
इकाई 7 स्व-अधिगम मुद्रित सामग्रीयों का विकास

संरचना

- 7.0 प्रस्तावना
- 7.1 उद्देश्य
- 7.2 स्व-अधिगम मुद्रित सामग्रीयों : क्या और क्यों?
 - 7.2.1 अवधारणा
 - 7.2.2 आवश्यकता
- 7.3 स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री के घटक
 - 7.3.1 सक्रिय अधिगम के घटक
 - 7.3.2 अधिगम्य उपकरण
- 7.4 पाठ्यक्रम लेखक/अनुदेशनीय स्वरूपकर्ता हेतु पूर्वापेक्षाएं
- 7.5 स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री इकाई निर्माण
 - 7.5.1 प्रकरणों की व्यवस्था (अवधारणा मानचित्र)
 - 7.5.2 इकाई संरचना निर्माण
 - 7.5.3 इकाई लेखन
- 7.6 इकाई का संपादन
 - 7.6.1 प्रारूप संपादन
 - 7.6.2 विषय-वस्तु संपादन
 - 7.6.3 भाषा संपादन
 - 7.6.4 प्रतिलिपि संपादन
- 7.7 सारांश
- 7.8 “अपनी प्रगति जाँचें” प्रश्नों के उत्तर
- 7.9 संदर्भ ग्रन्थ
- 7.10 इकाई अंत अभ्यास

7.0 प्रस्तावना

हम जानते हैं कि दूरस्थ शिक्षा की सफलता तथा प्रभावशीलता, मुद्रित अधिगम सामग्री पर निर्भर है। किसी किताब के लेखन या एक पत्रिका के लिए लेखन से ज्यादा चुनौतीपूर्ण कार्य है दूरस्थ अधिगमकर्ताओं के लिए लिखना। स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री (self-learning print materials-एस.एल.पी.एम) का मुख्य उद्देश्य है, विद्यार्थियों द्वारा स्वतन्त्र अधिगम को प्रोत्साहित करना, सुगम करना व बनाये रखना। दूसरे शब्दों में कहें तो, एस.एल.पी.एम. एक ऐसे वातावरण का सृजन करता है जहाँ छात्र स्वतन्त्र अधिगम में रुचि लें तथा उत्साहित हों। दूरस्थ अधिगम स्थिति में एस.एल.पी.एम. एक प्रभावशाली, कुशल व प्रेरणादायक शिक्षक का कार्य करता है।

इकाई-5 में, आपने एस.एल.एम. के बारे सामान्य जानकारी मिली; उसके विभिन्न आयामों, सिद्धान्तों, मुख्य विशेषताओं व उसके रूपरेखा की प्रक्रिया को विस्तार से समझ चुके हैं। इकाई-6 में, आपने दूरस्थ शिक्षा में संचार माध्यम व तकनीक की भूमिका स्थान व महत्त्व को स्पष्ट रूप से समझा। इस इकाई में, हम एस.एल.पी.एम के विकास में शामिल प्रत्यय, घटक व व्यवहारिक आयामों को समझेंगे।

7.1 उद्देश्य

इस इकाई के अन्त तक आप :

- एस.एल.पी.एम. की अवधारणा की व्याख्या कर सकेंगे तथा उसकी आवश्यकता जानेंगे;
- एस.एल.पी.एम. की विभिन्न घटकों की व्याख्या कर सकेंगे;
- पाठ्यक्रम लेखक/रूपकार हेतु पूर्वापेक्षा को पहचान सकेंगे;
- स्व-अधिगम इकाई को लिखने की प्रक्रिया की व्याख्या कर सकेंगे;
- विभिन्न प्रकार के संपादन में शामिल दूरस्थ शिक्षा संपादक के कार्य, चिंता आदि का विश्लेषण कर सकेंगे; और
- संपादन की गुणवत्ता को प्रभावित करने वाले कारकों की कद्र कर सकेंगे और अतः एस.एल.एम. की गुणवत्ता की तुलना में दूरस्थ अधिगमकर्त्ता की अधिगम आवश्यकता।

7.2 स्व-अधिगम मुद्रित सामग्रियाँ : क्या और क्यों?

दूरस्थ शैक्षिक सामग्री का मुख्य उद्देश्य है विद्यार्थियों को अपनी गति व स्वतन्त्रता से अधिगम करने का अवसर प्रदान करना। दूसरे शब्दों में, एस.एल.पी.एम. को स्व-अधिगम को प्रोत्साहित करना चाहिए। अतः एस.एल.पी.एम., स्व-अधिगम के सिद्धान्तों पर आधारित होना चाहिए, जिसे हमने इकाई-5 में चर्चा की। कि हम एस.एल.पी.एम. के व्यावहारिक पक्ष के विकास के बारे में जानने से पहले हम एस.एल.पी.एम. के प्रत्यय व आवश्यकताओं के बारे में संक्षेप में जानेंगे।

7.2.1 अवधारणा

हम जानते हैं कि दूरस्थ शिक्षा प्रणाली में विद्यार्थियों ने प्रायः दूरस्थ अध्ययन को स्वतन्त्र रूप से अपनी गति व सुविधा के अनुसार करते हैं चाहे घर से अथवा कार्य स्थल से या किसी अन्य स्थान से। उन्हें न किसी शिक्षण संस्थान, शिक्षक अथवा साथी अधिगमकर्त्ताओं से नियमित बातचीत करने का अवसर नहीं मिलता है। अतः उनकी अधिगम सामग्री इस प्रकार लिखी जानी चाहिए जिसमें एक प्रभावशाली शिक्षक के तौर पर अधिगम सामग्री वहीं कार्य करती है जो एक कक्षा शिक्षक करता है— जैसे विद्यार्थियों को निर्देशित करना, उन्हें प्रोत्साहित करना, प्रत्यय समझाना, प्रश्न पूछना, मूल्यांकन करना आदि जिसे हम इकाई 5 में पढ़ चुके हैं (भाग 5.6 देखें)। इन कार्यों द्वारा स्वतंत्र अधिगम करने की सुविधा मिलती है जिसे स्वतन्त्र अधिगम अथवा स्व-अधिगम भी कहा जाता है क्योंकि इसमें बाहर से ज्यादा सहायता नहीं मिलती।

इकाई-5 में हमने अधिगम और संप्रेषण के विभिन्न सिद्धान्तों पर आधारित एस.एल.एम./एस.एल.पी.एम. के बारे में पढ़ा क्योंकि इन सिद्धान्तों का इनको तैयार करने में अधिक प्रभाव पड़ता है। एस.एल.पी.एम. की रूप-रेखा व विकास के लिए योजनाबद्ध अनुदेशन के व्यापक सिद्धान्तों जैसे विषय-वस्तु को छोटे-छोटे खण्डों में विभाजन, तर्क-संगत व क्रमबद्ध व्यवस्था, प्रदर्शन का पृष्ठपोषण, परीक्षण (या विकासात्मक परीक्षण) आदि मार्गदर्शक कारक का कार्य करते हैं।

अतः एस.एल.पी.एम. किसी किताब या जर्नल से भिन्न है। लेख या किताब या अनुच्छेद के विपरीत, एस.एल.पी.एम. अध्ययनशील प्रदर्शन की ओर प्रयत्नरत नहीं होती है। एस.एल.पी.

एम. का विकास स्व-अनुदेशन या स्व-अधिगम के प्रारूप के हिसाब से होता है जिससे स्व-अधिगम को बढ़ावा मिले। एक प्रभावशाली एस.एल.पी.एम. ही अधिगमकर्त्ताओं में स्व-अध्ययन के लिए रूचि जगाता है तथा उस रूचि को बनाए रखता है। एक सही रूपित एस.एल.पी.एम. सही नियोजित अनुदेशन प्रदान करता है। इससे विद्यार्थियों में स्व-अधिगम को बढ़ावा दिया जा सकता है, इस प्रकार वे अपेक्षित ज्ञान, अभिवृत्ति व कौशल पाने में समर्थ हों।

7.2.2 आवश्यकता

चूँकि दूरस्थ अधिगमकर्त्ता, दूरस्थ शिक्षण संस्थान से दूर होता है, न तो वहाँ शिक्षक और न ही साथी होते हैं उसकी अधिगम में सहायता करने के लिए। ऐसी स्थिति में, विद्यार्थी ऐसी सामग्री ढूँढते हैं जो उनकी जरूरतों व लिखने की शैली अधिगमकर्त्ता की अधिगम आदतों, पूर्व-ज्ञान, भाषा पर पकड़ आदि के अनुसार होनी चाहिए, क्योंकि हर अधिगमकर्त्ता अलग-अलग पृष्ठभूमि से आते हैं।

एक ऐसा तंत्र जहाँ अधिगमकर्त्ता को अपने किसी प्रश्न, शंका आदि के समाधान हेतु न तो शिक्षक का और न ही सहपाठी की सहायता मिलती हो ऐसे में आवश्यकता है कि उसे ऐसी अधिगम सामग्री मिली जो उसका दिशा निर्देशन करें तथा हर कदम पर उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति करें। अतः एस.एल.पी.एम. की रूपरेखा व विकास शिक्षाशास्त्र व अध्यापन के सिद्धान्तों पर आधारित हो। अतः शिक्षक, सहपाठी व शिक्षण संस्थान की दूरी को उचित अधिगम सामग्री से पूर्ण करना चाहिए। ये सामग्री स्व-संतुलित, स्व-यथेष्ट, स्व-अनुदेशनीय / अधिगम, स्व-व्याख्यात्मक, स्व-निर्देशित व स्व-निर्धारित / आंकलन / मूल्यांकन होनी चाहिए। विद्यार्थी ऐसी सामग्री चाहते जिसे वे अपनी गति से पढ़ सकें तथा अधिगम पर उनका नियंत्रण रहे। ऐसी सामग्री ही अधिगम को प्रोत्साहित कर सकेंगी तथा बाह्य सहायता पर निर्भरता कम हो जायेगी।

अधिगम सामग्री को विद्यार्थियों के लिए एक अधिगम वातावरण को सृजन करने में सक्षम होना चाहिए। इस सामग्री को पढ़ते हुए उन्हें ऐसा एहसास होना चाहिए जैसे कोई अदृश्य शिक्षक उन्हें पढ़ा रहा है। उन्हें महसूस होना चाहिए कि उनकी अधिगम सम्बन्धित आवश्यकताएँ पूर्ण हो रही तथा वे पुर्नबलित, शिक्षित, निर्देशित तथा किसी से सुविधा प्राप्त होते हुए भी महसूस करें। इस तरह से ये वैयक्तिक प्रदर्शन की शैली वैयक्तिक अधिगमकर्त्ता की आवश्यकताओं को पूर्ण करता है। पाठ्यक्रम की रूपरेखा को तैयार करने वालों तथा लेखकों को एस.एल.पी.एम. की तैयारी में सिद्धान्त के अलावा व्यवहारात्मकताओं की जानकारी भी होनी चाहिए। आगे के भागों में हम ये जानने की कोशिश करेंगे।

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) एल.एल.पी.एम. से आप क्या समझते हैं? दूरस्थ शिक्षा में एस.एल.पी.एम. की आवश्यकता को उचित सिद्ध करें।

.....

.....

.....

7.3 एस.एल.पी.एम. के घटक

एस.एल.पी.एम. दो व्यापक घटकों द्वारा बना है, जो कि विशिष्ट शिक्षणशास्त्रिक कार्यों की पूर्ति करते हैं। ये घटक प्रभावशाली अधिगम सिद्धांतों का अनुपालन करते हैं। ये घटक निम्न हैं :

- 1) सक्रिय अधिगम घटक;
- 2) अभिगम्यता उपकरण।

7.3.1 सक्रिय अधिगम घटक

अधिगमकत्ताओं द्वारा अधिगम प्रक्रिया में सक्रिय सहभागिता अधिगम का आधारभूत सिद्धांत है। अधिगमकर्ता निष्क्रिय ग्रहणकर्ता के रूप में सूचनाओं को ग्रहण करके कोई भी ज्ञान नहीं सीख सकता है। उसे सक्रिय रूप से उचित विषयवस्तु का चुनाव करके, उसमें स्वयं को संलिप्त करना होगा। विद्यार्थी विभिन्न शैक्षणिक क्रियाओं द्वारा सीखता है, जैसे समस्या या कार्य को देखना, महसूस करना समझना व संप्रत्यय निर्माण करना। हम अपने अनुभव और अधिगम सिद्धांतों के द्वारा यह जानते हैं कि प्रत्युत्तर की प्राप्ति शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया का एक आवश्यक घटक है। क्रियात्मक अनुदेशों के द्वारा विद्यार्थी और पाठ के मध्य वास्तविक अंतर्क्रिया की जा सकती है। ये क्रियाएं अधिगमकर्ता को सीखने के लिये उत्तेजित करती हैं। दूसरे शब्दों में, एस.एल.पी.एम. को विद्यार्थियों को सक्रिय और प्रतिक्रियाशील बनाना चाहिए। यह तभी संभव है जब एस.एल.पी.एम. प्रभावशाली अधिगम के सिद्धांत पर आधारित हो। विषय वस्तु के लिये जो भी क्रम, प्रस्तुतीकरण और भाषा प्रयुक्त की जाये वो अधिगमकत्ताओं की योग्यता व उनके निहित ज्ञान के स्तर के अनुसार हो।

