
इकाई 10 दूरस्थ शिक्षण में परामर्श एवं अनुशिक्षण

संरचना

- 10.0 प्रस्तावना
- 10.1 उद्देश्य
- 10.2 मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में परामर्श
 - 10.2.1 परामर्श की अवधारणा
 - 10.2.2 परामर्श का उद्भव, आवश्यकता और महत्व
 - 10.2.3 परामर्श के प्रकार एवं स्तर
 - 10.2.4 परामर्श आयोजन
- 10.3 मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में अनुशिक्षण
 - 10.3.1 सत्रीय कार्य मूल्यांकन : अनुशिक्षक की भूमिका
 - 10.3.2 अनुशिक्षक टिप्पणी के प्रकार
- 10.4 शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक की विशेषताएँ
- 10.5 शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक के कौशल
- 10.6 शैक्षणिक परामर्श और अनुशिक्षण में मीडिया का उपयोग
- 10.7 सारांश
- 10.8 "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर
- 10.9 संदर्भ ग्रंथ
- 10.10 इकाई अंत अभ्यास

10.0 प्रस्तावना

आप स्वयं एक दूरस्थ विद्यार्थी होने के नाते आपने एक कक्षाकक्ष के अभाव, आपके संस्था, शिक्षक और सहपाठियों से अर्ध-स्थायी अलगाव से सम्बन्धित समस्याओं का अनुभव अवश्य किया होगा। आप जानते हैं कि एक ओर इस भौतिक अलगाव के नकारात्मक प्रभाव को कम करने तथा दूसरी ओर मनोवैज्ञानिक तथा शैक्षणिक दोनों रूप से आपके शिक्षक/संस्था के नजदीक आने के लिए आपके लिए अवसर उपलब्ध कराने हेतु मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा व्यवस्था में कई प्रकार की सेवाओं की योजना बनाया और प्रस्तुत किया गया है। इन सहयोगी सेवाओं जिनका आपने अभी तक अनुभव किया है का उद्देश्य आपको यह अहसास दिलाना है कि आप अपने अध्ययनकाल के दौरान आप न तो अकेले हैं और न ही आप असहाय हैं। आप एक सुव्यवस्थित दूरस्थ शिक्षण संस्थान के एक सदस्य हैं जो आपको अपनी शिक्षा को सहज रूप से तथा सफलतापूर्वक पूर्ण करने में जब भी आपको सहायता की आवश्यकता होगी, सहायता प्रदान करने के लिए तैयार है।

इस इकाई में आप शिक्षण अधिगम को आसान, प्रभावकारी और सहज बनाने के लिए उपलब्ध कराए जाने वाले आवश्यक अधिगम सहयोगी सेवाओं को समझ सकेंगे।

10.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात्, आप:

- दूरस्थ अधिगम में विद्यार्थी सहायता सेवाओं की आवश्यकता को न्यायसंगत बता सकेंगे;

- दूरस्थ विद्यार्थी के लिए आमने-सामने बातचीत या व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम के महत्व की व्याख्या कर सकेंगे;
- दूरस्थ विद्यार्थी के लिए परामर्श सत्र आयोजित करने के तरीकों का वर्णन कर सकेंगे;
- मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में अधिगम के सतत् मूल्यांकन में सत्रीय कार्यों की भूमिका की प्रशंसा कर सकेंगे;
- दूरस्थ अधिगम के लिए अनुशिक्षक-टिप्पणी के निहितार्थ का विश्लेषण कर सकेंगे;
- मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक के कौशलों और विशेषताओं का वर्णन कर सकेंगे; और
- मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में परामर्श और अनुशिक्षण में मीडिया की भूमिका पर चर्चा कर सकेंगे।

10.2 मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में परामर्श

मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में विद्यार्थी सहयोग के पीछे विचार यह है कि शिक्षक और विद्यार्थी के मध्य वास्तविक बातचीत आवश्यक है क्योंकि विद्यार्थियों के मध्य स्व-अधिगम और आत्मविश्वास में बढ़ोतरी कर सकता है। भौगोलिक दूरी ज्यादा महत्व नहीं रखती है यदि शिक्षक/संस्था विभिन्न साधनों और स्रोतों के माध्यम से विद्यार्थियों और शिक्षक/संस्था के मध्य मानसिक, भावनात्मक और शैक्षणिक सम्बन्ध उपलब्ध कराता है। विद्यार्थी जो स्वतंत्र रूप से सीख रहा है, शिक्षक/संस्था के सहयोग से वंचित महसूस करें तथा अलगाव, असहाय और कभी-कभी हतोत्साहित महसूस कर सकता है, विशेष रूप से, जब वह अधिगम में एक समस्या का सामना करता है। इसलिए, विद्यार्थी जो शिक्षक/संस्था से भौगोलिक रूप से दूर है को उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु और उनकी समस्याओं के समाधान हेतु सहयोग उपलब्ध कराने हेतु कुछ व्यवस्था अवश्य होनी चाहिए।

आप सहमत होंगे कि समाज का एक सक्रिय सदस्य होने के लिए हम सबको हमारी समस्याओं के समाधान हेतु एक-दूसरे को सहयोग करने की आवश्यकता होती है। आपके कई वर्षों के अध्ययन के दौरान आपने कई बार असहाय महसूस किया होगा जब आपको विभिन्न स्थितियों में महत्वपूर्ण निर्णय लेना पड़ा होगा कि क्या करें और क्या न करें। और आपने कुछ अनुभवी और सहयोगी व्यक्तियों से सहायता अवश्य ली होगी। ये संस्थागत सहयोग या सेवाओं का हिस्सा नहीं होते हैं।

मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में विद्यार्थी सहायता सेवाएँ अध्ययन केन्द्र के एक वृहत् नेटवर्क के माध्यम से उपलब्ध कराई जाती है। ये अध्ययन केन्द्र क्षेत्रीय केन्द्रों के माध्यम से मुख्य कार्यालय से जुड़े रहते हैं। अध्ययन केन्द्र में विद्यार्थियों के लिए परामर्श सत्र का आयोजन किया जाता है। परामर्श, विद्यार्थी सहायता सेवा का एक महत्वपूर्ण आयाम होता है। आइए, समझने का प्रयास करते हैं, यह क्या है?

10.2.1 परामर्श की अवधारणा

एक शैक्षणिक व्यवस्था चाहे वह परंपरागत या दूरस्थ शिक्षण हो एक शिक्षक संस्थागत विभिन्न सूचनाओं, नियमों, प्रावधानों, विभिन्न प्रशासनिक निर्णयों, प्रक्रियाओं, जैसे प्रवेश, कार्यक्रम, परीक्षा इत्यादि को उपलब्ध कराते हुए, शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक रूप से विद्यार्थी की सहायता करता है। निम्नलिखित प्रमुख गतिविधियाँ हैं जिसे सामान्यतः एक शिक्षक पूर्ण करता है:

- अध्यापन : अधिगम, पृष्ठपोषण उपलब्ध कराना, मूल्यांकन
- प्रशासन : कार्य, पक्ष समर्थन, ऑकलन
- परामर्श : सूचित करना, सुझाव देना, परामर्श देना

उपरोक्त वर्गीकरण से यह स्पष्ट है कि परामर्श एक सहयोग है जिसे विद्यार्थी को उनकी समस्याओं का समाधान करने के लिए दिया जाता है। सहायता सामान्य सूचना उपलब्ध कराने, उचित कार्यविधि से सम्बन्धित सुझाव देने, या विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को पूरा करने में सहयोग देना या उनके अध्ययन से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण के रूप में हो सकता है। एक बृहत अर्थ में, परामर्श तीन गतिविधियों को समावेशित करता है, अर्थात् **सूचना प्रदान करना, सुझाव देना और परामर्श देना**। सूचना प्रदान करने और परामर्श देने में केवल एक अंतर है। सूचना प्रदान करने में उच्च स्तरीय सूचना कौशल की आवश्यकता होती है जबकि परामर्श देने में उच्च स्तर की व्यक्तिगत अन्तःक्रिया करने के कौशल की आवश्यकता होती है। सूचना ज्ञान-आधारित है जबकि परामर्श विद्यार्थी-आधारित या विद्यार्थी विशेष-आधारित होता है। सुझाव, ज्ञान और विद्यार्थी दोनों पर आधारित होता है। दूसरे शब्दों में, सुझाव देना, सूचना प्रदान करने और परामर्श देने के बीच में रखा जा सकता है।

अपनी प्रगति जाँचें

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) इकाई अंत में दिए "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

1) कल्पना करें कि आप एक दूरस्थ शिक्षण संस्थान में कार्यरत शिक्षक हैं तथा विद्यार्थियों के प्रश्नों का उत्तर दे रहे हैं। नीचे दी गई स्थितियों का उपयुक्त उत्तर आप किस प्रकार देंगे अर्थात् सूचना, सुझाव या परामर्श?

i) क्या आप मुझे एक ऐसा तरीका बता सकते हैं जिससे मेरी एकाग्रता में वृद्धि हो?

.....

ii) क्या मैं सत्रीय कार्य जमा कराए बिना परीक्षा में बैठ सकता हूँ?

.....

iii) परीक्षा के क्या नियम हैं?

.....

iv) मैं परीक्षा नहीं दे सकता – मुझे परीक्षा से डर लगता है।

.....

v) मुझे स्वतंत्र रूप से पढ़ना कठिन प्रतीत होता है। स्व-अनुदेशात्मक सामग्री के माध्यम से पढ़ने का उपयुक्त ढंग क्या है?

.....

vi) क्या निर्धारित समय के पश्चात् मैं सत्रीय कार्य जमा कर सकता हूँ?

.....

.....

शिक्षक को अध्यापन और परामर्श के मध्य अंतर स्पष्ट रूप से ज्ञात होना चाहिए। अध्यापन पाठ्यक्रम आधारित होता है तथा वार्तालाप की शुरुआत शिक्षक की तरफ से होता है। एक अच्छा कक्षाकक्ष शिक्षक को एक अच्छा वक्ता होना चाहिए तथा विषयवस्तु को प्रभावीकारी ढंग से प्रस्तुत करने वाला हो। इसके विपरीत, परामर्शदाता विद्यार्थियों को उपयुक्त सुझाव देने वाला हो। यह पूर्णतः विद्यार्थी-केन्द्रित होता है। यहाँ विद्यार्थी की ओर से बातचीत की शुरुआत होती है और परामर्शदाता उत्तर देता है। यदि आप एक अच्छा परामर्शदाता बनना चाहते हैं तो आपको एक अच्छा श्रोता बनना होगा। दूसरे शब्दों में कहा जाए तो परामर्शदाता को सुनने की कला में पारंगत अवश्य होना चाहिए।

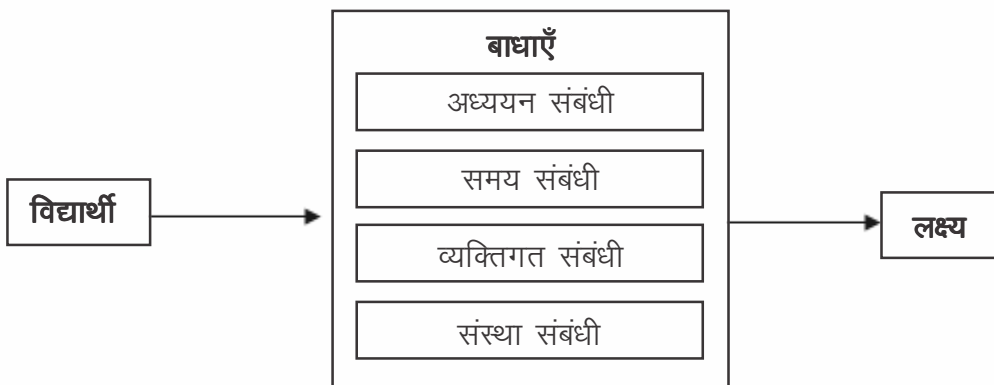
10.2.2 परामर्श का उद्भव, आवश्यकता और महत्व

