए।

(2) सतर्कता का सिद्धान्त :-

सम्प्रेषण संगठन की नीतियों, उद्देश्यों, कार्यक्रमों के विपरीत नहीं होना चाहिए।

(3) समन्वय का सिद्धान्त :-

प्रशासन के सभी व्यक्तियों में समन्वय होना चाहिए।

(4) पर्याप्तता का सिद्धान्त :-

पर्याप्त होना चाहिए।

(5) ध्यानानुसंधान का सिद्धान्त :-

ध्यान, पक्ष को समझना।

Certified True Copy



Registrar Jagan Nath University Jaipur



(6) अनौपचारिकता का सिद्धान्त :- संगठन में अनौपचारिक सम्बन्धों का विकास किया जाना चाहिए,

(7) संगतता एवं निरन्तरता का सिद्धान्त :- संगत व संदेश में निरन्तरता होनी चाहिए।

(8) सम्प्रेषण पथ का सिद्धान्त :- उचित प्रकार से निश्चित की जानी चाहिए।

सम्प्रेषण की बाधाएँ :-

- (1) वैयक्तिक भिन्नता
- (2) सम्प्रेषण साधनों व उपकरणों का अभाव
- (3) सैद्धान्तिक बाधाएँ
- (4) अरुचि
- (5) भाषा सम्बन्धी बाधाएँ
- (6) प्रबन्ध आकार की विशालता व व्यापकता
- (7) दुर्बल पर्यवेक्षण व नेतृत्व
- (8) मनोवैज्ञानिक मतभेद
- (9) पदसोपान के विभिन्न स्तर
- (10) वैचारिक पृष्ठभूमि
- (11) भौगोलिक दूरी
- (12) अस्पष्ट संकेतों का प्रयोग
- (13) अति शब्दिक मौखिकता

सम्प्रेषण बाधाओं को दूर करने के उपाय :-

- (1) प्रेषण में संशोधन
- (2) बोधवर्धक भाषा
- (3) मानवीय सम्बन्ध

Certified True Copy  
Jagan Nath Jain  
Jaipur



- (4) समुचित माध्यम
- (5) अभिप्रेरित करना
- (6) स्पष्टता व संक्षिप्तता
- (7) शीक से सुनना
- (8) मानवीय सम्बन्ध
- (9) सम्प्रेषण व्यवस्था
- (10) प्रत्यक्ष सम्प्रेषण ।

⇒ सम्प्रेषण के रूप में शिक्षण अधिगम प्रक्रिया  
 (Teaching Learning Process as The Communicator)

⇒ प्रभावशाली शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया के लिए प्रभावशाली सम्प्रेषण आवश्यक है।

⇒ प्रभावशाली शिक्षण में शिक्षक एवं छात्र मिलकर प्रभावशाली सम्प्रेषण का प्रयास करते हैं।

⇒ हर्बर्ट स्पेल्स के अनुसार - " शिक्षण का प्रमुख

कार्य विचारों, तथ्यों एवं सूचनाओं को छात्रों तक पहुँचाना है। शिक्षक इस हेतु जितना प्रभावशाली होगा उसे विचारों, तथ्यों व सूचनाओं का सम्प्रेषण करता है, वही उतना ही सफल शिक्षक कहा जाता है।