अधिगम क्रियाओं के विभिन्न रूप होते हैं और वे शिक्षण-अधिगम सामग्री के अनुरूप ही निर्मित की जाती हैं।

अतः विद्यार्थी अपने अध्ययन काल में दूरस्थ अध्यापक व दूरस्थ संस्था दोनों से दूर होते हैं। जो अधिगम सामग्री उन्हें प्रदान की जाती है, उसे वे निष्क्रिय रूप से ग्रहण करते हैं। अतः दूरस्थ शिक्षक को विभिन्न शैक्षणिक क्रियाओं और मुद्रित व अमुद्रित शिक्षण सामग्री के प्रस्तुतीकरण के द्वारा विद्यार्थियों के यह निष्क्रियता समाप्त करके अधिगम कार्य को सफल बनाना चाहिये। एस.एल.पी.एम. में जो क्रियाएं निश्चित की जाती हैं, वे दूरस्थ विद्यार्थियों को तीन प्रकार की व्यापक अधिगम क्रियाओं से सम्मिलित करती हैं। जो कि निम्न हैं –

- i) चिंतन :** एस.एल.पी.एम. की संरचना विद्यार्थियों की चिंतन शक्ति और अन्य को उत्प्रेरित करने के लिये किया जाता है। पाठगत क्रियाओं का निर्माण इस प्रकार किया जाता है जिससे विद्यार्थी विषयवस्तु को पढ़ते समय सजग रहे और पढ़ायी गयी विषय वस्तु के विषय में अंतर्क्रिया कर सकें। वस्तुनिष्ठ प्रश्न उन्हें सोचने के लिये प्रेरित करते हैं जिसके फलस्वरूप उत्तरों के विकल्प में से सही उत्तर चुनकर बता पाते हैं। चिंतन विद्यार्थियों को ज्ञान धारण करने में, चिंतन प्रक्रिया पुर्नबलित करने में तथा समस्या समाधान में सहायता करता है।
- ii) लेखन :** एस.एल.पी.एम. द्वारा विद्यार्थियों को ऐसे अवसर प्रदान किये जाते हैं, जिनके द्वारा सीखा हुआ ज्ञान विद्यार्थियों की लेखन शक्ति में परीवर्तित अर्थात् परिलक्षित होता है। लेखन क्रिया विद्यार्थियों का संप्रेषण कौशल को तीव्र करता है, जो कि सफल सामाजिक जीवन के लिये अति-आवश्यक है। स्व-अधिगम सामग्री भी विद्यार्थियों

को सक्रिय व सजग बनाती है। लेखन से संबंधित क्रियाओं के द्वारा विद्यार्थियों की चिंतन शक्ति का विकास किया जा सकता है। इन क्रियाओं के निम्न लाभ हैं।

- स्मरण शक्ति का तीव्र होना
- एक समान क्षेत्रों के ज्ञान से संबंधित अधिगम का विस्तार होना
- नयी परिस्थितियों में सीखे हुए ज्ञान को प्रयुक्त करना
- बोध परीक्षण
- दूरस्थ विद्यार्थियों के अधिगम की सामायिक जाँच प्रदान करना

iii) **कार्य-कलाप** : इस विषय में कोई दूसरा मत हो ही नहीं सकता कि कोई भी क्रिया द्वारा सर्वश्रेष्ठ ढंग से सीख सकता है। अभ्यास अधिगम को मजबूत करता है। कुछ विषय ऐसे होते हैं जिनमें कौशल विकास निहित होता है, जिनके लिये विशिष्ट व्यावहारिक क्रियाएँ विद्यार्थियों द्वारा करवायी जानी चाहिये। ये क्रियाएँ विभिन्न प्रकार की हो सकती हैं, जैसे प्रयोग करना, सूचनाएँ एकत्रित करना, मानचित्र पढ़ना, अध्ययन, चित्र बनाना आदि है। SLPMs में व्यावहारिक क्रियाओं को जानबूझ कर सम्मिलित किया गया है जिससे विद्यार्थियों में सक्रिय अधिगम की प्रवृत्ति जाग्रत हो।

7.3.2 अभिगम्य उपकरण

एस.एल.पी.एम. के लिये अभिगम्य उपकरण एक आवश्यक घटक है। अपने शाब्दिक अर्थ के अनुसार ये उपकरण विषय वस्तु को विद्यार्थियों के लिये बोधगम्य बनाते हैं। अभिगम्य उपकरण पाठ्यक्रम लेखकों पे जहाँ तक संभव हो सके विद्यार्थियों के निकट जाने में मदद करता है तथा विषयवस्तु अधिगम के विद्यार्थियों के स्वयं के तरीके ढंढने में मदद करते हैं। उपकरण अभिगम्यता संपूर्ण पाठ्यक्रम या इकाई की एक रूपरेखा प्रस्तुत करती है। अभिगम्य उपकरण पूरे पाठ्यक्रम या इकाई की रूपरेखा प्रदान करते हैं, जैसा कि मामला है। विभिन्न प्रकार के अभिगम उपकरणों के द्वारा अलग-अलग प्रारूप तैयार किये जा सकते हैं, अतः हम शिक्षण इकाई को रोचक बना सकते हैं।

अभिगम्य उपकरणों के मुख्य रूप से तीन कार्य होते हैं। ये उपकरण :

- विद्यार्थियों को विषयवस्तु अपनी आवश्यकतानुसार अध्ययन करने के योग्य बनाना जैसे कि विषयवस्तु तक पहुँचने के सरल तरीके व साधन;
- विद्यार्थियों की विषयवस्तु से आत्मीयता स्थापित करना जिससे वे उसे पूर्ण रूप से आत्मसात् कर लें जो अधिगम सामग्री में प्रस्तुत किया गया है; तथा
- कक्षा अध्यापन जीवत रूप से कार्य रूप से विषयवस्तु विद्यार्थियों के समक्ष संपादित कर सके।

एस.एल.पी.एम. में प्रयुक्त होने वाले कुछ उपकरण निम्न हैं –

- i) शीर्षक
- ii) इकाई की संरचना
- iii) उद्देश्य
- iv) उदाहरण या स्पष्टीकरण
- v) सारांश

vi) शब्द संग्रह

अब हम, उपकरणों की संक्षेप में व्याख्या करनी चाहिये।

- i) **शीर्षक** : किसी भी इकाई का उचित शीर्षक विद्यार्थियों को यह बताता है कि यह इकाई किस विषय से संबंधित है। शीर्षक अत्यधिक सुस्पष्ट और संचारी होना चाहिये। किसी भी इकाई, भाग या उपभाग का शीर्षक ऐसा हो जो अधिगम में सरल हो और आवश्यकता पड़ने पर प्रत्यास्मरण किया जा सके। अतः शीर्षक स्पष्ट और विशिष्ट होना चाहिये।
- ii) **इकाई की संरचना** : इकाई की संरचना संप्रत्यय प्रतिचित्रण पर आधारित होती है। भाग/विषय और उपभाग/उप-विषय अत्यधिक तार्किक क्रम में प्रस्तुत किये जाने चाहिये। प्रत्येक भाग और उपभाग विद्यार्थियों का ध्यान अधिगम बिंदुओं की ओर खींचता है। वे अधिगम बिंदुओं को अभिगम कर सकते हैं; जिन्हें वे पढ़ना चाहते हैं। वे सीधे तौर पर संरचना में प्रस्तुत किसी भी अधिगम बिंदु को छोड़ सकते हैं या सरसरी निगाह से पढ़ सकते हैं, ऐसा उनकी इच्छा पर निर्भर करता है।
- iii) **उद्देश्य** : एस.एल.पी.एम. की प्रत्येक इकाई के उद्देश्य व्यवहारिक रूप में हैं। अर्थात् व्यवहारिक परिणाम के रूप में देखे जा सकते हैं। उद्देश्यों के द्वारा लेखकों को यह सहायता मिल जाती है कि वे किसी विषयवस्तु को इकाई में सम्मिलित करें और उस पर चर्चा करें। वे विद्यार्थियों की उपलब्ध के स्तर के अनुसार भी मदद करते हैं, जिससे वे जान पाते हैं कि इकाई पाठ्यक्रम या कार्यक्रम का किस प्रकार गहन अध्ययन करें। उद्देश्यों को अधिगम परिणाम के रूप में लिखा जाता है जिससे विद्यार्थी जान पाते हैं कि इकाई के अंत में उनसे किस प्रकार के परिणाम की आशा की जाती है।
- iv) **उदाहरण या दृष्टांत** : उदाहरण, चित्र, चार्ट, आकृतियाँ, तालिकें, आदि विषयवस्तु को स्पष्टता प्रदान करते हैं। ये सहायक सामग्री अधिगम विषयवस्तु को विद्यार्थियों के लिये अधिक आकर्षक और प्रभावशाली बनाते हैं।
- v) **सारांश** : इकाई का सारांश विद्यार्थियों को पुनरावृत्ति में और जो भी उन्होंने इकाई में पढ़ा है उसे धारण करने में सहायता करता है। अनुदेशन सामग्री को रोचक और आकर्षक बनाने के लिये सारांश को विभिन्न प्रारूपों में प्रस्तुत किया जाता है।
- vi) **शब्दावली अथवा शब्द संग्रह** : कई इकाइयों में कठिन शब्दों के लिये कुंजी दी हुयी होती है। इसके अतिरिक्त वह कुंजी नये और तकनीकी शब्दों की भी होती है। शब्दावलियाँ विद्यार्थियों की चर्चा के लिये केन्द्र बिंदु समझने में सहायता करती है।

उपरलिखित अभिगम्य उपकरणों के अतिरिक्त, विषय लेखकों के लिये भी ये साधन जन्य है जिससे कि वे अधिगम क्रियाओं को विद्यार्थियों तक और अधिक अभिगम्य जनित बना सकते हैं और इसके साथ उनके ज्ञान, कौशल आदि को मजबूत बना सके। एक दूसरा तरीका है कि उचित स्थानों पर क्षैतिज व लंबवत् ज्ञान में उचित कड़ी स्थापित की जाये जोकि प्रासंगिक हो, ये कड़ी उसी खंड की इकाई के भागों या अन्य उपकरणों के साथ हो या अन्य खंडों के अन्य इकाइयों के साथ हो।

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) एस.एल.पी.एम. में पायी जाने वाली विभिन्न अभिगम्य उपकरणों की सूची तैयार करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.4 पाठ्यक्रम लेखकों/अनुदेशन स्वरूपकर्ताओं के लिये पूर्व अपेक्षाएं

इकाई 5 के भाग 5.7 में की गई मुख्य चर्चा और एस.एल.पी.एम. के घटक को ध्यान में रखकर जो भाग 7.3 में ऊपर बताये गये पाठ्यक्रम लेखक तथा दूरस्थ शिक्षक दूरस्थ विद्यार्थियों की अधिगम सामग्री का विकास करने में संलग्न या ग्रस्त विशेष ज्ञान कौशल और योग्यता रखने की उम्मीद है पाठ्यक्रम लेखकों के लिये मुख्य पूर्व आवश्यकताएं तैयार करने में लिप्त स्व अध्ययन अधिगम सामग्री तैयार करें जो कि निम्न प्रकार से है।

व्यवस्था या प्रणाली से परिचय

पाठ्यक्रम लेखकों के पूर्ण रूप से संबंधित दूरस्थ शिक्षा संस्थान की अनुदेशन व्यवस्था, व्यवस्था के विद्यार्थियों की रूपरेखा तथा कार्यक्रम की रूपरेखा एवं माध्यम की उपागम जानकारी होनी चाहिये।

लक्ष्य समूह से परिचय

दूरस्थ शिक्षा व्यवस्था में विद्यार्थियों विभिन्न पृष्ठभूमियों से आते हैं जैसे कि शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव, सामाजिक-आर्थिक स्तर, आयु आदि। वे विभिन्न भाषा योग्यताओं, अधिगम क्षमता, अध्ययन की आदत, पूर्व आवश्यक ज्ञान, अभिप्रेरणा स्तरों, ग्रामीण-शहरी व्यवस्था और अन्य विभिन्नताओं के आधार पर शैक्षिक कार्यक्रम में दाखिला लेते हैं। जो पाठ्यक्रम लेखक अधिगम सामग्री के विकास में सम्मिलित हों वे दूरस्थ विद्यार्थियों के विजातीय समूह की अध्ययन आवश्यकताओं और अधिगम आदतों से भी परिचित होना चाहिए। अधिगम सामग्री ऐसी हो जो विद्यार्थियों के सही मानसिक योग्यता स्तर को ऊँचाई तक ले जा सके।

पाठ्यक्रम से परिचय

अर्थपूर्ण/प्रभावशाली अधिगम सामग्री के निर्माण के लिये लेखकों को पाठ्यक्रम की जानकारी होनी चाहिये। अतः हम बात का दावा करने के लिये कि एस.एल.पी.एम. स्व-धारणीय और स्व-अधिगम पाठ्यक्रम है लेखकों को अधिगम अनुभवों/कार्यों को गहनता पूर्वक विश्लेषण करना चाहिये। अपने अंतर्संबंधों के आधारित पर, अधिगम कार्य उचित क्रम में व्यवस्थित होने चाहिये। लेखकों को यह पता होना चाहिये कि जो पाठ्यक्रम वे निर्मित