सन् 1984 में दूरस्थ शिक्षण में परामर्श को औपचारिक रूप से सम्मिलित किया गया। सन् 1984 में और तत्पश्चात् सन् 1987 में दूरस्थ शिक्षण का अंतर्राष्ट्रीय परिषद (International Council of Distance Education - ICDE) तथा ब्रिटिश मुक्त विश्वविद्यालय (British Open University - UKOU) ने संयुक्त रूप से परामर्श पर सम्मेलन का आयोजन किया। इसके पश्चात् ब्रिटिश मुक्त विश्वविद्यालय ने विविध प्रकार के पत्राचार, वीडियो और आमने-सामने कर्मियों की विकास सम्बन्धी सामग्रियों का निर्माण किया जिसमें एक सत्र परामर्श पर भी था। इसी प्रकार, यूरोपियन पत्राचार विद्यालय संघ ने पत्राचार शिक्षा में एक डिप्लोमा कार्य प्रारंभ किया जिसमें एक माड्यूल परामर्श से सम्बन्धित था।

परामर्श की आवश्यकता और महत्व

परामर्श की आवश्यकता तब होती है जब एक व्यक्ति एक निर्णय लेने का प्रयास करता है परंतु असफल हो जाता है। ऐसी स्थिति में उसे एक ऐसे व्यक्ति की सहयोग की आवश्यकता होती है जो उसके इस कार्य को आसान बना देती है। दूरस्थ शिक्षा व्यवस्था में विभिन्न प्रकार का निर्णय लेना होता है जैसे पाठ्यक्रम का चयन, समय, बजट, सत्रीय कार्य सम्पन्न करना, ग्रेड को बेहतर बनाना तथा स्वतंत्र अध्ययन करने के लिए श्रेष्ठ अधिगम शैली का चयन करना, आदि। (यहाँ स्पष्ट करें कि प्रत्येक दूरस्थ विद्यार्थी के लिए जो इस माध्यम से पढ़ रहे हैं या पाठ्यक्रम सामग्री से सम्बन्धित कार्य या समस्या के लिए परामर्श की आवश्यकता नहीं होती है। कई विद्यार्थी हैं जो स्वयं अपने निर्णय लेने के लिए सामर्थ्य रखते हैं।) परंतु, सामान्य रूप से, दूरस्थ विद्यार्थियों को उनके अध्ययन के विभिन्न चरणों में निर्णय लेने में सहायता की आवश्यकता होती है।

परामर्श की तब भी आवश्यकता होती है जब विद्यार्थीगण अधिगम प्रक्रिया के दौरान कठिनाई का अनुभव करते हैं। बाधाएँ निम्नलिखित समस्याओं से सम्बन्धित हो सकती हैं:



आकृति 10.1: अधिगम बाधाओं पर परामर्श

मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में परामर्श का क्या महत्व है? आकृति 10.1 से आप समझ सकते हैं कि कई प्रकार की बाधाएँ हैं जो विद्यार्थी के अध्ययन प्रक्रिया को प्रभावित कर सकती हैं। ये बाधाएँ अध्ययन सम्बन्धी (सत्रीय कार्य पूरा करना, परीक्षा की तैयारी करना, आदि) समय सम्बन्धी (समय योजना आदि), व्यक्तिगत (स्वास्थ्य, पारिवारिक समस्या/परिवार में दुर्घटना, रोजगार/ आर्थिक समस्या), तथा संस्थागत (डाक प्रेषण, अव्यावहारिक नियम)। इसके अतिरिक्त, कुछ बाह्य बाधाएँ हैं जैसे अधिक कार्य का दबाव, घर पर अल्प शैक्षणिक अवसर इत्यादि जो सहज अधिगम के मार्ग पर अवरोधक का कार्य करते हैं। इन बाधाओं का निराकरण करने के लिए परामर्श आवश्यक है। कुछ व्यक्तियों के लिए ये बाधाएँ शक्तिशाली नहीं होती हैं, बल्कि वे कठिनाइयों से ऊर्जा प्राप्त करते हैं तथा चुनौती को बहादुरी से स्वीकार करते हैं, जबकि कुछ विद्यार्थी बाधाओं से घबराते हैं, चिंतित रहते हैं तथा इन बाधाओं को दूर करने के लिए विद्यार्थियों को सहायता और गंभीर परामर्श की आवश्यकता होती है।

समय पर परामर्श की प्राप्ति उनकी समस्याओं का निराकरण करने में सहायता करेगा साथ ही उनकी अध्ययन प्रक्रिया भी सहज होगी। अन्यथा, यह विद्यार्थी को हतोत्साहित करेगा, रुकावट उत्पन्न होगी तथा अंत में अध्ययन कार्यक्रम को छोड़ देगा। इस प्रकार, मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में परामर्श विभिन्न समूह के विद्यार्थियों के अलग-अलग समस्याओं का समाधान निकालने पर सबसे अधिक बल देता है। परामर्श, सामान्यतः दो-तीन घंटों की छोटी समयावधि सत्रों के रूप में आयोजित किया जाता है। इन्हें सामान्य बोलचाल की भाषा में व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम कहा जाता है यद्यपि ये दूरस्थ विद्यार्थियों के आवश्यकतानुसार शैक्षणिक परामर्श और अनुशिक्षण उपलब्ध कराने के लिए आयोजित किया जाता है।

कई विद्यार्थी अपनी समस्याओं का समाधान स्वयं करने की योग्यता रखते हैं। एक स्व-निर्भर, आत्मविश्वासी और स्व-पर्याप्त विद्यार्थी को परामर्श की आवश्यकता नहीं होती है परंतु कई विद्यार्थी ऐसे होते हैं जो यह स्वीकार करने में शर्माते हैं कि वे अपनी समस्याओं का समाधान नहीं ढूँढ़ सकते हैं। इसी प्रकार से, ऐसे कई विद्यार्थी हैं जो यह अनुभव करते हैं कि उनकी समस्याएँ अत्यंत विकट और गहरी जड़े जमाए हुए हैं कि इनका समाधान कोई भी नहीं निकाल सकता है। परामर्श, सामान्यतः पाठ्यक्रम को अधूरा छोड़ना, मूल्यांकन पैटर्न, व्यवसाय का चयन, अध्ययन सम्बन्धी मुद्दों का निराकरण करने के लिए आवश्यक होता है। विद्यार्थी किसी भी पाठ्यक्रम चाहे वह कला, विज्ञान, कॉमर्स, चिकित्सा, इंजीनियरिंग या कम्प्यूटर हो, विद्यार्थी चाहे पुरुष हो या महिला, उन्हें परामर्श की आवश्यकता होगी जब भी वे इस प्रकार की समस्याओं का सामना करेंगे। एक विद्यार्थी परामर्श की तलाश करता है जब वह अधिगम में आई बाधा को दूर करना चाहता है या किसी निर्णय पर पहुँचना होता है। विशेष रूप से दूरस्थ अध्ययन कार्यक्रम के माध्यम से उनके अध्ययन में आई प्रत्येक गंभीर समस्या के लिए समय पर परामर्श की आवश्यकता होती है। यदि समय पर परामर्श उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो वे गंभीर परिणाम से ग्रसित हो सकते हैं क्योंकि वे गलत निर्णय ले सकते हैं।

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम का महत्व : दूरस्थ विद्यार्थी, परंपरागत विद्यार्थियों से भिन्न होते हैं क्योंकि वे बिना सहपाठियों और अपने शिक्षकों से लगातार अंतःक्रिया के अवसर से वंचित रहते हुए स्वतंत्र रूप से अध्ययन करते हैं। तथापि, इस स्वअध्ययन का एक सकारात्मक पहलू यह है कि विद्यार्थी समय, गति, गुणवत्ता और नियमों के व्यवधान या दबाव के बिना अपने अध्ययन को जारी रख सकता है तथा परिणामस्वरूप आत्मविश्वासी, आत्मनिर्भर और अधिक ज्ञानवान बन सकता है।

इस स्वतंत्रता का नकारात्मक पहलू है कि विद्यार्थी को अपनी प्रत्येक समस्या का समाधान स्वयं को ढूँढना पड़ता है। यह स्थिति दूरस्थ विद्यार्थियों में अकेलापन, असहाय, हतोत्साह की भावना उत्पन्न करता है जो उनके अधिगम गति और योग्यता को प्रभावित करता है। इन समस्याओं से बचने के लिए, एक ऐसे स्थान का होना महत्वपूर्ण है जहाँ पर विद्यार्थी सहपाठी समूह और शिक्षक के साथ आमने-सामने बैठकर बातचीत कर सकें। इस प्रकार का संपर्क विद्यार्थी की संज्ञानात्मक रूप से (पाठ्यक्रम की विषयवस्तु से सम्बन्धित समस्याओं का निराकरण करना) भावनात्मक रूप से (अपने मनोवैज्ञानिक समस्याओं का कुछ हद तक समाधान ढूँढना) सहायता कर सकता है। इस प्रकार, व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम विद्यार्थी को न केवल शैक्षणिक रूप से बल्कि व्यक्तिगत रूप से लाभ पहुँचाता है। संपर्क कार्यक्रम के दौरान दूरस्थ विद्यार्थी पाठ्यक्रम से सम्बन्धित वीडियो देख सकते हैं, श्रव्य कैसेट्स सुन सकते हैं, परामर्शदाता तथा सहपाठी समूह से बातचीत कर सकते हैं, पठन सामग्री तथा संदर्भ पुस्तकों का अध्ययन करके गहन ज्ञानार्जन कर सकते हैं।

व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम का महत्व, विशेष रूप से शिक्षक शिक्षा में, विश्व के कई दूरस्थ शिक्षण संस्थानों द्वारा मान्यता दी गई है। हम यहाँ पर कुछ संस्थाओं का जिक्र करना चाहते हैं जहाँ उनके अध्ययन केन्द्रों पर व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम का आयोजन प्रभावी ढंग से किया जा रहा है: जाम्बिया का राष्ट्रीय पत्राचार महाविद्यालय, सैन्स विश्वविद्यालय मलेशिया, सुखोथाई थम्माथीरट मुक्त विश्वविद्यालय, थाइलैंड, भारत में इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, वर्द्धमान महावीर कोटा मुक्त विश्वविद्यालय, यश्वन्तराव चाव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विश्वविद्यालय। विश्व और भारत के कुछ विश्वविद्यालयों के ये उदाहरण, दूरस्थ विद्यार्थियों का उनके अनुशिक्षक और परामर्शदाता तथा उनके सहपाठियों के साथ व्यक्तिगत संपर्क के महत्व को आप परख पाएँगे।

अपनी प्रगति जाँचें

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) इकाई अंत में दिए "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

2) i) परामर्श क्या है?

.....

.....

.....

.....

.....

ii) परामर्श की आवश्यकता कब होती है?

.....

.....

.....

.....

.....