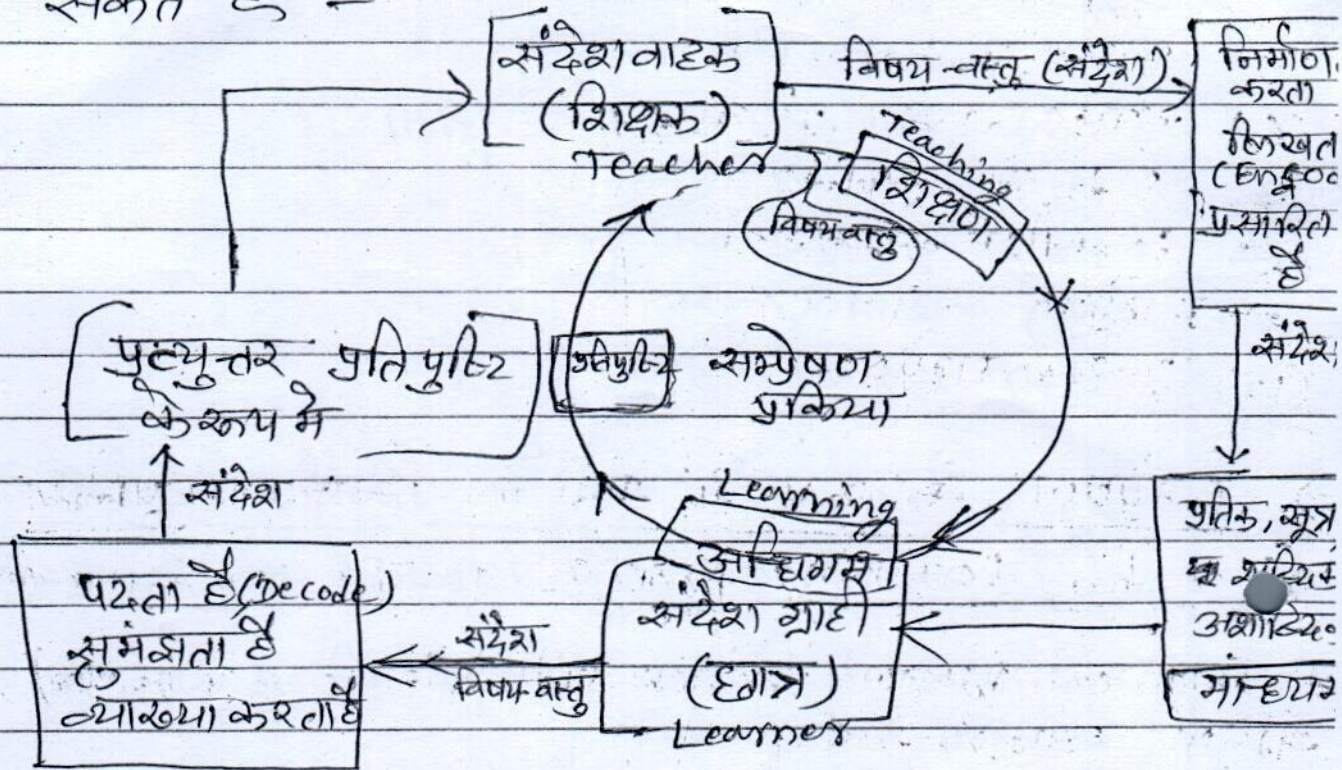
⇒ शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में छात्रों व छात्राध्यक्षों को ~~के~~ विभिन्न नियमों, विधियों, प्रविधियों, शिक्षण व्युत्पन्न स्वनाओं (नीतियों) के विषय में साठ प्रयास करके में सम्प्रेषण तकनीक का प्रयोग किया जाता है।

अतः सम्प्रेषण अधिगम प्रक्रिया सम्प्रेषण के माध्यम से ही आगे बढ़ती है।

सम्प्रेषण एक सामाजिक प्रक्रिया है जो मानवीय सम्बन्ध स्थापित कर उसका विकास करती है इसके दृढ़ बनाती है।

⇒ सम्प्रेषण प्रक्रिया को अग्रलिखित मॉडल द्वारा प्रस्तुत करें

सकते हैं -



(चित्र - सम्प्रेषण के रूप में शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया)

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



(Unit -IV)

विभिन्न कक्षा-कक्ष में आधिगम का विश्लेषण एवं संगठन

मोठा  
रता है  
खता है  
(कॉपी)  
परिष्कारण  
है

संदेश

सूत्र  
विश्लेषण  
द्वारा  
आधुनिक  
संस्था

Certified True Copy  
Registrar  
Jagan Nath University, Jaipur



Certified True Copy  
F. J. [unclear]  
Japan Mail University