कर रहे हैं उसका विषय क्षेत्र क्या और कितना है ताकि विद्यार्थियों को उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद कर सके।

अधिगम सिद्धांतों से परिचय

कक्षा-आधारित अधिगमकर्ताओं के विपरीत दूरस्थ विद्यार्थी आत्मनिर्भर हो कर अपने घर या कार्यस्थल या अन्य किसी स्थान पर अपनी सुविधानुसार अध्ययन करता हैं। विद्यार्थी अपनी आवश्यकतानुसार अधिगम नीति अपना सके, इसके लिये पाठ्यक्रम लेखकों की विभिन्न नीतियाँ प्रयोग करनी होती है। पाठ्यक्रम लेखकों द्वारा अपनायी गयी नीति अधिगम और संप्रेषण के सिद्धांतों का प्रासंगिक ज्ञान एस.एल.पी.एम. के प्रारूप या आकार निर्माण में सहायता करती हैं जो कि प्रत्येक विद्यार्थी को वैयक्तिक आधार पर सहायता करती है। SLPMs अधिगम सिद्धांतों की मजबूत नींव पर आधारित होना चाहिये, और शिक्षण मानक ऐसे हो जो विद्यार्थियों का ज्ञान को अनुकूलतम स्तर प्रदान करें। यहाँ इस बात पर बल दिया गया है एस.एल.पी.एम. के पाठ्यक्रम लेखक व विकास के सिद्धांत शिक्षण व अधिगम के सिद्धांतों से ही निकलने चाहिये। अतः, पाठ्यक्रम लेखकों की शिक्षण व अधिगम सिद्धांतों का गहनता से ज्ञान होना चाहिये।

इसके अतिरिक्त, जो लोग दूरस्थ अधिगमकर्ताओं के लिये एस.एल.पी.एम. का विकास करते हैं, प्रभावशाली संप्रेषण का गहन ज्ञान एक पूर्व अपेक्षित साधन है। विषयवस्तु की स्पष्टता, व्याख्या, भाषा, प्रस्तुतीकरण, उनके ज्ञान का पृष्ठपोषण आदि विद्यार्थियों द्वारा अर्थपूर्ण अधिगम्य और प्रभावशाली संप्रेषण ग्रहण करना दूर तक जाने वाला निश्चित तरीका है। यह कहना आवश्यक नहीं है कि दूरस्थ शिक्षा के द्वारा शिक्षण सूचनाओं, अनुभव, विचार आदि को बाँटने की प्रक्रिया हैं जो शिक्षण और अधिगम के उद्देश्यों पर पारस्परिक रूप से मान्यता प्राप्त है। अनुभवों और विचारों का आदान-प्रदान देने वाले (शिक्षक) ओर ग्रहण करने वाला (विद्यार्थी) के मध्य होने वाले प्रभावपूर्ण संप्रेषण पर निर्भर करता है। अंततः यह हा जा सकता है कि संप्रेषण तब प्रभावशाली हो जाता है जब प्राप्त करने वाले को देने वाले की भाषा पूरी तरह से समझ में आ जाये और उसकी आवश्यकताओं को पूरी करता है।

7.5 स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री इकाई का निर्माण

स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री (एस.एल.पी.एम.) दूरस्थ शिक्षा अधिगमकर्ताओं को क्रमादेशित निर्देश देने के लिये तैयार और विकसित की जाती हैं। साधारण शब्दों में क्रमादेशित निर्देश या नियोजित अनुदेशन एक शिक्षण अधिगम प्रक्रिया है जिसमें पाठों की योजना बनायी जाती है तथा उन्हें तैयार करके प्रस्तुत किया जाता है जिससे कि अधिगमकर्ता अधिगम प्रक्रिया को सक्रिय में भागीदारी, तुरंत पृष्ठपोषण, सफल अनुभव और सही अनुमान के अवसर का ज्ञान हो सके अतः वे अपनी अधिगम गति के अनुसार प्रगति कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, वे योग्यता, रुचि, अधिगम की अपनी गति के अनुसार व अन्य अनुदेशनकर्ता की थोड़ी बहुत सहायता के अनुसार भी प्रगति कर सकते हैं। दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम आत्मनिर्भर रूप में होता है, लेकिन अंतर्संबंधित माड्यूल्स होते हैं; जिन्हें हम पाठ्यक्रम कहते हैं। ये पाठ्यक्रम सामान्यतः खण्ड में बाँटे होते हैं। प्रत्येक खण्ड में कुछ इकाईयाँ होती हैं। बी.एड. कार्यक्रम के द्वितीय वर्ष के छात्र होने के नाते आपको अभी कार्यक्रम, पाठ्यक्रम, खण्ड और इकाई के विषय में स्पष्ट होना चाहिये। यहाँ तक कि तकनीकी रूप से विकसित देशों में यह मुद्रित होता है जो कि दूरस्थ शिक्षा में शिक्षण व अधिगम के मुख्य माध्यम के रूप में कार्य करता है। मुद्रित माध्यम की लोकप्रियता या महत्त्व के कारण, इस भाग में मुद्रित सामग्री की तैयारी पर बल दिया जाता है। यहाँ पर SLPMs की लेखन/सुधार व

विकास की प्रक्रिया की जो व्याख्या की गयी है वह अमुद्रित माध्यम में SLPMs का निर्माण में भी उपयोगी होता है। अतः किसी भी पाठ्यक्रम में ब्लाक का आधार इकाई होता है, यहाँ पर SLMPs इकाई की तैयारी की प्रक्रिया पर ध्यान केन्द्रित किया गया है।

SLPM के निर्माण की प्रक्रिया को सुविधा के लिये तीन स्तरों में विभाजित कर दिया गया है। जो निम्न हैं :

- i) विषय क्रमबद्धीकरण;
- ii) इकाई संरचना का निर्माण; और
- iii) इकाई का लेखन

यहाँ अब हर एक की चर्चा करेंगे।

7.5.1 विषय क्रमबद्धीकरण/विषयों की व्यवस्था (अवधारणा मानचित्र)

अधिगम सामग्री के लेखन से सर्वप्रथम कार्य विषय चुनाव या सभी प्रासंगिक संप्रत्ययों, अधिगम क्रियाओं तथा जहाँ तक संभव हो सके तार्किक क्रम में उन्हें व्यवस्थायीकरण करना होता है। विषय, संप्रत्यय और अधिगम उद्देश्य एक दूसरे से अंतर्संबंधित होते हैं। एक शीर्षक हमें बताता है कि विषय क्या है, या प्रस्तुतीकरण के बिंदु क्या है; और एक विषय के कई संप्रत्यय हो सकते हैं। इकाई के उद्देश्य विषयों का विस्तार, सीमा और गहराई निश्चित करते हैं।

विषयों की पहचान और व्यवस्था लेखक को इकाई विषय का संप्रत्यय प्रतिचित्रण या अवधारणा मानचित्र प्रदान करती है। संप्रत्यय प्रतिचित्रण एक प्रक्रिया है जिसमें इकाई लेखक विषयवस्तु के मुख्य संप्रत्ययों की और उपसंप्रत्ययों की पहचान करता है और केन्द्रीय बिंदु के चारों ओर उनकी अर्थपूर्ण व्यवस्था करता है। एक आदर्श या विशिष्ट संप्रत्यय मानचित्र अथवा प्रतिचित्रण में तीन तत्व पाये जाते हैं।

- i) **अवधारणा संप्रत्यय** - घटनाओं में नियमितता परिलक्षित हो;
- ii) **प्रस्ताव** - जोकि संप्रत्यय केन्द्रीय या मध्यस्थ शब्दों को बताता है। यह विभिन्न संप्रत्ययों और प्रस्ताव में संबंध को प्रदर्शित करता है; और
- iii) **श्रेणीबद्ध ढाँचा** - जैसे कि जिस क्रम में घटनाएँ होती हैं उनको उसी क्रम में वर्गीकृत किया जाता है।

विद्यार्थियों का पूर्व ज्ञान और विषयवस्तु की प्रकृति विषयों व संप्रत्ययों का आधार निर्मित करती है। दूसरे शब्दों में, विषयवस्तु का क्रम अधिगमकर्ता व अधिगम केन्द्रित होना चाहिये। यह इकाई निर्माणकर्ता और इकाई लेखक की साधन समता और रचनात्मकता को प्रदर्शित करता है। शिक्षण और अधिगम के सिद्धांत विषय कावकास के प्रारंभ से ही लागू होते हैं। किसी भी अधिगम में कुछ निश्चित कौशलों में प्रवीणता प्राप्त की जाती है और कुछ नयी बातें सीखी जाती है तभी अधिगमकर्ता दूसरे विषय पर आगे बढ़ते हैं। अतः, विषयों, संप्रत्ययों, कौशलों और प्रासंगिक सूचनाओं का क्रम निश्चित करना आवश्यक है। इकाई लेखक कहीं भी और कभी भी आवश्यकता होने पर सलाहकार समिति, विषय विशेषज्ञ, अनुदेशन निर्माणकर्ता, शैक्षिक प्रौद्योगिकी बिंदुओं और अन्य की विभिन्न रूपों में सलाह ले सकते हैं।

7.5.2 इकाई संरचना निर्माण

दूरस्थ शिक्षा में एक इकाई ज्ञान की एकीकृत विषयों की व्याख्या करती है। एक इकाई में अलग-अलग विषय होते हैं। जैसा कि पहले बताया जा चुका है, प्रत्येक इकाई स्व-धारणीय है। अधिगम सामग्री को और अधिक अभिगम्य तथ स्वनिर्देशित बनाने के लिये, हम प्रत्येक इकाई के प्रारंभ में इकाई संरचना प्रदान करते हैं। इकाई संरचना जो अपने पूर्व खण्डों और इस खण्ड में देखी इसके अतिरिक्त इस खण्ड की अन्य इकाइयों में भी देख सकते हैं। जो कि विद्यार्थियों को यह समझने में सहायता करता है कि यह इकाई संरचना क्यों व किसलिए बनायी गयी है। इकाई संरचना विद्यार्थियों की न केवल वांछित शिक्षण बिंदुओं को सरलता से समझने में सहायता करता है बल्कि अपनी आवयकतानुसार छोड़ने व सरसरी तौर पर जानने में भी सहायता करता है। इकाई संरचना अधिगम क्रियाओं के संप्रत्ययीकरण और विषय लेखक द्वारा प्रस्तुतीकरण की स्पष्ट रूपरेखा प्रस्तुत करती है। इकाई संरचना विषय-वस्तु को स्पष्ट रूप से विभिन्नीकृत करती है तथा अधिगम क्रियाओं को तार्किक क्रम में प्रस्तुत करके अधिगमकर्ता-केन्द्रित बनाती है। प्रत्येक अधिगम क्रिया को एक क्रम संख्या प्रदान करती है। क्रम संख्या सरल और अतिस्पष्ट रूप से प्रस्तुत रखने में जब सावधानी रखी जाती है, तब अधिगम क्रियाएँ अधिक अधिगम्य होती हैं। एक विशिष्ट इकाई संरचना सामान्य रूप से निम्न बातों को सम्मिलित करता है।

(आप इस विषय के ब्लाक 1 की प्रस्तावना के क्रमिक प्रस्तुतीकरण का पुनर्अवलोकन करके भी जान सकते हैं)।

X (इकाई शीर्षक)

इकाई संरचना

X.0	प्रस्तावना
X.1	उद्देश्य
X.2	(मुख्य विषय 1)
X.2.1 उप-विषय 1
X.2.2 उप-विषय 2
X.2.3 उप-विषय 3
X.3	(मुख्य विषय 2)
X.n	(मुख्य विषय n)
X.(n+1)	सारांश
X.(n+2)	“अपनी प्रगति जाँचें” प्रश्नों के उत्तर
X.(n+3)	संदर्भ ग्रन्थ

यहाँ पर 'X' इकाई में इकाई की संख्या के लिए है और 'n' विषयों या उप-विषयों या भागों के अनुसार संख्या दर्शाता है। यहाँ तुम कुछ देर ठहर कर सोचें और इस खण्ड में निहित कुछ इकाइयों को देखें और साथ ही इसी पाठ्यक्रम के दूसरे खण्ड में उपलब्ध इकाइयां तथा बी.इ.एड. कार्यक्रम की अन्य पठ्यक्रमों को इकाइयों को देखें और अवलोकन करें उसकी उपरान्त वर्तमान इकाई में आगे बढ़ें (यह तुम्हारी इकाई के ढाँचे की समझ को बढ़ायेगा जैसा कि तुमने कुछ छोटी-छोटी विभिन्नताओं को देखा होगा— यदि कोई है तो वह अलग-अलग शैक्षिक कार्यक्रमों में इकाई लेखक की शैली, उपागम पर निर्भर करेगी)

ऐसा देखा जा सकता है कि संदर्भ ग्रंथ हमेशा की तरह इकाई के अंत में दिये गये हैं जिसमें कि पढ़ने के लिए जो सुझाव दिये गये हैं, वे भी अंत में शामिल हैं।