10.2.3 परामर्श के प्रकार एवं स्तर

जब एक दूरस्थ शिक्षक अधिगम के विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने में सहायता उपलब्ध कराता है, तब परामर्श को विकासात्मक परामर्श कहा जाता है। जब एक दूरस्थ विद्यार्थी अपनी समस्याओं अथवा बाधाओं का समाधान ढूँढने के लिए परामर्शदाता की सहायता चाहता है, तब इसे समस्या-समाधान परामर्श कहा जाता है। परामर्श के प्रकार और स्तर अन्तःसम्बन्धित होते हैं। परामर्श के प्रकार और स्तरों के मध्य अन्तःसम्बन्धों को समझने के लिए आइए समस्या-समाधान परामर्श पर पहले चर्चा करते हैं।

सारणी 10.1: समस्या-समाधान परामर्श

बाधाएँ	बाधा के उदाहरण	बाधा से सम्बन्धित समस्या	परामर्शदाता का संभावित उत्तर
व्यक्तिगत	बीमारी, आयु में वृद्धि, कार्य का दबाव, भावनात्मक अस्थिरता आदि।	बीमार होने के कारण मुझे सत्रीय कार्य पूरा करने में कठिनाई हो रही है।	वह विद्यार्थी को एक कुशल चिकित्सक के पास जाने का सुझाव दे सकता है।
पढ़ाई सम्बन्धी	उपयुक्त अध्ययन आदत का विकास करना, सत्रीय कार्य प्रस्तुत करना, पुस्तकालय जाना आदि।	जब भी मैं पढ़ता हूँ मुझे महसूस होता है कि मेरे मस्तिष्क में कुछ भी नहीं ठहरता है।	वह सर्वप्रथम विद्यार्थी की चिंता के स्तर की जाँच करता है तत्पश्चात् उसे उपयुक्त अध्ययन कौशल और आदत का विकास करने का सुझाव दे सकता है।
संस्था सम्बन्धी	व्यवस्था की खराबी से निपटना, असफल अपील करना, मूल्यांकन से असंतुष्ट आदि।	मुझे यह कहते हुए खेद होता है कि मुझे अभी तक जाँच की गई सत्रीय कार्य वापस प्राप्त नहीं हुआ है।	सर्वप्रथम विद्यार्थी के चिंता स्तर की जाँच करना तत्पश्चात् प्रासंगिक नियमावली और प्रावधान की जानकारी देना।
समय सम्बन्धी	समय व्यवस्थीकरण, संरचना, प्राथमिकता	मुझे सत्रीय कार्य पूर्ण करने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिल रहा है।	विद्यार्थी के अभिप्रेरणा स्तर की जाँच करना तत्पश्चात् उपयुक्त समय-सारणी बनाने में सहायता करता है।
ऑकलन सम्बन्धी	निबंध लेखन, निर्धारित शब्दों में लेखन कौशल परीक्षा का तनाव	मैं गंभीरता से विचार कर रहा हूँ कि मैं परीक्षा में नहीं बैठूँगा।	विद्यार्थी के चिंता स्तर की जाँच करना तत्पश्चात् सत्रीय कार्य प्राथमिकता के आधार पर पूर्ण करने के लिए कुछ तरीके बताना।

सारणी 10.1 से आप विभिन्न बाधाओं को समझ गए होंगे कि जो विद्यार्थी को असहाय बनाता है तथा किस प्रकार एक परामर्शदाता बुद्धिमत्ता और परिपक्वता के साथ विद्यार्थी की समस्या का समाधान प्राप्त करने में सहायता करता है।

विकासात्मक परामर्श

यद्यपि, विभिन्न स्तरों पर अलग-अलग निर्णय-बिन्दु होते हैं जो किसी निष्कर्ष पर पहुँचने के लिए सहायता की माँग करता है। ये निर्णय-बिन्दु विभिन्न स्तरों, पाठ्यक्रम के प्रारंभ से पाठ्यक्रम को छोड़ने तक, में फैला हो सकता है। कुछ निर्णय-बिन्दु, निर्णय-बिन्दु से सम्बन्धित मुद्दे, विद्यार्थी द्वारा उठाए जा सकने वाली समस्याओं को निम्नलिखित सारणी 10.2 के माध्यम से समझा जा सकता है।

सारणी 10.2: निर्णय-बिन्दु जहाँ समस्या-समाधान परामर्श की आवश्यकता है

दूरस्थ शिक्षण में परामर्श एवं अनुशिक्षण

निर्णय-बिन्दु	मुद्दे	उठाई गई समस्या/मुद्दों का उदाहरण
प्रवेश पूर्व	प्रारम्भिक सलाह, प्रवेश सम्बन्धी आवश्यकताएँ, पाठ्यक्रम की सूचना, समय विभाजन, कारण वर्गीकरण आदि।	कृपया मुझे संस्था द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों की सूची भेजें। संस्था में प्रवेश लेने से पूर्व मैं सूची देखना चाहता हूँ।
प्रवेश	दूरस्थ अध्ययन के लिए उन्मुखीकरण, अध्ययन कौशल, संस्थागत माँगें, सत्रीय कार्य पूरा करना	मुझे स्व-अनुदेशात्मक सामग्री के माध्यम से अध्ययन करने में कठिनाई हो रही है। मैं निश्चित नहीं कर पा रहा हूँ कि मैं अपनी पढ़ाई जारी रख पाऊँगा या नहीं।
पाठ्यक्रम का चयन + रोजगार या व्यवसाय चयन	पाठ्यक्रम सम्बन्धी सूचना, पाठ्यक्रम की मान्यता, कठिनाई का स्तर, रोजगार की संभावनाएँ, व्यवसाय प्राप्त करने के कौशल	संस्था द्वारा चलाए जा रहे प्रबंधन पाठ्यक्रम में मैं यदि प्रवेश लेता हूँ तो नौकरी की क्या संभावनाएँ हैं।
पाठ्यक्रम को छोड़ना	कारणों का वर्गीकरण, हतोत्साहित और निराशा से निपटना, वैकल्पिक पाठ्यक्रम	मुझे लगता है कि मैं अपना अध्ययन जारी नहीं रख सकता क्योंकि मुझे यह अत्यंत कठिन लगता है।
अभिप्रेरणात्मक	अध्ययन के कारण का वर्गीकरण, पुनः प्रोत्साहन, उपयुक्त पाठ्यक्रम के साथ उद्देश्य से संबंधित समय व्यवस्थापन और संरचना तथा सामाजिक माँगें।	मैं कभी-कभी चिंतित हो जाता हूँ कि यह पाठ्यक्रम भविष्य में मुझे रोजगार प्राप्त करने में सहायता नहीं करेगा।

सारणी 10.1 और 10.2 से आप स्पष्ट समझ बना चुके होंगे कि परामर्श विषादग्रस्त परिस्थितियों में निर्णय लेने में विद्यार्थी की विभिन्न बाधाओं से निपटने में उनकी सहायता करने के लिए नियोजित किया जाता है। परामर्श के चरणों की जहाँ तक बात है कि अधिगम के प्रत्येक स्तर पर विकासात्मक परामर्श प्रदान किया जाता है।

हम परामर्श को, इसकी प्रकृति के आधार पर, दो अन्य प्रकार से वर्गीकृत कर सकते हैं – शैक्षणिक और अ-शैक्षणिक।

शैक्षणिक परामर्श : यह सभी पाठ्यक्रमों और पाठ्यक्रम-आधारित प्रकरण को समावेशित करता है। ये प्रकरण प्रवेश पूर्व स्तर पर पाठ्यक्रम चयन, अध्ययन आदतें, सत्रीय कार्य पूरा करना, अधिगम तरीके और परीक्षा में बैठने आदि से सम्बन्धित हो सकता है। इस प्रकार के परामर्श के विशेष गुण हैं कि यह सदैव अध्ययन कार्यक्रम से सम्बन्धित, विशिष्ट रूप से, निश्चित समस्या, मुद्दे से निपटता है।

अशैक्षणिक परामर्श : विद्यार्थी को उपलब्ध कराए जाने वाले-विशेष सहायता जो अशैक्षणिक होता है, वह अशैक्षणिक परामर्श के अंतर्गत आता है। दूसरे शब्दों में अशैक्षणिक परामर्श सामान्य, प्रशासनिक और व्यक्तिगत मुद्दों से निपटने में सहायता करता है।

अपनी प्रगति जाँचें

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) इकाई अंत में दिए "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

3) निम्नलिखित मुद्दों की पूछताछ किस परामर्श – शैक्षणिक अथवा अशैक्षणिक – के लिए उपयुक्त होगा?

i) बी.एड. कार्यक्रम में प्रवेश हेतु आवश्यक योग्यता के बारे में कृपया जानकारी दीजिए।

ii) मुझे अभी तक जाँच किए गए सत्रीय कार्य प्राप्त नहीं हुए हैं। कृपया बताएँ कि आपको सत्रीय कार्य प्राप्त हुए हैं या नहीं।

iii) मानव संसाधन विकास अध्ययन के लिए किस प्रकार का पाठ्यक्रम सबसे उपयुक्त होगा?

iv) मैं आगामी वार्षिक परीक्षा के बारे में बहुत चिंतित हूँ।

v) अध्ययन के लिए समय की व्यवस्था करने के कुछ तरीके बताइए।

vi) मुझे सत्रीय कार्य का उत्तर तैयार करने में कठिनाई हो रही है।

10.2.4 परामर्श आयोजन

परामर्श सत्र का आयोजन करना आसान कार्य नहीं है। इसके लिए सुव्यवस्थित सुसज्जित संप्रेषण चैनल, प्रशिक्षित कर्मी और भौतिक सुविधाओं का होना आवश्यक है। परामर्श विद्यार्थी सहयोग सेवा का सबसे जीवंत पहलू होता है। इसका कार्यान्वयन एक प्रशिक्षित शैक्षणिक परामर्शदाता के द्वारा किया जाता है जो एक निर्धारित समय में अध्ययन केन्द्र में विद्यार्थी की व्यक्तिगत, शैक्षणिक या अशैक्षणिक समस्याओं या अधिगम प्रक्रिया में बाधाओं को दूर करने में सहयोग देने या सहायता करने के लिए उपलब्ध होता है। एक प्रभावी परामर्श उपलब्ध कराने के लिए सुव्यवस्थित अध्ययन केन्द्रों, क्षेत्रीय केन्द्रों और मुख्यालय के एक नेटवर्क की आवश्यकता होती है। अध्ययन केन्द्र क्षेत्रीय केन्द्रों के माध्यम से मुख्यालय से जुड़ा हुआ है। अध्ययन केन्द्र परामर्शदाताओं का मुख्य कार्य स्थल होता है जहाँ पर वे विद्यार्थियों के साथ आमने-सामने बैठकर बातचीत के माध्यम से उनकी समस्याओं का निराकरण करता है।

10.3 मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में अनुशिक्षण

आप जानते हैं कि इग्नू अनुदेशन के लिए मुद्रण माध्यम का उपयोग करता है तथा शिक्षण-अधिगम का अधिकांश भाग स्व-अध्ययन मुद्रित सामग्री (SLPM) और सत्रीय कार्यों के

माध्यम से संपन्न किया जाता है। यह संप्रेषण दूरस्थ होता है। कभी-कभी यह विद्यार्थियों को पत्र लिखकर, टेलीफोन पर बात करके, टेलीकांफ्रेंसिंग और रेडियो के माध्यम से बातचीत, आमने-सामने परामर्श, कम्प्यूटर-आधारित शिक्षण या उनके सत्रीय कार्यों पर उचित टिप्पणी के माध्यम से शिक्षात्मक बातचीत के द्वारा संपन्न किया जाता है। ये सभी क्रियाएँ दूरस्थ शिक्षकों द्वारा पूर्ण कराया जाता है जिसमें शैक्षणिक परामर्शदाता और अनुशिक्षक भी सम्मिलित होते हैं।

