

D. E. I. - 4th Sem

13/05/2020

Educational Management and
Administrative Functions - Education

Tuesday

Dictionary (शब्दकोश)

शब्दकोश "एक बड़ी सूची या ऐसा ग्रन्थ है, जिसमें शब्दों की वर्गी-गी, उनकी व्युत्पत्ति, व्याकरण निर्देश अर्थात्, परिभाषा, प्रयोग और पर्याय का सन्निवेश होता है।"

शब्दकोश की विशेषताएँ

- 1 → शब्दों को लिखने की शैली व उच्चारण स्पष्ट।
- 2 → अच्छे शब्दकोशों में शब्दों के उद्भव, विकास के इतिहास पर ज़रा।
- 3 → शब्दों के संकेत और सूत्र।
- 4 → शब्दों के संक्षिप्त रूप भी ज्ञात।

शब्दकोश का प्रयोग एवं प्रबन्धन

- 1 → शब्दकोश धारकों के मानसिक स्तर के अनुरूप।
- 2 → शब्दकोशों को सुरक्षित रखने के लिए कीटनाशक औषधि का प्रयोग।
- 3 → व्यापकता में वृद्धि।
- 4 → प्रथमतः कामकाज उच्च कोटि का।

समय प्रबन्धन

Time Management

समय सारणी का अर्थ एवं परिभाषाएँ

विद्यालय समय सारणी विद्यालय का एक आवश्यक अंग होती है। जिसके माध्यम से समस्त 'शैक्षिक कार्यक्रमों' की एक झलक मिलती है।

समय सारणी से तात्पर्य शिक्षक व अन्य गतिविधियों की एक सुनिश्चित एवं विधिवत तैयार की गई योजना से है।

यह विद्यालय के निम्नलिखित दैनिक कार्यक्रमों को प्रस्तुत करता है —

- 1 → यह विद्यालय कार्य का समय है।
- 2 → प्रत्येक शिक्षक पर शिक्षण भार।
- 3 → विभिन्न पदों पर कार्य हेतु दिया जाने वाला समय।
- 4 → प्रत्येक धर्म की अवधि।

समय सारणी के लक्ष्य

- 1 → निर्धारित समय में पाठ्यक्रम पूरा करना।
- 2 → शिक्षकों की योग्यता एवं रुचि के अनुसार कार्य वितरित करना।
- 3 → छात्रों को उनके कार्यों में संलग्न रखना।
- 4 → कार्य के प्रति सजगता उत्पन्न करना।
- 5 → समस्त विद्यालयी शैक्षिक तत्वों जैसे - कक्षा भवन, पुस्तकालय, असीम्बली इत्यादि के लिए उचित समय प्रदान करना।

समय सारणी के प्रकार

- ① कक्षा समय सारणी (class Time Table)
- ② सम्पूर्ण विद्यालय हेतु एक सुसंगत समय सारणी।
- ③ शिक्षक सम्बन्धी समय सारणी।
- ④ खेल सम्बन्धी समय सारणी।
- ⑤ अवकाश निर्देश पुस्तक सारणी।
- ⑥ पाठ्य सहाय्यी क्रिया सारणी।
- ⑦ गृहकार्य सम्बन्धी समय सारणी।

समय सारणी की आवश्यकता एवं महत्व

- 1 → अधिकारियों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है।
- 2 → समय-सारणी द्वारा विद्यालय कार्य सुचारु रूप से चलता है।
- 3 → छात्रों में अध्ययन के प्रति उत्साह।
- 4 → समय तथा ऊर्जा की बचत।
- 5 → कार्य कुशलता में वृद्धि।
- 6 → प्रत्येक विषय एवं क्रिया पर अधिक ध्यान।
- 7 → नैतिक मूल्यों का विकास।
- 8 → विद्यालय जीवन में व्यवस्था तथा अनुशासन।
- 9 → मनोवैज्ञानिक महत्व।

समय सारणी बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें

- 1 → शिक्षकों को उनकी योग्यता एवं रुचि के अनुसार विषयों का शिक्षण।
- 2 → शिक्षकों पर समान भार।
- 3 → पढ़ने, खेलने, सांस्कृतिक कार्यक्रमों हेतु उचित समय विभाजन।
- 4 → विषय अपेक्षाकृत सरल व रोचक।

समय-सारणी का निर्माण

- 1 → समय-सारणी लचीली।
- 2 → समयानुसार उसमें परिवर्तन।
- 3 → छात्रों के लिए शिक्षा पद्धति।
- 4 → रुचि अनुसार विषय पढ़ने की स्वतन्त्रता।
- 5 → विषय-वस्तु कार्य की इकाईयों में बाँटना।
- 6 → विभिन्न क्रियाओं पर अधिक बल।