7.5.3 इकाई का लेखन

क्योंकि शिक्षण व अधिगम के बहुत से तरीके होते हैं, स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री को भी विभिन्न प्रारूपों व शैलियों में प्रस्तुत किया जा सकता है। पाठ्यक्रम लेखकों को इसलिये अधिगम क्रियाओं को विभिन्न तरीकों से प्रस्तुत करने की जानकारी भी होना चाहिये।

एक इकाई के तीन मुख्य भाग होते हैं— इकाई का प्रारंभ, मुख्य भाग और इकाई का अंत। यहाँ हम संक्षेप में प्रत्येक भाग की चर्चा करेंगे।

i) **इकाई का प्रारंभ** : इकाई का यह भाग सामान्यतः निम्न अभिगम्य उपकरणों को सम्मिलित करता है।

क) **इकाई संरचना** : प्रत्येक इकाई विषयवस्तु सूची या इकाई संरचना से प्रारंभ होती है। 'संरचना' का तात्पर्य सूची की अपेक्षा अधिक शिक्षणशास्त्रिक होता है। यह उपकरण 7.5.2 उपवर्ग में ऊपर पहले ही बताया जा चुका है।

ख) **इकाई की प्रस्तावना** : प्रस्तावना खंड का मुख्य उद्देश्य है विद्यार्थियों को वह विषयवस्तु के बारे में बताना जो इकाई में पढ़ेंगे। जैसे कि प्रभावशाली कक्षा शिक्षक, इकाई का प्रस्तावना भाग अधिगम से प्राप्त होने वाले ज्ञान के विषय में आवश्यक निर्देशन देता है। इकाई की भूमिका या प्रस्तावना लिखने के बहुत तरीके हो सकते हैं। सामान्यतः भूमिका या प्रस्तावना के तीन घटक होते हैं।

i) **संरचनात्मक घटक** : जैसे कि अधिगमकर्ता को जो पहले बताया जा चुका है और या वो पहले पढ़ चुके हैं। दूसरे शब्दों में, प्रस्तावना विद्यार्थियों के पूर्वज्ञान और पूर्वअपेक्षाओं पर आधारित होना चाहिये।

ii) **विषयक घटक** : जो भी इकाई में दिया गया है उसके संक्षिप्त विवरण को परिचयात्मक और वैयक्तिक ढंग से प्रस्तुत करना और प्रकाश डालना।

iii) **निर्देशन घटक** : आवश्यक अनुदेशन प्रदान करना (जो कि इकाई की विषय वस्तु से संबंधित हो) जो अधिगम को सरल बनाये।

एक साधन संपन्न लेखक विद्यार्थी को इकाई के अध्ययन के पूर्व निर्देशन प्रदान करता है। यह निर्देशन समय, विशिष्ट क्रियाओं, उपकरणों, पुस्तकों आदि के संदर्भ में दिया जा सकता है। ये इकाई व अनुदेशन के लिये आवश्यक होते हैं।

ग) **उद्देश्य** : उद्देश्यों का अधिगम व्यवहारों के रूप में परिभाषित करना पाठ्यक्रम लेखकों और विद्यार्थियों दोनों के लिये उपयोगी होता है। सुपरिभाषित उद्देश्य जो कि अधिगम व्यवहारों के रूप में होते हैं वे अधिगम क्रियाओं की योजना, विकास, मूल्यांकन और पुनरावृत्ति में सहायक तब तक होते हैं जब तक कि वांछित परिणामों को प्राप्त न कर लिया जाये। उद्देश्यों के तीन क्षेत्र हो सकते हैं। ज्ञानात्मक, प्रभावात्मक और मनोगत्यात्मक। प्रत्येक क्षेत्र में उद्देश्य उच्च या निम्न स्तर के निर्धारित किये जा सकते हैं। उद्देश्यों की संख्या और स्तर विद्यार्थियों के मानसिक स्तर के अनुसार होना चाहिये और वे ऐसे हो जो उपलब्ध किये जा सकें। हमें यह निश्चित करने की आवश्यकता है जो भी उद्देश्य इकाई/विद्यार्थियों के लिये निर्धारित किये गये हैं वे मापनीय हों। दूरस्थ शिक्षा

की विशेषताओं को ध्यान में रखते हुये हमें ऐसे तरीके व साधन अपनाने चाहिये जो उद्देश्यों की पूर्ति का आँकलन कर सकें। ऐसा माना जाता है कि हमें इकाई के उद्देश्य निर्धारित करने में वास्तविक होना चाहिये। कभी कभी उद्देश्य प्रस्तावना के पूर्व प्रस्तुत कर दिये जाते हैं, ऐसा तुम IGNOU (इग्नू) के कुछ निश्चित पाठ्यक्रमों में देख सकते हो।

ii) **इकाई का मुख्य भाग (पिण्ड) :** इकाई के इस भाग में अधिगम विषयवस्तु/क्रियाओं का प्रस्तुतीकरण निहित होता है जो कि अधिगमकर्त्ताओं द्वारा सीखा जाता है। हमें यह निश्चित करना चाहिये कि कितनी विषयवस्तु व अधिगम क्रियाएँ इकाई में सम्मिलित किया जायेगा। यदि विषयवस्तु में उद्देश्य उपलब्धि को लक्षित किया गया है तो यह सराहनीय होगा। ऐसा हमेशा अच्छा रहता है जब विषयवस्तु को छोटे लेकिन व्यवस्थापित अधिगम पदों व भागों में बाँटा जाता है। प्रत्येक भाग को कम से कम एक नया बिंदु प्रस्तुत करना चाहिये और उस बिंदु से संबंधित अभ्यास क्रियाएँ होनी चाहिये। जैसा कि तुमने पहले इस पाठ्यक्रम में देखा है कि इन भागों को आगे उपभागों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक भाग और उपभाग का एक समुचित शीर्षक है, और जहाँ आवश्यक हो एक क्रम संख्या होती है। शीर्षक ऐसा हो जो आसानी से प्रत्यास्मरित किया जा सके। और जो भी पहले बताया गया है उसका पूर्ण निचोड़ संप्रेषित किया जा सकेगा। शीर्षक ऐसा हो जो उद्देश्यों को परावर्तित करे। इकाई के मुख्य भाग की निम्न व्यापक विशेषताएँ होती है।

क) **अधिगम बिंदुओं का तार्किक व्यवस्था :** अधिगम पदों को जब तार्किक ढंग से व्यवस्थित किया जाता है तब अधिगमकर्त्ता एक पद से दूसरे पद पर बढ़ता है। किन्हीं भी दो पदों के मध्य कोई बेढंगा फासला या अप्रासंगिकता नहीं होनी चाहिये। दूसरे शब्दों में, एक अधिगम बिंदु से दूसरे अधिगम बिंदु में सरल व स्वाभाविक स्पनांतरण होना चाहिये। विषय वस्तु की तार्किक व्यवस्था दो या अधिक अधिगम बिंदुओं में संयोजन स्थापित करती है। अधिगम घटनाओं के व्यवस्थापन के उपागम रेखीय व शाखीय दोनों हो सकते हैं। इकाई संरचना में भी निरंतरता होनी चाहिये और अधिगम घटनाओं में स्थापित होना चाहिये।

ख) **विषयवस्तु का व्यवस्थित क्रम :** अधिगम क्रियाएँ शिक्षण और अधिगम के सिद्धांतों के अनुसार व्यवस्थित होती हैं। प्रभावी शिक्षण के सिद्धांत ज्ञात से अज्ञात, सरल से कठिन, मूर्त से अमूर्त, सामान्य से विशिष्ट, वास्तविक से प्रतिनिधित्व और अन्य तरीको से आगे बढ़ते हैं, और इनका पालन इकाई लेखन में किया जाता है। अधिगम क्रियाओं में इस प्रकार का तार्किक प्रवाह होना चाहिये और वांछित केन्द्र बिंदु में निरंतरता होनी चाहिये।

ग) **वैयक्तिक शैली :** पाठ्यक्रम लेखक विषयवस्तु की उचित ढंग से सहानुभूतिपूर्वक व विनम्रता से चर्चा करता है। विषयवस्तु को वार्तालाप शैली में लिखा अथवा चर्चा करनी चाहिये और हम विद्यार्थियों को प्रत्यक्ष से भिन्नतापूर्ण व अनौपचारिक स्वर में संबोधित कर सकते हैं। विद्यार्थी को ऐसा अनुभव करना चाहिये जैसे कि वह अदृश्य दूरी शिक्षक से बात कर रहा हो या सुन रहा हो। हमारी चर्चा को विद्यार्थियों के साथ संवेगात्मक संबंध स्थापित करना चाहिये यह संबंध विभिन्न प्रकार से विषयवस्तु की प्रस्तुतीकरण की शैलियों द्वारा किया जा सकता है। जो भी प्रयास किये जाये वे विद्यार्थियों के अनुभवों को ध्यान में रखकर, विभिन्न आवश्यकताओं के अनुसार तथा विद्यार्थियों की रुचियों की गति के अनुसार

करना चाहिये। इस बिंदु पर तुम स्व-अनुदेशित/अधिगम सामग्री के सिद्धांतों जैसे स्व-निर्देशन, स्व-धारणा, स्व-व्याख्या आदि को याद कर सकते हो। ये विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण को बनाये रखने के लिये हमें एक से अधिक संप्रेषण के साधनों का प्रयोग करना चाहिये।

घ) भाषा : स्व अधिगम मुद्रित सामग्री की गुणवत्ता में भाषा एक निर्णायक कारक हैं। जो भी भाषा प्रयुक्त की जाये वो मित्रतापूर्ण, सौहार्दपूर्ण और सबसे ऊपर व्याकरण के स्तर पर शुद्ध हो। लंबे, अपरिचयात्मक और दोहरे नकारात्मक शब्दों से बचना चाहिये जबकि उनकी विषयवस्तु में कोई माँग नहीं होती है। भाषा ऐसी हो जो विद्यार्थी को विषयवस्तु से अंतर्क्रिया और चर्चा कर सके। वैयक्तिक सर्वनाम जैसे 'तुम', 'मैं' या 'हम' आदि संबोधनों का प्रयोग करना चाहिये।

ङ) उदाहरण या दृष्टांत : दृष्टांत, चित्र, चार्ट, उदाहरण आदि स्व-अधिगम मुद्रित सामग्री के रूप को विशेषता प्रदान करते हैं साथ ही उनकी कल्पनाशक्ति, उत्तेजित, गहन अध्ययनशक्ति और ज्ञानधारण क्षमता में बढ़ौतरी के लिए सहायता करते हैं। दृष्टांत अमूर्त संप्रत्ययों को मूर्त बनाते हैं। दृष्टांतों की संख्या निर्धारण और इकाई में चित्रों की संख्या का कोई निश्चित फार्मूला नहीं है। यह सिखाये अथवा पढ़ाये जाने वाले प्रत्यय के कठिनाई स्तर पर निर्भर है। स्मरण रहे, दृष्टांतों की सरलता और स्पष्टता प्रभावपूर्ण संप्रेषण का निर्देशक सिद्धांत है। दृष्टांत या उदाहरण वास्तविक जीवन अनुभवों से संबंधित होने चाहिये, जो कि इकाई को और अधिक जीवंत, प्रभावपूर्ण और रोचक बना सकें।

च) मूल्यांकन : मूल्यांकन यह निर्धारित करने में सहायता करता है कि विद्यार्थी निर्धारित उद्देश्यों की ओर बढ़ रहा है या नहीं। इसलिये, प्रत्येक चरण को मूल्यांकन पद के अनुसार ही आँकना चाहिये। मूल्यांकन विद्यार्थियों को बेहतर सिखाता है और उनकी प्रगति के विषय में भी बताता है (स्वमूल्यांकन)। इसके अतिरिक्त, विद्यार्थियों जब समुदेशित प्रश्नों को भी हल करते हैं (मूल्यांकन के लिये) ये प्रश्न वार्तालाप (शैक्षिक अंतर्क्रिया) के लिये प्रेरित करते हैं, साथ ही उदासीनता को खत्म करते हैं उसी विद्यार्थियों को उनके अधिगम के लिये पुर्नबलन प्रदान करते हैं।

iii) इकाई का समापन

यह इकाई का अंतिम भाग है जहाँ पूर्व चर्चा किये गये महत्वपूर्ण बिंदुओं का संक्षेपीकरण किया जाता है। संक्षेप में, सारांश अधिगमकताओं के चर्चा की गयी विषयवस्तु पुनः स्मरण कराता है और उनके अधिगम के लिये पुर्नबलन का कार्य करता है। अतः, यह घटक एक प्रकार से मुख्य बिंदुओं की पुनरावृत्ति है। यह विद्यार्थियों के इकाई में सीखे हुए कार्यों व क्रियाओं की पुनरावृत्ति कराता है। इस भाग में सारांश के अतिरिक्त शब्दावली, प्रगति जाँच के उत्तर जिससे विद्यार्थी स्वयं अपनी जाँच कर सके और संदर्भ ग्रंथ तथा अध्ययन के सुझाव दिये रहते हैं।

क) सारांश : इकाई का सारांश विभिन्न प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है। यह अनुच्छेद बिंदुओं, चार्ट, वृत्तचित्र आदि के रूप में हो सकता है। सारांश को उपयुक्त रूप से गहन होना चाहिये जिससे यह विद्यार्थियों को उचित पृष्ठपोषण प्रदान कर सकें और हमारा संदेश भी उन तक पहुँचा सके।