10.3.1 सत्रीय कार्य मूल्यांकन : अनुशिक्षक की भूमिका

परंपरागत शिक्षण व्यवस्था और दूरस्थ शिक्षण व्यवस्था का एक मुख्य अंतर यह होता है कि परंपरागत शिक्षण व्यवस्था में लिखित कार्य मुख्य रूप से सुधार, ऑकलन तथा विद्यार्थी के प्रगति की सूचनाओं के लिए होता है। जबकि मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में सत्रीय कार्य का सबसे महत्वपूर्ण कार्य शिक्षण और अधिगम है न कि केवल ग्रेड या प्राप्तांक प्रदान करना है। मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा में सत्रीय कार्यों का ऑकलन साथ में शिक्षण का एक कार्य होता है। अनुशिक्षक का उद्देश्य विद्यार्थी में अधिगम को बढ़ावा देना होना चाहिए। तथा सत्रीय कार्य के द्वारा ऑकलन विद्यार्थी और अनुशिक्षक के मध्य एक बातचीत के रूप में होता है। यह शैक्षणिक परामर्शदाता ही है जो एक अनुशिक्षक की भूमिका निर्वहन करता है। इसलिए दूरस्थ शिक्षक को सुस्पष्ट समझ होना चाहिए कि स्वयं और विद्यार्थी के मध्य प्रभावी संप्रेषण को बढ़ावा देने के लिए सत्रीय कार्य पर किस ढंग से शिक्षण सम्बन्धी टिप्पणी लिखा जाता है।

क) सत्रीय कार्य मूल्यांकन : एक द्वि-मार्गी संप्रेषण

सत्रीय कार्य मूल्यांकन के माध्यम से दूरस्थ शिक्षण व्यवस्था में संप्रेषण निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए उपयोगी होती है :

- विद्यार्थी के अभिप्रेरणा और रुचि को बनाए रखना;
- अनुशिक्षक की टिप्पणी, व्याख्या और सुझावों से अर्जित ज्ञान और कौशल का उपयोग करने योग्य बनाकर विद्यार्थी की सहायता करना; और
- विद्यार्थी की प्रगति का ऑकलन करना और उन्हें एक पैमाना उपलब्ध कराना जिसके माध्यम से विद्यार्थी अपने शैक्षणिक स्थिति और आवश्यकताओं को समझ सकें।

कुलहेवी (1977, पृ. 229) कहते हैं कि "इसमें कोई संदेह नहीं है कि एक अनुदेशात्मक इकाई से एक व्यक्ति जो कुछ सीखता है उसमें वृद्धि करने के लिए पृष्ठपोषण कार्य करता है।" अनुशिक्षक टिप्पणी के माध्यम से शिक्षण को अधिक प्रभावी बनाने के लिए उचित युक्ति यही है कि एक सुस्पष्ट और सकारात्मक लेखन से प्रारंभ करना चाहिए तत्पश्चात् उत्तर में निर्बल पक्ष, कमियों को चिन्हित करते हुए आगे बढ़ना चाहिए। टिप्पणी लिखते समय अनुशिक्षक को ऐसी टिप्पणी के प्रति सचेत रहना चाहिए जिससे विद्यार्थी में भावनात्मक प्रतिक्रिया उत्पन्न हो। अनुशिक्षक का उत्तम गुण है कि वह विद्यार्थी के इसमें लगाए गए समय, प्रयास और कठिन परिश्रम को स्वीकार करे।

सत्रीय कार्य पर लिखी गई टिप्पणी और उत्तरों के माध्यम से शिक्षण-अधिगम को रुचिकर बनाने हेतु यदि अनुशिक्षक द्वारा लिखी गई टिप्पणी से स्पष्ट संदेश विद्यार्थी को प्राप्त नहीं होता है तो अनुशिक्षक विद्यार्थी को संपूर्ण वर्ष भर याद दिलाए कि टिप्पणी से सीखने के लिए समय निकाले और प्रत्युत्तर उपलब्ध कराए। यह महत्वपूर्ण है कि विभिन्न स्तर के संप्रेषण को बढ़ावा देने के लिए टिप्पणी पठनीय होना चाहिए ताकि विद्यार्थी महसूस करें कि उनके प्रयास को अनुशिक्षक द्वारा सहारा गया है।

ख) संप्रेषण के स्तर/प्रकार

शिक्षण-अधिगम इस पर निर्भर करता है कि आप कितने बेहतर तरीके से संप्रेषण करते हैं विशेष रूप से आज के दौर में जहाँ संचार के विभिन्न माध्यम उपलब्ध हैं। विद्यार्थी और दूरस्थ अनुशिक्षक के मध्य संप्रेषण के स्तर को मुख्यतः निम्नलिखित प्रकारों में वर्गीकृत किया गया है :

- शैक्षणिक संप्रेषण;
- व्यक्तिगत (अशैक्षणिक) संप्रेषण; और
- अनुपूरक संप्रेषण।

i) शैक्षणिक संप्रेषण

शैक्षणिक संप्रेषण में अनुशिक्षक विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किए गए सत्रीय कार्यों पर केवल शैक्षणिक प्रकृति की टिप्पणी लेखन पर ध्यान केन्द्रित करता है। अनुशिक्षक सत्रीय कार्य को ध्यानपूर्वक पढ़कर अपनी टिप्पणी सत्रीय कार्य पर लिखता है। ये टिप्पणियाँ एक विशेष पाठ्यक्रम में दी गई विषयवस्तु पर आधारित होता है। शैक्षणिक स्तर पर, दूरस्थ अनुशिक्षक सत्रीय कार्य को ध्यान से पढ़कर इन पर टिप्पणी लिखता है जिसे व्यापक टिप्पणी और हाशिया टिप्पणी कहा जाता है तथा विद्यार्थी द्वारा दिए गए उत्तर में दी गई सूचना के अनुसार सत्रीय कार्य के लिए ग्रेड प्रदान करता है।

दूरस्थ शिक्षक और विद्यार्थी के मध्य जो कुछ भी संप्रेषण होता है वह केवल शैक्षणिक स्तर पर होता है। दूरस्थ अनुशिक्षक द्वारा लिखी गई टिप्पणी विद्यार्थी को विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण, सटीकता, व्याख्या और सत्रीय कार्य के उत्तर की योजना के बारे में संप्रेषण को इंगित करता है। दूरस्थ अनुशिक्षक, एक परंपरागत शिक्षक के विपरीत, प्रत्येक विद्यार्थी को व्यक्तिगत रूप से संपर्क करता है तथा ऐसा करने का मुख्य स्रोत है सत्रीय कार्य पर टिप्पणी लिखना। सत्रीय कार्य पर शैक्षणिक टिप्पणी लिखने का कार्य अधिक कठिन और चुनौतीपूर्ण होता है यदि हम इसकी तुलना इनके समकक्ष कक्षाकक्ष में विद्यार्थी के साथ आमने-सामने बैठक अध्ययन सम्बन्धी बातचीत करने वाले शिक्षक से करते हैं। इस प्रकार के कार्य में अधिक एकाग्रता और धीरज की आवश्यकता होती है। दूरस्थ शिक्षक के लिए यह विचारणीय स्थिति होती है कि वह दूरस्थ विद्यार्थियों को अपनी टिप्पणी के माध्यम से अलगाव की भावना से बचाएँ।

ii) व्यक्तिगत संप्रेषण

इस प्रकार का संप्रेषण दूरस्थ शिक्षक का दूरस्थ विद्यार्थी के साथ व्यक्तिगत स्तर पर होता है। व्यक्तिगत टिप्पणी की सहायता से एक अनुशिक्षक विद्यार्थी में आत्मविश्वास की भावना का विकास कर सकता है। दूरस्थ अनुशिक्षक दूरस्थ विद्यार्थी को यह अहसास दिलाए कि वह व्यक्तिगत रूप से उसको अध्ययन में सहायता करने के लिए उपलब्ध रहेंगे। इसके लिए, अनुशिक्षक द्वारा गैर-शैक्षणिक टिप्पणी करने की आवश्यकता है जो विद्यार्थी की अलगाव की भावना को दूर करेगा तथा उसे अतिरिक्त अभिप्रेरण प्रोत्साहन और सहायता उपलब्ध कराता है। व्यक्तिगत टिप्पणी जो शैक्षणिक टिप्पणी से भिन्न होता है विद्यार्थी को पाठ्यक्रम जारी रखने में सहायक होना चाहिए तथा अधिगम उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक हो। व्यक्तिगत टिप्पणी सुविचारित, सोद्देश्य, सटीक और शैक्षणिक रूप से उद्देश्यपूर्ण होना चाहिए।

iii) अनुपूरक संप्रेषण

इस प्रकार का संप्रेषण शैक्षणिक और व्यक्तिगत संप्रेषण से उत्पन्न होता है। यह संप्रेषण किसी भी ओर से प्रारंभ हो सकता है – अर्थात् दूरस्थ अनुशिक्षक से या दूरस्थ विद्यार्थी से। दूरस्थ विद्यार्थी अनुशिक्षक से उनके द्वारा सत्रीय कार्य पर लिखी गई टिप्पणी के बारे में या सत्रीय कार्य के उत्तर पर प्रदान किए गए ग्रेड/प्राप्तांक के बारे में पूछ सकता है। कभी-कभी, सत्रीय कार्य पर अनुशिक्षक द्वारा लिखी गई टिप्पणी पर प्रश्न पूछा जा सकता है। अनुशिक्षक को यह जानकारी भी प्राप्त हो सकती है कि कुछ सत्रीय कार्य कठिन हैं तथा दूरस्थ विद्यार्थियों द्वारा आसानी से पूर्ण नहीं किया जा सकता है। इसलिए, अनुशिक्षक मॉडल उत्तर या नोट के रूप में एक अनुपूरक संप्रेषण विद्यार्थियों की सहायता हेतु तैयार करें।

कभी-कभी दूरस्थ विद्यार्थी अनुशिक्षक द्वारा लिखित टिप्पणी पर तीखी प्रतिक्रिया करें या उनके द्वारा प्रदान किए गए ग्रेड/प्राप्तांक को चुनौती दे सकता है। दूरस्थ शिक्षक को अपना दृष्टिकोण स्पष्ट रूप से विद्यार्थी के समक्ष रखें ताकि उनके द्वारा उठाए गए प्रश्नों का समाधान उन्हें मिल सकें। इसलिए, अनुशिक्षक द्वारा उपलब्ध कराए गए अनुपूरक संप्रेषण आँकलन पद्धति की विश्वसनीयता को सुदृढ़ करें तथा एक शिक्षण उपकरण के रूप में कार्य करें। इस प्रकार की अंतःक्रिया, पारस्परिक संप्रेषण की अपेक्षा, अधिगम को अधिक प्रभावी बनाता है तथा विद्यार्थी को तीव्र गति से सीखने के लिए प्रेरित करता है।

ग) अनुशिक्षक के कार्य

एक दूरस्थ अनुशिक्षक निम्नलिखित तीन कार्यों का निर्वहन करता है :

- i) दूरस्थ विद्यार्थी का सत्रीय कार्य के उत्तर का पढ़ना;
- ii) उत्तर/ सत्रीय कार्य उत्तर पर टिप्पणी लिखना; और
- iii) उत्तर/प्रत्युत्तर का मूल्यांकन, इस पर ग्रेड प्रदान करके करना।

जब अनुशिक्षक एक विद्यार्थी के सत्रीय कार्य के उत्तर को पढ़ता है तब वह विद्यार्थी के उत्तर को विषयवस्तु और प्रस्तुतीकरण दोनों के संदर्भ में अपने स्वयं के पाठ्यक्रम इकाई विशेष की व्याख्या से जोड़कर और तुलना करने के प्रयास के आधार पर उसके टिप्पणी लिखने की संभावना होती है। पाठ्यक्रम इकाई की विषयवस्तु, क्षेत्र विशेष में अनुशिक्षक का स्वयं की विशेषज्ञता, उसी के अनुरूप उनके साथियों की विशेषज्ञता तथा एक आदर्श उत्तर (एक विशेष सत्रीय कार्य के लिए) के बारे में उनका स्वयं के सुझाव उसकी टिप्पणी तथा उसके द्वारा प्रदत्त ग्रेड का आधार बनाते हैं। यहाँ पर यह जिक्र करना भी आवश्यक है कि अनुशिक्षक का आदर्श उत्तर एक चर होता है जो उनके स्वयं के दृष्टिकोण से उतना ही प्रभावित होता है जितना की विभिन्न विद्यार्थियों से उन्हें प्राप्त सत्रीय कार्य-उत्तर की विविधता और व्यापकता से होता है।

इसके अतिरिक्त, दूरस्थ शिक्षण को प्रभावी बनाने के लिए उसे प्रत्येक विद्यार्थी के बारे में जानकारी होनी चाहिए। एक कक्षाकक्ष शिक्षक जो विद्यार्थियों के एक समूह को संबोधित करता है की तरह न होकर दूरस्थ शिक्षक/अनुशिक्षक व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक विद्यार्थी को संबोधित करना होता है। तथा, अपने विद्यार्थियों को संबोधित करने का एक प्रमुख साधन है सत्रीय कार्य-उत्तर पर टिप्पणी करना।

दूरस्थ शिक्षक/अनुशिक्षक :

- अपने विद्यार्थी को सुधारें तथा उनका मार्गदर्शन करें जहाँ पर वे गलती करते हैं;
- उसने किसका सारांश प्रस्तुत करने की कोशिश की है उसको स्पष्ट करें;
- उनके उत्तर के स्वीकार योग्य आयामों को चिन्हित व सुनिश्चित करना; और
- उनकी उपलब्धियों का आँकलन करना तथा उस आँकलन के आधार की व्याख्या करना ताकि भविष्य में विद्यार्थी बेहतर प्रदर्शन करें।

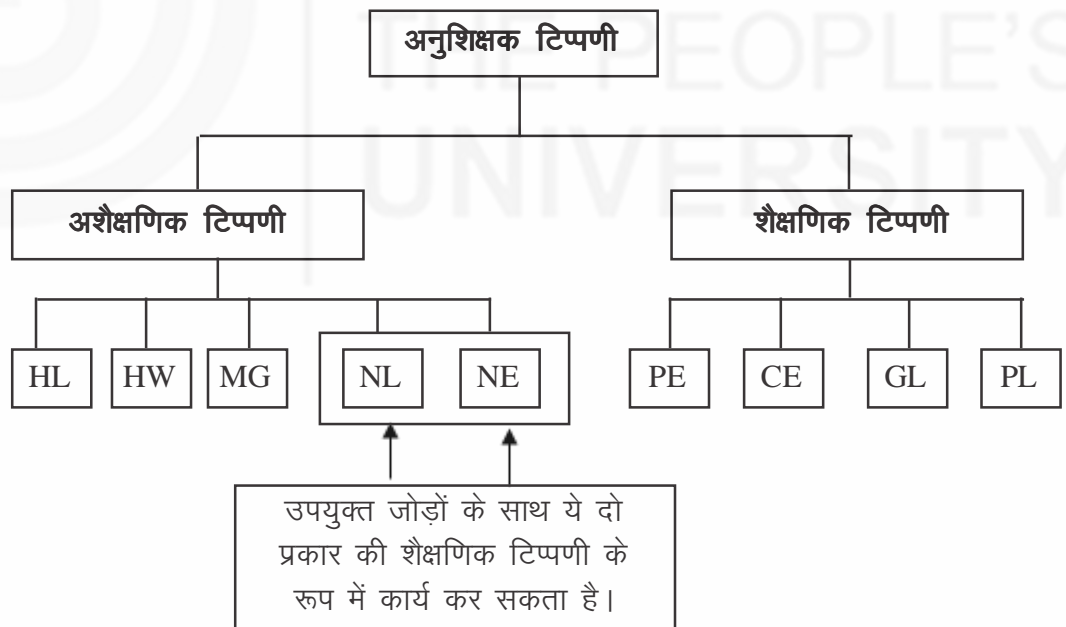
अनुशिक्षक का यह कार्य है कि वह उपरोक्त वर्णित कार्य को प्रत्येक विद्यार्थी के साथ बार-बार दोहराए। निश्चित रूप से यह ऐसा कार्य है जिसमें प्रत्येक सत्रीय कार्य के उत्तर में उपयुक्त विविध टिप्पणी लेखन में, धैर्य के अतिरिक्त अत्यधिक सतर्कता की आवश्यकता है।

10.3.2 अनुशिक्षक टिप्पणी के प्रकार

शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक के द्वारा शिक्षण टिप्पणी और अनुपूरक संप्रेषण विद्यार्थियों को दो महत्वपूर्ण बिन्दुओं को समझने में सहायता करेगा :

- विद्यार्थियों से क्या अपेक्षित है जब वे अपने सत्रीय कार्य का उत्तर लिखते हैं?
- क्या आँकलनकर्ता द्वारा प्रदान किए गए ग्रेड/प्राप्तांक को अनुशिक्षक टिप्पणी द्वारा न्यायोचित ठहराया जाता है?

अनुशिक्षक टिप्पणी को मुख्यतः दो समूह के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है – शैक्षणिक और अशैक्षणिक। आकृति 10.2 में इन टिप्पणियों के वर्गीकरण को योजनाबद्ध ढंग से प्रस्तुत किया गया है।



आकृति 10.2: अनुशिक्षक टिप्पणी के प्रकार

HL = हानिकारक टिप्पणी

HW = सारहीन टिप्पणी

MG = भ्रामक टिप्पणी

NL = निरर्थक टिप्पणी

NE = नकारात्मक टिप्पणी

PE = सकारात्मक टिप्पणी

CE = रचनात्मक टिप्पणी

GL = सार्वभौमिक टिप्पणी

PL = व्यक्तिगत टिप्पणी

चूँकि आकृति 10.2 में दी गई टिप्पणियाँ अपने आपमें पूर्ण नहीं हैं अतः आप कुछ और अधिक टिप्पणियों के प्रकार के बारे में विचार कर सकते हैं। परंतु, ये वैश्विक रूप से स्वीकृत टिप्पणियाँ हैं। तथापि, इन टिप्पणियों को अभिव्यक्त करने का कोई निश्चित नियम नहीं है। एक टिप्पणी को कई तरह से अभिव्यक्त किया जा सकता है। अनुशिक्षक को टिप्पणी लिखते समय काफी सतर्क रहना चाहिए ताकि शैक्षणिक टिप्पणी अशैक्षणिक टिप्पणी में परिवर्तन न हो जाए।

जब विद्यार्थी इन टिप्पणियों को ध्यानपूर्वक पढ़ता है तब अनुशिक्षक और विद्यार्थी के मध्य वास्तविक संप्रेषण घटित होता है। आइए, इन टिप्पणियों के बारे में क्रम से जानने का प्रयास करते हैं।

I) अशैक्षणिक टिप्पणियाँ

अशैक्षणिक टिप्पणियाँ निम्नलिखित प्रकार की होती हैं।

क) हानिकारक टिप्पणी (HL = Harmful comments)

इस प्रकार की टिप्पणी विद्यार्थी को आहत करता है तथा उन्हें हतोत्साहित करता है तथा इसके द्वारा विद्यार्थी को पाठ्यक्रम छोड़ने के लिए प्रेरित किया जा सकता है। विद्यार्थी की सहायता करने के बजाय टिप्पणी विद्यार्थी को हतोत्साहित करती है। इस प्रकार की टिप्पणियाँ बेरुखी होती हैं तथा दूरस्थ विद्यार्थी और दूरस्थ अनुशिक्षक के मध्य उद्देश्यपूर्ण सम्बन्ध स्थापित करने में असफल होती हैं। कुछ विद्यार्थी इस प्रकार की टिप्पणियों पर आपत्ति प्रकट कर सकते हैं तथा अनुशिक्षक के प्रति द्वेषपूर्ण भाव रख सकते हैं। इस प्रकार की टिप्पणियों के साथ संप्रेषण की सभी संभावनाओं के द्वार बंद हो जाते हैं। उदाहरण के लिए : "असंवेदनशील, असभ्य भाषा", "यह मूर्खता है", "आप कुछ नहीं जानते हैं" "क्या आप सोचते हैं कि आपने इकाई के बारे में सभी कुछ लिखा है?" इत्यादि।

ख) सारहीन टिप्पणी (HW = Hollow comments)

इस प्रकार की टिप्पणियाँ विद्यार्थी के लिए अप्रासंगिक होती हैं। ये विद्यार्थी के लिए कुछ भी सुझाव प्रस्तुत नहीं करते हैं, न तो यह मार्गदर्शन करती हैं और न ही विद्यार्थी की किसी भी तरह से सहायता करते हैं। विद्यार्थी को इस प्रकार की टिप्पणियों से कोई लाभ प्राप्त नहीं होता है। टिप्पणियाँ उद्देश्यरहित होती हैं। उदाहरण के लिए: "आपका उत्तर सटीक नहीं है", "पाठ को एक बार पुनः पढ़िए", "एक अच्छा उत्तर लिखने का प्रयास करें", "आपके सत्रीय कार्य में अनावश्यक रूप से बहुत सारी सामग्रियाँ सम्मिलित हैं।

ग) भ्रामक टिप्पणी (MG = Misleading comments)

कई बार अनुशिक्षक ऐसी टिप्पणियाँ लिखते हैं जो भ्रामक तरीके की होती हैं और विद्यार्थी को गलत मार्ग पर ले जाती हैं – विद्यार्थी को ऐसे कार्य करने के लिए कहा जाता है जो विद्यार्थी के लिए अनुपयोगी होते हैं। इस प्रकार की भ्रामक टिप्पणियाँ प्रायः शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया पर बुरा प्रभाव डालती हैं। ऐसे उदाहरण हैं जब दूरस्थ अनुशिक्षक अवधारणा के बारे में सुस्पष्ट ज्ञान/जानकारी न रखने के कारण विद्यार्थी के सही उत्तर का खंडन करते हैं। कभी-कभी वह अपना दृष्टिकोण अलग ढंग से प्रस्तुत करते हैं जो दूरस्थ विद्यार्थी के लिए भ्रामक होता है। उदाहरण के लिए: "आपकी समझ स्पष्ट नहीं है", "कृपया इकाई को पुनः पढ़ें और सत्रीय कार्य को पुनः संपादित करें।"

घ) निरर्थक टिप्पणी (NL = Null comments)

इस प्रकार की टिप्पणियाँ विद्यार्थी के लिए अर्थहीन होती हैं तथा उनकी किसी भी तरह से सहायता नहीं करती हैं। ये टिप्पणियाँ किसी भी चीज को सुनिश्चित नहीं करती हैं, न प्रश्न

उठाती हैं, न व्याख्या करती है, न अनुमोदन करती हैं। दूरस्थ अनुशिक्षक सत्रीय कार्य के उत्तरों को पढ़ते समय चिह्न अथवा निशान लगाते हैं। उदाहरण के लिए: "अमौखिक चिह्न जैसे (?), (-), (=), (II), (??) (//) विद्यार्थी को दिग्भ्रमित करते हैं। इसलिए, दूरस्थ अनुशिक्षक को टिप्पणी के रूप में अर्थहीन निशान लगाने से बचना चाहिए तथा अपने दृष्टिकोण को शब्दों और वाक्यों में अभिव्यक्त करें ताकि विद्यार्थी इन टिप्पणियों को समझ सकें और अपने सत्रीय कार्य के उत्तरों को बेहतर बना सकें।

ड) नकारात्मक टिप्पणी (NE = Negative comments)

इस प्रकार की टिप्पणियों के माध्यम से दूरस्थ अनुशिक्षक सत्रीय कार्य के उत्तरों के सबल और निर्बल पक्ष को इशारा करना चाहते हैं। इस प्रकार की टिप्पणियों में एक नकारात्मक तत्व का समावेश होता है। शब्द जैसे "नहीं", "कुछ नहीं", इत्यादि का उपयोग इस प्रकार की टिप्पणियों के लिए किया जाता है।

आइए, निम्नलिखित पर अपनी नज़र डालते हैं:

- i) इस प्रश्न का उत्तर उपयुक्त नहीं है।
- ii) उत्तर अपर्याप्त है।
- iii) दी गई व्याख्या स्पष्ट नहीं है।
- iv) तथ्यों का समावेश पर्याप्त नहीं है, आदि।

इस प्रकार की टिप्पणियाँ विद्यार्थी को संपूर्ण संदेश प्रदान नहीं करती हैं। इसलिए, दूरस्थ अनुशिक्षक को स्पष्ट रूप से बताना और व्याख्या करनी चाहिए कि उत्तर को पूर्ण और सटीक बनाने के लिए इसमें क्या जोड़ा जा सकता है अथवा क्या परिवर्तन किया जा सकता है।

II) शैक्षणिक टिप्पणियाँ

शैक्षणिक टिप्पणियाँ निम्नलिखित प्रकार की होती हैं।

क) सकारात्मक टिप्पणी (PE = Positive comments)

सकारात्मक टिप्पणियाँ सदैव दूरस्थ विद्यार्थी की सहायता करती हैं। ये टिप्पणियाँ विद्यार्थी को उसके भविष्य में प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए उत्साहित करती हैं। इस प्रकार की टिप्पणियाँ सुस्पष्ट और सटीक होती हैं। अनुशिक्षक के पास इन टिप्पणियों को लिखने के लिए सुस्पष्ट समझ और धैर्य होना चाहिए। सकारात्मक टिप्पणियों को विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किए गए तर्क के समर्थन में एक सुस्पष्ट, सीधा तथा पूर्ण रूप से प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरण के लिए: "आपका उत्तर सटीक है"। "चित्रांकन ने उत्तर को स्पष्ट और सुदृढ़ बना दिया है।"

ख) रचनात्मक टिप्पणी (CE = Constructive comments)

ये टिप्पणियाँ सकारात्मक सुझाव प्रदान करती हैं जो उत्तर को बेहतर बनाने के लिए होता है। उदाहरण के लिए: "आप अपने तर्क को और अधिक सुदृढ़ बना सकते थे दो या तीन विशिष्ट उदाहरण के द्वारा।"

ग) सार्वभौमिक टिप्पणी (GL = Global comments)

सार्वभौमिक टिप्पणियाँ सत्रीय कार्य के साथ उपलब्ध कराए गए ऑकलन पत्रक पर अलग से लिखी जाती हैं जो सत्रीय कार्य पर व्यापक उत्तर प्रस्तुत करता है। इन टिप्पणियों का एक महत्वपूर्ण कार्य है, एक विशेष सत्रीय कार्य को क्यों एक विशेष ग्रेड/प्राप्तांक प्रदान

किया गया को न्यायसंगत ठहराता है। ये टिप्पणियाँ सत्रीय कार्य उत्तर की सटीकता, सूचना, व्यापकता, तर्क, योजना अभिव्यक्ति और आकार आदि के संदर्भ में संपूर्ण सत्रीय कार्य के उत्तर को समाहित करता है। ये टिप्पणियाँ हाशिया टिप्पणी के विवरण को अनावश्यक रूप से दोहराती नहीं है। व्यापक टिप्पणी स्पष्ट रूप से उसे एक विशेष ग्रेड, चाहे वह A, B, C, D या E ग्रेड, सत्रीय कार्य को क्यों प्रदान किया गया का तार्किक उत्तर देता है। व्यापक टिप्पणी में दी गई व्याख्या विद्यार्थी को उसकी कमजोरियों को जानने में सहायता करता है तथा बाद के सत्रीय कार्यों के उत्तरों में उनके प्रदर्शन को बेहतर बनाने में सहायक होता है।

घ) व्यक्तिगत टिप्पणी (PL = Personal comments)

ऊपर उपभाग 10.3.1 में की गई चर्चा के अनुसार, व्यक्तिगत टिप्पणी या संप्रेषण का मुख्य कार्य दूरस्थ विद्यार्थी के अलगाव के भाव को दूर करना है। दूरस्थ विद्यार्थी के अलगाव के भावना को दूर करने के लिए एक व्यापक व्यक्तिगत टिप्पणी लिखना अन्य प्रकार के शैक्षणिक टिप्पणियाँ लिखने से अधिक कठिन है।

व्यक्तिगत टिप्पणी विद्यार्थियों के लिए लाभप्रद होती है क्योंकि इनमें विद्यार्थियों के भावात्मक क्षेत्र का समावेश होता है। व्यक्तिगत टिप्पणी अथवा संप्रेषण दूरस्थ विद्यार्थी और दूरस्थ शिक्षक को एक-दूसरे के नजदीक लाती है और इस प्रकार उनके मध्य पारस्परिक समझ को बढ़ाने में उनकी सहायता करता है। इस प्रकार की टिप्पणियाँ दूरस्थ विद्यार्थी को एक अहसास दिलाता है कि उसकी सहायता करने के लिए कोई है। वह दूरस्थ अनुशिक्षक को लिखकर तथा समय-समय पर व्यक्तिगत स्तर पर स्पष्टीकरण प्राप्त करके अपना आत्म विश्वास को सुदृढ़ करता है।

एक अच्छा व्यक्तिगत टिप्पणी का एक उदाहरण निम्नलिखित हैं:

“आपका प्रदर्शन दर्शाता है कि एक दूरस्थ विद्यार्थी के रूप में आप अच्छा कार्य कर सकते हैं। यदि आपको वर्णनात्मक भाग को हाथ से लिखने में कोई समस्या आ रही हो तो आप टाइप करके भेज सकते हैं। यदि आप टाइप के बजाय हस्तलेखन को पसंद करते हैं तो आप अपने टूटे हुए हाथ के ठीक होने तक इंतजार कर सकते हैं।”

दूरस्थ अनुशिक्षक को, इसलिए, पूर्ण रूप से अनुशिक्षक टिप्पणी लिखने के लिए प्रशिक्षित होना चाहिए। उन्हें कभी भी गैर-शैक्षणिक टिप्पणी नहीं लिखनी चाहिए। यह आवश्यक है कि दूरस्थ मुक्त अधिगम के लिए ऑकलन योजना में ग्रेडिंग और अनुशिक्षक टिप्पणी के मध्य एक तार्किक सम्बन्ध होना चाहिए। यदि आप एक दूरस्थ अनुशिक्षक बनना चाहते हैं तो आप इन बातों को ध्यान में रखने की आवश्यकता है।

अपनी प्रगति जाँचें

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) इकाई अंत में दिए “अपनी प्रगति जाँचें” प्रश्नों के उत्तर से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

4) शैक्षणिक और अशैक्षणिक अनुशिक्षक टिप्पणियों को सूचीबद्ध कीजिए।

.....

.....

.....

10.4 शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक की विशेषताएँ

शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक शब्द का उपयोग उसके लिए किया जाता है जो अध्यापन के लिए साथ-साथ पत्राचार माध्यम से सुझाव देता है या अध्ययन केन्द्र में आमने-सामने परामर्श/अनुशिक्षण सत्र का आयोजन करता है। मुक्त और दूरस्थ शिक्षा में परामर्शदाता सलाहकर्ता, अनुशिक्षक और शिक्षक होता है। योग्यताएँ जो उनमें होने चाहिए वह दूरस्थ शिक्षा में उनके द्वारा निर्वहन की जाने वाली जिम्मेदारियों के अनुरूप होना चाहिए। आइए, पहले इनके कर्तव्य/जिम्मेदारियों के बारे में जानें।

कर्तव्य/उत्तरदायित्व

एक शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक की कर्तव्य/जिम्मेदारियाँ निम्नलिखित हैं :

- अध्ययन केन्द्र में आमने-सामने बैठकर शैक्षणिक चर्चा को आगे बढ़ाने के लिए तत्पर रहना;
- पाठ्यक्रम सामग्री के बारे में विद्यार्थी के प्रश्न, समस्याओं, संदेह का उत्तर देना;
- दूरस्थ शिक्षा के लिए विद्यार्थियों में उपयुक्त कौशल विकास करके उन्हें स्वतंत्र विद्यार्थी बनाने में उनकी सहायता करना;
- सत्रीय कार्य के उत्तर का मूल्यांकन करना, उन्हें ग्रेड प्रदान तथा विद्यार्थियों को पृष्ठपोषण उपलब्ध कराना; और
- अधिगम बाधाओं को दूर करने या शैक्षणिक निर्णय लेने के लिए विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करना व सहायता करना। ये बाधाएँ और निर्णय बिन्दु उनके अध्ययन, परीक्षा, सत्रीय कार्यों, भाषा अनुदेशात्मक माध्यम के रूप में आदि से सम्बन्धित हो सकते हैं।

ऊपर वर्णित कर्तव्यों/जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिए शैक्षणिक परामर्शदाता से अपेक्षा की जाती है वह निश्चित योग्यताएँ रखें। ये योग्यताएँ क्या हैं?

योग्यताएँ/विशेषताएँ

रोजर्स (1984), (जिन्होंने गैर-निर्देशित, ग्राहक-केन्द्रित परामर्श का परिचय दिया) ने एक प्रभावी परामर्शदाता के चार विशेषताओं की पहचान किया है। ये विशेषताएँ हैं: **सौहार्द्र (Warmth)**, **स्वीकृति (Acceptance)**, **यथार्थता (Genuineness)**, **परानुभूति (Empathy)** – इन्हें **(WAGE)** भी कहते हैं। WAGE का प्रत्येक अक्षर ऊपर वर्णित प्रत्येक योग्यता को निरूपित करता है। निम्नांकित चित्रण आपको एक परामर्शदाता में इन चार योग्यताओं के महत्व को समझने में सहायता कर सकता है।

मान लीजिए, आप एक परामर्शदाता के रूप में अपने कमरे में बैठे हैं। एक विद्यार्थी जो चिन्तित और घबराया हुआ है आपके पास आता है। वह आपको बताता है : “मैं निर्धारित समय में सत्रीय कार्य के उत्तर जमा करने के सम्बन्ध में सख्त नियमों से तंग हो चुका हूँ। मैं महसूस करने लगा हूँ कि मुझे यह पाठ्यक्रम को छोड़ देना चाहिए क्योंकि मैं इसे पूरा करने में असमर्थ हूँ। सत्रीय कार्य के उत्तर लिखना बहुत कठिन कार्य है तथा यह मेरी योग्यता से बाहर है।”

आप विद्यार्थी को निम्नलिखित ढंग से, एक अच्छे परामर्शदाता की चार विशेषताओं पर विचार करते हुए, उसे समझा सकते हैं :

- यह सत्य है, परंतु क्या मैं आपकी सहायता कर सकता हूँ? (सौहार्द्र)
- ऐसा प्रतीत हो रहा है कि आप इस पूरे प्रकरण से कुछ विक्षुब्ध हैं। (स्वीकृति)
- इसके बारे में आपको अधिक चिंता करने की आवश्यकता नहीं है। सच्चाई यह है कि केवल आप ही नहीं हैं जो इस तरह की समस्या का सामना कर रहे हैं। कभी-कभी मैं भी निर्धारित समय में सत्रीय कार्य पूरा करने में कठिनाई का अनुभव करता हूँ। तथापि, उचित ढंग से योजना बनाना तथा समय का सदुपयोग आपकी समस्या का समाधान कर सकता है।" (यथार्थता)
- मैं समझ सकता हूँ कि आप कार्य संपादन के बारे में कितना चिन्तित हैं। (परानुभूति)

इस प्रकार परामर्श देने के पश्चात् आपको एक अच्छे परामर्शदाता की श्रेणी में रखा जा सकता है।

उपर्युक्त वर्णन के विरोधाभास में, यदि आप निम्नलिखित तरीके से प्रतिक्रिया करते हैं तो क्या होगा:

- "मैं व्यस्त हूँ, आप संक्षिप्त में अपनी बात कहें"।
- "हम आपके लिए नियम नहीं बदल सकते हैं। यदि आपको कठिनाई महसूस हो रही है तो आप इस पाठ्यक्रम को छोड़ सकते हैं"।
- "आपने पढ़ने के लिए इस पाठ्यक्रम का चयन किया है। अब आपको इसके साथ आगे बढ़ना है"।
- "आपको महसूस नहीं करना चाहिए कि निर्धारित समय में सत्रीय कार्य पूरा करना कठिन कार्य है"।

ऊपर उपभाग 10.3.3 में की गई चर्चा के अनुसार व्यक्तिगत टिप्पणी की सहायता से एक अच्छा अनुशिक्षक विद्यार्थी में विश्वास उत्पन्न कर सकता है। यदि दूरस्थ अनुशिक्षक को यह कार्य करने के योग्य बनना है तो उसके पास निम्नलिखित अतिरिक्त विशेषताएँ होना अनिवार्य है :

- उच्च स्तरीय धैर्य
- भाषाई कुशलता
- व्यक्तिगत टिप्पणी के उपयुक्तता की अनुभूति

विद्यार्थी आपकी उत्तर के समाप्त होने से पूर्व ही कमरा छोड़कर जा चुका होता। इसलिए, एक परामर्शदाता विद्यार्थी की समस्याओं का समाधान करना चाहता है, तो उसे विद्यार्थी को सहज बनाने के लिए उसके साथ सौहार्द्रपूर्ण ढंग से संवेदनशीलता के साथ बात करना होगा। इसी प्रकार, आपको दूसरे व्यक्ति को और उसकी भावनाओं को बिना आलोचना किए या राय के स्वीकार करने की योग्यता आपके पास होना आवश्यक है। आपको मुक्त भाव, मित्रभाव और बेझिझक रूप का प्रदर्शन करके विद्यार्थी के साथ वास्तविक व्यवहार करना होगा। अंत में, आपमें दूसरों के अनुभवों और संवेदनाओं को समझने तथा उसे पूर्ण रूप से स्वीकारने की योग्यता होनी चाहिए। इन योग्यताओं के साथ कुछ अन्य गुण जैसे धैर्य, सौहार्द्र, अपनापन, सहनशीलता आदि आपको एक प्रभावी परामर्शदाता/अनुशिक्षक बनने में सहायता करेगा।

10.5 शैक्षणिक परामर्शदाता/अनुशिक्षक के कौशल

उपरोक्त वर्णित योग्यताओं के अतिरिक्त एक सफल शैक्षणिक परामर्शदाता बनने के लिए आपके पास कुछ खास कौशलों का भी होना आवश्यक है। ये कौशल क्या हैं जिनमें आपको पारंगत होने की आवश्यकता है?

आपको निम्न तीन आवश्यक कौशलों में पारंगत होना चाहिए :

- चयन कौशल,
- श्रवण कौशल, और
- संरचना करना।

i) चयन कौशल : यह विद्यार्थियों के उत्तर को सूचित करने, सुझाव देने और परामर्श देने की श्रेणियों में विभक्त करने का कौशल है। मान लीजिए, एक विद्यार्थी को प्रवेश सम्बन्धी जानकारी चाहिए उसे उसके विशिष्ट रूप से आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना चाहिए। इसके बारे में विस्तृत रूप से हम उपभाग 10.2.1 में चर्चा कर चुके हैं कि किस प्रकार की जिज्ञासा किस विशिष्ट श्रेणी के अंतर्गत आती है।

ii) श्रवण कौशल : दूसरा महत्वपूर्ण कौशल जो एक परामर्शदाता के पास होना चाहिए वह है सुनने का कौशल। चुप रहना या बुद्धिमत्तापूर्वक सुनना किसी व्यक्तिगत विद्यार्थी की समस्या को समझने का सबसे उत्तम तरीका है। एक प्रभावी श्रवण प्रक्रिया के दौरान परामर्शदाता मुक्त प्रश्न पूछ सकता है, विद्यार्थी जो कुछ कह रहा है उसकी स्वीकारोक्ति प्रदान करना, विद्यार्थी ने जो कहा उसे दोहराना तथा यदि आवश्यक हुआ तो सक्रिय मौन रखना जब विद्यार्थी अपनी भावनाओं को अभिव्यक्त कर रहा हो। परामर्शदाता को इन सबको इस ढंग से करने के योग्य होना होगा जिससे विद्यार्थी अपनी भावनाओं को व्यक्त करते समय व्यथित चिन्तित न हो।

iii) संरचना : तीसरा कौशल है संरचना करना। इसमें तीन चरणों का समावेश होता है – स्पष्टीकरण, जाँचना और परिणाम। सारणी 10.3 को ध्यान से देखें तथा इस कौशल के अंतर्गत वर्णित चरणों को समझने का प्रयास करें।

सारणी 10.3: संरचना के चरण

चरण	क्रियाकलाप/संपादन	उदाहरण
स्पष्टीकरण	विद्यार्थी के साथ वार्तालाप करके मुद्दों या समस्याओं को स्पष्ट करना	वि.: मैं अध्यापन में अपना कैरियर बनाना चाहता हूँ। प.: किस स्तर पर अध्यापन कार्य करना चाहते हैं: प्राथमिक, माध्यमिक या उच्च शिक्षण। वि.: माध्यमिक स्तर पर। प.: माध्यमिक स्तर, अच्छा।
जाँचना	विद्यार्थी के पास पुनः जाना और सुनिश्चित करना कि समस्या या मुद्दा पूर्ण रूप से स्पष्ट है।	प.: मेरे पास इस सम्बन्ध में कागज हैं। यदि आप चाहते हैं तो मैं इसे भेज सकता हूँ। वि.: अवश्य।
परिणाम	विद्यार्थी के साक्षात्कार के परिणामस्वरूप परामर्शदाता क्या प्रयास करेगा (क्रिया या सलाह)	प.: अच्छा ठीक है आज ही मैं इसे आपको डाक के माध्यम से भेज दूँगा और इसको पढ़ने के पश्चात यदि आपके पास कोई प्रश्न होगा तो आप पुनः मुझसे संपर्क कर सकते हैं। वि.: धन्यवाद, श्रीमानजी।

टिप्पणी: प. = परामर्शदाता

वि. = विद्यार्थी

ऊपर की चर्चा से यह स्पष्ट होना चाहिए कि यदि आप एक अच्छा परामर्शदाता बनना चाहते हैं, तो आपके पास सौहार्द्र, स्वीकृति, यथार्थता और परानुभूति जैसी विशेषताओं के साथ चयन करने, श्रवण और संरचित करने के कौशलों से युक्त होना होगा।

आइए, दूरस्थ विद्यार्थियों के लिए परामर्श सत्र के आयोजन पर चर्चा करते हैं। नीचे बॉक्स में दिए गए उदाहरण की जाँच करें:

बॉक्स 10.1: एक शैक्षणिक परामर्शदाता के रूप में मैं किस प्रकार कार्य करता हूँ

यदि मुझे एक परामर्शदाता की भूमिका निभानी पड़े जो पाठ्यक्रम के नए विद्यार्थियों को परामर्श देता है, जो बी.एड. कार्यक्रम के प्रथम वर्ष के सत्रीय कार्य प्रस्तुत करने से पूर्व एकत्रित हुए हैं, ऐसी स्थिति में निम्नलिखित तरीके से परामर्श सत्र का आयोजन करूँगा।

परामर्शदाता : हैलो! आप कैसे हैं? आप यहाँ अपने आपको सहज महसूस करें। यह आपका संस्थान है तथा हम सब एक परिवार के सदस्य हैं। मैं यहाँ पर आपकी सहायता करने तथा आपको घर जैसा माहौल देने के लिए आपके सामने उपस्थित हूँ।

विद्यार्थी :

परामर्शदाता : आपके लिए विशेष रूप से तैयार की गयी पाठ्यक्रम सामग्री के बारे में आपकी क्या राय है? मैं आपसे सहमत हूँ कि स्वतंत्र रूप से पाठ्यक्रम सामग्री से पढ़ना थोड़ा कठिन कार्य है, परंतु आप चिन्ता न करें। यह ऐसा होता है जब हम पुरानी आदत को छोड़ने का प्रयास करते हैं तथा नए वातावरण में अपने आपको ढालने का प्रयास करते हैं। आप इसी प्रकार की स्थिति इस पद्धति में भी महसूस करेंगे। तथापि, स्वतंत्र रूप से अध्ययन करना कठिन नहीं है यदि आप पाठ्यक्रम सामग्री पढ़ते समय कुछ निश्चित कौशलों का उपयोग करते हैं। इसी प्रकार, सत्रीय कार्य संपादन करना कठिन कार्य नहीं है यदि आप उचित ढंग से कार्य पूर्ण करने का प्रयास करते हैं। उदाहरण के लिए, एक सत्रीय कार्य के उत्तर लिखने के लिए, निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए सबसे पहले आप सत्रीय कार्य के उत्तर की रूपरेखा तैयार करें।

- i) प्रश्न का अर्थ,
- ii) उत्तर के लिए निर्धारित शब्द सीमा,
- iii) महत्वपूर्ण बिन्दुएँ, और
- iv) उदाहरण यदि आवश्यक हुआ तो।

जब आप उपरोक्त चार बिन्दुओं को ध्यान में रखकर उत्तर की रूपरेखा तैयार करते हैं तो आप निश्चित रूप से सत्रीय कार्य उत्तर लिखने में आई कठिनाई को दूर करने के योग्य हो जाएँगे। यदि सत्रीय कार्य के प्रश्न आपको स्पष्ट नहीं हैं तो आप यहीं पर स्पष्ट रूप से पूछ सकते हैं। मैं यहाँ पर आपकी समस्याओं का समाधान करने के लिए उपस्थित हुआ हूँ। आप बेझिझक मुझसे पूछ सकते हैं।

उपरोक्त उदाहरण दर्शाता है कि किसी भी पाठ्यक्रम के नए प्रवेशार्थी के लिए परामर्श सत्र का आयोजन किया जा सकता है। इस प्रकार, एक प्रभावी परामर्श सत्र का आयोजन करने के लिए परामर्शदाता को निम्नलिखित क्रियाकलापों को क्रम से या चरणबद्ध तरीके से पूरा करना होगा :

क्रियाकलापों का क्रम

- सत्र का प्रारंभ
- सम्बन्ध स्थापित करना
- विद्यार्थी की समस्याओं की खोज करना
- समस्या के कारणों का पता लगाना
- वैकल्पिक समाधान ढूँढ़ना
- सत्र समापन
- अनुवर्तन

दूसरे शब्दों में, परामर्श प्रक्रिया में निम्नलिखित क्रमों का समावेश होता है :

- i) परामर्शदाता विद्यार्थी के बारे में कुछ प्राथमिक परिचयात्मक टिप्पणी के साथ सत्र का प्रारंभ कर सकता है। इसके पीछे उद्देश्य यह है कि परामर्श सत्र सहज और सरल रूप से आगे बढ़ सके तथा यह परामर्शदाता और विद्यार्थी के लिए अन्तःक्रिया हेतु अवसर उपलब्ध कराता है।
- ii) सत्र के अगले क्रम में परामर्शदाता द्वारा विद्यार्थी के साथ सम्बन्ध स्थापित करना है। यह क्रियाकलाप संपूर्ण परामर्श प्रक्रिया का सबसे महत्वपूर्ण क्रम है जो परामर्शदाता दूरस्थ विद्यार्थी के साथ संपर्क स्थापित करने के ऊपर निर्भर करता है। यह सम्बन्ध स्थापित करने के लिए परामर्शदाता को अपनी योग्यताओं तथा कौशलों का प्रभावी उपयोग करना है ताकि विद्यार्थी सहज रूप से परामर्शदाता के साथ बातचीत कर सकें।
- iii) यह परामर्शदाता को विद्यार्थी की वास्तविक समस्या की पहचान करने में सहायता करता है। जब तक परामर्शदाता विद्यार्थी की समस्या को सटीकता के साथ समझ नहीं लेता वह उचित रूप से विद्यार्थी की सहायता नहीं कर सकता है।
- iv) परामर्शदाता विद्यार्थी की समस्या को समझने के पश्चात, समस्या का हल पुनः समायोजन योजना के रूप में ढूँढ़ने में उसकी सहायता करें। यहाँ परामर्शदाता का कर्तव्य है कि वह सुनिश्चित करे कि विद्यार्थी श्रेष्ठ युक्ति को स्वीकार करे जो उसके उपयुक्त हो।
- v) जब परामर्शदाता चर्चा के निष्कर्ष से संतुष्ट हो जाता है तब सत्र की समापन प्रक्रिया प्रारंभ होती है। इस क्रम में, परामर्शदाता विद्यार्थी को समस्या के कारणों तथा उसके द्वारा बनाए गए समायोजन युक्ति की योजना की समीक्षा करे। इसके साथ ही परामर्शदाता विद्यार्थी को प्रोत्साहन व विश्वस्त करता है कि वह पुनः समायोजन युक्ति का प्रभावी ढंग से उपयोग करेगा।
- vi) वे दोनों चर्चा से उत्पन्न हुए पुनःसमायोजन युक्ति के प्रभावी होने का मूल्यांकन करते हैं।

ये कुछ क्रियाकलाप हैं जिसे परामर्शदाता विद्यार्थी के लिए परामर्श सत्र का आयोजन करते समय क्रियान्वित करता है। यहाँ पर कोई निश्चित नियम नहीं है। परामर्शदाता का सरोकार समस्या का समाधान करना होना चाहिए न कि नियमों का कड़ाई से पालन करना। इसी प्रकार, परामर्श अनौपचारिक अन्तःक्रिया, औपचारिक, सुनियोजित साक्षात्कार, व्याख्यान (कठिन विषयवस्तु से सम्बन्धित समस्या समाधान पर) सलाह देना (सत्रीय कार्य लेखन या भाषा सम्बन्धी समस्या), बेहतर कार्य करना (परीक्षा, प्रवेश आदि के बारे में) इत्यादि के रूप में उपलब्ध कराना चाहिए।

अपनी प्रगति जाँचें

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) इकाई अंत में दिए "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

5) एक परामर्श सत्र का आयोजन करने में आमतौर पर परामर्शदाता द्वारा की जाने वाली गतिविधियों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

10.6 शैक्षणिक परामर्श और अनुशिक्षण में मीडिया का उपयोग

शैक्षणिक परामर्श और अनुशिक्षण में विभिन्न मीडिया उपयोगी होता है। ऐसे सभी मीडिया जो दूरस्थ शिक्षण में प्रासंगिक हैं समान रूप से शैक्षणिक परामर्श और अनुशिक्षण में भी लागू होता है। यहाँ अच्छा होगा कि आप इस पाठ्यक्रम के खंड 2 की इकाई 6 का पुनः अध्ययन करें। इस इकाई से आप समझ बना सकेंगे कि सभी मीडिया जैसे श्रव्य, दृश्य, टेलीविजन, कम्प्यूटर और संचार मीडिया परामर्श और अनुशिक्षण के विभिन्न संदर्भ में उपयोगी होगी। अतः आप आवश्यकता, सुविधा, उपलब्धता और उपयुक्तता के आधार पर निम्न मीडिया का उपयोग कर सकते हैं:

- मुद्रित/दृश्य मीडिया, ग्राफिक्स सहित – पाठ्यक्रम इकाई, अनुपूरक मुद्रित सामग्री, पत्राचार अनुशिक्षण।
- कम्प्यूटर मीडिया – ऑकडे, इलैक्ट्रॉनिक प्रकाशन, कम्प्यूटर-सहायक अधिगम, कांफ्रेंस, श्रव्य ग्राफिक्स, मल्टीमीडिया, ई-मेल।
- आडियो मीडिया – कैसेट्स, रेडियो कार्यक्रम, टेलीफोन अनुशिक्षण, आडियो कांफ्रेंस।
- टेलीविजन – ब्रॉडकास्टिंग (कार्यक्रम), वीडियो कैसेट्स/डिस्क, व्याख्या, वीडियो कांफ्रेंस आदि।

परामर्श और अनुशिक्षण के लिए प्रासंगिक मीडिया का चयन करते हुए परामर्शदाता/अनुशिक्षक के द्वारा विद्यार्थी के पृष्ठभूमि, उद्देश्य, संदर्भ की उपयुक्तता पर उचित रूप से विचार अवश्य करें।

10.7 सारांश

इस इकाई में हमने परामर्श की उद्भव, आवश्यकता, महत्व, प्रकार, चरण और आयोजन के बारे में चर्चा की। हमने दूरस्थ शिक्षा व्यवस्था में सत्रीय कार्य और अनुशिक्षक की भूमिका, ऑकलन में अनुशिक्षण टिप्पणी, शैक्षणिक संप्रेषण तथा मूल्यांकन के बारे में भी चर्चा की। हमने दूरस्थ विद्यार्थियों के लिए परामर्श सत्र का आयोजन करने वाले परामर्शदाता, अनुशिक्षक के विशेषताओं और कौशल, जिम्मेदारियों को चिन्हित किया। आप सहमत होंगे

कि हम दूरस्थ शिक्षा में परामर्श सत्र और अनुशिक्षण की उपेक्षा/अवहेलना नहीं कर सकते हैं क्योंकि विद्यार्थियों में अकेलेपन, असहाय की भावना तथा हतोत्साह से बचने का केवल एक ही रास्ता है।

10.8 "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर

- 1)
 - i) परामर्श देना
 - ii) सूचना देना
 - iii) सूचना देना
 - iv) सुझाव देना
 - v) सलाह देना
 - vi) सूचना देना
- 2)
 - i) परामर्श एक परामर्शदाता और एक विद्यार्थी के मध्य आमने-सामने की अन्तःक्रिया है जिसमें परामर्शदाता विद्यार्थी के अलग-अलग प्रकार और प्रकृति की समस्याओं का समाधान करने में विद्यार्थी की सहायता करता है।
 - ii) परामर्श की आवश्यकता तब पड़ती है जब विद्यार्थी को एक पाठ्यक्रम के अध्ययन के दौरान उत्पन्न हुई समस्याओं, कठिनाइयों, बाधाओं आदि को दूर करने के साथ-साथ निर्णय लेना होता है।
- 3)

i) अशैक्षणिक	ii) अशैक्षणिक	iii) अशैक्षणिक
iv) शैक्षणिक	v) शैक्षणिक	vi) शैक्षणिक
- 4) अनुशिक्षण टिप्पणी दो प्रकार के होते हैं — अशैक्षणिक और शैक्षणिक। अशैक्षणिक टिप्पणी में हानिकारक, सारहीन, भ्रामक, निरर्थक और नकारात्मक टिप्पणियों का समावेश होता है। जबकि शैक्षणिक टिप्पणियों में सकारात्मक, संरचनात्मक, सार्वभौमिक और व्यक्तिगत टिप्पणी का समावेश होता है।
- 5) परामर्श सत्र के दौरान परामर्शदाता सामान्यतः निम्नलिखित गतिविधियों का संपादन करता है :
 - सम्बन्ध स्थापित करना
 - विद्यार्थी की समस्याओं की खोज करना
 - समस्या के कारणों का पता लगाना
 - वैकल्पिक समाधान ढूँढ़ना
 - सत्र समापन
 - फालो-अप (अनुकरण)
 - अनुवर्तन

10.9 संदर्भ ग्रंथ

Kulhavy, R. W. (1977). "Feedback in Written Instruction", *Review of Educational Research*, 47, pp. 211-232.

Roger, L. (1984). *How to Tutor in an Open Learning System*, C.E.T., London.

Perry, W. (1987). *Open University*, The Open University Press, Walton Hall, Milton, Keynes.

10.10 इकाई अंत अभ्यास

आप अपने स्वयं के अनुसार यहाँ दिए गए प्रश्नों पर संक्षिप्त टिप्पणी अथवा विस्तृत उत्तर लिख सकते हैं। इस प्रकार की टिप्पणी अथवा उत्तर आप की सत्रांत परीक्षा की तैयारी के दौरान आप की सहायता कर सकते हैं।

इकाई अन्त्य प्रश्न

- 1) परामर्श को परिभाषित कीजिए। उदाहरण के साथ व्याख्या कीजिए कि किस प्रकार से यह अनुशिक्षण/शिक्षण से अलग है। (250 शब्दों में)।
- 2) दूरस्थ शिक्षा व्यवस्था में परामर्श के महत्व और आवश्यकता की व्याख्या उदाहरण सहित कीजिए। (250 शब्दों में)।
- 3) परामर्श के प्रकारों और चरणों के मध्य अन्तःसम्बन्ध को उचित उदाहरण के साथ व्याख्या कीजिए। (500 शब्दों में)।
- 4) एक शैक्षणिक परामर्शदाता की क्या विशेषताएँ हैं? उदाहरण सहित अपने उत्तर दीजिए। (250 शब्दों में)।
- 5) एक शैक्षणिक परामर्शदाता में क्या कौशल होना चाहिए? (250 शब्दों में)।
- 6) दूरस्थ शिक्षा में एक अनुशिक्षक के क्या कार्य हैं? (250 शब्दों में)।
- 7) दूरस्थ विद्यार्थी और अनुशिक्षक के मध्य घटित होने वाले संप्रेषण के विभिन्न स्तर क्या हैं?
- 8) उचित उदाहरण के साथ अनुशिक्षण टिप्पणियों के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। (1000 शब्दों में)।



समालोचनात्मक चिन्तन के लिए प्रश्न

- 1) क्या आप यह सोचते हैं कि अनुशिक्षक द्वारा आपके सत्रीय कार्य पर की गई टिप्पणी और आपके बी.एड. कार्यक्रम के सत्रीय कार्यों में प्रदान किए गए ग्रेड के मध्य पूर्ण रूप से समानता होती है? अपने उत्तर को अनुशिक्षक की टिप्पणी पर व्यक्तिगत समालोचनात्मक अवलोकन को न्यायसंगत ठहराएँ।

क्रियाकलाप



मान लीजिए कि आप और आपके सहकर्मी बी.एड. कार्यक्रम के प्रथम वर्ष के सभी पाठ्यक्रमों को पूर्ण कर लिए हैं। आप समान पाठ्यक्रम, कक्षा तथा वर्ष के अपने एक मित्र से उस पाठ्यक्रम के मूल्यांकन किए गए सत्रीय कार्य के फोटोकॉपी का आदान-प्रदान कीजिए। आप अनुशिक्षक द्वारा लिखित टिप्पणियों एवं प्रदत्त ग्रेड को ध्यान में रखते हुए अपने स्वयं और अपने मित्र के सत्रीय कार्य के किए गए मूल्यांकन की अनुभूतियों एवं कमजोरियों की तुलना कीजिए। ऊपर के भाग 10.3 में अपने अधिगम के प्रकाश में एक अलग कागज पर भिन्न बिन्दुओं को लिखिए। आप और आपके सहकर्मी, दोनों, इन विसंगतियों पर चर्चा कर सकते हैं, यदि आप पारस्परिक सत्यापन अथवा अपने मत भिन्नता हेतु शिक्षक के मूल्यांकन तथा इस पर दी गई टिप्पणियों को देखते हैं।