ख) शब्दावली : कठिन, मुख्य, नये और तकनीकी शब्दों की इस भाग में अच्छी तरह से व्याख्या की जाती है जिससे शक्ति में विस्तार हो सके। ऐसे शब्द जिनके कई अर्थ होते हैं उनको उचित व्याख्या के साथ परिभाषित किया जाना चाहिये। यह शब्दों को समझने के लिये बेहतर कार्यकारी परिभाषा प्रदान करता है, विशेषरूप से जो बहुत कठिन होते हैं।

ग) स्वयं-जाँच प्रश्नों के उत्तर : इकाई के भागों/उपभागों के अंत में एक एक स्वयं जाँच प्रश्नों के उत्तर इकाई के अंतिम भाग में दिये जाते हैं। ये उत्तर विद्यार्थियों को पृष्ठपोषण प्रदान करते हैं। ये उत्तर विभिन्न तरीकों जैसे संकेत, पूर्व उत्तर, आदर्श उत्तर आदि के रूप में दिये रहते हैं, ये स्वयं जाँ प्रश्नों की प्रवृत्ति और प्रकार पर निर्भर करते हैं। उत्तर स्पष्ट और गहन होने चाहिये। इनका शब्दों की संख्या से, व पंक्तियों की संख्या से तालमेल होना चाहिये। ये उत्तर भाषा, व्याख्या के परिप्रेक्ष्य में भी स्पष्ट होने चाहिये। उत्तर इकाई में बतायी गयी विषय वस्तु पर ही आधारित होने चाहिये।

घ) संदर्भ ग्रन्थ और अध्ययन सुझाव : संदर्भों ग्रन्थ और अध्ययन सुझावों की सूची उन विद्यार्थियों के लिये प्रस्तुत की जाती है जो विशिष्ट इकाइयों और शीर्षक की विषयवस्तु के बारे में और अधिक जानना चाहते हैं। पाठ्यक्रम लेखक को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि जो विशिष्ट अध्ययन के उसने सुझाव दिये हैं वे उपयोगी, संबंधित, सस्ते और बाज़ार में आसानी से उपलब्ध होने वाले हैं। हम आवश्यक पुस्तकों या विकल्पों या सत्र अंतपरीक्षा या निर्धारित उत्तरों के लिये पुस्तकों का सुझाव दे सकते हैं। पुस्तकों के विषय में पूर्व सूचना जैसे लेखक, प्रकाशन वर्ष, शीर्षक, प्रकाशन, प्रकाशन का स्थान और प्रासंगिक अध्ययन और पृष्ठ दी जानी चाहिये।

एक बार जब इकाई लेखक द्वारा इकाई तैयार हो जाता है, तब इसका संपादन आवश्यक होता है। तुम भाग 7.6 में इससे संपादन के विषय में जानोगे।

7.6 इकाई का संपादन

विभिन्न कौशलों वाले लेखक इकाई के शैक्षिक विषयवस्तु में अपना योगदान दे सकते हैं। वे सामान्यतः स्वतंत्ररूप से कार्य करते हैं और एक लेखक यह नहीं जानता है कि दूसरा लेखक उस इकाई में क्या प्रस्तुत करेगा या किया है। जहाँ तक विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण और गुणवत्ता का संबंध है तो दोहराव और असुमता आ जाती है जिसे संपादक सरल व सम बनाता है जो कि ग्रहण करने योग्य बन जाता है। भाषा भी ध्यान देने योग्या विषय है वरना, लेखन शैली में एकरूपता नहीं रहती है। यदि हर बातों की सावधानी बरती जाती है तो फिर भी ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता होती है जो शिक्षण सामग्री को दूरस्थ अधिगम या स्वअधिगम के ढाँचे में ढाल सके जिसमें प्रासंगिक विशेषताएँ होनी चाहिये। ये स्थितियाँ तैयार सामग्री के संपादन के लिये होती है जिन्हें उचित ढंग से विकसित किया जाता है। कम से कम तीन अलग-अलग संपादकीय कार्य होते हैं :

- **प्रारूप संपादन** – (ये शैक्षिक तकनीकी विज्ञों या दूरस्थ शिक्षा विशेषज्ञ द्वारा किये जाते हैं);
- **विषयवस्तु संपादन** – (ये वरिष्ठ शिक्षाविदों द्वारा क्षेत्र में किये जाते हैं)

- **भाषा संपादन** – (ये भाषा विशेषज्ञों द्वारा किये जाते हैं जिनका भाषा पर पर्याप्त नियोग होता है, जो अनुदेशनात्मक माध्यम में होता है।); और
- **प्रतिरूप संपादन** – (ये तकनीकी विशेषज्ञों द्वारा होता है जो कि मुद्रित सामग्री का पर्याप्त ज्ञान व अनुभव रखते हैं।

स्पष्ट रूप से, परंपरागत विषय समूह में संपादक इस प्रकार के संपादन के लिये चिंतित नहीं होता है क्योंकि पूर्वतः ही तीन विशेषज्ञ विषय समूह में होते हैं और वे नोट्स व ड्राफ्ट्स का आदान-प्रदान करते हैं। ऐसा वे विकास की प्रत्येक अवस्था में नियमित रूप से अपने विषय समूह की मीटिंगों के दौरान करते हैं। यह एक प्राचीन स्थिति है जो बहुत कम अपनायी जाती है।

दूसरी तरफ, दूसरी स्थिति में (जिसमें इकाइयाँ इकाई लेखकों द्वारा लिखी जाती है और बाद में विशेषज्ञों द्वारा संपादित की जाती है जैसे ढाँचा या प्रारूप संपादन विषयवस्तु संपादन और भाषा संपादन, उसी क्रम में, जो कि कई ODE संस्थाओं में होता है। हमारा संबंध तीन प्रकार के संपादन से होता है (ढाँचा, विषयवस्तु, और भाषा) इसमें थोड़े से अंतर की आवश्यकता होती है।

किसी भी संपादक को यदि स्व-अधिगम सामग्री का उत्तरदायित्व दिया जाये तो उनके तीन प्राथमिक चिंताएं होती हैं :

- i) शैक्षिक प्रभावशीलता (जैसे कि विषय सामग्री को स्व-अधिगम योग्य बनाना है तो स्व-अधिगम और स्वतंत्र अधिगम के सिद्धांत का पालन करना होगा);
- ii) शैक्षिक विश्वसनीयता (विषयवस्तु के स्तर, उपयुक्तता तथा शुद्धता); और
- iii) पाठ की पठनीयता (भाषा की सरलता, वार्तालाप शैली तथा उपयुक्त स्तर)।

यदि संपादक दिये गये विषय का वरिष्ठ शैक्षिक है तो विषयवस्तु की देखभाल कर सकता है, तब दूसरे दो प्रकार के संपादन के बारे में दूरस्थ शिक्षा विशेषज्ञ तथा भाषा विशेषज्ञ की सहायता ले सकते हैं। यदि नहीं तो, पाठ्यक्रम के विकास के लिये कौन उत्तरदायी है, इसके लिये ऐसे लोगों को दृष्टिगत किया जा सकता है जो तीन प्रकार के संपादन साथ ही साथ चलते रहते हैं। जब तुम्हें संपादन के इन तीन संयोगों वाला व्यक्ति नहीं मिलेगा तब तुम ऐसे व्यक्तियों की ओर उन्मुख हो सकते हो जो स्वतंत्र रूप से इकाई का संपादन कर सकें जिसका इन तीनों पक्षों पर विशेष अधिकार होगा। जो शिक्षक ये प्रकार्यों का संयोजन करता है उसे पाठ्यक्रम संयोजनकर्ता कहलाते हैं। कोई भी व्यक्ति ये तीन प्रकार का संपादन स्वयं कर सकता है केवल उसे विषय विशेषज्ञ होना चाहिये और अनुभवी होना चाहिये इस कारण वह अच्छे परिणाम दे सकता है।

इस विषय पर निम्न वर्ग में चर्चा की जायेगी कि किस तरीके से तीन प्रकार का संपादन किया जा सकता है यदि परंपरागत अर्थों में पाठ्यक्रम समूह के अभाव में यह संभव हो सकता है। इसके पहले यह समझा जाये कि पाठ्यक्रम लेखकों किस प्रकार के हो सकते हैं।

पाठ्यक्रम लेखक : संभव प्रकार

यदि तुम पाठ्यक्रम संयोजनकर्ता या विषय अनुबोधक हो तो तुम यह गौर करोगे कि पाठ्यक्रम लेखक की अनुकूलन दिग्विन्यास सभा के दौरान होता है कम से कम इन लेखकों के तीन विशिष्ट प्रत्युत्तर होते हैं।

एक प्रकार का प्रत्युत्तर अच्छे विषय विशेषज्ञ से प्राप्त होता है जो कि अच्छा विषयवस्तु, प्रदान करने का वचन देते हैं लेकिन साथ ही वो तुम्हारी व्यवस्थित और अधिगमकर्ता की आवश्यकताओं पर ध्यान नहीं देते हैं (जो कि सबसे अधिक महत्वपूर्ण तुम्हारे लिये हैं बाकी उनके लिये नहीं। इन बातों के कारण कोई भी हो सकते हैं जो भी हो, तुम उनसे अच्छी गुणवत्ता की विषयवस्तु निश्चित रूप से प्राप्त कर सकते हो)। तुम विषयवस्तु को जिस ढाँचे में चाहो रख सकते हो।

दूसरे प्रकार के प्रत्युत्तर इस प्रकार के हो सकते हैं “हम विषयवस्तु लेखन में अपना सर्वश्रेष्ठ देंगे जिस तरह से तुमने सुझाव दिया है, लेकिन यदि कोई रिक्तता होगी तो मुझ पर अभियोग मत लगाना, तुम को बाकी करना होगा”। (यह समूह मुख्य रूप से नवीन विचार देने वाला होता है। और नये प्रयोग भी करते हैं लेकिन चंद्रमा देने का वादा नहीं कर सकते हैं। ये स्वीकार्य गुणवत्ता वाले विषयवस्तु तो दे ही सकते हैं)।

तीसरे प्रकार के प्रत्युत्तर, उन लेखकों द्वारा हो सकता है जिन्होंने, कुछ इस तरह आश्वासन दिया होगा, “जवान, हमारे योगदान की चिन्ता मत करो। हम इस व्यवसाय में कई सालों से हैं और हमने इस विषय पर कई किताबें व हजारों लेख लिखे हैं। दूरस्थ अधिगम प्रारूप, हमारे लिय बच्चे का खेल है। तुम्हें इकाई समय पर मिल जायेंगी परन्तु हमारा भुगतान समय पर कर देना।” ये वो “उच्च दर्जे” वाले लोग हैं जो संस्थानों के उच्चा प्रबन्धकों, मालिकों आदि के साथ उठते-बैठते हैं। आपको इन सबके अनुरूप ही कार्य करना है क्योंकि इन लोगों का ‘नाम’ चलता है, अगर विषयवस्तु उच्च गुणवत्ता की नहीं है, फिर भी इनके नाम विश्वसनीयता व स्वीकार्यता अर्जित करने में सहायक होते हैं। (इन के पीछे कुछ राजनैतिक कारण भी होते हैं जिनकी वजह से योगदान स्वीकार किये जाते, चाहे वो जैसे भी हों)।

आखिरी वर्ग आपको इकाई समय पे भेजें या कभी नहीं भेजें। दूसरे वर्ग के लोग अपनी इकाई कम समय में व स्वीकार्य विषय-वस्तु के साथ भेज देते हैं। इसका प्रारूप भी ठीक ही होता है, जिसमें लगभग वो सारी विशेषताएँ जो स्व-अधिगम सामग्री में जरूरी होते हैं, को शामिल किया जाता है। प्रथम वर्ग वो होता है जो समय पर या याद दिलाने पर इकाई भेजते हैं। इनके द्वारा दी गई विषय-वस्तु उच्च गुणवत्ता का होता है अपितु जरूरी नहीं वो सही प्रारूप में हो।

संक्षेप में कहें तो, आप को तीन वर्गों की इकाईयाँ मिल सकती हैं :

- i) ऐसी इकाई जिनका प्रारूप सही नहीं है तथा उन्हें बहुत ज्यादा संपादन, भराव व विस्तार तथा परमार्जन की आवश्यकता पड़ती है चाहे वो विषय-वस्तु हो, प्रारूप हो अथवा भाषा;
- ii) कुछ इकाई बहुत उत्तम होती हैं परन्तु उनके प्रारूप व प्रदर्शन की आवश्यकता होती है; और
- iii) इकाई जिनमें विषय-वस्तु व प्रारूप स्वीकार्य रूप से होती है परन्तु भाषा संपादन की आवश्यकता होती तथा कुछ प्रदर्शन में भी सुधार करना पड़ सकता है।

किसी भी वर्ग की आपको इकाई मिले, उसमें तीनों प्रकार का संपादन होना आवश्यक है – प्रारूप संपादन, विषय-वस्तु संपादन तथा भाषा संपादन। इन्हें हम विस्तार से समझेंगे।

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) तीन तरह के पाठ्यक्रम लेखकों के बारे में संक्षिप्त में बतायें (आप अन्य वर्ग के बारे में भी बता सकते हैं)। एक संपादक के तौर पर अपने विचार स्पष्ट करें।

.....

.....

.....

.....

.....

7.6.1 प्रारूप संपादन

“प्रारूप संपादन” का अर्थ यह है? जो पाठ्यक्रम टीम में कार्य कर रहे शैक्षिक प्रौद्योगिकी विदों के द्वारा मिलने वाला शैक्षिक तकनीकी निवेश है। अगर पूर्ण रूप से सक्षम ‘पाठ्यक्रम टीम’ न हो तो वैकल्पिक तरीके की अपना वही उत्पादन व गुणवत्ता होनी चाहिए। भारतीय परिवेश में विषय-वस्तु संपादन तथा भाषा संपादन भी पत्राचार पाठों में किये जाते हैं। इन पुराने तरीकों में एक बहुत अच्छा प्रयास है शैक्षिक प्रौद्योगिकी को सम्मिलित कर अच्छी विषयवस्तु को पेश करना।

चित्र 7.1 को देखें।

चित्र में, प्रारूप का वास्तविक रूप बताता है कि दूरस्थ अधिगम पाठों में कुछ विशिष्ट विशेषताओं का सुझाव है जो अक्सर सामान्यतः कक्षा-कक्ष शिक्षण में नहीं होता है। “प्रारूप” का यहाँ अर्थ सिर्फ भौतिक नक्शा, रूपरेखा तथा अक्षर आकार नहीं है। उनमें कुछ महत्वपूर्ण शिक्षणशास्त्रिक एवं अधिगम सिद्धान्तों का समायोजन है। ये शैक्षणिक व अधिगम सिद्धान्तों, वास्तव में, पाठ्यवस्तु का भौतिक रूप में बदलाव को न्यायसंगत ठहराता है प्रारूप इस प्रकार की हो जिसमें अधिगम उद्देश्यों की उपलब्धि प्रभावशाली हो। एस.एल.पी.एम. इकाई के किसी भी प्रारूप में आप तीन मुख्य घटक देख सकते हैं : उपक्रम मुख्य पिंड तथा समापन। हर घटक में कुछ शैक्षणिक तथा स्व-अधिगम सिद्धान्तों को कई रूपों में सम्मिलित किया गया है, जिससे पाठ्य वस्तु के खुला व लचीला होने की पूरी संभावना हो। ये एक प्रकार की अभिगम्य उपकरण हैं। इनके द्वारा अधिगमकर्ता विषयवस्तु को समझ सकता है। अब हम जानेंगे शैक्षणिक तथा अधिगम सिद्धान्त क्या हैं तथा ये एस.एल.पी.एम. में क्यों शामिल किए गये हैं।

क) उपक्रम

आइए हम एक बार और चित्र 7.1 को देखें। इग्नू (IGNOU) की इकाई में “संरचना” के अन्तर्गत आपको विषयवस्तु की पूरी सूची मिलती है। “संरचना” में भाग 1.0 तथा 1.1 इकाई के उपक्रम के अन्तर्गत आते हैं। ये क्या सूचित करते हैं?

अतः “संरचना” आपको इकाई की एक रूपरेखा देता है। सूची को देख कर आप समझ जायेंगे की किसी प्रकरण में आपको कहाँ देखना है। ये प्रारम्भिक सूचना इसलिए भी

दूरस्थ शिक्षण : मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा संसाधनों का स्वरूप एवं विकास

आवश्यक है कि ये आपको अधिगम अभ्यास करने हेतु प्रोत्साहित करते हैं। किसी भी अधिगम प्रक्रिया के लिए मनोवैज्ञानिक तौर पे अधिगम के लिए तैयार रहना आवश्यक है। तीसरी बात यह है कि हमें ये पता चलता है कि इकाई का कार्य क्षेत्र क्या है तथा हमें इकाई से क्या अपेक्षाएँ करनी चाहिए।

संरचना	विषयवस्तु	
1.0 प्रस्तावना	प्रस्तावना	4
1.1 उद्देश्य	1. प्रश्न का स्पष्टीकरण	4
1.2 प्रौढ़ शिक्षा का प्रत्यय	1.1 विभिन्न कारकों का नियंत्रण	7
1.2.1 प्रौढ़ शिक्षा	1.2 शिक्षा व वेतन	4
1.2.2 प्रौढ़ों की शिक्षा	1.3 आँकड़ों का परिचय	8
1.2.3 प्रौढ़ों के लिए शिक्षा	2. दो-तरफा मैन् विटनी परीक्षण	11
1.3 प्रासंगिक पदों का विवरण	2.1 पहले पद	11
1.3.1 मूलभूत शिक्षा	2.2 मैन् विटनी परीक्षण की सांख्यिकी	12
1.3.2 औपचारिक, अनौपचारिक व गैर-औपचारिक	2.3 आत्मविश्वास अन्तराल	24
1.3.3 पाठशाला भंग	3. एक-तरफा मैन् विहटनी परीक्षण	25
1.3.4 आवर्ती शिक्षा	3.1 एक-तरफा वैकल्पिक परिकल्पना	25
1.3.5 अग्रणी शिक्षा	3.2 एक-तरफा मैन् विटनी परीक्षण	26
1.3.6 सतत् शिक्षा	3.3 मैन् विटनी परीक्षण कब करें	33
1.3.7 पत्राचार शिक्षा	4. विलकॉक्सॉन मिलान युग्म परीक्षण	36
1.3.8 दूरस्थ शिक्षा	4.1 युग्मता	36
1.3.9 मुक्त अधिगम/शिक्षा	4.2 विलकॉक्सॉन मिलान युग्म परीक्षण	37
1.3.10 आजीवन अधिगम/शिक्षा	4.3 विकॉक्सॉन मिलान युग्म परीक्षण कब प्रयोग करें	45
1.4 प्रौढ़ शिक्षा में प्रयुक्त विशिष्ट पद	5. निष्कर्ष	46
1.4.1 साक्षरता: साक्षर, निरक्षर, सांक, असांक	5.1 क्या शिक्षा भुगतान करती है?	46
1.4.2 व्यावहारिक साक्षरता: व्यवहारिकता तथा साक्षरता विविधता	5.2 परिकल्पना परीक्षण	51
1.4.3 शिक्षाशास्त्र, प्रौढ़ शिक्षाशास्त्र, ह्यूमनगागी	अभ्यास कार्य के उत्तर	54
1.5 प्रौढ़ शिक्षा का महत्त्व, प्रकृति व विशेषताएँ	सूची	60
1.5.1 महत्त्व	आभार	60
1.5.2 प्रकृति व विशेषताएँ		
1.6 प्रौढ़ शिक्षा के लक्ष्य व उद्देश्य		
1.7 सारांश		
1.8 "अपनी प्रगति जाँचें" प्रश्नों के उत्तर		
1.9 सन्दर्भ ग्रन्थ		

क) एस.एल.पी.एम. स्वरूप (इग्नू के एक इकाई)

ख) एस.एल.पी.एम. स्वरूप (UKOU के एक इकाई)

चित्र 7.1: एस.एल.पी.एम. के दो विभिन्न प्रारूप

खण्ड 1.0 ("प्रस्तावना") के तीन मुख्य उद्देश्य हैं :

- यह दो पूर्व-इकाइयों के बीच तर्क-संगत संयोजन स्थापित करते हैं तथा इकाई में क्या प्रस्तुत किया जायेगा।
- इकाई में प्रस्तुत विषय-वस्तु की पूर्ण समीक्षा करता है, जो 'संरचना' से अधिक विषय वस्तु को प्रस्तुत करता है; और

- अधिगमकर्ता को जहाँ जरूरत हो, उचित मार्गदर्शन प्रदान करता है जैसे उसे कैसे आगे बढ़ना चाहिए अथवा एक सफल अधिगम के क्या पूर्वापेक्षा है।

एक प्रारूप संपादक होने के नाते आपको ऊपर दिये गये तीनों तत्त्वों को किसी "उपक्रम" में देखना चाहिए और अगर आपको कम से कम तीन में दो तत्त्व न दिखें तो उपक्रम को दोबारा लिखें।

भाग 1.1 अर्थात् "उद्देश्यों" से अधिगमकर्ताओं को अपने अध्ययन में केन्द्रित होने में सहायता प्रदान करता है तथा जरूरी जानकारी व विषय-वस्तु को इकाई में ढूँढेगा जिससे तय किये गये उद्देश्यों की प्राप्ति हो। इसके अतिरिक्त, अधिगमकर्ता उद्देश्यों को भागों व उप-भागों से सम्बन्धित भी करेगा। ये आप पे निर्भर करता है कि आप उद्देश्यों को व्यावहारिक अथवा अनुदेशनीय पदों द्वारा विन्यस्त करें एवं किस स्तर के हो, तय करें। ये इस पर भी निर्भर करता है कि आप किस विचार सम्प्रदाय या विचारधारा के हैं तथा आपका लक्ष्य क्या है? इग्नू (IGNOU) के कुछ कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम में 'उद्देश्य', 'प्रस्तावना' से पहले आते हैं।

ख) मुख्य पिण्ड

चित्र 7.1 को एक बार दोबारा देखें। भाग 1.2 से 1.6 तक इकाई विषय वस्तु का मुख्य पिण्ड हैं। आप ने ध्यान दिया होगा कि ये भाग आगे उप-भागों में भी विभाजित हैं। कई बार हर भाग एवं कुछ मुख्य उप-भागों के बाद क्रिया-कलाप, अभ्यास कार्य, प्रगति जाँच या स्व-अवलोकन प्रश्न भी हो सकते हैं।

ये हिस्से के संपादन का अर्थ है विषय-वस्तु का संपादन। पाठ्यक्रम लेखकों की विषय-वस्तु को चुनने व प्रस्तुत करने में अहम भूमिका होती है। परन्तु, विषय-वस्तु के चुनाव व प्रस्तुतिकरण में एकरूपता होनी चाहिए तथा एक उपयुक्त स्तर का भी होना चाहिए। इसके लिए, आपको पूरे विषय-वस्तु को गौर से जाँचना होगा। इससे किसी प्रकार की असमानता को दूर किया जा सकता है। विषय-वस्तु संपादक की जिम्मेदारी अत्यंत महत्त्वपूर्ण होती है क्योंकि इससे गुणवत्ता व शैक्षणिक विश्वसनीयता बनानी होती है। अगर ये कार्य ठीक से न किया जाये तो पाठ्यक्रम/कार्यक्रम की गुणवत्ता पर प्रभाव पड़ेगा, तकनीकी व निर्माण पक्ष ठीक हाने के बावजूद भी।

इस स्तर पर सम्पादन को निम्न आधारों पर केन्द्रित होना चाहिए :

- आरम्भ में निश्चित किये गये उद्देश्यों में संबंध तथा इकाई के मुख्य पिण्ड में प्रस्तुत विषय-वस्तु;
- विषय-वस्तु की स्तर, उपयुक्तता, गुणवत्ता व समुचितता (अगर लेखक अति उत्तम विषय-वस्तु प्रस्तुत करता है परन्तु वह हमारे काम का नहीं है अगर विद्यार्थियों के स्तर का न हो तो। एक डॉक्टरल डिग्री स्तर से संबंधित विषय-वस्तु पूर्वस्नातक प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों के लिए कठिन है क्योंकि उन्हें पाठ्यक्रम/अनुशासन की अभी प्रारम्भिक या बुनियादी वैचारिक स्तर की जानकारी देनी होती है);
- विषय-वस्तु की तर्क-संगत क्रमबद्धता;
- स्पष्टीकरण, दृष्टांत, उदाहरण आदि का उपयुक्त जगह पर प्रयोग;
- विचारों व तर्कों का सहज प्रवाह;
- दिये गये तथ्य अथवा जानकारियों का औचित्य;
- जानकारियों का नवीनीकरण व सटीक होना;

- विषय-वस्तु का छोटे-छोटे व सरल टुकड़ों (भाग व उप-भाग) में प्रस्तुतिकरण।
- अधिगमकर्ता की नीरसता को तोड़ने व मिटाने हेतु कई क्रियाओं का प्रदर्शन तथा चर्चा के मुख्य बिन्दुओं से अवगत कराना।
- शीर्षक को स्पष्ट, तिरछा, अक्षर आकार, संख्यांकन आदि।

ऊपर दी गई सूची व्याख्यात्मक है न कि सुविस्तृत रॉनट्री (1991) तथा जेन्किन्स (1985) आपको विषय-वस्तु चुनाव तथा प्रदर्शन से संबंधित मुद्दों पर व्यापक व्यवहार करने का उपयुक्त मार्गदर्शन देंगे। लॉकवुड (1994) आपको अधिगम क्रियाओं का गहराई से विश्लेषण करना बताते हैं। "ES-312: डिजाईन एण्ड डेवलपमेंट ऑफ सेल्फ-लर्निंग प्रिंट मैटेरियल्स" नामक पाठ्यक्रम IGNOU द्वारा "पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन डिस्टेन्स एजुकेशन, प्रोग्राम में चलाया जाता है जो पाठ्यक्रम विकास के विभिन्न उचित मुद्दों की चर्चा करता तथा अन्य विकासशील देशों के सन्दर्भ में तुलना करता है।

विषय वस्तु संपादन के मुख्य तत्त्व ऊपर दिये गये बिन्दुओं से संबंधित हैं। परन्तु, ऊपर दिये गये बिन्दुओं का किस प्रकार ध्यान रखा जाये? यहाँ कुछ संकेत दिये जा रहे हैं।

- जब विषय-वस्तु को मुख्य बिन्दु में प्रदर्शित किया जा रहा है तो जाँचे कि क्या उद्देश्यों को ध्यान में रखा गया है? (अगर नहीं, तो या विषय-वस्तु बदले या उद्देश्यों में बदलाव और इकाई का दूसरा प्रारूप तैयार करें। ध्यान रखें कोई प्रारूप अन्तिम नहीं होता)।
- हर मुख्य प्रकरण को भागों में तथा सहायक प्रकरणों को उपभागों में प्रस्तुत करें।
- एक ही विषय-वस्तु में बहुत सारे विचार, व्याख्या आदि टूंसने न दें। (भयभीत करने वाला एवं दमघोंटू साबित हो सकता है)।
- एक प्रत्यय-आलेख बनाये जो विचारों व तर्कों का तर्कसंगत प्रवाह को सुनिश्चित करे (ये अनुशासन की आवश्यकता पर भी निर्भर है)
- हर भाग के अन्त में कम से कम एक क्रिया-कलाप या अभ्यास कार्य अवश्य दें और अगर आवश्यकता हो तो उप-भाग के अन्त में भी दे सकते हैं। क्रियाओं का स्तर बदलते रहें तथा साधारण अभ्यास कार्य को न दें जिससे अधिगमकर्ता पर बोझ बढ़े। (जैसे : ये अभ्यास कार्य का कोई औचित्य नहीं कि "भारत कब स्वाधीन हुआ? अगर भाग में ये पहले ही लिखा है कि "भारत 15 अगस्त, 1947 में स्वाधीन हुआ)
- भागों को नंबर देते समय तीन अंकों से ज्यादा का प्रयोग न करें जैसे - 1.2 का 1.2.1, 1.2.2..... ठीक है। अगर बहुत आवश्यकता हो तो आप 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3..... तक जा सकते हैं परन्तु इसके आगे जैसे 1.2.1.1.1 जाना उचित नहीं है।
- जाने-पहचाने उदाहरणों, चित्रों, चित्रमुद्रण आदि का प्रयोग विद्यार्थियों को मुख्य बिन्दुओं को स्पष्टता व आसानी से समझने में मदद करता है।
- अपना प्रदर्शन ज्ञात से अज्ञात या सरल से जटिल की ओर ही ले जाना चाहिए।
- पृष्ठपोषण को शामिल करने की कोशिश करें जो आपको अपने सहयोगियों, सामर्थ्य विद्यार्थियों, सीनियर विद्यार्थियों एवं विशेषज्ञों से समय-समय पर मिलता है।
- इकाई को स्वयं भी पढ़ें जिससे पता चले की विद्यार्थियों को कहाँ परेशानी आ सकती है। अपने सहयोगियों और सामर्थ्य विद्यार्थियों से भी राय अवश्य लें।

कुछ लेखकों के पास हुनर होता है, विषय-वस्तु को बिना अभिगम्य यंत्र के रूचिपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करने का। परन्तु ये सत्य है कि अभिगम्य यंत्र/उपकरण आपको अधिगमकर्ता के अवबोध को बढ़ाने में सहायता प्रदान करता है। अभिगम्य उपकरण के परिचय से पूर्व प्रारूप संपादक (अर्थात् दूरस्थ शैक्षणिक विशेषज्ञ) एवं विषय-वस्तु संपादक एक दूसरे की राय ले लें जिससे किसी प्रकार के विषय-वस्तु में घाल-मेल से बचा जा सके।

ग) समापन

स्व-अधिगम इकाई का ये तीसरा एवं अन्तिम घटक है। इसमें आपको निम्न पद मिलेंगे।

- मुख्य बिन्दुओं तथा/या निष्कर्षों का सारांश।
- अपनी प्रगति जाँचें प्रश्नों के सुझावित संभव उत्तर।
- पदों की शब्दावली, (जहाँ आवश्यकता हो)।
- प्रयुक्त सामग्री के स्रोतों को सन्दर्भ ग्रन्थ स्वीकार करना तथा आभार प्रकट करना।
- किताबों, लेखों आदि की सूची द्वारा पठन-पाठन के लिए सुझाव।

संपादक को ध्यान रखना चाहिए कि सारांश व उत्तर अपेक्षित उद्देश्यों की पूर्ति करें। “सारांश” की सहायता से अधिगमकर्ता मुख्य विचारों की पुनरावृत्ति कर सकते हैं। उत्तर से विद्यार्थी को प्रतिदृष्टि मिलना चाहिए तथा अपने अधिगम के बारे में अरश्रस्त करना चाहिए “शब्दावली” ऐसे हो एक डिक्शनरी का कार्य करें तथा पाठ्य-वस्तु पर आधारित ही पदों का अर्थ दें। “सन्दर्भ सूची” सही और उचित होनी चाहिए। सुझाव के लिए पुस्तकों व लेखों की सूची ऐसी हो जो आसानी से मिल सके, पढ़ने लायक तथा वहन करने योग्य हो।

7.6.2 विषय-वस्तु संपादन

विषय-वस्तु का संपादन किसी सक्षम (वरिष्ठ) शिक्षाविद् (जो उसी विषय क्षेत्र का हो) से कराना चाहिए। विषय-वस्तु संपादन को उसके शैक्षिक औचित्य, गुणवत्ता व क्रम बद्ध को ध्यान में रख सुनिश्चित किया जाना 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।

- 4) मान लीजिए आपने एक दूरस्थ शिक्षण संस्थान में प्रवेश किया है और आपको इस तंत्र की ज्यादा जानकारी नहीं है। आपको अपने शैक्षिक विषय अनुशासन में एक पाठ्यक्रम समन्वित करना है तो आप ये कार्य कैसे करेंगे?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.6.3 भाषा संपादन

आदर्शतः विषय-वस्तु संपादक को ही भाषा संपादन करना चाहिए। ऐसी स्थिति जहाँ अधिगमकर्ता की मातृ-भाषा ही उसके अनुदेशन माध्यम की भाषा होती है, आमतौर पर भाषा संपादन विषयवस्तु लेखक अथवा सामान्य संपादक द्वारा की जाती है जहाँ लेखन शैली तथा भाषा का कठिनाई स्तर भी ध्यान में रखा जाता है। किन्तु जहाँ अनुदेशन का माध्यम मातृभाषा नहीं है और द्विभाषीय या त्रिभाषीय परिस्थिति हो तब शैक्षणिक प्रक्रिया में कई समस्याएँ खड़ी हो जाती हैं। भारत में तथा अन्य विकासशील देशों में आज भी उच्च शिक्षा के स्तर पर अनुदेशन का माध्यम अंग्रेजी है। उच्च शिक्षा व सामान्य शिक्षा में भी हम अंग्रेजी की भूमिका को नकार नहीं सकते। अगर विकल्प हो तो भी रातों रात बदलाव करना मुश्किल है। ऐसी स्थिति में हमें अंग्रेजी का बेहतरीन प्रयोग करना चाहिए।

कौल तथा क्रीड (1990) ने ग्यारह कॉमनवेल्थ देशों में अंग्रेजी माध्यम पर विभिन्न मुद्दों का अध्ययन किया। और भी कई लोगों ने दूरस्थ शिक्षा में भाषा के मुद्दे की ओर कई शिक्षकों का ध्यान आकर्षित किया है। इन सभी अध्ययनों से एक बात तो स्पष्ट है कि इन चार मूल कौशलों में सुधार की आवश्यकता है – पढ़ना (वाचन), लिखना, बोलना व सुनना – जिससे दूरस्थ अधिगमकर्ता पाठन-सामग्री (जो अंग्रेजी भाषा में है) को पढ़ने में सक्षम हो।

जो दूरस्थ अधिगमकर्ता के लिए सत्य है वो ही दूरस्थ शिक्षा पाठ्यक्रम लेखकों के लिए भी सत्य है। विकासशील देशों के लेखक जिन्होंने द्वितीय या तृतीय भाषा के तौर पर अंग्रेजी भाषा सीखी है, उनकी इस भाषा पर पकड़ अकसर कम होती है। ये असामान्य नहीं है कि कई शिक्षाविद् जिनके पास डॉक्टर की डिग्री है परन्तु अंग्रेजी भाषा लिखने व बोलने में कमजोर होते हैं। चूँकि अंग्रेजी भाषा सुधारने के लिए कोई उपचारात्मक उपाय नहीं लिये जाते अतः वे अपनी ही अंग्रेजी के साथ आगे बढ़ते रहते हैं, जो अनौपचारिक स्थिति में तो क्षम्य है परन्तु औपचारिक व व्यावसायिक सन्दर्भ में अस्वीकृत है।

वैसे इसका स्पष्टीकरण हमें भाषा विज्ञान में मिल सकता है (ऐतिहासिक भाषा-विज्ञान, सामाजिक-भाषा विज्ञान एवं मनो-भाषा विज्ञान); परन्तु भाषा के गलत प्रयोग से उठी समस्याओं का हम समाधान नहीं खोज सकते, विशिष्ट रूप से कहें तो (कॉमनवेल्थ देशों में) अंग्रेजी जो दूरस्थ शैक्षिक पाठ्यक्रम लिखने का माध्यम है।

बहुत से पाठ्यक्रम लेखक जो विभिन्न अनुशासन में अपने पाठ/इकाई लिखते, वे भाषा विज्ञान के प्रतिबंधों से जूझते हैं। वर्तमान परिस्थिति में एक ही उपाय बचता है कि इकाइयों का भाषायी संपादन किसी ऐसे व्यक्ति से कराया जाये जिसकी अंग्रेजी भाषा में अच्छी पकड़ हो। यहाँ पर दो चीजें बहुत महत्वपूर्ण हैं। एक विषय विशेषज्ञ को समझना होगा कि उसकी दक्षता जब तक अंग्रेजी भाषा माध्यम से अभिव्यक्ति नहीं होगी तब तक उसकी व्यावहारिक रूप से कोई कीमत नहीं है तथा शैक्षिक तौर पर उस ओहदे का आनन्द भी नहीं उठा सकता; तथा एक भाषा विशेषज्ञ को पता होना चाहिए कि उसे अपनी विषय-वस्तु को बिना तथ्यों व संप्रत्ययों को तोड़-मरोड़ के सही तरीके से पेश कैसे करना है। न तो विषय-वस्तु विशेषज्ञ और न ही भाषा विशेषज्ञ को एक दूसरे के ऊपर उच्चता दिखाने की आवश्यकता है अपितु उनके संयुक्त कोशिश के अच्छे परिणाम दिखने चाहिए।

भाषा संपादन के दौरान इन मुद्दों पर ध्यान अवश्य जाना चाहिए।

- अधिगमकर्ता की भाषायी क्षमताएँ
- भाषा के स्तर का विषय-वस्तु के स्तर से मेल खाना

- व्याकरण व वर्तनी
- शब्दावली व तकनीकी शब्द
- वाक्य रचना व मुहावरे
- सरलता व स्पष्टता
- संवाद-विषयक व अनुकूल (सहायक) शैली

विषय-वस्तु लेखक व भाषा संपादक को अधिगमकर्ता (जिसकी मातृ-भाषा अंग्रेजी नहीं है) की भाषायी योग्यता के बारे में जानकारी होनी चाहिए। परन्तु, आपके अधिगमकर्ता कौन है? ये अत्यन्त जटिल व कठिन प्रश्न है। भारत जैसे देश में, आप किसी भी पाठ्यक्रम/कार्यक्रम के विद्यार्थियों की अंग्रेजी भाषा के ज्ञान का कौशल के बारे में विचार करें यह कमजोर से अति उत्तम तक होगा। उदाहरण के लिए – जिस विद्यार्थी ने हाई स्कूल पूरा कर लिया है उसके भाषायी योग्यता के शिखर स्तर का मापन होता है अथवा नहीं? उत्तर है “नहीं”, क्योंकि हर स्कूल का स्तर दूसरे स्कूल से भिन्न होता है तथा हर क्षेत्र का दूसरे क्षेत्र से भी भिन्न होता है।

अधिगमकर्ताओं का भाषायी योग्यता का ये अनिश्चय स्तर ही पाठ्यक्रम के निराशाजनक प्रदर्शन का कारण बनता है (विशेष रूप से अगर दाखिले की नीतियाँ उदार हो तो)। संस्थान द्वारा नीति संबंधी निर्णय को अगर थोड़ी देर के लिए छोड़ दिया जाये तो हम जैसे शिक्षाविद् जो विषयवस्तु व उसके प्रदर्शन के लिए जिम्मेदार हैं; अपने अधिगमकर्ता के लिए निष्कर्ष पर पहुँचना होगा और भाषा को वैसे ही ढालना होगा।

हालाँकि, भाषा का कठिनाई स्तर, विषय-वस्तु की प्रकृति व सघनता पर निर्भर करता है। आपने देखा होगा कि बी.ए. व बी.एस.सी (भारतीय मुक्त विश्व विद्यालयों में) के प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों के लिए विषय-वस्तु का स्तर बहुत ऊँचा व सघन होता है तथा प्रदर्शन प्रयोक्ता-मैत्रीपूर्ण नहीं होता। ऐसा इसलिए है क्योंकि विद्यार्थी के भाषायी योग्यता तथा पूर्व ज्ञान को कोई सराहना नहीं मिलती।

नियम के तौर पर हमें कम-से-कम ये सुनिश्चित कर लेना चाहिए।

- वाक्यों को सही ढंग से लिखना (अर्थात् बिना व्याकरण गलती के)।
- शब्दों की वर्तनी में गलती न हो।
- यू. के. अथवा यू.एस.ए. की वर्तनी का अनुसरण करना।
- छोटे व सरल वाक्य लिखना।
- जहाँ तक हो कर्ता वाच्य का प्रयोग करें।
- सही मुहावरे, वाक्यांश या अभिव्यक्ति का प्रयोग करें।
- वैयक्तिक, संवाद-विषयक तथा सहायतापूर्ण शैली अपनाना चाहिए जिससे विषय-वस्तु प्रयोक्ता-मित्रपूर्ण हो तथा अधिगमकर्ता को ऐसा महसूस हो जैसे के आपसे बात कर रहा है (जैसे – तुम, मैं, हम)।

एक भाषा संपादक को जब भी जरूरत पड़े किसी विषय-वस्तु विशेषज्ञ से सलाह लें जैसे की किसी प्रत्यय एवं कठिन विषय का प्रदर्शन कर रहे। एक भाषा संपादक को तकनीकी शब्दों की जानकारी कम हो सकती है या अपरिचित हो सकती है। अतः जहाँ भी किसी प्रकार का संशय हो तो भाषा संपादक को किसी विषय-वस्तु विशेषज्ञ से विभिन्न प्रत्ययों आदि के बारे में सहयोग ले सकते हैं।

अपनी प्रगति जाँचें

टिप्पणी: क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।
ख) इंकाई अंत में दिए “अपनी प्रगति जाँचें” प्रश्नों के उत्तर से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

5) विषय-वस्तु को सरल व स्पष्ट भाषा में प्रस्तुत करने का क्या महत्त्व है?

.....
.....
.....
.....
.....

7.6.4 प्रति संपादन

प्रति संपादन किसी भी संपादन प्रक्रिया का एक यंत्रवत् पहलू है। विषय-वस्तु के नक्शे का व्यवस्थापन का कार्य प्रति संपादक करते हैं। डी.टी.पी. (Desk Top Publishing) के चलन से पूर्व हस्तलिखित इकाइयों का संपादन व्यावसायिक प्रति संपादक द्वारा किया जाता था जिससे विषय-वस्तु की सही व्यवस्था की जा सके। प्रति संपादन का मुख्य केन्द्र निम्न बिन्दु है :

- अन्दर का आवरण पृष्ठ, प्रथम पृष्ठ या आरम्भ का पृष्ठ (खण्ड/किताब) जहाँ विशेषज्ञों, लेखकों, संपादकों, निर्माण-स्टाफ आदि तथा पाठ्यक्रम, खण्ड व इंकाई का शीर्षक लिखे होते हैं;
- इंकाई शीर्षक, भागों, उप-भाग, उप-शीर्षक आदि के अक्षर आकार का विशेष विवरण तथा संख्या डालना;
- किसी भी नई इंकाई को थोड़ी जगह छोड़ कर लिखना, चाहे वो नये पृष्ठ पर ही क्यों नहीं हो;
- क्रिया-कलापों, अभ्यास कार्य आदि के लिए प्रकरण में स्थान होना चाहिए।
- तालिका, चित्र, चित्रमुद्रण, छाया चित्र आदि को व्यवस्थित करना तथा इन सब को शीर्षक सहित उपयुक्त स्थान पर रखें;
- हाशिया, अनुच्छेद आदि एक रेखन करें जिससे विषय वस्तु के प्रस्तुतिकरण में एक समानता दिखें;
- अक्षरों/वर्णन व शब्दों तथा वाक्यों के बीच जगह/रिक्त स्थान की सही व्यवस्था करें; और
- छपे हुए विषय-वस्तु के सारे पदों का प्रस्तुतिकरण।

डी.टी.पी. से पूर्व प्रति संपादन किसी कुशल प्रति संपादक द्वारा किया जाता था। आजकल, जहाँ सब कम्प्यूटर का प्रयोग कर लेते हैं, वे आसानी से प्रति संपादन का कार्य कर लेते हैं। किसी संकाय द्वारा किये गये विशेष विवरण तथा निर्देशों के आधार पर प्रारूप व अक्षर आकार तय कर संपादन कर देते हैं। छपाई से पूर्व ही विषयवस्तु को सेट कर छापने के लिए भेजा जाता है।

7.7 सारांश

इस इकाई में हमने दूरस्थ शिक्षा में एस.एल.पी.एम. के प्रत्यय एवं आवश्यकताओं के बारे में विस्तार से जाना। हमने एस.एल.पी.एम. इकाई की; दो घटकों के बारे में जाना – सक्रिय अधिगम घटक तथा सक्रिय उपकरण – जो स्व-अधिगम का महत्त्व उजागर करते हैं। उपयुक्त पाठ्यक्रम लेखकों को पहचानने के लिए पूर्वापेक्षा पे बल दिया गया है। एस.एल.पी.एम. इकाई का विकास करने के लिए विभिन्न चरणों की चर्चा की है। साथ ही उसके तीन महत्त्वपूर्ण तत्त्वों को भी बताया – उपक्रम, मुख्य पिण्ड व समापन।

संपादन करना भी उतना ही निर्णायक व महत्त्वपूर्ण है। संपादक/पाठ्यक्रम समन्वयक को अधिगम सामग्री की गुणवत्ता को बनाये रखने के लिए बहुत ही जिम्मेदारी से कार्य करना चाहिए। हमने इन बातों पर बल दिया :

- दूरस्थ शिक्षण संस्थान में विभिन्न परिस्थितियों में संपादन की भूमिका;
- स्व-अधिगम सामग्री के विकास में संपादकीय संबंधी चिंताएँ; और
- विभिन्न प्रकार का संपादन – प्रारूप संपादन, विषय-वस्तु संपादन, भाषा संपादन, व प्रति संपादन; जो किसी परिस्थिति में अनिवार्य हों।

आशा है इस इकाई की पाठ्य वस्तु इसके उद्देश्यों से सामंजस्यपूर्ण है।

7.8 “अपनी प्रगति जाँचें” प्रश्नों के उत्तर

- 1) एस.एल.पी.एम., विशिष्ट रूप से तैयार और विकसित किये गये अनुदेशन/अधिगम सामग्री हैं जो दूरस्थ अधिगमकर्त्ताओं को अपनी आवश्यकताओं, रुचियों, क्षमताओं व समस्याओं से निपटने में सहायता प्रदान करते हैं। इस सामग्रियों द्वारा दुरस्त शिक्षक हर काम किया जाता है जो कक्षा का एक शिक्षक करता है। जो काम शिक्षक बोल के करता है वो शिक्षण सामग्री संचार व तकनीकी द्वारा करती है। इन सामग्री में अनुदेशन मुद्रण माध्यम द्वारा प्रस्तुत किया जाता है जिससे अधिगमकर्त्ता को भाग लेने का अवसर मिले, तुरन्त पृष्ठ पोषण मिले व सफल अनुभव प्राप्त करें। एस.एल.पी.एम., अधिगमकर्त्ता को अपनी ही गति, रुचि, क्षमता व सहूलियत से बिना किसी की सहायता या न्यूनतम सहायता से अधिगम कर सकता है।

एस.एल.पी.एम., दूरस्थ शिक्षा में आवश्यक है क्योंकि ये दूरस्थ विद्यार्थियों की वैयक्तिक अधिगम संबंध कई समस्याओं को दूर करने में सहायता प्रदान करता है जब भी वो अधिगम के दौरान अकेला महसूस करें।

- 2) एस.एल.पी.एम. के अभिगम्य उपकरण में शामिल हैं : (i) इकाई का शीर्षक, (ii) इकाई की संरचना, (iii) उद्देश्य, (iv) व्याख्यान, (v) सारांश, (vi) शब्दावली
- 3) मैं तीन प्रकार के पाठ्यक्रम लेखकों के बारे में सोचता हूँ :
 - i) वो जो उत्तम विषय-वस्तु दे सकते हैं, एक स्व-अनुदेशन प्रारूप में;
 - ii) वो जो उत्तम विषय-वस्तु तो दे सकते हैं परन्तु स्व-अनुदेशन प्रारूप में नहीं होते। इसमें शैक्षिक प्रौद्योगिकी की आवश्यकता पड़ेगी।
 - iii) वो जो औसत विषय-वस्तु कुछ स्व-अनुदेशन प्रारूप में देते जिसे ज्यादा संपादन (विषय-वस्तु व प्रारूप) की आवश्यकता होती है।

- 4) पहले मैं दूरस्थ शिक्षा में सिद्धांत व पाठ्यक्रम रूपरेखा व विकास की प्रक्रिया को उचित साहित्य को पढ़ कर जानने की कोशिश करूँगा तथा अपने सीनियर सहयोगियों से व्यवहारिक समस्याओं के बारे में चर्चा करूँगा।

इसके पश्चात विषय-वस्तु की जरूरतों को जानने की कोशिश करूँगा। उस क्षेत्र में विशेषज्ञों से बात करूँगा और सहमति मिलने के बाद मैं पाठ्यक्रम लेखकों के साथ चर्चा/मीटिंग करूँगा तथा एस.एल.पी.एम के उचित पक्षों को स्पष्ट करूँगा तथा उससे जुड़े मुद्दों को भी स्पष्ट करूँगा। मैं उन्हें निश्चित योजना दूँगा जिससे इकाई पूरी हो तथा मानदेय भी तय हो सके। जैसे इकाई मिलेगी मैं उसे पूरा पढ़ूँगा, प्रारूप संपादन करूँगा तथा उसका विषय-वस्तु व भाषा संपादन के लिए विशेषज्ञों की सहायता लूँगा। अगर जरूरत पड़ी तो मैं शैक्षिक प्रौद्योगिकी विदों की सहायता भी लेकर इकाई को पूर्ण करूँगा।

- 5) अधिगमकर्ता को विषय-वस्तु को भाषा द्वारा ही प्रभावशाली ढंग से पढ़ाया जा सकता है। जब तक भाषा सरल व स्पष्ट न हो अधिगमकर्ता को अकेले में उसे समझने में परेशानी होगी। अधिगमकर्ता हर कदम में समस्या आने पर किसी के पास बार-बार नहीं जा सकता। सरल व स्पष्ट भाषा अधिगमकर्ता को न केवल प्रोत्साहित करता है अपितु स्व-अधिगम को भी बढ़ावा देता है।

7.9 सन्दर्भ ग्रन्थ

IGNOU. (2000). “ES-312: Design and Development of Self-Learning Print Materials” of *Post-Graduate Diploma in Distance Education Programme*. IGNOU, New Delhi.

Jenkins, J. (1985). *Course Development: A Manual for Editors of Distance Teaching Materials*, National Extension College and Commonwealth Secretariat, London.

Koul, B. N., and Creed, C. (1990). “Study of Language Needs of Commonwealth Students Studying at a Distance through the Medium of English”, Report prepared for the British Council.

Lockwood (1994). *Activities in Self-Instructional Texts*, Kogan Page, London.

Rowntree, D. (1991). *Teaching Through Self-Instructional Materials*, Kogan Page, London.

7.10 इकाई अन्त अभ्यास

यहाँ दिए गए प्रश्नों के उत्तर आप अपनी इच्छानुसार संक्षिप्त टिप्पणी अथवा विस्तृत रूप में लिख सकते हैं। इस प्रकार की टिप्पणियाँ अथवा उत्तर परीक्षा हेतु तैयारी के समय आपकी सहायता कर सकते हैं।

इकाई अन्त प्रश्न

- 1) एस.एल.पी.एम. के प्रत्यय, आवश्यकता व घटकों को स्पष्ट करें (1000 शब्दों में)
- 2) एस.एल.पी.एम. के लेखकों स्वरूपणकर्ताओं से क्या पूर्वापेक्षाएँ हैं? (500 शब्दों में)

- 3) एस.एल.पी.एम. इकाई को तैयार करने की प्रक्रिया बतायें। उचित उदाहरणों की सहायता से समझायें (1000 शब्दों में)
- 4) एस.एल.पी.एम. के विकास में अलग-अलग प्रकार के संपादन की भूमिका स्पष्ट करें। (1000 शब्दों में)



समीक्षात्मक चिन्तन के लिए प्रश्न

- 1) एस.एल.पी.एम. इकाई का विकास करना सबके बस की बात नहीं है? क्यों?

क्रियाकलाप

अपने विषय की पाठ्य पुस्तक से कोई पाठ चुनें। या आप जो विषय पढ़ाते हैं उस पर कोई एक किताब से एक अध्याय चुने। इस पाठ या अध्याय में 2500-3000 शब्द होने चाहिए। उस पाठ या अध्याय को गहनता से पढ़ें। अब उस पाठ को स्व-अधिगम सामग्री में परिवर्तित करें। आप इस इकाई को भी दुबारा पढ़ें और फिर उस पाठ या अध्याय को एस.एल.पी.एम. इकाई रूप में परिवर्तित करें।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY