BAOU Education for All

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-234

દૂરવર્તી શિક્ષણ

Distance Education

ES - MDC - 202

વિભાગ

1

દૂરવર્તી શિક્ષણનો પરિચય

એકમ-1 દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ અને સંકલ્પના

એકમ-2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

એકમ-3 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા

એકમ-4 ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-234, દૂરવર્તી શિક્ષણ (વિભાગ-1)

લેખક	
ડૉ. વાઘજીભાઈ વી. બારૈયા	આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ
પરામર્શક (વિષય)	
ડૉ. અર્ચનાબેન પટેલ	વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા)	
ડૉ. રાજશ્રીબેન પંડ્યા	વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
સંપાદન અને સંયોજન	
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
સંયોજન સહાય	
ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, **નકલ :** 500
દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, **નકલ :** 500

ISBN : 978-93-5598-242-1

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-234 દૂરવર્તી શિક્ષણ

વિભાગ-1 : દૂરવર્તી શિક્ષણનો પરિચય

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ અને સંકલ્પના
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-1
3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા
4. ઓપન યુનિવર્સિટી

વિભાગ-2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

5. ઓનલાઈન શિક્ષણ
6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-2
7. દૂરવર્તી શિક્ષણનું વ્યવસ્થાનું સંગઠન
8. પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોની પસંદગી

વિભાગ-3 દૂરવર્તી અધ્યયન

9. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેમનું નિર્માણ
10. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન
11. દૂરવર્તી અધ્યાપકો
12. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અને સ્વ-અધ્યયન

વિભાગ-4 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

13. અધ્યેતાની સહાયક સેવાઓ
14. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન
15. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીનું વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન
16. કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે ? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૃષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

એકમ 1 દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ અને સંકલ્પના

: રૂપરેખા :

1.1 ઉદ્દેશો

1.2 પ્રસ્તાવના

1.3 દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ

1.4 દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા

1.5 દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના

1.6 સુસંગત પરિભાષાઓનું સ્પષ્ટીકરણ

1.7 દૂરવર્તી શિક્ષણની લાક્ષણિકતાઓ

1.8 દૂરવર્તી શિક્ષણની વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતાઓ

1.9 દૂરવર્તી શિક્ષણના હેતુઓ

1.10 દૂરવર્તી શિક્ષણની જરૂરિયાતો

1.11 દૂરવર્તી શિક્ષણના લાભ

1.12 દૂરવર્તી શિક્ષણની મર્યાદાઓ

1.13 દૂરવર્તી શિક્ષણનું કાર્યક્ષેત્ર

1.14 સ્વાધ્યાય

1.15 સારાંશ

1.16 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1.17 તમારી પ્રગતિના ઉત્તરો

1.18 સંદર્ભ સૂચિ

1.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ જણાવી શકશો
2. દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા સ્પષ્ટ કરી શકશો
3. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના સ્પષ્ટ કરી શકશો
4. દૂરવર્તી શિક્ષણના લક્ષણો વર્ણવી શકશો
5. દૂરવર્તી શિક્ષણની જરૂરિયાત વર્ણવી શકશો
6. દૂરવર્તી શિક્ષણના લાભ જણાવી શકશો
7. દૂરવર્તી શિક્ષણની મર્યાદાઓ જણાવી શકશો
8. દૂરવર્તી શિક્ષણનું કાર્યક્ષેત્ર જણાવી શકશો.

1.2 પ્રસ્તાવના (Introduction)

વૈધિક અને અવૈધિક શિક્ષણની માફક દૂરવર્તી શિક્ષણ અને મુક્ત વિદ્યાલયનું શિક્ષણ પણ મહત્ત્વનું છે. વૈધિક શિક્ષણની પ્રક્રિયા નિશ્રિત કરી હોય તે પ્રમાણે અપાતું શિક્ષણ છે. શું ભણાવવું, કોને ભણાવવું, ક્યારે ભણાવવું, કેવી રીતે ભણાવવું, કેટલું ભણાવવું વગેરે બધુ જ પૂર્વ નિશ્રિત હોય છે. આ પ્રકારનું

શિક્ષણનું નિશ્ચિત સંસ્થાઓ દ્વારા, નિશ્ચિત સમય, પાઠ્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમ વગેરે શિક્ષક દ્વારા શીખવવામાં આવે છે. આ બધી જ બાબતો વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા શીખવવામાં આવે છે. આ શિક્ષણ પદ્ધતિમાં નક્કી કરેલી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ છે. આ રીતે જોઈએ તો વૈધિક શિક્ષણ પ્રથમ દૃષ્ટિએ દૂરવર્તી શિક્ષણ નથી. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યયન શિક્ષણ સંસ્થામાં થતું નથી, પરંતુ સંસ્થાથી દૂર અન્ય રીતે થાય છે. અવૈધિક શિક્ષણ વૈધિક શિક્ષણ કરતાં જુદું છે, કારણ કે તેનો સમય પરિવર્તનશીલ છે, એ દૃષ્ટિએ જોતાં અવૈધિક શિક્ષણ દૂરવર્તી શિક્ષણની માફક નથી.

આપણે સૌ પ્રથમ જાણીએ છીએ કે કોઈ પણ કક્ષા પ્રાથમિક, માધ્યમિક કે ત્રીજી પંક્તિની શિક્ષણની પ્રણાલિકાગત વ્યવસ્થામાં એક નિશ્ચિત સમયે નિયમિત રીતે વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો જ્યાં ભેગા મળે છે. તે વર્ગખંડોમાં અધ્યયન-અધ્યાપન થાય છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા ચાલતા બી. એડ્. કાર્યક્રમના બીજા વર્ષમાં સ્વઅધ્યયન-અધ્યાપન માટેની અભ્યાસ સામગ્રીઓનો ઉપયોગ કરીને દૂર અંતરે અધ્યાપનની પ્રવૃત્તિઓમાં આપ સૌ સંલગ્ન થયા છે. શિક્ષક પોતે જ સામગ્રીમાં વણાઈ ગયેલ છે. શિક્ષક વર્ગખંડની બહાર જ ખરેખર રહ્યો છે. તમારી અને શિક્ષણ વચ્ચેની નિયમિત બેઠકો થઈ નથી અને છતાં પણ તમારી અનુકૂળતા પ્રમાણેના સમયે તમે અધ્યયન કરી શકો છો. આ પ્રણાલી દ્વારા કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્ય કરવાની રીતોથી તમે સુપરિચિત થયા છો. અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયા સર્જવા માટે વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો વચ્ચેની નિયમિત બેઠકો આવશ્ય છે એ પૂર્ણધારણા હવે તમે રાખતા નથી એવું હું માનું છું. જો યોગ્ય ગોઠવણ કરવામાં આવે તો તમે જ આમને-સામનેની પરિસ્થિતિમાં શીખ્યા છો તે દૂર અંતરે શીખવા તમે એટલા જ સક્ષમ છે.

જે કાર્યરત હતી તે પરિસ્થિતિ પર આધાર રાખતાં, દૂરવર્તી શિક્ષણ એ પ્રણાલિગત શિક્ષણ વ્યવસ્થા પ્રત્યેની પૂરક, સ્તુત્ય અને વૈકલ્પિક શૈક્ષણિક પદ્ધતિ હતી. આજે તે એક શિક્ષણની સ્વતંત્ર વ્યવસ્થા તરીકે ઉદ્ભવી છે. શિક્ષણ શાસ્ત્રીય હેતુઓ માટે તકનિકોનો ઉપયોગ કરવા માટે લવચીક છે તેવા જ્ઞાનાત્મક વિજ્ઞાનો અને પ્રત્યાયન તક્નિકીઓની વૃદ્ધિને ધન્યવાદ. એક બાજુ પરિવર્તનશીલ સામાજિક, આર્થિક અને અન્ય પરિસ્થિતિઓ અને બીજી બાજુ તક્નિકી વિકાસ પ્રત્યે પાછળથી આવનાર વસ્તુઓ જે છે તે હરદમ વધતી જતી અને વિવિધ પ્રકારની શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો તથા સમાજની માગોને પહોંચી વળવા માટેનું તે શૈક્ષણિકના વીન્ય છે. પ્રત્યાયન તક્નિકીએ શૈક્ષણિક તક્નિકીના કાર્યક્ષેત્રને વિસ્તરિત કર્યું છે અને ચોકસાઈ તથા પ્રતિપોષણની ઝડપ સાથે સંકલિત શૈક્ષણિક પ્રત્યાયનની નિપુણતાને વધારી છે. આના પરિણામે પ્રત્યાયનનાં વિવિધ માધ્યમો દ્વારા જુદા જુદા સમુદાયો કે લોકસમૂહોને વિવિધ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો બક્ષવાનું શક્ય બન્યું છે. વૈકલ્પિક રીતે, એકમાત્ર માધ્યમમાં કે પ્રાપ્ય માધ્યમોના પ્રત્યેકમાં અથવા કોઈ એક ખાસ લક્ષ્ય જૂથ અથવા જુદાં જુદાં જૂથો માટે માધ્યમોના મિશ્રણ દ્વારા આપણે એ જ પાઠ્યક્રમો આપી શકીએ છીએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણ એક એવા અર્થમાં નાવીન્યપૂર્ણ છે કે તેનાં પોતાના માનાંકો, અભિગમો અને પદ્ધતિશાસ્ત્ર પ્રસ્થાપિત કરે છે જે શિક્ષણની આમને-સામને વ્યવસ્થાથી જુદાં જ છે. એ સ્વરૂપ બિનપુષ્ટિદાયક અને બિનપ્રણાલિગત હોઈ શકે છે. તેના વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો અને / અથવા સંસ્થા વચ્ચેના પ્રબોધક આંતરવ્યવહાર માટે વિવિધ પ્રકારનાં સાધનોનો સમાવેશ કરીને દૂર અંતરે શિક્ષણ આપવાની પૂરતી જોગવાઈ તે કરે છે આ એકમમાં, દૂરવર્તી શિક્ષણનું કાર્યક્ષેત્ર અને આજીવન શિક્ષણ સહિત, વપરાશમાં સંબંધિત પરિભાષાઓ તેમજ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંકલ્પનાની ચર્ચા આપણે કરીશું.

1.3 દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ :

- દૂરવર્તી શિક્ષણ એટલે દૂર રહીને પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવતું શિક્ષણ.
- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી પરોક્ષ રીતે મળે છે. શિક્ષક પરોક્ષ રીતે દૂર રહીને ટેક્નોલોજી દ્વારા શિક્ષણ આપે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ એ અવૈધિક શિક્ષણનું આગવું સ્વરૂપ છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ એ આયોજિત વ્યવસ્થિત વ્યવસ્થાતંત્રવાળી એવી પ્રણાલી છે કે જે અગાઉથી ચાલ્યા આવતા ઔપચારિક વ્યવસ્થાતંત્રને બદલે સ્વીકારવામાં આવેલી છે અને તે સ્વતંત્ર

રીતે કાર્યરત કે ચોક્કસ વ્યક્તિઓની અધ્યયન માંગને પરિપૂર્ણ કરવા વિશિષ્ટ પ્રતિમાન સ્વરૂપે વિશાળ પ્રવૃત્તિઓને સાંકળી લે છે.

ટૂંકમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ એટલે...

- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શિક્ષણનો સમન્વય
- પ્રત્યક્ષ શિક્ષણને બદલે પરોક્ષ શિક્ષણ
- સ્વઅધ્યયન પર ભાર મૂકવામાં આવે છે.
- તે અધ્યયનનું ઔદ્યોગિક સ્વરૂપ છે.
- વિવિધ માધ્યમો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ મેળવે છે.
- તે વ્યક્તિગત સ્વતંત્ર અભ્યાસ પર ભાર મૂકે છે.
- તેમાં કોઈ ટેક્નોલોજીના સાધનનો ઉપયોગ થાય છે.
- વિદ્યાર્થી પોતાના ઘરે રહી અભ્યાસ કરી શકે છે. તેને દૂરવર્તી શિક્ષણ કહે છે.

1.4 દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા (Defining Distance Education)

દૂરવર્તી શિક્ષણ એ તેના સૂચક અર્થ અને સૂચિતાર્થની પરિભાષામાં બંને રીતે એક વધુ વિશાળ પરિભાષા છે. જ્ઞાન, પ્રત્યક્ષીકરણો અને દૃષ્ટિબિંદુ પર આધારિત જુદા જુદા લોકોએ દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા જુદી જુદી રીતે કરી છે. આથી, તેના તમામ સૂચક અર્થો અને સૂચિતાર્થોને આવરી લે તેવી સર્વગ્રાહી વ્યાખ્યા કરવાનું મુશ્કેલ છે. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંક્ષિપ્ત અને સાર્વત્રિક રીતે સ્વીકાર્ય એવી વ્યાખ્યા કરવાનું મુશ્કેલ હોવા છતાં, દૂરવર્તી શિક્ષણનાં જુદા જુદા પાસાંઓ અંગે જુદા જુદા લોકોએ આપેલી કેટલીક વ્યાખ્યાઓએ આપણને દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પનાનું સર્વગ્રાહી ચિત્ર આપેલ છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની કર્મચારીગણની તાલીમ અને સંશોધન સંસ્થા (STRIDe) ઇગ્નૂ (1995) એ વદીમર, મૂરે, ડોહમેન પીટર્સ અને હોમબર્ગે આપેલી દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યાઓ પ્રત્યેક અંગેની ટૂંકમાં તથા ચોક્કસ નોંધ સાથે રજૂ કરી છે. આપણે આ વ્યાખ્યાઓ અને નોંધો પ્રત્યે દૃષ્ટિ કરીશું કારણ કે દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યાઓના વિભાગો બનાવતા વધુ વિસ્તૃત પાસાઓ રજૂ કરે છે.

1. વદીમર (Wedemeyar)

વદીમરે (1977) તેની કૃતિઓમાં ‘ઓપન લર્નિંગ’ (મુક્ત અધ્યયન) ‘ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન’ ‘દૂરવર્તી શિક્ષણ’ અને ‘ઇન્ડેપેન્ડન્ટ સ્ટડી’ / ‘સ્વતંત્ર અભ્યાસ’ એવી પરિભાષાઓનો ઉપયોગ કર્યો છે પરંતુ તે સતત છેલ્લી પરિભાષાને સમર્થન આપે છે. તે ‘સ્વતંત્ર’ અભ્યાસની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે કરે છે.

‘સ્વતંત્ર’ અભ્યાસમાં અધ્યયન-અધ્યાપન વ્યવસ્થાના વિવિધ સ્વરૂપોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં અધ્યાપકો અને અધ્યેતાઓ તેમનાં આવશ્યક કર્તવ્યો અને જવાબદારીઓ એકબીજાથી અલગ રહીને અનેક રીતે પ્રત્યાયન કરીને બજાવે છે. અયોગ્ય વર્ગખંડ રોકાણ કે તરાહોમાંથી કેમ્પસ પરના અથવા આંતરિક અધ્યેતાઓને મુક્ત કરવા, તેમના પોતાના પર્યાવરણોમાં અધ્યયન ચાલુ રાખવાની તકો બાહ્ય અધ્યતાઓને પૂરી પાડવાની અને સ્વઅધ્યયન કરવાની ક્ષમતા તથા એક શિક્ષિત વ્યક્તિને છાજે તેવી પૂર્ણ પુખ્તતા તમામ અધ્યેતાઓમાં વિકસાવવી એ તેના હેતુઓ છે.

ધ્યાનમાં રાખો કે બે પ્રકારના ‘સ્વતંત્ર અભ્યાસ’ માટેનું સૂચન છે. એક કેમ્પસ પરના અધ્યેતા જે નિયમિત રીતે વ્યાખ્યાનોમાં ઉપસ્થિત રહેવા ઇચ્છતા નથી અને / અથવા જેમને જરૂર જણાતી નથી. બીજા મથકેતર અધ્યેતા જે કોઈ પણ રીતે પોતાની જાત પર અવલંબિત છે, પરંતુ આ બંને પ્રકારના સમાજ કલ્યાણ માટે ઉદાર શિક્ષણ-શિક્ષણના અંતિમ સામાજિક હેતુસરના કચડાયેલા ખ્યાલથી ગૌણ છે. આથી અમેરિકાનાં સંયુક્ત રાજ્યોમાં ‘સ્વતંત્ર અભ્યાસ’ એ શબ્દો પત્રાચાર અને દૂરવર્તી શિક્ષણ બંને માટે વિશાળ રીતે પ્રશંસા કરવી કઠિન નથી.

તદુપરાંત એ શબ્દ 'ખુલ્લું અધ્યયન' એવો સૂચક અર્થ અહીં પણ ધરાવતો નથી, કારણ કે એક સાચા શિક્ષક-માનવ બનવા માટે શિક્ષણની ખુલ્લી તકની જરૂરિયાત છે.

2. મૂરે (Moore)

દૂરવર્તી શિક્ષણના લાક્ષણિક તત્ત્વો અંગે પોતાના અભિપ્રાયમાં મૂરે ઇ.સ.1972 અને ઇ.સ.73 વધુ સ્પષ્ટ છે. તેમના મતે દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે થઈ શકે :

"અધ્યેતાની ઉપસ્થિતિમાં પાસેની પરિસ્થિતિમાં જે કાર્યરત હોય છે તે સહિત અધ્યયન વર્તનો ઉપરાંત જેમાં અધ્યાપન વર્તનો કાર્યરત હોય છે તેવી અધ્યયન-અધ્યાપન પદ્ધતિઓનો સમૂહ કે જેથી મુદ્રિત વીજાણુયુક્ત, યાંત્રિક અથવા અન્ય પ્રવિધિઓથી અધ્યાપક અને અધ્યેતા વચ્ચેનું પ્રત્યાયન સરળ બનવું જ જોઈએ."

આ વ્યાખ્યામાં દૂરવર્તી શિક્ષણના ઓછામાં ઓછાં ત્રણ લક્ષણો સ્પષ્ટ રીતે પારખી શકાય તેમ છે.

(1) અધ્યયન વર્તનથી અધ્યાપન વર્તન અલગ રહે છે. (ઉદાહરણ, પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો)

(2) આમને-સામને અધ્યયન-અધ્યાપન વ્યવસ્થાનો ભાગ બને છે. (દા.ત. સંપર્ક વર્ગો) અને

(3) અધ્યયન અને અધ્યાપનની ઉપર અસર પાડવા માટે વિજાણુ અને અન્ય માધ્યમોનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. (દા.ત. દશ્ય અને શ્રાવ્ય કેસેટ્સનો ઉપયોગ) આ લક્ષણોમાંના પ્રથમ બે જ વદીમરે સૂચવ્યાં છે તેના જેવાં છે અને જો આપણે વદીમરની વિવિધ રીતે પ્રત્યાયન કરવું એ રજૂઆતનું અર્થઘટન કરીએ તો, ત્રીજું લક્ષણ પણ તેની વ્યાખ્યામાં (વદીમર) સ્થાન પામે છે. વદીમર સમાજ-શાસ્ત્રીય પાસા પર પ્રકાશ પાડે છે ત્યારે મૂરે પ્રત્યાયનને લગતા પાસા પર પ્રકાશ પાડે છે.

3. ડોહમેન (Dohmen)

"જેમાં વિદ્યાર્થીઓની સલાહ, અધ્યયન સામગ્રીની રજૂઆત, વિદ્યાર્થીઓની સફળતાંના નિરીક્ષણ અને ખાતરી શિક્ષકોના એક સમૂહ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવી છે, જેમાંના પ્રત્યેકને જવાબદારીઓ હોય છે. તેવા સ્વ-અભ્યાસનું વ્યવસ્થિત રીતે યોજિત સ્વરૂપ" એવી વ્યાખ્યા દૂરવર્તી શિક્ષણની ડોહમેન ઇ.સ.1977 કરે છે.

આ વ્યાખ્યા સ્વ-અભ્યાસના મહત્ત્વ પર આધાર રાખે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણનું આ લક્ષણ વદીમરની વ્યાખ્યામાં પણ ભારપૂર્વક જણાવવામાં આવ્યું છે. વદીમર અને મૂરેની ડોહમેન પણ શિક્ષણના ગ્રાહક સુધી પહોંચવા માટે દૂરવર્તી શિક્ષણને સક્ષમ બનાવે છે તે માધ્યમોના ઉપયોગ પર સાચી રીતે ભાર મૂકે છે. ઉપર દર્શાવેલા ત્રણેય ચિંતકો દૂરવર્તી શિક્ષણ શિક્ષણના બે પાસાંઓ પર સ્પષ્ટપણે કે ગર્ભિતપણે પ્રકાશ પાડે છે એ આપણે જોયું, અને

(1) સ્વ-અભ્યાસ અને

(2) શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન માટે માધ્યમોનો ઉપયોગ

મુદ્દો એ છે કે પ્રણાલિગત વર્ગખંડ પ્રકારના અધ્યાપનમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા મૌખિક પ્રત્યાયન કે જે સ્વ-અભ્યાસની પ્રક્રિયા નથી તેની સામે દૂરવર્તી શિક્ષણ, સ્વ-અધ્યયન, જે દૂરવર્તી શિક્ષણનું મૂળ તત્ત્વ છે તેના હેતુઓ માટે મુદ્રિત, વિજાણુ માધ્યમો અને મૌખિક આમને-સામને પરિસ્થિતિઓનો ઉપયોગ કરે છે.

હવે, દૂરવર્તી શિક્ષણની સમગ્ર પ્રક્રિયા માટે જે એક સૈદ્ધાંતિક રૂપરેખા દર્શાવે છે તેવી વ્યાખ્યાની ચર્ચા કરીશું.

(4) પીટર્સ (Peters)

"દૂરવર્તી શિક્ષણ એ જ્ઞાન કૌશલ્યો અને વલણો કેળવવાની પદ્ધતિ છે જે ઊંચી ગુણવત્તાવાળી અધ્યાપન સામગ્રીનું સર્જન કરવાના ખાસ હેતુઓ માટે શ્રમ વિભાજન અને સંચાલકીય સિદ્ધાંતો તેમજ ટેક્નિકલ માધ્યમોના બહોળા ઉપયોગથી કાર્યક્ષમ બનાવવામાં આવી છે, જેથી અસંખ્ય

વિદ્યાર્થીઓને તેઓ પોતે જ્યાં રહે છે ત્યાં શિક્ષણ આપવાનું શક્ય બને ઇ.સ.1973 તે અધ્યાપન અને અધ્યયનનું ઔદ્યોગિક સ્વરૂપ છે" - પીટર્સ

પીટર્સની વ્યાખ્યા રસપ્રદ છે કારણ કે ટેક્નિકલ માધ્યમો તથા સમૂહ શિક્ષણના ઉપયોગ ઉપરાંત, ઔદ્યોગિક સમાજનાં સ્વરૂપ સાથે દૂરવર્તી શિક્ષણને જે જોડે છે તેવી વિશિષ્ટ તંત્રની લાક્ષણિક વૃત્તિ પર તે ભાર મૂકે છે. જેમાં શિક્ષણ સહિત લગભગ તમામ પ્રવૃત્તિઓ સમયપત્રકમાં બંધબેસતી કરવી પડે કે જે વધુ જડ કામની અને અધ્યયનની સ્થિતિઓને અનુકૂળ બનાવે તેવા ઔદ્યોગિક સમાજની નૂતન તથા વિશિષ્ટ જવાબદારીઓમાંથી ઉત્પન્ન થતી એક વ્યવસ્થા તરીકે દૂરવર્તી શિક્ષણને નિહાળવાનું પણ શક્ય છે.

(5) હોમબર્ગ (Holmberg)

"એક જ સ્થળે વર્ગખંડોમાં તેમના વિદ્યાર્થીઓ સહિત ઉપસ્થિત રહેલા અધ્યાપકોના સતત તત્કાલિન શિક્ષણ હેઠળના નથી, છતાં જે અધ્યાપકીય સંગઠનના આયોજન માર્ગદર્શન અને અધ્યાપનથી લાભાન્વિત છે તેવી તમામ કક્ષાઓએ અભ્યાસનાં વિવિધ સ્વરૂપો" ને જે આવરી લે છે તેવા શિક્ષણના એક પ્રકાર તરીકે દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા હોમબર્ગ ઇ.સ.1981 કરે છે.

હોમબર્ગની વ્યાખ્યામાં રસપ્રદ બાબત એ છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણને એક સુયોજિત શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ તરીકે મૂલવવામાં આવેલ છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની જુદી જુદી વ્યાખ્યાઓમાં જોવા મળેલાં જુદા જુદા પાસાઓને શોધીને એકમાં મૂક્યાં છે તેવી કીગનની વ્યાખ્યા તરફ હવે આપણે દૃષ્ટિપાત કરીશું.

(6) કીગન (Keegan)

તમામ આવશ્યક તત્ત્વોનો સમાવી લે તેવી દૂરવર્તી શિક્ષણની એક સર્વગ્રાહી વ્યાખ્યા કીગન ઇ.સ.1986 આપે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યાખ્યા, શિક્ષણના એક સ્વરૂપ તરીકે તે કરે છે જેનાં લક્ષણો નીચે પ્રમાણે છે :

- અધ્યયન પ્રક્રિયાના લાંબા સમય દરમિયાન અધ્યાપક અને અધ્યેતાની અંશત-કાયમી જુદાઃ અલગતા જે પ્રણાલિગત આમને-સામને શિક્ષણથી તેને જુદું તારવે છે.
- અધ્યયન-સામગ્રીના આયોજન અને વિકાસમાં તેમજ વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓની જોગવાઈ (બંનેમાં) જે ખાનગી અભ્યાસ અને તમારી જાતને શીખવો કાર્યક્રમથી તેને જુદું તારવે છે તેના પર શૈક્ષણિક સંગઠનનો પ્રભાવ
- અધ્યાપક અને અધ્યેતાને જોડવા અને કોર્સનુ વિષય વસ્તુ શીખવવા ટેક્નિકલ માધ્યમો, મુદ્રિત સામગ્રી, ઓડિયો, વીડિયો અને કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ.
- દ્વિ-માર્ગી પ્રત્યાયનની જોગવાઈ જેથી વિદ્યાર્થીને વાતચીતમાંથી લાભ મળે અથવા સંવાદ શરૂ કરે, જે શિક્ષણમાં તક્નિકીના અન્ય ઉપયોગ કરતા તેને જૂદું તારવે છે.
- અધ્યયન પ્રક્રિયાની મજલ દરમિયાન અધ્યયન જૂથની અંશતઃ કાયમી ગેરહાજરી જેથી લોકોને મહદ્અંશે વ્યક્તિ તરીકે અને સમૂહમાં નહીં એ રીતે ભણાવવામાં આવે છે, પ્રબોધક અને સામજિકીકરણ બંને હેતુઓ માટે પ્રસંગોપાત બેઠકો શક્યતા સહિત.

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ જુદી જુદી વ્યાખ્યાઓમાં જોઈ શકાય છે તે તમામ દૂરવર્તી શિક્ષણનાં આવશ્યક તત્ત્વો, પાસાંઓ અથવા લાક્ષણિકતાઓનો સર્વગ્રાહી વ્યાખ્યા સમાવેશ કરે છે. કીગન ઇ.સ.1986 દર્શાવે છે તે મુજબ, એ કહેવા સક્ષમ બનવું તે મહત્ત્વનું છે કે દીવાલો વિનાની વિદ્યાપીઠ, સામાન્ય વર્ગોની બહારના અભ્યાસો, અનુભવજન્ય અધ્યયન, મથકેતર શિક્ષણ, ખુલ્લું અધ્યયન, વિસ્તરિત કેમ્પસ વગેરેના જેવું કે તેમના કરતાં જુદું દૂરવર્તી શિક્ષણ છે કે કેમ, તમે નીચેના વિભાગોમાં આ પરિભાષાઓ અને કેટલીક અન્ય સંબંધિત પરિભાષાઓ વિશે ટૂંકમાં જાણશો. પ્રત્યાયનમાં તમામ અદ્યતન વિકાસો અને આ ક્ષેત્રે સિદ્ધાંતોનું ઘડતર કીગન ધ્યાનમાં લે છે.

1.5 દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના :

દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના આપતા પહેલાં શિક્ષણની સંકલ્પના કે જે બે સંદર્ભે જુદી પડે છે તે જાણવા જેવું છે. શિક્ષણનો મૂળ સંદર્ભ અધ્યયન પ્રક્રિયા સાથે છે જે માનસિક પ્રક્રિયા છે. બીજો સંદર્ભ તેના માળખાના સંદર્ભે છે, કે જે અધ્યયન પ્રક્રિયાને સક્રિય બનાવે છે. જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

શાળા અને કોલેજના મકાનો શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી, પ્રયોગશાળા, રમતું મેદાન અને અન્ય ભૌતિક બાબતો. શિક્ષક, પાઠ્યપુસ્તક અને ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો અધ્યયન પ્રક્રિયાના ભાગ છે. શિક્ષક આમાં સવિશેષ છે, કારણ કે પાઠ્ય પુસ્તકની વિષય વસ્તુનું અર્થઘટન અને અન્ય બાબતો તેને સમજાવવાની હોય છે.

અધ્યયન પ્રક્રિયાએ શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી વચ્ચેની આંતરક્રિયાનું પરિણામ છે, એ રીતે જોઈએ તો 1:1 નો સંબંધ છે. ગુરુ શિષ્ય પરંપરામાં આ શક્ય હતું. શિક્ષણનું લોકશાહીકરણ થવાને કારણે શિક્ષણનો વ્યાપ વધવાને કારણે લોકોની અધ્યયનની ઝંખના વધી છે.

એ દષ્ટિએ જોઈએ તો દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના થોડી વિરોધાભાસી લાગે છે, કારણ કે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતા અને શિક્ષક વચ્ચે ગુરુ પરંપરા જેવી પ્રથા નથી, બંને વચ્ચે અંતર છે, જેના કારણે શીખવવામાં અને શીખવામાં વ્યક્તિગત તત્ત્વ આવતું નથી. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યયન શક્ય છે. અહીંયા શિક્ષક માધ્યમ નથી, માત્ર સંદેશો અને માહિતી પૂરી પાડનાર તરીકે વ્યક્તિ જ છે. અવૈધિક શિક્ષણની માફક શિક્ષકની ભૌતિક હાજરી મહત્ત્વની નથી.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યયનની પ્રક્રિયા, પુસ્તકો, શૈક્ષણિક સામગ્રી સંદેશાઓ વગેરે દ્વારા થાય છે, એ રીતે જોઈએ તો આ એક વિશિષ્ટ પ્રકારનું શિક્ષણ કહી શકાય કારણ કે અધ્યેતા અને શિક્ષક વચ્ચે ભૌતિક અંતર ખૂબ છે.

'An organised systematic educational activity carried on outside the frame work of the established formal system. Whether operating separately or as an important feature of some broader activity that is intended to serve identifiable learning clienteles ann learning objectives.'

Philip Combs and Man zoor Ahmed

સ્થાપિત ઔપચારિક વ્યવસ્થાના પાયાની રચના બહારની વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ, પછી તે અલગ રીતે કામ કરતી હોય અથવા અન્ય અગત્યની પ્રવૃત્તિઓની મર્યાદાઓને સ્પર્શ કરતી હોય, કે જે ઓળખી શકાય એવા શિક્ષણના હેતુઓને પૂર્ણ કરતી હોય.

"Distance education refers to the teaching tearning process under taken where a space and for time dimension intervene between the teaching and learning."

Malcolm Adiseshia.

જ્યાં શીખવનાર અને શીખનાર વચ્ચે સમય અને સ્થળનો મોટો ભેદ હોય (દૂર વસતા હોય) ત્યારે શિક્ષણ આપવાની પ્રવૃત્તિઓને દૂરવર્તી શિક્ષણ કહી શકાય.

દૂરવર્તી શિક્ષણનો સર્વપ્રથમ વિચાર ઇંગ્લેન્ડમાં ઉદ્ભવ્યો. ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે નિમાયેલી રોબિન્સ સમિતિએ દેશનાં બધાં જ લોકો માટે ઉચ્ચ શિક્ષણની માંગ સંતોષી શકાય તે માટે ઉચ્ચ શિક્ષણની માંગ સંતોષી શકાય તે માટે યુનિવર્સિટી ઓફ એરનો વિચાર ઇ.સ.1960માં રજૂ કર્યો. યુનિવર્સિટી ઓફ એરમાં માત્ર રેડિયોનાં ઉપયોગ માટે જણાવવામાં આવ્યું હતું. બ્રિટિશ વડાપ્રધાન હેરલ્ડ વિલ્સને આધુનિક જગતમાં વિકાસ પામેલ તમામ સમૂહ માધ્યમો દ્વારા શિક્ષણ આપી શકાય તેવો વિચાર રજૂ કર્યો, જેના પરિણામે દૂરવર્તી શિક્ષણ અને ઓપન યુનિવર્સિટીની શરૂઆત થઈ.

દૂરવર્તી શિક્ષણ એ અવૈધિક શિક્ષણનું આગવું સ્વરૂપ છે. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના સમજાવતા શ્રી વી. કે. રાવ નીચે પ્રમાણે જણાવે છે :

"Distance education is a form of indirect instruction. It is imparted by technical media such as correspondance, printed materials, teaching and learning aids, audio-visual aids. radio, televion and computers."

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શીખવનાર અને શીખનાર બંને અલગ હોય છે. પ્રત્યક્ષ સંપર્કનો અહીં અભાવ હોય છે. શીખનાર વ્યક્તિ ટેક્નોલોજીનાં આધારે વિકસિત થયેલા સમૂહ માધ્યમો દ્વારા શીખે છે. અહીં શીખવનાર અને શીખનાર વ્યક્તિ વચ્ચેનું માધ્યમ પત્રાચાર છે. વિદ્યાર્થી પોતાના ઘરે રહી અભ્યાસ કરી શકે છે તેને દૂરવર્તી શિક્ષણ કહે છે.

ટૂંકમાં -

- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં (શીખવનાર) અને વિદ્યાર્થી (શીખનાર) બંને અલગ હોય છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આધુનિક ટેક્નોલોજી દ્વારા વિકસિત સમૂહ માધ્યમોનો ઉપયોગ થાય છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વિધ્રુવી પ્રત્યાયન દ્વારા શક્ય બને છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ આપનાર સંસ્થા દ્વારા વિવિધ સમયે સેમિનારોનું આયોજન કરી સઘન શિક્ષણ અપાય છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ આપનાર સંસ્થા આયોજન અને શીખવવાની પૂર્વતૈયારી પર શિક્ષણની અસરકારકતાનો આધાર રહે છે.

સંકલ્પનાની વધુ સારી સમજ માટે આજીવન શિક્ષણની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ જોઈ લઈએ. યુનેસ્કો ઇ.સ.1976 વ્યાખ્યા કરે છે કે 'આજીવન શિક્ષણ' એ એવી પ્રક્રિયા છે કે બાળપણથી શરૂ થઈને જીવન પર્યંત ચાલે છે. તેમાં વૈધિક, અવૈધિક અને ઔપચારિક શિક્ષણ જે વ્યક્તિ મેળવે છે તેનો સમાવેશ થાય છે. શૈક્ષણિક અને અધ્યયનની પ્રક્રિયાઓ જેમાં બાળકો, યુવાનો અને બધી ઉંમરના પ્રૌઢો તેમના જીવનની પળોમાં, ગમે તે સ્વરૂપે પરોવાયેલાં હોય છે તેને એક સમગ્ર તરીકે ગણાવી જોઈએ. દવે ઇ.સ.1976ના મતે આજીવન શિક્ષણ એ વ્યક્તિઓ અને તેમના સમાજ બંને માટેના જીવનની ગુણવત્તા સુધારણા માટે વ્યક્તિઓની જીવનયાત્રા દરમિયાન અંગત, સામાજિક અને વ્યાવસાયિક વિકાસ પૂર્ણ કરવાની પ્રક્રિયા છે. સર્વગ્રાહી અને એકત્વ તરફ લઈ જતી વિચારધારા છે જેમાં વૈધિક, અવૈધિક અને ઔપચારિક અધ્યયનનો પ્રગતિને સાધવા અને ઉત્કૃષ્ટતાની કક્ષાએ લઈ જવા માટે સમાવેશ કરવામાં આવે છે, જેથી જીવનના જુદા જુદા તબક્કે સર્વોત્તમ શક્ય વિકાસ સાધી શકાય, તે વ્યક્તિગત વિકાસ અને સામાજિક પ્રગતિ બંને સાથે સંકળાયેલ છે. જરવીસ Jarvis ઇ.સ.1990ના મતે આજીવન શિક્ષણ જીવનની રાહમાં કોઈ પણ તબક્કે બની શકે તેવા બનાવોની કોઈ પણ આયોજીત શ્રેણીઓ છે જેમાં સહભાગીઓના અધ્યયન અને સમજ પ્રત્યે સૂચવેલ માનવીય આધારો હોય છે. કેટલાંક અભિગમો અને અંતર્ગત દર્શનોનો પરિચય મેળવતાં તે દર્શાવે છે કે આજીવન શિક્ષણ એ સંકલ્પના અને ખ્યાલ છે જે ખરેખર અમલમાં મૂકાય તો કદાચ અર્થવિહીન બની રહે છે.

વ્યાખ્યાઓમાં પરિભાષા જુદી છે છતાં આપણે એક સંકલ્પના તરીકે આજીવન શિક્ષણને સ્પષ્ટ રીતે સમજી શકીએ છીએ કે,

- તમામ વય જૂથના તમામ લોકોના શિક્ષણના તમામ પ્રકારો અને પ્રક્રિયાઓનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.
- બાળપણમાં પ્રારંભ થયેલ એવા પૂર્ણ સમયના શિક્ષણના પ્રારંભના ચક્રને લગતા તમામ અનુભવને આવરી લેવા માટેનો તેનો આશય નથી.
- જીવનભર પ્રત્યેક વ્યક્તિને વ્યાવસાયિક અને સામાન્ય એવા આગળના અને નૂતન શિક્ષણ માટે વિશિષ્ટ તકો પૂરી પાડવાની જરૂર છે એવી સતત ચાલતી અધ્યયન પ્રક્રિયાને આવરી લે છે.
- ટેક્નિકલ અને સામાજિક પરિવર્તનની સાથો-સાથ વ્યક્તિને રાખવા પ્રયત્ન કરે છે જેની તે

પોતાના સંજોગોમાં (લગ્ન, વાલીપણું, વ્યાવસાયિક પરિસ્થિતિ, ઘડપણ વગેરે) પરિવર્તનોને અપનાવી શકે અને વૈયક્તિક વિકાસ માટે તેની સર્વોત્તમ શક્તિ પ્રાપ્ત કરી શકે, અને

- વ્યક્તિના હેતુપૂર્વકના અને આકસ્મિક અધ્યયન અનુભવો બંનેને સ્પર્શે છે. ક્રોપ્લે (Cropley) ઇ.સ.1982 વિસ્તરણ, નવીનીકરણ અને સુગઠન એ પરિવર્તન અને પ્રાધાન્યની મુખ્ય દિશાઓ દર્શાવતા ત્રણ શબ્દોમાં આજીવન શિક્ષણની ઉભરતી સંકલ્પનાનો ઉપસંહાર કરે છે. વિસ્તરણ એટલે સમયસર અધ્યયન પ્રક્રિયા, અધ્યેતાના સમગ્ર જીવનપથને આવરી લેતી અધ્યયન પરિસ્થિતિઓના ગુણાકારમાં, તમામ પ્રકારની તકો આપવામાં અને તેના તમામ તબક્કાએ અને સ્વરૂપોને આવરી લેવામાં અને જોડવામાં અધ્યયન પ્રક્રિયા નવીનીકરણ સામાન્ય અને વ્યાવસાયિક શિક્ષણ વચ્ચે અર્થપૂર્ણે આંતરસંબંધો પૂરા પડતી અને નવી માંગ માટે વર્તમાન કાર્યવાહીને અપનાવતી અધ્યયનની વૈકલ્પિક રૂપરેખાઓ અને તરાહોને શોધે છે. શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાને વધુ અસરકારક બનાવવા અને નૂતન અધ્યયન પરિસ્થિતિઓ સર્જવા ઘરની સ્થાનિક સમુદાય વિશાળ સમાજ કાર્યક્ષેત્ર અને સમૂહ માધ્યમોની શૈક્ષણિક તાકાતોને વિવિધ વિદ્યાશાખાઓને લગતી બાબતો ઉપરાંત સુગ્રથિતતા સ્પર્શે છે.

હવે આપણે સમજીએ છીએ કે આજીવન શિક્ષણ, તેના સૌથી વધુ વિસ્તૃત અર્થમાં બધી જ પ્રક્રિયાઓને આવરી લે છે જેનાથી જરૂરી કારકિર્દીઓ, વિકાસ અને મૂલ્યવાન અંગત સમૃદ્ધિકરણ માટે જીવનભર સતત અથવા વારંવાર વ્યક્તિ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે છે. શાળા શિક્ષણની કક્ષાએ હાજરીના સમય માટે મર્યાદિત ન રહેતાં, જીવનભર અધ્યયનનું પ્રસરણ થવું જોઈએ, જ્ઞાનની બધી જ શાખાઓ અને તમામ કૌશલ્યોનો સમાવેશ થવો જોઈએ. શક્ય એટલાં તમામ સાધનોની ઉપયોગ થવો જોઈએ અને વ્યક્તિના સર્વાંગી વિકાસ માટે તમામ લોકોને તક આપવી જોઈએ એવો એનો અર્થ થાય છે.

આમ છતાં, 'આજીવન શિક્ષણ' માટેની ફ્રેન્ચ પરિભાષા (education permanente) સ્પષ્ટ કરે છે કે જેમને ઉચ્ચ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની અગાઉ તક જ ન હતી તેમની પાસે જરૂરી પ્રવેશ લાયકાતો ન હોવા છતાં અગાઉના વિદ્યાર્થીઓ તેમજ પુખ્તવયના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉચ્ચ શિક્ષણ ખુલ્લું જ હોવું જોઈએ. તેનો અર્થ એ થાય કે શૈક્ષણિક પદ્ધતિ લોકોની આજીવન પણ એક ધારી માંગોને પહોંચી વળવા પુનર્ઘટન કરવાનું જરૂરી છે.

પ્રવર્તમાન સાહિત્યમાં આજીવન શિક્ષણ માટેના બે અભિગમ છે : એક છે જે 'પ્રારંભિક શિક્ષણ'ને આગળ ખેંચી જાય છે. તેને અગાઉનું અથવા પૂર્વ શિક્ષણ કહે છે અને અન્ય છે જે 'નિરંતર શિક્ષણ'નો ખ્યાલ ઉપયોગમાં લઈને જીવન-વિસ્તાર દરમિયાન હજી વધુ આગળ ખેંચી જાય છે. "જાતિ જાતિ વચ્ચે વાલીઓ અને બાળકો વચ્ચેના સંબંધોમાં તેમ જ બૌદ્ધિક, સાંવેગિક, સામાજિક અને વ્યાવસાયિક સ્તર પર તેની જાતે કે તેણી જાતે અભિવ્યક્ત કરવાની પ્રત્યેક વ્યક્તિની શક્યતાઓ વધારવી એવો હેતુ આજીવન શિક્ષણનો હોવો જોઈએ. ટીટમસ (Titmus) ઇ.સ.1989."

આમ, આજીવન શિક્ષણ એ છે જ્યાં વ્યક્તિના જીવન દરમિયાન શૈક્ષણિક અનુભવોની જોગવાઈ અને વપરાશ છે. તેનો અર્થ એવો થાય છે કે જીવનપર્યંત અધ્યયન અને તેથી સંકેતાર્થ એ થાય છે કે પ્રવર્તમાન શિક્ષણ વ્યવસ્થાની પુનઃરચના અને શિક્ષણ વ્યવસ્થાની અંદર અને બહાર શૈક્ષણિક તાકાતને વિકાસવવી એ બંનેને અનુલક્ષીને એક સર્વાંગી વ્યવસ્થા ઊભી કરવી તેમાં આવશ્યક રીતે સંસ્થાની મૌલિક સુધારણા. શિક્ષણના અન્ય તમામ તબક્કાનું સ્વરૂપ અને વિષયવસ્તુનો સમાવેશ થાય છે અને વ્યાપાર ઉદ્યોગ અને કૃષિ વિષયક પેઢીઓ જેવી બિનશૈક્ષણિક સંસ્થાઓનાં શૈક્ષણિક કાર્યોની વધુ મહાન માન્યતા પણ તેમાં સૂચિત થાય છે.

1.6 સુસંગત પરિભાષાઓનું સ્પષ્ટીકરણ (Relevant Terms Explained)

અવૈધિક શિક્ષણ, બિન પ્રણાલિગત શિક્ષણ, ખુલ્લું શિક્ષણ, પત્રાચાર શિક્ષણ અને અન્ય જેવી પરિભાષાઓના પર્યાય તરીકે ઘણા લોકો દૂરવર્તી શિક્ષણની પરિભાષાની ગેરસમજ ધરાવે છે. અહીં તમે કીગને ઉપયોગમાં લીધેલી અન્ય પરિભાષાઓ અને અગાઉના વિભાગમાં અન્ય ચિંતકોએ ઉપયોગમાં

લીધેલી પરિભાષા યાદ કરો. હાલ પ્રવર્તમાન વપરાશમાં આ તમામ પરિષાભાઓ તેમના સૂક્ષ્મ અર્થના સંદર્ભમાં ગૂંચવણ પેદા કરે છે. જ્યારે પરિભાષાઓ અપૂરતી રીતે વ્યાખ્યાયિત થઈ હોય ત્યારે અને અથવા અયોગ્ય રીતે સમજાઈ હોય ત્યારે આવું બનવાનો સંભવ છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની પરિભાષાની સંકલ્પના અને ઉપયોગ અંગે હું માનું છે કે તમે કદાચ સ્પષ્ટ છો અને ઉપરોક્ત ફકરામાં આપેલ સંબંધિત પરિભાષાઓ સાથે ગૂંચવણમાં નથી. જો હજુ પણ તમે ગૂંચવાયેલા હોય તો ચિંતા કરશો નહીં સંબંધિત પરિભાષાઓ અંગેની નીચે દર્શાવેલી સંક્ષિપ્ત ચર્ચા તમારી ગૂંચવણ સ્પષ્ટ કરશે.

1. અવૈધિક શિક્ષણ

પરિભાષામાં સૂચિત થાય છે તે પ્રમાણે અવૈધિક શિક્ષણ એ વૈધિક શિક્ષણ વ્યવસ્થા અને પ્રણાલિગત શિક્ષણ વ્યવસ્થાની બહાર પ્રાપ્ય થાય તેમ જ તે ઘણા અધ્યેતાઓ સુધી વધારેલી પહોંચ સાથે પ્રાપ્ય થાય છે તેવું માનવામાં આવે છે કે તે જુદી જુદી જાતના અને પ્રકારના લોકો સુધી શિક્ષણને વધુ પહોંચાડવા માટે હળવી કરાયેલી ઔપચારિકતાઓ અથવા ઔપચારિકતાઓમાંથી મુક્ત એવું શિક્ષણ છે.

કેટલાક અવૈધિક શિક્ષણને બિન-પ્રણાલિગત શિક્ષણ કહે છે. હાર્ટનેટ (Hartnett) ઇ.સ.1972 પ્રમાણે અવૈધિક શિક્ષણ એ સમય અને સ્થળની મર્યાદાઓમાંથી મુક્ત અધ્યયન અનુભવોનો સમૂહ છે. કુમ્બ્ઝ અને અન્ય (Coombs) ઇ.સ.1973 અવૈધિક શિક્ષણની વ્યાખ્યા કરે છે, “પ્રસ્થાપિત સામાન્ય વ્યવસ્થાની બહાર કોઈ પણ આયોજિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ પછી તે અલગ રીતે કાર્યરત હોય કે કોઈ એક વધુ વિશાળ પ્રવૃત્તિના મહત્ત્વના લક્ષણ તરીકે હોય - ઓળખી શકાય તેવા અધ્યયનના ગ્રાહકો અને અધ્યયન ઉદ્દેશોની સેવા કરવા સર્જાયેલ છે તે.” આ વ્યાખ્યાને વધુ સ્પષ્ટ કરવા માટે એ જ લેખકોએ અવૈધિક અને વૈધિક શિક્ષણ વચ્ચે ભેદ તારવેલો છે. અવૈધિક શિક્ષણ એ “સાચે જ આજીવન શિક્ષણ છે. જ્યાં પ્રત્યેક વ્યક્તિ વલણો, મૂલ્યો, કૌશલ્યો અને જ્ઞાન દૈનિક અનુભવ અને શૈક્ષણિક પ્રભાવો તેમજ તેના/તેણીના પર્યાવરણના સ્રોતમાંથી/સંસાધનોમાંથી, પરિવાર તથા પાડોશીઓમાંથી, કાર્ય અને રમતમાંથી, બજાર પુસ્તકાલય અને સમૂહ માધ્યમોમાંથી પ્રાપ્ત કરે છે. તેઓએ વૈધિક શિક્ષણની વ્યાખ્યા આ કરી છે, “ચઢતા ક્રમમાં માળખાગત, ક્રમાનુસાર ચઢિયાતી ‘શૈક્ષણિક વ્યવસ્થા’ જે પ્રાથમિક શાળાથી શરૂ કરીને યુનિવર્સિટી શિક્ષણ દ્વારા અને વધુમાં સામાન્ય શૈક્ષણિક અભ્યાસો વિવિધ વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો તેમજ પૂર્ણ સમયના વ્યાવસાયિક, શિક્ષણ અને તાલીમ માટેની સંસ્થાઓ સુધી ચાલે છે.”

આમ છતાં, રેડક્લીફ અને કોલેટ્ટા (Redcliffe and colletta) (1989) દર્શાવે છે કે “વૈધિક, અવૈધિક અને અનૌપચારિક શિક્ષણ વચ્ચે કોઈ ઘેરી ભેદ રેખા નથી : જ્યારે એક શ્રેણી માત્રમાં મોટાભાગની ઘણી બધી પ્રવૃત્તિઓ સમાવિષ્ટ થતી દેખાય છે, ત્યારે ઘણી તેમાંના બે કે તમામ પાસાંઓમાં સહભાગી બને છે.” બીજા શબ્દોમાં કહીઓ તો એવો અર્થ થાય છે કે વૈધિક, અવૈધિક અને અનૌપચારિક શિક્ષણની સંકલ્પનાઓ વચ્ચે સૈદ્ધાંતિક ભેદરેખાઓ સ્વીકાર્ય છે.

અવૈધિક શિક્ષણ કોઈ પણ કક્ષાએ યોજી શકાય, શાળાઓમાં પ્રાથમિક શિક્ષણથી માંડીને યુનિવર્સિટીઓ અથવા ઉચ્ચ શિક્ષણની સંસ્થાઓમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ સુધી ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ એ અવૈધિક અને ખુલ્લી રીતે ઉચ્ચશિક્ષણ પૂરું પાડતી સંસ્થા સાથે જોડાયેલ વધુ પ્રચલિત પરિભાષા છે. તે વિવિધ જરૂરિયાતો અને અભિરુચિ ધરાવતા અધ્યેતાઓ માટે સુસંગત, લવચીક, વ્યવસ્થિત અને વૈવિધ્યપૂર્ણ શિક્ષણ પૂરું પાડવા માટેની શક્યતાઓ તે વધારે છે.

2. શાળા વિહીનતા (De-Schooling)

વૈધિક શિક્ષણની સંકલ્પનાને મહત્ત્વ આપતું તત્ત્વજ્ઞાન એ શાળાવિહીનતા છે. સરળ ભાષામાં કહીએ તો, શાળાના વૈધિક સીમાડાની બહાર શિક્ષણને લાવવું એવો અર્થ થાય. અન્ય શબ્દોમાં,

એક બિંદુ પ્રવેશ કે એક બિંદુઓથી દાખલ થવું, ચોક્કસ વર્ગખંડ નિયમિત હાજરી, ચોક્કસ અને સમાન પાઠ્યક્રમ, સમયના જડ નિયમો, અધ્યાપન અને અધ્યયનના તાસો, પરીક્ષાઓ વગેરે જેવી વૈધિક વ્યવસ્થાઓની તમામ જડતાઓથી મુક્ત થયેલા મુક્ત શિક્ષણને તે ટેકો આપે છે.

તો પછી અવૈધિક શિક્ષણ, શાળાવિહીનતા અને ખુલ્લા અધ્યયન વચ્ચે શું તફાવત છે ? ખરું જોતાં આ પરિભાષાઓના પર્યાયો છે અને એક જ તત્ત્વજ્ઞાનને ટેકો આપે છે. ખુલ્લું અધ્યયન શિક્ષણ તકોના ખુલ્લાપણા ઉપર ભાર મુકે છે. અવૈધિક શિક્ષણ વિધિઓ/જડતાઓમાંથી શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાને મુક્ત કરવા અંગે ભાર મૂકે છે, જ્યારે શાળાવિહીનતા શાળાના ભૌતિક પર્યાવરણ કે જેમાં, બહોળા અર્થમાં, તમામ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે તેની બહાર શિક્ષણને લાવવા અંગે ભાર મૂકે છે. અવૈધિક શિક્ષણ અને શાળાવિહીનતાના ઉદ્દેશો દૂરવર્તી શિક્ષણના જેવા સમાન છે, છતાં તે ઐતિહાસિક રીતે સંસ્થાગત શિક્ષણના વિશિષ્ટ સ્વરૂપ તરીકે વિકસિત થયેલ છે.

3. પત્રાચાર શિક્ષણ

દૂરવર્તી શિક્ષણથી પત્રાચાર શિક્ષણનો ભેદ તારવવા માટેનો પ્રયત્ન કરતાં પહેલાં પત્રાચાર શિક્ષણ,ણની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ આપણે જોઈશું.

અભ્યાસ સામગ્રીનાં જૂથો વિદ્યાર્થીને ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે જે પછી જરૂરી વાચન તથા મનોયત્નો પૂર્ણ કરે છે અને કોલેજને લખેલા પ્રતિચારો નિમંત્રિત કરેલ અંગત અધ્યાપક આવે દ્વારા ચકાસણી માટે પરત કરે છે. મનોયત્નો/ઉત્તરોને તપાસવામાં આવે છે અને વિદ્યાર્થીને નોંધ, સલાહ સૂચન અને સામાન્ય માર્ગદર્શન પ્રાપ્ત થાય છે. લેગે (Legge) ઈ.સ.1982.

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યામાંથી નીચેના આવશ્યક તત્ત્વોનું નિરીક્ષણ થઈ શકે છે :

(1) ટપાલ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ સામગ્રીનો પૂરવઠો, પૂરો પાડવામાં આવે છે.

(2) વિદ્યાર્થી દ્વારા પ્રશ્નો / સ્વાધ્યાયોનું વાંચન અને લેખન અને

(3) વિદ્યાર્થીઓને પ્રશ્નો / સ્વાધ્યાયો અંગે અધ્યાપકો દ્વારા ચકાસણી અને પ્રતિપોષણ આપવામાં આવે છે.

આ વ્યાખ્યા આમને-સામને સંપર્ક માટેની જરૂરિયાતને અવગણે છે, છતાં તે દર્શાવે છે કે ટપાલ દ્વારા સુઆયોજિત અધ્યયન-અધ્યાપન અને શિક્ષણ થાય છે.

અધ્યેતા અને અધ્યાપક વચ્ચેના સામને-સામને સંપર્ક વિના ટપાલ સેવાઓ દ્વારા હાથ ધરાયેલ શિક્ષણ પત્રાચાર શિક્ષણ છે, અધ્યેતાને મોકલાવેલ લેખિત કે ટેપરેકોર્ડ કરેલી સામગ્રી દ્વારા અધ્યાપન થાય છે જેની પ્રગતિની અધ્યાપકને મોકલેલ લેખિત અથવા ટેપ કરેલા પ્રશ્નોત્તરો દ્વારા દેખરેખ રાખવામાં આવે છે જે તેઓને સુધારે છે અને ટીકા / વિવેચન સહિત અધ્યેતાને પરત કરે છે તેમજ સલાહ સૂચન કરે છે તેને પત્રાચાર અભ્યાસ પણ કહે છે. (ટીટમસ Titmus) ઈ.સ.1989.

આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે આ વ્યાખ્યા પણ આમને-સામને સંપર્ક અને માનવીય તત્ત્વ અંગે ચૂપ છે. છતાં, તે થોડે ઘણે અંશે વધુ પ્રગતિશીલ છે એ અર્થમાં કે તે પત્રાચાર શિક્ષણની વિચાર મર્યાદામાં વિજાણુ માધ્યમને લાવે છે.

પત્રાચાર શિક્ષણ વિશે એક બાબત વધુ સ્પષ્ટ છે કે તે એવા લોકો માટે શિક્ષણનું સાધન છે જેઓ લેખિત ભાષા ઉપર પારંગત સાથે અને કેટલીક મેળવેલી શૈક્ષણિક લાયકાતો સાથે સાક્ષર છે. મોટે ભાગે આ સાક્ષરો સાપેક્ષ રીતે વધુ પુખ્ત અને તેમને મોકલવામાં આવેલ સામગ્રીના સ્વઅભ્યાસ કે સ્વ-સમજ દ્વારા પોતાની મેળે શીખવાની સ્થિતિમાં છે અને અધ્યાપક તથા અધ્યેતા વચ્ચે આમને-સામને સંપર્ક માટે ત્યાં જોગવાઈ હોય કે ન પણ હોય. સામાન્ય રીતે આ મુદ્રિત અધ્યયન સામગ્રીઓ થોડાક તાલીમ પામેલા વિષય નિષ્ણાતો દ્વારા તૈયાર થાય છે અને વાચન માટે ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. સાથે સાથે તેમને કેટલાક લખવા વાંચવાના

સ્વાધ્યો પણ આપવામાં આવે છે. જાહેરમાં અને વૈધિક શાળા વર્ગખંડનું હવામાન વિદ્યાર્થીઓમાં જગાવવા કોઈક અનુકૂળ જગ્યાએ કે જ્યાં અધ્યેતાઓ અને અધ્યાપકોને અંદરોઅંદર આંતરવ્યવહાર માટેની તક મળે તે માટે સંપર્ક વર્ગો / કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે અભ્યાસક્રમને અંતે પરીક્ષાઓ લેવામાં આવે છે અને પ્રમાણપત્રો, ડિપ્લોમા અને / અથવા પદવીઓ લાયકાત ધરાવનાર ઉમેદવાર / અધ્યેતાઓને આપવામાં આવે છે. પત્રાચાર શિક્ષણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણનો ભેદ તારવવાનો પ્રયત્ન આપણે હવે કરીશું ? પત્રાચાર શિક્ષણમાં મુદ્રિત સામગ્રી એ જ માત્ર શિક્ષણનું માધ્યમ છે અને મુદ્રિત પાઠો / સામગ્રી જ માત્ર અધ્યયનનો સ્રોત બની રહે છે પછી તે વિદ્યાર્થીઓમાં પરસ્પર અને વિદ્યાર્થીઓ તેમજ અધ્યાપકો વચ્ચે આમને-સામને સંપર્ક માટેની જોગવાઈ સાથે કે જોગવાઈ વિના હોઈ શકે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં, મુદ્રિત સામગ્રી ઉપરાંત ઓડિયો વીડિયો, રેડિયો, ટેલિવિઝન, ટેલિફોન, કમ્પ્યુટર્સ વગેરે. અધ્યયન-અધ્યાપન માધ્યમો બને છે. પત્રાચાર અને દૂરવર્તી શિક્ષણ બંનેમાં મુદ્રિત સામગ્રી ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે પરંતુ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યયન-અધ્યાપન હેતુસર માનવ (આમને-સામને) સંપર્ક સહિત બહુ માધ્યમ અભિગમ અપનાવવામાં આવે છે. પત્રાચાર શિક્ષણની તુલનામાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓ વધુ સુધરેલી છે. પત્રાચાર શિક્ષણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણ બંને પ્રમાણપત્રો આપવા માટે જરૂરી જ્ઞાન આપે છે, પરંતુ દૂરવર્તી શિક્ષણ, વધુ સારા વ્યવસાય માટેની તાલીમ, વ્યવસાયમાં ઉત્કૃષ્ટતા, વલણોમાં પરિવર્તન, વ્યક્તિગત વિકાસ વગેરે સહિત વિવિધ લક્ષ્યાંકોને તાકે છે. જો કે બંનેમાં પ્રવેશ અને પરીક્ષાની પ્રક્રિયા સમાન છે, પરંતુ પત્રાચાર શિક્ષણ મહદ્ અંશે પ્રણાલિગત કોલેજ / યુનિવર્સિટી શિક્ષણના વિસ્તરણ તરીકે તે કામ કરે છે જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણ મોટે ભાગે સ્વતંત્ર અને સ્વાયત્ત એવી સંસ્થાઓ દ્વારા કામ કરે છે. આમ, તમે નોંધ્યું હશે કે પત્રાચાર અને દૂરવર્તી શિક્ષણ વચ્ચેનો ભેદ તેમના હેતુઓ, અભિગમો, પદ્ધતિઓ અને અભિમુખતામાં રહેલો છે.

4. ખુલ્લું શિક્ષણ

આપણે સૌ જાણીએ છીએ કે વૈધિક શિક્ષણ સંસ્થાઓને તેમની પોતાની કાર્યરીતિ અને નિયંત્રણ હોય છે. જે પ્રવેશ, બેઠક નંબર, કોર્સ સમયગાળો, અધ્યયન-અધ્યાપન, પરીક્ષા અને કાર્યવાહીઓ સંબંધિત હોય છે. જો આ નિયંત્રણો અને કાર્ય રીતિઓને હળવી કરવામાં આવે કે દૂર કરવામાં આવે તો અધ્યયન અને શિક્ષણ વધુ લવચીક અને ખુલ્લું બને છે.

જરવીસ (Jarvis) ઇ.સ.1990ના મતે ખુલ્લું અધ્યયન એટલે જેમાં પ્રાપ્તિ,વિષયવસ્તુ, વિતરણ વ્યવસ્થા અને ચકાસણીમાં ખુલ્લાપણું હોય છે તેવા અધ્યાપન અને અભ્યાસની વધુ લવચીક પદ્ધતિઓને આપવામાં આવેલું શીર્ષક, જેમાં અધ્યેતાઓ કેન્દ્રમાં હાજર રહે, લવચીક અભ્યાસ સાથે સ્થાનિક-આધારિત વ્યવસ્થાઓ અને સહાય પરંતુ અધ્યેતાઓને ઘેર અને દૂરવર્તી અધ્યયન વ્યવસ્થામાં અધ્યયન કરવામાં આવે તેવી કોલેજો અથવા પૂરું પાડનાર આધારિત વ્યવસ્થાઓ હોય છે. ખરેખર તો, હળવી અથવા જડ નહીં તેવી પ્રવેશ લાયકાતો પોતાની ગતિ અને સગવડ પ્રમાણે અધ્યયન, અભ્યાસક્રમની પસંદગીમાં લવચીકતા (Flexibility) અને અદ્યતન તેમજ યોગ્ય શૈક્ષણિક તેમજ પ્રત્યાયન તક્નિકી એ ખુલ્લાપણાની લાક્ષણિકતાઓ છે. ખુલ્લું અધ્યયન / શિક્ષણ દૂરવર્તીય અધ્યયન વ્યવસ્થાઓ અથવા રૂઢિગત / પ્રણાલીગત વ્યવસ્થામાં ખુલ્લાંપણાનું કે લવચીકતાનું તત્ત્વ દાખલ કરીને આપી શકાય છે. તે દર્શન કે અભિગમને સ્પર્શે છે જે બંને પરિસ્થિતિઓમાં કાર્યરત થઈ શકે છે.

એસ્કોટેટ (Escotet) ઇ.સ.1983 દૂરવર્તી શિક્ષણથી ખુલ્લા શિક્ષણને જુદું તારવે છે, તેમના મતે નિયંત્રણનું નિવારણ, મોજમજા અને અધિકારો, વિદ્યાર્થીઓના અગાઉના અનુભવોના પ્રમાણીકરણ સમયરૂપી ચલના વ્યવસ્થાપનની લવચીકતા અને અધ્યાપકો તથા વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચેના પ્રણાલીગત સંબંધમાં સચોટ પરિવર્તન એ ખુલ્લા શિક્ષણની લાક્ષણિકતાઓ છે. બીજી

બાજુ દૂરવર્તી શિક્ષણ એ એવી પદ્ધતિ છે જે અધ્યેતાઓને તેમના પોતાના રહેઠાણ પર અથવા કાર્યસ્થળ પર અધ્યયન કરવાની છૂટ આપે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ, આમ ખુલ્લા શિક્ષણને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

હવે તમે કદાચ બે સંકલ્પનાઓ 'અંતર' અને 'ખુલ્લાપણા' અંગે સ્પષ્ટ થયા હશો. જ્યારે 'અંતર' રીત કે પદ્ધતિને સ્પર્શે છે ત્યારે ખુલ્લાપણું તત્ત્વજ્ઞાનને સ્પર્શે છે. ખુલ્લાપણાને નિયંત્રણોની લવચીકતા કે હળવાશ કે અભાવની પરિભાષામાં જોવામાં આવે છે. વૈધિક / પ્રણાલિગત શિક્ષણ એ જરૂરી નથી કે બંધનયુક્ત હોય. ત્યાં દૂરવર્તી શિક્ષણ ખુલ્લું હોય કે ન પણ હોય. ખુલ્લું શિક્ષણ એ પ્રણાલિગત શિક્ષણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાથી શક્ય છે પરંતુ વ્યવહારમાં એ સાચું છે કે તેમના વારસાગત લક્ષણને કારણે વૈધિક સંસ્થાઓ એટલી બધી હદે નિયંત્રણો હળવાં ન કરી શકી કે જે દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ પ્રવેશ, અભ્યાસક્રમ, પાઠ્યક્રમની પસંદગી, પાઠ્યક્રમ જોડાણો, પરીક્ષાઓ, મૂલ્યાંકનો વગેરેની બાબત કરી શકી.

વૈયક્તિક મથકેતર અભ્યાસ, અધ્યયન અને અધ્યાપનને દર્શાવવા કે તેનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતી ઘણી પરિભાષાઓ છે, પરંતુ આ પરિભાષાઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ કે ખુલ્લા શિક્ષણના પર્યાય તરીકે ઘણીવાર છૂટથી વાપરવામાં આવે છે. એ છે : ગૃહ અભ્યાસ, સ્વતંત્ર અભ્યાસ, મથકેતર અભ્યાસો, યુનિવર્સિટીના સામાન્ય વર્ગોની બહારના અભ્યાસો અને બાહ્ય અભ્યાસો / વ્યવસ્થા નીચે આ પરિભાષાઓ ટૂંકમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવી છે.

(1) ગૃહ અભ્યાસ : વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ પોતાના ઘરે (ગૃહે) શૈક્ષણિક સંસ્થાથી દૂર રહે તે માટે યોજાયેલું શિક્ષણ.

(2) સ્વતંત્ર અભ્યાસ : જે ખૂબ સ્પષ્ટપણે વર્ણવેલી છે તે સ્વતંત્ર અભ્યાસ અંગેની વદીમરની વ્યાખ્યા વિશે આપણે વાંચ્યું છે. ખરેખર તો, આ પરિભાષા ઉત્તર અમેરિકામાં પ્રચલિત બની છે તેના લખાણો દ્વારા જ.

(3) મથકેતર અભ્યાસો : પેસિફિક પ્રાંત – ઓસ્ટ્રેલિયા અને દક્ષિણ-પૂર્વના એશિયાઈ દેશોમાં કેમ્પસ પરના પ્રણાલિગત પ્રકારના અભ્યાસોથી અલગતા / ભેદ દર્શાવવા 'મથકેતર અભ્યાસો' શબ્દપ્રયોગ વ્યાપક રીત કરવામાં આવે છે.

(4) બાહ્ય અભ્યાસો : આ ઓસ્ટ્રેલિયામાં વપરાય છે. વર્ષો પહેલાં લંડનમાં જે કાર્યરત હતી તે 'બાહ્ય પ્રથા' નો જ્યારે કોઈ વિચાર કરે ત્યારે તે ગુંચવણ ઊભી કરે છે 'બાહ્ય પ્રથા'નો લંડનનો નમૂનો અધ્યેતાઓને માન્ય પરીક્ષાઓ માટે બેસવાનું શક્ય બનાવે છે, પરંતુ પ્રથા સાથે ખાસ કરીને અધ્યાપનને જોડવામાં આવેલ નથી. ઓસ્ટ્રેલિયાએ યોગ્ય કારણોસર પરિભાષા આપનાવી છે અને એ દેખીતું પણ છે કે આજે દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિભાષાનો જે અર્થ છે તે એ પરિભાષાથી સૂચિત થતો નથી.

(5) યુનિવર્સિટી-સામાન્ય વર્ગોની બહારના અભ્યાસો : આપણામાંના મોટા ભાગના દૂરવર્તી શિક્ષણનો જે અર્થ કરે છે તે દર્શાવવા ન્યૂઝીલેન્ડમાં આ અભિવ્યક્તિ વપરાય છે.

(6) દીવાલ વિહીન, વિદ્યાપીઠ : આ અમેરિકામાં 'ખુલ્લા શિક્ષણ'ની ચળવળ છે, જે કારકિર્દી અને જીવન અનુભવો માટે શૈક્ષણિક ક્રેડિટ આપે છે અને અધ્યાપન અને અધ્યયનના પાઠ્યક્રમો યોજે છે.

આ પરિભાષાઓના સ્થાનિક અર્થના સંદર્ભમાં કોઈ શંકા નથી કે તેઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ અને ખુલ્લા શિક્ષણને સ્પર્શતી આંતરરાષ્ટ્રીય તમામ સ્તરે જાણીતી છે.

આજીવન શિક્ષણ (Lifelong Education)

બાળપણ અને યૌવન પૂરતું મર્યાદિત નહીં એવી આજીવન પ્રક્રિયા એ શિક્ષણ છે એ માન્યતા નવી નથી. આ એ હકીકતને કારણે છે કે એક વ્યક્તિ તેના બાળપણ અને યૌવનમાં વધુ વર્ષો વિતાવે છે અને તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં તેનું કાર્યકૌશલ્ય કે જેમાં તે જોડાયેલ છે તે કાર્યરત ક્ષેત્રમાં તેના શિક્ષણના

સ્વરૂપ અને ગુણવત્તા પર આધાર રાખે છે અને શિક્ષણની પ્રણાલિગત વ્યવસ્થા ઘણી રીતે નિષ્ફળ નીવડે છે અને પરિવર્તિત શૈક્ષણિક જુદા જુદા પ્રકારની વ્યક્તિઓની જરૂરિયાતો અને માંગોને સંતોષવા તેની જાતે અયોગ્ય સાબિત થઈ ચૂકી છે. આમાંની અગત્યની આ બાબત છ મર્યાદિત હેતુઓ અને ઉદ્દેશો, પ્રબોધક પ્રક્રિયામાં અગવડો અને ઊણપો અસંગત અભ્યાસક્રમો અને સમગ્રતા પ્રણાલિગત શિક્ષણની નિષ્ફળતાઓ. આથી 'શિક્ષણની એક કટોકટી' સર્જાઈ છે અને આધુનિક તેમજ પરિવર્તનશીલ જીવનના પડકારોનો સામનો કરવા વ્યક્તિઓને આ વ્યવસ્થા સક્ષમ બનાવી શકી નથી. કટોકટીના ઉકેલો શોધવાની પ્રક્રિયામાં અને અધ્યયન સમાજ અથવા શિક્ષિત સમાજ તરફી દોટ માટે આજીવન શિક્ષણની સંકલ્પનાએ સમગ્ર વિશ્વભરમાં માન્યતા અને સ્વીકૃતિ પ્રાપ્ત કરી છે.

"લર્નિંગ ટુ બી" (Faure, 1972) "અસ્તિત્વ ધરાવતા શીખવું" ના શીર્ષકવાળો યુનેસ્કોનો અહેવાલ એ આજીવન શિક્ષણ અંગે દોરવણી આપનાર નીતિનો દસ્તાવેજ છે, જેની સાથે આજીવન અધ્યયનનો ખ્યાલ જોડાયેલો છે તે માનવ શિક્ષણ અને સમાજ વિશે વિકસિત થયેલા સુસંગત દર્શનને તે સમાવે છે. સમાજને બદલવા માટે શિક્ષણનો આશાવાદી દૃષ્ટિકોણ તે અપનાવે છે. અધ્યયન માટેની આતુરતા (Libido Sciendi) માનવ સ્વભાવમાં ઊંડા મૂળમાં છે અને એકવાર બાહ્ય અવરોધો દૂર કરવામાં આવે તો તે આજીવન અધ્યયન માટે જરૂરી પ્રેરણા પૂરી પાડશે. ભાવિ સમાજ એ 'અધ્યયન કરતો સમાજ' હશે અને ભાવિ સમાજનું લક્ષણ હશે. "વૈજ્ઞાનિક માનવતા". અહેવાલ મુજબ, જીવનભર અધ્યયન માટે પોતાની જાતને પ્રવૃત્ત રાખે તેવી સ્થિતિમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિ હોવી જોઈએ. આજીવન શિક્ષણનો ખ્યાલ એ અધ્યનશીલ સમાજની ચાવી છે. વિકસિત અને વિકાસશીલ દેશો માટે આવનાર વર્ષોમાં શૈક્ષણિક નીતિઓ માટે આજીવન શિક્ષણ એ મુખ્ય સંકલ્પના હશે.

સિદ્ધાંતો અને લક્ષણો

આજીવન શિક્ષણના વૈશ્વિક સંદર્ભમાં ઉદ્દેશો, માળખાં, અભ્યાસક્રમો અને પદ્ધતિઓમાં નક્કર પરિવર્તનો માટે જીવન શિક્ષણ પડકાર ફેંકે છે. એક રચનાગત સમગ્રમાં શિક્ષણ અને જીવનના તમામ પાસાંઓ પરસ્પર ગૂંથાયેલા છે ત્યાં સુધી માત્ર પ્રથમ તબક્કામાં જ નહીં પરંતુ એક સુવ્યવસ્થિત પદ્ધતિ તરીકે તેને બનાવવા માટે પ્રૌઢ શિક્ષણમાં પણ મહત્ત્વના સુધારા આવશ્યક છે.

બાળકો કરતાં પ્રૌઢો તરીકે મોટા ભાગના લોકો તેમના જીવન વધુ સારી રીતે વિતાવે છે અને પ્રૌઢત્વમાં અધ્યયન મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. આથી, એ સ્વયં સ્પષ્ટ છે કે કોઈ પણ વ્યવસ્થા કે આજીવન શિક્ષણની વ્યવસ્થાનાં પ્રૌઢ શિક્ષણ એ મહત્ત્વનો મુદ્દો રહે છે. ટીટમસ (Titmus) ના મતે આજીવન શિક્ષણના મુખ્ય સિદ્ધાંતો આ છે :

(અ) આજીવન શિક્ષણ માટેની કાર્યવાહીઓ કોઈપણ શિક્ષણ વ્યવસ્થાના અંતર્ગત ભાગરૂપ હોવી જોઈએ.

(બ) શાળાઓ અને યુનિવર્સિટીઓની જેમ શિક્ષણના તમામ તત્ત્વોને સમાન મોભો હોવો જોઈએ.

(ક) તમામ પ્રૌઢો સ્વભાવિક રીતે અને સામાન્ય રીતે અધ્યયનમાં જોડાયેલા હોવા જોઈએ. પ્રૌઢો માટે સાર્વત્રિક શિક્ષણ જેમ બાળકો માટે સાર્વત્રિક શિક્ષણ.

આ બધા જે સિદ્ધાંતો શિક્ષણની સુગ્રથિત અથવા સર્વગ્રાહી અને આવરી લેતી વ્યવસ્થા માટે પડકારે છે. સામાજને એક અધ્યયનશીલ સમાજ બનાવવા સતત અધ્યયન પ્રક્રિયામાં તમામ વ્યક્તિઓને સામેલ કરી શકે.

સંકલ્પનાની વધુ સારી સમજ આજીવન શિક્ષણની લાક્ષણિકતાઓનો ખ્યાલ આપી શકે. દવે (Dave) ઈ.સ.1973 એ આજીવન શિક્ષણની સુસંગત ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓ દર્શાવી છે. તેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :

(અ) આવરી લેવામાં આવેલ પરિસ્થિતિઓ અને ગ્રાહકોમાં સમગ્રતા અને સાર્વત્રિકતા.

(બ) અધ્યયન અને અધ્યાપન પદ્ધતિઓ તેમજ સામગ્રીઓમાં ગતિશીલતા અને વિવિધતા અને

(ક) આ જીવન શિક્ષણ માટે જરૂરી એવાં અંગત લક્ષણો (પ્રેરણા, સ્વ-પ્રતિમા, મૂલ્યો, વલણો અને એના જેવા બીજા)ની અધ્યેતામાં થતી બઢતી પર ધ્યાનકેન્દ્રીત.

પરંતુ ક્રોટલે (1982) આજીવન શિક્ષણની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓને વધુ વિસ્તૃત રીતે રજૂ કરે છે. તેમના મતે આજીવન શિક્ષણ નીચેની બાબતો પૂરી પાડે છે :

(1) જીવનભર સતત અધ્યયન - બાળપણથી શરૂ કરીને યૌવન અને પ્રૌઢાવસ્થા દરમિયાન.

(2) તદ્દન યુવાનની જરૂરિયાતો - તદ્દન યુવાન બાળકો માટેના લગાવ સાથેની કારણ કે તેમનું શિક્ષણ એ પાછળના મનોવૈજ્ઞાનિક વિકાસ માટે એક પાયો નાખે છે.

(3) પ્રૌઢોની જરૂરિયાતો - પ્રૌઢોની જરૂરિયાતોને સંતોષવા સતત વિકાસ માટે અંગત પહેલવૃત્તિની ઊંચી કક્ષાઓ બક્ષી શકાય તે માટે.

(4) મનોવૈજ્ઞાનિક ક્ષેત્રોનું સંકલન : વ્યક્તિની મનોવૈજ્ઞાનિક કાર્યવાહીનાં ઘણા ક્ષેત્રોનું સંકલન કરવા આડછેદી સુગ્રથિતતાના સિદ્ધાંતને અનુસરવા.

(5) વ્યક્તિગત / વિકાસ માટે શિક્ષણ - આંતરવૃદ્ધિને પોષવા

(6) સામાજિક વિકાસ માટે કેળવણી - અનેકવિધ ભૂમિકાઓ અને તેની પરિવર્તનશીલ પ્રકૃતિઓ અંગે શિક્ષિત કરવા અને પરિવર્તિત ભૂમિકાઓ અપનાવવા તેમની શક્તિમાં વૃદ્ધિ કરવા અને

(7) સમાનતા માટે શિક્ષણ - તમામ તબક્કે તમામ લોકો માટે સમાન તક પૂરી પાડવા. ઉપરોક્ત બાબતથી એ સ્પષ્ટ થાય છે કે શિક્ષણની સંકલ્પનાનું શિક્ષણના તમામ સ્વરૂપોનું સંપૂર્ણ રૂપાંતર અને તેમના જીવનના બધા જ તબક્કાએ આધુનિક માનવોને જરૂરી તાલીમનું મૂળભૂત સંક્રમણ / સુધારો આજીવન શિક્ષણ માટે જરૂરી છે. સમગ્ર શિક્ષણ વ્યવસ્થાની સુધારણાની પ્રક્રિયા એક સરળ કાર્ય નથી, કારણ કે વ્યવસ્થાના જુદાં જુદાં તત્ત્વો માટે ઘણા ફલિતાર્થો છે. તેમાંના કેટલાંક અંગે અહીં વિચારીશું.

3. અમીલકરણ માટે ફલિતાર્થો :

સંકલ્પનાએ સિદ્ધાંતમાં વિસ્તૃત સ્વીકૃતિ પ્રાપ્ત કરી છે છતાં વ્યવહારમાં રજૂ તે સિદ્ધાંત પ્રમાણે ઘણી ઊણી ઊતરી છે. આમ બનવાનું કારણ છે અધ્યેતાઓ અને અધ્યયન પ્રક્રિયાઓ, શિક્ષકો અને અધ્યયન અધ્યાપન પદ્ધતિઓ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને આજીવન શિક્ષણના મૂલ્યાંકન માટે આજીવન શિક્ષણના અમલીકરણના ખૂબ વ્યાપક ફલિતાર્થો. નેપર અને ક્રોપ્લે (Knapper and Cropley, ઇ.સ.1985) વિગતવાર આ ફલિતાર્થોની ચર્ચા કરે છે. નીચે આ ફલિતાર્થોની વિગતોને સારાંશ સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવી છે.

(i) અધ્યેતાઓ અને અધ્યયન પ્રક્રિયાઓ

એક અધ્યેતાથી બીજા અધ્યેતાએ કોઈ એક પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ અંગે ખર્ચેલા સમયનું પ્રમાણ ઓછુંવત્તું હોવા છતાં, તેમના જીવનમાં જ્યારે તે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ થયા હોય ત્યારે તમામ અધ્યેતાઓ વૈધિક, અવૈધિક કે ઔપચારિક અધ્યયન પ્રક્રિયા દ્વારા શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરે છે. આવી સર્વગ્રાહી પ્રવૃત્તિઓ કે અનુભવોની જોગવાઈને રોજબરોજ જીવન અને બધા પ્રકારના અધ્યેતાઓના જીવનકાળ દરમિયાનમાં શિક્ષણનાં તમામ સ્વરૂપોને આવરી લેતા અભ્યાસને લગતા અનુભવોનું યોગ્ય આડછેદી અને ઉભયછેદી સુગ્રથિતતા સાથે અભ્યાસક્રમનું પુનઃ સંસ્કરણ જરૂરી છે - પૂરા સમયનું અને અંશતઃ સમયના, પ્રણાલિગત અને બિન પ્રણાલિગત, વૃદ્ધ તેમજ યુવાન વગેરેનું.

(ii) અધ્યાપકો અને અધ્યયન-અધ્યાપન પદ્ધતિઓ

અધ્યેતાઓનો ભિન્ન લક્ષણવાળા જૂથને આજીવન શિક્ષણ બક્ષવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી અધ્યયન-અધ્યાપન વ્યૂહરચનાઓ તેમની ઉંમર, પરિસ્થિતિ, અનુભવો, જ્ઞાન વગેરે અનુરૂપ તાત્ત્વિક રીતે જુદી જુદી અને વિવિધતાપૂર્ણ હોવી જોઈએ. સસ્તી, વૈયક્તિક અને સામૂહિક

અધ્યયન અધ્યાપન વ્યૂહરચનાઓ અને પદ્ધતિઓ જે શિક્ષણ અને કાર્યને જોડે છે તેવાં અધ્યયનના સમય અને સ્થળના ઓછાં ભૌતિક નિયંત્રણો લાદે છે તેને શિક્ષણ માટે વાપરવાની જરૂર છે. આની સાથે શિક્ષકોની પરિવર્તિત ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓને પુનઃ વ્યાખ્યાયિત કરવી અને આની સ્વીકૃતિ બક્ષવી એ સુધારણાના આ સંદર્ભમાં વધુ મહત્ત્વના છે.

(iii) શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ

અધ્યાપન અને અધ્યયન પ્રક્રિયાઓ અને પદ્ધતિઓનાં સ્વરૂપ અને લક્ષણમાં પરિવર્તન, અધ્યાપકો અને અધ્યેતાઓની બુમિકાઓ અને કાર્યોમાં પરિવર્તન એ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટે તેમના પોતાના ફલિતાર્થો છે. પ્રવર્તમાન સંસ્થાઓનું રૂપાંતર અને / અથવા નવા પ્રકારની સંસ્થાનો પ્રારંભનો સમાવેશ થાય. પરિવર્તનો લાવવામાં અથવા પ્રવેશનીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું રૂપાંતર કરવામાં , અધ્યયન-અધ્યાપનની સગવડોની જોગવાઈ સંસ્થામાં અને જુદી જુદી સંસ્થાઓ અને જુદા જુદા કાર્યોના આયોજનમાં નાણાંખાતુ અને અમલીકરણમાં જુદા જુદા એકમો વચ્ચે સંકલન સાધવું વગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં લેવાની હોય છે.

(iv) મૂલ્યાંકન

આજીવન શિક્ષણમાં સંસ્થાઓ અને ખાસ કરીને ઉચ્ચ અધ્યયનની સંસ્થાઓનું રૂપાંતર સમાવિષ્ટ છે. તેથી તે અધ્યેતાઓના મૂલ્યાંકન માટે નાવીન્યપૂર્ણ અભિગમો, અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાઓ, કાર્યક્રમો અને વ્યવસ્થા / સંસ્થાઓને સમગ્રપણે પડકારે છે. આ આજીવન શિક્ષણની વ્યવસ્થામાં સુધારણાની સમીક્ષા, પુનર્નિર્દેશ તેને આગળ વધારવામાં સહાય કરશે.

આપણે સમજી શકીએ છીએ કે અધ્યયન અધ્યાપન અભિગમો જેવા કે દૂરવર્તી અને મુકત વિશ્વવિદ્યાલયઓ એ ઉપયોગમાં લીધેલ વૈયક્તિક અધ્યયનના મુખ્યબિંદુ સાથેનું દૂરવર્તી અને ખુલ્લું અધ્યયન તેમજ વિશ્વભરની આ પ્રકારની ઉચ્ચશિક્ષણની સંસ્થાઓ આજીવન શિક્ષણના કેટલાક સિદ્ધાંતોને મૂર્ત સ્વરૂપ આપે છે. જો કે હકીકત છે કે આ જીવન શિક્ષણનો પ્રયોગ તેના સિદ્ધાંતોથી ઊણો ઊતરે છે છતાં એ પણ એટલું જ સત્ય છે કે આજે, આજીવન શિક્ષણ એ કેટલેક અંશે વાસ્તવિકતા બની ચૂક્યું છે. તેમજ શૈક્ષણિક નીતિ માટે ચોક્કસ રીતે ઓળખાયેલ માર્ગદર્શક રેખા બની શક્યું છે. આ બાબતે તમે આ ખંડના એકમો 3 એકમ-4 મા જોઈ શકશો. જ્યાં ભારતના ખાસ સંદર્ભમાં વૃદ્ધિ, સંગઠન વિકાસ અને પ્રવર્તમાન સ્થિતિની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ બધું જ આજીવન શિક્ષણ / અધ્યયનનો ભાગ બને છે.

1.7 દૂરવર્તી શિક્ષણની લાક્ષણિકતાઓ :

દૂરવર્તી શિક્ષણ વૈદિક શિક્ષણથી અનેક રીતે જુદું પડે છે, તેની કેટલીક આગવી લાક્ષણિકતાઓ જોવા મળે છે જે નીચે પ્રમાણે છે :

1. વૈધિક શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થીને શીખવે છે. જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંસ્થા વિદ્યાર્થીઓને શીખવે છે. વૈધિક શિક્ષણ વર્ગખંડમાં વિદ્યાર્થીઓની પ્રત્યક્ષ હાજરીમાં થાય છે અને વિદ્યાર્થીઓના પ્રતિઘાત ઉપર આ શિક્ષણની સફળતાનો આધાર રહેલો છે. જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શિક્ષક અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરે છે, જેને તે શીખવતો નથી, પરંતુ વિદ્યાર્થી જાતે આ અધ્યયન સામગ્રીના આધારે શીખે છે.

2. વૈધિક શિક્ષણમાં શિક્ષક દ્વારા શિક્ષણનું સાતત્ય જળવાય છે. જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યયન સામગ્રી શિક્ષણનું સાતત્ય જાળવે છે. શૈક્ષણિક સામગ્રી વિદ્યાર્થીને મોકલવામાં આવે છે અને વિદ્યાર્થી તે મેળવે છે ત્યારે વિદ્યાર્થી પોતાની આત્મસૂઝ પ્રમાણે તેનો અભ્યાસ કરે છે.

3. વૈધિક શિક્ષણમાં શિક્ષક વિદ્યાર્થીનું સતત ધ્યાન રાખે છે, જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કેન્દ્ર દ્વારા શિક્ષણ સામગ્રી મોકલાઈ ગયા પછીના કાર્ય સાથે તેનો કોઈ સંબંધ રહેતો નથી, પરિણામે શિક્ષણનો આધાર શિખનાર વ્યક્તિનાં પ્રયત્ન પર રહે છે.

4. દૂરવર્તી શિક્ષણ એ મહદ્અંશે સ્વઅધ્યાપન શિક્ષણ પદ્ધતિ છે. પોતાની રીતે જ સક્રિય રહી, જાતે જ પ્રેરણા મેળવી શિક્ષણ મેળવવા પ્રયત્નશીલ રહે છે.
5. દૂરવર્તી શિક્ષણ આત્મસ્ફૂરણાના આધારે થતું શિક્ષણ, પરિસ્થિતિ પ્રમાણે થતું શિક્ષણ તથા ઓછું ખર્ચાળ શિક્ષણ છે.
6. શિખનાર વ્યક્તિ પોતાની શક્તિ, મતિ અને ગતિ પ્રમાણે અધ્યાપન કરે છે.
7. દૂરવર્તી શિક્ષણ એ મનોવૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ છે. સાથોસાથ સામાજિક અને અસરકારક પદ્ધતિ છે.
8. દૂરવર્તી શિક્ષણની પદ્ધતિ દ્વારા ઉચ્ચ શિક્ષણથી વંચિત રહેલાં યુવક-યુવતીઓ સરળતાથી શિક્ષણ મેળવે છે.
9. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ પંચ ઇ.સ.1964-ઇ.સ.66ના મતે દૂરવર્તી શિક્ષણ એ ઘરેબેઠા પત્રાચાર દ્વારા થતું શિક્ષણ છે. યુવાનોને પ્રેરણા સાથે શિક્ષણ મેળવવાની તક આપે છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી વચ્ચેના લેખિત અને મૌખિક પ્રત્યાયન દ્વારા યુવાનો સક્રિય શિક્ષણ મેળવવાની તક મેળવી શકે છે.
10. પત્રાચાર અને અન્ય માધ્યમ દ્વારા શિખનાર અને શિખવનાર વચ્ચે ગાઢ સંબંધ સ્થપાય છે. જેની આધારે સંદેહાત્મક બાબતોની નિખાલસ ચર્ચા થઈ શકે છે.
11. દૂરવર્તી શિક્ષણની અસરકારકતા વધારવા માટે પત્રાચાર ઉપરાંત શિક્ષણનાં કેન્દ્રોની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
12. દૂરવર્તી શિક્ષણ વર્તમાન શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં ઘણી મોટી સંખ્યાના વર્ગોમાં પરસ્પર સંબંધની જે ઊણપ રહે તે વિારે છે.
13. અનુભવી અધ્યાપકોના માર્ગદર્શન નીચે પોતાની જાતે જ પ્રેરણા મેળવી શિક્ષણ માટે ઉત્તમ પ્રયત્ન કરી શકે છે.
14. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સ્વાધ્યાયપત્રોનું આદાન પ્રદાન અને પ્રત્યક્ષ અનુભવના સંદર્ભમાં યોજાતી કાર્યશિબિરો શિક્ષણને સંગીન બનાવવામાં મદદરૂપ બને છે.
15. ઉચ્ચ શિક્ષણથી વંચિત રહેલા વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક લાયકાત સુધારી ડિગ્રી કે ડિપ્લોમાં પદવી પ્રાપ્ત કરવાની તક આપે છે.
16. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં શિક્ષણનો વ્યાપ વધવાને કારણે બોજો ખૂબ છે. આ અનુસંધાનમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ સમૂહ પ્રત્યાયન દ્વારા આપી શકાય છે.
17. જે તે વિષયના શ્રેષ્ઠ વ્યક્તિઓની પસંદગી કરવામાં આવે છે, જેના કારણે શિક્ષણની ગુણવત્તામાં સુધારો થવાની શક્યતા રહેલી છે.
18. વિદ્યાર્થીના મેળવેલ જ્ઞાન અને કૌશલ્યની પદ્ધતિની અસરકારક જાણી શકાય છે.
19. ઔપચારિક શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં નિયત સમયે શિક્ષણ મળતું હોવાને કારણે કેટલાક વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ મેળવી શકતા નથી, તેવા લોકોને નવરાશના સમયે શિક્ષણ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.
20. વ્યક્તિ પોતાની ગતિ અનુસાર શીખે છે.
21. અન્ય અભ્યાસક્રમો કરતાં આ અભ્યાસક્રમમાં સ્વાયતતા છે.
22. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થી પોતાની યોગ્યતા પ્રમાણે અને પોતાની ઇચ્છા પ્રમાણે સમય ફાળવીને પ્રગતિ કરી શકે છે.
23. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થી પોતે સ્વ પ્રયત્ન દ્વારા જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે છે.
24. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં એવી વ્યવસ્થા છે કે આવશ્યકતા પ્રમાણે વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષકો પાસે પોતાની મુશ્કેલીઓ અંગે ચર્ચા કરી મુશ્કેલીઓનો ઉકેલ લાવી શખે છે.

25. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થીઓને સમૂહમાં શીખવવામાં આવતું નથી, પરંતુ તે અભ્યાસ કરે છે તે વ્યક્તિગત અધ્યયન પર આધારિત હોય છે.

1.8 દૂરવર્તી શિક્ષણની વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતાઓ (Characteristic Features of Distance Education)

આ તબક્કે એકમ 1માં તમે જે શીખ્યા છો તેને યાદ કરવાનું તમને ગમશે. આ વિભાગનું તમારું વાચન એ સુધારશે, જો તમે દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પનાની સમજના આધારે દૂરવર્તી શિક્ષણની લાક્ષણિકતા અથવા કેટલીક વિશિષ્ટતાઓ દર્શાવી શકશો તો.

જો તમને બધી જ વ્યાખ્યાઓ યાદ રહી ગઈ હશે અને તમે કેટલીક લાક્ષણિકતાઓનું સંક્ષેપમાં વર્ણન કર્યું હશે તો તમારી રૂપરેખામાં નીચેના આવશ્યક મુદ્દા સમાયેલા હશે.

- અધ્યાપક અને અધ્યેતા વચ્ચે અંતર
- શૈક્ષણિક સંગઠનના સંગઠિત પ્રયાસો.
- સમૂહ માધ્યમોનો ઉપયોગ
- દ્વિમાર્ગી પ્રત્યાયનની જોગવાઈ
- સહપાઠીઓ અને અધ્યાપકો સાથે પ્રસંગોપાત મિટિંગોની શક્યતા તેમાં હોવા છતાં વ્યક્તિઓ તરીકે જેમને શીખવવામાં આવે છે તે વિદ્યાર્થી સાથે સન્મુખ જૂથ અધ્યયનની ગેરહાજરી.
- શિક્ષણનું ઔદ્યોગિક સ્વરૂપ

આ મુદ્દાઓ આપણને ખાસ કરીને દૂરવર્તી શિક્ષણની કીગનની ઇ.સ.1986 વ્યાખ્યા યાદ કરાવે છે. કોલે અને અન્ય ઇ.સ.1988 ઉપરોક્ત લક્ષણોનો વિસ્તૃત ખ્યાલ આપે છે. નીચે દર્શાવેલ દૂરવર્તી શિક્ષણની વિશિષ્ટતાઓ કે લાક્ષણિકતાઓની વિગતો વાંચો તે પહેલાં એકમ 1માં આપેલ કીગનની વ્યાખ્યા એકવાર ફરીથી વાંચો તે વધુ સારું છે.

1. અધ્યાપન અને અધ્યેતા વચ્ચે અંતર

અધ્યાપન અને અધ્યયન કાર્યોની સ્થળ અને સમયમાં અલગતા એ દૂરવર્તી શિક્ષણનું પાયાનું લક્ષણ છે. આમ છતાં, અલગતા હંમેશા કાયમી નથી. સમયગાળો સંસ્થાઓની નીતિઓ પ્રમાણે જુદો જુદો હોય છે. તમને દલીલ કરવી ગમે કે ચીલાચાલુ પદ્ધતિમાં પણ અધ્યાપકની હાજરીમાં જ તમામ અધ્યયન થતું નથી, તો પછી ભેદ કયો ? હકીકતમાં તો અલગતાના સમયગાળામાં ભેદ રહેલો છે. ચીલાચાલુ પદ્ધતિમાં, કેટલીક બાબતો જેવી કે પ્રોજેક્ટ કાર્ય, ગ્રંથાલયનો ઉપયોગ અને સ્વ-વાચનને બાદ કરતાં વર્ગખંડમાં અધ્યાપકની શારીરિક ઉપસ્થિતિમાં મહદ્ અંશે અધ્યયન થાય છે. અધ્યાપકો અને અધ્યેતાઓ કાં તો કેમ્પસ પર રહે છે અથવા વર્ષના મોટા ભાગ માટે નિયમિત રીતે મળે છે. જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં, સલાહ અને માર્ગદર્શનની બેઠકો, ગ્રીષ્મશાળાઓ અથવા અંગત સંપર્ક બેઠકોમાં સંપર્કના થોડા પ્રસંગો સિવાય અધ્યેતા અધ્યાપકની શારીરિક ઉપસ્થિતિમાંથી મૂળભૂત રીતે અલગ પડે છે. વિદ્યાર્થી શિક્ષણને અલગ કરે છે. તે આ ભૌતિક અંતર એ દૂરવર્તી શિક્ષણને વ્યાખ્યાયિત કરતો સિદ્ધાંત છે.

2. શૈક્ષણિક સંસ્થાના સંગઠિત પ્રયાસો

લોકો તેમના પોતાના પ્રયાસો દ્વારા પુસ્તકો, ટી.વી., મિત્રો, પરિસંવાદો, વ્યાખ્યાનોમાં હાજરી આપીને વગેરે માંથી ઘણું શીખે છે. શું આને દૂરવર્તી શિક્ષણ કહી શકાય ? ના. કારણ કે વ્યવસ્થિત અધ્યાપનની વ્યૂહરચનાના યથાર્થદર્શનનો અભાવ તેમાં છે. જે અભ્યાસક્રમ ઘડે છે અને સભાનપણે દૂર અંતરે અધ્યયન કરવા માટે વિદ્યાર્થીને સરળતા કરી આપે છે, તે શૈક્ષણિક સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતા અભ્યાસક્રમો એ દૂરવર્તી શિક્ષણ છે. ખાનગી અભ્યાસમાં હોય છે તે પ્રમાણે તે વ્યક્તિગત છે પણ તે કેમ્પસ પરના ચીલાચાલુ શિક્ષણના વહીવટી

લક્ષણોનો સહભાગી બને છે. શૈક્ષણિક સંસ્થા આયોજન કરે છે, યોજના બનાવે છે, વિકાસ કરે છે, અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમોનું વિતરણ કરે છે, અને સહાય કરે છે. જ્યારે આપણે વિદ્યાર્થી-કેન્દ્રી શિક્ષણની વાત કરીએ છીએ ત્યારે યાદ રાખવા જેવો આ એક અતિ મહત્ત્વનો ભેદ છે.

3. તક્નિકી માધ્યમોનો ઉપયોગ

ચીલાચાલુ પદ્ધતિમાં વિષયવસ્તુનો મૂળભૂત રૂપે વર્ગખંડમાં મુખના શબ્દો દ્વારા ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર અને અન્ય દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોના ઉપયોગ દ્વારા વ્યવહાર થાય છે. બીજી બાજુ દૂરવર્તી શિક્ષણ તમામ પ્રાપ્ય અને શક્ય યાંત્રિક અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક (વિજાણુ) માધ્યમોના ઉપયોગ પર આધારિત છે. મુદ્રિત, શ્રાવ્ય, દૃશ્ય, ટેલિકોન્ફરન્સ, આકાશવાણી, કમ્પ્યુટર વગેરે - શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન માટે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન, સંગઠિત અભિગમનું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે. જ્યાં દૂર અંતરે માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તે સંગઠિત અભિગમનું સ્વરૂપ ધારણ કરે છે.

વર્ગખંડ અધ્યાપનમાં, મૌખિક શબ્દ એ મુખ્ય આધાર છે. જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૌખિક શબ્દ કરતાં અન્ય માધ્યમો મુખ્ય આધાર છે.

4. દ્વિ-માર્ગી પ્રત્યાયન

જે એકમાર્ગી પ્રત્યાયન માટેનાં સાધન છે તે રેડિયો, ટી.વી. વગેરે જેવી શૈક્ષણિક તક્નિકી કરતાં દૂરવર્તી શિક્ષણ જુદું છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં એકમાર્ગી પ્રત્યાયન તક્નિકીનો પ્રખર ઉપયોગ એ કેટલીકવાર દૂરવર્તી શિક્ષણમાં લક્ષણ તરીકે ગૂંચવવામાં આવે છે. એ મહત્ત્વનું છે કે અધ્યેતા અને અધ્યાપક વચ્ચે સંવાદના લાભોને માન્યતા આપતાં દૂરવર્તી શિક્ષણ, ટેલિફોન, ટેલિકોન્ફરન્સ, સંપર્ક બેઠકો અને સ્વાધ્યાયો દ્વારા દ્વિ-માર્ગી પ્રત્યાયન પર ભાર મૂકે છે.

5. અધ્યયન જૂથોથી અલગતા

જૂથ અધ્યયન એ ચીલાચાલુ શિક્ષણ વ્યવસ્થાનું સામાન્ય લક્ષણ છે, પરંતુ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતાઓ એકબીજાથી અલગ હોય છે, દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપર્ક કાર્યક્રમોથી જૂથ અધ્યયનની તકો પૂરી પાડવાનું શક્ય છે. વળી કોમ્પ્યુટર ટેક્નોલોજીના આગમનને કારણે ઈ-મેઈલ અને કમ્પ્યુટર આધારિત કોન્ફરન્સિંગ (CMC) દ્વારા જૂથ અધ્યનની તકો પૂરી પાડવાનું શક્ય છે. આ બધું હોવા છતાં અધ્યેતા અધ્યયન જૂથથી અર્ધ-કાયમી રીતે ગેરહાજર હોય છે.

6. શિક્ષણનું ઔદ્યોગિક સ્વરૂપ

ઔદ્યોગિક પ્રવૃત્તિઓની સાથે તેનું સરખાપણું તપાસીને તેનું પૃથક્કરણ કરી પછી ઓટોપીટર્સે (Oto Peters) ઔદ્યોગિક દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના દાખલ કરી. સમૂહ ઉત્પાદન અને અધ્યયન સામગ્રીનું વિતરણ, શ્રમવિભાજન, વહીવટીનાં લેવડદેવડના પાસાંઓ અને વિદ્યાર્થીઓ અને સલાહકારોની વિશાળ વસતીની પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન અને એકમોની રૂપરેખાઓને ઉદ્યોગના સિદ્ધાંતો અને એકમોની રૂપરેખાઓનો ઉદ્યોગ જરૂરી છે. આમ છતાં, ઘણા કેળવણીકારો માને છે કે અભ્યાસક્રમ વિકાસ જેવી સર્જનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ માટે ઔદ્યોગિક પદ્ધતિના જડ સમયપત્રકનો ઉપયોગ કરવો એ શક્ય નથી. આ કારણે, તેઓ પદ્ધતિમાં માનવીય તત્ત્વો માટેની જરૂરિયાત પર ભાર મૂકે છે. પીટર્સ આ અભિગમની વિરુદ્ધ નથી. જે તે ઔદ્યોગિક તરીકે જોઈએ છે તે કાર્યપદ્ધતિના વિકાસને સ્પર્શે છે. પત્રાચારથી દૂરવર્તી શિક્ષણ સુધી...

7. અધ્યેતાકેન્દ્રી શિક્ષણ

દૂરવર્તી શિક્ષણને અધ્યેતા-કેન્દ્રી શિક્ષણ પણ કહેવામાં આવે છે. જ્યાં અધ્યેતા એ અધ્યયન-અધ્યાપન વ્યવહારોનું મુખ્ય કેન્દ્ર બિન્દુ છે. આ દર્શાવે છે કે અભ્યાસક્રમની યોજના અને વિકાસ જેમ ચીલાચાલુ પદ્ધતિમાં અધ્યાપક કેન્દ્રી, હોય છે. તેથી વિરુદ્ધનું અધ્યેતા કેન્દ્રી હોય છે. અધ્યેતાની માગો અને જરૂરિયાતોને દૃષ્ટિમાં રાખીને કોર્સ તૈયાર તૈયાર કરવામાં આવે છે.

અધ્યેતાકેન્દ્રી અભિગમ માટે જરૂરી છે અધ્યેતા પુખ્ત વયના હોય અને જુદા જુદા માધ્યમો દ્વારા વિવિધ અધ્યયન અનુભવો માંથી અધ્યયનની જવાબદારી ઉપાડવા માટે સ્વતંત્ર હોય.

1.9 દૂરવર્તી શિક્ષણના હેતુઓ

ઔપચારિક શિક્ષણના સ્થાન, સમય, પ્રવૃત્તિઓ અને વહીવટના બંધનથી મુક્ત અને ચોક્કસ જરૂરિયાતવાળા અધ્યેતાઓ માટેની હેતુ કેન્દ્રી શિક્ષણ વ્યવસ્થા એ દૂરવર્તી શિક્ષણ છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણના હેતુઓ નીચે મુજબના છે :

1. સર્વને માટે શિક્ષણ સુલભ બનાવવું.
2. જરૂરિયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક ભૂખ સંતોષવી.
3. શિક્ષણમાં સમાન તકો પૂરી પાડવી.
4. શિક્ષણથી વંચિત સમુદાયમાં વ્યાવસાયિક લાયકાતો વધારવી.
5. ફાજલ સમયનો શિક્ષણમાં ઉપયોગ કરવો.
6. મનગમતા ક્ષેત્રમાં અભ્યાસની તકો પૂરી પાડવી.
7. સંદર્ભ પુસ્તકોનો ઉપયોગ કરતાં શીખે.
8. સ્વઅધ્યયનથી શિક્ષણ મેળવતા શીખે.
9. સ્વ પ્રયત્ન દ્વારા શૈક્ષણિક સામગ્રીનો ઉપયોગ કરતા શીખે.
10. પોતાની શક્તિ પ્રમાણે આગળ વધી શકે.
11. વ્યક્તિગત તફાવત સંતોષાય.

જુદાજુદા દેશોમાં ચાલતી દૂરવર્તી શિક્ષણ યોજનાઓના અભ્યાસ તેમજ તજજ્ઞીય માર્ગદર્શનના અંતે ભારતમાં સંસદના ખરડાથી ઇ.સ.1985માં ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટી શરૂ થઈ. દક્ષિણમાં અન્નામલાઈ યુનિવર્સિટી, કામરાજ યુનિવર્સિટી તેમજ કુરુક્ષેત્ર યુનિવર્સિટીએ આ દિશામાં કાર્ય આરંભ્યું છે. કોટા ઓપન યુનિવર્સિટી,રાજસ્થાન, નાલંદા ઓપન યુનિવર્સિટી, બિહાર, યશવંતરાય ચવાણ ઓપન યુનિવર્સિટી, મહારાષ્ટ્ર અને ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત આ દિશામાં અગ્રેસર છે.

1.10 દૂરવર્તી શિક્ષણની જરૂરિયાત :

દૂરવર્તી શિક્ષણની જરૂરિયાત અંગે નીચેની બાબતો વિચારી શખાય :

1. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રક્રિયા બધા પ્રકારના સ્તરના અને વિવધ પ્રકારના વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ મેળવવા માટે જરૂરી છે.
2. દૂરવર્તી શિક્ષણ વિશિષ્ટ પ્રકારના વિદ્યાર્થીઓ અને વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે જરૂરી છે.
3. દૂરવર્તી શિક્ષણ વિકાસ પામતા દેશોની હંમેશા વિકાસ પામતી શૈક્ષણિક આવશ્યકતાઓની પૂર્તિમાં સહાયતા મેળવવા માટે જરૂરી છે.
4. દૂરવર્તી શિક્ષણની પ્રક્રિયામાં શીખવાવાળા વિદ્યાર્થીઓ વિષયોની પસંદગીમાં પૂરેપૂરી સ્વતંત્રતા મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે.
5. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રક્રિયા સાક્ષરતાના વિકાસમાં પોતાનું યોગદાન જરૂરી છે.
6. દૂરવર્તી શિક્ષણ સમાન શિક્ષણની તક પૂરી પાડી શકે તે માટે જરૂરી છે.
7. દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા વિદ્યાર્થી કામ કરવાની સાથે સાથે અભ્યાસ કરવાની તક પ્રાપ્ત કરી શકે તેમજ રાષ્ટ્રીય દૃષ્ટિએ ઉત્પાદન પણ બરાબર થતું રહે તે માટે જરૂરી છે.

8. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની જંખના રાખે છે. તેના માટે આ શિક્ષણ પ્રક્રિયા સતત શિક્ષણનું કામ કરી આત્મવિકાસ થાય, તે સારો નાગરિક અને સારો વ્યવસાયી બને તે માટે દૂરવર્તી શિક્ષણ જરૂરી છે.

9. જે વ્યક્તિને શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની ઇચ્છા હોય તે વ્યક્તિ પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે જરૂરી છે.

10. ઘરમાં રહેવાવાળી સ્ત્રીઓ માટે આ શિક્ષણ પ્રક્રિયા સગવડતા ભર્યું કામ કરી શકે તેમજ ઘરકામ સંબંધી કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે જરૂરી છે.

11. જે વ્યક્તિ શિક્ષણથી વંચિત રહી ગયેલ હોય તેના માટે આ શિક્ષણ પ્રક્રિયા જરૂરી છે.

1.11 દૂરવર્તી શિક્ષણના લાભ :

દૂરવર્તી શિક્ષણના લાભો નીચે મુજબ છે :

1. જે વ્યક્તિઓ અત્યાર સુધી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શક્યા નથી તેમને આ માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

2. વિદ્યાર્થી પોતાની ગતિ પ્રમાણે શીખે છે, તેથી તેમનો રસ જળવાઈ રહે છે.

3. સમાજની કોઈ પણ વ્યક્તિ આ શિક્ષણના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ મેળવી શકે છે.

4. વ્યવસાયની સાથે અભ્યાસ કરવાની તક પ્રાપ્ત થાય છે.

5. અભ્યાસક્રમ પરિવર્તનશીલ હોવાને કારણે અધ્યેતાનો રસ જળવાઈ રહે છે.

6. જે વિદ્યાર્થીને જે અભ્યાસક્રમમાં દાખલ થવું હોય તે અભ્યાસક્રમમાં દાખલ થઈ શકે છે. એટલે કે પરંપરાગત શિક્ષણમાં જે તક નથી મળતી નથી તે તક મળી શકે છે.

7. વિદ્યાર્થી પોતાના અનુકૂળ સમયે અભ્યાસ કરી શકે છે.

8. વિદ્યાર્થી પોતાના કાર્યકુશળતા વધારી શકે છે. ખાસ કરીને વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીમાં સંકળાયેલ વ્યક્તિને વધુ લાભ મળે છે.

9. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સમાન શિક્ષણની તક પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.

10. જે વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શક્યા નથી, તે વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની તક પૂરી પાડે છે.

11. ઘરમાં રહેવાવાળી સ્ત્રીઓને પણ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની તક મળે છે.

12. આ શિક્ષણ પ્રક્રિયા સાક્ષરતાના વિકાસમાં યોગ્ય યોગ્યદાન આપે છે.

1.12 દૂરવર્તી શિક્ષણની મર્યાદાઓ :

સ્થળ અને સમયના બંધનથી મુક્ત રહી ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની તત્પરતા ધરાવનાર યુવાનોને ઉચ્ચ શિક્ષણની તક પૂરી પાડે છે. આમ છતાં શિક્ષણ માટે શરૂ થયેલી આ નવી વ્યવસ્થાની નીચે પ્રમાણે મર્યાદા જોવા મળે છે.

1. દેશના બધા જ ભાગોમાં જુદી જુદી ભાષા બોલાય છે. પ્રાદેશિક ભાષાઓનું મહત્ત્વ ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષા સુધી વિશેષ સ્વીકારવામાં આવેલ છે. જ્યારે ઉચ્ચ શિક્ષણના તબક્કે પણ પ્રાદેશિક ભાષાના માધ્યમ દ્વારા અભ્યાસ થતો હોય છે. જ્યારે અહીં શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે અંગ્રેજી અને હિન્દી બે જ ભાષાને માધ્યમ તરીકે સ્વીકારવામાં આવી છે. અને સ્ટેટ લેવલની મુકત વિશ્વવિદ્યાલયોમાં સ્થાનિક ભાષાનો સ્વીકારમાં આવ્યો છે. પરિણામે શિક્ષણથી વંચિત રહેલા યુવાનો અંગ્રેજી અને હિન્દી ભાષાના પૂરતા મહાવરાના અભાવમાં શિક્ષણ મેળવવા ઉત્સુક બનતાં નથી.

2. અભ્યાસના સ્વાધ્યાયો તૈયાર કરી સમયસર તેના મૂલ્યાંકન માટે નિષ્ણાંત તજ્જ્ઞોની જરૂરિયાત રહે છે. આ પ્રકારના વિદ્વાન માણસો ન મળે ત્યારે મુશ્કેલી પડે છે.

3. સ્વાધ્યાયો તૈયાર કરવામાં અનુભવી વ્યક્તિઓના અભાવમાં ઓછી લાયકાત-અનુભવ ધરાવનાર વ્યક્તિઓ પાસે તૈયાર કરાવવામાં આવે ત્યારે સ્વાધ્યાયની ગુણવત્તા નબળી રહે છે.

4. વહીવટી વ્યવસ્થા જો બરાબર ન હોય તો સમયસર સ્વાધ્યાય કે વાચન સામગ્રી વિદ્યાર્થીઓને પ્રાપ્ત ન થાય.

5. વિદ્યાર્થી જ્યારે મુંઝવણ અનુભવે ત્યારે તેને માર્ગદર્શનની જરૂર રહે છે, પરંતુ સમયસર પૂરતા પ્રમાણમાં માર્ગદર્શન મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જેવી કે સમય પ્રમાણે કેન્દ્ર સ્થળે હાજર ન હોય અથવા કેન્દ્ર સ્થળે નિયમિત રીતે પહોંચવામાં વિદ્યાર્થી મુશ્કેલી અનુભવતો હોય.

6. દેશના ગ્રામિણ વિસ્તારોમાં રહી અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વાધ્યાયો મળે છે, પણ ટી.વી., ઓડિયો કે વીડિયો કેસેટ જેવા સાધનોનો લાભ મળતો નથી, પરિણામે શિક્ષણની ગુણવત્તા નબળી રહે છે.

7. દૂરના પ્રદેશમાં રહી અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થીઓ સલાહ કેન્દ્રોનો વિશેષ લાભ મેળવી શકતા નથી.

8. સ્વાધ્યાયોના ઉત્તરો તૈયાર કરવામાં વિશેષ વાંચનની જરૂરિયાત રહે, પરંતુ પુસ્તકાલય સેવાનો લાભ ન મળે તેવા વિસ્તારોમાં માત્ર સ્વાધ્યાય પુસ્તકો જ તેનો આધાર ગ્રંથ બની રહે. આ સંજોગોમાં સ્વઅધ્યયન માત્ર નામ પૂરતું જ થાય.

9. આ પ્રકારની શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાજ્ય અને રાષ્ટ્રની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી અભ્યાસક્રમો આપવા જોઈએ, પરંતુ વિશાળ ફલક હોવાને કારણે માત્ર ચીલાચાલુ અભ્યાસક્રમો જ શીખવવામાં આવે છે જેનાથી શિક્ષણનો વિશેષ હેતુ સફળ થતો નથી.

10. આ શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ પોતાને અનુકૂળ અથવા સરળ અભ્યાસક્રમમાં જોડાવાનું વધુ પસંદ કરે છે. આથી કેટલાક અભ્યાસક્રમોમાં સંખ્યા વધુ થાય છે, જ્યારે કેટલાકમાં કોઈ સંખ્યા જ થતી નથી.

11. આ અભ્યાસક્રમોમાં વ્યાવસાયિક તકો વિશેષ મળે તેવા અભ્યાસક્રમોને સમાવેશ ઓછો થયેલ છે, પરિણામે બેકારી દૂર થાય તેવા પ્રયાસો થતા નથી.

12. આ અભ્યાસક્રમોમાં જોડાનાર વિદ્યાર્થી આરંભે ઉતાવળા હોય છે પણ પાછળથી નિયમિત અભ્યાસ ન થઈ શકવાથી સ્થગિતતા અને અપવ્યયનો ભોગ બને છે.

આમ, અનેક પ્રકારની મર્યાદાઓ અહીં જોવા મળે છે.

1.13 દૂરવર્તી શિક્ષણનું કાર્યક્ષેત્ર (Scope of Distance Education)

પ્રણાલિગત / ચીલાચાલુ સંસ્થાઓમાં પત્રાચાર શિક્ષણ તરીકે દૂરવર્તી શિક્ષણે તેનો નમ્ર પ્રારંભ કર્યો અને શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે માત્ર મુદ્રિત સામગ્રીનો ઉપયોગ કર્યો. હવે સમૂહ માધ્યમો દ્વારા શિક્ષણ વડે ખુલ્લું શિક્ષણ આપતી યુનિવર્સિટીઓ જેવી સ્વતંત્ર સ્વાયત્ત સંસ્થાઓમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ પાંગર્યું છે. પ્રણાલિગત / ચીલાચાલુ સંસ્તાઓ પૂરક અને પૂર્તિરૂપે અપાતુ હતું તે દૂરવર્તી શિક્ષણ આજે એક વૈકલ્પિક અને લગભગ સમાંતર શિક્ષણનાં સાધનો તરીકે વિકસ્યું છે.

પ્રત્યાયન અને શૈક્ષણિક તકનિકીમાં થયેલી પ્રગતિ અને સમગ્ર રીતે દૂરવર્તી શિક્ષણના વિકાસ સાથે સૌના માટે શિક્ષણની પ્રાપ્તિ (Education For All), સમાનતા અને ગુણવત્તા પ્રાપ્ત થઈ છે. એ તમામ વ્યક્તિઓની શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો અને માંગો સંતોષવા આજે દૂરવર્તી શિક્ષણ પાસે મહાન તાકાત છે.

(i) જેઓ ચીલાચાલુ શિક્ષણ મેળવી શકતા નથી.

(ii) જેઓ યોગ્ય શૈક્ષણિક સગવડોથી વંચિત છે.

(iii) જેઓ ચીલાચાલુ સંસ્થાઓમાં તેમનું શિક્ષણ ચાલુ રાખી શક્યા નથી.

(iv) જેઓ બેકાર છે અને તેમનું શિક્ષણ તેમના ઘેર રહીને ચાલુ રાખવા ઈચ્છે છે.

(v) જેઓ નોકરીમાં જોડાયેલ છે અને તેમની શૈક્ષણિક લાયકાતો સુધારવા ઈચ્છે છે.

(vi) જેઓ વ્યાવસાયિક તાલીમ અને અભિમુખતા ઈચ્છે છે.

(vii) જેઓ ચીલાચાલુ શિક્ષણની બહાર સામાન્ય વ્યાવસાયિક અથવા ધંધાકીય કે ટેક્નિકલ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છે છે.

1.14 સ્વાધ્યાય

નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તાર પૂર્વક ઉત્તર આપો.

1. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના સ્પષ્ટ કરી તેની જરૂરિયાત જણાવો.
2. દૂરવર્તી શિક્ષણની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.
3. દૂરવર્તી શિક્ષણની મર્યાદાઓ જણાવો.
4. વર્તમાન સમયગાળામાં દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા ચાલતા અભ્યાસક્રમો જણાવો.
5. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં (સ્ટ્રક્ચરલ એપ્રોચ) સંરચનાવાદી અભિગમનું મહત્ત્વ સિદ્ધ કરો.

નીચેના પ્રશ્નોના એક વાક્યમાં ઉત્તર લખો.

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંરચનાવાદી અભિગમ શા માટે ? એક કારણ આપો.
2. દૂરવર્તી અભ્યાસક્રમના બે કોર્સિસના નામ લખો.
3. દૂરવર્તી અભ્યાસક્રમની એક મર્યાદા જણાવો.
4. દૂરવર્તી અભ્યાસક્રમ ચલાવનારી બે સંસ્થાના નામ લખો.

આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો. તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ પંચ અનુસાર દૂરવર્તી શિક્ષણ એટલે...

   (A) સ્થળ અને કાળથી મુક્ત શિક્ષણ (B) ઘર બેઠા પત્રાચારથી થતું શિક્ષણ

   (C) ઇ-લર્નિંગ (D) અનૌપચારિક શિક્ષણ

2. ગુજરાતની દૂરવર્તી શિક્ષણની તક આપતી સંસ્થા કઈ છે ?

   (A) આંબેડકર મુકત વિદ્યાપીઠ (B) ભાવનગર યુનિ.

   (C) એમ.એસ. યુનિ. (D) ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ

3. દૂરવર્તી શિક્ષણ કયા પ્રકારના પ્રત્યાયનથી શક્ય બને છે ?

   (A) દ્વિમાર્ગી પ્રત્યાયન (B) ત્રિમાર્ગી પ્રત્યાયન

   (C) ચતુર્થમાર્ગી પ્રત્યાયન (D) એકમાર્ગી પ્રત્યાયન

1.15 સારાંશ : Let us Sum up

- આ એકમમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ, વ્યાખ્યા, સંકલ્પના, લક્ષણો, જરૂરિયાત, લાભ, મર્યાદાઓ અને કાર્યક્ષેત્રનો અભ્યાસ વગેરે બાબતો તમારી સમક્ષ રજૂ કર્યું છે.
- આ વિહંગાવલોકન પૂરું પાડવાનો હેતુ એ છે કે તમે ઉપરોક્ત પરિભાષાઓ અને સંકલ્પનાઓ માત્ર સ્પષ્ટ કરવા અને ભેદ તારવવા જ સક્ષમ ન બનવા જોઈએ, પરંતુ વધુ સ્પષ્ટતા સાથે આ સંકલ્પનાઓ અંગેની આગળની સામગ્રી વાંચવા અને સમજવા સક્ષમ બનો.

1.16 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

નોંધ : તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપી છે.

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ જણાવો.

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

2. દૂરવર્તી શિક્ષણની કોઈ પણ બે વ્યાખ્યા જણાવો.

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

3. દૂરવર્તી શિક્ષણના બે લક્ષણો જણાવો.

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

4. દૂરવર્તી શિક્ષણની બે જરૂરિયાત જણાવો.

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

5. દૂરવર્તી શિક્ષણના બે લાભ જણાવો.

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

6. દૂરવર્તી શિક્ષણની બે મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

1.17 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1. ઘરબેઠા પત્રાચારથી થતું શિક્ષણ
2. આંબેડકર ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ
3. દ્વિમાર્ગી પ્રત્યાપન

1.18 સંદર્ભ સૂચિ :

1. બારૈયા વી. વી. : શિક્ષણમાં વર્તમાન યુવા, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ
2. તલાટી જિતેશકુમાર તથા અન્ય : માધ્યમિક શિક્ષણની વિસ્તરતી ક્ષિતિજો અમોલ પ્રકાશન, અમદાવાદ
3. શાહ નીરવ પી. : શૈક્ષણિક વ્યવસ્થાપન અને શાળા સંગઠન નીરવ પ્રકાશન, અમદાવાદ
4. પટેલ આર. એસ. પટેલ તથા અન્ય : દૂરવર્તી શિક્ષણ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

એકમ 2

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

: રૂપરેખા :

2.1 ઉદ્દેશો

2.2 પ્રસ્તાવના

2.3 મુદ્રિત માધ્યમોની ભૂમિકા (Print Media)

(1) વર્તમાન પત્રો

(2) મેગેઝિન

(3) પુસ્તકો

(4) પોસ્ટરો

(5) બુલેટિન બોર્ડ

(6) મુદ્રિત માધ્યમોની મર્યાદાઓ

2.4 વિજાણું માધ્યમોની ભૂમિકા (Electronics Media)

(1) ફિલ્મ

(2) દૂરદર્શન - ટી.વી.

(3) ઈન્ટરનેટ

2.5 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

2.6 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભ્યાસક્રમો

2.7 સંરચનાવાદી અભિગમ

2.8 સ્વાધ્યાય

2.9 સારાંશ

2.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2.11 સંદર્ભ સૂચિ

1.1 ઉદ્દેશો : (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

(1) દૂરવર્તી શિક્ષણનાં માધ્યમો સમજી શકશો.

(2) દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો સમજી શકશો.

(3) સંરચનાવાદી અભિગમ સમજી શકશો.

(4) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મુદ્રિત માધ્યમોની ભૂમિકાની ચર્ચા કરી શકશો.

(5) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિજાણું માધ્યમોની ભૂમિકાની ચર્ચા કરી શકશો.

1.2 પ્રસ્તાવના :

- શાળા-કોલેજોમાં અને ઘરમાં પણ વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપવા માટે મલ્ટિમીડિયાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ધ્વનિ સાથે ચલચિત્રો, ચિત્રો કે ચાર્ટ રજૂ કરીને વિવિધ વિષયોનું અસરકારક શિક્ષણ આપી શકાય છે. હવે તો બજારમાં એવા પણ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે કે જેનો ઉપયોગ કરીને બાળકો જાતે જ શિક્ષણ મેળવી શકે છે.

- 'ચલચિત્ર, ચિત્ર, સ્લાઇડ અને સંગીત જેવા માધ્યમોનો સંયુક્ત ઉપયોગને બહુ માધ્યમ (Multi Media) કહે છે.'
- આદિકાળથી આજ સુધી સંદેશા વ્યવહાર માટેના ઘણા માધ્યમો વિકાસ થયો છે. જે કોઈ પણ સાધન દ્વારા એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સંદેશ પહોંચાડી શકાય તેને માધ્યમ કહે છે. આ માધ્યમો આપણને મનોરંજન પણ પૂરું પાડે છે અને માહિતી પણ આપે છે, તેમાં ચિત્રો પુસ્તકો, સામયિકો, અખબારો, ચલચિત્રો, રેડિયો, છબિકલા વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય છે.
- મલ્ટિમિડિયામાં બે કે તેથી વધુ માધ્યમોને એક સાથે સાંકળે છે જેથી માધ્યમોની વધુ અસરકારક અનુભૂતિ કરી શકાય. જુદાં જુદાં માધ્યમોનું સંકલન કરીને એક સાથે ઉપયોગ કરવામાં કમ્પ્યુટર બહુ જ ઉપયોગી સાધન બની જાય છે. આપણે આપણા પર્યાવરણ વિશેની સમગ્ર માહિતી તથા જ્ઞાન રાખવું જોઈએ તથા તેને પ્રદૂષિત થતું રોકવું જોઈએ. આ માટે આપણે પર્યાવરણ શું છે ? પર્યાવરણ અને માનવી વચ્ચે શો સંબંધ છે ? તે જાણવું તેને બહુ માધ્યમ કહેવાય.

સમૂહ માધ્યમોનો અર્થ :

જ્યારે કોઈ ભાવ, વિચાર, હકીકત કે લાગણીની જાણ કે સમજ ઔપચારિક કે અનૌપચારિક રીતે અન્ય લોકોને કરવામાં આવે અને આ પ્રક્રિયા સામૂહિક રીતે કરવામાં આવે છે તો તેને સમૂહ માધ્યમ કહેવાય છે.

- જે માધ્યમ દ્વારા પ્રદેશ, રાજ્ય, દેશ કે વિશ્વના મોટા સમૂહ સુધી કોઈ પણ સંદેશ એક જ રીતે મોકલી શકાતો હોય તેવા માધ્યમને સમૂહ માધ્યમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- સમૂહમાં સભ્ય સંખ્યા પર કોઈપણ મર્યાદા હોતી નથી અને માધ્યમનો ઉપયોગ કરનારા વ્યક્તિઓ સ્થાયી હોતા નથી. એટલે કે એક જ સમૂહ માધ્યમ દ્વારા જુદા સમયે પ્રસારિત થતા સંદેશ મેળવનાર વ્યક્તિઓ બદલાઈ શકે છે.
- કોઈપણ વ્યક્તિ પોતાની જરૂરિયાત, ઇચ્છા અને માધ્યમની પ્રાધાન્યતા ધ્યાનમાં રાખીને સંદેશ મેળવવા માટે આ માધ્યમનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- દરેકના રસના ક્ષેત્રો જુદા જુદા હોય છે. રસ પ્રમાણે માધ્યમનો ઉપયોગ કરી શકે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતાને અભ્યાસ અંગેની માહિતી મેળવવામાં રસ હોય છે. અભ્યાસ અંગેની માહિતી મેળવવા માટે સમૂહ માધ્યમનો ઉપયોગ કરે છે.
- દા.ત. ટેલિવિઝન, પુસ્તકો, રેડિયો, વર્તમાન પત્ર, વેબસાઈટ્સ વગેરે આવા માધ્યમોના ઉદાહરણ છે.

1.3 મુદ્રિત માધ્યમોની ભૂમિકા (Print Media)

- વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના વિકાસને કારણે શિક્ષણમાં માધ્યમોનો ઉપયોગ થવા લાગ્યો છે, જેના કારણે શિક્ષણમાં નવી વૈકલ્પિક પ્રણાલીનો વિકાસ થયો, જેને દૂરવર્તી શિક્ષણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સામાન્ય નાગરિકોનાં શિક્ષણમાં ઘણી ઉપયોગી વ્યવસ્થા છે.
- મુદ્રિત માધ્યમોનો ઉપયોગ પત્રાચાર દ્વારા થતા શિક્ષણમાં ઉપયોગી છે, જ્યારે અમુદ્રિત માધ્યમો દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઘણા ઉપયોગી છે.

મુદ્રિત સામગ્રી - માધ્યમો

(1) વર્તમાન પત્રો

(2) મેગેઝિન

(3) પુસ્તકો

(4) પોસ્ટર

(5) બુલેટિન બોર્ડ

અમુદ્રિત સામગ્રી - માધ્યમો

(1) ટી.વી.

(2) ચેનલ

(3) ઇન્ટરનેટ

(4) રેડિયો

(5) વી.સી.આર. - વી.સી.ડી.

- વિવિધ માધ્યમો શિક્ષણમાં જુદા જુદા કાર્યોમાં ઉપયોગી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષક વચ્ચે પારસ્પરિક સંબંધ થો નથી. માટે બંને પ્રકારનાં માધ્યમો સમન્વિત સ્વરૂપે ઉપયોગી છે.

મુદ્રિત માધ્યમો :

અનંત કાળથી મુદ્રિત માધ્યમની સુવિધાઓ ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ માનવામાં આવ્યું છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આનું મહત્ત્વ ઓછું નથી થયું. આ માધ્યમનો ઉપયોગ અલગ અલગ જગ્યા પર કરવામાં આવે છે. અપેક્ષાઓ દ્વારા જોતા તે ખૂબ સરળ છે, પરંતુ શિક્ષણની નજરથી જુઓ તો મહત્ત્વપૂર્ણ લાગતું નથી, તેમની કેટલીક મુશ્કેલીઓ આ માધ્યમ દ્વારા છે, તેની સહાયતા લઈને કૌશલ્યોનો વિકાસ થઈ શકતો નથી. માત્ર ને માત્ર તથ્યોની માહિતી જ મેળવવામાં આવે છે. ભાવાત્મક ગુણનો વિકાસ પણ થતો નથી. મુદ્રિત માધ્યમો આ જોઈને, પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણ કરીને માહિતી મેળવી શકે છે. વર્તમાનપત્રો, મેગેઝિન, પુસ્તકો, બુલેટિન વગેરે જેવા મુદ્રિત માધ્યમો છે.

(1) વર્તમાન પત્રો :

- વિદ્યાર્થીઓ વર્તમાનપત્રોનો ઉપયોગ કરીને પર્યાવરણ સંરક્ષણમાં પોતાનો ફાળો આપી શકે છે. પર્યાવરણ સંરક્ષણને લગતી માહિતી વર્તમાનપત્રોમાં આપીને વિદ્યાર્થીઓ અને સમાજ સુધી જાગૃતિ લાવી શકાય છે.
- પર્યાવરણ પ્રદૂષણની માહિતી વર્તમાન પેપરોમાં આપી, તેના પ્રતિભાવો સ્વરૂપે વિદ્યાર્થીઓ અને સમાજ પાસેથી જાણી શકાય છે. શાળામાં પણ જાહેરમાં વર્તમાનપત્રો મૂકવામાં આવે, વિદ્યાર્થીઓ તેનો ઉપયોગ કરી, પર્યાવરણને લગતી માહિતી વાંચે, જાણે, તેનો અમલીકરણ કરે.
- સમાજમાંથી પણ વ્યક્તિઓ વર્તમાન પેપરનો ઉપયોગ કરીને પર્યાવરણ સંબંધી માહિતી મેળવે છે. પર્યાવરણ સંરક્ષણમાં વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, સમાજ વગેરે પોતાનો ફાળો આપી શકે છે.

(2) મેગેઝિન :

- મેગેઝિનમાં પર્યાવરણ સંરક્ષણ કરવા સંબંધિત માહિતી આપીને તેનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, સમાજ વગેરે કરી શકે છે.
- મેગેઝિનમાં આપવામાં આવેલી માહિતીને આધારે પર્યાવરણ સંરક્ષણમાં પોતાનો ફાળો આપી શકે છે.
- મેગેઝિનમાં પર્યાવરણ પ્રદૂષણને લગતી માહિતી આપવામાં આવે, તેને ગેરફાયદાઓ જણાવવામાં આવે, તેમાંથી માહિતી વાંચીને લોકો પર્યાવરણ સંરક્ષણમાં પોતાનો ફાળો આપી શકે.

(3) પુસ્તકો :

- પાઠ્યપુસ્તકોમાં પર્યાવરણ સંબંધી માહિતી આપવામાં આવે છે. ખાસ કરીને પાઠ્યપુસ્તકો વિદ્યાર્થીઓ માટે વધુ અસરકારક બને છે. અભ્યાસક્રમમાં મૂકવાને કારણે તેનો અભ્યાસ

વિદ્યાર્થીઓ કરે છે. શિક્ષક દ્વારા તેની માહિતી આપવામાં આવે છે. પાઠ્યપુસ્તક આધારિત પ્રવૃત્તિઓ શાળામાં કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને તેમાં રસ લેતા કરીને પર્યાવરણ સંબંધી માહિતી પહોંચાડી શકાય છે. પર્યાવરણ પ્રદૂષણ ફેલાવતા વિવિધ માધ્યમો પાઠ્યપુસ્તકમાં મૂકવાને કારણે પર્યાવરણ સંરક્ષણમાં વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષ   ક પોતાનો ફાળો આપી શકે છે.

(4) પોસ્ટરો :

- પોસ્ટરો પણ પર્યાવરણ સંબંધિત માહિતી પહોંચાડવામાં અસરકારક માધ્યમ છે. વધુ લોકોને આવરી શકાય છે, પર્યાવરણ પ્રદૂષણને લગતી માહિતીના પોસ્ટરો તૈયાર કરીને શાળામાં, જાહેર રસ્તાઓ પર મૂકવામાં આવે છે. વધુ લોકો તેનો ઉપયોગ કરીને માહિતી મેળવે છે. પર્યાવરણ સંરક્ષણમાં પોતાનો ફાળો આપી શકે છે.

(5) બુલેટિન બોર્ડ :

- પર્યાવરણને લગતી માહિતી બુલેટિન બોર્ડ પર મૂકવામાં આવે છે. ખાસ કરીને તેનો ઉપયોગ શાળામાં વધુ પ્રમાણમાં થાય છે. શિક્ષક દ્વારા કે વિદ્યાર્થીઓ પાસે તૈયાર કરીને બુલેટિન બોર્ડ પર પર્યાવરણ પ્રદૂષણને લગતી માહિતી મૂકવામાં આવે છે. શાળાના વિદ્યાર્થીઓ તેનો ઉપયોગ કરીને પર્યાવરણ સંરક્ષણ તરફ જાગૃત કરી શકાય છે.
- સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ, વિવિધ સ્પર્ધાઓ જે કંઈ શાળામાં કરવામા આવે તેની માહિતી બુલેટિન બોર્ડ પર મૂકી શકાય. જાહેર સ્થળો પર પણ બુલેટિન બોર્ડ પર માહિતી મૂકી શકાય.
- વર્તમાન પત્રોમાં પર્યાવરણને લગતી માહિતી આવેલ હોય તો તેનું કટીંગ કરીને મૂકી શકાય.
- પર્યાવરણને લગતી માહિતી મુદ્રિત માધ્યમો દ્વારા થાય છે તેમજ વિવિધ વિષયોમાં પર્યાવરણની જેમ ઉપયોગ કરી શકાય છે. વિદ્યાર્થીએ જે વિભાગમાં પ્રવેશ મેળવ્યો હોય તે વિષયની માહિતી મુદ્રિત માધ્યમો દ્વારા જાણવા મળે છે.
- વિષયને લગતી માહિતી માટે વર્તમાન પત્રો, મેગેઝિન, પુસ્તકો, પોસ્ટરો, બુલેટિન બોર્ડ વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. વિષય પ્રમાણે પુસ્તકો ઉપલબ્ધ હોય છે.

(6) મુદ્રિત માધ્યમોની મર્યાદાઓ :

- મુદ્રિત માધ્યમોની મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે :

1) મુદ્રિત માધ્યમ દ્વારા વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચે તાત્કાલિક વ્યવહારની કોઈ પ્રક્રિયા થતી નથી.
2) મુદ્રિત માધ્યમ દ્વારા વિદ્યાર્થીને જાણકારી માટે ઉત્સાહ નથી રાખી શકતા, વિદ્યાર્થીઓ વધારે રસ દાખવતા નથી.
3) શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે આ માધ્યમથી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત થતી નથી.
4) મુદ્રિત માધ્યમથી વિદ્યાર્થીઓમાં કોઈ કૌશલ્યનો વિકાસ કરી શકાતો નથી.
5) મુદ્રિત માધ્યમ એ પરોક્ષ માધ્યમ હોવાથી વિદ્યાર્થીઓ પર તેની ખાસ અસર જોવા મળતી નથી.
6) સમાજના લોકોને પણ મુદ્રિત માધ્યમમાં ઓછો રસ પડે છે.
7) મુદ્રિત માધ્યમ ફક્ત માહિતી પર ભાર મૂકે છે, તેનો ઉપયોગ કરવો કે ન કરવો તે વાંચનાર પર આધારિત છે.

1.4 વિજાણુ માધ્યમોની ભૂમિકા (Electronics Media)

- વિજાણુ માધ્યમો દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે, જે તે બાબતો જોઈ શકાય છે. તેમજ સાંભળી પણ શકાય છે. વિજાણુ માધ્યમોમાં આપણે ત્રણ માધ્યમોનો અભ્યાસ કરવાનો છે.

મુદ્રિત સામગ્રી - માધ્યમો

(1) ફિલ્મ

(2) ટી.વી.

(3) ઈન્ટરનેટ

- આ ત્રણેય માધ્યમો દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અસરકારક માધ્યમ છે.

(1) ફિલ્મ (Film) :

- વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ આપવા માટે અસરકારક માધ્યમ છે. વિષય લગતી માહિતીના ચિત્રો, ચાર્ટ, ચિત્રોની સમજૂતી આપતાં લક્ષણો, વિવિધ નમૂનાની રજૂઆત દ્વારા અસરકારક રીતે અધ્યાપન અનુભવો આપી શકાય. વિવિધ વિષયને લગતી માહિતી ફિલ્મ દ્વારા પ્રભાવશાળી રીતે વર્ગખંડમાં એક નવો જ ઉત્સાહ વધારવામાં મહત્ત્વપૂર્ણ સાધન છે. વિદ્યાર્થીઓને ફિલ્મ જોવાની ગમે છે, વધુ રસ પડે છે, તેથી ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને જુએ છે. નાના બાળકોને વધુ રસ પડે છે.
- પર્યાવરણ પ્રદૂષણ ફેલાવતા માધ્યમોને એક પછી એક બતાવી શકાય. પ્રદૂષણની ફિલ્મ બતાવવામાં આવે તો વિદ્યાર્થીઓ પર અસર થાય. પર્યાવરણના સંરક્ષણ માટે વિદ્યાર્થીઓ જાગ્રત બનશે. ફિલ્મના ચિત્રો સ્થિર હોવાથી શિક્ષક જરૂરિયાત પ્રમાણે સ્થિર રાખી ચર્ચા કરી શકે છે.
- વિદ્યાર્થીઓ ફિલ્મ ઉપર જે ચિત્રો કે માહિતી બતાવેલ હોય તે માહિતી લાંબો સમય યાદ રાખી શકે છે.
- વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણકાર્યમાં વધુ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.
- પર્યાવરણન શિક્ષણકાર્ય વધુ અસરકારક, જીવંત રસપ્રદ અને ચિરંજીવી બનાવી શકાય છે.
- ફિલ્મ પ્રોજેક્ટર વજનમાં હલકું હોવાથી તેનું ફેરફાર શક્ય બને છે, ગમે તે જગ્યાએ ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- વિદ્યાર્થીઓ, સમાજ વગેરે માટે ફિલ્મનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. પર્યાવરણને લગતી માહિતી ખૂબ જ અસરકારક રીતે બતાવીને જાગૃતિ લાવી શકાય છે.
- પર્યાવરણની જેમ અન્ય વિષયોમાં ફિલ્મ બતાવી શકાય છે.

(6) ટેલિવિઝન (દૂરદર્શન) : (TV)

(1) પ્રસ્તાવના :

- દૂરદર્શન અર્થાત્ દૂરની વસ્તુનું દર્શન, દૂરદર્શન દ્વારા દશ્ય અને શ્રાવ્ય બંને પ્રકારના અનુભવો મેળવી શકાય છે. દૂરદર્શન ઉપર શિક્ષણ માટેના કાર્યક્રમો પણ રજૂ થાય છે. દૂરદર્શન એ વર્તમાન સમયનું સૌથી વધુ બળવાન અને અસરકારક સમૂહ માધ્યમ છે.
- આપણા દેશમાં દૂરદર્શન દ્વારા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો દિલ્હીથી અને પ્રાદેશિક કક્ષાએ જુદા જુદા કેન્દ્રો પરથી પ્રસારણ કરવામાં આવે છે.
- ગુજરાત રાજ્યમાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ ગુજરાતી ભાષામાં 12.00 થી 12.45 અને તેનું પુનઃ પ્રસારણ 3.00થી 3.45 દરમિયાન કરવામાં આવે છે.
- ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક અને માધ્યમિક શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓને વિષયવસ્તુના સંદર્ભમાં આવા કાર્યક્રમો ઉપયોગી નીવડે છે. આ કાર્યક્રમોના પ્રસારણની યાદી અગાઉથી જાહેર કરવામાં આવે છે.
- આવા કાર્યક્રમો દ્વારા વિષય મુદ્દાની સમજ સ્પષ્ટ કરી શકાય તેમજ વિવિધ કૌશલ્યની તાલીમ પણ આપી શકાય છે.

- ટેલિવિઝન આમ વિચાર પ્રસારણનું પ્રબળ સાધની બની જાય છે. શિક્ષણને લગતા તૈયાર કરેલ ખાસ કાર્યક્રમો ટેલિવિઝન પર દર્શાવી શકાય છે. વિદેશોમાં અને ખાસ પશ્ચિમના દેશોમાં શિક્ષણને લગતા ટેલિવિઝનના કાર્યક્રમોનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે. ભારતમાં પણ આ દિશામાં પ્રગતિ થવા માંડી છે.
- ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો દ્વારા જીવંત વર્ગોનું નિદર્શન કરી શકાય છે. શાળાની પ્રવૃત્તિઓનું નિદર્શન થઈ શકે છે. શિક્ષણને લગતા કાર્યક્રમો રજૂ થાય છે.
- શિક્ષણના શાળા અભ્યાસક્રમને ધ્યાનમાં રાખી ચોક્કસ એકમોના ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો દ્વારા શિક્ષણ આપી શકાય છે. કાર્યક્રમની અગાઉથી જાણ કરવામાં આવે છે.
- ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો દ્વારા શિક્ષણ તાદશ્ય બને છે. શિક્ષણમાં વિવિધતા આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને દેશના અને વિશ્વના તાત્કાલિક સમાચારના દર્શન થાય છે. વિશિષ્ટ એકમોનું શિક્ષણ રસપ્રદ અને અસરકારક બને છે. એકી સાથે સમૂહમાં સામાન્ય અનુભવો પૂરા પાડે છે.
- ટેલિવિઝનના પ્રસારણના કાર્યક્રમો નિષ્ણાંત તજ્જ્ઞો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેથી તે જ્ઞાનનો લાભ વિદ્યાર્થીઓને મળે છે. ઘેર બેઠા માહિતી મેળવી શકાય છે.
- બધા જ દશ્ય - શ્રાવ્ય સાધનોમાં ટી.વી. આગવું અને વિશિષ્ટ સ્થાન ધરાવે છે. વિચાર પ્રસારણના પ્રબળ માધ્યમ તરીકે અને પ્રજાની જીવનશૈલીમાં ચમત્કારિક તેમજ ક્રાંતિકારી પરિવર્તન લાવવામાં ટી.વી.નું મહત્ત્વપૂર્ણ યોગદાન છે.
- ટી.વી. એ ઘરબેઠા વિદ્યાપીઠની ગરજ સારતું ઘણું જ ઉપયોગી શૈક્ષણિક સાધન છે, તેનો અસરકારક, ફળદાયી અને વિવેકપૂર્વક ઉપયોગ કરવામાં આવે તો એ 'ઇડિયટ બોક્ષ' બનવાને બદલે જ્ઞાન સમૃદ્ધિનો અમૃતકુંભ બની રહે એ નિઃશંક છે. ટી.વી.ના શૈક્ષણિક મૂલ્યની ઉપેક્ષા - અવગણના કરવાનું આપણને પોષાય-પાલવે તેમ નથી.

(2) દૂરદર્શન પર રજૂ થતા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો :

(1) ઇન્દિરા ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટીના દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો, તે દરરોજ રજૂ થાય છે, તે ઉચ્ચ શિક્ષણના વિવિધ વિષયો ઉપર આધારિત હોય છે.

(2) પ્રાદેશિક કાર્યક્રમોમાં પણ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો રજૂ થાય છે.

(3) કેન્દ્રીય બજેટનું જીવંત પ્રસારણ

(4) કેન્દ્રીય બજેટની સમીક્ષા

(5) યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન દ્વારા રજૂ થતા કાર્યક્રમો, કેટલાંક કાર્યક્રમોના સમય દૂરદર્શન 6.00 યુ.જી.સી. 6.30 ઇગ્નુ 9.30 નેશનલ લિટરસી મિશન કાર્યક્રમ.

- ડી.ડી. ગીરનાર પર દર શનિવારે ડૉ. બાબા સાહેબ આંબેડકર દ્વારા લાઇવ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો પણ કરવામાં આવેલ છે.
- દૂરદર્શન દ્વારા રજૂ થતા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિષયવસ્તુના નિષ્ણાતોના માર્ગદર્શન હેઠળ કુશળ સ્ક્રીપ્ટ લેખક દ્વારા લખાવ્યા પછી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- આ કાર્યક્રમોની તૈયારીમાં શૈક્ષણિક સાધનો અને કુશળ કલાકારોની પણ મદદ લેવામાં આવે છે.
- દૂરદર્શનના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનો શિક્ષણ કાર્યમાં વિનિયોગ શિક્ષણકાર્યને વધુ અસરકારક બનાવે છે.
- આ કાર્યક્રમો અસંખ્ય વર્ગખંડોમાં એક જ સમયે પહોંચી શકે છે, તેથી કાર્યક્રમ વધુ અસરકરક અને રસવંતો બને છે.

(3) ટેલિવિઝનનું મહત્ત્વ :

- ટેલિવિઝનનું શૈક્ષણિક મૂલ્ય અનેકગણું વધી જાય છે. વર્ગશિક્ષણમાં ટેલિવિઝનનો ઉપયોગનો ઉપયોગ કરવાનું મહત્ત્વ નીચે મુજબ છે :

(1) પ્રત્યક્ષ જ્ઞાન :

- ટેલિવિઝનના ઉપયોગ પ્રત્યક્ષ જ્ઞાન મળે છે. એકમ આધારિત ટેલિવિઝનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(2) જ્ઞાનમાં વધારો :

- ટેલિવિઝનના ઉપયોગથી જ્ઞાનમાં વધારો થાય છે. નવી નવી બાબતો ટેલિવિઝન દ્વારા જાણવા મળે છે. પ્રત્યક્ષ જ્ઞાન પણ મળે છે.

(3) વિવિધ અનુભવો પ્રાપ્ત થાય :

- ટેલિવિઝનના ઉપયોગથી વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ અનુભવો પ્રાપ્ત થાય છે. ટેલિવિઝન પર વિવિધ માહિતી આવવાને કારણે વિવિધ અનુભવો પ્રાપ્ત થાય.

(4) અન્ય વિષયો સાથે અનુબંધ :

- કોઈપણ વિષયો સાથે અનુબંધ બાંધવામાં સરળતા રહે છે. અર્થશાસ્ત્ર, સામાજિક વિજ્ઞાન વગેરે સાથે અનુબંધ બાંધી શકાય છે.

(5) સંવેદનશીલતા વિકસાવે :

- સ્થાનિક દેશ અને વિશ્વની વિવિધ સમસ્યાઓ પરત્વે વિદ્યાર્થીઓમાં સંવેદનશીલતા વિકસાવે છે. સમસ્યા પ્રત્યે જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે. સમસ્યા ઉકેલ માટે મદદરૂપ થાય છે.

(6) નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓનો લાભ :

- ટેલિવિઝનના ઉપયોગથી નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓના ચિંતન અને અનુભવોનો લાભ મળે છે. અનુભવ વ્યક્તિઓ દ્વારા જે કાર્યક્રમો તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેનો લાભ મળે છે.

(7) વિવિધ શક્તિનો વિકાસ :

- વિદ્યાર્થીઓમાં સમસ્યા ઉકેલ પદ્ધતિ, તર્ક શક્તિ, સર્જનાત્મકશક્તિ, અભિવ્યક્તિ શક્તિ વગેરનો વિકાસ થાય છે.

(8) વર્તમાન અને ભૂતકાળની માહિતી :

- ટેલિવિઝન પર વર્તમાન અને ભૂતકાળની માહિતીની રજૂઆત થતી હોય છે. ઘટનાઓ તાદૃશ્ય સ્વરૂપે રજૂ કરે છે.

(9) ગમ્મત સાથે જ્ઞાન :

- ટેલિવિઝનના શિક્ષણથી વિદ્યાર્થીઓને ગમ્મત સાથે જ્ઞાન મળે છે, જોવાનું જ્ઞાન મળે છે, રસ પડે છે. કંટાળાનો અનુભવ કરવો પડતો નથી.

(10) વિવિધ પદ્ધતિનો ઉપયોગ :

- ટી.વી. દ્વારા વિવિધ પદ્ધતિઓ, ઘટનાઓ, પ્રસંગો, સમસ્યાઓ, પરિસ્થિતિ અને માહિતીને વિવિધ અભિગમો, પ્રયુક્તિઓનો ઉપયોગ કરી રજૂ કરવામાં આવે છે.

(11) વિવિધ સંકલ્પનાઓમાં મદદરૂપ :

- ગણિત, અને તેના જેવા આંકડાકીય વિષયોની વિવિધ સંકલ્પનાઓનું સ્પષ્ટીકરણ કરવામાં સહાયરૂપ બને છે.

(12) વિશ્વના વિવિધ સમાચારની પ્રાપ્તિ :

- વિશ્વના વિવિધ ઐતિહાસિક, રાજકીય, ભૌગોલિક, સામાજિક, સાંસ્કૃતિક, આર્થિક ઘટનાઓનું પ્રત્યક્ષ અને વાસ્તવિક જ્ઞાન આપે છે.

(13) **લાંબો સમય યાદ રહે :**

- ટી.વી.પર આવતા કાર્યક્રમો લાંબો સમય સુધી યાદ રહે છે. માહિતીનું પ્રત્યક્ષ દર્શનથાય છે. જોવાનું ગમે છે તેથી વિદ્યાર્થીયોને લાંબો સમય સુધી સ્મૃતિમાં જળવાઈ રહે છે.

(14) **માનવ જીવન ઉપયોગી માહિતી :**

- ટી.વી. દ્વારા માનવજીવનની ઉપયોગી માહિતી પણ રજૂ થાય છે. જીવનનો વૃદ્ધિ અને વિકાસ તેમજ સારું બતાવવા શું કરી શકાય તેની માહિતી આવતી હોય છે.

(4) **દૂરદર્શનની મર્યાદાઓ :**

(1) શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ રજૂ થવાનો સમય શાળા સમયથી જુદો હોય છે.

(2) શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ પ્રાદેશિક ભાષામાં આવતો નથી. આ કાર્યક્રમને હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષામાં રજૂ થાય છે.

(3) કાર્યક્રમ ચાલુ હોય ત્યારે ચર્ચાનો અભાવ જોવા મળે છે.

(4) શાળામાં ભૌતિક સગવડતાનો અભાવ હોવાથી તેનો સરળતાથી ઉપયોગ થઈ શકતો નથી.

(5) શિક્ષકની જવાબદારીમાં વધારો થાય છે.

(6) ટી.વી.માં મહ્દ અંશે એક પક્ષિય વ્યવહાર હોય છે.

(7) વિષયવસ્તુના સ્પષ્ટીકરણનો અભાવ જોવા મળે છે.

(8) ટી.વી.ના કાર્યક્રમમાં પુનરાવર્તનનો અવકાશ નથી.

(9) અભ્યાસક્રમના બધા જ મુદ્દાઓનો સમાવેશ થતો નથી.

(10) ઘણીવાર પ્રસારણ સમયે જ વિજ પ્રવાહ અટકી જાય છે.

(11) ટી.વી. બગડે ત્યારે એના સમારકામ માટે શાળાઓમાં ઘણા વિલંબ થતો હોય છે.

(7) **ટેલિકોન્ફરન્સ :**

(1) **પ્રસ્તાવના :**

- 'ટેલિ' એટલે દૂરનું અને 'કોન્ફરન્સ' એટલે વાર્તાલાપ. આમ ટેલિકોન્ફરન્સ એટલે દૂરસ્થ વ્યક્તિ સાથે વાર્તાલાપ કરવાની ક્રિયા.
- ટેલિકોન્ફરન્સીંગ બે રીતે થઈ શકે - વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ - ઓડિયો કોન્ફરન્સીંગ
- દેશ અને દુનિયાના વિવિધ સ્થળે આવેલી કે રહેતી વ્યક્તિઓને એકબીજાને સાંભળવાની અને જોવાની સગવડ પૂરી પાડતો ટેક્નીકિ (ટેકનીક) એટલે વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ, આના દ્વારા વિવિધ બાબતોની આપ લે થઈ શકે છે.
- દા. ત. ઈન્ટરનેટ પેજ, ગ્રંથાલય, પુસ્તક સૂચિ, દસ્તાવેજો, સોફ્ટવેરની આપ લે થઈ શકે છે.
- ટેલિકોન્ફરન્સ દ્વારા દૂરની વ્યક્તિ સાથેની સલાહ, ચર્ચા સભા, મસલત વગેરે દ્વારા પણ અધ્યયન અનુભવો પૂરા પાડી શકાય. નિષ્ણાંત વ્યક્તિના જ્ઞાનનો લાભ મેળવી શકાય છે.
- નેટવર્કથી જોડાયેલ કમ્પ્યુટર સહાયથી એક વર્ગખંડમાં ઉપસ્થિત થયેલ વિદ્યાર્થીઓ કેટલાય કિલોમીટરના અંતરે બેઠેલી વ્યક્તિ સાથે પ્રશ્નોત્તરી કે ચર્ચા દ્વારા પોતાના વિષયનું અધ્યયન કરી શકે છે. વીડિયો કોન્ફરન્સમાં બે વ્યક્તિઓ કે એક વ્યક્તિ બીજી સભા સાથે ચર્ચા કરી શકે છે. સામે જોઈ શકે છે. વીડિયો કોન્ફરન્સમાં ભાગ લેનાર સામેની નિષ્ણાંત વ્યક્તિને વિદ્યાર્થીઓ તેમની સામે ન કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર પ્રત્યક્ષ જોઈ શકે છે.
- દૂરની વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓના ઉકેલ, વિષયવસ્તુની સ્પષ્ટ નવીન બાબતો વગેરે જે બોલે તે સાંભળી શકે છે. ઉપરાંત દૂરની વ્યક્તિ જે લખે, ક્રિયા કરે, બતાવે, દોરે વગેરે

બાબતો વિદ્યાર્થીઓ જોઈ શકે છે. ચર્ચા દરમિયાન પેટા પ્રશ્નો પણ પૂછી શકે છે. પરસ્પરનાં મંતવ્યો, ચર્ચા વગેરે દ્વારા વિચારોની આપ-લે દ્વારા સમસ્યાઓનું સમાધાન મેળવી શકે છે.

- વીડિયો કોન્ફરન્સ દ્વારા અધ્યયન-અધ્યાપન કાર્ય કરતી વખતે શિક્ષક કે વિષય નિષ્ણાંત કોઈ એક મુખ્ય જગ્યાએથી વીડિયો દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ તેમનાં અભ્યાસકેન્દ્રો કે અભ્યાસખંડમાં બેસીને શિક્ષક કે વિષય તજ્જ્ઞને સાંભળે છે અને તેની ક્રિયાઓ જુએ છે.
- આ દરેક સ્થળે વેબ કેમેરા કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલા હોય છે જેના વડે જે તે સ્થળેથી વ્યક્તિની વીડિયો ઇમેજ વિવિધ સ્થળે પહોંચી શકે છે. આમ દરેક વ્યક્તિ એકબીજાને જોઈ અને સાંભળી શકે છે. જરૂર જણાય ત્યારે વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યા રજૂ કરે છે. મુખ્ય કેન્દ્રમાં ઉપસ્થિત શિક્ષક કે વિષય તજ્જ્ઞ સમસ્યાનો ઉકેલ આપે છે.
- વર્તમાન સમયમાં વીડિયો કોન્ફરન્સનું મહત્ત્વ દિવસે દિવસે વધતું જાય છે. જાહેર સભામાં તેનો ઉપયોગ વધુ થતો જોવા મળે છે. ટેક્નોલોજીના વિકાસ અને કારણે વીડિયો કોન્ફરન્સનો વિકાસ થઈ રહ્યો છે.
- પ્રધાનમંત્રી નરેન્દ્ર મોદીજી પણ પોતાની મનની વાત વીડિયો કોન્ફરન્સ દ્વારા રજૂ કરતાં હોય છે. મોટી સંખ્યામાં રાષ્ટ્રની જનતા આનો લાભ લઈ શકે છે.

(2) વીડિયો કોન્ફરન્સનું મહત્ત્વ :

- વીડિયો કોન્ફરન્સનું મહત્ત્વ નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય :

(1) તજ્જ્ઞ વ્યક્તિનો લાભ મેળવવા :

- જ્યારે કોઈ સ્થળ એક વ્યક્તિની રૂબરૂ મુલાકાત શક્ય ન હોય ત્યારે વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ ઉપયોગી બને છે. વિદ્યાર્થી તજ્જ્ઞ વ્યક્તિનો લાભ મેળવી શકે છે.

(2) સમયની બચત કરવા :

- વીડિયો કોન્ફરન્સથી સમયનો બચાવ થાય છે. વ્યક્તિ કે સ્થળની મુલાકાત માટે પ્રવાસ કરવો પડે તેનાં કરતાં સરળ અને સસ્તી તક્નિક છે.

(3) વધુ વ્યક્તિનો સંપર્ક :

- વિદ્યાર્થીઓ સમગ્ર વિશ્વના વિદ્યાર્થી સાથે સંપર્કમાં આવે છે અને વિવિધ દેશોની આર્થિક-સામાજિક પરિસ્થિતિ અને સમસ્યાઓથી જ્ઞાત થઈ શકે છે.

(4) કૌશલ્યનો વિકાસ કરવા :

- વિદ્યાર્થીઓમાં પ્રશ્નો પૂછવાનું, ચર્ચા કરવાનું કૌશલ્ય વિકસે છે. વિદ્યાર્થીઓ સમસ્યા ઉકેલ તરફ આગળ વધી શકે છે.

(5) સમસ્યાનો ઉકેલ મેળવવા :

- ચર્ચાનું તત્ત્વ રહેલું હોવાથી સમસ્યાનો ઉકેલ તાત્કાલિક મેળવી શકાય છે.

(6) વિષય વસ્તુની ઊંડાણપૂર્વક માહિતી :

- વિદ્યાર્થીઓમાં વિષયવસ્તુ અંગે ઊંડાણપૂર્વકની સમજ વિકસે છે. વિષયવસ્તુ અંગે સમસ્યા હોય તો ચર્ચા કે પ્રશ્નોત્તરી દ્વારા ઉકેલ મેળવી શકાય છે.

(7) પરસ્પરના મનોભાવ જાણવા :

- દરેક વ્યક્તિ એકબીજાને આમને-સામને જોઈ શકે છે. તેથી પરસ્પરના મનોભાવ જાણી શકે છે.

(8) **વિશાળ દૃષ્ટિકોણ :**

- વિદ્યાર્થીઓનો દૃષ્ટિકોણ વિશાળ બને છે.

(3) વીડિયો કોન્ફરન્સની મર્યાદા :

(1) ખર્ચાળ ટેક્નોલોજી છે.

(2) વધુ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થતો હોવાથી અશિસ્ત ઊભી થાય છે. એક સાથે ઘણી વ્યક્તિઓ બોલે તો ઘોંઘાટભર્યું વાતાવરણ સર્જાય છે જે ઇચ્છનીય નથી.

(3) આયોજન અગાઉથી કરવું પડે છે, આયોજન બરાબર ન હોય તો નિષ્ફળ નીવડે છે.

(8) ઈ-ઈમેલ :

(1) પ્રસ્તાવના :

- ટેક્નોલોજી ક્ષેત્ર ખૂબ જ ઝડપી વિકાસ થઈ રહ્યો છે. વર્તમાન યુગમાં ઈ-મેઈલનો ઉપયોગ વધતો જાય છે. ઘણી બધી ઉપયોગી માહિતી ઈ-મેઈલથી મેળવી શકાય છે જે માહિતી ગુણવત્તાયુક્ત હોય છે.

- ઈ-મેઈલ દ્વારા ખૂબ જ ઝડપથી અને ઓછા ખર્ચે સંદેશાની આપ લે થઈ શકે છે, જે રીતે ટપાલ દ્વારા સંદેશો મોકલવા માટે સરનામાની જરૂર પડે છે, તેવી જ રીતે ઈ-મેઈલ મોકલવા માટે સરનામું જરૂરી છે. આ સરનામું ઇલેક્ટ્રોનિક છે, તેથી નોંધણી ઇન્ટરનેટ પર કરવી પડે છે.

- ધીમે ધીમે ટપાલ દ્વારા સંદેશા મોકલવાનું ઓછું થતું જાય છે. આજના ઝડપી યુગમાં ઈ-મેઈલનો ઉપયોગ વધી ગયો છે. ખૂબ જ ઝડપી સંદેશાની આપ લે, સરળતાથી થઈ શકે છે. ઓછું જ્ઞાન ધરાવનાર પણ તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

- ઈ-મેઈલ શરૂ થયું તે પહેલાં રૂઢિગત ટપાલનું પણ શિક્ષણક્ષેત્રે વધુ મહત્ત્વ ન હતું. વર્ગની ચાર દીવાલો અને શિક્ષક પૂરતું સીમિત થઈને એકમોનું પ્રત્યાયન વિદ્યાર્થીઓને થતું હતું.

- શિક્ષણની આ પ્રક્રિયાને ટપાલની જરૂર પડતી ન હતી. શિક્ષણના વહીવટી ઢાંચામાં ટપાલનું મહત્ત્વ રહેતું હતું. ઈ-મેઈલની ઝડપ અને આધુનિકતાને કારણે શિક્ષણક્ષેત્રે તેની અગત્યતા વધતી જાય છે.

- વાસ્તવમાં તો ઈ-મેઈલને કારણે જ શિક્ષણમાં ટપાલનું મહત્ત્વ પહેલીવાર સ્વીકારાયું છે. ખાસ કરીને વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રિય કાર્ય પ્રસંગે, પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરતી વખતે અને સંસોધન કરતાં કરતાં ઈ-મેઈલ વર્તાતી અધૂરપનો પૂર્તતા કરવાનું મહત્ત્વનું કાર્ય કરે છે.

- શિક્ષણક્ષેત્રે અધૂરપ અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો આગળ વધતા અટકી જાય ત્યારે ઈ-મેઈલની મદદથી મુશ્કેલી નિવારણનું મહત્ત્વનું કાર્ય થઈ શકે છે. આ માટે જેમ ટપાલના સરનામા અને ટેલિફોન ડિરેક્ટરી નિભાવીએ છીએ તેમ શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે ઉપયોગી સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિઓના ઈ-મેઈલ સરનામા હાથવગા રાખવા જોઈએ.

(2) ઈ-મેઈલનો અર્થ :

- ઈ-મેઈલનું આખું નામ ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ છે. ગુજરાતીમાં આ પ્રકારની ટપાલ ઈ-મેઈલથી જ ઓળખાય છે છતાં તેને ગુજરાતીમાં વિજાણુ ટપાલથી ઓળખી શકાય.

- ઈન્ટરનેટ દ્વારા કમ્પ્યુટરની મદદથી કમ્પ્યુટરના સ્ક્રીન પર સંદેશો ટાઈપ કરીને લેનારાના સરનામે સંદેશો મોકલવો એટલે ઈ-મેઈલ.

- ઈ-મેઈલના આવિષ્કાર પહેલાં ટપાલ, ટેલિફોન અને તાર જેવા માધ્યમોથી સંદેશા મોકલાતા હતા, ટપાલ બે છે. તે છત પર લગાવી શકાય તેમજ 30 ફૂટ દૂર સુધી વસ્તુનું પ્રક્ષેપણ કરી શકે છે. પ્રોજેક્ટરમાં ઇનપુટ સોર્સ હોય છે. નવા સાધનોમાં HDMI પોર્ટ અને જૂના સાધન માટે VGA પોર્ટ કેટલાક વાઈ-ફાઈ અને બ્લૂટૂથને પણ સપોર્ટ કરે છે.

- સૌ પ્રથમ કૈરોસેલ સ્લાઇડ પ્રોજેક્ટ 11 મે 1966માં ડેવિડ હેનસેન નામના વ્યક્તિએ તેના નામે પેટેન્ટ કરાવ્યું. ઈ.સ. 1984માં ડિજિટલ પ્રોજેક્ટર જીન ડોલ્ગોફ દ્વારા બનાવવામાં આવ્યું હતું. જે ઇ.સ.1968માં નવા અવતરણ સાથે આવ્યા.

(2) પ્રોજેક્ટરના પ્રકાર :

- પ્રોજેક્ટરના ત્રણ પ્રકાર છે : DLP, LCD અને LED પ્રોજેક્ટર
- પ્રોજેક્ટમાં ઉપયોગમાં લેવાનાર ટેક્નોલોજીને બે પ્રકારોમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે. ટ્રાન્સમિસિવ અથવા રિફ્લેક્ટીવ.

8. દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોના ઉપયોગમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

- દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોનો ઉપયોગ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનની પસંદગી શિક્ષણના ઉદ્દેશોને અનુરૂપ હોવી જોઇએ.

(2) દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનનો ઉપયોગ વર્ગમાં કયા મુદ્દાની સમજ માટે કરવાનો છે તેનું આયોજન કરવું જરૂરી છે.

(3) વર્ગમાં સાધનને ક્યાં લટકાવવાનું છે ? કેવી રીતે ઉપયોગ કરવાનો છે તેના માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા અગાઉથી વિચારીને કરી લેવી જોઈએ.

(4) સાધન સ્વનિર્મિત હોય કે તૈયાર હોય તેની માહિતીમાં કે નામ નિર્દેશનમાં કોઈ પણ પ્રકારની ભૂલ ન હોવી જોઈએ.

(5) નામ નિર્દેશનમાં માટે વપરાયેલ જોડણી ક્ષતિરહિત હોવી જોઈએ.

(6) સાધન દરેક વિદ્યાર્થી બરાબર જોઈ શકે તે રીતે નિર્દેશિત કરવું ત્યાર પછી જરૂરી પ્રશ્નોત્તરી કરવી.

(7) સાધનના ઉપયોગમાં વિજળીનાં પ્રવાહની જરૂર હોય તો તે અંગે પણ અગાઉથી આયોજન કરવું જરૂરી છે.

(8) સાધનોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ ન થાય તો ઘણીવાર વર્ગમાં અવ્યવસ્થા ઊભી થાય છે.

(9) જે તે મુદ્દાની સમજ પૂર્ણ થયા પછી જે તે સાધન લઈ લેવું જોઈએ, નહીં તો વિદ્યાર્થીઓની નજર સતત જે તે સાધન તરફ રહેવાથી તેઓ અધ્યયનમાં રસ લેશે નહીં.

(10) જે સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો હોય તે સાધનમાં શું જોવા - સમજવાનું અને અવલોકન કરવા જેવું છે. કઈ બાબત પરત્વે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા જેવું છે, તેની વિદ્યાર્થીઓને અગાઉથી માહિતી આપવી જોઈએ.

(11) સાધનોના ઉપયોગ દરમિયાન ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો કે મહત્ત્વના મુદ્દાઓની નોંધ કરવા વિદ્યાર્થીઓને જણાવવું.

(12) વિષયવસ્તુની સમજ આપતી વખતે જરૂર જણાય તો પૂરક સામગ્રી રજૂ કરવી. અન્ય સાધનોનો ઉપયોગ કરવો અને અસ્પષ્ટતા રહી ગઈ હોય તો દૂર કરવી.

(13) શૈક્ષણિક સાધનમાં રજૂ થયેલી વિષયવસ્તુના સંદર્ભમાં મૂલ્યાંકન કાર્ય કરવું તેને અનુરૂપ સ્વાધ્યાય આપવા અને પ્રવૃત્તિઓ સૂચવવી.

(14) શૈક્ષણિક સાધનોના ઉપયોગને પરિણામે શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થીઓની સહભાગિતા, સક્રિયતા અને એકાગ્રતા વધે તેની કાળજી રાખવી.

(15) નાના સાધનો પ્રક્ષેપિત કરીને દર્શાવ્યા, એ શક્ય જ ના હોય તો વ્યક્તિગત માટેની વ્યવસ્થા કરવી.

(16) એક જ સમયે એકી સાથે ઘણાં બધા સાધનો ઉપયોગમાં ન લેવા તેનાથી બાળકોનું વિકેન્દ્રિત થાય છે. સાધનો વારાફરતી જરૂરિયાત અનુસાર જ ઉપયોગમાં લેવા.

(17) સાધનોના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થાનું આયોજન અગાઉથી અવશ્ય વિચારી લેવું અને તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

(18) વિજપ્રવાહ અટકે અથવા યાંત્રિક સાધનો કામ ન આપે તો વૈકલ્પિક વ્યવસ્થાનો વિચાર પણ કરી રાખવો.

- શૈક્ષણિક સાધનોની પસંદગી કરતી વખતે જેમ કેટલીક બાબતો અંગે સજાગ રહેવું જરૂરી છે તેમ સાધનોનો અધ્યયન અધ્યાપન કાર્ય દરમિયાન ઉપયોગ કરતી વખતે કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે. આપણે ઉપર શૈક્ષણિક સાધનોના શિક્ષણકાર્ય દરમિયાન ઉપયોગ કરતી વખતે રાખવાની કાળજીને સ્પર્શતા મુદ્દાઓ જે ધ્યાનમાં રાખવાથી શિક્ષકનું અધ્યાપન કાર્ય જીવંત અને અસરકારક બને છે.

(3) ઇન્ટરનેટ :

- ઇન્ટરનેટ એ નેટવર્કસનું નેટવર્ક છે. બે શબ્દો ઇન્ટરકનેક્શન - ઇન્ટરનેશનલ અને નેટવર્કને ભેગા કરીને 'ઇન્ટરનેટ' શબ્દ બનાવવામાં આવ્યો છે.
- આમ ઘણા બધા નેટવર્કને જોડતું નેટવર્ક એટલે ઇન્ટરનેટ. ઇન્ટરનેટને કોઈ એક વ્યક્તિ કે સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળ નથી, તેમ છતાં ઘણી સંસ્થાઓ ઇન્ટરનેટ ચલાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- ઇન્ટરનેટ એ કમ્પ્યુટરનાં નેટવર્કોનું નેટવર્ક છે. (જાળાનું જાળું) ઇન્ટરનેટ એટલે માહિતીનો ભંડાર.
- આધુનિક યુગમાં ઇન્ટરનેટની ઉપયોગિતા દિવસે દિવસે વધતી જાય છે. ઘણી બધી ઉપયોગી માહિતી ઇન્ટરનેટ ઉપરથી મેળવી શકાય છે, જે માહિતી ગુણવત્તાયુક્ત હોય છે. અનુભવી વ્યક્તિઓ દ્વારા માહિતી તૈયાર કરીને મૂકવામાં આવે છે.
- ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ લશ્કરી ક્ષેત્રે જ થતો. આજે સેટેલાઈટના માધ્યમથી દુનિયાના કમ્પ્યુટર્સ જોડાઈને સમગ્ર દુનિયાને જોડાવાનું કામ ઇન્ટરનેટ કરે છે.
- આજે વિશ્વની મોટાભાગની વસ્તી ઇન્ટરનેટનો વધુ ઉપયોગ કરી રહી છે. દિવસે દિવસે ઇન્ટરનેટનો વધુ ઉપયોગ કરી રહી છે. દિવસે દિવસે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ લેપટોપની શોધ થયા પછી વધુ પ્રમાણમાં વેપારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ, અધ્યાપકો, આચાર્યો વગેરે કરી રહ્યા છે.
- ઇન્ટરનેટ ટેક્નોલોજી દ્વારા વિદ્યાર્થી વર્ગખંડમાં કે અન્ય જગ્યાએથી પોતાની પાસેનું કોમ્પ્યુટર કે લેપટોપ ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાય હોય તો દુનિયાના કોઈ પણ કમ્પ્યુટરમાંથી WWW ઉપર મૂકેલી માહિતી પોતાના કમ્પ્યુટરના પડદા ઉપર જોઈ શકે છે. મેળવેલ માહિતીનો પોતાના લેપટોપ કે કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ કરી શકે કે તેની છાપેલી નકલ પણ મેળવી શકે છે.

ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ :

1. દૂરદૂરથી માહિતી જાણવા મળે છે.
2. ઓનલાઈન શિક્ષણ મેળવી શકાય છે.
3. વર્તમાનપત્રોની માહિતી જાણવા મળે છે.
4. નિષ્ણાંતો પાસેથી જરૂરી માર્ગદર્શન મળે છે.
5. જરૂરી માહિતી મોકલી શકાય છે.
6. વર્ગખંડમાં ઉપયોગ કરી શકાય છે.
7. છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી મેળવી શકાય છે.
8. જરૂરિયાત મુજબની માહિતી મેળવી શકાય છે.

- આમ ઇન્ટરનેટની મદદથી દરેક પ્રકારની શૈક્ષણિક તેમજ અન્ય આવશ્યક માહિતી ઝડપથી તેમજ છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી મેળવી શકાય છે.
- પર્યાવરણ સંરક્ષણ માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓમાં જાગૃતિ લાવી શકાય છે. ઇન્ટરનેટ પરથી મેળવેલ માહિતીનું રેકોર્ડિંગ કરીને સમાજમાં જાહેરમાં બતાવી શકાય છે.

1.5 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો :

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં નીચે પ્રમાણેના સ્વરૂપો જોવા મળે છે :

(1) છાપેલા માધ્યમો :

અહીં અભ્યાસક્રમ યુનિવર્સિટી દ્વારા જુદા જુદા મોડ્યુલમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને તે પત્રવ્યવહાર દ્વારા મોકલવામાં આવે છે, વિદ્યાર્થીઓને વધુ માર્ગદર્શન અને સ્પષ્ટતાની જરૂર હોય તે નિશ્ચિત કરેલા કેન્દ્રોએ સંપર્ક કરી શકે છે. સમયાનુસાર સંપર્ક વર્ગોનું પણ આયોજન કરવામાં આવે છે. આ માટેનું સ્થળ એવું નક્કી કરવામાં છે કે જે સ્થળે પત્રવ્યવહાર દ્વારા અભ્યાસ કરતી વ્યક્તિઓને આવવાની અનુકૂળતા રહે.

આવા કેન્દ્રોમાં સારું કામ થાય છે. અહીંયા તકેદારી રાખવાની એ છે કે શૈક્ષણિક સામગ્રી નિયમિત રીતે પહોંચે છે કે નહીં. સાથે સાથે આ માધ્યમ દ્વારા શીખનાર વ્યક્તિ ત્વરીત જવાબ મેળવી શકે છે કે નહીં. શૈક્ષણિક સામગ્રી મોકલવામાં જો અનિયમિતતા આવે તો અધ્યેતા મૂંઝવણ અનુભવે છે. આ માધ્યમની કેટલીક મર્યાદાઓ છે જેવી કે :

- જે વિસ્તારોમાં પોસ્ટલ સર્વિસ ન હોય તે વિસ્તારમાં રહેતી વ્યક્તિ માટે આ શિક્ષણ શક્ય બનતું નથી.
- કેટલીક વાર આ શિક્ષણ ધંધાકીય સ્વરૂપ ધારણ કરે છે ત્યારે જોખમ ઊભું થાય છે.

(2) રેડિયો : (Radio)

દૂરવર્તી શિક્ષણનું બીજું માધ્યમ રેડિયો છે. જે પૂરક સાધન તરીકે કામ કરે છે. જે જગ્યાએ પોસ્ટલની સેવાઓ પહોંચી શકતી નથી. ત્યાં સુધી પહોંચી શકે છે. આ એક એવું માધ્યમ છે કે પૂર્વ સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટેના કાર્યક્રમો તથા પૂરક લેખિત માહિતી પણ પ્રસારણ દ્વારા પ્રસારિત કરે છે. આ કાર્ય પ્રસારિત કરનાર શિક્ષક ખૂબ જ વિશિષ્ટ કૌશલ્યો ધરાવતો હોવો જોઈએ. તે વ્યવસ્થિત પૃથક્કરણ કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ. તેની ભાષાની રજૂઆત સ્પષ્ટ અને અસરકારક હોવી જોઈએ.

આ કામ થોડું અઘરું છે. ભારત જેવા દેશમાં હજુ આ સાધનનો દૂરવર્તી શિક્ષણની માધ્યમ તરીકે પૂરતો ઉપયોગ થતો નથી. આ માધ્યમનો ફાયદો એ છે કે સારામાં સારા શિક્ષકોની નિમણૂંક થાય છે.

આ પદ્ધતિની એક મર્યાદા પણ જોઈ શકાય છે કે આ માધ્યમમાં અસર પરસની અદાન પ્રદાનની પ્રક્રિયા થઈ શકતી નથી.

(3) ટેલિવિઝન દ્વારા શિક્ષણ : (Television)

દૂરવર્તી શિક્ષણના એક માધ્યમ તરીકે ટેલિવિઝન દ્વારા શિક્ષણનો ઉપયોગ કરી શકાય.ખાસ કરીને આ સાધનનો ઉપયોગ વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના પાઠો જેવા શિક્ષણ માટે પ્રસારણ ટેલિવિઝન દ્વારા સારી રીતે થઈ શકે, કારણ કે ટેલિવિઝન દશ્ય શ્રાવ્ય સાધન છે. ભારતમાં વિજ્ઞાન અને ગણિત શિક્ષણ માટે દૂર દર્શનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. દૂરદર્શન એ દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે પ્રસારણનું શ્રેષ્ઠ માધ્યમ છે. જેનો ઉપયોગ દિન પ્રતિદિન બદલતો જ રહ્યો છે. દૂરવર્તી શિક્ષણના માધ્યમ દ્વારા પૂરી પાડી શકાય છે. ઘેર બેઠા ખર્ચાળ પ્રયોગો ક્ષેત્ર મુલાકાતો, સૂક્ષ્મ નિરીક્ષણો, ઉદ્યોગિક પ્રક્રિયાઓ અંગેની વિગતો જે તે વિષયનાં નિપુણતા ધરાવતી વ્યક્તિઓના વિશ્વાસમાં લઈ દૂરદર્શનના માધ્યમ દ્વારા કેટલીક વિશિષ્ટ કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ થઈ શકે છે. આવા કાર્યક્રમોને આધારે વ્યક્તિગત અધ્યેતા જે તે વિષયમાં પોતાના તારણો કાઢી શકે છે. વિચાર વૃદ્ધિ કરી શકે છે. સમન્વય સાધી શકે છે.

(4) ઓડીયો વિડિયો કેસેટ : (Audio video cassette)

ઓડિયો કેસેટ અને વીડિયો કેસેટ દ્વારા પણ શિક્ષણ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આ યાંત્રિક સાધન મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. કારણ કે કેસેટમાં જે અભ્યાસ સામગ્રી રજૂ કરવામાં આવેલી હોય છે.

તેના ઉપયોગ સ્વતંત્ર રીતે અધ્યેતા દ્વારા થઈ શકે છે. અધ્યેતાની વ્યક્તિગત જરૂરિયાત હોય ત્યારે તે તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. સમય અને સ્થળની અનુકૂળતા પણ રહે છે. કેસેટ પ્લેયરમાં બંધ કરવાનું, ફરી રજૂ કરવાની વગેરેની વ્યવસ્થા હોવાને કારણે વ્યક્તિગત પસંદગી પ્રમાણે વિદ્યાર્થીઓ આ સાધનોના ઉપયોગ દ્વારા અપાતું શિક્ષણ ખૂબ જ અસરકારક અને ફળદાયી પૂરવાર થયું છે.

(5) ઉપગ્રહ : (Satellite)

પ્રત્યાયન ક્ષેત્રમાં વિકાસ થાય બાદ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ઉપગ્રહ કામ કરતા થયા છે. જે દ્વારા વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો ખાસ કરીને દૂરવર્તી શિક્ષણના વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો ઇનસેટ-1 બી જે અવકાશમાં છે, તેની મદદ દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો તૈયાર થઈ શકે છે. આ માટેની ખાસ ચેનલની વ્યવસ્થા થઈ શકે છે.ઉચ્ચ સ્તરે આ માટેનું યોગ્ય વહીવટી માળખું પણ હોવું જરૂરી છે. આ માટે રાષ્ટ્રીય બોર્ડની રચના કરી શકાય અને વધુમાં વધુ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરી શકાય. એમાં પૂર્ણ સમયના શિક્ષણકારોને પણ સાંકળી શકાય જે નવ વિચારમાં દૃષ્ટિ ધરાવતો હોય. આ માટેના કાર્યક્રમો જે તે વિષયના તજ્જ્ઞો દ્વારા તૈયાર કરાવી શકાય.

(6) પ્રત્યક્ષ વ્યવસ્થા : (face to face sessions)

કેટલાક વિષયો એવા છે કે જેમાં સ્થાનિક અભ્યાસ બેઠકોની ખાસ જરૂર રહે છે. ફૂલસૂફી જેવા વિષયમાં, અંગ્રેજી ઉચ્ચારણ જેવી બાબતોમાં જ્યાં મહાવરો અને ઉપચાર થઈ શકે ત્યાં આ માધ્યમનો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકે છે. આ માટે ચાર બેઠકો ગોઠવી શકાય, જેમાં અભિસ્થાપન માટે, ટ્યુટોરિયલ માટે તથા સમીક્ષા માટે રાખી શકાય.

1.6 દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો :

દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યવસ્થા માટે ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થયેલ છે. આ યુનિવર્સિટી દેશના વિવિધ સ્થળોએ શિક્ષણ કેન્દ્રો સ્થાપી તેના મારફતે પોતાના અભ્યાસક્રમો અને માહિતી માટે વ્યવસ્થા કરે છે. આ શિક્ષણ અંતર્ગત ડિગ્રી, ડિપ્લોમા અને સર્ટિફિકેટ પ્રકારના અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ અભ્યાસક્રમો માટે છાપેલું સાહિત્ય, ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો, વીડિયો-ઓડિયો કેસેટ અને સલાહ કેન્દ્રોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

પત્રાચારના સ્વાધ્યાય દ્વારા મળતું શિક્ષણ, સતત માર્ગદર્શન, સતત અભ્યાસ અને સતત મૂલ્યાંકનની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

હાલમાં નીચેના જેવા ઘણા અભ્યાસક્રમો આ શિક્ષણ દ્વારા ઉપલબ્ધ છે.

1. માસ્ટર ઓફ ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન
2. પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ડિપ્લોમા ઇન ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન
3. પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ડિપ્લોમા ઇન હાયર એજ્યુકેશન
4. બેચલર ઓફ લાઇબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફર્મેશન સર્વિસ
5. બેચલર ઓફ આર્ટસ
6. બેચલર ઓફ કોમર્સ
7. ડિપ્લોમા ઇન ક્રિએટીવ રાઇટિંગ
8. ડિપ્લોમા ઇન રૂરલ ડેવલોપમેન્ટ
9. ડિપ્લોમા ઇન ન્યુટ્રિશન એન્ડ હેલ્થ એજ્યુકેશન
10. સર્ટિફિકેટ ઇન રૂરલ ડેવલેપમેન્ટ
11. ન્યૂટ્રિશન ફોર કોમ્યુનિટી
12. એબોનાઇઝિંગ ચાઇલ્ડ કેર સર્વિસ

આ અભ્યાસક્રમોનાં શિક્ષણ માટે અંગ્રેજી અથવા હિન્દી માધ્યમ સ્વીકારવામાં આવેલ છે. દેશમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ આપવા માટે નીચેની યુનિવર્સિટીઓ સ્થાપવામાં આવી છે.

1. ક્ષ્ણા કાન્તા હાડીકયું ઓપન યુનિવર્સિટી.
2. નાલંદા ઓપન યુનિવર્સિટી.
3. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
4. સુંદરલાલ શર્મા ઓપન યુનિવર્સિટી.
5. કર્ણાટકા સ્ટેટ ઓપન યુનિવર્સિટી.
6. યસવંતરાવ ચંવાણ મહારાષ્ટ્ર ઓપન યુનિવર્સિટી.
7. મધ્ય પ્રદેશ ભોજ ઓપન યુનિવર્સિટી.
8. ઓરિસ્સા સ્ટેટ ઓપન યુનિવર્સિટી.
9. વર્ધમાન મહાવીર ઓપન યુનિવર્સિટી.
10. તમીલનાડું ઓપન યુનિવર્સિટી.
11. ડૉ.બી.આર. આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
12. ઉત્તરાખંડ ઓપન યુનિવર્સિટી.
13. યુ.પી. રાજશ્રી ટંડન ઓપન યુનિવર્સિટી.
14. નેતાજી સુભાષ ઓપન યુનિવર્સિટી.
15. ઇન્દિરા ગાંધી નેરાનલ ઓપન યુનિવર્સિટી.

1.7 સંરચનાવાદી અભિગમ :

સંરચનાવાદી અભિગમએ અધ્યયનનો અભિગમ છે તે વ્યક્તિકેન્દ્રી શિક્ષણ કે સ્વઅધ્યયનો પુરસ્કર્તા છે. તેની મુખ્ય ધારણા આ મુજબ છે :

વીસમી સદીના ઉત્તરાર્ધે મનોવિજ્ઞાનની આ વિચારધારા વિકાસ પામી છે. અત્યારે સર્વાધિક સ્વીકૃત અને વ્યાપક આ વિચારધારા છે. એ નોંધનીય છે કે આ અતિ આધુનિક મનોવૈજ્ઞાનિક વિચારધારાના મૂળ પ્રાચીન ભારતીય પરંપરાઓમાં જોવા મળે છે. પાશ્ચાત્ય પરંપરાઓ પણ એને પોષક રહી છે. જ્ઞાનાત્મક મનોવિજ્ઞાનથી સંરચનાવાદી મનોવિજ્ઞાન નોંધપાત્ર રીતે જુદું પડતું નથી, પરંતુ વર્તનવાદી મનોવિજ્ઞાનથી તો સાવુ જુદું પડે છે. તેમાં ફાળો આપનારાઓમાં મુખ્ય છે. વેસ્ટ, ફાર્મર, વોલ્ફ તેમના અભિપ્રાય મુજબ અધ્યયન અવલોકનક્ષમ વર્તનમાં પરિણમે છે તે બરોબર નથી. બલકે અધ્યયનમાં જ્ઞાનના અમૂર્ત, વ્યવસ્થિત અને આંતરિક (ચિત્તસ્થ) માળખાનો અભ્યાસ છે. આથી, અધ્યયન પ્રત્યક્ષીકરણ, અર્થગ્રહણ, અધ્યયન અને સ્મરણ દ્વારા થતી જ્ઞાનની રચના પ્રક્રિયા છે.

આ વિચારધારાનો અગ્રણી મનોવિજ્ઞાની જે. એફ. બ્રુનર અધ્યયનને શોધ અધ્યનન કહી ઓળખાવે છે તેમના અનુસાર અધ્યેતા (જે અધ્યયન કરે છે તે) જ્યારે સંપૂર્ણ પણે સક્રિય રહી શાળામાં થતા શાબ્દિક કે અશાબ્દિક, ગાણિતિક વિધાનો કે સૂત્રો એક પછી એક પગથિયાંવાર ચાલતા કાર્યક્રમમાંથી અધ્યેતા પોતાની રીતે જ્ઞાન સંરચિત કરે છે. આમ અધ્યયનમાં અધ્યેતા જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરતા શીખે છે : અહીં અધ્યેતાની સ્વયંસ્ફૂરણા, સ્વસંકલ્પના અને આત્મપ્રેરણા મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. (વર્તનવાદમાં આ ત્રણેય તત્ત્વોનો ઉલ્લેખ જ નથી.)જેને નોધવી જોઇએ.

બ્રુનરની જેમ ડેવિડ પી. ઓસુબેલ પણ સંરચનાવાદી મનોવિજ્ઞાની હતા. તેમણે અર્થપૂર્ણ ગ્રહણાત્મક અધ્યયનનો સિદ્ધાંત રજૂ કર્યો હતો. તેમના મતે અધ્યયન એટલે આંતરિક બિનઅવલોકનક્ષમ, માનસિક અને જ્ઞાનાત્મક પ્રક્રિયા છે. આથી જ બાળક શીખે છે ત્યારે તેના જ્ઞાનમાં પરિવર્તન થાય છે અને આ પરિવર્તન વર્તન પરિવર્તનનું પ્રેરક બને છે.

અર્થપૂર્ણ અધ્યયન એટલે પૂર્વજ્ઞાન સાથે નવા જ્ઞાનનું સંયોજન. આ નવું જ્ઞાન સામાજિક રીતે રચાય છે. આથી અધ્યેતા જ્યારે અધ્યયન કરે છે ત્યારે વાસ્તવમાં નવા જ્ઞાનની રચના કરે છે. એટલે જ અધ્યયનનો અર્થ રચનાવાદી મનોવિજ્ઞાનીઓ કંઈક આવો કરે છે : અધ્યયન એટલે નવા જ્ઞાનની રચના. પરંતુ આ રચના અધ્યેતાના મસ્તિષ્કમાં થતી હોય છે. આ રીતે અધ્યયનની સંકલ્પનાઓમાં પરિવર્તનનો થતાં આવ્યા છે.

આ સિદ્ધાંતોને સમજતા સ્પષ્ટ થાય છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે અધ્યયનનો આ અભિગમ સર્વરીતે ઉચિત છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અધ્યયનસામગ્રીના નિર્માણ માટે આ અભિગમ અત્યંત ઉપયોગી છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણના વિદ્યાર્થીના પૂર્વાનુભવન લક્ષમાં રાખીને અધ્યયન સામગ્રી નિર્માણ કરવી જોઈએ તથા તે સામગ્રીની લાક્ષણિકતા એ હોવી જોઈએ કે તે અધ્યેતાને પોતાના પૂર્વાનુભવ પ્રસ્તુત જ્ઞાન સાથે જોડવાના પર્યાપ્ત અવસરો પૂરાં પાડે. આમ થતા દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાનું અધ્યયન ચોક્કસપણે અસરકાર થઈ શકે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શૈક્ષણિક ટેક્નોલોજીના વિપુલ ઉપયોગની ગુંજાઇશ રહેલી છે. ત્યારે સંરચનાવાદી અભિગમ વધુ ઉપયોગી થઈ શકે. ઇ-લર્નિંગ, વેબલર્નિંગ, ટેલિકોન્ફરસિંગ, વર્ચ્યુઅલ ક્લાસરૂમ શિક્ષણ ઓનલાઇન શિક્ષણ વગેરે માટે સંરચનાવાદી અભિગમ વિશેષ ઉપયોગી થઈ શકે છે.

1.8 સ્વાધ્યાય

1. મુદ્રિત માધ્યમો એટલે શું ?
2. વર્તમાન પત્રોની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.
3. મેગેઝિન દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કઈ રીતે મદદરૂપ થાય તે જણાવો.
4. પુસ્તકોની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.
5. પોસ્ટરોની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.
6. બુલેટિનની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.
7. મુદ્રિત માધ્યમોની મર્યાદા જણાવો.
8. ફિલ્મની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.
9. દૂરદર્શનની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.
10. ઇન્ટરનેટની દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૂમિકા જણાવો.

મુદ્દાસર ઉત્તર આપો :

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોનું મહત્ત્વ શું છે ?
2. નીચેના સહાયક સાધનોના દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરો.

(1) કમ્પ્યુટર	(2) ઇન્ટરનેટ
(3) ચાર્ટ્સ	(4) ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર
(5) ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર	(6) ટેલિવિઝન
(7) ટેલિકોન્ફરન્સ	(8) ઈ-મેઈલ
(9) નમૂના	(10) LCD

ટૂંકમાં ઉત્તર આપો :

1. શૈક્ષણિક ઉપકરણ એટલે શું ?
2. શૈક્ષણિક ઉપકરણના બે ફાયદાઓ જણાવો.
3. દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની બે મર્યાદાઓ જણાવો.
4. શૈક્ષણિક સાધનોની પસંદગીની બે બાબતો જણાવો.
5. કમ્પ્યુટરની ઉપયોગિતાની બે બાબતો જણાવો.
6. ઇન્ટરનેટની ઉપયોગિતાની બે બાબતો જણાવો.

1.9 સારાંશ :

- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો ખૂબ જ ઉપયોગી છે. અધ્યેતા ઘેરબેઠા અભ્યાસ કરવો હોય તો તે સરળતાથી કરી શકે છે. અધ્યેતાએ પરોક્ષ રીતે શિક્ષણ મેળવવાનું હોય છે. ત્યારે વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને શિક્ષણ મેળવી શકે છે.
- અધ્યેતા મુદ્રિત માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને શિક્ષણ મેળવી શકે છે.
- વિજાણુ માધ્યમોનો પણ અધ્યેતા ઉપયોગ કરી શકે છે. વર્તમાન સમયમાં વિજાણુ માધ્યમનો ઉપયોગ દિવસે દિવસે વધતો જાય છે. ફિલ્મ, દૂરદર્શન, ઇન્ટરનેટ આ ત્રણેય માધ્યમોનો ઉપયોગ વધી રહ્યો છે. અધ્યેતા અભ્યાસ અંગેની કોઈ પણ માહિતી ઇન્ટરનેટની મદદથી મેળવી શકે છે.

1.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

તમારા ઉત્તર માટે નીચે ખાલી જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. છાપેલાં માધ્યમો કયા છે તે જણાવો.

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

2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં રેડિયો કઈ રીતે મદદરૂપ થાય છે તે જણાવો.

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

3. ટેલિવિઝન દ્વારા શિક્ષણ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કઈ રીતે મદદરૂપ થાય છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

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

4. ઓડીયો વિડિયો કેસેટ દ્વારા શિક્ષણ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કઈ રીતે મદદરૂપ થાય પછી તે ટૂંકમાં જણાવો.

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

....

....

....

5. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં પ્રત્યક્ષ વ્યવસ્થા કઈ રીતે મદદરૂપ થાય છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

1.11 સંદર્ભ સૂચિ : (References)

1. બારૈયા વી. વી. : માપન અને મૂલ્યાંકન,
   પ્રતિક પ્રકાશન, આણંદ
2. બારૈયા વી. વી. તથા અન્ય : અર્થશાસ્ત્ર શિક્ષણ પદ્ધતિ,
   પ્રતિક પ્રકાશન, આણંદ
3. શુક્લ સતીશ પ્રકાશ : શિક્ષણમાં માધ્યમનો વિનિયોગ
   ક્ષિતિ પબ્લિકેશન, અમદાવાદ

એકમ 3

દૂરવર્તી શિક્ષણના માધ્યમોની ભૂમિકા

: રૂપરેખા :

3.1 ઉદ્દેશો

3.2 પ્રસ્તાવના

3.3 અમુદ્રિત માધ્યમોનું સામર્થ્ય

3.4 માધ્યમોના પ્રકાર

1. દશ્ય માધ્યમો
2. શ્રાવ્ય માધ્યમો
3. કમ્પ્યુટર માધ્યમો

3.5 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં છાપેલા માધ્યમોની ભૂમિકા
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં રેડિયોની ભૂમિકા
3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ટેલિવિઝનની ભૂમિકા
4. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઓડિયો વિડિયો કેસેટ
5. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઉપગ્રહની ભૂમિકા
6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિજાણુ માધ્યમોની ભૂમિકા
7. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સામાજિક માધ્યમોની ભૂમિકા
8. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભાસી(વરચ્યુઅલ) વર્ગખંડની ભૂમિકા

3.6 માધ્યમ દ્વારા અધ્યયન

3.7 દૂરવર્તી શિક્ષણની આંતરરાષ્ટ્રીય રૂપરેખા

3.8 ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ

3.9 ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ

3.10 સ્વાધ્યાય

3.11 સારાંશ

3.12 સંદર્ભસૂચિ

3.1 ઉદ્દેશો :(Objectives)

- આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે…

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં છાપેલા માધ્યમોની ભૂમિકા સમજી શકશો.
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં રેડિયોની ભૂમિકા સમજી શકશો.
3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ટેલિવિઝનની ભૂમિકા સમજી શકશો.
4. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઓડિયો વિડિયો કેસેટની ભૂમિકા સમજી શકશો.
5. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઉપગ્રહની ભૂમિકા સમજી શકશો.

6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિજાણુ માધ્યમોની ભૂમિકા સમજી શકશો.

7. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સામાજિક માધ્યમોની ભૂમિકાની ચર્ચા કરી શકશો.

8. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આભાસી વર્ગખંડની ભૂમિકા સમજી શકશો.

9. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આંતરરાષ્ટ્રીય રૂપરેખા સમજી શકશો.

10. ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ ચર્ચા કરી શકશો.

11. ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિની ચર્ચા કરી શકશો.

3.2 પ્રસ્તાવના :

- દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યમાં વર્તમાન સમયમાં તેનો ઉપયોગ દિવસે દિવસે વધતો જાય છે. પહેલા તેનો ઉપયોગ ઓછો થતો હતો, હવે ટેક્નોલોજીના વિકાસને કારણે ઉપયોગ વધતો જાય છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્ય સરળ બનાવવામાં માધ્યમો ખૂબ જ ઉપયોગી છે. શિક્ષણ કાર્ય સરળ, અસરકારક બનાવવામાં માધ્યમો ખૂબ જ ઉપયોગી છે.
- શિક્ષણ આપવાની પ્રક્રિયા સરળ બને તે માટે વાપરવામાં આવતા સાધનો એટલે શૈક્ષણિક સાધનો આ શૈક્ષણિક સાધનોએ માધ્યમો છે.
- શિક્ષણકાર્ય સરળ બાવવામાં, ઉપયોગી રસવંતુ બનાવવામાં માધ્યમો એક અસરકારક કાર્ય કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ લાંબો સમય સુધી યાદ રાખી શકે છે. વિદ્યાર્થીઓ નવરાશના સમયમાં ઉપયોગ કરી શકે છે. ગમે તે સમયે ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ અનુકૂળતા પ્રમાણે થઈ શકે છે.

3.3 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા (Role of Media in Distance Education)

દૂરવર્તી શિક્ષણની સફળતામાં માધ્યમોનું કાર્ય કેન્દ્રવર્તી છે. મોટા ભાગના સમયે અધ્યેતાઓ તેમના અધ્યાપકોથી દૂર હોય છે, તેથી વિષયવસ્તુનું નિરુપણ વિવિધ માધ્યમો દ્વારા કરવામાં આવે છે, તેમાં પ્રબળ, પ્રત્યાયનના, મુખ્ય માધ્યમ સામાન્ય રીતે મુદ્રિત લખાણ હોય છે. જો કે મુદ્રિત સાહિત્ય સમૂળગું શિક્ષકનું સ્થાન નથી લઈ શકતું, પરંતુ મુદ્રિત સાહિત્યની શોધે શિક્ષણને સુગ્રથિત કરવામાં અને શિક્ષણના નવા દ્વાર ખોલવામાં દોરવણી આપી છે. અર્થાત્ મુદ્રિત સાહિત્યની શોધને કારણે શિક્ષણના સુઘટનના નવા દ્વાર ખોલી આપ્યા છે નવો રાહ ચીંધ્યો છે, નવી કેડી કંડારી છે, નવો ચીલો ચીતર્યો છે, જે લોકો નિયમિત શિક્ષણ વર્ગો ભરી નથી શકતા તેમને માટે તો આ મુદ્રિત માધ્યમ અને તેને આનુષંગિક ટપાલ માળખાએ શિક્ષણનાં દ્વારો ખોલી નાખ્યા છે. આમ પત્રાચાર શિક્ષણ શરૂ થયું અને એ લાંબા સમય સુધી ચાલ્યું, તેમ છતાં સમય જતાં, અમુદ્રિત માધ્યમો દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વધારે ને વધારે જાણીતા થવા માંડ્યા.

જુદા જુદા પ્રકારના જ્ઞાનને રજૂ કરવામાં માધ્યમો તેમના સાંકેતિક માળખાંના ઉપયોગમાં અલગ પડે છે. સોલોમન (1979)ના કહેવા પ્રમાણે ત્રણ પ્રકારના સંકેતો છે - સાંખ્યિક સાદશ્ય, પ્રતિકાત્મક સાંખ્યિક માળખું માહિતી આધારિત છે અને તે તાર્કિક રીતે સુસંબધ્ધ છે (દા.ત. પુસ્તક, કમ્પ્યુટર). સાદશ સંકેત માળખું વધારે અર્થપૂર્ણ, સૂચક, દર્શક, બોધક છે અને ગતિશીલ, પ્રેરક શક્તિશાળી પ્રવૃત્તિઓને રજૂ કરે છે (દા.ત. ટેલિવિઝન). પ્રતિકાત્મક સંકેત માળખું જ્ઞાનને સાંકેતિક ભાષામાં રજૂ કરવા માટેનાં ચિત્રો, રંગ ને નિશાનીઓ પર આધારિત છે. બધાં પ્રતિક માળખાનો સંયુક્ત ઉપયોગ જુદાં જુદાં માધ્યમોની જ્ઞાનને રજૂ કરવાની પદ્ધતિ પર અસર કરે છે, તેવી પ્રાપ્તિ કરવા દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાને શક્તિમાન કરવા માટે બધાં જ (ત્રણે) પ્રતિકાત્મક માળખાંવાળુ સુગ્રથિત માધ્યમ આપણે વાપરીએ છીએ. દા.ત. પ્રવચનના સ્થાને મુદ્રિત સાહિત્ય, પ્રાયોગિક નિદર્શન, દશ્ય શ્રાવ્ય માધ્યમો દ્વારા ચર્ચા, એ પ્રમાણે કેટલાંક માધ્યમો અમુક ખાસ પ્રકારના શિક્ષણ માટે વધારે યોગ્ય રહે છે. દા.ત. ટેલિવિઝન અધ્યેતાને પ્રત્યક્ષ સચોટ અને નક્કર અનુભવ પૂરા પાડી શકે કારણકે

- એ કાર્ય પ્રક્રિયા અને કાર્ય પદ્ધતિનું નિદર્શન કરી શકે છે.

- અમૂર્ત, ગહન ન સમજી શકાય એવા વિચારો માટે પ્રતિકૃતિથી પ્રતીતિ અથવા દશ્ય ઉદાહરણ દર્શાવી શકે છે.
- આંતર વેયક્તિક સંપ્રેષણનું નિદર્શન કરી શકે છે.
- કલાકૃતિની દસ્તાવેજી પદ્ધતિ દ્વારા નાટ્યીકરણ કરી શકે છે અથવા પ્રસંગો ઉપજાવી શકે છે. (બેટ્સ, 1993)

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોના સંમિશ્રણનો સમુચિત અધ્યેતાઓની ઉત્પ્રેરણાને વધારી શકે. મુખ્ય માધ્યમને પૂરક બની શકે અને અધ્યેતાને તેના અધ્યયન પર નિયંત્રણ રાખવામાં મદદરૂપ બને. અસરકારક અધ્યયન માટે પરસ્પર આદાનપ્રદાન જરૂરી છે અને કેટલાંક માધ્યમો આ તક પૂરી પાડે છે. સુયોગ્ય માધ્યમોના ઉપયોગ દ્વારા રૂબરૂ વાતચીત જેટલું જ આદાન પ્રદાન શક્ય બની શકે છે.

1. મુદ્રિત માધ્યમનાં સામર્થ્ય અને સીમા

આપણે અમુદ્રિત માધ્યમોના સામર્થ્યની ચર્ચા કરીએ તે પહેલાં મુદ્રિત માધ્યમોનાં કેટલાક સામર્થ્ય અને સીમાઓને ચર્ચામાં લઈએ. માધ્યમમાંથી વિગત યા માહિતી વહન કરવાં સહેલાં છે અને તેથી તે વધુ વપરાતું માધ્યમ છે, તે કરકસરયુક્ત છે અને શિક્ષણશાસ્ત્રના હેતુ માટે પરંપરાગત રીતે વપરાય છે. જો કે સાક્ષરતા અને અધ્યયન કૌશલ્યોની એમાં આવશ્યકતા છે જ. મુદ્રિત માધ્યમની બીજી કેટલીક સીમાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- અધ્યાપક અધ્યેતા અને અધ્યેતા-અધ્યેતાના તત્કાલ પ્રતિચારનો અભાવ.
- અધ્યેતાના પ્રત્યક્ષ સહભાગીપણાની ઓછી તક.
- પ્રતિપોષણ માટેનો લાંબો ગાળો.
- વ્યક્તિગત સૂચન પૂરું પાડવામાં મુશ્કેલી અને
- મનોગત્યાત્મક કૌશલ્યની તાલીમ પૂરી પાડવામાં બિનઉપયોગી.

2. અમુદ્રિત માધ્યમોનું સામર્થ્ય

જો કે બધાં જ અમુદ્રિત માધ્યમો મુદ્રિત માધ્યમોની બધી જ મર્યાદાઓને ઉલ્લંઘની શકતા નથી, છતાં તેમાના કેટલાક અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયામાં ખૂબ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. અમુદ્રિત માધ્યમોનું સામર્થ્ય જોઈએ.

1. અધ્યેતાઓના ધ્યાનને કેન્દ્રિત કરીને, તેમની જિજ્ઞાસાને જાગૃત કરીને અને તેમને તર્કસંગત આધાર પૂરો પાડીને તે અધ્યેતાઓને માનસશાસ્ત્રીય રીતે ઉત્પ્રેરિત કરે છે.
2. અમુદ્રિત માધ્યમો દ્વારા એનામય બને છે એમાં તરબોળ થઈ જાય છે તેથી મનોગત્યાત્મક કૌશલ્યોની તાલીમ પ્રમાણમાં સરળતાથી આપી શકાય છે.
3. અમુદ્રિત માધ્યમ અધ્યયન માટેનું એવું વાતાવરણ અધ્યયન માટેનો એવો માહોલ પૂરો પાડે છે કે જેમાં અધ્યેતા અધ્યયન પ્રક્રિયામાં સક્રિય રીતે સામેલ થાય છે.
4. કમ્પ્યુટર ટેક્નોલોજીના ક્ષેત્રે આવતા નવોન્નોષો અધ્યેતાઓની વ્યક્તિગત જરૂરિયાતો પૂરી પાડવામાં સુવિધા પૂરી પાડે છે.
5. મોટા ભાગની દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ મુદ્રિત માધ્યમો ઉપર જ મુખ્ય આધાર રાખે છે. એ પરિસ્થિતિમાં અમુદ્રિત માધ્યમો તેના પૂરક બની શકે.
6. જ્ઞાનના પ્રચાર પ્રસાર માટે વપરાતા પ્રતિકાત્મક અને સાદશ્ય દષ્ટાંત પ્રતિક માળખાં માટે અમુદ્રિત માધ્યમો બિલકુલ સુયોગ્ય છે.

3.4 માધ્યમોના પ્રકાર (Taxonomies of Media)

મૂળગત રીતે તો માધ્યમોના બે જ પ્રકાર હોઈ શકે, મુદ્રિત અને અમુદ્રિત. છતાં વિશ્વજૂથોએ તેના પ્રકાર સૂચવ્યા છે. દૂરવર્તી અધ્યાપક અને અધ્યેતાઓને એક સૂચિ મળી રહે એ અર્થે આ વિભાગમાં

કેટલાક માધ્યમોના પ્રકાર વિશે ચર્ચા કરવામાં આવશે. રોમિઝોવસ્કી (1974)એ માહિતીના પ્રસારણ માટે સંવેદનાવાહક ચેનલ પર આધારિત માધ્યમ પ્રકારને ચર્ચા માટે મૂક્યા. એક જ પરિમાણનો તેમાં ઉપયોગ થયો છે, તેથી આ વિભાગીકરણને બિલકુલ અપર્યાપ્ત અપૂર્ણ માનવામાં આવે છે. દૂરવર્તી અધ્યાપનની પરિસ્થિતિ માટે દશ્ય, દશ્ય-શ્રાવ્ય અને શ્રાવ્ય માધ્યમોના વ્યક્ત નીચેના અડધિયાં જ વાપરી શકાય અને રોમિઝોવસ્કી અનુસાર, માધ્યમો સ્વ ઓળખ રજૂઆતથી અધ્યાપક દ્વારા ઓળખ રજૂઆત સુધીની એક સાતત્યમાં વપરાવાં જોઈએ. સાર્મ (1973)ના મત પ્રમાણે કિંમત અને પ્રવર્તમાન ઉપક્રમને આધારે માધ્યમોનો મત પ્રમાણે અને નાના માધ્યમો છે, એમના મત પ્રમાણે દૂરદનર્શ, બોલ પટ, કમ્પ્યુટર એ મોટાં માધ્યમો છે, પ્રકાશ દશ્ય ચિત્રો, સચિત્ર પ્રકાશ દશ્ય કચકડી પટ્ટી વગેરે નાના માધ્યમો છે.

જે સાધનોના ઉપયોગથી ફક્ત માહિતી જોઈ શકાય તેવા સાધનોને દશ્ય સાધનો કહેવાય છ.

1. દશ્ય માધ્યમો

દશ્ય માધ્યમો ટપાલ, માઈક્રોવેવ અને સેટેલાઈટ સંપ્રેષણ અને કેબલ દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે. સોંપણી, વહેંચણી કે પ્રદાનના માધ્યમના પાયા પર આ પ્રકારનાં માધ્યમોની વિશાળ શ્રેણી ઉપલબ્ધ છે. આમાંનાં કેટલાંક છે દશ્ય કેસેટ, દૂરદર્શન અને દશ્ય વિચાર વિનિમય. માધ્યમ તરીકે દૂરદર્શન મોટે ભાગે પ્રતિકાત્મક અને દષ્ટાંત પ્રતિક પદ્ધતિ વાપરે છે અને તેથી ઘણી વાસ્તવિકતા રજૂ કરી શકે છે, તેમ છતાં આકાશવાણીની જેમ તેની પણ મર્યાદા છે જેવી કે આકાશવાણીના કાર્યક્રમની અલ્પજીવિતા, ક્ષણભંગુરતા અને નિશ્ચિત સમય. આ ગેરલાભ છતાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં એ વિશાળ પ્રમાણમાં વપરાતું માધ્યમ છે. એની પ્રાયોગિક અનુભવ આપવાની જરૂર હોય ત્યાં દશ્ય કેસેટ અને દૂરદર્શન પ્રસારણનાં અનેક વિધ પ્રકારો ઉપલબ્ધ છે. અભિજ્ઞા અને મનોગત્યાત્મક કક્ષાએ ઉપયોગી હોવ ઉપરાંત સમૃદ્ધ સબળ દશ્ય માધ્યમો લાગણીના ક્ષેત્રને પણ વિકાસાવવામાં મદદ કરે છે.

આવાં ઉચ્ચ શક્તિશાળી સામર્થ્યવાન દશ્ય માધ્યમો આંતર પ્રતિચારિત કરવા માટે છે. દૂરદર્શન દૂરભાષ (ટેલિફોન), સંપ્રેષણનું એકીકરણ કરવાની નવી તક્નિકી વિકસી છે. આ પદ્ધતિને એકમાર્ગી દશ્ય અને દ્વિમાર્ગી શ્રાવ્ય દૂરભાષા વિચાર વિનિમય કહેવામાં આવે છે. આનો ઉપયોગ હાલમાં ઇન્દિરા દૂરભાષ વિચાર વિનિમયનું એક માળખું છે જેમાં મધ્યવર્તી સ્ટુડિયો હોય છે. જયાંથી અધ્યાપનનું કાર્ય ચાલે છે. સ્ટુડિયોને સેટેલાઈટ સાથે જોડવામાં આવે છે અને સ્ટુડિયોની બધી કાર્યવાહી આખા વિશ્વનાં કેન્દ્રો પર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. સ્ટુડિયોની કાર્યવાહીનો બધા કેન્દ્રો ખાસ ડિશ-એન્ટેના દ્વારા ઝીલે છે. પ્રત્યેક કેન્દ્ર એસ.ટી.ડી. કનેકશનવાળા દૂરભાષથી જોડાયેલું હોય છે, જેના દ્વારા જે તે કેન્દ્રો કાર્યક્રમ ચાલતો હોય તે જ વખતે સ્ટુડિયો સાથે આંતર પ્રતિચાર વ્યક્ત કરી શકે. દૂરદર્શન અને કેસેટના લાભ ઉપરાંત, આ પદ્ધતિ જે તે સમયે જ પ્રતિપોષણ અને આંતર પ્રતિચારની તક પૂરી પાડે છે જે શિક્ષણ શાસ્ત્રીય રીતે અધ્યેતાઓને માટે ખૂબ ઉપયોગી નીવડે છે. દૂરભાષ વિચાર વિનિયમની આ પદ્ધતિ કેબલ ટીવી દ્વારા અધ્યેતાના ઘર સુધી પહોંચાડી શકાય અને તે દ્વારા અધ્યેતાને ઘેરબેઠા અધ્યનની સુવિધા પૂરી પાડી શકાય.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં બીજાં કેટલાંક દશ્ય માધ્યમો પણ ઊભરી રહ્યા છે જેવા કે દશ્યપટ્ટી, ટેલિટેક્સ અને વીડિયોટેક્સ.

દશ્ય માધ્યમો

- બ્લેક બોર્ડ, - નકશો, - પૃથ્વીનો ગોળો, - પ્રદર્શન, - બૂલેટિન બોર્ડ, - માઈક્રોપ્રોજેક્ટ, - પ્રવાસ પર્યટન, - શાળાબાગ, - પ્રયોગ નિદર્શન, - માઈક્રો ફિલ્મ, - વર્તમાન પત્રો, - સંગ્રહાલય, - ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર, - ફિલ્મ સ્ટ્રીપ, જાદૂઈ ફાનસ, - ફ્લેનલ બોર્ડ, - સાદા ચિત્રો, - ગ્રાફિક ચિત્રો, - એપિસ્કોપ, - એપિડાપોસ્કોપ, - પાઠ્યપુસ્તક, - સામયિકો.

2. શ્રાવ્ય માધ્યમો

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શ્રાવ્ય માધ્યમો વિવિધ સ્વરૂપે વપરાય છે. મોટે ભાગે તે આકાશવાણી પ્રસારણના સ્વરૂપે વપરાય છે. બીજાં સ્વરૂપો છે : શ્રાવ્ય કેસેટ, શ્રાવ્ય દશ્ય અને દૂરભાષ અધ્યાપન.

આકાશવાણીનો લાભ એ છે કે તે પૂર્ણપણે ઉપલબ્ધ છે, અને તે અટૂલા પડેલા/છૂટા છવાયા શ્રોતાઓ સુધી ઝડપથી અને પ્રમાણમાં ઓછા ખર્ચે પહોંચી શકે છે. જો કે આકાશવાણીના નિશ્ચિત કાર્યક્રમો દૂરવર્તી વયસ્ક અધ્યેતાઓને માટે સમસ્યા સર્જે છે. પ્રસારણ નિશ્ચિત લાક્ષણિકતાઓ (તક્નિકીની) જેવી કે ગુણવત્તાયુક્ત સમયની અછત, કાર્યક્રમની અલ્પજીવિતા, ક્ષણભંગુરતા અને વિષયવસ્તુનું સાતત્યએ આકાશવાણીના કેટલાક ગેરલાભ છે. આને કારણે મોટા ભાગની દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ શ્રાવ્ય કેસેટનો ઉપયોગ કરે છે. આકાશવાણી પરથી પ્રસારિત કરેલો કાર્યક્રમ કેસેટમાં ઉતારી લે છે, તેનો પૂરક સાહિત્ય તરીકે ઉપયોગ કરે છે. અધ્યેતા આ શ્રાવ્ય કેસેટો તેની અનુકૂળ સ્થળે, સમયે વાપરી શકે છે. આકાશવાણી અને શ્રાવ્ય કેસેટોમા આંતર પ્રતિચાર શક્ય નથી બનતો તેથી દશ્ય-શ્રાવ્ય,દૂરભાષ અધ્યાપન અને શ્રાવ્ય દૂરભાષ વિચાર વિનિમય જેવાં બીજા કેટલાંક માધ્યમો વિકસ્યા છે. દશ્ય-શ્રાવ્યમાં દશ્ય (આલેખિત) સાહિત્ય શ્રાવ્ય કેસેટની સાથે મોકલવામાં આવે છે, જેથી કરીને અધ્યેતા કાર્યક્રમના શ્રવણની સાથે સાથે દશ્ય આલેખન પણ જોઈ શકે. કેટલીકવાર કાર્યક્રમ સાંભળતા અધ્યેતાને અટકાવી દેવામાં આવે છે અને પછી પાછો શ્રવણ કાર્યક્રમ શરૂ થાય છે. આ પ્રમાણે કરવાથી અધ્યયન આંતર પ્રતિચારનાં મહત્ત્વના ઘટકો શ્રાવ્ય માધ્યમોમાં મૂકી શકાય છે. માહિતી મેળવવા અથવા શંકાનું નિરાકરણ કરવા માટે દૂરભાષને પૂરક અધ્યાપન સાહિત્ય તરીકે વાપરવામાં આવે છે. યોગ્ય સમયે અધ્યેતાઓના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે તેની સ્પષ્ટતા માટે અધ્યાપકો દૂરભાષ અધ્યેતાઓના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા માટે, તેની સ્પષ્ટતા માટે અધ્યાપકો દૂરભાષ પર ઉપલબ્ધ રહે છે અને વ્યક્તિગત દેખભાળ, પ્રેરણ અને શૈક્ષણિક માર્ગદર્શનને એક માનવીય સ્પર્શ પૂરો પાડે છે. શ્રાવ્ય વિચાર વિનિમય સંમેલન એ દૂરભાષ અધ્યાપનનું એક વિસ્તરણ છે જેમાં ચેક મારફત એક દૂરભાષ સાથે અનેક દૂરભાષનું જોડાણ કરવામાં આવે છે. અધ્યાપન કાર્ય મુખ્ય દૂરભાષ દ્વારા થાય છે અને અધ્યેતાઓ તેમની પાસેના દૂરભાષ દ્વારા તેમના અધ્યાપક સાથે એક સાથે ચર્ચા કરી શકે છે. શ્રાવ્ય વિચાર વિનિમય સંમેલનોનું એક મહત્ત્વનું પાસુ છે. સહયોગી અધ્યયન અર્થાત્ મુખ્ય દૂરભાષ સાથે સંકળાયેલા અન્ય દૂરભાષો પરથી આવતા અને સંભાળતા અધ્યેતાઓના અવાજ દ્વારા અધ્યેતાઓના એકબીજાના અનુભવો પરથી અધ્યયન કરવું.

શ્રાવ્ય માધ્યમો :

- ગ્રામોફોન, - રેડિયો, - લાઉડ સ્પીકર, - ટેપ રેકોર્ડર, - સંવાદ.

જે સાધનોના ઉપયોગથી ફક્ત માહિતી સાંભળી શકાય તેને શ્રાવ્ય સાધનો કહેવામાં આવે છે.

3. કમ્પ્યુટર માધ્યમો :

માઇક્રો કમ્પ્યુટરના ઉદય શિક્ષણમાં કમ્પ્યુટરના ઉપયોગના ક્ષેત્રે એક નવો યુગ પ્રસ્થાપિત કર્યો છે. માઇક્રો કમ્પ્યુટરે તેના ઉપભોક્તાને સ્થાનિક માહિતી પ્રસાર કરવાની તક તો પૂરી પાડી જ છે પણ તે ઉપરાંત આખા માળખા દ્વારા અંતરિયાળ વિસ્તારમાં દૂરના કમ્પ્યુટર સાથે તેનું જોડાણ કરવાની સુવિધા પણ પૂરી પાડે છે. માઇક્રો કમ્પ્યુટર વર્ડ પ્રોસેસિંગ માટે, ડેટાબેઝની સાચવણી માટે, ડેસ્ક ટોપ પ્રકાશન માટે કમ્પ્યુટરની સહાયથી ચાલતાં અધ્યયન સંપુટો તૈયાર કરવા માટે, ઈ-મેઈલ દ્વારા માહિતી સંપ્રેષણ માટે જેવાં અનેક કાર્યો માટે વાપરી શકાય છે. કમ્પ્યુટર માધ્યમનો શૈક્ષણિક ઉપયોગના દષ્ટિબિંદુથી વિચારીએ તો બીજાં વિકસિત સાધનો પણ ઉપલબ્ધ છે જેવા કે ગ્રાફિક યુઝ ઇન્ટરફેઇઝ, હાયર સ્ટોરેજ કેપેસીટી (સીડી રોમ),

કમ્પ્યુટરના માધ્યમ દ્વારા માહિતી પ્રેષણ અને ઇન્ટરનેટ કમ્પ્યુટર શિક્ષણમાં અમુક ચોક્કસ શૈક્ષણિક હેતુ સર વપરાય છે. એમાંનાં કેટલાંક નીચેનાની સાથે સંકળાયેલાં હોઈ શકે.

- અધ્યેતાની ઉત્પ્રેરણાને ઊંચે લાવવી.
- અધ્યયન કરેલ માહિતીને યાદ કરવી.
- નવા અધ્યયન ઉદ્દીપકો પૂરા પાડવા
- અધ્યેતાના પ્રત્યાચાર, પ્રતિભાવને કાર્યાન્વિત કરવો.
- વ્યવસ્થિત અને સ્થિર ગતિએ પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવું.
- યોગ્ય મહાવરા માટે સુવિધા પૂરી પાડવી.
- અધ્યયન યોગ્ય ક્રમમાં થાય એવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- ઊર્ધ્વીકૃત અધ્યયન માટે ક્રિયાશીલ સ્રોત પૂરો પાડવો.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કમ્પ્યુટર વધારે મુક્ત અને લવચીક માધ્યમ ગણાય છે, જે અધ્યેતાના સમય, સ્થળ, કાળાંતર અને વિષયવસ્તુની પસંદગીની વિવિધ જરૂરિયાત સાથે અનુકૂલન સાધી શકે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કમ્પ્યુટર માધ્યમ ત્રણ પ્રકારમાં ઉપલબ્ધ છે. - સ્વતંત્ર, આંતર પ્રતિચારાત્મક અને સંપ્રેષણાત્મક. સ્વતંત્ર પ્રકારમાં કમ્પ્યુટર અને તેની સુવિધાઓ છે જે અધ્યેતાને વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરના વપરાશ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. સ્પ્રેડશીટ વાપરીને કમ્પ્યુટર કરવા માટે વપરાય છે અને ડેટાબેઝનો વિકાસ કરવામાં વપરાય છે. એક રીતે જોઈએ તો અધ્યેતા કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ પર કામ કરે છે. જ્યારે આંતરપ્રતિચારિક પ્રકારમાં અધ્યેતા અગાઉથી તૈયાર કરેલાં કૌશલ્યો સંકલ્પના અને પ્રક્રિયા ખિલવવા માટે કરે છે. દા.ત. કમ્પ્યુટરના સહયોગ દ્વારા શિક્ષણ કમ્પ્યુટર વ્યવસ્થાપિત અધ્યયન અધ્યાપન સંપુટોનો ઉપયોગ કરે છે. અધ્યયન સંપુટો વર્ધિત અધ્યયન માટે પ્રતિપોષણ અને આંતરપ્રતિચાર માટેની તક પૂરી પાડે છે. ત્રીજો પ્રકાર છે તે માહિતી સંપ્રેષણનો છે જ્યાં અધ્યેતા બીજા અધ્યેતા અથવા શિક્ષક સાથે સહકારની ભાવનાથી કમ્પ્યુટરના ઉપયોગ દ્વારા વાતચીત કરે છે, માહિતીની આપ લે કરે છે.

આ બધા પ્રકારમાં જુદી જુદી જાતનાં માધ્યમો જે ઉપલબ્ધ છે તે આ પ્રમાણે છે :

- કમ્પ્યુટર પર આધારિત અધ્યયન સંપુટો
- સીડી આધારિત સમૂહ માધ્યમ સંપૂટો
- કમ્પ્યુટરના માધ્યમ દ્વારા સંપ્રેષણ માટે ઈ-મેઈલ
- ઇન્ટરનેટ અને વિશ્વવ્યાપી માળખું.

વિશ્વ વ્યાપી માળખું અને તેની બહુ માધ્યમ આંતર પ્રતિચાર શક્તિઓના વિકાસ દૂરવર્તી શિક્ષણને વાસ્તવિકતા તરફ દોર્યું છે. ઇન્ટરનેટ પર કેટલાંક એવા મહાવિદ્યાલયો છે જે વિશ્વવ્યાપી માળખાં દ્વારા અભ્યાસક્રમ ચલાવે છે. આ બધુ ટાઈલરે આપેલા દૂરવર્તી શિક્ષણની ચોથી પેઢીના કમ્પ્યુટર માધ્યમની શક્તિને પ્રતાપે શક્ય બન્યું છે. ટાઈલરે તેને લવચીક અધ્યયન પ્રતિકૃતિ નામ આપ્યું.

3.5 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા :

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં નીચે પ્રમાણે સ્વરૂપો જોવા મળે છે.

(1) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં છાપેલા માધ્યમોની ભૂમિકા :

અહીં અભ્યાસક્રમ યુનિવર્સિટી દ્વારા જુદા જુદા મોડ્યુલમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે, વિદ્યાર્થીઓને તે પત્રવ્યવહાર દ્વારા મોકલવામાં આવે છે.વિદ્યાર્થીઓને વધુ માર્ગદર્શન અને સ્પષ્ટતાની જરૂર હોય તે નિશ્ચિત કરેલા કેન્દ્રોએ સંપર્ક કરી શકે છે. સમયાનુસાર સંપર્ક વર્ગોનું પણ આયોજન કરવામાં આવે છે. આ માટેનું સ્થળ એવું નક્કી કરવામાં આવે છે કે જે સ્થળે પત્રવ્યવહાર દ્વારા અભ્યાસ કરતી વ્યક્તિઓને આવવાની અનુકૂળતા રહે.

આવા કેન્દ્રોમાં સારું કામ થાય છે. અહીંયા તકેદારી રાખવાની એ છે કે શૈક્ષણિક સામગ્રી નિયમિત રીતે પહોંચે છે કે નહીં. સાથે સાથે આ માધ્યમ દ્વારા શીખનાર વ્યક્તિ ત્વરીત જવાબ મેળવી શકે છે કે નહીં. શૈક્ષણિક સામગ્રી મોકલવામાં જો અનિયમિતતા આવે તો અધ્યેતા મુંઝવણ અનુભવે છે. આ માધ્યમની કેટલીક મર્યાદાઓ છે જેવી કે :

- જે વિસ્તારોમાં પોસ્ટલ સર્વિસ ન હોય તે વિસ્તારમાં રહેતી વ્યક્તિ માટે આ શિક્ષણ શક્ય બનતું નથી.
- કેટલીક વાર આ શિક્ષણ ધંધાકીય સ્વરૂપ ધારણ કરે છે ત્યારે જોખમ ઊભું થાય છે.

છાપેલા માધ્યમો દ્વારા નીચે જણાવેલ કાર્યો કરી શકાય છે :

1. વિદ્યાર્થીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરીને તેમની સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવી શકાય છે.
2. વિદ્યાર્થીઓને પત્રવ્યવહાર દ્વારા માર્ગદર્શન આપી શકાય છે.
3. વિદ્યાર્થીઓ સાથે દરેક પ્રકારના આવશ્યક પત્રવ્યવહાર કરી શકાય છે.
4. વિવિધ અભ્યાસક્રમો અંગેની છાપેલી માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવામાં આવે છે.
5. વિદ્યાર્થીઓના રેકોર્ડ છાપેલા સ્વરૂપે સંગ્રહ કરી શકાય છે.
6. વિદ્યાર્થીઓ પરસ્પર પણ આંતરક્રિયા કરી શકે છે.
7. વિદ્યાર્થીઓને છાપેલા સ્વાધ્યાય કાર્ય સોંપી શકાય છે અને તેમના છાપેલા સ્વાધ્યાય કાર્ય જમા લઈ શકાય છે.
8. વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, પરીક્ષા અને પરિણામ માટેની સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
9. વિદ્યાર્થીઓ માટે જરૂરી વિષય પ્રમાણે અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
10. પરીક્ષા માટેનું સાહિત્ય તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(2) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં રેડિયોની ભૂમિકા (Role of Radio Education)

દૂરવર્તી શિક્ષણનું બીજું માધ્યમ રેડિયો છે, જે પૂરક સાધન તરીકે કામ કરે છે, જે જગ્યાએ પોસ્ટલની સેવાઓ પહોંચી શકતી નથી ત્યાં સુધી પહોંચી શકે છે. આ એક એવું માધ્યમ છે કે પૂર્વ સ્થાનિક વિદ્યાર્થીઓ માટેના કાર્યક્રમો તથા પૂરક લેખીત માહિતી પણ પ્રસારીણ દ્વારા પ્રસારિત કરે છે. આ કાર્ય પ્રસારીત કરનાર શિક્ષક ખૂબ જ વિશિષ્ટ કૌશલ્યો ધરાવતો હોવો જોઈએ, તે વ્યવસ્થિત પૃથક્કરણ કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ, તેની ભાષાની રજૂઆત સ્પષ્ટ અને અસરકારક હોવી જોઈએ.

આ કામ થોડું અઘરું છે. ભારત જેવા દેશમાં હજુ આ સાધનનો દૂરવર્તી શિક્ષણની માધ્યમ તરીકે પૂરતો ઉપયોગ થતો નથી. આ માધ્યમનો ફાયદો એ છે કે સારામાં સારા શિક્ષકોની નિમણૂક થાય છે.

આ પદ્ધતિની એક મર્યાદા પણ જોઈ શકાય છે, કે આ માધ્યમમાં અસર પરસની અદાન પ્રદાનનો પ્રક્રિયા થઈ શકતી નથી.

- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં રેડિયોની ભૂમિકા નીચે મુજબ જણાવી શકાય :

1. નિષ્ણાંત શિક્ષણો વચ્ચે પેનલ ચર્ચા કરવામાં આવે છે, જેનું શ્રવણ કરીને વિદ્યાર્થીઓ વિષય વસ્તુના મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન મેળવી શકે છે.
2. રેડિયો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ કરવામાં આવે છે. તેમાં કોઈ નિષ્ણાંત શિક્ષક દ્વારા વિષય વસ્તુની રજૂઆત કરવામાં આવે છે. જેનું શ્રવણ કરીને વિદ્યાર્થીઓ વિષયવસ્તુના મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વક જ્ઞાન મેળવી શકે છે.
3. રેડિયો પર વિવિધ અભ્યાસક્રમો વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે.
4. વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, પરીક્ષા અને પરિણામ વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે.
5. રેડિયો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ કરવામાં આવે છે, તેમાં કોઈ નિષ્ણાંત

શિક્ષક દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત કરવામાં આવે છે, જેનું શ્રવણ કરીને વિદ્યાર્થીઓ વિષયવસ્તુના મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન મેળવી શકે છે.

6. વિદ્યાર્થીઓ સાથે ટેલિફોન કે સેલફોન દ્વારા આંતરક્રિયા કરીને તેમની સમસ્યાઓનો નિકાલ લાવવામાં આવે છે.
7. વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી અગાઉથી પત્ર, ઈ-મેઈલ કે સામાજિક માધ્યમો દ્વારા પ્રશ્નો મેળવીને નિષ્ણાંતો દ્વારા તેમના પ્રશ્નોના ઉત્તરો મેળવવામાં આવે છે.
8. રેડિયો પર રજૂ થતી ચર્ચાઓ રેકોર્ડ કરીને વિદ્યાર્થીઓ તેનો પુનરાવર્તિત ઉપયોગ કરી શકે છે.
9. 'જ્ઞાનવાણી' જેવા સંપૂર્ણપણે શિક્ષણને સમર્પિત રેડિયો સ્ટેશન દ્વારા ઉપર જણાવેલ દરેક કાર્યક્રમોની સ્વતંત્ર રજૂઆત કરી શકાય છે.
10. ઓડિયો કોન્ફરસિંગનું આયોજન કરીને આભાસી વર્ગખંડનું આયોજન કરીને વિદ્યાર્થીઓ સાથે જીવંત આંતરક્રિયા કરવામાં આવે છે.

3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ટેલિવિઝનની ભૂમિકા (Role of Television in Education) :

દૂરવર્તી શિક્ષણના એક માધ્યમ તરીકે ટેલિવિઝન દ્વારા શિક્ષણનો ઉપયોગ કરી શકાય. ખાસ કરીને આ સાધનનો ઉપયોગ વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના પાઠો જેવા શિક્ષણ માટે પ્રસારણ ટેલિવિઝન દ્વારા સારી રીતે થઈ શકે, કારણ કે ટેલિવિઝન દશ્ય શ્રાવ્ય સાધન છે. ભારતમાં વિજ્ઞાન અને ગણિત શિક્ષણ માટે દૂરદર્શનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. દૂરદર્શન એ દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે પ્રસારણનું શ્રેષ્ઠ માધ્યમ છે. જેનો ઉપયોગ દિન-પ્રતિદિન વધતો જ રહ્યો છે. દૂરવર્તી શિક્ષણના માધ્યમ દ્વારા પૂરી પાડી શકાય છે. ઘેર બેઠા ખર્ચાળ પ્રયોગો ક્ષેત્ર મુલાકાતો, સૂક્ષ્મ નિરીક્ષણો, ઔદ્યોગિક પ્રક્રિયાઓ અંગેની વિગતો જે તે વિષયનાં નિપૂણતા ધરાવતી વ્યક્તિઓના વિશ્વાસમાં લઈ દૂરદર્શનના માધ્યમ દ્વારા કેટલીક વિશિષ્ટ કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ થઈ શકે છે. આવા કાર્યક્રમોને આધારે વ્યક્તિગત અધ્યેતા જે તે વિષયમાં પોતાના તારણો કાઢી શકે છે. વિચાર વૃદ્ધિ કરી શકે છે. સમન્વય સાધી શકે છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ટેલિવિઝનની ભૂમિકા નીચે મુજબ જણાવી શકાય :

1. વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે જીવંત સમૂહ ચર્ચા કરાવી શકાય છે.
2. દશ્ય અને શ્રાવ્ય માધ્યમોનો અલગ અલગ કે એક સાથે ઉપયોગ કરીને શિક્ષણ આપી શકાય છે.
3. ટેલિવિઝન પર રજૂ થતી ચર્ચાઓ રેકોર્ડ કરીને વિદ્યાર્થીઓ તેનો પુનરાવર્તિત ઉપયોગ કરી શકે છે.
4. 'જ્ઞાનદર્શન' જેવી સંપૂર્ણપણે શિક્ષણને સમર્પિત ચેનલ દ્વારા ઉપર જણાવેલ દરેક કાર્યક્રમોની સ્વતંત્ર રજૂઆત કરી શકાય છે.
5. ટેલિવિઝન પર વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, પરીક્ષા અને પરિણામ વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે.
6. વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી અગાઉથી પત્ર, ઈ-મેઈલ કે સામાજિક માધ્યમો દ્વારા પ્રશ્નો મેળવીને નિષ્ણાંતો દ્વારા તેમના પ્રશ્નોના ઉત્તરો મેળવવામાં આવે છે.
7. વિદ્યાર્થીઓ સાથે ટેલિફોન, સેલફોન કે સામાજિક માધ્યમો દ્વારા આંતરક્રિયા કરીને તેમની સમસ્યાઓનો નિકાલ લાવવામાં આવે છે.
8. નિષ્ણાંત શિક્ષકો વચ્ચે પેનલ ચર્ચા કરવામાં આવે છે. જેનું શ્રવણ કરીને વિદ્યાર્થીઓ વિષયવસ્તુના મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન મેળવી શકે છે.
9. ટેલિવિઝન દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ કરવામાં આવે છે. કોઈ નિષ્ણાંત શિક્ષક દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત કરવામાં આવે છે. જેનું શ્રવણ કરીને વિદ્યાર્થીઓ વિષયવસ્તુનું જ્ઞાન નિષ્ણાંત શિક્ષકો પાસેથી મેળવી શકે છે.

(4) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઓડિયો વીડિયો કેસેટની ભૂમિકા :

ઓડિયો કેસેટ અને વીડિયો કેસેટ દ્વારા પણ શિક્ષણ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આ યાંત્રિક સાધન મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. કારણ કે કેસેટમાં જે અભ્યાસ સામગ્રી રજૂ કરવામાં આવેલી હોય છે.

તેના ઉપયોગ સ્વતંત્ર રીતે અધ્યેતા દ્વારા થઈ શકે છે. અધ્યેતાની વ્યક્તિગત જરૂરિયાત હોય ત્યારે તે તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. સમય અને સ્થળની અનુકૂળતા પણ રહે છે. કેસેટ પ્લેયરમાં બંધ કરવાનું, ફરી રજૂ કરવાની વગેરેની વ્યવસ્થા હોવાને કારણે વ્યક્તિગત પસંદગી પ્રમાણે વિદ્યાર્થીઓ આ સાધનોના ઉપયોગ દ્વારા અપાતુ શિક્ષણ ખૂબ જ અસરકારક અને ફળદાયી પૂરવાર થયું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઓડિયો વીડિયો કેસેટની ભૂમિકા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

1. નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓના પ્રવચનો રેકોર્ડ કરીને તેનો ઉપયોગ કરી શકાય.
2. ઓડિયો વીડિયો કેસેટનો ઉપયોગ કરીને સ્વ-અધ્યયન કરી શકે છે.
3. નિષ્ણાંત શિક્ષકો વચ્ચે પેનલ ચર્ચા કરવામાં આવે છે, જેનું શ્રવણ કરીને વિદ્યાર્થીઓ વિષયવસ્તુના મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન મેળવી શકે છે.
4. ઓડિયો વીડિયો કેસેટનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થી નવરાશના સમયે ગમે ત્યારે કરી શકે છે.
5. આ કેસેટનો ઉપયોગ ગમે તે સ્થળે કરી શકાય છે.
6. આ કેસેટનો ઉપયોગ ઓછા ખર્ચે કરી શકાય છે.
7. આ કેસેટના ઉપયોગ માટે વિશિષ્ટ પ્રકારના જ્ઞાનની જરૂર નથી.

(5) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઉપગ્રહની ભૂમિકા :

પ્રત્યાયન ક્ષેત્રમાં વિકાસ થયા બાદ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે ઉપગ્રહ કામ કરતા થયા છે, જે દ્વારા વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો ખાસ કરીને દૂરવર્તી શિક્ષણના વિશિષ્ટ કાર્યક્રમો ઇનસેટ-1બી જે અવકાશમાં છે, તેની મદદ દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો તૈયાર થઈ શકે છે. આ માટેની ખાસ ચેનલની વ્યવસ્થા થઈ શકે છે. ઉચ્ચ સ્તરે આ માટેનું યોગ્ય વહીવટી માળખું પણ હોવું જરૂરી છે. આ માટે રાષ્ટ્રીય બોર્ડની રચના કરી શકાય અને વધુમાં વધુ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરી શકાય. એમાં પૂર્ણ સમયના શિક્ષણકારોને પણ સાંકળી શકાય, જે નવ વિચારમાં દૃષ્ટિ ધરાવતો હોય. આ માટેના કાર્યક્રમો જે તે વિષયના તજ્જ્ઞો દ્વારા તૈયાર કરાવી શકાય.

ઉપગ્રહની ભૂમિકા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

1. ઉપગ્રહનો ઉપયોગ કરવા માટે સંખ્યાની કોઈ મર્યાદા નથી.
2. ઉપગ્રહના કાર્યક્રમનું રેકોર્ડિંગ કરીને ગમે ત્યારે ઉપયોગ કરી શકાય છે.
3. એક વખત ગોઠવણી કર્યા પછી લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ કરી શકાય છે.
4. નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓનો લાભ મેળવી શકાય છે.
5. વિષય પ્રમાણે માહિતી મેળવી શકાય છે.
6. વર્તમાન સમયમાં ઉપગ્રહ ટેક્નોલોજી આધુનિક ટેક્નોલોજી છે.
7. ગમે તે જગ્યાએથી માહિતી માહિતી શકાય છે.

(6) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિજાણુ માધ્યમોની ભૂમિકા (Role of Electronic Media in Education) :

ઇન્ટરનેટ આધારિત વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા નીચે જણાવેલ કાર્યો કરી શકાય છે :

1. વિદ્યાર્થીઓ સાથે દરેક પ્રકારના આવશ્યક પત્રવ્યવહાર કરી શકાય છે.
2. પરીક્ષાનું ઓનલાઈન આયોજન કરી શકાય છે.

3. વિદ્યાર્થીઓને ઓનલાઈન માર્ગદર્શન આપી શકાય છે.
4. વિદ્યાર્થીઓને ઓનલાઈન પ્રવેશ, પરીક્ષા અને પરિણામ વિશે ઓનલાઈન માહિતી આપવામાં આવે છે.
5. વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ વિષયોના અભ્યાસક્રમો વિશે તેમને ઓનલાઈન માહિતી આપવામાં આવે છે.
6. વિદ્યાર્થીઓ પરસ્પર પણ આંતરક્રિયા કરી શકે છે.
7. વિદ્યાર્થીઓને અધ્યયન સામગ્રી પૂરી પાડી શકાય છે.
8. વિદ્યાર્થીઓના રેકોર્ડ મેળવીને સંગ્રહ કરી શકાય છે.
9. વિદ્યાર્થીઓ ઓનલાઈન પ્રવેશ મેળવી શકે છે.
10. વિદ્યાર્થીઓ માટેના કાઉન્સેલીંગ કાર્યક્રમોનું આયોજન અને અમલીકરણ કરી શકાય છે.
11. વિદ્યાર્થીઓને સ્વાધ્યાય કાર્ય સોંપી શકાય છે અને તેમના સ્વાધ્યાય કાર્ય જમા લઈ શકાય છે.
12. વીડિયો અને ઓડિયો કોન્ફરન્સીંગ દ્વારા આભાસી વર્ગખંડનું આયોજન કરીને વિદ્યાર્થીઓ સાથે જીવંત આંતરક્રિયા કરવામાં આવે છે.

(7) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સામાજિક માધ્યમોની ભૂમિકા (Role of Social Media in Education) :

ઈન્ટરનેટ આધારિત એવા માધ્યમો કે જેના સંચાલન અને નિયંત્રણ માટે કોઈ એક સમર્પિત વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તેને સામાજિક માધ્યમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સામાજિક માધ્યમનો ઉપયોગ ચોક્કસ શરતોને આધિન કોઈ પણ વ્યક્તિ કરી શકે છે. ઉપયોગ કર્તા તેનો ઉપયોગ કરીને પોતાની રીતે પોતાના સંદેશ શાબ્દિક કે ચિત્રાત્મક રીતે રજૂ કરી શકે છે. તેના દ્વારા એકમાર્ગીય, દ્વિમાર્ગીય અને બહુમાર્ગીય દરેક પ્રકારની સંદેશા વ્યવહારની પ્રક્રિયા શક્ય બનતી હોય છે.

શિક્ષણમાં સામાજિક માધ્યમો મહત્ત્વના છે તેની ભૂમિકા મહત્ત્વની છે. સામાજિક વિકાસ માટે ખૂબ સારુ કાર્ય કરે છે.

આવા કેટલાક સામાજિક માધ્યમોના નામ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના છે :

રેડિયો, ટેલિવિઝન, વર્તમાન પત્રો - અખબાર, સામયિકો, વાર્ષિકી, જીવન ચરિત્રો, શબ્દકોષો, ફેસબૂક, વોટ્સએપ, ટ્વિટર, ગુગલ+, ડિસ્કસ, હાઈક, વાઈન, યુ ટ્યુબ, બ્લોગ.

સામાજિક માધ્યમોની ભૂમિકા દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ખૂબ જ મહત્ત્વની છે જે નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

1. વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિક વિકાસ કરવામાં મદદ થાય છે.
2. વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિક પરિવર્તન લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.
3. વિદ્યાર્થીઓ વિશિષ્ટ શક્તિઓ બહાર લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.
4. તજ્જ્ઞ વક્તાઓનો વિદ્યાર્થીઓને લાભ મળે છે.
5. વિદ્યાર્થીઓને ઓનલાઈન માર્ગદર્શન આપી શકાય છે.
6. વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ અભ્યાસક્રમો વિશે તેમને ઓનલાઈન માહિતી આપવામાં આવે છે.
7. વિદ્યાર્થીઓ માટેના કાઉન્સેલિંગ કાર્યક્રમોનું આયોજન અને અમલીકરણ કરી શકાય છે.

(8) દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આભાસી વર્ગખંડની ભૂમિકા (Role of virtual Class room in Education) :

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આભાસી વર્ગખંડની ભૂમિકા નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય :

1. આભાસી વર્ગખંડએ ઔપચારિક શિક્ષણ વ્યવસ્થા માટેનો શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પૂરો પાડે છે.
2. દશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમોનો અલગ-અલગ કે એક સાથે ઉપયોગ કરીને શિક્ષણ આપી શકાય છે.
3. આભાસી વર્ગખંડમાં થતી ચર્ચાઓ રેકોર્ડ કરીને વિદ્યાર્થીઓ તેનો પુનરાવર્તિત ઉપયોગ કરી શકે છે.
4. વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે જીવંત જૂથ ચર્ચા ગોઠવી શકાય છે.
5. ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં રહેતા વિદ્યાર્થીઓ અન્ય વિદ્યાર્થીઓ સાથે અને નિષ્ણાંત શિક્ષકો સાથે જીવંત આંતરક્રિયા કરી શકે છે.
6. ઓડિયો-વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ સાથે આંતરક્રિયા કરીને તેમની સમસ્યાઓનો નિકાલ લાવવામાં આવે છે.
7. નિષ્ણાંત શિક્ષકો વચ્ચે પેનલ ચર્ચા કરાવીને વિદ્યાર્થીઓને વિષય વસ્તુના મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વકનું જ્ઞાન આપી શકાય છે.

9. સ્વાધ્યાય

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરો.

   1. છાપેલા માધ્યમો

   2. રેડિયો

   3. ટેલિવિઝન

   4. ઓડિયો વીડિયો કેસેટ

   5. ઉપગ્રહ

   6. વિજાણુ માધ્યમ

   7. સામાજિક માધ્યમ

   8. આભાસી વર્ગખંડ માધ્યમ
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આંતરરાષ્ટ્રીય રૂપરેખા ટૂંકમાં જણાવો.
3. ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણની રૂપરેખા ટૂંકમાં જણાવો.
4. ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ ટૂંકમાં જણાવો.

3.6 માધ્યમ દ્વારા અધ્યયન

જ્યારે પણ અધ્યયન અધ્યાપનમાં (પરંપરાગત કે દૂરવર્તી શિક્ષણ) માધ્યમના વિનિયોગ માટે ભલામણ કરવામાં આવે છે ત્યારે તાત્કાલિક જે પ્રશ્ન પૂછવામાં આવે છે તે શું માધ્યમો અધ્યયન પર અસર કરે છે ? હાલના સંશોધકોમાંના એ કે તારણ કાઢ્યું કે "કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં માધ્યમો અધ્યયન પર અસર કરતાં નથી." (કલાક 1983) તેમણે કહ્યું, "માધ્યમો ફક્ત વાહકો છે જે શિક્ષણ આપે છે, પરંતુ, આધ્યેતાના પ્રાપ્રાવ્ય તે આપણ ખોરાકમાં પરિવર્તન બાબત કરિયાણાને લાવતી ટ્રકના કરતા જરાય વધારે નથી."

આની વિરુદ્ધમાં કોઝમાં (Kozma) (1991) અને બેટ્સ (Bates) (1993) તેમના સંશોધનનું તારણ આપતા જણાવે છે કે માધ્યમો અધ્યયનમાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. આ વિભાગમાં માધ્યમ અંગે આ બે સંશોધકોએ જે તારણ આપ્યું છે તેના પર આધારિત છે. કોઝમાં એ અધ્યયનનું એવું માળખું વાપર્યું કે જ્યાં અધ્યેતા જ્ઞાન ઉપાર્જન માટે માધ્યમ સાથે સક્રિય રીતે સહયોગ આપે છે.

1. પુસ્તક દ્વારા અધ્યયન

પુસ્તકો તેમના પ્રતિક માળખાં તરીકે વિષયવસ્તુ અને ચિત્રોનો ઉપયોગ કરે છે. પુસ્તક દ્વારા અધ્યયન એ માનવીની માહિતી પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયા સાથેના આ પ્રતિકના સંબંધોની આડપેદાશ છે. આમાં જે પ્રતિક માળખું છે તે સ્થિર છે જેમાંથી વિષયવસ્તુના સર્જન માટે અધ્યેતા લીટી એ લીટીએ વાંચે છે. પુસ્તકના વિષયવસ્તુમાં જે સ્થિતિ છે તેની એક માનસિક પ્રતિકૃતિ છે તેવું તેઓ બતાવે છે, જે પછી લાંબા સમયથી સ્મૃતિમાં સચવાયેલી માહિતી સાથે મેળ બેસાડે છે. અધ્યેતાઓ વિષયવસ્તુને તેમની નવરાશે અને તેમને જે મુશ્કેલી નડે તે પ્રમાણે સમજે છે, તેઓ પસંદ કરીને ફક્ત અમુક વિભાગોનો જ અભ્યાસ કરી શકે, શીર્ષકનો ઉપયોગ કરે, સંક્ષેપનો ઉપયોગ કરે અને વિષયવસ્તુને સમજે. જ્યાં જ્યાં ચિત્રો ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં તેમનો ઉપયોગ વિષયવસ્તુના પૂરક તરીકે કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા ઓછેવત્તે અંશે સામાન્ય છે. આથી લેખક દૂરવર્તી શિક્ષણમાં પુસ્તકનું માળખું અને મુદ્રિત સાહિત્ય એ પ્રમાણે આકારી શકે. માળખામાં શીર્ષક, સ્પષ્ટ પણે આલેખાયેલા વર્તનલક્ષી ઉદ્દેશો, પ્રશ્નો, નિશાનીઓ, સાંયોગિક વિષયવસ્તુ, મુદ્દા અઘરા શબ્દોની શબ્દ સૂચિ વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય.

2. દૂરદર્શન દ્વારા અધ્યયન :

દૂરદર્શન પ્રતિમાત્મક અને સુદશ્ય દષ્ટાંત સંકેતોનો ઉપયોગ કરે છે. દૂરદર્શન જોવા પર જે સંશોધનો થયાં છે, તે દર્શાવે છે કે જોનારા તેમાં બહુ નીચી કક્ષાએ ગૂંથાયેલા હોય છે, પરંતુ જે અધ્યેતાઓ છે તેમને માટે દૂરદર્શન જોવું એટલે કે હેતુને લક્ષમાં રાખીને જોવું પડે છે. આ બહુ ગંભીર વિચારણીય મહાવરો છે જેમાં વિચારપૂર્વકની સામેલગીરી આવશ્યક બને છે, તેમાંથી વધારે ને વધારે નિષ્કર્ષ તારવવાનો છે. દૂરદર્શન દ્વારા અધ્યયન વધુ સચોટ અને સમૃદ્ધ બને જો નીચેની શરતોનું પાલન કરવામાં આવે તો.

3. પ્રદાન :

અધ્યેતાઓ કાર્યક્રમ બહુ સરળતાથી જોઈ શકે એવી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. આનો અર્થ એ થાય કે દૂરદર્શન પ્રસારણનો સમય અધ્યેતાઓની અનુકૂળતા પ્રમાણે હોવો જોઈએ. આ ઉપરાંત જે તે પ્રસારણનું તેનું વારંવાર પુનરાવર્તન પણ સુવિધા પૂરી પાડે, ઉપયોગી બને.

4. દૂરદર્શન દ્વારા અધ્યયનનો અગાઉનો અનુભવ :

અધ્યેતાઓ સામાન્ય રીતે દરદર્શનનો ઉપયોગ મનોરંજન માટે કરે છે. આ દૂરદર્શનના શૈક્ષણિક ઉપયોગ કરતાં અલગ છે, તેથી જેમને દૂરદર્શનના શૈક્ષણિક ઉપયોગનો અનુભવ છે તેઓ વધારે લાભ મેળવે છે. આનો અર્થ એ થાય કે પહેલા વર્ષના નવા અધ્યેતા કરતાં ત્રીજા વર્ષના ડિગ્રી કોર્સના અધ્યેતાઓ દૂરદર્શન કાર્યક્રમોમાંથી વધારે લાભ મેળવે છે. આનો એ પણ અર્થ નીકળે કે દૂરદર્શનને શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની દષ્ટિએ કઈ રીતે જોવું તે અધ્યેતાઓને શીખવવું જોઈએ.

5. માધ્યમો ઉપર વિદ્યાર્થી નિયંત્રણ :

દૂરદર્શનના પ્રસારણ પર અધ્યેતાઓનું કોઈ નિયંત્રણ ઉપલબ્ધ નથી, જ્યારે દશ્ય કેસેટ પર તે છે. નિયંત્રણની જે લાક્ષણિકતા છે તે અધ્યેતાઓને કાર્યક્રમને પુનરાવર્તિત કરવાની અટકાવવાની, વિચાર કરવાની, તેના પર તેમનું મંતવ્ય આપવાની અને કાર્યક્રમમાં જે મુદ્દા ચર્ચાયા તેના પર વિશ્લેષણ કરવાની, તેની આલોચના કરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે.

6. પ્રસ્તુતતા :

દૂરદર્શનમાં રજૂ થતા કાર્યક્રમોની પ્રસ્તુતતા અંગેનું અધ્યેતાઓનું પ્રત્યક્ષીકરણ પણ એમાંથી શું શીખવું અને શું ગ્રહણ કરવું તેના પર અસર કરે છે. આ પ્રત્યક્ષીકરણ પૂર્ણ રૂપે આત્મલક્ષી છે. પરંતુ તેને શૈક્ષણિક સ્વરૂપ આપનારા જો વિષયવસ્તુને યોગ્ય હકીકતો સાથે યોગ્ય રીતે રજૂ કરે

તો અધ્યેતાને એનાથી નિઅપવાદ ફાયદો થાય છે. કેટલીક વાર દૂરદર્શનના કાર્યક્રમોની પૂરક / લાક્ષણિકતાઓ પણ એમાંથી શું શીખવું તેના પર અસર કરે છે. જો અધ્યેતા એમ વિચારતા હોય કે દૂરદર્શન નિહાળવું એ મૂલ્યાંકનમાં આવરી લેવાવાનું નથી તો એ વિચાર પ્રસ્તુત નથી, યોગ્ય નથી. તેથી અધ્યેતાઓને સમજ આપવી કે શું પ્રસ્તુત છે કે યોગ્ય છે એ ખૂબ મહત્ત્વનું છે.

7. **માધ્યમ નોંધ :**

દૂરદર્શન દ્વારા અધ્યયનનો આ એક મહત્ત્વનો મુદ્દો છે, ચાવીરૂપ મુદ્દો છે. માધ્યમ નોંધની રચના એવી હોવી જોઈએ કે તે રસ ઉત્પન્ન કરે, કાર્યક્રમના મુખ્ય મુદ્દા રજૂ કરે, વધારે ભારપૂર્વક શેના તરફ લક્ષ આપવાનું છે. તેનો નિર્દેશ કરે અને અપેક્ષિત પરિણામ, નિષ્કર્ષ શું છે તે સ્પષ્ટ કરે. માધ્યમ નોંધમાં કાર્યક્રમની પ્રસ્તુતાનો પણ સમાવેશ કરી શકાય.

3.7 દૂરવર્તી શિક્ષણની આંતરરાષ્ટ્રીય રૂપરેખા (Internation Scenario of Distance Education) :

દૂરવર્તી શિક્ષણના ઇતિહાસમાં યુ. કે. ખાતે મિલ્ટન કેનીસ નામની યુનિવર્સિટીનું ઇ.સ.1969માં વિશ્વમાં સૌપ્રથમ ઓપન યુનિવર્સિટી તરીકેનું સર્જન એ એક મહત્ત્વનો વિકાસ હતો. હકીકતમાં તો તે સમયના શ્રમમંત્રી હેરોલ્ડ વિલ્સનને ઇ.સ.1950માં તે સમયના સોવિયેટની મુલાકાત બાદ યુનિવર્સિટી ઓફ એર શરૂ કરવાનો વિચાર આવ્યો, તેનો ચોક્કસ આકાર આપવામાં બીજા બે દસકા લાગ્યા.

ખુલ્લો પ્રવેશ, સમૂહ માધ્યમો આધારિત અધ્યાપન અધ્યયન, ક્રેડિટ વ્યવસ્થા અને ક્રેડિટ સંક્રમણ, બિનરૂઢિવાદી અભ્યાસક્રમો અને સઘન સહાય સેવાઓ એ યુ.કે.ની ઓપન યુનિવર્સિટીના અનોખાં લક્ષણો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણનો અમેરિકન અનુભવ એક જૂદું જ ચિત્ર રજૂ કરે છે તે જુદા જુદા નામે ઓળખાય છે, જેમ કે ગૃહ અભ્યાસ, બાહ્ય અભ્યાસ, પત્રાચાર અભ્યાસ વગેરે જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓએ પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમો વીસમી સદી દરમિયાન મહદ્ અંશે શરૂ કર્યા, જેમ કે યુનિવર્સિટી ઓફ શિકાગો, યુનિવર્સિટી ઓફ વિસકોન્સીન, ઇલિનોસ વેસ્લેયન યુનિવર્સિટી, યુનિવર્સિટી ઓફ કેલિફોર્નિયા, યુનિવર્સિટી ઓફ નેબ્રાસ્કા, યુનિવર્સિટી ઓફ ફ્લોરિડા, પેન્સીલવેનિયા સ્ટેટ યુનિવર્સિટી વગેરે. યુ.એસ.એ.માં પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો ચલાવતી સાહીઠ વધુ યુનિવર્સિટીઓ છે. સ્વતંત્ર અભ્યાસના કાર્યક્રમો ચલાવતી યુનિવર્સિટીઓ નેશનલ યુનિવર્સિટી કન્ટિન્યુઇંગ એસોસિએશન (NUCEA)ના શિક્ષણ વિભાગો સાથે જોડાણ ધરાવે છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણને બઢતી આપવામાં બીજો અન્ય દેશ છે ઓસ્ટ્રેલિયા ઓસ્ટ્રેલિયામાં દૂરવર્તી શિક્ષણની લોકપ્રિયતા પાછળનું મૂળ કારણ ઘણા ટાપુઓ સાથે સીમાઓનું ભૌગોલિક અંતર ઓળખાયું છે. વધુ વિશાળ પ્રદેશ પર ખૂબ નાની વસતી વેરવિખેર રહેતી હોય તે વૈધિક શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના કાર્યને યોગ્ય નથી. પ્રાથમિક કક્ષાએ, માધ્યમિક કક્ષાએ અને પ્રારંભિક કક્ષાએ પત્રાચાર શિક્ષણ કાર્યક્રમો પૂરો પાડવાના લાંબા સમયનાં અનુભવો છે. દા.ત. ધી વેસ્ટર્ન ઓસ્ટ્રેલિયા કોરસપોન્ડન્સ સ્કૂલ 1થી 10 વર્ગના શાળા શિક્ષણ માટે બાળકોને પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો પૂરા પાડે છે. ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષાએ મેટ્રિક્યુલેશન યોજના અંતર્ગત એકલવાયા વિદ્યાર્થીઓ હોય છે. ત્રીજી કક્ષાએ 1911થી યુનિવર્સિટી ઓફ ક્વીન્સલેન્ડ પત્રાચાર શિક્ષણ આપતી સૌથી જૂની સંસ્થા છે. દૂરવર્તી શિક્ષણનું ઓસ્ટ્રેલિયા મોડેલ કાર્યપદ્ધતિ અપનાવે છે. ઓસ્ટ્રેલિયન યુનિવર્સિટીઓ માંથી શાખાકીય સભ્યો નિયમિત કોર્સના વિદ્યાર્થીઓને કેમ્પસ પર શીખવે છે તેમજ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમના બાહ્ય વિદ્યાર્થીઓને પણ શીખવે છે.

રશિયામાં દૂરવર્તી શિક્ષણે કારીગરોના શિક્ષણ માટે નવું પરિમાણ ઉમેર્યું છે. ઇ.સ.1917ની ક્રાંતિ બાદ એક સમાજવાદી અર્થતંત્ર અને સમાજ ઘડવામાં દૂરવર્તી શિક્ષણે મુખ્ય ભાગ ભજવ્યો છે. અગાઉના યુ.એસ.એસ.આર.ના (1958) શૈક્ષણિક સુધારણા એક્ટે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો, પાર્ટટાઈમ / બાહ્ય

અભ્યાસક્રમો માટે સઘન આધાર આપ્યો છે. રશિયામાં માધ્યમિક શાળાઓ, યુનિવર્સિટીઓ, પોલિટેક્નિક અને અન્ય સંસ્થાઓની કક્ષાએ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો પૂરા પાડવામાં આવે છે. લગભગ રશિયન યુનિવર્સિટીઓમાં પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમો સારા લોકપ્રિય છે. કુલ સંખ્યાના લગભગ 30થી 50 ટકા વિદ્યાર્થીઓ રાજ્યોની યુનિવર્સટીઓના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોમાં જોડાય છે. યુનિવર્સિટીઓમાં શોર્ટ-ટર્મ કેમ્પસ પરના અભ્યાસો સાથે અરસ પરસ જોડાયેલ બહુ માધ્યમ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનો તેઓ ઉપયોગ કરે છે.

યુ.કે.ની ઓપન યુનિવર્સિટી (OUUK) ના અનુભવથી પ્રભાવિત થઈને ખાસ કરીને ત્રણ દાયકા સુધી દૂરવર્તી શિક્ષણનો એશિયન અનુભવ વિસ્તરેલા છે. ઇ.સ.1974માં પ્રસ્થાપિત પાકિસ્તાનની ધ અલ્લામાં ઇકબાલ ઓપન યુનિવર્સિટીએ ત્રીજી પંક્તિના દૂરવર્તી શિક્ષણના મૂળ પ્રણેતા છે. તે (OUUK) મોડેલમાં અસંખ્ય કોર્સ ચલાવે છે. ધ ઓપન યુનિવર્સિટી ઓફ શ્રીલંકા (1980) આજીવન અને નિરંતર શિક્ષણ વગેરે માટેની તકો પૂરી પાડીને, નોકરી કરતા લોકોનો મોભો સુધારવાના ઉદ્દેશ સાથે કાર્યરત છે.

જાહેર શિક્ષણ માટે તૈયાર કરીને શાળા કક્ષાના અધ્યેતાઓ માટે દૂરવર્તી શિક્ષણની સગવડોનો ઉપયોગ શ્રીલંકા પણ કરે છે. શ્રીલંકાના શિક્ષણ મંત્રાલયે સેવાકાલીન શિક્ષક પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમો માટે દૂરવર્તી શિક્ષણના મોડેલ અપનાવ્યાં છે.

બાંગ્લાદેશે ઇ.સ.1990માં બાંગ્લાદેશ ઓપન યુનિવર્સિટી પ્રસ્થાપિત કરી.

ઇ.સ.1976માં સુખોથાઈ થામ્માથીરાટ ઓપન યુનિવર્સિટી પ્રસ્થાપિત કરવામાં મુખ્ય પગલું થાઈલેન્ડ ભર્યું. તેના લગભગ 90 ટકા વિદ્યાર્થીઓ નોકી કરતા પ્રૌઢો છે. ઓડિયો કેસેટ્સ સાથે સંકલિત સ્વ-અધ્યયન અધ્યાપનની મુદ્રિત સામગ્રીનો તે ઉપયોગ કરે છે. રેડિયો અને ટી.વી. કાર્યક્રમો આવી સામગ્રીના પૂરક બને છે. અભ્યાસકેન્દ્રો દ્વારા અંગત સંપર્ક સગવડો થોડા પ્રમાણમાં પાડવામાં આવે છે.

3.8 ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ (Distance Educaton in India) :

ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિ શરૂ થઈ. યુનિવર્સિટી કક્ષાએ અને શાળા તરફ ચલિત થઈ. આ એક દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસમાં આંતરરાષ્ટ્રીય રીતે સામાન્ય શિક્ષણ છે. ભારતીય સંદર્ભમાં પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમો દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણનું દાખલ થવું તે પાછળ બે પ્રકારના હેતુઓ હતા. ઉચ્ચ શિક્ષણની મહેચ્છા રાખનારના જૂથને પત્રાચાર શિક્ષણ કાર્યક્રમો તરફ વાળવા જેથી તે કિંમતની દૃષ્ટિએ અસરકારક બને. બીજું ઉચ્ચ શિક્ષણનું લોકશાહીકરણ. આ ભૂમિકાને વિવિધ શૈક્ષણિક મંડળો અને દસ્તાવેજોની ભલામણો અને અભિવ્યક્તિઓનો ટૂંકો ખ્યાલ આને પુષ્ટિ આપશે.

(અ) ઉચ્ચ શિક્ષણનું વિસ્તરણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો

પાંચમા દાયકા તરફ પાર્શ્વભૂમિકાને દોરી લઈ જઈ શકાય. સ્વાતંત્ર્યોત્તર યુગે નામનોંધણી, સંસ્થાકીય સ્થાપનાઓ, કાર્યક્રમોની વિવિધતાઓ વગેરેના સંદર્ભમાં ઉચ્ચશિક્ષણ વ્યવસ્થાનું અસમાન વિસ્તરણ કર્યું છે. ઉચ્ચશિક્ષણના વિસ્તરણનો દર અર્થતંત્રના વૃદ્ધિ દર સાથે સુસંગત નથી. ધીમે ધીમે વિસ્તરણનું કેન્દ્રબિંદુ ઉચ્ચ શિક્ષણ તરફથી ખસી જઈને શાળાવ્યવસ્થાના વિસ્તરણ તરફ ગયું છે. જરૂરિયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓની અતિભારે સંખ્યા માટે યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોની સ્થાપનામાં થતા ભારે ખર્ચને પહોંચી વળવું એ ભારતીય વ્યવસ્થામાં એક જટિલ અને મુશ્કેલ કાર્ય છે. ઉચ્ચશિક્ષણની વૈધિક વ્યવસ્થા પરના ભારે દબાણે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો શરૂ કરવા માટે ચીલો ચાતર્યો છે. ભારતના આયોજન પંચે (1960) દર્શાવ્યો હતું. ઉચ્ચશિક્ષણની સવલતોના વિસ્તરણ માટે આયોજનમાં જોગવાઈ છે, તે ઉપરાંત, સાંજના સમયની કોલેજો પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો અને બાહ્ય પદવીઓના એવોર્ડ માટેની દરખાસ્તો વિચારણા હેઠળ છે.

વિદ્યાર્થી સમૂહના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો તરફના વળાંકને તે સમયના શિક્ષણ પ્રધાને સમર્થન આપ્યું હતું. તે નીચે પ્રમાણે છે :

આપણે ભારતમાં જોવું પડે કે દેશમાં શૈક્ષણિક સગવડોના વિસ્તરણ અને સુધારણા માટે મહત્તમ શક્ય પ્રયત્ન હાથ ધરવો જોઈએ, પરંતુ આ આપણા મર્યાદિત સંસાધનોની વિશાળ રૂપરેખા અંતર્ગત જ થવું જોઈએ. એ સ્પષ્ટ છે કે મકાનો, કર્મચારીગણની સુધારણા, વિદ્યાર્થી શિક્ષક પ્રમાણે અને યોગ્ય સાધનો, પુસ્તકાલયો, પ્રયોગશાળાઓ વગેરેની જોગવાઈ માટે પૈસા મેળવવા શક્ય નથી. જે આપણી યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજોમાં આવે છે તે વિદ્યાર્થીઓની તમામ વધતી જતી સંખ્યા માટે આ દ્વિધામાંથી બહાર નીકળવાનો માર્ગ છે. અવૈધિક શૈક્ષણિક પ્રયુક્તિઓ કે જે અન્ય દેશોમાં અમલમાં છે અને ઉચ્ચશિક્ષણ માટેની ઊઠતી માંગને પહોંચી વળવા આ દેશમાં વિચારવું પડશે જ.

વધુ પ્રખ્યાત કોઠારી કમિશનના નામે છે તે શિક્ષણ પંચે (1964-66) પણ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોને પ્રોત્સાહિત કરવાના વિચારને સમર્થન આપ્યું હતું.

આ માટેનો એક ઉકેલ છે પ્રાપ્ય સંશોધનોના આધાર પર ખૂબ મર્યાદિત પૂર્ણ સમયની બેઠકો રાખવી અને પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો પાર્ટટાઈમ કોર્સીસ, સાંજના સમયના કોર્સીસ શરૂ કરવા એ લોકો માટે કે જેઓ યુનિવર્સિટીની પદવીની અપેક્ષા રાખે છે અને નિયમિત કોર્સમાં પ્રવેશ મેળવવા અસમર્થ છે.

આ બે પરિસ્થિતિઓ યુનિવર્સિટીઓ અને કોલેજો દ્વારા આપવામાં આવતા વૈધિક શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોના દબાણને વળાંક આપવા માટે એક ગૌણ સાધન તરીકે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોના સર્જન વિશે ઘણું કહી જાય છે.

(બ) શિક્ષણનું લોકશાહીકરણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો :

ભારતીય સંઘના બંધારણે સામાજીક પ્રથાના એક હાર્દ તરીકે લોકશાહીને અપનાવી છે. શિક્ષણ વ્યવસ્થાના લોકશાહીકરણ દ્વારા સમાજમાં લોકશાહી વ્યવસ્થા રહી શકે છે. સૈદ્ધાંતિક રીતે ભાર મૂકવામાં આવે છે કે ઉચ્ચશિક્ષણ સહિત દેશમાં શિક્ષણે જેઓ ઉચ્ચશિક્ષણની મહેચ્છા ધરાવે છે તેવા લોકોને સમાન તકો પૂરી પાડવામાં લોકશાહીનું સધન અપનાવવું જોઈએ. સામાજિક જવાબદારી, વ્યવસ્થાનું આર્થિક તંત્ર અને શિક્ષણનું નિરંતર સ્વરૂપ જેવા કારણોના આધાર પર પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોની બઢતી જ શિક્ષણ પંચે (1964-66) ભલામણ કરી હતી. પંચે ભલામણ કરી છે કે :

સાંજના સમયની કોલેજો અને પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો જેવા કાર્યક્રમો દ્વારા અર્ધ સમયના શિક્ષણ માટેની તકો શક્ય બને તેટલી બહોળી રીતે વિસ્તારવી જોઈએ અને તેમાં વિજ્ઞાન તથા ટેક્નોલોજીના અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થવો જોઈએ. (કાં તો પદવી કક્ષાએ કે ડિપ્લોમા કક્ષાએ) અને એવા લોકોને માટે ઉચ્ચ શિક્ષણ પ્રાપ્ય બનાવવું જોઈએ કે છે જે આગળ અભ્યાસ કરવા ઇચ્છે છે પરંતુ આર્થિક દૃષ્ટિએ તેઓએ શાળા શિક્ષણ બાદ નોકરી સ્વીકારવી પડી હતી.

શિક્ષણ પંચની ભલામણોને અનુસરીને (1964-66) પ્રથમ રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિએ (1968) પ્રકાશ પાડ્યો કે "પાર્ટ ટાઈમ અને પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો દ્વારા આપવામાં આવતા શિક્ષણને પૂર્ણસમયના શિક્ષણ જેટલો જ મોભો આપવો જોઈએ." છઠ્ઠા દાયકા દરમિયાન દૂરવર્તી શિક્ષણને બઢતી આપવા પાછળનું રહસ્ય છે તેનું ભારતીય નીતિ સાથેનું મજબૂત જોડાણ.

લોકશાહીયુક્ત પ્રજાસત્તાક રાજ્યમાં કેમ્પસનાં રાજકારણમાં વિદ્યાર્થીઓની ભાગીદારીનો દર જે વધતો રહ્યો છે તે સ્વાતંત્ર પૂર્વેના યુગમાં જ હતું તેના કરતા જુદા જ સ્વરૂપે ઓળખાવાનું શરૂ થયું છે. જુદા જુદા રાજકીય પક્ષો દ્વારા રાષ્ટ્રીય રાજકારણ અને તેમને પ્રોત્સાહન આપવામાં યુવાનોની સહભાગીદારીતા વિશે વધતી જતી સભાનતાએ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના વ્યવસ્થાપનના સંદર્ભમાં ધીમે ધીમે જટિલ બનવા લાગી છે. લાખો વિદ્યાર્થીઓની કેમ્પસ આધારિત ચળવળો રાજ્ય અને કેન્દ્ર કક્ષાએ સ્થાપના માટે માથાનો દુખાવો બની ચૂક્યાં છે. આના કારણે સ્થાપનાઓના પક્ષે યુનિવર્સિટી કક્ષાએ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમ જેવા બિનનિવાસી અભ્યાસોના

સર્જન દ્વારા પ્રવેશના ધસારાને વળાંક આપવા દહેશત સર્જાઈ છે. (સાહૂ, 1993)

યુનિવર્સિટી કક્ષાએ પત્રાચાર અભ્યાસક્રોની સંસ્થાઓ દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણ

ઇ.સ.1962 દરમિયાન પાયલોટ પ્રોજેક્ટ તરીકે દિલ્હી યુનિવર્સિટી પત્રાચાર અભ્યાસક્રમ દાખલ કરવા અંગેની પહેલ કરનાર હતી. ઇ.સ.1961 માર્ચની તજ્જ્ઞની સમિતિના રિપોર્ટ પર આધારિત તેને દાખલ કરવામાં આવ્યો હતો. કાળક્રમે દિલ્હી યુનિવર્સિટીએ પદવી કોર્સનાં પ્રથમ વર્ષે જુદા જુદા અભ્યાસક્રમોની ભલામણ કરવા માટે એક પેટા સમિતિની નિમણૂક કરી. દિલ્હી યુનિવર્સિટીના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોની સફળતાએ પત્રાચાર દ્વારા કેટલાય પ્રકારના અભ્યાસક્રમો દાખલ કરવા અન્ય યુનિવર્સિટીઓ અને રાષ્ટ્રીય મહત્ત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓને પ્રેરણા આપી.

તે દરમિયાન યુજીસીએ પત્રાચાર કોર્સ માટે માર્ગદર્શન રૂપરેખાને કાર્યક્ષમ બનાવવા પહેલ કરી. ભારત સરકારના શિક્ષણ મંત્રાલયે ઇ.સ.1967, ઇ.સ.1968 અને ઇ.સ.1971 દરમિયાન અનુક્રમે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમની વ્યવસ્થાનો અભ્યાસ કરવા તે સમયના રશિયા દેશમાં (USSR) સતત ત્રણ પ્રતિનિધિ બનાવી શૈક્ષણિક તકો પૂરી પાડનાર તરીકે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોના હેતુઓ સ્પષ્ટ કર્યા.

- આર્થિક અથવા અન્ય સંજોગો અનુસાર જેમના વૈધિક શિક્ષણને બંધ કરવું પડ્યું હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ.
- ભૌગોલિક રીતે અંતરિયાળ વિસ્તારોમાં રહેતા વિદ્યાર્થીઓ.
- અભિયોગ્યતા અને પ્રેરણાના અભાવને કારણે જેઓએ અભ્યાસ છોડી દીધો છે પરંતુ પાછળથી તેઓ પ્રેરિત બન્યા હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ.
- જેઓને નિયમિત કોલેજ કે યુનિવર્સિટીનાં વિભાગમાં પ્રવેશ મળ્યો ન હોય અથવા તેમાં જોડાવા તેઓ ઇચ્છતા ન હોય છતાં તેમનામાં ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની જરૂરી લાયકાતો હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ.
- એવી વ્યક્તિઓ કે જે શિક્ષણને એક જીવનપર્યંતની પ્રવૃત્તિ તરીકે લેતી હોય અથવા પ્રવર્તમાન શાખામાં તેમનું જ્ઞાન સદા બહાર રાખવા ઇચ્છતી હોય અથવા નવા ક્ષેત્ર તરીકે જ્ઞાન મેળવવા ઇચ્છતી હોય. - યુજીસી (1988)

ઉપરોક્ત વિકાસના પરિણામે અસંખ્ય યુનિવર્સિટીઓએ પદવી ડિપ્લોમા અને પ્રમાણપત્રો તરફ દોરી જતાં જુદાં જુદા ક્ષેત્રોમાં પત્રાચાર અભ્યાસ દાખલ કર્યા. નીચેની સારણી પરથી આપને ખબર પડશે કે (15) પંદર ઓપન યુનિવર્સિટીઓ ઉપરાંત લગભગ છાસઠ (66) યુનિવર્સિટીઓ/રાષ્ટ્રની મહત્ત્વની સંસ્થાઓ છે જેમણે છેલ્લાં 30 વર્ષ દરમિયાન પત્રાચાર અભ્યાસનાં એકમો સ્થાપ્યાં (1988-97). એકમોએ શિક્ષણની બેવડી વ્યવસ્થા સાથે કામ કરવાનું ચાલુ રાખ્યું એટલે કે સન્મુખ કેમ્પસ આધારિત કાર્યક્રમો અને પત્રાચાર / દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો. આ યુનિવર્સિટીઓએ દેશના બધા જ ઝોન દા.ત. પૂર્વ, પશ્ચિમ, ઉત્તર અને દક્ષિણને આવરી લીધા. રીજિયોનલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન જેવી થોડીક સંસ્થાઓએ તેમના કાર્યક્રમો બંધ કર્યા. રાજસ્થાન અને કર્ણાટકની પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ જેવી કે રાજસ્થાન, ઉદેપુર અને મૈસુર રાજયની ઓપન યુનિવર્સિટીઓના સર્જનની દ્રષ્ટિએ દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો બંધ કર્યા.

3.9 ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ : એક યથાર્થદર્શન (The Future of DE in India : A Perspective)

દેશમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનાં સંખ્યાત્મક વિસ્તરણ માટે મહાન તક છે. પ્રાથમિક, માધ્યમિક, ત્રીજી પંક્તિની અને ચાર ભાગવાળી કક્ષાઓએ 21મી સદીનો પ્રારંભ દૂરવર્તી શિક્ષણનું પ્રચંડ વિસ્તરણ અનુભવશે. (ખુલ્લીશાળાઓએ) ઓપન સ્કૂલ્સ પ્રાથમિકથી માંડીને ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષા સુધી તેનું કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારવું પડશે. વ્યાવસાયિક શિક્ષણ, વ્યવહારુ સાક્ષરતા અને નિરંતર શિક્ષણને ઉચ્ચ અગ્રિમતા આપવામાં આવશે.

યુનિવર્સિટી કક્ષાના કાર્યક્રમો સંક્રમણના તબક્કામાંથી પસાર થશે. નામ નોંધણી વિસ્તરણ દર ઝડપી બનવાની શક્યતા છે. ઉચ્ચ શિક્ષણના કુલ પ્રવેશના 50% લગભગ દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોમાં સમાવી શકાય. સંખ્યાત્મક વિસ્તરણ પરના ભાર ઉપરાંત, દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાન ગુણાત્મક રીતે સબળ બનાવવાની જરૂર પડશે.

જે આજે ઓપન યુનિવર્સિટીઓમાં છે તે બહુમાધ્યમ આધારિત સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીઓ, વિદ્યાર્થીઓ સહાય સેવાઓ, ટેલિકોમ્યુનિકેશન આધારિત માધ્યમોની જોગવાઈનો સ્વીકાર, સતત મૂલ્યાંકન વ્યવસ્થા વગેરે પર વધુ ભાર દેતી દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિમાં પત્રાચાર શિક્ષણ દ્વિમાર્ગી પદ્ધતિની સંસ્થાકીય કક્ષાએ સંક્રમિત થશે.

જ્યારે પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો તેમના આધારો વિસ્તારશે ત્યારે પ્રત્યેક રાજ્યકક્ષાએ ઓપન યુનિવર્સિટીઓનું ક્રમિક વિસ્તરણ થશે. દેશભરમાં ઉચ્ચશિક્ષણ કક્ષાએ દૂરવર્તી શિક્ષણના ધોરણોનું સંકલન અને જાળવણીમાં ઈગ્નૂ મુખ્ય ભૂમિકા ભજવશે. સમગ્ર ભારત કક્ષાએ, દૂરવર્તી શિક્ષણના સંસાધનોને વહેંચી લેવા માટે સંઘ અભિગમ અપનાવવામાં આવશે. આ અભિગમ દ્વારા ઘણા નાવીન્યપૂર્ણ અને જરૂરિયાત આધારિત કાર્યક્રમો શરૂ કરવામાં આવશે. જુદી જુદી દૂરદર્શન, ઇન્ડિયન સ્પેસ રીસર્ચ ઓર્ગેનાઈઝેશન અને કોમન વેલ્થ ઓફ લર્નિંગ (COL) ઓપન લર્નિંગ વ્યવસ્થાને વધુ બળવત્તર, બનાવવા તરફ દોરી જતા અધ્યયન કાર્યક્રમો પર આધારિત બહુ માધ્યમોના વધુ વિસ્તરણ માટે વધુ સારું સંકલન થશે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ અને વિવિધ માધ્યમોની સંસ્થાઓ વચ્ચે વધુ સારું સંકલન થશે.

- ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ વિકાસના માર્ગે આગળ વધી રહેલ છે. શાળા-મહાશાળાઓમાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા માધ્યમો શાળામાં હશે તો જ તેનો ઉપયોગ થશે. સાધનો ન હોય તો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવો તે એક પ્રશ્ન છે.
- શાળાઓમાં ભૌતિક સગવડતાઓ ઊભી કરવાની જરૂરિયાત છે. દરેક રાજ્યમાં એક અલગ સંસ્થા ભૌતિક સગવડતાઓ સાથે ઊભી કરવાની જરૂરિયાત છે.
- બી.એડ. ની તાલીમ લેતા શિક્ષકોને પણ વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ સારી રીતે કરી શકે તે માટે વધુ તાલીમ આપવાની જરૂરિયાત છે. બી.એડ્.ના શિક્ષકો સાધનો વાપરવા માટે સજ્જ થશે તો જ તેનો ઉપયોગ કરી શકશે.
- ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ સુધારવું હોય તો નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.

1. રાજ્યમાં જિલ્લા પ્રમાણે અલગ સેન્ટરની વ્યવસ્થા કરવી.
2. દરેક સેન્ટર ભૌતિક સગવડતાઓથી સજ્જ બને તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
3. બી.એડ્.ના શિક્ષકોને વધુ તાલીમ મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
4. વિવિધ માધ્યમનું ટેક્નિક જ્ઞાન ધરાવનાર વ્યક્તિ સેન્ટર ઉપર મૂકવી.- નિમણૂક કરવી.
5. દરેક સેન્ટર પર પૂરતો સ્ટાફ મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
6. દરેક સેન્ટર પર ફક્ત બી.એડ્.ની તાલીમ આપવાનું કાર્ય કરે તે ધ્યાનમાં લેવું.
7. બી.એડ્.ના અભ્યાસક્રમ નક્કી કર્યા મુજબ સંદર્ભ સાહિત્ય દરેક અધ્યેતાને મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
8. મૂલ્યાંકન કાર્ય વધુ સારું થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

- ફક્ત ઉપરની બાબતો ધ્યાનમાં લીધા સિવાય સેન્ટર ચલાવવામાં આવે તો દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ અંધકારમય બને તેવી શક્યતાઓ રહેલી છે. બી.એડ્.ની તાલીમ લેતા શિક્ષકો પણ નબળા તૈયાર થશે. જે શિક્ષકો શાળામાં જશે તો તેનું શિક્ષણકાર્ય કેવું હશે તે સમજી શકાય તેવી બાબત છે.

- દૂરવર્તી શિક્ષણનું ભાવિ સારું બને, તેનો વિકાસ થાય તે માટે જણાવેલ બાબતો ધ્યાનમાં લેવી ખાસ જરૂરી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો :

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિવિધ માધ્યમોની ભૂમિકા જણાવો.

(1) છાપેલા માધ્યમો :

(2) રેડિયો :

(3) ટેલિવિઝન :

(4) ઓડિયો વીડિયો કેસેટ :

(5) ઉપગ્રહ :

(6) વિજાણુ માધ્યમો :

(7) સામાજિક માધ્યમો :

(8) આભાસી વર્ગખંડ :

3.10 સારાંશ :

દૂરવર્તી શિક્ષણ - અર્થ

જ્યાં શીખવનાર અને શીખનાર વચ્ચે સમય અને સ્થળનો મોટા ભેદ હોય (દૂરવસવાટ કરતા હોય) ત્યારે શિક્ષણ આપવાની પ્રવૃત્તિઓને દૂરવર્તી શિક્ષણ કહી શકાય.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા

1. છાપેલા માધ્યમો
2. રેડિયો
3. ટેલિવિઝન
4. ઓડિયો-વીડિયો કેસેટ
5. ઉપગ્રહ
6. વિજાણુ માધ્યમો
7. સામાજિક માધ્યમો
8. આભાસી વર્ગખંડ

3.11 સંદર્ભસૂચિ : (Reference)

1. બારૈયા વી. વી. : માપન અને મૂલ્યાંકન, પ્રતિક પ્રકાશન, આણંદ
2. મહેતા અંજનીબેન એ. : દૂરવર્તી શિક્ષણ - વિભાગ - 2, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
3. શુકલન સતીશ પ્રકાશ : શિક્ષણમાં માધ્યમનો વિનિયોગ, ક્ષિતિ પબ્લિકેશન, અમદાવાદ

એકમ 4

ઓપન યુનિવર્સિટી

: રૂપરેખા :

4.1 ઉદ્દેશો
4.2 પ્રસ્તાવના
4.3 સંકલ્પના
4.4 હેતુઓ
4.5 ઓપન યુનિવર્સિટીઓ અગત્ય
4.6 ઓપન યુનિવર્સિટીનાં અગત્યના લક્ષણો
4.7 ઓપન યુનિવર્સિટીના લાભ
4.8 પ્રવેશ માટેની લાયકાતો
4.9 વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન
4.10 મર્યાદાઓ
4.11 ઓપન યુનિવર્સિટીની સમસ્યાઓ
4.12 ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણ
4.13 વર્તમાન પરિસ્થિતિ
4.14 ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર યુનિવર્સિટી
4.15 ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ યુનિવર્સિટી
4.16 પરંપરાગત યુનિવર્સિટી અને ઓપન યુનિવર્સિટી વચ્ચેનો તફાવત
4.17 સ્વાધ્યાય
4.18 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
4.19 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
4.20 સંદર્ભસૂચિ

4.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે…

1. ઓપન યુનિવર્સિટીનો અર્થ સમજી શકશો
2. ઓપન યુનિવર્સિટીની વ્યાખ્યા સમજી શકશો
3. ઓપન યુનિવર્સિટીના હેતુઓ સમજી શકશો
4. ઓપન યુનિવર્સિટીની અગત્ય સમજી શકશો
5. ઓપન યુનિવર્સિટીના લક્ષણો સમજી શકશો
6. ઓપન યુનિવર્સિટીના લાભ સમજી શકશો
7. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ માટેની લાયકાત સમજી શકશો.
8. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન કઈ રીતે થાય છે તે સમજી શકશો
9. ઓપન યુનિવર્સિટીની મર્યાદાઓની ચર્ચા કરી શકશો
10. ઓપન યુનિવર્સિટીની સમસ્યાની ચર્ચા કરી શકશો

11. ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા સમજી શકશો

12. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર યુનિવર્સિટી વિશે સમજી શકશો

13. ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ યુનિવર્સિટી વિશે સમજી શકશો

4.2 પ્રસ્તાવના :

ભારતમાં યુનિવર્સિટી સહિતનું બધું જ શિક્ષણ કેટલાક અપવાદ સાથે રાજ્યની જવાબદારીનો વિષય હોવાથી કોઈ પણ નવી યુનિવર્સિટી તેના વિસ્તારમાં સ્થાપવાનો નિર્ણય રાજ્ય સરકારનો છે. એક યુનિવર્સિટી ચલાવવી એ રાજ્ય માટે મોટી આર્થિક જવાબદારી હોવાથી યુનિવર્સિટીની જરૂર પૂરવાર થાય તો જ રાજ્ય સરકાર યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરવાનો સાધારણ રીતે નિર્ણય કરે છે. આજે રાજ્ય સરકારોએ યુનિવર્સિટીઓનો 40થી 45 ટકા વાર્ષિક ખર્ચ ગ્રાન્ટ દ્વારા ઉપાડવો પડે છે. તેથી તે રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓ કહેવાય છે, પણ વાસ્તવમાં જેમ સરકારી હાઈસ્કૂલો હોય છે, એમ સરકારી યુનિવર્સિટીઓ હોતી નથી. સરકાર જેમ ખાનગી હાઈસ્કૂલોને વાર્ષિક નિભાવ ગ્રાન્ટ આપે છે તેમ તે યુનિવર્સિટીને બ્લોક ગ્રાન્ટ આપે છે.

લોકશાહી ધરાવતો આપણો દેશ ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં વધારે વિસ્તરેલો છે. મોટા ભાગની વસતી ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં રહે છે. જ્યાં શિક્ષણની સુવિધાઓ ખૂબ સરળ નથી. શહેરી વિસ્તારોમાં શિક્ષણના વ્યાપ વિશે ચિંતન કરીએ તો જાણવા મળશે કે શહેરી વિસ્તારમાં પણ ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે જોઈએ તેટલી સુવિધા નથી. વળી શિક્ષણના પ્રત્યેક તબક્કે અપવ્યય અને સ્થગિતતાના મોટા પ્રશ્નો છે. કેટલીક વાર શિક્ષણ છોડ્યા બાદ જે તે વ્યવસાયમાં જોડાયેલી વ્યક્તિઓને પોતાની જરૂરિયાત અને અનુકૂળતા પ્રમાણે શિક્ષણ પ્રાપ્ત થઈ શકતું નથી, જેથી તે વર્ગ શિક્ષણથી વંચિત રહી જાય છે. જો આવી વ્યક્તિઓ માટે પૂરતા શિક્ષણની જોગવાઈ કરવામાં આવે તો જ વ્યક્તિગત પોતાની ગતિ અનુસાર શીખી શકે.

ઉપરની વિકટ પરિસ્થિતિનો યોગ્ય અભ્યાસ કરી ઇ.સ.1969માં ઓપન યુનિવર્સિટી અંગેનો ખ્યાલ ઇંગ્લેન્ડમાં વિકસ્યો. તત્કાલિન વડાપ્રધાન શ્રી હેરલ્ડ વિલ્સને પણ આ અંગે ખૂબ ચિંતન કર્યું હતું. ઇંગ્લેન્ડમાં આ પ્રકારના શિક્ષણના પ્રયોગને ખૂબ જ આવકાર મળ્યો. તેના અનુસંધાનમાં જાપાન, જર્મની, ઓસ્ટ્રેલિયા, ન્યુઝીલેન્ડ અને છેવટે ભારતમાં પણ આ પ્રયોગ ખૂબ જ પ્રચલિત થયો છે. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ ઇ.સ.1986ના કાર્યક્રમના અમલ (Plan of Action) માં મુક્ત શિક્ષણ માટે ખાસ વ્યૂહરચના ઘડવામાં આવી હતી. (ભારતમાં પ્રથમ ઓપન યુનિવર્સિટી 1986માં દિલ્હીમાં સ્થપાઈ જેનું નામ ઇન્દિરા ગાંધી મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાપીઠ (ઓપન યુનિવર્સિટી) રાખવામાં આવ્યું હતું.)

સંસદના ધારા હેઠળ સ્થાપવામાં આવેલી સ્વાયત સંસ્થા ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી છે, જે વ્યક્તિ પોતાની શૈક્ષણિક લાયકાત કે કૌશલ્ય સુધારવા માંગતી હોય, તે ઉચ્ચ શિક્ષણમાં પ્રવેશ મેળવી શકે તે હેતુને નજર સમક્ષ રાખી સપ્ટેમ્બર ઇ.સ.1985માં પાર્લામેન્ટના કાયદા દ્વારા ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

યુનિવર્સિટી દૂર રહીને શિક્ષણ પદ્ધતિના ઉપયોગ દ્વારા ઉચ્ચ શિક્ષણ માટેની તકો પૂરી પાડે છે. જુદી જુદી પદ્ધતિ દ્વારા કાળજી પૂર્વક તૈયાર કરવામાં આવેલ સ્વયં સૂચના લક્ષી છાપેલી અભ્યાસ સામગ્રી વિદ્યાર્થીઓના સ્વાધ્યાયનું સતત મૂલ્યાંકન ઓડીયો અને વીડિયો કેસેટોના ઉપયોગની સુવિધા તેમજ દેશભરમાં આવેલા 115 થી વધુ અભ્યાસ કેન્દ્રમાં માર્ગદર્શન, સલાહસૂચનો માટેના કાર્યક્રમોનો સમાવેશ થાય છે. દેશના દૂરદૂરના વિસ્તારોમાં વસતા શીખનારાઓ સારું શિક્ષણ આપવા યુનિવર્સિટી ટૂંક સમયમાં જ રેડિયો અને ટેલિવિઝન જેવા અન્ય સમૂહ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવા આયોજન કરી રહેલ છે.

4.3 સંકલ્પના :

દેશની જે કોઈ ઉચ્ચ શિક્ષણથી વંચિત રહેલી વ્યક્તિને ઉંમર લાયક થતાં ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે સ્થળ અને કાળની મર્યાદા બાધારૂપ ન થાય તે રીતે ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની તક પૂરી પાડતી યુનિવર્સિટી તે ઓપન યુનિવર્સિટી.

યુનિવર્સિટી દૂર રહીને શિક્ષણ પદ્ધતિના ઉપયોગ દ્વારા ઉચ્ચ શિક્ષણ માટેની વ્યવસ્થા પૂરી પાડતી સંસ્થાને ઓપન યુનિવર્સિટી નામ આપી શકાય.

યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે કોઈને પણ કોઈ પ્રકારની મુશ્કેલી નથી, કોઈ પણ પ્રકારની મર્યાદા કે શરતો નથી, દરેક વ્યક્તિ માટે તેના દ્વાર ખુલ્લાં છે.

રંગભેદ, લિંગભેદ કે વયભેદ વગર સૌ કોઈ પ્રવેશ મેળવી શકે છે. પ્રવેશ માટે કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની લાયકાતની જરૂર નથી તેમજ અમુક ટકા ગુણની પણ જરૂર નથી.

શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની ઇચ્છા ધરાવનારને તેની ઇચ્છા પ્રમાણેનું શિક્ષણ મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા અહીં છે.

ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાથી વંચિત રહેલા, જેઓ ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની ઇચ્છા ધરાવે છે. તેમને ઉચ્ચ શિક્ષણ પૂરું પાડનારી વિશ્વ વિદ્યાલયની જરૂર છે.

દૂર દૂર રહેતા વિદ્યાર્થીઓને પણ એવા પ્રકારની સેવાઓ, શૈક્ષણિક પરિસ્થિતિ ઊભી કરવી કે જેથી વિદ્યાર્થીઓ પોતાનો અભ્યાસ સરળતાથી કરી શકે. તેની આજુબાજુમાં આવેલા માર્ગદર્શન કેન્દ્રો પાસેથી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી લે અને જરૂર પડે તો રાત્રિ સમયનો પણ લાભ વિદ્યાર્થીઓ લઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ઊભી કરવામાં આવી છે.

તે દૂર-દૂરના વિદ્યાર્થીઓને ઘેર બેઠા તેમની અન્ય પ્રવૃત્તિઓને હાનિ પહોંચાડ્યા સિવાય શિક્ષણ આપે છે. તે કોલેજોની ચાર દિવાલો માંથી વિદ્યાર્થીઓને મુક્તિ આપે છે. તે સૌને માટે ખુલ્લી છે. પરંપરાગત યુનિવર્સિટીની જેમ પ્રવેશ મેળવવા માટે કોઈ અહીં કોઈ ચોક્કસ માપદંડ નથી.

વિદ્યાર્થી સ્થળ, ઉંમર કે સમયના બંધન વિના શિક્ષણ મેળવી શકે છે.

आनो भद्राः कतवो यन्तु विश्वतः (દરેક દિશાઓમાંથી અમને સુંદર વિચારો પ્રાપ્ત થાઓ) નો મંત્ર ચરિતાર્થ કરે છે.

જ્ઞાન પિપાસુ વિદ્યાર્થીઓને ગમે તેટલી સંખ્યામાં પ્રવેશ આપી શકે છે.

ટૂંકમાં પ્રવેશ, અભ્યાસક્રમો, પ્રત્યાયનનાં માધ્યમો અને સ્થળ કે કાળની બાબતમાં ખુલ્લાપણું દર્શાવતી હોઈ તે ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ કહેવાય છે.

1. શિક્ષણના વ્યાપક પ્રસાર અને પ્રચારને લીધે ઉચ્ચ શિક્ષણ લેનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા અતિ ઝડપથી વધી રહી છે. દેશમાં કોલેજોની મર્યાદિત સંખ્યા જોતાં બધા જ ઉચ્ચ શિક્ષણ લેવા ઇચ્છતા વિદ્યાર્થીઓને કોલેજો સમાવી શકે તેમ નથી. આજે જે વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ લેવા માટે ઉત્સુક છે અને કોલેજો તેમની સંખ્યા મર્યાદાને લીધે સમાવી શકતી નથી, તેમને માટે ઓપન યુનિવર્સિટી ઉચ્ચ શિક્ષણના અભ્યાસક્રમની તકો પૂરી પાડે છે.
2. ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી કોલેજો કે સંસ્થાઓમાં સંખ્યા મર્યાદાને લીધે સામાન્યતઃ ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને જ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં કોલેજોમાં ઊચી ગુણવત્તાને અભાવે પ્રવેશ નહીં પામી શકનાર વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તામાં થોડીક છૂટછાટ રહેવાને લીધે અને સંખ્યાની મર્યાદા ન હોવાને લીધે ઓપન યુનિવર્સિટીના અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ મળી શકે છે.
3. રાજ્યના દૂર-દૂરના ગ્રામીણ વિસ્તારોના વિદ્યાર્થીઓ માટે જ્યાં ઉચ્ચ શિક્ષણની સુવિધાઓ કે સંસ્થાઓ ઉપલબ્ધ નથી, તેમને માટે ઓપન યુનિવર્સિટી ઉચ્ચ શિક્ષણનાં દ્વારા ખોલી આપે છે.

4. ઉચ્ચ શિક્ષણની સંસ્થામાં અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થીને શિક્ષણ પાછળ વધારે ખર્ચ ભોગવવો પડે છે. જ્યારે ઓપન યુનિવર્સિટી વિદ્યાર્થીને ઘેર બેઠા ઉચ્ચ શિક્ષણના અભ્યાસની તકો પૂરી પાડે છે, આથી ખર્ચ ઓછો થાય છે.

5. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીઓ ઘેર બેઠાં પોતાના અનુકૂળ સમયે અભ્યાસ કરી શકે છે. આથી સમય અને શક્તિનો બચાવ થાય છે.

6. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ માધ્યમો દ્વારા શિક્ષણનો લાભ મળે છે. છાપેલું સાહિત્ય, ઓડિયો-વીડિયો કેસેટ્સ, ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો વગેરે દ્વારા અભ્યાસનો લાભ મળે છે. આ માધ્યમોની શિક્ષણ-સામગ્રી પ્રમાણમાં વધુ ચોકસાઈપૂર્ણ હોય છે. જ્યારે નિયમિત સંસ્થાઓમાં અભ્યાસક્રમોનો આ લાભ પ્રમાણમાં ઓછો મળે છે અથવા નહિવત્ મળે છે.

7. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં જે તે વિષયના નિષ્ણાંત તજ્જ્ઞો (Resouce Persons) દ્વારા તૈયાર થયેલ સ્વાધ્યાયો કે વાચન સામગ્રી (Assignments) વિદ્યાર્થી જાતે તૈયાર કરે છે. આથી વિદ્યાર્થી અધ્યયનશીલ બને છે અને સતત અધ્યયન કરતા રહેવાની ટેવો વિકસે છે.

8. ઉચ્ચ-શિક્ષણની સંસ્થાઓમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ નોકરી કે અન્ય વ્યવસાય ખાસ કરી શકતા નથી. ઓપન યુનિવર્સિટી નોકરી કરનાર કે વ્યવસાય કરનાર વ્યાવસાયિકોને પોતાને અનુકૂળ સમયે અભ્યાસ કરવાની તકો પૂરી પાડે છે. આ યુનિવર્સિટીમાં અભ્યાસ કરનાર નોકરી સાથે અભ્યાસ ચાલુ રાખી શકે છે.

9. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં અભ્યાસ કરનારને વય કે ઉંમરનો બાધ નડતો નથી. વ્યક્તિ ગમે તેટલી ઉંમરે અભ્યાસમાં જોડાઈ શકે છે. એક રીતે પ્રૌઢો માટે ઓપન યુનિવર્સિટીની અભ્યાસ યોજના આશીર્વાદ રૂપ છે.

10. અધ વચ્ચેથી અભ્યાસ છોડી દેનાર યુવક-યુવતીઓ, ગૃહકાર્યમાં સતત વ્યસ્ત રહેનાર ગૃહિણીઓ અને મહિલાઓ, કાર્યવ્યસ્ત કારીગરો, શ્રમજીવીઓ વગેરે માટે આ યુનિવર્સિટી અભ્યાસનાં દ્વાર ખોલી આપે છે.

11. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં લાંબા કે ટૂંકાગાળાના ડિગ્રી, ડિપ્લોમા અને સર્ટિફિકેટ અભ્યાસક્રમો આપવામાં આવે છે. તેમાં કોમ્પ્યુટર ટેક્નોલોજીથી લઈને ફૂડ ન્યુટ્રીશન્સ કે અન્ય અભ્યાસક્રમોનું વૈવિધ્ય હોય છે. તેથી આ યુનિવર્સિટીમાં વ્યક્તિ પોતાની રસ-રુચી અનુસાર પોતાની સમયાનુકૂળતાને ધ્યાનમાં રાખી અભ્યાસક્રમો પસંદ કરી શકે છે. આથી, તેના રસનાં ક્ષેત્રો વિસ્તરે છે, અને જીવન અર્થસભર અને અર્થપૂર્ણ બને છે.

12. આ ઓપન યુનિવર્સિટી ગરીબ-તવંગર, ઉચ્ચ-નીચ સૌને માટેની ઉચ્ચ શિક્ષણ આપતી યુનિવર્સિટી છે. ઉચ્ચ શિક્ષણથી વંચિત રહી ગયેલી અનુસૂચિત જાતિઓ, જનજાતિઓ, મહિલાઓ અને શ્રમજીવીઓ વગેરે ને માટે ઉચ્ચ શિક્ષણની સમાન તકો આ યુનિવર્સિટી પૂરી પાડે છે.

આમ, આ યુનિવર્સિટી એ લોકશાહીકરણની પ્રક્રિયા છે. શિક્ષણના વિકેન્દ્રીકરણની પ્રક્રિયા છે. તે મધ્યમ વર્ગ અને ગરીબો માટેની આશીર્વાદરૂપ યુનિવર્સિટી છે.

4.4 હેતુઓ :

ઓપન યુનિવર્સિટી સ્થાપવાના હેતુઓ નીચે પ્રમાણે છે :

- પછાત વર્ગના તેમજ નબળા વર્ગના કે જેઓની સામાજિક, આર્થિક પરિસ્થિતિ, અંગે કેટલીક મર્યાદાઓ છે તેવા લોકોને શૈક્ષણિક તકો પૂરી પાડવી.
- શૈક્ષણિક સમાન તકો દ્વારા વસતિના મોટા ભાગની વ્યક્તિઓ કે જેઓ નોકરી કરતા હોય, સ્ત્રીઓ્ ને યુવાનો પ્રૌઢો કે જેઓ પોતાનું વર્તમાન જ્ઞાન વધારવા માગે છે તે માટેની જોગવાઈ કરવી.

- આવા લોકોને પત્ર વ્યવહાર અભ્યાસક્રમો સંપર્ક વર્ગો, અભ્યાસ કેન્દ્રો, સમૂહ માધ્યમો અને આધુનિક ટેક્નોલોજીના અન્ય સાધનો દ્વારા શિક્ષણ પૂરું પાડવું.
- અભ્યાસક્રમોનું આયોજન અને સંચાલન કરવું જેથી જ્ઞાનમાં વૃદ્ધિ થાય, તાલીમી માનવ શક્તિ પ્રાપ્ત થાય અને માનવ શક્તિ વડે રાજ્યનો વિકાસ થાય એવા પ્રયાસો કરવા.

4.5 ઓપન યુનિવર્સિટીની અગત્ય :

દેશમાં ઓપન યુનિવર્સિટીની જરૂરિયાત નીચેની બાબતો માટે જોવા મળે છે :

1. ફૂરસદના સમયનો યોગ્ય ઉપયોગ :

વિદ્યાર્થી જ્યારે પોતાના વ્યવસાયમાંથી ફાજલ સમય ફાળવી શકે તેમ હોય ત્યારે પોતાના નવરાશનો સમય અભ્યાસ પાછળ ફાળવી શકે તે માટે જરૂરિયાત ઊભી થઈ.

2. ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે :

દેશમાં વસ્તીનો મોટો ભાગ ગામડામાં વસે છે. ત્યાં ઉચ્ચ શિક્ષણ માટેની વ્યવસ્થા જોવા મળતી નથી, તેથી તેઓ શિક્ષણથી વંચિત રહે છે. આ વિશ્વ વિદ્યાલય દાખલ કરી, જેને ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની ઈચ્છા હોય તે પણ ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવી શકે.

3. વિવિધતામાં એકતા લાવવા :

દેશમાં વિવિધ રાજ્યો આવેલા છે, આ વિવિધ રાજ્યોમાં વિવિધ ધર્મના લોકો વસે છે, તેમાં વિવિધ જ્ઞાતિઓ આવેલી છે. શિક્ષણ દ્વારા વિવિધતામાં એકતા લાવવી જરૂરી છે, જે વિશ્વ વિદ્યાલય દ્વારા પ્રાપ્ત થઈ શકે.

4. સ્થળ અને કાળની મર્યાદાઓ દૂર કરવા :

માનવીની જરૂરિયાતો અમર્યાદિત છે, તેથી જરૂરિયાતની વસ્તુઓ મેળવવા માટે એકબીજા રાજ્યો ઉપર આધાર રાખવો પડે છે. નોકરી માટે પણ જવું પડે છે. આમ એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યોમાં જતા લોકો પણ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે વિશ્વ વિદ્યાલયની જરૂર છે.

5. ફેરબદલી સરળ બનાવવા :

નોકરી માટે એક રાજ્યમાંથી બીજા રાજ્યમાં જવું પડે છે. આખા દેશમાં એક સરખો અભ્યાસક્રમ હોય તો ફેરબદલી સરળ બને અને તે નોકરીયાતનાં બાળકોને યોગ્ય શિક્ષણ પ્રાપ્ત થઈ શકે.

6. સાક્ષરતા અને ગુણવતાનું પ્રમાણ વધારવા :

દેશમાં સાક્ષર લોકોનું પ્રમાણ માત્ર 36 ટકા છે તેમજ ગુણવત્તા ઓછી જોવા મળે છે. (શિક્ષણ) દેશમાં સાક્ષરતા અને ગુણવત્તાનું પ્રમાણ વધારવા માટે વિશ્વ વિદ્યાલયની જરૂર છે.

7. વ્યક્તિગત તફાવતો પ્રમાણે શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે :

દેશમાં વસતા લોકોમાં વ્યક્તિગત તફાવતો જોવા મળે છે. આ વ્યક્તિગત તફાવતને કારણે દરેકની કાર્ય કરવાની ગતિ જુદી જુદી જોવા મળે છે. શક્તિ પ્રમાણે કાર્ય કરતો થાય તે માટે વિશ્વ વિદ્યાલયની જરૂર છે.

8. અનુકૂળતા પ્રમાણે અભ્યાસ કરી શકે :

દરેક વ્યક્તિએ પોતાની જરૂરિયાતો સંતોષવા ક્રિયાશીલ રહેવું પડે છે, તેથી વ્યક્તિ પોતાના સમયની સગવડતા પ્રમાણે અભ્યાસ કરી શકે તે માટે વિશ્વ વિદ્યાલયની જરૂર છે.

9. લાંબા તેમજ ટૂંકા ગાળાના અભ્યાસક્રમો પ્રાપ્ત કરી શકે :

વ્યક્તિ તેમને અનુકૂળ હોય તે પ્રમાણે તેમજ તેની શક્તિ પ્રમાણે લાંબાગાળાનો તેમજ ટૂંકા ગાળામાંથી ગમે તે પ્રમાણે અભ્યાસક્રમ પ્રાપ્ત કરી શિક્ષણ મેળવી શકે.

10. કમાણી સાથે અભ્યાસ :

વ્યક્તિ પોતાની કમાણી સાથે પણ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવામાં સમયનું બંધન ન હોવાથી અનુકૂળતા રહે છે.

11. સમાન તકોથી વંચિત રહેલા શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે :

દેશમાં જે લોકો શિક્ષણની સમાન તકોથી વંચિત રહેલા છે તે લોકો પણ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે વિશ્વ વિદ્યાલયની જરૂર છે.

12. માનવ શક્તિનો વિકાસ કરવો :

રાજ્યમાં માનસશક્તિનો વિકાસ કરવો, જેથી રાજ્યોનો પણ વિકાસ થઈ શકે.

13. અભ્યાસક્રમની પસંદગીમાં સરળતા લાવવા :

વ્યક્તિને પોતાની શક્તિ પ્રમાણે અભ્યાસક્રમની પસંદગી કરવામાં સરળતા રહે છે.

4.6 ઓપન યુનિવર્સિટીનાં અગત્યનાં લક્ષણો :

ઓપન યુનિવર્સિટીનાં અગત્યનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

1. આ યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ માટે તકો આપવામાં આવે છે.
2. આ યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીઓ પોતાની શક્તિ અને અનુકૂળતા પ્રમાણે અભ્યાસક્રમમાં જોડાઈ શકે છે.
3. આ યુનિવર્સિટીમાં લાંબા અને ટૂંકાગાળાના અભ્યાસક્રમો ચાલે છે.
4. આ યુનિવર્સિટીમાં અભ્યાસક્રમોની પસંદગીમાં સરળતા છે. વિદ્યાર્થી રસ, રુચિ, અભિરુચિ પ્રમાણે અભ્યાસક્રમ પસંદ કરી શકે છે.
5. આ યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીઓનું સતત મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
6. વિદ્યાર્થી જે અભ્યાસક્રમમાં જોડાય તે અભ્યાસક્રમ અંગે પોતાને અનુકૂળ હોય તે સ્થળે માર્ગદર્શન અને સલાહસૂચનો અને પરામર્શન મેળવી શકે છે.
7. વિદ્યાર્થીઓને પરોક્ષ પદ્ધતિ દ્વારા શિક્ષણ આપવા માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલી છે. દા.ત. રેડિયો, ટીવી, વીડિયો કેસેટ, પત્રવ્યવહાર વગેરે.
8. આ યુનિવર્સિટીમાં આધુનિક ટેક્નોલોજીનાં ઉપયોગ દ્વારા શિક્ષણ કાર્ય થાય છે.
9. વિદ્યાર્થીને જે સ્થળ અનુકૂળ હોય તે સ્થળે અભ્યાસ કરી શકે છે.
10. વિદ્યાર્થીઓને ઘરે અને વ્યવસાયની જગ્યાએ શિક્ષણ માટેની તકો પૂરી પાડે છે.
11. આ યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીયોને શિક્ષણ સાથે કમાવાની તકો પૂરી પાડે છે.
12. વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરવા માટે અભ્યાસ કેન્દ્રો ઉપર પુસ્કાલયનો લાભ મળી શકે છે.
13. વિદ્યાર્થીને નિયમો અને ધારાધોરણમાં અન્ય યુનિવર્સિટી કરતાં કેટલીક છૂટછાટ મળે છે.
14. અન્ય યુનિવર્સિટીઓ કરતાં પ્રમાણમાં ઘણા ઓછા પણ અનુભવી પ્રાધ્યાપકો અને સલાહકારો દ્વારા સુંદર કામગીરી ચાલે છે.
15. વિદ્યાર્થીઓ ઘેર બેઠા પોતાનો અભ્યાસ કરી શકે, પોતાને અનુકૂળ અને મનપસંદ વિષય પસંદ કરી શકે તે માટે વિવિધ વિષયો પણ દાખલ કરવામાં આવે છે.

4.7 ઓપન યુનિવર્સિટીના લાભ :

ઓપન યુનિવર્સિટી સ્થાપવાના ઘણા બધા લાભ થાય છે જે નીચે મુજબ છે :

1. ઉચ્ચ શિક્ષણની વધતી જતી માંગને પહોંચી વળે છે.

2. સમાજના તમામ વર્ગોના સભ્યોને ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે પૂરતી તકો પૂરી પાડી શકાય છે.

3. પત્ર વ્યવહાર અભ્યાસક્રમો દ્વારા સમૂહ માધ્યમોની મદદથી દૂરવર્તી શિક્ષણની પદ્ધતિ દ્વારા શિક્ષણ આપી શકાય છે.

4. વિદ્યાર્થીઓને જે જરૂરી હોય તેવા અભ્યાસક્રમો પૂરા પાડી શકાય છે.

5. ઉચ્ચ શિક્ષણમાં વ્યાવસાયિક ઝોક આપી શકાય છે.

6. નિરંતર શિક્ષણ માટેની સુવિધાઓ વધારી શકાય છે.

7. સેવા પ્રકારની પદ્ધતિ અપનાવી કે જે પદ્ધતિ રાજ્ય સરકાર પરનો આર્થિક બોજો ઓછો કરી શકે.

8. આ પ્રકારની શિક્ષણ પદ્ધતિ અપનાવવાથી વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી જવાબદારી અને આત્મ નિર્ભરતાની ભાવના દાખલ થાય.

9. ખાનગી વિદ્યાર્થીઓને દાખલ કરી, હાલમાં પરીક્ષા પદ્ધતિમાં જે બોજો વધુ જોવા મળે છે તે ઓછો કરી શકાય.

4.8 પ્રવેશ માટેની લાયકાતો :

ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી અને ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ માટે નીચે મુજબની લાયકાતો નક્કી કરવામાં આવેલ છે :

1. લાયકાત :

ઉમહેવારોએ માન્ય શિક્ષણ બોર્ડ અને સ્નાતક/અનુસ્નાતકની પદવી યુનિવર્સિટીમાંથી મેળવેલ હોય તેમજ (UGCના નિયમો મુજબ પદવી મેળવેલ હોય) તેમજ Ignou માંથી સ્નાતક પદવી, અનુસ્નાતક પદવી ડિપ્લોમા, અને સર્ટીફીકેટ અભ્યાસક્રમમાં જોડાવા માટે અમુક વય મયાર્દા અને જે-તે અભ્યાસક્રમમાં પૂર્ણ લાયકાતો મેળવે હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓ આગળનાં અભ્યાસક્રમમાં જોડાવા માટે લાયક ગણવામાં આવે છે.

2. સમય મર્યાદા :

કોઈપણ અભ્યાસક્રમમાં જ્યારે પ્રવેશ મેળવવામાં આવે છે. ત્યારે ઓપન યુનિવર્સીટીના નિયમો મુજબ અભ્યાસક્રમમાં સમય મયાર્દા નક્કી કરવામાં આવે હોય છે. જેમ કે અનુસ્નાતક કક્ષાએ લઘુત્તમ સમય-2વર્ષ અને મહત્તમ સમય-૪ વર્ષ સ્નાતક કક્ષાએ લઘુત્તમ સમય-3 વર્ષ અને મહત્તમ સમય-8 વર્ષ ડિપ્લોમાં કક્ષાએ લઘુત્તમ સમય-1 વર્ષ અને મહત્તમ સમય-૪ વર્ષ સર્ટિફીકેટ લઘુત્તમ સમય-6વર્ષ અને મહત્તમ સમય-2 વર્ષ અભ્યાસક્રમ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવાની વિદ્યાર્થીઓને સ્વતંત્રતા રહેશે. આથી વ્યવસાય અથવા ઘરગથ્થુ કામો સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓએ તેમની પાસે પ્રાપ્ય સમય અને અન્ય સુવિધાઓને આધારે તેમનો અભ્યાસક્રમ ગોઠવવાનો રહેશે.

4.9 વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન (પરીક્ષા પદ્ધતિ)

ઓફર કરાયેલ અભ્યાસક્રમ માટેની પ્રથમ પરીક્ષા સંબંધિત શૈક્ષણિક સત્રના અંતે યોજાશે. વિદ્યાર્થીઓ પોતાની અનુકૂળતાને આધીન સમય મર્યાદામાં રહીને તેમનો અભ્યાસક્રમ ગોઠવી શકે છે. જાહેર કરવામાં આવેલ સમય પત્રક મુજબ વિદ્યાર્થીઓએ નિયમિત ધોરણે મોકલવ જરૂરી એવા એસાઈન્મેન્ટ (સ્વાધ્યાય) દ્વારા વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિની સતત મોજણી કરવામાં આવશે. યુનિવર્સિટીના ધારા-ધોરણો મુજબ સતત મૂલ્યાંકનમાં વિદ્યાર્થીની કામગીરીને અનુલક્ષીને અંતિમ પરિણામની ગણતરી કરવામાં આવશે.

દા.ત. બી.એ. અથવા બી.કોમ.ની ડિગ્રી મેળવવા માટે વિદ્યાર્થીઓએ સમગ્ર તથા 96 કેડીટસ મેળવવાના રહેશે. પ્રત્યેક કેડીટ માટે અભ્યાસના 30 કલાકો જરૂરી છે. અભ્યાસક્રમ અંગેના

કાર્યક્રમમાં ફાઉન્ડેશન કોર્સિસનાં 24 ક્રેડીટસ, હિન્દી, અંગ્રેજી, ઇતિહાસ, પોલી. સાયન્સ, પબ્લિક એડમીની, અર્થશાસ્ત્ર, સોશિયોલોજી અને કોમર્સના પસંદગીના અભ્યાસક્રમોમાં 56થી 64 ક્રેડીટસ અને એપ્લિકેશન ઓરિયેટેડ કોર્સિસનાં 8-16 ક્રેડીટસનો સમાવેશ થાય છે. અભ્યાસક્રમમાં કાર્યક્રમને પ્રત્યેક 4 ક્રેડીટસનાં મોડ્યુલ્સનાં પ્રિન્ટેડ કોર્સમાં નાના અને અભ્યાસ કરી શકાય તેવા હિસ્સામાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે.

એક વર્ષમાં મહત્તમ 32 ક્રેડીટસની સમકક્ષ અભ્યાસક્રમ ઓફર કરવામાં આવે છે.

પ્રથમ વર્ષ દરમિયાન જો કે વિદ્યાર્થીઓએ 24 ક્રેડીટ્સના ફાઉન્ડેશન કોર્સિસનો અભ્યાસ કરવાનું જરૂરી બને છે. વિદ્યાર્થી ફાઉન્ડેશન કોર્સ સાથે 8 ક્રેડીટ્સનો એક પસંદગીને અભ્યાસક્રમ પણ કરી શકે છે.

મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ : વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિના મૂલ્યાંકન માટે દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિ અનુસાર નીચે મુજબ ત્રિપાંખિયો અભિગમ અનુસરવામાં આવે છે :

(1) **સ્વ-મૂલ્યાંકન :** અભ્યાસ સામગ્રીમાં નિયત મુદ્દાઓને અંતે આપેલ તમારી પ્રગતિ ચકાસો દ્વારા વિદ્યાર્થી પોતાનું મૂલ્યાંકન કરતા જઈ અભ્યાસ આગળ ચાલુ રાખે છે.

(2) **સતત મૂલ્યાંકન :** પાઠ્યક્રમ દીઠ નિયત સ્વાધ્યાય કાર્યો દ્વારા વિદ્યાર્થીનું સતત મૂલ્યાંકન થાય છે, જેનો ભારાંક 30% હોય છે.

(3) **સત્રાંત મૂલ્યાંકન :** સત્રને અંતે લેવાતી સત્રાંત પરીક્ષા દ્વારા મૂલ્યાંકન થાય છે, જેનો ભારાંક 70% છે. આ સત્રાંત પરીક્ષા વર્ષમાં બેવાર લેવામાં આવે છે.

4.10 મર્યાદાઓ :

ઓપન યુનિવર્સિટીની શરૂઆત પ્રારંભના તબક્કામાં છે. તેની કેટલીક મર્યાદાઓ જોવા મળે છે જે નીચે પ્રમાણે છે :

1. ઓપન યુનિવર્સિટીથી વિદ્યાર્થીઓ અજાણ છે તે અંગે સંપૂર્ણ જાહેરાતો આપવામાં આવતી નથી.
2. આ યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થીઓને વિશ્વાસ બેસશે કે કેમ તે એક શંકાનો વિષય છે.
3. પ્રત્યક્ષ શિક્ષણ કાર્યનો અભાવ જોવા મળે છે.
4. માર્ગદર્શન માટે બીજે જવું પડે તેની પાસે પૂરતી માહિતી ન હોય તો વિદ્યાર્થીઓ યોગ્ય માહિતી મેળવી ન શકે. માર્ગદર્શન આપનાર આળસું હોય તો પણ વિદ્યાર્થીઓ માહિતી મેળવી ન શકે.
5. માત્ર સ્વાધ્યાય પદ્ધતિ દ્વારા જ વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન થશે. બીજી મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિને સ્થાન આપવામાં આવેલ નથી.
6. સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો બીજા પાસે લખાવે તેવી શક્યતાઓ પણ રહેલી છે.
7. વિદ્યાર્થીઓની બેદરકારીમાં વધારો થવાની શક્યતાઓ રહેલી છે.
8. ઔપચારિક શિક્ષણની કોઈ વ્યવસ્થાનું આ યુનિવર્સિટી દ્વારા સ્થાન આપવામાં આવેલ નથી.
9. Ignou અભ્યાસક્રમની ભાષા ફક્ત હિન્દી અને અંગ્રેજી રાખવામાં આવેલ છે. જે રાષ્ટ્ર સ્તરની એક જ યુનિવર્સિટી છે તેથી અન્ય રાજ્યોના વિદ્યાર્થીઓ ભાષાની મુશ્કેલીના લીધે પ્રવેશથી વંચિત રહે છે.

4.11 ઓપન યુનિવર્સિટીની સમસ્યાઓ :

સ્થળ અને કાળનાં બંધનોથી મુક્ત એવી ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણથી વંચિતોને માટે શિક્ષણ સંચિત કરનારી ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ છે. વ્યવસાય કરતાં-કરતાં કૌશલ્યો અને લાયકાતો સુધારવા ઉપરાંત સતત જ્ઞાનોઉપાસનાની આ યુનિવર્સિટી ઉમદા તકો પૂરી પાડે છે. આ યુનિવર્સિટીના શિક્ષણ પ્રસારણનાં માધ્યમો તેના કાર્યક્રમોને સફળતા અને સબળતાની આધારશિલા પૂરી પાડે છે.

ઓપન યુનિવર્સિટી એ ભારતમાં છેલ્લા બે દાયકાઓનો પરિપાક છે, તેથી તેની કેટલીક સમસ્યાઓ હોય તે અતિ સ્વાભાવિક છે :

1. આ યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ માટેની લાયકાતોનો પ્રશ્ન મૂંઝવણરૂપ બની જાય છે. પ્રવેશ માટેની લઘુત્તમ ગુણવત્તા નક્કી કરવી ક્યારેક મુશ્કેલ બને છે. કારણ કે લાયકાતમાં કે ગુણવત્તામાં છૂટછાટ મૂકવાથી સંખ્યા વધી જાય તેવા સંભવ રહે છે.

2. ભારત જેવા વિશાળ દેશમાં અનેક ભાષાઓ બોલાય છે, ખાસ કરીને ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી જેવી યુનિવર્સિટી અંગ્રેજી કે હિંદી માધ્યમમાં શિક્ષણ આપે છે. આર્થીક આ બંને ભાષાઓ ન જાણનાર વ્યક્તિઓ માટે માધ્યમની મુશ્કેલી ઊભી થાય છે.

જો પ્રાદેશિક ભાષાઓને માધ્યમ તરીકે અપનાવવામાં આવે તો અન્ય ભાષા-ભાષી લોકોને માટે પણ માધ્યમની મુશ્કેલી ઊભી થવાનો સંભવ રહે છે.

3. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં સ્વાધ્યાયોની રચના અને તેના મૂલ્યાંકન માટે જે તે વિષયના નિષ્ણાંત તજ્જ્ઞોની જરૂર ઊભી થાય છે. કેટલીકવાર આવા તજ્જ્ઞો યોગ્ય પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ થતા નથી.

4. નિષ્ણાત તજ્જ્ઞોની ગેરહાજરીમાં ઓછી લાયકાતવાળા કે ઓછી ગુણવત્તાવાળા શિક્ષકો પાસે આવા સ્વાધ્યાયો તૈયાર કરાવવાથી તેની ગુણવત્તા કથળે છે, તેની શ્રધ્ધા ઓછી થાય છે.

5. કેટલીકવાર નિષ્ણાંત અને તટસ્થ મૂલ્યાંકનકારોને અભાવે સ્વાધ્યાયોનું યોગ્ય રીતે આત્મલક્ષી મૂલ્યાંકન થતું નથી.

6. કેટલીકવાર વહીવટી સમસ્યાઓને લીધે વિદ્યાર્થીઓને વાચન સામગ્રી કે સ્વાધ્યાયો સમયસર ઉપલબ્ધ થતા નથી, આથી વિદ્યાર્થીઓ તેને યોગ્ય રીતે તૈયાર કરી શકતા નથી.

7. કેટલાક વિદ્યાર્થીઓને સતત માર્ગદર્શનની જરૂર હોય છે.ઓપન યુનિવર્સિટીમાં વિદ્યાર્થી વર્ષમાં એક કે બે વાર નિષ્ણાતોનો અતિ અલ્પ સમય માટે સંપર્ક સાધી શકે છે. આથી, તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન મળતું નથી અને પરિણામે અપૂરતું માર્ગદર્શન મળે છે. તેમની શૈક્ષણિક મુશ્કેલીઓનું પૂરતા પ્રમાણમાં સમાધાન થઈ શકતું નથી.

8. કેટલીક વાર દૂર-દૂરના અંતરિયાળ પ્રદેશમાં રહીને અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થીઓને માત્ર છાપેલા સ્વાધ્યાયો સિવાય અન્ય કોઈ સંદર્ભ માહિતી કે અન્ય કોઈ માધ્યમો દ્વારા શિક્ષણનો લાભ મળતો નથી. તેમને ટી.વી., રેડિયો કે ઓડિયો-વીડિયો કેસેટ્સનો ક્યારેય પૂરતો લાભ મળતો નથી.

9. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં જોડાનાર વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસકેન્દ્રો અને તેના કાર્યક્રમોની ખાસ માહિતી હોતી નથી. તેઓ તેનો ખાસ લાભ લઈ શકતા નથી.

10. ઓપન યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકાલય સેવાઓનો ખાસ લાભ મળતો નથી. સંદર્ભ-પુસ્તકો મેળવવા માટે તેમને મુશ્કેલી અનુભવી પડે છે. આ પરિસ્થિતિમાં મોટે ભાગે તેઓ સ્વાધ્યાય પર જ આધાર રાકતા થઈ જાય છે. સંદર્ભ પુસ્તકોનો ખાસ ઉપયોગ કરતા નથી. આથી સ્વ-અધ્યયન ટેવો પ્રમાણમાં સારી રીતે વિકસી શકતી નથી, સંદર્ભ પુસ્તકોની વિવિધતાની મર્યાદા પણ અનુભવાય છે.

11. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં અપવ્યય અને સ્થગિતતાની સમસ્યા પણ પેદા થાય છે. કમ્પ્યુટરાઈઝડ તટસ્થ મૂલ્યાંકન પ્રથાના માપદંડો હજી આ પ્રકારની યુનિવર્સિટીઓ પાશ્ચાત્ય યુનિવર્સિટીઓની જેમ વિકસાવી શકી નથી.

12. આ પ્રકારની ઓપન યુનિવર્સિટીઓએ લોકસમૂહની સ્થાનિક પ્રાદેશિક અને ત્યારબાદ રાષ્ટ્રીય જરૂરિયાતોને અનુલક્ષીને નવા પ્રયોગશીલ અભ્યાસક્રમો આપવા જોઈએ કે જેથી યુવાનોમાં નિરાશા પ્રવર્તે નહીં, પરંતુ હજી આ યુનિવર્સિટીઓમાં ચીલા-ચાલુ અભ્યાસક્રમો સ્થાન પામે છે. આ બાબતે સત્તાવાળાઓની વિચારણા જરૂરી છે.

13. આ યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશસંખ્યા નિશ્ચિત હોતી નથી. તેથી કેટલીકવાર કેટલાક અભ્યાસક્રમોમાં વધુ પડતી સંખ્યા જોવા મળે છે. તો કેટલાક અભ્યાસક્રમોમાં અલ્પ સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ પ્રવેશ મેળવે છે. આથી, ક્યારેક પ્રવેશની બાબતમાં અસંતુલન પેદા થવાનો સંભવ છે.

14. નૂતન પ્રયોગો, નૂતન અભ્યાસક્રમો, નૂતન કાર્યક્રમો વગેરેની બાબતમાં આ યુનિવર્સિટીઓએ

પહેલ વૃત્તિ દાખવવી જોઈએ. કેટલીક ઓપન યુનિવર્સિટીઓ પરંપરાગત રીતે ચાલે છે. તેમાં પરંપરાગત અભ્યાસક્રમો, પરંપરાગત માળખું વગેરે હોય છે. આથી સમાજને તે શૈક્ષણિક નેતૃત્વ પૂરતા પ્રમાણમાં પૂરું પાડી શકતી નથી.

15. ઉચ્ચ શિક્ષણની કોલેજો કે સંસ્થાઓ માત્ર પરંપરાગત અભ્યાસક્રમો ચલાવે છે. તેમાં વ્યાવસાયિક, ટેકનોલોજીકલ અભ્યાસક્રમોને ખાસ સ્થાન આપવામાં આવ્યું નથી.

16. ઓપન યુનિવર્સિટીઓએ યુવાનોની બેરોજગારી દૂર થાય તેવા વ્યાવસાયિક કે ટેક્નોલોજીકલ અભ્યાસક્રમોને હજી પૂરતું સ્થાન આપ્યું નથી.

4.12 ખુલ્લી વિદ્યાપીઠો દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણ :

દેશમાં ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ વ્યવસ્થાની શરૂઆતની ઇ.સ.1969માં યુ.કે.માં ખુલ્લી વિદ્યાપીઠના સર્જન સાથે જોડવામાં આવે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય શિક્ષણ વર્ષ (1970) દરમિયાન શિક્ષણ અને સમાજ કલ્યાણ મંત્રાલયે માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલય, યુજીસી અને યુનેસ્કો સાથે સહકાર દ્વારા ભારતીય રાષ્ટ્ર પંચના સંયુક્ત ઉપક્રમે ડિસેમ્બર માસમાં 'ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ' અંગે પરિસંવાદ યોજ્યો. પરિસંવાદે પ્રાયોગિક ધોરણે ભારતમાં ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની સ્થાપના કરવાની ભલામણ કરી. તદનુસાર ભારત સરકારે ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની સ્થાપના અંગે વિચારણા કરવા જી. પાર્થસારથીના ચેરમેનપદે ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ અંગે આઠ સભ્યોના કાર્યજૂથની નિમણૂક કરી. ઓપન યુનિવર્સિટી યુ.કે.ની તરાહ અને ભારતમાં ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની સ્થાપનાની શક્યતાનો વિગતપૂર્ણ અભ્યાસ કર્યા બાદ ઇ.સ.1974માં કાર્યજૂથે તેમનો અહેવાલ સુપ્રત કર્યો. કાર્યજૂથે ભલામણ કરી કે પાર્લામેન્ટના કાયદા મુજબ ભારત સરકાર શક્ય બને તેટલું વહેલું ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની સ્થાપનાની શક્યતાનો વિગતપૂર્ણ અભ્યાસ કર્યા બાદ ઇ.સ.1974માં કાર્યજૂથે તેમનો અહેવાલ સુપ્રત કર્યો. કાર્યજૂથે ભલામણ કરી કે પાર્લામેન્ટના કાયદા મુજબ ભારત સરકાર શક્ય બને તેટલું વહેલું ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ સ્થાપે. યુનિવર્સિટીનો દેશભરમાં કાર્ય વિસ્તાર હોવો જોઈએ જેથી જ્યારે તે પૂર્ણપણે વિકસે ત્યારે દૂર અંતરિયાળ વિસ્તારમાં રહેતા વિદ્યાર્થી પણ તેના શિક્ષણ અને પદવીનો લાભ લઈ શકે.

કાર્યજૂથની ઉપરોક્ત ભલામણના આધારે રાષ્ટ્રીય ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની સ્થાપના માટે સંયુક્ત સરકારે ડ્રાફ્ટ બિલ તૈયાર કર્યું. આમ છતાં પ્રક્રિયા થોડી લંબાઈ, તે દરમિયાન આંધ્રપ્રદેશ સરકારે પહેલ કરી અને 25 મે, ઇ.સ.1982ના રોજ રાજ્ય ઓપન યુનિવર્સિટી સ્થાપી, જે ચેરમેન શ્રી જી. રામરેડ્ડીના અધ્યપક્ષપદે નિમાયેલી કાર્યવાહક સમિતિની ભલામણોને આધારે શરૂ થઈ. આંધ્રપ્રદેશ ઓપન યુનિવર્સિટીને પાછળથી (BAOU) ડૉ. બી.આર. આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ આપવામાં આવ્યું.

જાન્યુઆરી, ઇ.સ.1985 દરમિયાન કેન્દ્ર સરારે રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના માટે એક નીતિવિષયક નિવેદન કર્યું. તદ્‌નુસાર ઇગ્નૂ અંગે પ્રોજેક્ટ ઘડી કાઢવા માટે શિક્ષણ મંત્રાલયે એક સમિતિ રચી અને પ્રોજેક્ટ અહેવાલના આધારે કેન્દ્ર સરકારે પાર્લામેન્ટમાં બિલ રજૂ કર્યું. 20 સપ્ટેમ્બર, 1985ના રોજ સ્વ. વડાપ્રધાન શ્રીમતી ઇન્દિરા ગાંધીના નામે રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટી અસ્તિત્વમાં આવી. ઇગ્નૂ એક્ટ ઇ.સ.1985ના પ્રાસ્તાવિકમાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે તે પ્રમાણે ઇગ્નૂના મુખ્ય હેતુઓ છે :

- ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ અને દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની શરૂઆત અને પ્રોત્સાહન અને
- આવી વ્યવસ્થાઓમાં ધોરણોનું સંકલન અને દઢ નિશ્ચય / નિર્ધાર.

આજે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ વ્યવસ્થા ક્ષેત્રમાં તેના સ્વાયત્ત લક્ષણને અનોખું સ્થાન ભોગવે છે. શૈક્ષણિક ટીવી, ટેલિકાસ્ટ, વીડિયો, ફિલ્મ્સ, ટેલિકોન્ફરન્સિંગ, વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ અને કમ્પ્યુટર નેટવર્કિંગ જેવી આધુનિક પ્રત્યાયન તક્‌નિકીઓનો બહોળો ઉપયોગ અને સઘન વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓની જોગવાઈઓ, સ્વઅધ્યયન, બહુમાધ્યમ સંપુટોનો ઉપયોગ વગેરે બાબતોનો રાષ્ટ્રીય ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. ભારતમાં ખુલ્લી અધ્યયન પદ્ધતિ પર ઇગ્નૂનો પ્રભાવ અતિશય છે અને યુનિવર્સિટીનું ભાવિ વ્યવસ્થાના ભાવિ પર સંપૂર્ણપણે નિર્ધારિત છે.

4.13 વર્તમાન પરિસ્થિતિ :

ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ પર નજર નાખી લઈએ.

(અ) ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ કક્ષાએ દૂરવર્તી શિક્ષણ ઇગ્નૂ અને બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,ગુજરાત, સફળતાથી પ્રેરણા મેળવીને રાજસ્થાન, બિહાર, મહારાષ્ટ્ર, મધ્યપ્રદેશ, આધ્ર પ્રદેશ અને કર્ણાટક જેવા અન્ય રાજ્યોએ ખુલ્લી વિદ્યાપીઠોની સ્થાપના કરી. આજે દેશમાં (15)પંદર ખુલ્લી વિદ્યાપીઠો છે. જેની યાદી નીચે મુજબ છે : રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ : ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી (ઇગ્નૂ), ન્યુ દિલ્હી, ભારત 1985.

રાજ્ય કક્ષાએ :

1. ક્રિષ્ના કાન્તા હાડીકયું ઓપન યુનિવર્સિટી.
2. નાલંદા ઓપન યુનિવર્સિટી.
3. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
4. સુંદરલાલ શર્મા ઓપન યુનિવર્સિટી.
5. કર્ણાટકા સ્ટેટ ઓપન યુનિવર્સિટી.
6. યશવંતરાવ ચંવાણ મહારાષ્ટ્ર ઓપન યુનિવર્સિટી.
7. મધ્ય પ્રદેશ ભોજ ઓપન યુનિવર્સિટી.
8. ઓરિસ્સા સ્ટેટ ઓપન યુનિવર્સિટી.
9. વર્ધમાન મહાવીર ઓપન યુનિવર્સિટી.
10. તમિલનાડુ ઓપન યુનિવર્સિટી.
11. ડૉ.બી.આર. આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી.
12. ઉત્તરાખંડ ઓપન યુનિવર્સિટી.
13. યુ.પી. રાજક્ષી ટંડન ઓપન યુનિવર્સિટી.
14. નેતાજી સુભાષ ઓપન યુનિવર્સિટી.
15. ઇન્દિરા ગાંધી નેરાનલ ઓપન યુનિવર્સિટી.

વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે યુનિવર્સિટીઓએ પ્રાંતિય કેન્દ્રો અને અભ્યાસ કેન્દ્રોનું વિશાળ નેટવર્ક પ્રસ્થાપિત કર્યું છે. અભ્યાસામગ્રી, વીજાણુ માધ્યમો આધારિત આયામો, ટેલિકોન્ફરન્સિંગ વગેરેમાં હિસ્સેદાર થવા અને તેમની યુનિવર્સિટી કક્ષાએ આવી સગવડોના હિસ્સેદાર થવા ઇગ્નૂના દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ (DEC) અને ત્યારબાદ UGCના નેતૃત્વ હેઠળ DEB હેઠળ સંઘપદ્ધતિ અભિગમ તેઓએ અપનાવ્યો છે.

(બ) ખુલ્લી શાળા વ્યવસ્થા દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણ :

ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે યુનિવર્સિટી કક્ષાએ દૂરવર્તી શિક્ષણ શરૂ કરવાનું શિક્ષણ શરૂ થયું તેના પગલે શાળા કક્ષાએ દૂરવર્તી શિક્ષણ દાખલ કરવાનું થયું છે. શાળા કક્ષાએ દૂરવર્તી શિક્ષણ શરૂ કરવાનો ખ્યાલ ઇ.સ.1964માં બોર્ડ્ઝ ઓફ સેકન્ડરી એજ્યુકેશનની કોન્ફરન્સે કરેલી ભલામણના આધારે ઇ.સ.1964માં ઉદ્‌ભવ્યો. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિ ઇ.સ.1968એ આ વિચારને બઢતી આપી. શાળા કક્ષાએ દૂરવર્તી શિક્ષણનો મુખ્ય હેતુ તો મૂળમાં, પત્રાચારા અભ્યાસક્રમોના જુદા જુદા આયામો દ્વારા માધ્યમિક / ઉચ્ચતર માધ્યમિક પ્રમાણપત્ર પરીક્ષામાં બેસવા શાળામાંથી ઊઠી જનારા / બાહ્ય ઉમેદવારોને તક આપવાનો હતો. જુદાં જુદા રાજ્યો અને સંયુક્ત પ્રદેશોએ દિલ્હી, યુ.પી., રાજસ્થાન, ઓરિસ્સા અને મધ્યપ્રદેશમાં પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો આપવાનું શરૂ કર્યું.

ઇ.સ.1974ના ઓગસ્ટ માસમાં ઓપન સ્કૂલને પ્રસ્થાપિત કરવાની શક્યતા શોધવા એનસીઈઆરટી (NCERT) એ એક કાર્ય જૂથની નિમણૂક કરી. નવેમ્બર, 1978માં સીબીએસસી (CBSE) અને એનસીઈઆરટીએ ઓપન સ્કૂલિંગ અંગે પરિસંવાદ યોજ્યો.

આ સંસ્થાઓ / સંગઠનોની ભલામણોના તરીકે સીબીએસઈ ન્યુ દિલ્હી દ્વારા ઇ.સ.1979ના જુલાઈ માસમાં ઓપન સ્કૂલની સ્થાપના થઈ. ઇ.સ.1989માં માનવસંસાધન મંત્રાલયે નેશનલ ઓપન સ્કૂલન (NOS) ની સ્થાપના કરી અને તેની સાથે ઓપન સ્કૂલને જોડવામાં આવી. તદ્નુસાર આંધ્ર પ્રદેશ ઓપન સ્કૂલ (APOS) ઇ.સ.1991માં સર્જન પામી. ઇ.સ.1995-96 દરમિયાન શરૂ થયેલી શાળાઓએ યુ.પી., મધ્યપ્રદેશ અને રાજસ્થાનમાં પણ ઓપન સ્કૂલ્સ શરૂ થઈ. ભારતમાં ઓપન સ્કૂલ રાષ્ટ્રીય સંઘ (NOS) સ્થપાયો. એનઓએસ (NOS) નો મુખ્ય હેતુ જનરલ એજ્યુકેશન, જીવન સમૃદ્ધિકરણનાં મોડ્યુલ્સ અને વ્યાવસાયિક કોર્સના અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમો દ્વારા રસ ધરાવનારને નિરંતર અને વિકાસ શિક્ષણ માટે તકો પૂરી પાડવાનો છે. દેશના અન્ય જુદા જુદા ભાગોમાં પ્રસ્થાપિત થઈ શકે તેવી દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાઓ અને ઓપન સ્કૂલમાં અધ્યયનના પ્રમાણો ઓળખવાં એને બક્ષવાનો હેતુ પણ તેનો છે. સેતુ અભ્યાસક્રમ (બ્રિજ કોર્સ) (જેમણે ધોરણે પાંચ પાસ કર્યું હોય તેમને માટે), માધ્યમિક કોર્સ, સિનિયર સેકન્ડરી કોર્સ અને વોકેશનલ તેમજ જીવનસમૃદ્ધિકરણના અભ્યાસકર્મો NOS રજૂ કરે છે. વિશિષ્ટ અગ્રિમતા ધરાવતા જૂથો માટે વધુ અભ્યાસક્રમો આયોજિત થઈ રહ્યા છે. મુદ્રણ આધારિત સામગ્રીઓ દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સામગ્રી અને અંગત સંપર્ક કાર્યક્રમો શિક્ષણના ઘટકો તરીકે (NOS) અપનાવ્યા છે. પ્રવેશ, અંગત સંપર્ક કાર્યક્રમોનું સંચાલન, વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન અને સલાહ, અભ્યાસ સામગ્રીનું વિતરણ અને મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિઓ જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે દેશભરમાં 160 કરતાં વધુ માન્ય સંસ્થાઓ છે.

માધ્યમિક કક્ષાએ તેમનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું મર્યાદિત કરતી શાળા કક્ષાની અન્ય દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓની જેમ આંધ્રપ્રદેશ ઓપન સ્કૂલ, આંધ્રપ્રદેશના પ્રાથમિક શિક્ષણ પર પણ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. (શૈક્ષણિક પરિબળોને કારણે જેઓ વૈધિક પ્રવાહમાંથી ઊઠી ગયા છે) તેવા ઊઠી જનારાઓને શાળામાં પાછા લાવવા અને પ્રેરણા આપવી, તેમજ સમગ્રપણે ગામડાંના છોકરા તથા છોકરીઓને, શૈક્ષણિક સહાય પૂરી પાડવાનો હેતુ આ પ્રોજેક્ટનો છે. તે રાજ્યમાં પસંદિત જિલ્લાઓના ગ્રામ્ય કક્ષાના કાર્ય વિસ્તાર પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તે વિદ્યાર્થીઓની અનુકૂળતા પ્રમાણે નિયમિત ધોરણે ગ્રામીણ કક્ષાના કેન્દ્રમાં શિક્ષક-માર્ગદર્શિત પ્રવૃત્તિઓની સગવડો અને મુદ્રિત તેમજ શ્રાવ્ય સામગ્રીનાં અધ્યયન સંપુટો પૂરા પાડે છે.

અન્ય રાજ્યોના પત્રાચાર શિક્ષણ કાર્યક્રમોનો માધ્યમિક શાળામાંથી ઊઠી જનારા વિદ્યાર્થીઓને તક પૂરી પાડવાનો હેતુ છે. (યુ.પી.માં ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ) જે તે રાજ્યની માધ્યમિક શાળા મંડળો દ્વારા આપવામાં આવતા પાઠ્યક્રમોને જ અનુસરે છે. શિક્ષણના મુખ્ય માધ્યમ તરીકે મુદ્રણ આધારિત સામગ્રીનો બધી જ સંસ્થાઓ ઉપયોગ કરે છે. તેમાં સ્વાધ્યાયો અને અંગત સંપર્ક કાર્યક્રમોની જોગવાઈ છે.

(ક) દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા શિક્ષક પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમો :

વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીમાં પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો અને અંતરિયાળ વિસ્તારમાં શિક્ષકોની સજ્જતા માટે અનુકૂળતા કરી આપવાનું સૂચન પણ શિક્ષણ પંચે ઇ.સ.(1964-66) કર્યું છે. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ ઇ.સ.1968 આવા ખ્યાલોને નિવેદન દ્વારા ઊંચા ઉઠાવ્યા હતા. "યુનિવર્સિટી કક્ષાએ પાર્ટટાઈમ શિક્ષણ અને પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો મોટા પાયા પર વિકસાવવા જોઈએ. માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને કૃષિવિષયક, ઔદ્યોગિક અને અન્ય કામદારો માટે આવી સગવડો પણ વિકસાવવી જોઈએ." (ભારત સરકાર,ઇ.સ.1968) વધુમાં, ઇ.સ.1967 દરમિયાન યુજીસીના પ્રથમ પ્રતિનિધિ મંડળને પત્રાચાર કોર્સની તેમની વ્યવસ્થાનો અભ્યાસ કરવા માટે રશિયા ખાતે મોકલવામાં આવ્યું હતું. પ્રતિનિધિ મંડળે ભલામણ કરી કે જેઓ નિયમિત રીતે નોકરીમાં જોડાયેલા છે તેવા બિનતાલીમી શિક્ષકોની તાલીમનું બાકી રહેલું કામ નિપટાવવા તેમજ વિવિધ લાયકાતો સાથેના તાલીમ પામેલા શિક્ષકોની કક્ષા સુધારવા માટે પણ મર્યાદિત પ્રમાણમાં તેને અપનાવવો જોઈએ.

શિક્ષણ પંચની ભલામણો ને યુજીસીના પ્રતિનિધિ મંડળના અહેવાલના આધારે વિસ્તૃત ચર્ચાઓ

ચાલી. પરિણામે એનસીઈઆરટીએ 1967માં અજમેર, ભોપાલ, ભુવનેશ્વર અને મૈસુર ખાતે આવેલી રીજીયોનલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન દ્વારા બિનતાલીમી શિક્ષકોને બી.એડ્.ની પદવી પૂરી પાડવા પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો શરૂ કર્યાં. પછીથી તે સંસ્થાઓમાં પરિસ્થિતિ બદલાઈ. જુદી જુદી ઓપન યુનિવર્સિટીઓ અને પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમના વિભાગ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા બી.એડ. દૂરવર્તી શિક્ષણ / પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો માટે ખૂબ ધસારો હતો. ઇ.સ.1995-96 દરમિયાન યુનિવર્સિટીઓ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો દ્વારા બી. એડ્ કાર્યક્રમો ચલાવતી હતી અને તેમનાં રાજ્યોમાં 3 ઓપન યુનિવર્સિટીઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા બી.એડ્ કાર્યક્રમો ચલાવતી હતી. આંધ્ર, અન્નામલાઈ, ભોપાલ, બહેરામપુર, કાકટીય, કાશ્મીર, કુરુક્ષેત્ર, મહર્ષિ દયાનંદ, મદુરાઈ, કામરાજ, મૈસુર, ઓસમાનિયા, શિવાજી, શ્રી વ્યંકટેશ્વર, બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (ગુજરાત), યશવંતરાય ચવાણ મહારાષ્ટ્ર ઓપન યુનિવર્સિટી (મહારાષ્ટ્ર) અને કોટા ઓપન યુનિવર્સિટી (રાજસ્થાન)નો એ યુનિવર્સિટીઓમાં સમાવેશ થાય છે. પાછળથી ઇગ્નૂએ રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ બી.એડ્ માટે દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ શરૂ કરવાની પ્રગતિ કરી.

નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (NCTE) ની માર્ગદર્શક રૂપરેખાની નીપજ પ્રમાણે કેટલીય યુનિવર્સિટીઓ, પત્રાચાર અભ્યાસક્રમની સંસ્થાઓ / વિભાગોએ બી. એડ્. કાર્યક્રમો શરૂ કર્યા. ઈ.સ. 1996-97 દરમિયાન યુજીસીની એનસીટીઈ-ડીઈસી સંયુક્ત સંમિતિની યુજીસીની ભલામણોને આધારે દૂરવર્તી શિક્ષણ અભિગમ દ્વારા બી.એડ્.માં સુધારણાઓ કરવામાં આવી. યુજીસીએ પ્રસ્થાપિત કરેલ માર્ગદર્શક રેખા પ્રમાણે રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીઓ તેમની બી.એડ્. કાર્યક્રમો શરૂ કરશે. ઈ.સ. 1997 દરમિયાન યુજીસીએ પણ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમ દ્વારા બી.એડ્. દાખલ કરવા માટે માનાંકો પણ પ્રસ્થાપિત કર્યા છે. બી.એડ. પ્રોગ્રામ ઉપરાંત એમ. એડ્. કાર્યક્રમો પણ ઈ.સ. 1971થી ઘણી દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ દ્વારા શરૂ કરવામાં આવ્યા છે. એ યુનિવર્સિટીઓ છે આંધ્ર, અન્નામલાઈ, હિમાચલ પ્રદેશ, કુરુક્ષેત્ર, મદુરાઈ કામરાજ, ઓસમાનિયા પંજાબ અને કોટા ઓપન યુનિવર્સિટી.

બી.એડ્ અને એમ. એડ્ કાર્યક્રમો ઉપરાંત ઇગ્નૂ અને હૈદરાબાદ ખાતે આવેલી ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ઈંગ્લીશ એન્ડ ફોરિન લેંગ્વેજીસ દેશમાં યુનિવર્સિટી / કોલેજના અધ્યાપકો અને શાળા કક્ષાના શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા માટે દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા અનેક કાર્યક્રમો ચલાવે છે. મધ્યપ્રદેશ જેવાં કેટલાક રાજ્યો પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમો માટે બિનતાલીમી સેવાકાલીન પ્રાથમિક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો ચલાવે છે. 1996 દરમિયાન પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે સેવાકાલીન અભિમુખતા માટે ઇગ્નૂનાં સંયુક્ત ઉપક્રમે સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ એજ્યુકેશનલ ટેક્નોલોજીના ટેલિકોન્ફરન્સિંગનો પ્રયોગ પ્રાથમિક શિક્ષણ પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમ માટે દૂરવર્તી શિક્ષણનો ઉપયોગ કરવામાં સીમાચિહ્ન રૂપ બન્યો. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ પ્રોજેક્ટ પદ્ધતિ દ્વારા પ્રાંતીય ભાષાઓમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની સતત અભિમુખતા માટે એક રાષ્ટ્રીય સ્તરે પ્રોજેક્ટ શરૂ કરવામાં આવ્યો છે.

4.14 ગુજરાતની ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર યુનિવર્સિટીની સ્થાપના ક્યારે થઈ હતી ? આ યુનિવર્સિટીની સ્થાપનાના ઉદ્દેશો જણાવો

રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ - 1986 (1992માં સુધારેલી) દ્વારા ઉચ્ચશિક્ષણ માટેની તકો વધારવા, શિક્ષણનું લોકશાહીકરણ કરવા તેમજ તેને અવિરત પ્રક્રિયા બનાવવાના હેતુથી ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણ પદ્ધતિને મજબૂત અને વ્યાપક બનાવવાનું જણાવ્યું છે. આને પગલે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ દેશમાં રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી તથા દરેક રાજ્યમાં અલાયદી ઓપન યુનિવર્સિટી થાય તેવી વ્યવસ્થા વિચારવામાં આવી છે. જેથી, મુક્ત શિક્ષણ પદ્ધતિમાં રહેલ પરિવર્તન ક્ષમતા અને નાવીન્યપણું દેશના નાગરિકોની વિવિધ જરૂરિયાતોને સંતોષી શકે.

ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા દૂરદર્શીતા દાખવીને વર્ષ ઇ.સ. 1999માં રાજ્ય ના શૈક્ષણિક માળખામાં ઓપન યુનિવર્સીટી અને દૂરવર્તી શિક્ષણને શરૂ કરવા અને આગળ વધારવાના હેતુથી ગુજરાત રાજ્યમાં ઓપન યુનિવર્સીટી સ્થાપવાનો અધિનિયમ (ACT) ગુજરાત એક્ટ નં-14 વિધાનસભામાં પસાર કરીને ડૉ. બાબા સાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સીની સ્થાપના કરવામાં આવી યુનિવર્સીટી સ્થાપના દિન-13 એપ્રિલ 1994ના રોજ થઇ.

યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશો : આ યુનિવર્સિટીના ઉદ્દેશો નીચે પ્રમાણે છે :

(1) અત્યાધુનિક સંચાર માધ્યમો માહિતી પ્રસારણ તથા જ્ઞાન સંપાદનની અનેકવિધ શકયતાઓને ઉચ્ચશિક્ષણ ક્ષેત્રે લાગુ કરી વ્યાપક જનસમાજના,બૌધ્ધિક, સામાજિક, સાંસ્કૃતિક, આર્થિક ઉત્કર્ષ માટે સક્રિયતાપૂર્વક પ્રયાસ કરવો.

(2) પ્રત્યાયન પ્રૌદ્યોગિકી (Communication Technology) સહિતનાં બહુવિધ સાધનો દ્વારા શિક્ષણ અને જ્ઞાનનું સંવિસ્તરણ અને સંક્રમણ કરવું.

(3) રાજ્યની વસ્તીના વ્યાપક વર્ગને ઉચ્ચ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની તકો પૂરી પાડવી.

(4) મહદ્ અંશે સમાજના શૈક્ષણિક કલ્યાણની અભિવૃદ્ધિ કરવી.

(5) રાજ્યના શૈક્ષણિક માળખામાં ઓપન યુનિવર્સિટી અને દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિને પ્રોત્સાહિત કરવાં.

ઓપન યુનિવર્સિટીનો આરંભ થયો. તેની સફળતાને પગલે પગલે વિશ્વના વિવિધ દેશોમાં ઓપન યુનિવર્સિટીઓનો આરંભ થયો. યુનિવર્સિટી ઓફ એર-જાપાન, સેન્ટ્રલ ટેલિવિઝન યુનિવર્સિટી, ચીન, અથાબા, રક્ષ યુનિવર્સિટી કેનેડા, સુયોથાઈ, થમ્માધીરાટ યુનિવર્સિટી, થાઇલેન્ડ અને અલ્લામા ઇકબાલ ઓપન યુનિવર્સિટી, પાકિસ્તાનમાં આવેલી છે.

આ રીતે ભારતમાં ઇ.સ.1985માં લોકસભામાં કાયદો પસાર કરીને ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ યુનિવર્સિટી સ્થાપવાનું નક્કી થયું હતું. ભારત સરકાના માનવ સંસાધન વિકાસ ખાતા દ્વારા ઇ.સ.1985માં ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટીનો પ્રારંભ થયો. તે રાષ્ટ્રીય કક્ષાની યુનિવર્સિટી છે અને બધાં રાજ્યોમાં તે પ્રાદેશિક કેન્દ્ર ધરાવે છે. ભારતમાં હાલમાં કુલ 15 ઓપન યુનિવર્સિટીઓ UGCના નેતૃત્વ હેઠળ કાર્યરત છે.

❐ **યુનિવર્સિટીની વિશિષ્ટતાઓ :**

ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા વર્ષ 1994 થી ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. આ યુનિવર્સિટીમાં સ્નાતક અને અનુસ્નાતક તથા વિવિધ વ્યવસાયલક્ષી અભ્યાસક્રમો ચલાવવામાં આવે છે અને વર્ષમાં બે વાર વિવિધ પ્રવેશ / પરીક્ષાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી દ્વારા દર વર્ષે વિદ્યાર્થીઓને ડિગ્રી એનાયત કરવામાં આવે છે. રાજ્યની વિવિધ ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કૉલેજો/સરકારી કૉલેજો/ અન્ય સંસ્થાઓમાં યુનિવર્સિટીના અભ્યાસકેન્દ્રો ચલાવવામાં આવે છે અને યુનિવર્સિટી દ્વારા માર્ગદર્શન/પરામર્શનની વ્યવસ્થા આ અભ્યાસકેન્દ્રોમાં કરવામાં આવેલ છે.

- ગુણવત્તાયુક્ત ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા માટે અનુકૂળ સમયે અને ઘેર બેઠાં અભ્યાસ કરવાની સગવડ.
- શહેર કે અંતરિયાળ ગામડામાં રહેતા સૌને સમાન ધોરણવાળું શિક્ષણ.
- જરૂરિયાત આધારિત વ્યવસાયલક્ષી અને ભાવિ કારકિર્દીલક્ષી અભ્યાસક્રમો વિકસાવવાનો અભિગમ.
- નવોન્મેષ સભર અભ્યાસક્રમો વિકસાવવામાં પરિણામલક્ષી અભિગમ.
- સ્વ-અધ્યયન માટે ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી અભ્યાસ સામગ્રી.
- વિદ્યાર્થીઓ માટે શૈક્ષણિક, વહીવટી તેમજ માહિતી વિષયક સહાય માટે 'વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓ' અંતર્ગત રાજ્યવ્યાપી અભ્યાસકેન્દ્રોનું નેટવર્ક.

- વિદ્યાર્થીઓને પોતાની ગતિએ અને અનુકૂળતાએ અભ્યાસક્રમપૂર્ણ કરવાની પરિવર્તનક્ષમ સુવિધા.
- દેશની અન્ય ઓપન યુનિવર્સિટીઓ સાથેનાં જોડાણોને લીધે રાષ્ટ્રીય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય જ્ઞાન સરળ ગુજરાતી માધ્યમમાં ઉપલબ્ધ કરવાની સગવડ.
- જીવંત 'ફૉન ઈન રેડિયો કાઉન્સેલિંગ' તથા 'સૅટેલાઈટ ઓપન એન્ડ ડિસ્ટન્સ લર્નિંગ' દ્વારા પરામર્શનની વ્યવસ્થા.
- અત્યાધુનિક "સ્ટેટ ઑફ ધ આર્ટ" ચૈતન્ય સ્ટુડીઓ દ્વારા ગુણવત્તાયુક્ત શ્રાવ્ય તથા દશ્ય-શ્રાવ્ય શૈક્ષણિક સામગ્રીનું નિર્માણ તથા ઇન્ટરનેટની મદદથી "સ્વાધ્યાય રેડિયો" અને "સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન"નાં માધ્યમથી પ્રસારિત આ શૈક્ષણિક સામગ્રી અને અન્ય ઉપયોગ માહિતી મોબાઇલ, ટેબલેટ, લેપ-ટોપ કે ડેસ્ક ટોપ દ્વારા કોઈપણ સમય અને કોઈપણ સમય અને કોઈપણ સ્થળે મેળવવાની સુવિધા.
- સામાન્ય વ્યક્તિને તથા વિદ્યાર્થીને યુનિવર્સિટી વિષયક પ્રવેશ, પરીક્ષા આવશ્યક તમામ માહિતી પૂરી પાડતી સતત અપડેટ થતી વેબસાઈટ.
- 10 + 2 ઉત્તીર્ણ થયેલ કોઈપણ વિદ્યાશાખાનો વિદ્યાર્થી યુનિવર્સિટીના કોઈપણ સ્નાતક અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ લઈ શકે છે.
- વિદ્યાર્થીને અભ્યાસ-સંપૂટ, ગુણપત્રક તથા પ્રમાણપત્ર પોતાના સરનામે મળી રહે તેવી યુનિવર્સિટી દ્વારા વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

❒ **લક્ષ્યાંકિત જનસમૂહો**

- ધોરણ 10 + 2 પાસ થયેલ કોઈપણ વિદ્યાશાખાના વિદ્યાર્થીઓનો વિશાળ સમૂહ.
- યુનિવર્સિટીમાં બાહ્ય રીતે શિક્ષણ મેળવવા ઇચ્છતા વિદ્યાર્થીઓનો સમુદાય.
- પરંપપરાગત યુનિવર્સિટીમાં નિયમિત કે એક્ષટર્નલ અભ્યાસ કરતાં કરતાં સમાંતર રીતે પ્રમાણપત્ર કે ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમનું શિક્ષણ મેળવવા ઇચ્છતા વિદ્યાર્થીઓ.
- ધોરણ-12માં ઉત્તીર્ણ થઇને દૂરવર્તી પદ્ધતિથી વાણિજ્ય કે વિનયન શાળામાં ડિપ્લોમાં કે સ્નાતક કક્ષાનો અભ્યાસ કરવા ઇચ્છતા વિદ્યાર્થીઓ.
- તકના અભાવે કે આર્થિક, સામાજિક સંજોગોના કારણે જેમનો અભ્યાસ અધૂરો રહી ગયો હોય તેમને ઘરે બેઠાં અભ્યાસ કરવાની અનુકૂળતા.
- શ્રમજીવીઓ અને ગૃહિણીઓનો એક વર્ગ પોતાની શૈક્ષણિક લાયકાતમાં અભિવૃદ્ધિ કરવા ઈચ્છે છે તેમને સમયની અનુકૂળતા મુજબ અભ્યાસની વ્યવસ્થા.
- નોકરી-વ્યવસાયમાં પ્રવૃત્ત કે જેલમાં સજા ભોગવતા કેદીઓ, અંતરિયાળ ગ્રામવિસ્તારના ઉચ્ચશિક્ષણથી વંચિત જનસમુદાય માટે અભ્યાસની તક.
- જેલમાં સજા ભોગવતા કેદીઓ માટે અભ્યાસની તક.

❒ **સંસ્થાકીય વહીવટી માળખું :**

ગુજરાત રાજ્યનાં રાજ્યપાલશ્રી યુનિવર્સિટીના કુલાધિપતિ છે. કુલપતિશ્રી, નિયામકશ્રીઓ, કુલસચિવશ્રી અને નાણાં અધિકારીશ્રી યુનિવર્સિટીના અધિકારીઓ છે. બૉર્ડ ઑફ મૅનેજમેન્ટ, એકેડેમિક પ્લાનિંગ બૉર્ડ, અને નાણાં સમિતિ યુનિવર્સિટીનાં સત્તામંડળો છે. વિવિધ વિષયોની અભ્યાસ-સામગ્રીનાં આયોજન, વિકાસ અને સંશોધન માટે શૈક્ષણિક વિભાગ છે. જ્યારે પ્રવેશ, સામગ્રી વિતરણ, પ્રાદેશિક સેવાઓ અને મૂલ્યાંકન માટે વિદ્યાર્થી સેવા-વિભાગ કાર્યરત છે.

❒ **શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો (Academic Programmes) :**

યુનિવર્સિટી દ્વારા ટૂંકા ગાળાના અને દીર્ઘકાલીન શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમોમાં પ્રમાણપત્ર અભ્યાસક્રમો, ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમો અને પદવી (ડીગ્રી) તેમજ પરંપરાગત અને નવીનીકરણના કાર્યક્રમોનો સમાવેશ થાય છે. મોટાભાગના અભ્યાસક્રમો આ પ્રકારના અભ્યાસક્રમોની જરૂરિયાતો અંગેનું સર્વેક્ષણ કરીને દાખલ કરવામાં

આવ્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને અનુલક્ષીને આપવામાં આવે છે.

- પ્રમાણપત્રો
- કૌશલ્યોની સુધારણા વ્યાવસાયિક લાયકાતો મેળવવી
- નિરંતર શિક્ષણ અને કાર્યસ્થળ માટે વ્યાવસાયિક સજ્જતા
- સ્વસમૃદ્ધિકરણ
- જ્ઞાનનું વૈવિધ્યકરણ

4.15 ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટીનું સ્વરૂપ, કાર્યક્ષેત્ર અને લાક્ષણિકતાઓ

ભારત જેવા વિશાળ વિસ્તાર અને વિશાળ વસતી ધરાવતા દેશના લોકોની શૈક્ષણિક જરૂરિયાતોને અનુલક્ષીને ભારત સરકાર દ્વારા તેના માનવ સંસાધન અને સંપત્તિ વિકાસ મંત્રાલય અન્વયે ઈ.સ. 1985માં લોકસભામાં કાયદો પસાર કરીને ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. આ યુનિવર્સિટીનું વડુ મથક દિલ્હી છે. ભારતનાં વિવિધ રાજ્યોમાં તેના 29 પ્રાદેશિક કેન્દ્રો છે. આ પ્રાદેશિક કેન્દ્રો જ તે પ્રદેશ કે રાજ્યમાં યુનિવર્સિટીની કાર્યવાહી સંભાળે છે. વિદ્યાર્થીઓ, અધ્યાપકો કે વિષયના તજ્જ્ઞોનો સંપર્ક કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા વિચારાઈ છે અને તે માટે હાલમાં લગભગ 633 અભ્યાસકેન્દ્રો (Study Centres) ની જોગવાઈ સમગ્ર દેશમાં કરવામાં આવી છે. ભારતમાં ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટીમાં કુલ બાર લાખથી વધુ વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરે છે જેમાં ગુજાતના લગભગ ચુંવાલીસ હજાર જેટલા વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરી રહ્યા છે.

કાર્યક્ષેત્ર : આ રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટીનું કાર્યક્ષેત્ર સમગ્ર રાષ્ટ્ર છે. સમગ્ર રાષ્ટ્રનો કોઈપણ નાગરિક આ યુનિવર્સિટીમાં ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે પ્રવેશ મેળવી શકે છે. એક યા બીજા કારણસર ઉચ્ચ શિક્ષણથી વંચિત રહી ગયેલા ોકો આ અભ્યાસક્રમોમાં જોડાય છે.

ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સટીની લાક્ષણિકતાઓ : આ યુનિવર્સિટીનાં મહત્ત્વના લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

(1) સમગ્ર રાષ્ટ્રના ગમે તે રાજ્ય કે પ્રદેશમાંથી આ યુનિવર્સિટીમાં અભ્યાસ કરવા ગમે તે વ્યક્તિ જોડાઈ શકે છે.

(2) અભ્યાસના કાર્યક્રમો અને સમય તેમજ સ્થળની વધુ અનુકૂળતા વિદ્યાર્થીને પ્રાપ્ત થાય છે.

(3) પ્રવેશ માટે ગમે તે ઉંમરે ગમે તે વ્યક્તિને છૂટ મળે છે.

(4) સતત સ્વ-અધ્યયનની પ્રેરણા આ યુનિવર્સિટી પૂરી પાડે છે.

(5) વિદ્યાર્થીઓએ લખેલા સ્વાધ્યાયો (Assignments) નું સતત મૂલ્યાંકન થતું રહે છે. તેમના જવાબો સુધારવાની પ્રેરણા આપવામાં આવે છે.

(6) જે તે પ્રદેશોમાં વિવિધ અભ્યાસકેન્દ્રો (Study centres) ની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. આ અભ્યાસક્રમોમાં વિષયોના તજ્જ્ઞો દ્વારા સંપર્કવર્ગો (contact classes) યોજીને સતત શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને પ્રાધ્યાપકોની હૂંફ, પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન મળે છે. ગુજરાતમાં આવાં સોળેક અભ્યાસકેન્દ્રો છે.

(7) સત્રના અંતે વર્ષમાં બે વાર પરીક્ષા લેવામાં આવે છે. અનુકૂળતા મુજબ પરીક્ષામાં બેસવાની સુવિધા પ્રાપ્ત થાય છે.

(8) વાચનસામગ્રી કે સ્વાધ્યાયો વિવિધ વિષયોના નિષ્ણાતો દ્વારા તૈયાર કરીને વિદ્યાર્થીઓને મોકલવામાં આવે છે, વિદ્યાર્થીઓને તૈયારીનો પૂરતો સમય આપવામાં આવે છે.

(9) પુસ્તકાલયનો લાભ પણ વિદ્યાર્થીઓ મેળવે છે.

માધ્યમ : આ યુનિવર્સિટીના અભ્યાસક્રમોનું માધ્યમ મોટેભાગે અંગ્રેજી યા હિન્દી છે. વિદ્યાર્થીઓને આમાંથી અનુકૂળ માધ્યમ પસંદ કરવાની છૂટ છે.

4.16 પરંપરાગત યુનિવર્સિટી અને ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવો.

પરંપરાગત યુનિવર્સિટી અને ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે :

	પરંપરાગત યુનિવર્સિટી		ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ
1.	ચોક્કસ માળખું હોય છે.	1.	ચોક્કસ માળખું હોતું નથી, ખુલ્લાપણું જોવા મળે છે.
2.	પ્રવેશ માટે ચોક્કસ લાયકાત ચોક્કસ ઉંમર અને ચોક્કસ ધોરણો નિયત થયેલાં હોય છે.	2.	ખુલ્લી વિદ્યાપીઠમાં પ્રવેશ માટે જડ બંધનો નથી.
3.	સ્થળ અને કાર્યક્ષેત્ર નિશ્ચિત હોય છે.	3.	અનૂકૂળતા મુજબ સ્થળ નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.
4.	પરંપરાગત યુનિવર્સિટીઓમાં શિક્ષણ પ્રત્યક્ષ રીતે આપવામાં આવે છે. ખાસ કરીને પ્રવચન પર ભાર મૂકવામાં આવે છે.	4.	ખુલ્લી યા મુક્ત વિદ્યાપીઠની શિક્ષણ પદ્ધતિઓમાં વૈવિધ્ય હોય છે. જૂથચર્ચા, માર્ગદર્શન સ્વાધ્યાય પદ્ધતિનો આશ્રય લેવામાં આવે છે.
5.	પરંપરાગત યુનિવર્સિટીઓમાં શિક્ષણ પર (અધ્યાપન) ભાર મૂકવામાં આવે છે.	5.	આ વિદ્યાપીઠોમાં સ્વઅધ્યયન પર ભાર મૂકવામાં આવે છે.
6.	વિદ્યાર્થીને ચોક્કસ સામયબદ્ધતામાં અભ્યાસ કરવો પડે છે.	6.	વિદ્યાર્થી સ્વગતિએ અભ્યાસ કરે છે.
7.	હાજરીનાં બંધનો હોય છે.	7.	હાજરી અનિવાર્ય નથી.
8.	ચોક્કસ પરીક્ષાનું જડ માળખું હોય છે.	8.	પરીક્ષાનું જડ માળખું હોતું નથી.
9.	શૈક્ષણિક સામગ્રી યા અધ્યયન સામગ્રી પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.	9.	વિદ્યાર્થીને ઘેરબેઠાં અધ્યયન સામગ્રી પૂરી પાડવામાં આવે છે.

4.17 સ્વાધ્યાય :

1. ઓપન યુનિવર્સિટી એટલે શું ? તે સ્પષ્ટ કરી તેના લક્ષણો જણાવો. (સ.પ. 1990)
2. ઓપન યુનિવર્સિટીના જરૂરી હેતુઓ જણાવી, તેના લાભ જણાવો.
3. ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા કયા પ્રકારના અભ્યાસક્રમ શીખવવામાં આવે છે, તે ટૂંકમાં જણાવો.
4. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં સૂચનાઓનું માધ્યમ કઈ ભાષામાં આપવામાં આવે છે ?
5. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં માર્ગદર્શન માટે કેવા પ્રકારની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે ?
6. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં અરજી ફોર્મમાં કઈ કઈ બાબતો સમાવવામાં આવેલ છે ?
7. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં કયા કયા પ્રકારનાં ભય સ્થાનો જોવા મળે છે ?
8. દેશમાં ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપનાની જરૂરિયાત શાથી ઊભી થઈ ? તે કેટલે અંશે યોગ્ય છે ?
9. માધ્યમિક શાળાના આચાર્ય સંઘની સભામાં તમારે મુક્ત યુનિવર્સિટી (Open University) અંગે પ્રવચન આપવાનું છે તો તે અંગેની નોંધ તૈયાર કરો. (સ.પ. 1989)

4.18 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. આધુનિક વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના વિકાસના કારણે .... શિક્ષણ વ્યવસ્થાનો નવવિચાર આજે વિશ્વમાં સ્વીકૃત પામ્યો છે.

   (અ) દૂરવર્તી શિક્ષણ　　(બ) વૈજ્ઞાનિક શિક્ષણ

   (ક) ઐતિહાસિક શિક્ષણ　　(ડ) ભૌગોલિક શિક્ષણ

2. દૂરવર્તી શિક્ષણનો વિચાર કયા દેશે આપ્યો હતો ?

(અ) જાપાન (બ) અમેરિકા

(ક) ઈંગ્લેન્ડ (ડ) ચીન

3. કયા મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલય દ્વારા ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનો પ્રારંભ થયો હતો ?

(અ) આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (બ) મહારાજ સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી

(ક) ઈન્દિરા ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટી (ડ) સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી

4. વિદ્યાર્થીઓ અને કાઉન્સેલર્સ માટેનું સંપર્ક કેન્દ્ર .... છે.

(અ) અભ્યાસકેન્દ્ર (બ) યુનિવર્સિટી

(ક) માધ્યમિક શાળા (ડ) જૂથ સંસાધન કેન્દ્ર

5. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થીએ અભ્યાસક્રમ માટે પાઠ્યક્રમ અનુસાર ..... ફરજિયાત રજૂ કરવાના હોય છે.

(અ) નિર્ધારિત પ્રશ્નપત્રો (બ) નિર્ધારિત પ્રયોગો

(ક) નિર્ધારિત કાર્યક્રમો (ડ) નિર્ધારિત સ્વાધ્યાય

6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સ્વાધ્યાય પત્રકનો વાર્ષિક પરીક્ષામાં કેટલા ટકા ગુણભાર હોય છે ?

(અ) 10 (બ) 20

(ક) 30 (ડ) 40

7. પ્રચારતંત્રના શક્તિશાળી સાધનોમાંનું એક સાધન તે....

(અ) વર્તમાનપત્ર (બ) રેડિયો

(ક) દૂરદર્શન (ડ) ફિલ્મી ગીતો

8. માનવીના મગજ સાથે સ્પર્ધા આદરનારું, માનવીને મહાન કરનારું સાધન આજે કયું છે ?

(અ) ટેલિવિઝન (બ) રેડિયો

(ક) કમ્પ્યુટર (ડ) વર્તમાન પત્ર

9. કયા સાધન દ્વારા શિક્,ણના મુખ્ય મથકમાંથી પ્રસારિત થતા કાર્યક્રમો અભ્યાસ કેન્દ્રો પર ટેલિવિઝન દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે.

(અ) રેડિયો (બ) કમ્પ્યુટર

(ક) ઓવર હેડ પ્રોજેક્ટર (ડ) ટેલિવિઝન

10. આજના આધુનિક યુગમાં શિક્ષણ મેળવવા માટેનું વરદાન રૂપ સાધન કયું છે ?

(અ) રેડિયો (બ) ટેલિવિઝન

(ક) ઈન્ટરનેટ (ડ) ટેલિટેક્ષ

11. નીચેનામાંથી દૂરવર્તી શિક્ષણ ક્ષેત્રે કઈ યુનિવર્સિટી કાર્યરત નથી ?

(અ) આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (બ) ઈન્દિરા ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટી

(ક) કામરાજ યુનિવર્સિટી (ડ) ગુજરાત યુનિવર્સિટી

12. ઈન્દિરા ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કયા વર્ષમાં કરવામાં આવી હતી ?

(અ) 1985 (બ) 1995

(ક) 2005 (ડ) 2008

13. ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટીનું વડુ મથક ક્યા આવેલું છે ?

(અ) આગ્રા (બ) કેરાલા

(ક) ગાંધીનગર (ડ) દિલ્હી

14. ઇન્દિરા ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટીમાં શિક્ષણનું માધ્યમ કઈ ભાષામાં છે ?

(અ) ગુજરાતી અથવા હિન્દી (બ) હિન્દી અથવા અંગ્રેજી

(ક) અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતી (ડ) અંગ્રેજી અથવા સંસ્કૃત

15. ઇન્દિરા ગાંધી ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટીમાં સત્રાંત પરીક્ષાનું કુલ મૂલ્યાંકનમાં ભારાંક કેટલું હોય છે ?

(અ) 10 ટકા (બ) 20 ટકા

(ક) 60 ટકા (ડ) 70 ટકા

16. ઓપન યુનિવર્સિટી લોકશાહીકરણની પ્રક્રિયા સાથે ...... ની પ્રક્રિયા છે.

(અ) કેન્દ્રિકરણ (બ) વિકેન્દ્રિકરણ

(ક) સામૂહિકરણ (ડ) ઉપર જણાવેલ ત્રણમાંથી એક પણ નહીં.

17. ઓપન યુનિવર્સટીમાં અભ્યાસકેન્દ્રો વાસ્તવમાં કયા કેન્દ્રો બનવા જોઈએ ?

(અ) સ્વાધ્યાય કેન્દ્રો (બ) વ્યવસાય કેન્દ્રો

(ક) વાચન કેન્દ્રો (ડ) કૌશલ્ય કેન્દ્રો

18. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં શિક્ષણનું નાભિકેન્દ્ર ...... છે.

(અ) મૂલ્યાંકન (બ) વહીવટ

(ક) નિરીક્ષણ (ડ) માર્ગદર્શન

19. ઓપન યુનિવર્સિટીની સફળતા શિક્ષક - વિદ્યાર્થીના .... પર આધારિત છે.

(અ) કલા અને કૌશલ્ય (બ) શિક્ષણ અને પરીક્ષણ

(ક) સંવાદ અને પ્રત્યાયન (ડ) ઉપર જણાવેલ ત્રણેય

20. ઓપન યુનિવર્સિટીમાં કેવા વર્ગોનું આયોજન થવું જરૂરી છે ?

(અ) ઘનિષ્ઠ (બ) સંકુલ

(ક) સંપર્ક (ડ) શિક્ષણ

4.19 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

બહુવિકલ્પ પ્રશ્નો

1.	દૂરવર્તી શિક્ષણ	11.	ગુજરાત યુનિવર્સિટી
2.	ઇંગ્લેન્ડ	12.	1985
3.	ઇન્દિરા ગાંધી ઓપન યુનિવર્સિટી	13.	દિલ્હી
4.	અભ્યાસ કેન્દ્ર	14.	અંગ્રેજી અથવા સંસ્કૃત
5.	નિર્ધારિત સ્વાધ્યાય	15.	70 ટકા
6.	30	16.	વિકેન્દ્રકીરણ
7.	દૂરદર્શન	17.	સ્વાધ્યાય કેન્દ્રો
8.	કમ્પ્યુટર	18.	વહીવટ
9.	ટેલિવિઝન	19.	સંવાદ અને પ્રત્યાપન
10.	ઇન્ટરનેટ	20.	સંપર્ક

4.20 સંદર્ભ સૂચિ :

1. બારૈયા વી. વી.: શિક્ષણમાં વર્તમાન પ્રવાહો, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ

2. શાહ નીરવ પી.: શૈક્ષણિક વ્યવસ્થાપન અને શાળા સંગઠન, નીરવ પ્રકાશન, અમદાવાદ

BAOU Education for All

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-234
દૂરવર્તી શિક્ષણ
Distance Education

વિભાગ

2

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

એકમ-5 ઓનલાઈન શિક્ષણ

એકમ-6 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-2

એકમ-7 દૂરવર્તી શિક્ષણનું વ્યવસ્થાનું સંગઠન

એકમ-8 પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોની પસંદગી

ES-234, દૂરવર્તી શિક્ષણ (વિભાગ-2)

લેખક

ડૉ. વાઘજીભાઈ વી. બારૈયા — આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ

પરામર્શક (વિષય)

ડૉ. અર્ચનાબેન પટેલ — વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.

પરામર્શક (ભાષા)

ડૉ. રાજશ્રીબેન પંડ્યા — વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.

સંપાદન અને સંયોજન

પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા — નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

સંયોજન સહાય

ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત — ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, **નકલ :** 500

દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, **નકલ :** 500

ISBN : 978-93-5598-243-8

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-234 દૂરવર્તી શિક્ષણ

વિભાગ-1 : દૂરવર્તી શિક્ષણનો પરિચય

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ અને સંકલ્પના
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-1
3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા
4. ઓપન યુનિવર્સિટી

વિભાગ-2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

5. ઓનલાઈન શિક્ષણ
6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-2
7. દૂરવર્તી શિક્ષણનું વ્યવસ્થાનું સંગઠન
8. પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોની પસંદગી

વિભાગ-3 દૂરવર્તી અધ્યયન

9. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેમનું નિર્માણ
10. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન
11. દૂરવર્તી અધ્યાપકો
12. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અને સ્વ-અધ્યયન

વિભાગ-4 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

13. અધ્યેતાની સહાયક સેવાઓ
14. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન
15. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીનું વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન
16. કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે ? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૃષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

એકમ 5

ઓનલાઈન શિક્ષણ

: રૂપરેખા :

5.1 ઉદેશો

5.2 પ્રસ્તાવના

5.3 ઈ - અધ્યયન - અર્થ અને સંકલ્પના

5.4 ઓન લાઈન શિક્ષણ

- (1) આભાસી વર્ગખંડ - વર્ચ્યુઅલ ક્લાસરૂમ
  - (1) પ્રસ્તાવના
  - (2) સંકલ્પના - અર્થ
  - (3) આભાસી ક્લાસરૂમના ફાયદાઓ
  - (4) આભાસી ક્લાસરૂમની મર્યાદાઓ
  - (5) અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષકની ભૂમિકા
  - (6) આભાસી વર્ગખંડમાં ઉપયોગી ટેકનોલોજી
  - (7) નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડોના પ્રકારો
- (2) મૂક અભ્યાસક્રમ - MOOC Course
  - (1) પ્રસ્તાવના
  - (2) મૂકનો અર્થ
  - (3) મૂકની શરૂઆત
  - (4) મૂકની વિશિષ્ઠતાઓ
- (3) સ્માર્ટ ક્લાસ (Smart Class)
  - (1) પ્રસ્તાવના
  - (2) સ્માર્ટ ક્લાસનો અર્થ
  - (3) સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતાં સાધનો અને ટેકનીક
  - (4) સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતા - ફાયદા
  - (5) સ્માર્ટ ક્લાસની મર્યાદાઓ
  - (6) સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષણની ભૂમિકા
- (4) વેબ સાઈટ (Web Sites)
  - (1) પ્રસ્તાવના
  - (2) વેબ સાઈટ્સની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા
  - (3) શિક્ષણનાં સંદર્ભમાં વેબ સાઈટ્સની મર્યાદાઓ
  - (4) વેબ સાઈટ્સનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષણની ભૂમિકા

5.5 સારાંશ

5.6 એકમ સ્વાધ્યાય

5.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

5.9 સૂચિત વાચન સામગ્રી

5.1 ઉદ્દેશો :

આ એકમને અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

(1) ઈ - અધ્યયનનો અર્થ અને સંકલ્પના સમજી શકશો.

(2) આભાસી વર્ગખંડ વિષે સમજી શકશો.

(3) આભાસી વર્ગખંડમાં ઉપયોગી ટેકનોલોજી સમજી શકશો.

(4) નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડના પ્રકારો સમજી શકશો.

(5) મૂક અભ્યાસક્રમનો અર્થ સમજી શકશો.

(6) મૂકની શરૂઆત ક્યાંરે થઈ તેના વિષે સમજી શકશો.

(7) મૂકની વિશિષ્ઠતાઓ વિષે ચર્ચા કરી શકશો.

(8) સ્માર્ટ ક્લાસનો અર્થ સમજી શકશો.

(9) સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતાં સાધનો અને ટેકનીક સમજી શકશો.

(10) સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતાની ચર્ચા કરી શકશો.

(11) સ્માર્ટ ક્લાસની મર્યાદાઓની ચર્ચા કરી શકશો.

(12) સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષણની ભૂમિકા સમજાવી શકશો.

(13) વેબ સાઈટ્સની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા સમજી શકશો.

(14) વેબ સાઈટ્સની શિક્ષણનાં સંદર્ભમાં મર્યાદાઓની ચર્ચા કરી શકશો.

(15) વેબસાઈટ્સનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષણની ભૂમિકાની ચર્ચા કરી શકશો.

5.2 પ્રસ્તાવના

- ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે હરણફાળ ભરી રહી છે, જેમાં કોમ્પ્યુટર અને આઈ.ટી. નું ક્ષેત્ર અગ્રેસર છે, જે તેનો લાભ શિક્ષણના ક્ષેત્રને પણ ભરપૂર આપે છે.
- શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ માધ્યમો શોધાતા જાય છે. જેમકે, અધ્યાપન, અધ્યયન, મૂલ્યાંકન વગેરે.
- આ ટેકનોલોજીનો લાભ આપણે અધ્યયન ક્ષેત્રે વધુ લઈ શકીએ તેમ છીએ, તે માટે 'ઈ - લર્નિંગ' ની નવી ક્ષિતિજો વિસ્તરી રહી છે. જે સ્વ-અધ્યયનને ઉત્તરોતર પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- ઈ - અધ્યયનનું નવું ક્ષેત્ર વિદ્યાર્થીઓને વધુ ને વધુ સંખ્યાત્મક અને ગુણાત્મક રીતે ફાયદાકારક નીવડે તેમ છે. જેમાં શિક્ષણ, શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓ વર્ગખંડની ચાર દિવાલો વચ્ચે રહેલી મર્યાદાઓમાંથી બહાર નીકળી આવે છે.
- ઓન લાઈન શિક્ષણની વ્યવસ્થા હવે વધી રહી છે. તેનો ઉપયોગ કરતાં શીખી લેવું પડે તેમ છે.

5.3 ઈ - અધ્યયન : અર્થ અને સંકલ્પના (E - Learning : Meaning and Concept)

- ઈ - લર્નિંગમાં 'ઈ' નો અર્થ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ - વિજાણીય એવો થાય છે એટલે કે વિજાણીય સાધનો, પ્રણાલિઓ, આંતર જોડાણો, ટેકનોલોજી અને સિધ્ધાંતો ઉપર આધારિત અધ્યયન.
- અહીં ઈ - લર્નિંગને ફક્ત અધ્યયન પૂરતુ જ મર્યાદિત નથી રાખવાનું, તેની સાથે અધ્યાપન પણ સંકળાયેલું છે.

- અહીં ઈ - લર્નિંગનો અર્થ નેટવર્ક સાથે જોડાયેલ માહિતી અને પ્રત્યાપન ટેકનોલોજીનો અધ્યાપન અને અધ્યયનમાં પદ્ધતિ સરનો ઉપયોગ છે. જે ICTના માળખના વિકાસ અને ઉપયોગ સાથે સંકળાયેલ છે.
- આ પ્રકારના અધ્યયનમાં અધ્યયન પ્રક્રિયાનો વિસ્તાર કરવામાં આવે છે અને વધું વિવિધતાવાળી વસ્તીને આવરી લેવામાં આવે છે.
- ઈ - લર્નિંગનું પર્યાવરણ વિવિધતાવાળી મલ્ટી મીડીયા સામગ્રી ઘર આંગણે ઉપલબ્ધ બનાવે છે અને તેના ઉપયોગ માટે અનુરૂપતાઓ પૂરી પાડે છે.
- ઈ - અધ્યયન માટે કમ્પ્યુટર હોય તે જરૂરી છે. જો આપણી પાસે યોગ્ય પ્રકારના કમ્પ્યુટર હોય તો ગમે તે સ્થળે અને ગમે તે સમયે પૂરતા સમય માટે ઈ - લર્નિંગ શક્ય બને છે.
- ઈ - લર્નિંગ સીડી રોમ, નેટવર્ક બ્રોડબેન્ડ જેમાં ઈન્ટરનેટ આધારિત પણ હોઈ શકે, જેમાં લખાયા દશ્ય-શ્રાવ્ય,એનિમેશન અને આભાસી પર્યાવરણના સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હોય છે. જેના દ્વારા મળતા અધ્યયન અનુભવો ઘણી વાર પ્રત્યક્ષ સ્વરૂપે ભરચક વર્ગખંડમાં મળતા અનુભવો કરતાં ચડિયાતા સાબિત થાય છે.
- આમાં વિદ્યાર્થી પોતાની ગતિ અનુસાર અને હાથીવગું અધ્યયન(Handson Learning) શક્ય બને છે.
- ઈ - લર્નિંગમાં પણ ઘણી મર્યાદાઓ જોવા મળે છે, જેથી આપણે વર્ગખંડ અધ્યયનમાં અનુભવીએ છીએ. જેમકે, કંટાળાજનક સ્લાઈડ્સ, એકધારુ વક્તવ્ય, આંતરક્રિયા માટે ઓછી તકો વગેરે.

5.4 ઓન લાઈન શિક્ષણ

(1) આભાસી ક્લાસરૂમ (Virtual Class room)

1. પ્રસ્તાવના
2. સંકલ્પના - અર્થ
3. આભાસી ક્લાસરૂમના ફાયદાઓ
4. આભાસી ક્લાસરૂમની મર્યાદાઓ
5. અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષકની ભૂમિકા
6. આભાસી વર્ગખંડમાં ઉપયોગી ટેકનોલોજી
7. નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડોના પ્રકારો

1. પ્રસ્તાવના :-

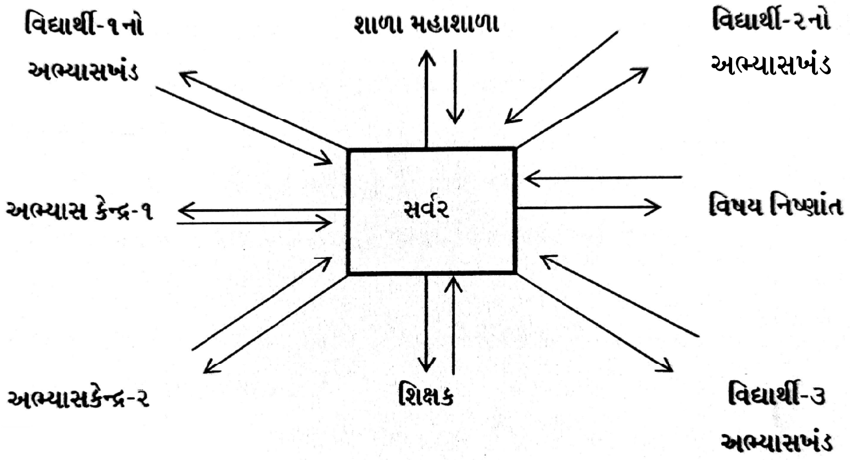
- ભૌગોલિક રીતે એક જ સ્થળે કે વિવિધ સ્થળે ઉપસ્થિત વિદ્યાર્થીઓના સમૂહને શિક્ષક અને શિક્ષણના તજજ્ઞો સાથે પરસ્પર સાંકળતું માહિતી ટેકનોલોજી આધારિત તંત્ર કે જયાં બહુમાર્ગી જીવંત આંતરક્રિયા દ્વારા અધ્યાપન-અધ્યયન પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે તેને આભાસી વર્ગખંડ કહી શકાય.
- વર્ગખંડમાં પરોક્ષ રીતે શિક્ષણ કાર્ય કરવા માટે એક આધુનિક ટેકનોલોજી છે. વર્ગની ચાર દિવાલમાં એક જ ધારું શિક્ષણકાર્ય થાય છે તેથી વિદ્યાર્થીઓ કંટાળાનો અનુભવ કરે છે.
- આધુનિક ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી પરોક્ષ રીતે શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે આંતરક્રિયા થાય છે. વિદ્યાર્થીને નવી ટેકનીકથી માહિતગાર કરવા માટે જરૂરીયાત ઉભી થઈ છે.
- વિદ્યાર્થીઓ નવી ટેકનીકના ઉપયોગથી ધ્યાનપૂર્વક શીખી શકે, તેનાથી પરિચિત પણ થાય.

2. આભાસી વર્ગખંડ (વર્ચ્યુઅલ વર્ગખંડ) ક્લાસરૂમનો અર્થ, સંકલ્પના :-

- ભૌગોલિક રીતે એક જ સ્થળે કે વિવિધ સ્થળે ઉપસ્થિત વિદ્યાર્થીઓના સમૂહને શિક્ષક અને

શિક્ષણના તજ્જ્ઞો સાથે પરસ્પર સાંકળતું માહિતી ટેકનોલોજી આધારિત તંત્ર કે જ્યાં બહુમાર્ગી જીવંત આંતરક્રિયા દ્વારા અધ્યાપન અધ્યયન પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે તેને આભાસી વર્ગખંડ કહી શકાય.

- આઈ.ટી. આધારિત અભિગમમાં કોઈ એક નિશ્ચિત ચાર દિવાલની વચ્ચે શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે આંતરક્રિયા થતી નથી, પરંતુ કમ્પ્યુટર નેટવર્ક દ્વારા શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી પરસ્પર સંપર્ક સાધે છે.
- શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી બંને પ્રત્યક્ષ રીતે મળતા નથી, પરોક્ષ રીતે કમ્પ્યુટર નેટવર્ક દ્વારા બંને મળીને આંતરક્રિયા કરી શકે છે.
- ઉપરોક્ત ચર્ચા પરથી એટલું તો સ્પષ્ટ થાય છે કે આ બહુ માર્ગીય અધ્યાપન-અધ્યયન પ્રક્રિયા છે, કારણ કે તેમાં સંકળાયેલ દરેક વ્યક્તિ એકબીજા સાથે આંતરક્રિયા કરી શકે છે.
- આભાસી વર્ગખંડમાં જોડાયેલ દરેક વ્યક્તિના કમ્પ્યુટર કોઈ એક કેન્દ્રિય સર્વર (કમ્પ્યુટર) સાથે જોડાયેલા હોય છે. આ સર્વર દરેક વ્યક્તિ પાસેથી માહિતી મેળવે છે અને તેનું વિતરણ કરે છે. આભાસી વર્ગખંડની રૂપરેખા નીચે આકૃતિમાં જણાવ્યા પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.



- આકૃતિ પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે દરેક વ્યક્તિ સર્વર દ્વારા એકબીજા સાથે જોડાયેલી છે. કોઈપણ વ્યક્તિ કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે સંપર્ક સાધી શકે છે. જ્યારે શિક્ષક કે વિષય નિષ્ણાંત રજૂઆત કરતા હોય ત્યારે અન્ય વિદ્યાર્થીઓ તેને સાંભળે છે અને જુએ છે. સર્વર સાથે સંકળાયેલ વિદ્યાર્થીઓ એકબીજા સાથે વાત કરી શકે છે. શિક્ષક રજૂઆત કરતા હોય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓ તેને સાંભળે છે અને જુએ છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે વાતચીત થતી હોય ત્યારે અન્ય વિદ્યાર્થીઓ તેને સાંભળે છે.ચર્ચા ચાલતી હોય ત્યારે અન્ય વિદ્યાર્થીઓ ચર્ચામાં કોઈ પણ વ્યક્તિ વચ્ચે-વચ્ચે પોતાના અભિપ્રાયો પૂરી શકે છે અને પોતાના પ્રશ્નો રજૂ કરી શકે છે.આમ આ બહુમાર્ગીય અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયા છે. આ પ્રક્રિયામાં વિષય નિષ્ણાંતની ભૂમિકા શું તે શિક્ષકે નક્કી કરવાનું રહે છે. આ અભિગમમાં વિષય નિષ્ણાંતને જીવંત ચર્ચામાં ન સાંકળવામાં આવે તો પણ અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયા સરળતાથી થઈ શકે છે.આ અભિગમ દ્વારા કેટલા વિસ્તારોને આવરી શકાય તેનો આધાર ક્યા કમ્પ્યુટર નેટવર્ક કે કમ્પ્યુટરીકૃત નેટવર્કનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તેની ઉપર રહે છે.

3. આભાસી ક્લાસરૂમના ફાયદાઓ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમના ફાયદાઓ નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

1. મોટા વિસ્તારનો સમાવેશ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમમાં મોટા વિસ્તારનો સમાવોશ થાય છે. ઈન્ટરનેટ આધારિત નેટવર્કથી તથા સેટેલાઈટ એરિયા નેટવર્કથી મોટો વિસ્તાર આવરી શકાય છે.

2. નિષ્ણાંત વ્યક્તિનો લાભ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની અંદર નિષ્ણાંત વ્યક્તિનો લાભ મળે છે, વિષય પ્રમાણે જુદી જુદી વ્યક્તિને બોલાવીને આભાસી વર્ગખંડમાં પ્રવચન આપાવી શકાય છે.

3. વધુ સંખ્યાનો સમાવેશ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની અંદર મોટા વિસ્તારનો સમાવેશ થતો હોવાથી વધુ સંખ્યાનો સમાવેશ કરી શકાય છે. આભાસી ક્લાસરૂમનો વધુ સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ લાભ લઈ શકે છે.

4. પ્રશ્નોત્તરી કાર્યક્રમ :-

- આભાસી વર્ગ ચાલુ હોય ત્યારે વચ્ચે પ્રશ્નો પૂછી શકાય છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે પ્રશ્નોત્તરી કાર્યક્રમ થઈ શકે છે. વિષયવસ્તુ અંગે કોઈ પ્રશ્ન હોય તો પ્રશ્ન પૂછી શકાય છે.

5. પ્રત્યક્ષ આદાન-પ્રદાન :-

- આભાસી વર્ગમાં શિક્ષકને જોઈ શકાય છે. પ્રત્યક્ષ પ્રશ્નોત્તરી કરીને આદાન-પ્રદાન થઈ શકે છે.

6. વિષયવસ્તુની સ્પષ્ટતા થઈ શકે :-

- વચ્ચે જયારે જરૂર પડે ત્યારે વચ્ચે પ્રશ્નોત્તરી થઈ શકતી હોવાથી વિષય વસ્તુની સ્પષ્ટતા થઈ શકે છે. કોઈ વિદ્યાર્થીને સમજણ ન પડે તો પ્રશ્નો પૂછી શકે છે.

7. આધુનિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની અંદર આધુનિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ થાય છે. ટેકનોલોજીનો લાભ મેળવી શકાય છે.

8. સ્વ અધ્યયન કાર્ય :-

- આભાસી ક્લાસરૂમમાં રજૂ થયેલ ચર્ચાની રેકોર્ડીગ કરીને જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓ તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. વિદ્યાર્થીને જાતે સ્વઅધ્યયન કરવું હોય તો કરી શકે છે.

9. આત્મવિશ્વાસમાં વધારો :-

- જે તે એકમમાં જ્ઞાન પ્રાપ્ત થયું છે તેમજ વચ્ચે પ્રશ્નોત્તરી કરીને માહિતી મેળવી શકે છે તેથી વિદ્યાર્થીઓમાં આત્મવિશ્વાસમાં વધારો થાય છે.

10. સમસ્યા ઉકેલ :-

- વિદ્યાર્થીઓને કોઈ સમસ્યા હોય તો વચ્ચે પ્રશ્નોત્તરી કરીને સમસ્યાનું સમાધાન કરી શકે છે. વિષયવસ્તુની માહિતી સ્પષ્ટ થાય છે.

11. નવી ટેકનોલોજીની જાણકારી :-

- આભાસી ક્લાસરૂમમાં નવી ટેકનીકની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે. જુદી જુદી ટેકનીકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓ તેનાથી પરિચિત થાય છે.

4. આભાસી ક્લાસરૂમની મર્યાદાઓ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમના કેટલાક ફાયદા હોવા છતાં તેની કેટલીક મર્યાદોઓ જોવા મળે છે જે નીચે મુજવ દર્શાવી શકાય.

1. વધુ ખર્ચાળ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની નવી ટેકનીક વધુ ખર્ચાળ છે. વર્ગખંડમાં સાધનો વસાવવા માટે ખૂબ ખર્ચો કરવો પડે છે. ઈન્ટરનેટનું પણ જોડાણ કરવું પડે છે.

2. સમારકામનો ખર્ચ :-

- સાધનો વધુ ખર્ચાળ છે તેમજ સમારકામનો ખર્ચ તથા ઈન્ટરનેટનું જોડાણ કરવાનો ખર્ચ વધુ આવે છે.

3. ઈન્ટરનેટનો પ્રશ્ન :-

- આભાસી ક્લાસરૂમ માટે ઈન્ટરનેટનું જોડાણ કરવું પડે છે. ઈન્ટરનેટન હોય તો આભાસી વર્ગનો ઉપયોગ થતો નથી. ઘણીવાર ઈન્ટરનેટ ધીમું હોય કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વધુ પ્રશ્નો ઉભા થાય છે.

4. ગ્રામ્ય વિસ્તારના પ્રશ્નો :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની સગવડતા માટે ભૌતિક સગવડતાઓ જોઈએ. ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં શાળાની પરિસ્થિતિ નબળી હોય ત્યારે ભૌતિક સગવડતાનો આભાવ જોવા વળે છે. ઈન્ટરનેટ કનેક્શન પણ બરાબર કાર્ય કરતું નથી.

5. શિક્ષકની નિષ્ક્રિયતા :-

- શિક્ષક નિષ્ક્રિય હોય તો તેનો ઉપયોગ થતો નથી. શિક્ષકની જવાબદારી વધતી હોવાથી તેનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળે છે. કેટલાંક શિક્ષકો આળસુ હોવાથી ઉપયોગ કરતા નથી.

6. ભૌતિક સગવડતાનો આભાવ :-

- શાળામાં ભૌતિક સગવડતાઓ જાઈએ. ભૌતિક સગવડતા ન હોય તો ચલાવવું શક્ય નથી. ખાસ કરીને, ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ભૌતિક સગવડતાનો અભાવ જોવા મળે છે. બેઠક વ્યવસ્થા પણ યોગ્ય જોવા મળતી નથી.

7. આભાસી ક્લાસરૂમના વાતાવરણનો આભાવ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની વ્યવસ્થા માટે હજુ વાતાવરણ ઉભું થયેલ નથી. આ રીતે શીખવા માટે વિદ્યાર્થીઓ ટેવાયેલા નથી. શિક્ષક પણ વાતાવરણ ઉભું કરવા માટે તૈયાર નથી.

8. સંચાલક મંડળને ઓછો રસ :-

- આભાસી ક્લાસરૂમની વ્યવસ્થા માટે સંચાલક મંડળને ઓછો રસ પડે છે. ભૌતિક સગવડો તૈયાર કરવા માટે તૈયાર નથી. ઈન્ટરનેટ કનેક્શન લેવા માટે તૈયાર નથી. આર્થિક ભારણ ઉભું કરવા તૈયાર નથી.

5. અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષકની ભૂમિકા :-

- અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષકની ભૂમિકા નીચે પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

1. ભૌતિક સગવડતાની વ્યવસ્થા :-

- વર્ગમાં ભૌતિક સગવડતાની વ્યવસ્થા કરવી પડે. બેઠક વ્યવસ્થા, ઈન્ટરનેટ કનેક્શન લેવું પડે. આભાસી ક્લાસરૂમ માટેના સાધનો વસાવવા પડે.

2. નિષ્ણાંત વ્યક્તિનો સહયોગ :-

- આભાસી વર્ગમાં શિક્ષણ કાર્ય માટે વિષય પ્રમાણે શિક્ષકની પસંદગી કરવી પડે, તેનો સંપર્ક કરવો પડે, તારીખ, ટાઈમ, એકમ વગેરે જણાવવા પડે.

3. શિક્ષકની તૈયારી :-

- શિક્ષકે વધુ તૈયારી કરવી પડે છે. અન્ય શિક્ષકની પસંદગી, બોઠક વ્યવસ્થા, એકમની પસંદગી, તારીખ, સમય વગેરે નક્કી કરવા પડે. બહારથી શિક્ષક આવે તો તેનું સ્વાગત પણ કરવું પડે.

4. વિદ્યાર્થીની કક્ષા :-

- શિક્ષકે વર્ગના વિદ્યાર્થીની કક્ષા ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરવું પડે. મધ્યમ પ્રકારના વિદ્યાર્થીઓ

ક્લાસમાં હોય તો તે પ્રમાણે કાર્ય કરવું પડે. અન્ય બહારથી શિક્ષકનો લાભ લેવાનો હોય તો તેને માહિતી આપવી પડે.

5. બેઠક વ્યવસ્થા :-

- આભાસી વર્ગમાં કાર્ય કરવા માટે બેઠક વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે ગોઠવવી જોઈએ.બધા જ વિદ્યાર્થીઓ જોઈ શકે, પ્રશ્ન પૂછી શકે તે રીતે બેઠક વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

6. અગાઉથી આયોજન કરવું :-

- આભાસી વર્ગમાં શિક્ષણ કાર્ય કરવા માટે અગાઉથી આયોજન કરવું પડે, અન્ય શિક્ષકની પસંદગી, તારીખ, સમય વગેરે જણાવવા પડે, જે એકમ પર ચર્ચા થવાની હોય તે એકમ અંગેની માહિતી અગાઉથી મેળવી લેવી પડે છે.

7. અગાઉથી વિદ્યાર્થીને જાણ કરવી :-

- આભાસી વર્ગના ઉપયોગથી કાર્ય માટે વિદ્યાર્થીઓને અગાઉથી જાણ કરવી પડે, જેથી વિદ્યાર્થી તે દિવસે ગેર હાજર ન રહે. તારીખ, સમય જણાવવા પડે.

6. આભાસી વર્ગખંડમાં ઉપયોગી ટેકનોલોજી :-

- આભાસી વર્ગખંડમાં નીચે જણાવેલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

 1. વેબ આધારિત ઓડિયો કોન્ફરન્સીંગ

 2. વેબ આધારિત વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ

 3. વેબ આધારિત વાર્તાલાપ

7. નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડના પ્રકારો :-

1. લોકલ એરિયા નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડ :-

- લોકલ એરિયા નેટવર્કનો ઉપયોગ ખૂબ જ મર્યાદિત વિસ્તારમાં ઉપયોગ કરી શકાય છે. એક જ મકાન કે સંકુલમાં શિક્ષકોને અને વિદ્યાર્થીઓને આવરી શકાય છે. એ જ વર્ગમા આવા આભાસી વર્ગખંડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. લેન ને www સાથે જોડી દેવામાં આવે તો સીમિત વિસ્તારની મર્યાદા દૂર થઈ જાય છે.

2. મોટા એરિયા આધારિત આભાસી વર્ગખંડ :-

- મોટા વિસ્તારમાં આ પ્રકારનું નેટવર્ક સાંકળી શકાય છે. વધુ વિસ્તારના શિક્ષકોને અને વિદ્યાર્થીઓને સાંકળી શકાય છે. આ વિસ્તાર રાજ્ય વ્યાપી, દેશવ્યાપી કે વિશ્વવ્યાપી પણ હોઈ શકે.તેમાં ચોક્કસ નેટવર્ક સાથે જોડાયેલ લોકો જ ભાગ લઈ શકે છે.

3. ઈન્ટરનેટ આધારિત આભાસી વર્ગખંડ :-

- આ આભાસી વર્ગખંડનો એરિયા ખૂબ જ મોટો હોય છે. આ પ્રકારના વર્ગખંડમાં વિશ્વના કોઈપણ ખૂણાંના વિદ્યાર્થી કે શિક્ષણને આભાસી વર્ગખંડમાં સાંકળી શકાય છે.

4. સેટેલાઈટ એરિયા નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડ :-

- આ પ્રકારના વર્ગખંડમાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહો દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલા વિસ્તારોના વિદ્યાર્થી કે શિક્ષકોને આભાસી વર્ગખંડમાં સાંકળી લેવામાં આવે છે. આ પ્રકારનું નેટવર્ક ખૂબ જ મોટું હોય છે.

5. મેટ્રોપોલિટન એરિયા નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડ :-

- ચોક્કસ મહાનગરોને આવરી લેતા વિસ્તારના વિદ્યાર્થી કે શિક્ષકોને આભાસી વર્ગખંડમાં સાંકળી શકાય છે.

(2) મૂક અભ્યાસક્રમ

વ્યાપક ઓનલાઈન મૂક અભ્યાસક્રમ(Massive Open Online Course - MOOC) :-

1. પ્રસ્તાવના

- ટેકનોલોજીના વિકાસની સાથે સાથે શિક્ષણ ક્ષેત્રે પણ ટેકનોલોજીના વિનિયોગનું પ્રમાણ વધતું જાય છે. પ્રવેશ અને સંચાલકીય અને વહીવટી કામોમાં તેનો ઉપયોગ સોથી પહેલા થયો. પછી વર્ગખંડમાં શિક્ષણકાર્યમા તેનો ઉપયોગ થવા લાગ્યો.
- ત્યારબાદ ટેકનોલોજીના મદદથી ઓનલાઈન પરીક્ષાઓ થવા લાગી.પછી તો ઈ - લર્નિંગ, ઈ - જર્નલ, ઈ - લાઈબ્રેરી જેવા અનેક 'ઈ' આવ્યા.
- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં પણ પ્રવેશ, પરીક્ષા અને અન્ય વહીવટી અને શૈક્ષણિક કામોમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ થવા લાગ્યો. છેલ્લે ટેકનોલોજી દ્વારા સંપૂર્ણ અભ્યાસક્રમ ઓનલાઈન ધોરણે ચલાવવાનું કાર્ય પણ શરૂ કરવામાં આવ્યું.

2. મૂકનો અર્થ (Meaning of MOOC) :-

- ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી કોઈ ઓનલાઈન અભ્યાસક્રમમાં નિઃશુલ્ક ધોરણે જોડાવાની અને અભ્યાસ કરવાની વિશ્વવ્યાપી દૂરવર્તી વ્યવસ્થાને વ્યાપક ઓનલાઈન મૂક અભ્યાસક્રમની વ્યવસ્થા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમાં વિશ્વની કોઈ પણ વ્યક્તિ ઈન્ટરનેટ દ્વારા પોતાનું નામ નોધાવી શકે છે અને સહકારી ધોરણે ઓનલાઈન અભ્યાસ કરી શકે છે. તે તેમાં જોડાનાર અધ્યાપકો, વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપન સહાયકોને આંતરક્રિયાત્મક માળખું પૂરુ પાડે છે.

3. મૂકની શરૂઆત (Origin of MOOC) :-

- ઓનલાઈન દૂરવર્તી શિક્ષણ આપતી કેનેડાની એથાબાસ્કા યુનિવર્સિટીમાં ' Consctivism and Conective Knowledge' નામે 2008માં એક ઓનલાઈન અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવતો હતો, જેમાં 25 વિદ્યાર્થીઓ ફી ચૂકવીને અન 2200 જેટલા વિદ્યાર્થીઓ મૂક ઓનલાઈન શિક્ષણ મેળવતા હતા. 2008માં કેનેડાની પ્રિંસ એડવર્ડ આઈલેંડ યુનિવર્સિટીના ડેવ કોર્મીઅર(Dave Cormier) દ્વારા આ અભ્યાસક્રમને MOOC નામ આપવામાં આવ્યું.
- ત્યારથી આજ સુધીમાં અનેક યુનિવર્સિટી, કોલેજીસ, વિદ્યાર્થીઓના જૂથ અને સરકારી તથા બિન સરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા MOOC આધારિત અનેક અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવામાં આવ્યા છે.
- એકવીસમી સદીના બીજા દશકામાં તેના પ્રચાર અને પ્રસારને ખૂબ વેગ મળ્યો છે. શૈક્ષણિક માધ્યમો દ્વારા 2008ને MOOC વર્ષ તરીકે જાહેર કરવામાં આવ્યું હતું.

4. મૂકની વિશિષ્ઠતાઓ (Special Features of MOOC) :-

- મૂકની વિશિષ્ઠતાઓ નીચે જણાવ્યા મુજબની છે.
  1. મૂક એ ઓનલાઈન અભ્યાસક્રમ છે.
  2. મૂક એ આભાસી વર્ગખંડનું વ્યાપક સ્વરૂપ છે.
  3. મૂક એ અનૌપચારિક શિક્ષણ માટેની વ્યવસ્થા છે.
  4. મૂકમાં મુક્ત અને નિઃશુલ્ક અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે.
  5. મૂકમાં નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમમાં જોડાયેલા લોકોનું એક ચોક્કસ જૂથ બને છે.
  6. મૂકમાં ચોક્કસ અભ્યાસક્રમમાં જોડાનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પર કોઈ મર્યાદા હોતી નથી. આ સંદર્ભમાં ખૂબ વ્યાપક છે.
  7. મૂકનો અભ્યાસક્રમ સ્વાયત ધોરણે ચલાવવામાં આવે છે.

8. મૂકમાં સામાજિક માધ્યમોનો મોટા પાયે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

9. મૂક એ ઓનલાઈન શિક્ષણ પ્રક્રિયાનું આધુનિક સ્વરૂપ છે, જેમાં વિદ્યાર્થી દૂરવર્તી શિક્ષણ મેળવે છે.

10. મૂકનો અભ્યાસક્રમ જાહેર અને સહકારી ધોરણે ચાલે છે.

11. અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ અમુક મૂક દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

12. વિદ્યાર્થીઓ પોતાનું સ્વાધ્યાય કાર્ય મૂક પર અપલોડ કરે છે, જેનું મૂલ્યાંકન અન્ય સહભાગી સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

13. મૂકમાં જોડાયેલા અધ્યાપકો, વિદ્યાર્થીઓ અને અધ્યાપન સહાયકો એકબીજા સાથે મુક્ત અને આંતરક્રિયા કરીને જે તે વિષયના સંદર્ભમાં પોતાના વિચારો, પ્રશ્નો અને સ્પષ્ટતાઓ અને પ્રતિભાવો રજૂ કરી શકે છે.

14. મૂકમાં જોડાયેલ વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ સ્વસંગઠિત હોય છે, જેમાં વિદ્યાર્થીઓ પોતાની માનસિક શક્તિઓ, પૂર્વજ્ઞાન અને અપેક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખીને પોતાનો અભ્યાસક્રમ પસંદ કરતા હોય છે.

15. મોટાભાગે વિદ્યાર્થી મૂકની ઓનલાઈન સેવાનો 24x7 ઉપયોગ કરી શકે છે.

મૂક અત્યારે પ્રારંભિક અવસ્થામાં છે. ભવિષ્યમાં તેમાં કેવા પરિવર્તનો જોવા મળશે, તેના વિશે આજના તબક્કે કંઈ કહેવું મુશ્કેલ છે.

(3) સ્માર્ટ ક્લાસ (Smart Class)

1. પ્રસ્તાવના :-

- શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીના વિકાસને કારણે, શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે એવી માળખાગત સગવડતાઓ અને ભૌતિક સગવડતાની આવશ્યકતાઓ પર અનેક પરિવર્તનો જોવા મળ્યા છે. ટેકનોલોજીના વિકાસની સાથે શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનો વિકાસ પણ થતો રહે છે. પરિણામે વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, પરિણામ તેમજ વર્ગખંડોમાં થતી અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયામાં શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ છઈ રહ્યો છે.
- એકવીસમી સદીમાં થયેલા ટેકનોલોજી વિકાસને કારણે આજે વિશ્વમાં સ્માર્ટ ક્લાસની બોલબાલા વધી રહી છે. વર્ગખંડમાં તેનો ઉપયોગ વધી રહ્યો છે.

2. સ્માર્ટ ક્લાસનો અર્થ (Meaning of Smart Class) :-

- સ્માર્ટ ક્લાસ એ વર્ગખંડમાં થતી એવી આંતરક્રિયા કરવા માટેની એવી ટેકનીક છે જે વિજાણુ તથા વિદ્યુત સાધનો અને કમ્પ્યુટર નેટવર્ક ટેકનોલોજીનો સંકલિત ઉપયોગ કરીને મલ્ટીમિડિયા દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત ઘટે છે અને બહુમાર્ગીય અધ્યાપન-અધ્યાયન પ્રક્રિયાને સમૃધ્ધ બનાવે છે.
- સ્માર્ટ ક્લાસની આ વ્યાખ્યા સ્પષ્ટ કરે છે કે તેમાં અનેક સાધનો અને ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ થાય છે.

3. સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતાં સાધનો અને ટેકનીક :-

- જુદા જુદા સ્માર્ટ ક્લાસમાં ઉપયોગમા લેવાતાં સાધનોની સંખ્યામાં પરિસ્થિતિ અનુસાર સામાન્ય તફાવત જોઈ શકાય છે. સ્માર્ટ ક્લાસમાં ટેકનીકલ સાધનોનો ઉપયોગ થાય છે. વર્ગની વ્યવસ્થા પ્રમાણે નાની કે મોટી કેપેસીટીવાળા ટેકનીકલ સાધનો વાપરવામાં આવે છે. ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખી સાધનો વસાવી શકાય છે. સ્માર્ટ ક્લાસમાં નીચે જણાવેલ તમામ સાધનો વાપરવામાં આવે છે.

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતાં સાધનો(Devices used in Smart Class) :-
- સ્માર્ટ ક્લાસમા નીચે જણાવેલ સાધનોમાંથી મોટાભાગના સાધનોનો સંકલિત ઉપયોગ થાય છે.

1. ટેલિવિઝન, રેડિયો.
2. ટેલિફોન અને સ્માર્ટફોન.
3. એમ્પ્લિફાયર.
4. LCD પ્રોજેક્ટર અને ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર, ડિજીટલ સ્ક્રીન, બ્લેક બોર્ડ.
5. ડીવીડી । વીડીયો । ઓડીયો । સીડી પ્લેયર અને રેકોર્ડર.
6. માઈક્રોફોન, સ્પીકર, વીડીયો કેમેરા, સ્થિત ચિત્ર માટેના કેમેરા, ડિજીટલ કેમેરા વગેરે.
7. આંતરક્રિયાત્મક અને સ્પર્શ સંવેદન કામ સફેદ
8. માઉસ, કી-બોર્ડ અને મોનિટર સહિત કમ્પ્યુટર અને તેની સહાયક સામગ્રી accessories જેવી કે પ્રિન્ટર, સ્કેનર, પેન ડ્રાઈવ, સીડી, સીડી ડ્રાઈવ,modem, રાઉટર, રિમોટ કંટ્રોલ, વધારાની હાર્ડ ડિસ્ક, ડિજીટલ પેન, સ્ટાયલસ પેન વગેરે.

- **સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતી ટેકનીક :-**
  - સ્માર્ટ ક્લાસમાં સામાન્ય રીતે નીચે જણાવેલ ટેકનીકનો ઉપયોગ થાય છે.

1. નેટવર્કિંગ સિસ્ટમ
2. બ્લ્યુ ટૂથ
3. 2D અને 3D એનિમેશન ટેકનીક
4. બહુમાધ્યમ - Multimedia
5. વર્ચ્યુઅલ કી-બોર્ડ
6. વાયરલેસ કન્ટ્રોલ સિસ્ટમ (વાયરલેસ માઉસ, કી-બોર્ડ વગેરે માટે)
7. ઈન્ટરનેટ

- **સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતાં સોફ્ટવેર :-**
- સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટરમાં આવશ્યક એવા સિસ્ટમ અને એપ્લિકેશન આપવામાં આવેલા હોય છે, પરંતુ સાથે સાથે તેમાં અનેક શૈક્ષણિક સોફ્ટવેર પણ વાપરવામાં આવે છે. જેમનો ઉપયોગ કરીને વિષયવસ્તુ આધારિત અને અન્ય સામગ્રી સ્માર્ટ બોર્ડ પર યોગ્ય રીતે રજુ કરી શકાય છે.

4. સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતા-ફાયદા(Utility-Advantages of Smart Class)

- સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતા નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

1. વિષય વસ્તુની સરળતાથી રજૂઆત :-

- વિષય વસ્તુની સરળતાથી રજૂઆત કરી શકાય છે. શિક્ષક જાતે તૈયાર કરેલ ICT આધારિત વિષય સામગ્રી સરળતાથી રજૂ કરી શકાય છે.

2. મૂલ્યાંકન માટે પ્રશ્ન બેંકનો સમાવેશ :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં મૂલ્યાંકન માટે પ્રશ્ન બેંકનો સમાવેશ કરી શકાય છે. એકમ પ્રમાણે પ્રશ્ન બેંક તૈયાર કરી શકાય છે.

3. વિવિધ પ્રકારની કસોટીઓનો સમાવેશ :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં વિવિધ પ્રકારની કસોટીઓનો સમાવેશ કરી શકાય છે. કસોટીનો જરૂરીયાત પ્રમાણે ઉપયોગ કરી શકાય છે.

4. વિદ્યાર્થીની પ્રગતિની નોંધ :-

- વિદ્યાર્થીએ વર્ષ દરમિયાન કરેલ કાર્યની નોંધ મૂકી શકાય છે. વર્ષને આખરે કેટલી પ્રગતિ કરી તેની મીહિતી મેળવી શકાય છે. સમગ્ર પ્રગતિનો ખ્યાલ આવે છે.

5. વિદ્યાર્થીની હાજરીની નોંધ :-

- વિદ્યાર્થીની હાજરીની નોંધ રાખી શકાય છે. વર્ગ પ્રમાણે અલગ વ્યવસ્થા કરી શકાય છે. વર્ષ દરમિયાન કેટલા દિવસ ગેરહાજર રહ્યો તેની નોંધ મેળવી શકાય છે.

6. પ્રોક્સી કાર્ય :-

- પ્રોક્સી તાસમાં શિક્ષકને બદલે વિદ્યાર્થીઓને સ્માર્ટ ક્લાસ દ્વારા શિક્ષણ આપી શકાય છે. શિક્ષકની ગેરહાજરીમાં કાર્ય થઈ શકે છે.

7. એકમનો સારાંશ રજૂ કરી શકાય છે :-

- વિષય વસ્તુ આધારિત જુદા જુદા એકમનો સારાંશ રજૂ કરી શકાય છે.

8. સ્વાધ્યાય કાર્ય :-

- શિક્ષણ કાર્ય કર્યા પછી એકમ ઉપર આધારિત તરત જ વિદ્યાર્થીઓને આપવા માટેના પૂર્વ નિયોજિત સ્વાધ્યાય કાર્યની રજૂઆત કરી શકાય છે.

9. આભાસી વર્ગખંડનો ભાગ :-

- શિક્ષક એક સાથે સ્થાનિક વિદ્યાર્થીઓ અને દૂરના અંતરે આવેલા વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપી શકે છે, એટલે કે, કોઈ પણ સ્માર્ટ ક્લાસ આભાસી વર્ગખંડનો એક ભાગ બની શકે છે.

10. માનસિક આલેખન કરી શકાય :-

- વિદ્યાર્થીઓનું માનસિક આલેખન(mind mapping) કરી શકાય છે.

11. શિક્ષણ કાર્ય દરમ્યાન ચર્ચા :-

- શિક્ષક શિક્ષણ કાર્ય કરતા હોય ત્યારે જરૂરિયાત પ્રમાણે વચ્ચે વચ્ચે ચર્ચા કરી શકે છે. જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને પોતાની મરજી મુજબ વિવિધ માહિતી સ્ક્રીન પર ચોક્કસ સમય સુધી રજૂ કરી શકે છે. આમ કરવાથી આંતરક્રિયાત્મક શિક્ષણ કાર્યની પ્રક્રિયા વધુ અસરકારક બનાવી શકાય છે.

12. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્ય :-

- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અસરકારક માધ્યમ અને સાધન તરીકે સ્માર્ટ ક્લાસનો ઉપયોગ થાય છે.

13. માહિતીનો ફરીથી ઉપયોગ :-

- વિષય વસ્તુના પુનરાવર્તન કરવા માટે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. સંગ્રહ કરેલ માહિતીનો વારંવાર ઉપયોગ કરી શકાય છે.

14. આભાસી વાસ્તવિકતા ઉભી કરી શકાય :-

- તમામ ભૌગોલિક અને કુદરતી કે કૃત્રિમ ઘટનાઓ દર્શાવવા માટે સ્કીન પર આભાસી વાસ્તવિકતા ઉભી કરી શકાય છે.

15. પ્રયોગોનું આબોહુબ નિદર્શન :-

- સ્કીન પર આભાસી પ્રયોગશાળાનું સર્જન કરીને વૈજ્ઞાનિક પ્રયોગોનું આબેહુબ નિદર્શન કરી શકાય છે.

16. અમૂર્ત ખ્યાલોની સ્પષ્ટતા :-

- અમૂર્ત ખ્યાલોની સ્પષ્ટતા કરવા માટે 2D અને 3D એનિમેશન ટેકનીકનો ઉપયેગ કરી શકાય છે.

17. વિષય વસ્તુની અસરકારક રજૂઆત :-

- દશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમોના યોગ્ય સમન્વય દ્વારા વિષય વસ્તુની અસરકારક રજૂઆત કરી શકાય છે.એટલે કે, બહુ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને વિષય વસ્તુની અસરકારક રજૂઆત કરી શકાય છે.

18. વર્ગખંડમાં આંતરક્રિયાત્મક પ્રક્રિયા :-

- વર્ગખંડમાં આંતરક્રિયાત્મક શિક્ષણકાર્ય પ્રક્રિયા કરી શકાય છે. પ્રશ્નોત્તરી કયારે થઈ શકે છે. અને ચર્ચા થઈ શકે છે.

5. સ્માર્ટ ક્લાસની મર્યાદોઓ (Limitations of Smart Class) :-

- સ્માર્ટ ક્લાસની કેટલીક ઉપયોગિતા હોવા છતાં તેની કેટલીક મર્યાદોઓ નીચે મુજબ છે.

1. વધુ ખર્ચાળ :-

- શાળા કક્ષાએ તેના માટે વિશિષ્ટ ભૌતિક સગવડતાઓ વિકસાવવી પડે છે, જે શરૂઆતમાં અતિ ખર્ચાળ હોય છે.

2. નવીનીકરણની આવશ્યકતા :-

- વર્તમાન સમયમાં ICTના ક્ષેત્રે દરરોજ નવીનવી ટેકનીકનો વિકાસ થતો રહે છે, તેથી એક વખત સ્માર્ટ ક્લાસની સ્થાપના કર્યા પછી પણ તેમાં વપરાતાં સાધનો અને સોફટવેરમાં સતત નવીનીકરણ(update) કરવાની આવશ્યકતા રહે છે. આમ તેને સતત આધુનિક રાખવા માટે ચોક્કસ સમયાંતરે ખર્ચા કરવા પડે છે.

3. સતત ખર્ચ કરવો પડે :-

- તેમાં વપરાતાં સાધનોના નિભાવ માટે તથા ઈન્ટરનેટ જેવી સગવડતાઓ ચાલુ રાખવા માટે સતત ખર્ચ કરવો પડે છે.

4. નવીનીકરણ કરવા માટે ખર્ચ :-

- તેની સ્થાપના સમયે તેમાં મૂકવામાં આવેલ શૈક્ષણિક સોફ્ટવેરનું સમયની સાથે નવીનીકરણ કરવા માટે પણ ખર્ચ કરવો પડે છે.

5. એન્ટીવાયરસનો ઉપયોગ :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં વાપરવામાં આવતાં સોફટવેરને વાયરસ નુકસાન ન પહોંચાડે તે માટે તેમાં એન્ટીવાયરસનો ઉપયોગ કરવા માટે પણ સતત ખર્ચ કરવો પડે છે.

6. વીજળીની જરૂરિયાત :-

- ભારતના અંતરિયાળ વસ્તારો કે જયાં હજુ સુધી વીજળીની સગવડ ચોવીસે ક્લાક ઉપલબ્ધ નથી ત્યાં સ્માર્ટ ક્લાસ બિલકુલ બિનઉપયોગી સાબિત થાય છે.

7. ટેકનીકલ જ્ઞાનની જરૂર :-

- સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવા માટે ટેકનકલ જ્ઞાનની જરૂર પડે છે. સામાન્ય જ્ઞાન ધરાવતા લોકો તેનો ઉપયોગ કરી શકતી નથી.

8. શિક્ષકોની ઉદાસીનતા :-

- શિક્ષકો નવી ટેકનીક વાપરવા પ્રત્યે ઉદાસીન રહે છે. ટેકનીકલ જ્ઞાન પણ તે અંગે

જોઈએ. બીજાની મદદ લેવી પડે. જવાબદારી વધે છે. તેથી શિક્ષકો મોટા ભાગે ટેકનોલોજી વાપરવા માટે ઉદાસીન રહે છે. ઓછો રસ લે છે.

9. આયોજનનો અભાવ :-

- સ્માર્ટ ક્લાસનો શિક્ષણ કાર્ય કરવામાં ઉપયોગ કરવા માટે પૂર્વ આયોજન મોટાભાગના શિક્ષકો દ્વારા કરવામાં આવતું નથી, તેથી શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં તેને સુસંકલિત રીતે ઉપયોગ કરી શકાતો નથી.

10. શિક્ષકોમાં જાગ્રૃતિનો અભાવ :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં ઉપલબ્ધ તમામ સગવડતાઓ પ્રત્યોની જાગ્રૃતિના અભાવે શિક્ષક સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકતા નથી.

11. અનુકાર્યની જરૂરિયાત :-

- સ્માર્ટ ક્લાસનો ઉપયોગ કરનાર શિક્ષકો દ્વારા અધ્યાપન કાર્ય પછી અનુકાર્ય કરવામાં ન આવે તો તેની અસરકારકતા રહેતી નથી.

12. તાલીમનો અભાવ :-

- સ્માર્ટ ક્લાસનો સારી રીતે ઉપયોગ કરવા માટે શિક્ષકોએ તાલીમ લેવી પડે. તાલીમના અભાવે તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકતો નથી. યોગ્ય ઉપયોગ માટે તાલીમ લેવી જરૂરી છે, શિક્ષકો ઉદાસીનતાને લીધે તાલીમ લેવાનું ટાળે છે, રસ લેતા નથી. જવાબદારી વધવાનો ભય રહે છે.

6. સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા(Role of a Teacher in Effective use of Smart Class) :-

- સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકોએ નીચે જણાવેલ કાર્યો કરવા જોઈએ.

1. વિષય સામગ્રીનો અગાઉથી અભ્યાસ કરવો :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં ઉપલબ્ધ વિષય સામગ્રીનો શિક્ષકે પૂર્વ અભ્યાસ કરી લેવો જોઈએ, જેથી વિષય વસ્તુના સંદર્ભમાં કેટલી પૂર્તિ કે સ્પષ્ટતા કરવાની જરૂર પડશે તેનો અંદાજ તે મેળવી શકે. વિષય પ્રમાણે સામગ્રી ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી.

2. વિષય વસ્તુના સંદર્ભમાં પૂર્વ ભૂમિકા રજૂ કરવી :-

- સ્માર્ટ ક્લાસનો ઉપયોગ કરતા પહેલા શિક્ષકે વર્ગખંડમાં વિષય વસ્તુના સંદર્ભમાં પૂર્વ ભૂમિકા રજૂ કરવી જોઈએ.

3. વચ્ચે વચ્ચે ચર્ચા કરવી :-

- વિષય વસ્તુની રજૂઆત દરમિયાન શિક્ષકે વચ્ચે વચ્ચે અગત્યની બાબતો અંગેની સ્પષ્ટતા કરતા રહેવું જોઈએ. આવી સ્પષ્ટતા કરતી વખતે શિક્ષકે રજૂઆતનું સાતત્ય અને ક્રમિકતા જાળવવી જોઈએ.

4. સાધનોની જાળવણી :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતા સાધનોની જાળવણી અંગે શિક્ષકોએ ખૂબ કાળજી લેવી જોઈએ. જેથી સમારકામના ખર્ચમાં ઘટાડો કરી શકાય.

5. સાધનોના ઉપયોગ અંગે તાલીમ લેવી :-

- સ્માર્ટ ક્લાસમાં ઉપલબ્ધ તમામ સાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટેનો મહાવરો કરવો જોઈએ, શક્ય હોય તો આવા સાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવા માટેની તાલીમ લેવી જોઈએ.

6. **એકબીજાને મદદરૂપ થવું :-**

- સ્માર્ટ ક્લાસનો ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકોએ પરસ્પર એકબીજાને મદદરૂપ થવું જોઈએ. બીજા શિક્ષકો સ્માર્ટ ક્લાસનો ઉપયોગ ન કરી શકે, તેથી એકબીજા શિક્ષકને મદદરૂપ થવું જોઈએ.

7. **વિદ્યાર્થીઓ આવડત અને કૌશલ્ય વિકસાવે તેવા પ્રયત્નો :-**

- સ્માર્ટ ક્લાસનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સ્વઅધ્યયન કરવા માટેની આવડત અને કૌશલ્ય વિકસાવે તેવા પ્રયત્નો શિક્ષકે કરવા જોઈએ. વિદ્યીર્થીઓ સ્વઅધ્યયન કરતાં થાય તે માટેના કૌશલ્યનો વિકાસ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

8. **વિદ્યાર્થીઓની અપેક્ષાઓ અને અભિપ્રાયો જાણવા :-**

- સ્માર્ટ ક્લાસ પ્રત્યેના વિદ્યાર્થીઓની અપેક્ષાઓ અને અભિપ્રાય વિશે માહિતી મેળવીને શિક્ષકે તેનો ઉપયોગ કરવાની રીતમાં યોગ્ય સુધારા કરવા જોઈએ, જેથી તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય.

(4) વેબ સાઈટ્સ(Web Sites)

1. પ્રસ્તાવના :-

- આ એક દશ્ય-શ્રાવ્ય સમૂહ માધ્યમ છે, જેમાં અનેક વેબ પેજીસનો સંગ્રહ થયેલો હોય છે. તેવી કમ્પ્યુટર સાઈટ્સને વેબ સાઈટ્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- જુદી જુદી વેબ સાઈટ્સ પર જુદા જુદા વિષયોને લગતી માહિતી શાબ્દિક, આંકડાકીય કે ચિત્રાત્મક રીતે અવાજ સહિત કે અવાજ રહિત મૂકવામાં આવેલી હોય છે. અમુક વેબ સાઈટ્સમાં વીડિયો ક્લિપ્સ પણ મૂકવામાં આવેલી હોય છે.
- દરેક વેબ સાઈટ્સ બેજોડ વેબ એડ્રેસ ધરાવે છે. વેબ સાઈટનું આવું એડ્રેસ આપણા કમ્પ્યુટર કે સ્માર્ટફોનના બ્રાઉઝરમાં દાખલ કર્યા પછી એન્ટર કી આપીને જે તે વેબ સાઈટ આપણા કમ્પ્યુટર કે સ્માર્ટફોનમાં ખોલી શકાય છે.

2. વેબ સાઈટ્સની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા(Educational Utility of Web Sites) :-

- વેબ સાઈટ્સની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

1. **નિઃશુલ્ક મેળવી શકાય :-**

- વેબસાઈટ પર રજૂ થતી મોટાભાગની માહિતી ઈન્ટરનેટની મદદથી નિઃશુલ્ક ધોરણે મેળવી શકાય છે.

2. **માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકાય :-**

- વેબસાઈટ પર રજૂ થતી શૈક્ષણિક માહિતી શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ પોતાના વિજાણુ સાધનમાં સંગ્રહી શકે છે, જેથી તેનો પુનરાવર્તિત ઉપયોગ કરી શકાય.

3. **વિશ્વના પ્રવાહોની માહિતી :-**

- વેબસાઈટ પર મૂકવામાં આવેલી માહિતી શિક્ષકો અને વાલીઓનો વિશ્વની પ્રવર્તમાન પ્રવાહોથી વાકેફ રાખવામાં ઉપયોગી થાય છે.

4. **જીવંત માહિતીની રજૂઆત :-**

- વેબસાઈટ રજૂ થતી માહિતી જીવંત અને દશ્ય-શ્રાવ્ય સ્વરૂપે આપે છે. આવી માહિતી વિદ્યાર્થીઓને અને શિક્ષકોને જે તે ઘટના અંગેની સાચી અને સંપૂર્ણ સમજ આપવામાં ઉપયોગી થાય છે.

5. અવલોકન શક્તિનો વિકાસ :-

- વેબસાઈટ પર રજૂ થતી માહિતીને આધારે વિદ્યાર્થીઓની અવલોકન શક્તિ વિકસાવવામાં ઉપયોગી થાય છે.

6. ભવિષ્ય માટે ઉપયોગી :-

- સલાહ અને માર્ગદર્શનના સંદર્ભમાં વેબસાઈટ પર મૂકવામાં આવેલી માહિતી વિદ્યાર્થીઓને તેમના ભાવિ કાર્યક્રમો નિશ્ચિત કરવામાં ઉપયોગ થાય છે.

7. યોગ્ય મારગદર્શન મેળવી શકે :-

- અનેક વેબસાઈટ આંતર ક્રિયાત્મક માહિતી મૂકે છે.આવી વેબ સાઈટ્સ પર વિદ્યાર્થીઓ તેમની વિષય આધારિત અને અન્ય સમસ્યાઓ રજૂ કરીને યોગ્ય માર્ગદર્શન મેળવી શકે છે.

8. નિષ્ણાંતોના જ્ઞાનનો લાભ :-

- અનેક વેબ સાઈટ્સ પર નિષ્ણાંતો દ્વારા જુદા જુદા વિષય પર તૈયાર થયેલ ઊંડાણપૂર્વક તૈયાર થયેલ માહિતી મૂકવામાં આવે છે. આવી માહિતી શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને જે તે ક્ષેત્ર અંગેની વિસ્તૃત માહિતી આપે છે. જેના કારણે જ્ઞાનમાં વૃધ્ધિ થાય છે અને તેમને કોઈ પણ મુદ્દાને જુદાં જુદાં પાસાંથી સમજવાની તક મળે છે.

9. ઝડપી માહિતીની રજૂઆત :-

- કોઈ પણ જગ્યાએ બનતી વિશિષ્ટ ઘટનાઓ અંગે અમુક વેબ સાઈટ્સ દ્વારા તાત્કાલિક વિશેષ માહિતી મૂકવામાં આવે છે. જે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને જે તે ઘટનાને યોગ્ય સંદર્ભમાં સમજવાની તક પૂરી પાડે છે.

10. રસ પ્રમાણે માહિતી મેળવી શકાય :-

- જુદી જુદી વેબ સાઈટ્સ પર વિવિધ ક્ષેત્રો સાથે સંકળાયેલી માહિતી રજૂ કરવામાં આવે છે. જેથી શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ પોતાની રુચી પ્રમાણે માહિતી એક્સેસ કરી શકે છે અને પાતાના રસ અને જ્ઞાનનો વિકાસ કરી શકે છે.

11. કારર્કિદીની દિશા નક્કી કરવામાં મદદરૂપ :-

- રોજગાર અને કારર્કિદી આધારિત ઘણી માહિતી જુદી જુદી વેબ સાઈટ્સ પર રજૂ કરવામાં આવે છે. જે વિદ્યાર્થીઓને પોતાની કારર્કિદીની દિશા નિશ્ચિત કરવામાં ઉપયોગી થાય છે.

12. કુદરતી આફતોની માહિતી :-

- કુદરતી આફતોનો અને યુદ્ધ જેવા માહોલમાં વેબસાઈટ્સ લોકોને પોતાના અને અન્ય લોકોના બચાવ માટે પૂરતું અને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં ઉપયોગી થાય છે.

13. સ્પર્ધા અને ચર્ચાનું આયોજન :-

- અમુક વેબ સાઈટ્સ વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાઓ અને તેમની ચર્ચા સભાઓનું આયોજન કરે છે. આવા કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેનારા વિદ્યાર્થીઓના આત્મવિશ્વાસ અને જ્ઞાનમાં વૃધ્ધિ થાય છે તથા તેમના અમુક કૌશલ્યોનો વિકાસ થાય છે.

14. નિષ્ણાંત શિક્ષકોને આમંત્રણ :-

- અમુક વેબ સાઈટ્સ ચેનલ્સ નિષ્ણાંત શિક્ષકોને આમંત્રિત કરીને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમનું આયોજન કરે છે. આવા કાર્યક્રમોની વીડિયો ક્લિપ્સ જેને વેબ સાઈટ્સ પર મૂકવામાં આવે છે. જે, જે તે વિષયના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી થાય છે.

3. **શિક્ષણના સંદર્ભમાં વેબ સાઈટ્સની મર્યાદાઓ(Limitation of Web Sites in the Contex of Education) :-**

- શિક્ષણના સંદર્ભમાં વેબ સાઈટ્સની મર્યાદાઓ નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

1. **સમયપત્રકમાં ફેરફાર કરવો પડે :-**

- વેબ સાઈટ્સ પર રજૂ થતી માહિતીને જેમની તેમ વર્ગખંડમાં રજૂ કરવા માટે સમયપત્રકમાં ફેરફાર કરવો પડે છે.

2. **ભૌતિક સગવડતાનો અભાવ :-**

- ભૌતિક સગવડતાનો અભાવ જોવા મળે છે. ભોતિક સગવડો ઊભી ન થયેલ હોવાથી યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકતો નથી.

3. **પક્ષપાતી માહિતી :-**

- અમુક વખતે વેબ સાઈટ્સ પક્ષપાતી માહિતી રજૂ થતી હોય છે, તેથી વિદ્યાર્થીઓને અને અન્ય હિત ધરાવતા લોકોને સાચી માહિતી મળતી નથી અને તેઓ ગેરમાર્ગે દોરવાઈ જતા હોય છે.

4. **માહિતીનું ખીરાઈ કરવાનું વ્યવસ્થા તંત્ર નથી :-**

- વેબ સાઈટ્સ પર કોઈ રાષ્ટ્રની સરકારનું સીધું નિયંત્રણ હોતું નથી, તેથી કાયદાથી પ્રતિબંધિત અનેક માહિતી તેમાં રજૂ થતી હોય છે. જે વિદ્યાર્થીઓને ગેરમાર્ગે દોરી જાય છે.

5. **ખરાઈની કોઈ ખાત્રી નથી :-**

- તે સિવાય પણ કોઈ પણ વેબ સાઈટ્સ દ્વારા સ્વયં રજૂ કરવામાં આવતી માહિતીની ખરાઈની પણ કોઈ ખાત્રી આપી શકાતી નથી.

6. **વિદ્યાર્થીઓ ઉપયોગી માહિતીથી વંચિત :-**

- અમુક વિશ્વસનીય પ્રકાશકો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા મૂકવામાં આવતી નિઃશુલ્ક ધોરણે એક્સસ કરી શકાતી નથી, તેથી વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો ઉપયોગી માહિતીથી વંચિત રહી જાય છે.

7. **પરિચિત ભાષામાં ઉપયોગી સાહિત્ય મળતું નથી :-**

- અમુક વેબ સાઈટ્સ પર વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને તેમની પરિચિત ભાષામાં મૂકવામાં આવેલી માહિતી તેમના માટે ઉપયોગી સાબિત થતી નથી.

4. **વેબ સાઈટ્સનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા(Role of the Teacher in using Web Sites Effectivly):-**

વેબ સાઈટ્સનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા અગત્યની છે. જે નીચે મુજબ જણાવી શકાય.

1. **સમયપત્રકમાં ફેરફાર કરવો :-**

- વેબ સાઈટ્સ પર રજૂ થતી માહિતી વર્ગખંડમાં જેમની તેમ રજૂ કરવા માટે શિક્ષકે અગાઉથી સમયપત્રકમાં કામ ચલાઉ ધોરણે ફેરફાર કરીને અન્ય વિષયો પર તેની અસર ન પડે તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ.

2. **પૂર્વ ભૂમિકા રજૂ કરવી :-**

- વેબ સાઈટ્સ પરથી માહિતી મેળવવા માટે વિદ્યાર્થીઓને કહેવામાં આવે ત્યારે શિક્ષકે અગાઉથી તે મુદ્દાના સંદર્ભમાં પૂર્વ ભૂમિકા ઊભી કરીને પાયાની અને અગત્યની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી જોઈએ.

3. વર્ગખંડમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી :-

- શાળામાં વેબ સાઈટ્સનો ઉપયોગ કરતી વખતે વર્ગખંડમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ, જેથી તમામ વિદ્યાર્થીઓ સમગ્ર કાર્યક્રમ કાર્યક્રમને સ્પષ્ટ રીતે સાંભળી શકે.

4. વિશ્વસનીયતાની ખાતરી કરવી :-

- વેબ સાઈટ્સની વિશ્વસનીયતાની ખાતરી કરીને જ વિદ્યાર્થીઓને તે સંપર્ક કરવા માટે નો આગ્રહ કરવો જોઈએ.

5. ખોટા માહિતીની સ્પષ્ટતા કરવી :-

- વેબ સાઈટ્સ પર રજૂ થતા વિષય વસ્તુમાં કોઈ ખોટી માહિતીની જાણ હોય તો તેની સ્પષ્ટતા વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ કરવી જોઈએ.

6. માહિતીની પૂર્તિ કરવી :-

- વેબ સાઈટ્સમાં રજૂ થતી માહિતીમાં કોઈ પણ છીંડા રહી ગયા હોય તો તેની પૂરવણી શિક્ષકે કરવી જોઈએ.

7. માહિતીનો સંગ્રહ કરવો :-

- વેબ સાઈટ્સ પર રજૂ થતી અગત્યની માહિતી શિક્ષકે સંગ્રહ કરી લેવી જોઈએ, જેથી ભવિષ્યમાં ફરી વખત તેનો ઉપયોગ કરી શકાય.

5.5 સારાંશ

- શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી બંને પ્રત્યક્ષ રીતે મળતા નથી, પરોક્ષ રીતે કમ્પ્યુટર નેટવર્ક દ્વારા બંને મળીને આંતરક્રિયા કરી શકે તેને આભાસી વર્ગખંડ કહે છે.
- શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓનું નેટવર્ક દ્વારા આદાન-પ્રદાન પ્રક્રિયા.
- ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી કોઈ ઓનલાઈન અભ્યાસરૂમમાં નિઃશલ્ક ધોરણે જોડવાની અને અભ્યાસ કરવાની વિશ્વવ્યાપી દૂરવર્તી વ્યવસ્થાને વ્યાપક ઓન લાઈન મૂક અભ્યાસરૂમની વ્યવસ્થા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- **મૂકની વિશિષ્ટતાઓ :-**
  - ઓનલાઈન અભ્યાસરૂમ
  - આભાસી વર્ગખંડ
  - અનૌપચારીક શિક્ષણ વ્યવસ્થા
  - નિઃશુલ્ક અભ્યાસરૂમ
  - ચોક્કસ જૂથ
  - સ્વતંત્ર અભ્યાસરૂમ
  - સામજિક માધ્યમનો ઉપયોગ
  - દૂરવર્તી શિક્ષણની વ્યવસ્થા
  - પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે
- **સ્માર્ટ ક્લાસ :-**
- સ્માર્ટ ક્લાસએ વર્ગખંડમાં થતી આંતરક્રિયા કરવા માટેની ટેકનીકલ વ્યવસ્થા છે.
- **સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતા :-**
  1. વિષય વસ્તુની સરળતાથી રજૂઆત
  2. મૂલ્યાંકન માટે પ્રશ્ન બેંકનો સમાવેશ

3. વિવિધ પ્રકારની કસોટીઓનો સમાવેશ
4. વિદ્યાર્થીની પ્રગતિની નોંધ
5. વિદ્યાર્થીની હાજરીની નોંધ
6. પ્રોક્સી કાર્ય
7. એકમનો સારાંશ રજૂ કરી શકાય
8. સ્વાધ્યાય કાર્ય
9. આભાસી વર્ગખંડનો ભાગ
10. માનસિક આલેખન કરી શકાય
11. શિક્ષણ કાર્ય દરમિયાન ચર્ચા
12. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્ય
13. માહિતીનો ફરીથી ઉપયોગ
14. આભાસી વાસ્તવિકતા ઊભી કરી શકાય
15. પ્રયોગોનું આબેહુબ નિદર્શન
16. અપૂર્ણ ખ્યાલોની સ્પષ્ટતા
17. વર્ગખંડમાં આંતર ક્રિયાત્મક પ્રક્રિયા

- **સ્માર્ટ ક્લાસની મર્યાદાઓ :-**

1. વધુ ખર્ચાળ
2. નવીનીકરણની આવશ્યકતા
3. સતત ખર્ચ કરવો પડે
4. નવીનીકરણ કરવા માટે ખર્ચ
5. એન્ટીવાયરસનો ઉપયોગ
6. વીજળીની જરૂરીઆત
7. ટેકનીકલ જ્ઞાનની જરૂર
8. શિક્ષકોની ઉદાસીનતા
9. આયોજનનો અભાવ
10. શિક્ષકોમાં જાગ્રૃતિનો અભાવ
11. અનુકાર્યની જરૂરીયાત
12. તાલીમનો અભાવ

- **સમાર્ટ ક્લાસમાં શિક્ષકની ભૂમિકા :-**

1. વિષય સામગ્રીનો અગાઉથી અભ્યાસ કરવો
2. પૂર્વ ભૂમિકા રજૂ કરવી
3. વચ્ચે વચ્ચે ચર્ચા કરવી
4. સાધનોની જાળવણી
5. સાધનોના ઉપયોગ અંગે તાલીમ લેવી
6. એકબીજાને મદદરૂપ થવું
7. વિદ્યાર્થીઓ આવડત અને કૌશલ્ય વિકસાવે તેવા પ્રયત્નો કરવા
8. વિદ્યાર્થીઓની અપેક્ષાઓ જાણવી

- **વેબ સાઈટ્સ :-**
- દશ્ય-શ્રાવ્ય સમૂહ માધ્યમ છે, જેમાં અનેક વેબ પેજીસનો સંગ્રહ થયેલો હોય છે. તેવી કમ્પ્યુટર સાઈટ્સને વેબ સાઈટ્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- **વેબ સાઈટ્સની ઉપયોગિતા :-**

1. નિ:શુલ્ક મેળવી શકાય
2. માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકાય
3. વિશ્વના પ્રવાહોની માહિતી
4. જીવંત માહિતીની રજૂઆત
5. અવલોકન શક્તિનો વિકાસ
6. ભવિષ્ય માટે ઉપયોગી
7. યોગ્ય માર્ગદર્શન મેળવી શકે
8. નિષ્ણાંતોના જ્ઞાનનો લાભ
9. ઝડપી માહિતીની રજૂઆત
10. રસ પ્રમાણે માહિતી મેળવી શકાય
11. કારકિર્દીની દિશા નક્કી કરવામાં મદદરૂપ
12. કુદરતી આફતોની માહિતી
13. સ્પર્ધા અને ચર્ચાનું આયોજન
14. નિષ્ણાંત શિક્ષકોને આમંત્રણ

5.6 એકમ સ્વાધ્યાય

1. આભાસી વર્ગખંડ એટલે શું?
2. આભાસી વર્ગખડમાં ઉપયોગી ટેકનોલોજી જણાવો.
3. નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડના પ્રકારો જણાવો.
4. મૂક એટલે શું?
5. મૂકની શરૂઆત ક્યારે થઈ તે જણાવો.
6. મૂકની વિશિષ્ટતાઓ જણાવો.
7. સ્માર્ટ ક્લાસનો અર્થ જણાવો.
8. સ્માર્ટ ક્લાસમાં વપરાતાં સાધનો જણાવો.
9. સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતા જણાવો.
10. સ્માર્ટ ક્લાસની મર્યાદાઓ જણાવો.
11. સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા જણાવો.
12. વેબ સાઈટની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા જણાવો.
13. શિક્ષણના સંદર્ભમાં વેબ સાઈટ્સની મર્યાદાઓ જણાવો.
14. વેબ સાઈટ્સનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા જણાવો.

5.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. આભાસી વર્ગખંડની આકૃતિ દોરો.

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

2. નેટવર્ક આધારિત આભાસી વર્ગખંડના પ્રકારો જણાવો.

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

3. મૂકની વિશિષ્ટતાઓ જણાવો.

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

4. સ્માર્ટ ક્લાસમાં ક્યાં ક્યાં સાધનો વાપરવામાં આવે છે તેની યાદી કરો.

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

5. સ્માર્ટ ક્લાસમાં કઈ કઈ ટેકનીક વાપરવામાં આવે છે તેની યાદી કરો.

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

6. સ્માર્ટ ક્લાસની ઉપયોગિતા કઈ કઈ તે જણાવો.

....

....

....

....

....

....

7. સ્માર્ટ ક્લાસની મર્યાદાઓની યાદી કરો.

....

....

....

....

....

....

8. સ્માર્ટ ક્લાસનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9. વેબ સાઈટની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

10. શિક્ષણના સંદર્ભમાં વેબ સાઈટ્સની મર્યાદાઓની યાદી કરો.

....

....

....

....

....

....

11. વેબ સાઈટ્સનો અસરકારક ઉપયોગ કરવામાં શિક્ષકની ભૂમિકા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

- તમારી પ્રગતિ ચકાસો, આપેલ ખાનામાં માહિતી મૂકો, તેના ઉત્તર સારાંશમાં આપેલા છે.

5.9 સૂચિત વાચન સામગ્રી (References)

1. શુક્લ સતીશપ્રકાશ : શિક્ષણમાં માધ્યમોનો વિનિયોગ, ક્ષિતિ પબ્લિકેશન, અમદાવાદ.
2. પટેલ મોતીભાઈ એમ તથા અન્ય : શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી, બી.એસ. શાહ પ્રકાશન, અમદાવાદ.
3. બારૈયા વી.વી. તથા અન્ય : ICTની વિવેચનાત્મક સમજ, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ.

એકમ 6

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો - 2

: રૂપરેખા :

6.1 ઉદ્દેશો

6.2 સેટેલાઈટ એરિયા નેટવર્ક-ઉપગ્રહો

1. પ્રસ્તાવના
2. સંકલ્પના
3. ભારતમાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહોનો શિક્ષણમાં વિનિયોગ
4. ઉપગ્રહો-એજ્યુસેટ
5. સેટેલાઈટ નેટવર્કના લાભો
6. સેટેલાઈટ નેટવર્કની મર્યાદાઓ
7. અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષણની ભૂમિકા

6.3 વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ

1. પ્રસ્તાવના
2. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ એટલે શું?
3. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ફાયદા
4. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સની મર્યાદા
5. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ઉપયોગમાં શિક્ષકની ભૂમિકા
6. શિક્ષણમાં વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સનો ઉપયોગ

6.7 સારાંશ

6.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

6.9 સંદર્ભ સૂચિ

6.1 ઉદ્દેશો (objectives) :-

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. ઉપગ્રહનો અથ સમજી શકશો.
2. ઉપગ્રહ નેટવર્કના લાભ સમજી શકશો.
3. ઉપગ્રહ નેટવર્કની મર્યાદા સમજી શકશો.
4. ઉપગ્રહ નેટવર્કમાં શિક્ષકની ભૂમિકા સમજી શકશો.
5. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સનો અર્થ સમજી શકશો.
6. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ફાયદા સમજી શકશો.
7. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સની મર્યાદા સમજી શકાશો.
8. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ઉપયોગમાં શિક્ષકની ભૂમિકા સમજી શકશો.
9. શિક્ષણમાં વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ઉપયોગ સમજી શકશો.

6.2 સેટેલાઈટ એરિયા નેટવર્ક-ઉપગ્રહો

1. પ્રસ્તવના :-

- જ્ઞાનનો વિસ્ફોટ થઈ રહ્યો છે ત્યારે આધુનિક માહિતી મેળવવા માટે કોઈ સાધનની જરૂર છે. ખૂબ ઝડપી માહિતી મળે, સાચી મીહિતી મળે તે પણ જરૂરી છે. ટેકનોલોજીનો વિકાસ હાલ દિવસે દિવસે વધતો જાય છે. વિકાસની સાથે સાથે કદમ મિલાવવા માટે આધુનિક સાધનની ખાસ જરૂર છે. સેટેલાઈટ એરિયા નેટવર્કનો ઉપયોગ શિક્ષણમાં ખૂબ જ ઓછો થતો જોવા મળે છે. શાળામાં આ અંગે ભૌતિક સગવડતાઓનો અભાવ જોવા મળે છે.સંચાલકો પણ ભૌતિક સગવડતાઓ વધારવા ઓછો રસ લે છે. શિક્ષકો પણ તેના ઉપયોગના જ્ઞાનથી વંચિત નથી, તે અંગે જ્ઞાન નથી, જાણતા થયા નથી. સેટેલાઈટનો ઉપયોગ વિજ્ઞાન ક્ષેત્રમાં ખૂબ જ મોટા પ્રમાણમાં થાય છે, સેટેલાઈટના ઉપયોગથી ચંદ્ર ઉપરની માહિતી મેળવી શકાય છે. સેટલાઈટનો ઉપયોગ વધે ને માટે તાલીમી કોલેજો એ આગળ આવવાની જરૂર છે. તાલીમ લેતા શિક્ષકોને આ અંગેની તાલીમ આપવામાં આવે તો, શાળામા તેનો ઉપયોગ કરી શકે.
- પ્રથમ તાલીમી કોલેજ વધુ ઉપયોગ કરી શકે તે માટે બધા જ અધ્યાપકોને તાલીમથી સજ્જ કરવા જોઈએ.
- સેટેલાઈટના ઉપયોગ અંગે શાળામાં ગ્રાંટની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે, ભૌતિક સગવડતામાં વધારો કરવામાં આવે તો શાળાઓ ઉપયોગ કરવા અંગે આગળ આવશે. શિક્ષણમાં તેનો વધુ પ્રમાણમાં ઉપયોગ થવાથી તેનો ફાયદો વિદ્યાર્થીને જ થવાનો અંતે સમાજ અને દેશને ફાયદો થશે.

2. સંકલ્પના :-

- આ પ્રકારના વર્ગખંડમાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહો દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલ વિસ્તારોના વિદ્યાર્થી કે શિક્ષકોને આભાસી વર્ગખંડમાં સાંકળી શકાય છે.
- વર્ગખંડમાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહો દ્વારા શિક્ષણ આપવા માટેની વ્યવસ્થા છે. આ ઉપગ્રહનો ઉપયોગ કરવા માટે ઈન્ટરનેટની સેવાની ખાસ જરૂર પડે છે. ઈન્ટરનેટની મદદથી સેટેલાઈટ ચાલે છે.
- વર્ગમાં બેઠાબેઠા શિક્ષણ અંગેની માહિતી મેળવી શકાય છે, મોકલી પણ શકાય છે. ખૂબ ઝડપી સેવા છે.
- નિષ્ણાંત વ્યક્તિનો લાભ મેળવી શકાય છે, દૂર બેઠેલ વ્યક્તિ સાથે વર્ગમાં બેઠા બેઠા શિક્ષણ અંગેનું આદાન-પ્રદાન કરી શકાય છે. વર્ગવ્યવહાર પણ થઈ શકે છે. નિષ્ણાંત વ્યક્તિના જ્ઞાનનો લાભ પણ મેળવી શકાય છે.
- શૈક્ષણિક તકનિકીના વિકાસમા આઈસીટીનો ખૂબ મોટો ફાળો છે, તે નિર્વિવાદ બાબત છે, તેના કારણે એક બાજુ આભાસી વર્ગખંડ અને ઓનલાઈન શિક્ષણ શક્ય બન્યાં, તો બીજી બાજુએ શિક્ષણ ક્ષેત્રે પ્રવેશ, પરીક્ષા અને પરિણામની કાર્યવાહી ઝડપી અને અસરકારક બની. આજના યુગમાં એક એવી માન્યતા પણ પ્રબળ બની છે કે, આઈસીટીના વિનિયોગથી વર્ગખંડમાં અધ્યાયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયા પ્રબળ બની છે કે, આઈસીટીના વિનિયોગથી વર્ગખંડમાં અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયા પણ વધુ રસપ્રદ, આંતર ક્રિયાત્મક અને હેતુલક્ષી બનાવી શકાય છે. શૈક્ષણિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાતોને ધ્યાનમાં રાખીને અનેક લોકોએ અનેક પ્રકારની કમ્પ્યુટરકૃત અને કમ્પ્યુટર સહાયિત સ્વઅધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરી છે. વર્લ્ડ વાઈડ વેબ અને ઈન્ટરનેટનો વિકાસ થવાને કારણે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને આજે નહિવત સમયમાં તેમની વિષય સામગ્રી કમ્પ્યુટર અને સેલફોન પર સરળતાથી મળી જાય છે. આમ કમ્પ્યુટરે માહિતી અને જ્ઞાનનાં વિસ્તરણનાં ક્ષેત્રમાં અકલ્પનીય ક્રાંતિ લાવી દીધી છે. ઈન્ટરનેટનો વિકાસ કરવામાં અને શિક્ષણમાં આઈસીટીના વિનિયોગને હેતુલક્ષી અને અસરકારક બનાવવામાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહોનો

ખૂબ જ મોટો ઉાળો છે. આ તમામ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં આપણે શિક્ષણમાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહોના અમલથી માંડીને આઈસીટીને કારણે એકવીસમી સદીમાં શિક્ષણ ક્ષેત્રે જોવા મળેલ અને એમનામાં આવેલ પ્રગતિશીલ પરિવર્તનો અને આઈસીટી આધારિત વર્ગખંડો વિશે ચર્ચા કરીશું.

3. ભારતમાં કૃત્રિમ ઉપગ્રહોનો શિક્ષણમાં વિનિયોગ

- અન્ય વિકાસશીલ દેશોની જેમ ભારતમાં પણ ટેલિવિઝનની શરૂઆત ખૂબ મોડી એટલે કે ઇ.સ.1959માં થઈ. શરૂઆતમાં નાના ટ્રાન્સમીટરની મદદથી દિલ્હીમાં પ્રાયોગિક ધોરણે ટેલિવિઝન કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ કરવામાં આવ્યું. ઇ.સ.1960માં સાંધ્ય કાર્યક્રમોને બદલે શૈક્ષણિક ટેલિવિઝન કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ થવા લાગ્યું. સર્વપ્રથમ ઇ.સ.1975-76 માં ઉપગ્રહ દ્વારા મોટા પાયા પર શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ થતું હતું. આ પ્રસારણ site દ્વારા કરવામાં આવ્યું હતું, તે માટે Ats-6 નામના ઉપગ્રહનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો. આ એક મોટો સમાજશાસ્ત્રીય પ્રયોગ હતો, તે માટે વિશ્વના ઘણા દેશોમાં આવા પ્રયોગો કરવામાં આવ્યા હતા. ભારતના છ રાજ્યોના 2400 ગામોમાં આવા કાર્યક્રમોનું સીધું જ પ્રસારણ કરવામાં આવતું હતું. આ છ રાજ્યોમાં આંધ્રપ્રદેશ, બિહાર, રાજસ્થાન, કર્ણાટક, મધ્યપ્રદેશ અને ઓરિસ્સાનો સમાવેશ થતો હતો, તેમાં મોટા ભાગે સ્વાસ્થ્ય, આરોગ્ય અન કુટુંબ નિયોજનને લગતી બબતો રજૂ કરવામાં આવતી હતી. ઇ.સ.1983માં INSAT ના આવ્યા પછી દેશના મોટા ભાગના પ્રદેશોમાં વિવિધ પ્રકારના અને વિવિધ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ થવા લાગ્યું. નેવુંના દાયકામાં ઝાબુઆ ડેવલેપમેન્ટલ કોમ્યુનિકેશન પ્રોજેક્ટ અને ટ્રેઈનિંગ એન્ડ ડેવલેપમેન્ટલ કોમ્યુનિકેશન ચેનલન કારણે ટેલી-શિક્ષણનો વ્યાપ વધ્યો.
- 26મી જાન્યઆરી, 2002ના દૂરદર્શન અને ઈન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય દ્વારા સંપૂર્ણ રીતે સ્વતંત્ર એવી શૈક્ષણિક ચેનલનું ઉદ્‌ઘાટન કરવામાં આવ્યું. આ ચેનલ દ્વારા શરૂઆતમાં ફક્ત ચાર કલાક માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો રજૂ કરવામાં આવતા હતા. આજે આ ચેનલ દ્વારા ચોવીસે કલાક શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ચેનલનું નામ જ્ઞાનદર્શન રાખવામાં આવ્યું છે, તે જુદી જુદી વયજૂથના લોકોને ધ્યાનમાં રાખીને વિવિધ પ્રકારના શૈક્ષણિક અને માર્ગદર્શક કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ કરે છે. જો તમારા ઘરના ટેલિવિઝન માટે કેબલનું જોડાણ હોય તો તમારા કેબલ સંચાલકને આ ચેનલ બતાવવાનું ખાસ કહેશો. ઈન્સ્ટન્ટ દ્વારા રજૂ થતા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની સફળતા પછી ભારતમાં સ્વતંત્ર શૈક્ષણિક ઉપગ્રહની જરૂરિયાત જણાઈ, જે કૃત્રિમ ઉપગ્રહપૂર્ણ કરી છે.

4. ઉપગ્રહ - એજ્યુસેટ :-

- એજ્યુસેટ એ કેન્દ્રિય માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય, વિવિધ રાજ્યોનાં શિક્ષણ વિભાગો, ભરતીય અવકાશીય સંશોધન સંસ્થા ઈસરો અને ઈગ્નુનો સંયુક્ત પ્રકલ્પ છે. ઈસરોએ ઓક્ટોબર ઇ.સ.2002માં શૈક્ષણિક ઉપગ્રહ એજ્યસેટનો પ્રકલ્પ તૈયાર કર્યો. સરકાર તરફથી આ પ્રકલ્પને મંજૂરી મળ્યા બાદ ફક્ત ત્રણ જ મહિનામાં ઈસરોએ ઉપગ્રહ તૈયાર કર દીધો. સંપૂર્ણપણે ફક્ત શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો રજૂ કરવા માટે આ ઉપગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે.
- 20મી સપ્ટેમ્બર, 2004, સોમવારના રોજ બપોરે 4.01 વાગ્યે દક્ષિણ ભારતના આંધ્રપ્રદેશ રાજ્યના નેલ્લોર જિલ્લામાં આવેલા ટાપુ શ્રી હરિકોટાના સતીશ ધવન સ્પેશ સેન્ટર ખાતેથી જીઓસિંક્રોનોસ સેટેલાઈટ લોન્ચ દ્વારા આ ઉપગ્રહ અંતરિક્ષમાં તરતો મૂકવામાં આવ્યો. એડીએસસી અને એસએચએઆઈઆરને નામે પણ ઓળખવામાં આવે છે, જે રોકેટ દ્વારા આ ઉપગ્રહને અવકાશમાં તરતો મૂકવામાં આવ્યો હતો, તેની ઊંચાઈ 49 મીટર અને વજન 100 ટન હતું. જીએસએલવી એ તેને સત્તર જ મિનીટમાં જીઓસિંક્રોનસ ટ્રાન્સફર આરબીટમાં ગોઠવી દીધો હતો, ત્યારબાદ તે 36000 કિમી.ની ઊંચાઈએ ગોઠવાયો હતો. આ ઉપગ્રહનું

વજન 1950 કિગ્રા. છે, તેની પાછળ કુલ નેવું કરોડ રૂપિયાનો ખર્ચ કરવામાં આવ્યો હતો. જૂન 2005થી આ ઉપગ્રહ સંપૂર્ણ કાર્યરત બને તેવી ગણતરી સાથે તરતો મૂકવામાં આવ્યો હતો.

5. સેટેલાઈટ નેટવર્કના લાભો :-

- સેટેલાઈટના નેટવર્કના ઉપયોગ કરવાથી નીચેના લાભો મેળવી શકાય છે.

1. દૂરદૂરની માહિતી જાણવા મળે :-

- સેટેલાઈટની મદદથી દૂરદૂરની માહિતી જાણવા મળે છે. દા.ત. અમેરિકા વિષેની માહિતી જાણવી હોય તો જાણી શકાય છે.

2. ઓનલાઈન શિક્ષણ મેળવવા :-

- સેટેલાઈટની મદદથી ઓનલાઈન શિક્ષણ મેળવી શકાય છે.

3. જરૂરી માહિતી મેળવવા :-

- સેટોલાઈટની મદદથી જરૂરી માહિતી એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સરળતાથી મેળવી શકાય છે. મોકલાવી શકાય છે.

4. સંશોધનની માહિતી જાણવા મળે :-

- જે વિદ્યાર્થીઓને કે અધ્યાપકોને સંશોધન કરવું હોય તે અંગેની જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે, ક્યાં ક્યાં વિષયમાં સંશોધન થયા છે તેની માહિતી જાણવા મળે છે. સંશોધન કરવા અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે છે.

5. નિષ્ણાંતોના જ્ઞાનનો લાભ મળે :-

- કોઈ પણ વિષયના નિષ્ણાંત સેવાનો લાભ મળે છે. માર્ગદર્શન પણ મળે છે. શિક્ષણ અંગે કોઈ સમસ્યા હોય તો તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે છે.

6. વર્ગખંડમાં ઉપયોગ :-

- ચાલુ વર્ગમાં કોઈ માહિતીની જરૂર હોય તો તરત જ મેળવી શકાય છે.

7. જુદી જુદી વેબ સાઈટ્સ પરથી જુદી જુદી માહિતી મેળવી શકાય :-

- જુદી જુદી વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરીને જુદી જુદી સેટેલાઈટ પરથી માહિતી મેળવી શકાય છે.

8. છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી મેળવવા :-

- સેટેલાઈટથી શિક્ષણ વિશેની છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી મેળવી શકાય છે. એકમ વિશેની વધુ માહિતી મેળવી શકાય છે. રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સમાચારો પણ જાણવા મળે છે.

9. વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ સેવાનો લાભ :-

- દૂર વસતી વ્યક્તિ સાથે ઇન્ટરનેટની મદદથી સરળતાથી બેસીને વાતચીત કરી શકાય છે. સમસ્યા હોય તો સમાધાન થાય છે.

10. અન્ય વ્યક્તિ સાથે સંપર્ક :-

- ઇન્ટરનેટ દ્વારા ઇ-મેઈલની મદદથી વિશ્વમાં કોઇપણ સ્થળે રહેલી વ્યક્તિ સાથે ઝડપથી અને સરળતાથી સંદેશાની આપ-લે કરી શકીએ છીએ. ઇન્ટરનેટ દ્વારા વિશ્વભરમાં રહેલા ઉપભોક્તાઓ સાથે એક જ રૂમમાં બેઠા હોય તે રીતે વાતો કરી શકાય છે.

11. અનેય સિસ્ટમ સાથે જોડાણ :-

- ઇન્ટરનેટના પ્રસારણ માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને અન્ય કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ સાથે સીધું જ

જોડાણ મેળવી શકાય છે. દા.ત. (1) બેંકિંગ સુવિધાઓ ઓનલાઈન પ્રાપ્ત બને છે. (2) રેલ્વે ટિકીટ પણ કોઈ પણ સ્થળેથી મેળવી શકાય છે. (3) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષા કેન્દ્રનું નિરીક્ષણ કાર્ય ઇન્ટરન્ટની મદદથી કરી શકાય છે.

12. દૂરવર્તી શિક્ષણ :-

- ઉપગ્રહ આધારિત આંતરક્રિયાત્મક દૂરવર્તી શિક્ષણની માંગ પૂરી કરી શકાયે. વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણની માહિતી ઘરબેઠા મેળવી શકશે.

13. આભાસી વર્ગખંડનું સંચાલન સરળ બને :-

- ઉપગ્રહ એ શૈક્ષણિક સંદેશાવ્યવહારનું એક શક્તિશાળી માધ્યમ છે, તેના દ્વારા આભાસી વર્ગખંડનું સંચાલન સરળ બનશે. પ્રસારણ કેન્દ્રમાં હાજર શિક્ષક દરેક આભાસી વર્ગખંડના વિદ્યાર્થીઓ સાથે સીધી આંતરક્રિયા કરી શકશે. આવા વર્ગખંમડ સમગ્ર દેશમાં ફેલાયેલા હશે. જરૂરી સાધનો વિદ્યાર્થી ઉપયોગ કરી શકશે.

14. અંતરિયાળ પરસ્પરમાં માહિતીની પ્રાપ્તિ :-

- વસ્તી વધારાને કારણે નવી શાળા કે કોલેજ ઉભી થઇ શકતી નથી. નવા શિક્ષકોની નિમણૂક થતી નથી ત્યારે અંતરિયાળ વિસ્તારમાં માહિતી વિદ્યાર્થીઓ મેળવી શકશે.

15. એક જ સમયે શિક્ષણ :-

- ઉપગ્રહો દ્વારા વિવિધ સ્થળો એ રહેતા વિદ્યાર્થીઓને એક જ સમયે શિક્ષણ આપી શકાતું હોવાથી આવી શિક્ષણ વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલી સંસ્થાઓને આ ખર્ચભારે નહીં લાગે. દા.ત. એક વર્ગનાં ચાર વર્ગો હોય તો ચારેય વર્ગમાં ટેલિવિઝન દ્વારા શિક્ષણ આપી શકાશે.

16. અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાને સીડીમાં સંગ્રહ :-

- ઉપગ્રહ દ્વારા થતી અધ્યાયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાને સીડીમાં મુદ્રિત કરીને કમ્પ્યુટર ફાઇલના સ્વરૂપે સંગ્રહિત કરવામાં આવશે. આ ફાઇલ ઇન્ટરનેટ પર ઉપલબ્ધ રહેશે, તેથી જે વિદ્યાર્થી આ કાર્યક્રમનું જીવંત પ્રસારણ નહીં જાઈ શકે તે ઇન્ટરન્ટ દ્વારા ગમે ત્યારે આ કાર્યક્રમ જોઇ શકશે.

17. ઘરબેઠા શિક્ષણ :-

- કોઇપણ વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક ગમે ત્યારે પોતાના ઘેર બેસીને ઇન્ટરનેટ દ્વારા ઉપગ્રહોની ફાઇલ ખોલીને પોતાની નવરાશમાં જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરી શકાશે.

18. દૂરવર્તી અને અવૈધિક શિક્ષણનો વિકાસ :-

- વસ્તી વધારાને કારણે દરેકને શિક્ષણ આપવાનું કાર્ય મુશ્કેલ છે. નોકરી પણ કરવી પડશે. નોકરી સાથે જે વિદ્યાર્થીએ શિક્ષણ મેળવવું હોય તે ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયમાં જોડાઇને દૂર સુધી શિક્ષણ મેળવી શકાશે.

19. અંધ વિદ્યાર્થીને શિક્ષણનો લાભ :-

- અંધ બાળકોની શાળાઓની જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને ઉપગ્રહ દ્વારા એક વિશિષ્ટ નેટવર્ક ઊભું કરવામાં આવ્યું છે, જેની મદદથી અંધજનો બ્રેઇલ લિપિમાં લખેલ વિગતો વાંચી શકશે.

20. વિશ્વ સાથે નેટવર્કનું જોડાણ :-

- બહારના અધ્યાપકો ભારતમાં શિક્ષણ કાર્ય કરી શકશે.

6. **સેટેલાઇટ નેટવર્કની મર્યાદાઓ :-**

- સેટેલાઇટ નેટવર્કની મર્યાદા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

1. **ખર્ચાળ સાધન :-**

- વર્ગમાં સેટેલાઈટનો ઉપયોગ કરવો વધુ ખર્ચાળ બની જાય છે. ઇન્ટરનેટની વ્યવસ્થા કરવી પડે, સાધનો વસાવવા પડે.

2. **ઓછો ઉપયોગ :-**

- વધુ ખર્ચાળ હોવાથી શિક્ષકની જવાબદારીમાં વધારો થતો હોવાથી ઓછો ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે.

3. **બીજા પર આધારિત :-**

- સેટેલાઇટના ઉપયોગ અંગે શિક્ષકે જ્ઞાન મેળવેલ ન હોય તો બીજા પર આધારિત રહેવું પડે છે.

4. **શિક્ષકની જવાબદારી વધે :-**

- સેટેલાઇટનો ઉપયોગ કરવાથી શિક્ષકની જવાબદારી વધે છે. જવાબદારી વધતી હોવાથી શિક્ષકો ઉપયોગ કરવાનું ટાળે છે.

5. **વધુ સમય :-**

- સેટેલાઇટનો ઉપયોગ કરવામાં વધુ સમય થાય છે. વધુ સમય જતો હોવાથી શિક્ષકો ઉપયોગ કરવાનું ટાળે છે.

6. **ભૌતિક સગવડતાનો અભાવ :-**

- સેટેલાઇટનો ઉપયોગ કરવા માટે ભોતિક સગવડતા જોઇએ, ભૌતિક સગવડતા ન હોય તો તેનો ઉપયોગ બરાબર થતો નથી. શાળામાં ભૌતિક સગવડતાનો અભાવ જોવા મળે છે.

7. **સાધનો વાપરવા અંગે શિક્ષક પાસે ઓછું જ્ઞાન :-**

- સેટેલાઇટમાં વપરાતા સાધનો વાપરવા અંગે શિક્ષક પાસે પૂરતા પ્રમાણમાં જ્ઞાન હોતું નથી, તેથી ઉપયોગ કરવાનું ટાળે છે.

8. **ગ્રામ્ય વિસ્તારનો પ્રશ્ન :-**

- સેટેલાઇટના ઉપયોગ માટે ઇન્ટરનેટ જરૂરી છે, ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ઇન્ટરનેટનું જોડાણ હોતું નથી. હોય તો પણ બરાબર સ્પીડ હોતી નથી.

9. **અનુભવી નિષ્ણાંતોની તંગી :-**

- સેટેલાઇટની સંપૂર્ણ માહિતી ધરાવતા શિક્ષકોની તંગી જોવા મળે છે. ખાસ કરીને સાયન્સના શિક્ષક તેનો વધુ સારી રીતે ઉપયોગ કરી શકે, શાળામાં તે વિષયના શિક્ષક ન હોય તો મુશ્કેલી ઉભી થાય છે.

10. **ઓનલાઈન શિક્ષણનો અભાવ :-**

- સામાન્ય કાર્યાલય સમયમાં જ ઉપગ્રહનું જીવંત પ્રસારણ થાય છે, તેથી તે સમય સિવાય તેના કાર્યક્રમોનું ઓનલાઈન પ્રસારણ કરી શકાતું નથી.

11. **પ્રાદેશિક ધોરણે પ્રસારણ :-**

- પ્રાદેશિક ધોરણે પ્રસારિત થતા કાર્યક્રમોની કોઈ કેન્દ્રિય ડેટા બેંક તૈયાર કરી શકાતી નથી, તેથી એક પ્રદેશમાં તૈયાર થતા કાર્યક્રમો અન્ય પ્રદેશમાં વાપરી શકાતી નથી.

12. ઓનલાઈન પુસ્તકાલયનો અભાવ :-

- ભારતમાં વિધાન ઓનલાઇન પુસ્તકાલયો સાથે ઉપગ્રહોનું સીધુ જોડાણ કરી શકાતું નથી, તેથી ઓનલાઇન પુસ્તકાલય અને ઉપગ્રહનો સંયુક્ત ઉપયોગ કરી શકાતો નથી.

13. ઔપચારિક શિક્ષણમાં બીન અસરકારક :-

- ઐપચારિક શિક્ષણમા ઉપગ્રહનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાયો નથી.

14. આભાસી વર્ગખંડમાં શિક્ષણકાર્ય કરી શકે તેવા શિક્ષકોનો આભાવ :-

- આવા નિષ્પક્ષ શિક્ષકો શોધવાની, તૈયાર કરવાની કોઈ અસરકારક પ્રણાલી ઊભી કરી શકાતી નથી.

15. શિક્ષકોની ઉદાસીનતા :-

- ઉપગ્રહ દ્વારા પ્રસારિત થતાં કાર્યક્રમો પ્રત્યે શાળાઓ અને શિક્ષકો ઉદાસીનતા ધરાવતા જોવા મળે છે.

16. પ્રસારણ કાર્યક્રમના આયોજનમાં ખામી :-

- ઉપગ્રહો દ્વારા પ્રસારિત થતાં કાર્યક્રમો અંગેની માહિતી યોગ્ય સમયે શિક્ષણ સંસ્થાઓને મળી શકતી નથી તેથી સત્રીય શૈક્ષણિક આયોજનમાં તેના કાર્યક્રમોને યોગ્ય રીતે સાંકળી શકાતા નથી.

17. એક માર્ગીય વ્યવહાર :-

- ઉપગ્રહો દ્વારા પ્રસારિત થતાં ટર્મિનલ્સ ઓછા પ્રમાણમાં વિકસાવી શક્યાં છે, જેથી મોટાભાગના ટર્મિનલ્સ પર એકમાર્ગીય ધોરણો ઉપગ્રહના કાર્યક્રમોનું પ્રસારણ થાય છે, પરિણામે આંતરક્રિયાત્મક આભાસી વર્ગખંડોનો પૂરતા પ્રમાણમાં વિકાસ કરી શકતો નથી.

7. અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષકની ભૂમિકા :-

- સેટેલાઇટનો અસરકારક વિનિયોગ માટે શિક્ષકની ભૂમિકા મહત્વની છે. સેટેલાઇટ નેટવર્ક એક નવું અગત્ય સાધન છે, વિદ્યાર્થીઓ આ સાધનથી પરિચિત થાય તો જ તેનો ઉપયોગ સરળતાથી સ્વીકારી શકે.

નીચેની બાબતો વિનિયોગ માટે ધ્યાનમાં રાખવી.

1. વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગ કરતા શીખવવું :-

- વિદ્યાર્થીઓ સેટેલાઇટનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકે તે માટે તેનો ઉપયોગ કઇ રીતે કરવો તે બાબત શીખવવી જોઇએ, જેથી વિદ્યાર્થીઓ તેનો ઉપયોગ સ્વપ્રયત્ને કરી શકે.

2. વિષય અંગેની જાણકારી મેળવવાની જાણકારી :-

- વિદ્યાર્થીઓને વિષય અંગે જાણકારી કેવી રીતે મેળવી શકાય તે બાબત શીખવવી જોઇએ. માહિતી મેળવવા શું કરવું, કેવી રીતે મેળવી શકાય તે બાબત સ્પષ્ટ કરવી.

3. સ્વઅધ્યયન માટે પ્રેરણા પૂરી પાડવી :-

- વિદ્યાર્થીઓ સેટેલાઇટનો ઉપયોગ સ્વ-પ્રયત્ને કરી શકે તે માટે પ્રેરણા પૂરી પાડવી જોઇએ. સેટેલાઇટનો ઉપયોગ કરીને સ્વાધ્યાયની કાર્યપ્રણાલી આપી શકાય.

4. શાળામાં ઇન્ટરનેટની વ્યવસ્થા કરવી :-

- સેટેલાઇટ ઇન્ટરનેટથી ચાલે છે તેથી શાળામાં તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ. ઇન્ટરનેટ વધુ ઝડપથી ચાલે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

5. ચોક્કસ વિષય માટે સેટેલાઇટનો વર્ગમાં ઉપયોગ કરવો :-

- વિદ્યાર્થીઓ સેટેલાઇટ શીખી શકે તે માટે કોઇ વિષયને ધ્યાનમાં રાખી તેનો અવારનવાર ઉપયોગ કરવો. વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટીકલ જ્ઞાન આપવું, જેનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકે.

6. શિક્ષકે સેટેલાઇટના ઉપયોગ અંગે તાલીમ લેવી :-

- વર્ગમાં સેટેલાઇટનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકે તે માટે તાલીમ મેળવવી જોઇએ. સેટેલાઇટ વિશે સંપૂર્ણ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરવું. સંપૂર્ણ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કર્યા પછી જ વિદ્યાર્થીઓને તે અંગે જરૂરી જ્ઞાન આપવું.

7. વિદ્યાર્થીઓને સેટેલાઇટનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન આપવું :-

- વિદ્યાર્થીઓ સેટેલાઇટ વિશે સંપૂર્ણ જ્ઞાન આપવું જોઇએ. જરૂરી પડે તો બહારથી નિષ્ણાંત વ્યક્તિને બોલાવીને તે અંગે જરૂરી જ્ઞાન આપવું.

8. સેટેલાઇટમાં ઉપલબ્ધ વિષય સામગ્રીનો અભ્યાસ :-

- સેટેલાઇટ સાથે સંકળાયેલ વિષય સામગ્રીનો શિક્ષકે પૂર્વ અભ્યાસ કરી લેવો જોઇએ, જેથી વિષયવસ્તુના સંદર્ભમાં કરેલી પૂર્તિ અથવા સ્પષ્ટતા કરવાની જરૂર પડશે તેનો અંદાજ મેળવી શકે.

9. વિષયવસ્તુની પૂર્વભૂમિકા :-

- સેટેલાઇટનો ક્લાસમાં ઉપયોગ કરતા પહેલાં શિક્ષકે વર્ગખંડમાં વિષયવસ્તુના સંદર્ભમાં પૂર્વભૂમિકા રજૂ કરવી જોઇએ.

10. પરસ્પર મદદ લેવી :-

- સેટેલાઇટનો ઉપયોગ કરવો જરૂર પડે તો શિક્ષકોએ એક બીજાને મદદરૂપ થવું જોઇએ, જેથી બીજા શિક્ષક તેનો ઉપયોગ કરવાની જાણકારી પણ મેળવી શકે.

11. વિદ્યાર્થીઓમાં કોશલ્યો વિકસાવવા :-

- સેટેલાઇટનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સ્વઅધ્યયન કરવા માટેની આવડત અને કૌશલ્ય વિકસાવે તેવા પ્રયત્નો શિક્ષકે કરવા જોઇએ.

12. વિદ્યાર્થીઓના અભિપ્રાયો મેળવવા :-

- સેટેલાઇટના ઉપયોગથી વિદ્યાર્થીઓના અભિપ્રાયો અને અપેક્ષાઓ વિશે માહિતી મેળવીને શિક્ષકે તેનો ઉપયોગ કરવા યોગ્ય સુધારા કરવા જોઇએ, જેથી તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય.

13. સાધનોની જાળવણી કરવી :-

- સેટેલાઇટમાં વપરાતા સાધનોની જાળવણી અંગે શિક્ષકે ખૂબ કાળજી લેવી જોઇએ.

14. અગત્યની બાબતોની સ્પષ્ટતા :-

- વિષયવસ્તુની રજૂઆત દરમિયાન શિક્ષકે વચ્ચે વચ્ચે અગત્યની બાબતો અંગેની સ્પષ્ટતા કરતા રહેવું જોઇએ. આવી સ્પષ્ટતા કરતી વખતે શિક્ષકે રજૂઆતનું સાતત્ય અને ક્રમિકતા જાળવવી જોઇએ.

15. કાર્યક્રમનું રેકોર્ડ કરાવો :-

- ઉપગ્રહના કાર્યક્રમો રેકોર્ડ કરી લેવા જોઇએ, જેથી તેમનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય.

16. સમસ્યાનો ઉકેલ :-

- આવા રેકોર્ડ કાર્યક્રમો જોઇને શિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓની વિષયવસ્તુ સંબંધિત સંભવિત સમસ્યાઓ વિશે અંદાજ મેળવીને તે સમસ્યાઓ દૂર કરવી જોઇએ.

17. અધૂરી માહિતી પૂર્ણ કરવી :-

- જો બાબતો કાર્યક્રમાં આવરી ન લેવાઇ હોય તેવી બાબતોની સ્પષ્ટતા શિક્ષકોએ કરવી જોઇએ.

18. પ્રસારિત થતા કાર્યક્રમના પ્રતિભાવો જાણવા :-

- પ્રસારિત થતા કાર્યક્રમોના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓના પ્રતિભાવો જાણીને તેના વિશેની માહિતી પ્રસારણ કર્તાઓને પૂરી પાડવી જોઇએ, જેથી ભવિષ્યમાં પ્રસારિત થનારા કાર્યક્રમોમાં સુધારા લાવી શકાય.

- ઉપગ્રહ દૂરવર્તી શિક્ષણ આપવામાં ખૂબ જ મહત્વનું કાર્ય કરી શકે તેમ છે. જુદા જુદા વિષયમાં ઉપગ્રહનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ઉપગ્રહ ઉપર આવતા કાર્યક્રમનું રેકોર્ડીંગ કરીને, જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- શાળાના સમય દરમિયાન આવતા કાર્યક્રમનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ઉપગ્રહમાં શિક્ષકની ભૂમિકા મહત્વની છે. શિક્ષક જેટલા જાણકાર હોય, રસ ધરાવતા હોય, ટેકનીકલ જ્ઞાન ધરાવતા હોય તો વધુ સારો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- ઉપગ્રહ સફળતાનો આધાર શિક્ષણ પર છે.

સ્વાધ્યાય

1. સેટેલાઇટની સંકલ્પના સ્પષ્ટ કરો.
2. સેટેલાઇટ નેટવર્કના ઉપયોગ કરવાના લાભો જણાવો.
3. સેટેલાઇટ નેટવર્કના ઉપયોગની મર્યાદાઓ જણાવો.
4. સેટેલાઇટનો અસરકારક ઉપયોગ કરવા અંગે શિક્ષકની ભૂમિકા જણાવો.

6.3 વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ(Video Conferencing)

1. પ્રસ્તાવના :-

- ‘ટેલિ’ એટલે દૂરનું અને ‘કોન્ફરન્સ’ એટલે વાર્તાલાપ. આમ, ટેલિકોન્ફરન્સ એટલે દૂરસ્થ વ્યક્તિ સાથે વાર્તાલાપ કરવાની ક્રિયા.
- ટેલિકોન્ફરન્સીંગ બે રીતે થઈ શક

ટેલિકોન્ફરન્સીંગે

(1) વીડિયો કોન્ફરન્સીંગ (2) ઓડિયો કોન્ફરન્સીંગ

- દેશ અને દુનિયાના વિવિધ સ્થળે આવેલી કે રહેતી વ્યક્તિઓને સાંભળવાની અને જોવાની સગવડ પૂરી પાડતી ટેકનીક એટલે વીડીયો કોન્ફરન્સીંગ આના દ્વારા વિવિધ બાબતોની આપ-લે થઈ શકે છે.
- દા.ત. ઇન્ટરનેટ પેજ, ગ્રંથાલય, પુસ્તક સૂચિ, દસ્તાવેજો, સોફ્ટવેરની આપ-લે થઇ શકે છે.
- ટેલિકોન્ફરન્સ દ્વારા દૂરની વ્યક્તિ સાથેની સલાહ, ચર્ચા સભા, મસલત વગેરે દ્વારા પણ અધ્યયન અનુભવો પૂરા પાડી શકાય. નિષ્ણાંત વ્યક્તિના જ્ઞાનનો લાભ મેળવી શકાય.
- નેટવર્કથી જોડાયેલ કમ્પ્યુટરની સહાયથી એક વર્ગખંડમાં ઉપસ્થિત બેઠેલા વિદ્યાર્થીઓ કેટલાય

કિલોમીટરના અંતરે બેઠેલી વ્યક્તિ સાથે પ્રશ્નોત્તરી કે ચર્ચા દ્વારા પોતાના વિષયનું અધ્યયન કરી શકે છે. વીડિયો કોન્ફરન્સમાં બે વ્યક્તિઓ કે એક વ્યક્તિ બીજી સભા સાથે ચર્ચા કરી શકે છે. સામે જોઇ શકે છે. વીડિયો કોન્ફરન્સમાં ભાગ લેનાર સામેની નિષ્ણાંત વ્યક્તિને વિદ્યાર્થીઓ તેમની સામેની કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર પ્રત્યક્ષ જોઇ શકે છે.

- દૂરની વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાનો ઉકેલ, વિષયવસ્તુની સ્પષ્ટ નવીન બાબતો વગેરે જે બોલે તે સાંભળી શકે છે. ઉપરાંત દૂરની વ્યક્તિ જે લખે, ક્રિયા કરે, બતાવે, દોરે વગેરે બાબતો વિદ્યાર્થીઓ જોઇ શકે છે. ચર્ચા દરમિયાન પેટા પ્રશ્નો પણ પૂછી શકે છે. પરસ્પરનાં મંતવ્યો, ચર્ચા વગેરે દ્વારા વિચારોની આપ-લે દ્વારા સમસ્યાઓનું સમાધાન મેળવી શકે છે.
- વીડિયો કોન્ફરન્સ દ્વારા અધ્યયન-અધ્યાપન કાર્ય કરતી વખતે શિક્ષક કે વિષય નિષ્ણાંત કોઇ એક મુખ્ય જગ્યાએથી વીડિયો દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ તેમા અભ્યાસકેન્દ્રો કે અભ્યાસખંડોમાં બેસીને શિક્ષક કે વિષય તજ્જ્ઞને સાંભળે છે અને તેની ક્રિયાઓ જુએ છે.
- આ દરેક સ્થળે વેબ કેમેરા કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલા હોય છે જેના વડે જે તે સ્થળેથી વ્યક્તિની વીડિયો ઇમેજ વિવિધ સ્થળે પહોંચી શકે છે. આમ દરેક વ્યક્તિ એકબીજાને જોઇ અને સાંભળી શકે છે. જરૂર જણાય ત્યારે વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યા રજૂ કરે છે. મુખ્ય કેન્દ્રમાં ઉપસ્થિત શિક્ષક કે વિષય તજ્જ્ઞ સમસ્યાનો ઉકેલ આપે છે.
- વર્તમાન સમયમાં વીડિયો કોન્ફરન્સનું મહત્વ દિવસે દિવસે વધતુ જાય છે. જાહેર સભામાં તેનો ઉપયોગ વધુ થતો જોવા મળે છે. ટેકનોલોજીના વિકાસને વીડિયો કોન્ફરન્સનો પણ વિકાસ થઇ રહ્યો છે.
- માનનીય નરેન્દ્ર મોદીજી પણ પોતાની મનની વાત વીડિયો કોન્ફરન્સ દ્વારા રજૂ કરતાં હોય છે. મોટી સંખ્યામાં આનો લાભ લઇ શકે છે.

2. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ એટલે શુ?

- વિવિધ સ્થળે આવેલી વ્યક્તિઓને એકબીજાને સાંભળવા અને જોવાની સગવડ પૂરી પાડતી ટેકનીક એટલે વીડિયો કોન્ફરન્સ. તે ઉપરાંત આના દ્વારા કમ્પ્યુટર આધારિત વેબ પેજ, ગ્રંથાલય, પુસ્તક સૂચિ, દસ્તાવેજો, સોફ્ટવેરની પણ આપ-લે થઇ શકે છે.
- વીડિયો ટેલીકોન્ફરન્સ દ્વારા અધ્યયન-અધ્યાપન કાર્ય કરતી વખતે શિક્ષક કે વિષય નિષ્ણાંત કોઇ એક જગ્યાએ(મુખ્ય કેન્દ્ર) થી વીડિયો દ્વારા વિષયવસ્તુની રજૂઆત કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ તેમના અભ્યાસકેન્દ્રો કે અભ્યાસખંડોમાં બેસીને શિક્ષકને સાંભળે છે અને જુએ છે.
- આ દરેક સ્થળે વેબ કેમેરા કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલા હોય છે, જેના વડે જે તે સ્થળેથી વ્યક્તિની વીડિયો ઇમેજ વિવિધ સ્થળે પહોંચી શકે છે.
- આમ દરેક વ્યક્તિ એકબીજાને જોઇ અને સાંભળી શકે છે. જરૂર જણાય ત્યારે વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યા રજૂ કરે છે. મુખ્ય કેન્દ્રમાં ઉપસ્થિત શિક્ષક કે વિષય તજજ્ઞ સમસ્યાનો ઉકેલ લાવે છે. વીડિયો કોન્ફરન્સ સાથે જોડાયેલ અન્ય વિદ્યાર્થીઓ પણ આ ચર્ચામાં ભાગ લે છે.
- તે ઉપરાંત શિક્ષક કે વિદ્યાર્થી પોતાના કમ્પ્યુટર પરથી કમ્પ્યુટર દસ્તાવેજ, સોફ્ટવેર, ચિત્ર, સંગીત, અવાજ કે અન્ય કોઇ સામગ્રી જે ઇન્ટરનેટ દ્વારા પહોંચાડી શકાય છે. આવી માહિતી કોઈ પણ વિદ્યાર્થી કે શિક્ષક પોતાના કમ્પ્યુટર પર સેવ કરી શકે છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ ખૂબ જ મહત્વનું માધ્યમ છે. શિક્ષણ કાર્ય માટે તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય છે. વર્ગમાં દૂર રહીને શિક્ષણ કાર્યનો લાભ લઇ શકાય છે. શિક્ષક જેટલા સક્રિય હશે તેટલો તેનો વધુ સારો લાભ લઇ શકાય છે.

- કાર્યક્રમનું રેકોર્ડીંગ કરીને ગમે ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

3. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ફાયદા :-

- વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ફાયદા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

  1. તજજ્ઞ વ્યક્તિનો લાભ :-

  - જ્યારે કોઇ સ્થળે વ્યક્તિની રૂબરૂ મુલાકાત શક્ય ન હોય ત્યારે વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ ઉપયોગી બને છે. વિદ્યાર્થી તજ્જ્ઞ વ્યક્તિનો લાભ મેળવી શકે છે.

  2. સમયની બચત :-

  - વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સથી સમયની બચત થાય છે. વ્યક્તિ કે સ્થળની મુલાકાત માટે પ્રવાસ કરવો પડે તેના કરતાં સરળ અને સસ્તી છે.

  3. વધુ વ્યક્તિનો સંપર્ક :-

  - વિદ્યાર્થીઓ સમગ્ર વિશ્વના વિદ્યાર્થીઓ સાથે સંપર્કમાં આવે છે અને વિવિધ દેશોની આર્થિક સામાજિક પરિસ્થિતિ અને સમસ્યાઓથી જ્ઞાન લઇ શકે છે.

  4. વિવિધ કૌશલ્યનો વિકાસ :-

  - વિદ્યાર્થીઓમાં પ્રશ્નો પૂછવાનું, ચર્ચા કરવાનું કૌશલ્ય વિકસે છે. વિદ્યાર્થીઓ સમસ્યા ઉકેલ તરફ આગળ વધી શકે છે.

  5. સમસ્યાનો ઉકેલ :-

  - ચર્ચાનું તત્વ રહેલું હોવાથી સમસ્યાનો ઉકેલ તાત્કાલિક મેળવી શકાય છે.

  6. સતત સંપર્ક :-

  - વિદ્યાર્થીઓ સમગ્ર વિશ્વના વિદ્યાર્થીઓ સાથે સંપર્કમાં આવી શકે છે, જેથી જુદી જુદી પરિસ્થિતિમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ગાઢ સંબંધ બંધાય છે.

  7. આદર્શ સંબંધ ઊભા થાય :-

  - શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી એકબીજા સાથે આદર્શ સંબંધ ઊભો કરી શકે છે.

  8. પ્રશ્નોત્તરી કાર્યક્રમ :-

  - વિદ્યાર્થીઓ સમસ્યાઓ અંગે પ્રશ્નોત્તરી કાર્યક્રમ કરી સમસ્યાનું સમાધાન કરી શકે છે.

  9. સ્પષ્ટ સમજ :-

  - પ્રશ્નોત્તરી થઇ શકતી હોવાથી જેને મુદ્દા અંગે સ્પષ્ટ સમજ મેળવી શકાય છે. શિક્ષક પણ તેની સ્પષ્ટતા કરી શકે છે.

  10. એકબીજાને જોઇ શકે :-

  - દરેક વ્યક્તિ એકબીજાને જોઇ શકે છે, તેથી તેઓ એકબીજાના મનોભાવો જાણી શકે છે.

4. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સની મર્યાદા :-

- વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સની મર્યાદા નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

  1. ખર્ચાળ ટેકનોલોજી :-

  - ભારતની વર્તમાન પરિસ્થિતિમાં ખર્ચાળ સાબિત થઇ શકે છે. સાધનો વધુ મોઘા હોય છે. સમારકામનો ખર્ચ પણ વધુ આવે છે.

  2. ઘોંઘાટનો અનુભવ :-

- એક સાથે ઘણી બધી વ્યક્તિઓ બોલવાનો પ્રયાસ કરે તો ઘોંઘાટ થઇ શકે છે. વધુ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થતો હોવાથી અશિસ્ત ઊભી થાય છે. એકસાથે ઘણી વ્યક્તિઓ બોલે તો ઘોંઘાટ ભર્યુ વાતાવરણ સર્જાય છે જે ઇચ્છનીય નથી.

3. અગાઉથી આયોજન કરવું પડે :-

- આયોજન અગાઉથી કરવું પડે છે. આયોજન બરાબર ન હોય તો નિષ્ફળ નિવડે છે.

4. સાધન સામગ્રીનો અભાવ :-

- બધા જ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ પાસે ટેકનીકલ સાધન સામગ્રી ઉપલબ્ધ ન પણ હોય.

5. ટેકનીકલ જ્ઞાનની જરૂરીયાત :-

- બધા પાસે જ્ઞાન પણ પૂરતું ન હોય તેવું બને. ટેકનીકલ જ્ઞાન ન હોય તો બરોબર રીતે સાંભળી શકાતું નથી.

5. વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ઉપયોગમાં શિક્ષકની ભૂમિકા :-

- વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સના ઉપયોગમાં શિક્ષકની ભૂમિકા નીચે મુજબ છે.

1. સમયની અગાઉથી માહિતી મેળવવી :-

- વિદ્યાર્થીઓને વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સ કરાવવા માટેનો સમય અગાઉથી જાણી લેવો જોઇએ. સમયની વિદ્યાર્થીઓને જાણ કરવી.

2. કાર્યક્રમની માહિતી આપવી :-

- વીડિયો પર કઇ માહિતી રજૂ થવાની તેની માહિતી વિદ્યાર્થીઓને આપવી. કાર્યક્રમના દિવસે વધુ વિદ્યાર્થીઓને તેનો લાભ મળી શકે.

3. ખૂટતી માહિતીની પૂર્તિ કરવી :-

- વિષયવસ્તુ અંગે જે માહિતી રજૂ થાય તે માહિતીમાં ખૂટતી માહિતી હોય તો તેમાં પૂર્તિ કરવી જોઇએ.

4. કાર્ય અંગે અનુકાર્ય આપવું :-

- વીડિયો સાંભળ્યા પછી તેના ઉપર અનુકાર્ય આપવું. જેથી કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન થઈ શકે. વીડિયો પર આધારિત જૂથ ચર્ચા, સ્વાધ્યાય કાર્ય, લેખિત નોંધ તૈયાર કરે જે માહિતી બુલેટિન બોર્ડ પર મૂકી શકાય.

5. કાર્યક્રમનું અગાઉથી આયોજન :-

- કાર્યક્રમનું અગાઉથી આયોજન કરવું જોઇએ. બેઠક વ્યવસ્થા અનુકાર્ય, ચર્ચા વગેરેનું આયોજન થઇ શકે.

6. કાર્યક્રમનું રેકોર્ડીંગ કરવું :-

- જ્યારે કાર્યક્રમ રજૂ થાય ત્યારે તેનું રેકોર્ડીંગ કરીને જરૂર પડે ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

7. વિષય પ્રમાણે કાર્યક્રમ બુલેટિન બોર્ડ પર મૂકવો :-

- વિષય પ્રમાણે કાર્યક્રમ બુલેટિન બોર્ડ પર મૂકવો, જેથી વિદ્યાર્થીઓને વિષય પ્રમાણે કાર્યક્રમની ખબર પડે. કાર્યક્રમનો સારો લાભ લઇ શકાય.

6. શિક્ષણમાં વીડિયો ટેલિકોન્ફરન્સનો ઉપયોગ :-

1. શિક્ષકની ગેરહાજરીના સમયમાં ટેલિકોન્ફરન્સની મદદથી વિદ્યાર્થીઓના અધૂરા રહી

જતા શિક્ષણકાર્યને પૂરું કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

2. વિષયવસ્તુની સમજ મેળવવામાં વિદ્યાર્થીને કોઇ મુશ્કેલીઓ હોય તે જાણવા માટે ટેલિકોન્ફરન્સ ખૂબ ઉપયોગી બને છે.

3. ટેલિકોન્ફરન્સ કોઇ પણ વિષય પરની માહિતી ઉપરાંત તેની સાચી સમજ મેળવવામાં ખૂબ ઉપયોગી છે.

4. વિદ્યાર્થીઓને પરિક્ષામાં જે નુકસાન થાય તે ટેલિકોન્ફરન્સના ઉપયોગથી રોકી શકાય છે.

5. નિષ્ણાંત વ્યક્તિના અનુભવનો લાભ મેળવી શકાય છે. વિદ્યાર્થીઓને સમજવામાં મુશ્કેલી ઊભી થાય તો તેની સમજ મેળવવામાં ટેલિકોન્ફરન્સ ઉપયોગી બને છે.

6. ટેલિકોન્ફરન્સમાં સંવાદનું સ્થાન હોય છે, તેથી નિષ્ણાંત વ્યક્તિનો લાભ મેળવી શકાય છે. વ્યક્તિ ગમે તેટલી દૂર હોય તો પણ તેનો લાભ લઇ શકાય છે.

- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વધુ સારો ઉપયોગ કરી શકાય છે. શિક્ષક જેટલા સક્રિય હશે તેટલો તેનો સારો ઉપયોગ કરી શકશે, તેનું યોગ્ય આયોજન થાય તે ખૂબ જરૂરી છે. કાર્યક્રમ અંગે અગાઉથી માહિતી મેળવીને બુલ્ટિન બોર્ડ પર મૂકીને વિદ્યાર્થીને જાણ અગાઉથી કરવામાં આવે તો તેનો સારો ઉપયોગ થઇ શકે છે.

6.4 સારાંશ

- આ એકમમાં ઉપગ્રહ અને ટેલિકોન્ફરન્સ અંગેની માહિતી આપવામાં આવેલી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં તેનો અસરકારક ઉપયોગ થઇ શકે તેમ છે. તેની સફળતાનો આધાર શિક્ષક પર રહેલો છે. શિક્ષક જેટલા સક્રિય હશે તેટલો સારો ઉપયોગ થઇ શકશે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે શિક્ષકે આયોજન કરવું પટે છે. આયોજન પૂર્વક કાર્ય કરવાથી તેનો સારો ઉપયોગ થઇ શકે તેમ છે. વિદ્યાર્થીને તેનો લાભ આપી શકાય તેમ છે.

6.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. ઉપગ્રહ એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

2. ઉપગ્રહના બે લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

3. ઉપગ્રહની બે મર્યાદાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

4. ઉપગ્રહમાં શિક્ષકની બે ભૂમિકા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. વીડિયા કોન્ફરન્સ એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

7. વીડિયા ટેલિકોન્ફરન્સના લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

8. વીડિયા ટેલિકોન્ફરન્સની બે મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9. વીડિયા ટેલિકોન્ફરન્સની શિક્ષણમાં બે ભૂમિકા જણાવો.

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

6.6 સંદર્ભ સૂચિ - સૂચિત વાચન સામગ્રી(References)

1. બારૈયા વી.વી. તથા અન્ય : ICTની વિવેચનાત્મક સમજ, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ.
2. બારૈયા વી.વી. તથા અન્ય : અર્થશાસ્ત્ર શિક્ષણ પધ્ધતિ, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ.

એકમ 7

દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાનું સંગઠન

: રૂપરેખા :

7.1 ઉદ્દેશો
7.2 પ્રસ્તાવના
7.3 દૂરવર્તી શિક્ષણનું સંગઠનીય માળખું
1. ઇગ્નૂનું સંચાલકીય માળખું
2. રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સટીઓનું સંગઠનીય માળખું
3. નિયામક મંડળો/પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોની સંસ્થાઓ/દૂરવર્તી શિક્ષણનું સંગઠનીય માળખું
7.4 દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓના નમૂના
1. એકવડી પ્રથા અને બેવડી પ્રથા સંસ્થાઓની તુલના
2. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓનો સંઘ નમૂનો
7.5 ઓપન યુનિવર્સિટીની યાદી
7.6 સારાંશ
7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
7.8 સંદર્ભ સૂચિ

7.1 ઉદ્દેશો (objectives) :-

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનું સંગઠનીય માળખું સમજી શકાશે.
2. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓના જુદા જુદા નમૂનાઓ સ્પષ્ટ કરી શકશો.
3. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓના જુદા જુદા નમૂનાઓ વચ્ચે રહેતી સમાનતાઓ તફાવતોની તુલના કરી શકશો.
4. ઓપન યુનિવર્સિટીના નામની યાદીથી પરિચિત થઇ શકશો.

7.2 પ્રસ્તાવના

- દૂરવર્તી શિક્ષણ જે રીતે કાર્ય કરી રહ્યુ છે તે સંગઠનીય માળખું જાણવું ખૂબ જ જરૂરી છે. તેનું સંચાલન કઇ રીતે થાય છે. મુખ્ય જવાબદાર વ્યક્તિ કોણ છે, તેનું માળખું કેવા પ્રકારનું છે. તે જાણવું ખૂબ જરૂરી છે.
- ઇગ્નૂનું સંગઠનીય માળખું તેમજ રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટી બંનેનું સંગઠનીય માળખું કેવા પ્રકારનું છે તે જાણવું ખૂબ જ જરૂરી છે.
- નિયામક મંડળોનું સંચાલકીય માળખું કેવા પ્રકારનું છે તે વિશે પણ માહિતી જાણવી જરૂરી છે.
- ઓપન યુનિવર્સિટીઓ દેશમાં કઇ કઇ જગ્યાએ આવેલી છે. તેની યાદી આપવામાં આવેલ છે. તેનો પણ અભ્યાસ કરીશું.

7.3 દૂરવર્તી શિક્ષણનું સંગઠનીય માળખું(Organisational Structure of Distance Education)

- ભારતીય સંદર્ભમાં, અગઉના એકમમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે UGC માન્ય ઘણીબધી પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો/દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો આપે છે. નિયમિત કેમ્પસ

આધારિત અભ્યાસો દ્વારા આ યુનિવર્સિટીઓ અધ્યાપનની મુખ્ય કામગીરી બજાવે છે. સાથે સાથે તે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમના નિયામક મંડળો/દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓ દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણ/પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું સંચાલન પણ કરે છે. આવી ચીલીચાલુ સન્મુખ અને દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રથામાં અભ્યાસક્રમો આપતી બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓ તરીકે પ્રખ્યાત છે.

- કેટલીક ઓપન યુનિવર્સિટીઓ એકવડી પ્રથા દ્વારા એટલે કે દૂરવર્તી પ્રથા જ માત્રથી કાર્યક્રમો/અભ્યાસક્રમોનું વિતરણ કરે છે. આથી ઓપન યુનિવર્સિટીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓ જે માત્ર દૂરવર્તી પ્રથા જ દ્વારા અભ્યાસક્રમો આપે છે તેને એકવડી પ્રથાની સંસ્થાઓ કહેવાય છે.
- નીચેના વિભાગમાં બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓ/યુનિવર્સિટી, નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી અને ભારતમાંની એક રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટી વિષે જાણશો.

1. ઇગ્નૂનું સંગઠનીય માળખું :-

- ઇગ્નૂ એ રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટી છે. તે સ્વાયત્ત દૂરવર્તી અને ઓપન એજ્યુકેશન યુનિવર્સિટી છે જેનું કાર્યક્ષેત્ર સમગ્ર દેશ છે. મુલાકાતી, કુલપતિ, ઉપકુલપતિ, રજિસ્ટ્રાર અને જુદી જુદી અભ્યાસની શાખાઓ તેમજ વિભાગોના નિયામકો એમ ચઢતાક્રમમાં મુખ્ય સત્તાઓ યુનિવર્સિટીની છે. બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ(વ્યવસ્થાપક મંડળ) એ તેનું મુખ્ય નીતિ નિર્ણાયક મંડળ છે. અન્ય નિર્ણાયક મંડળો છે; પ્લાનિંગ બોર્ડ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ UGCના નેતૃત્વ હેઠળ (DEB) અને નાણાકીય સમિતી. આયોજન મંડળ એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને નાણાકીય સમિતી (DEB) સહિત ઇગ્નૂની દૂરવર્તી શિક્ષણની પ્રવૃતિઓના વ્યવસ્થાપન સાથે સંકળાયેલ છે. ડેક (DEB) નાં મુખ્ય કાર્યો દેશમાં ઉચ્ચશિક્ષણની દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓની બઢતી, સંકલન અને જુદા જુદા ધોરણોની સાથે સંકળાયેલા છે. નીચેના વિભાગમાં નેટવર્કિંગના સંદર્ભમાં તેની ભૂમિકા આપણે જોઇશું.

મુલાકાત લેનાર

બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ

↓ એકેડેમીક કાઉન્સિલ ↓ આયોજન મંડળ ↓ દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ ↓ નાણાકીય સમીતિ

કુલપતિ

ઉપકુલપતિ

નિયામકો

↓ અભ્યાસની શાખાઓ ↓ વિભાગો ↓ સ્ટ્રાઇડ ↓ ડેબ

અભ્યાસની શાખાઓ ↓

- વિનયન
- માનવ વિદ્યાઓ
- સામાજિક વિજ્ઞાનો
- વિજ્ઞાનો
- શિક્ષણ
- નિરંતર શિક્ષણ
- એન્જિ. અને તક્નિકી
- વ્યવસ્થાપન અભ્યાસો

વિભાગો ↓

- વહીવટી
- પ્રત્યાયન
- દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ
- માલમિલકતો વ્યવસ્થાપન
- નાણાં અને હિસાબ
- આયોજન અને વિકાસ
- પ્રાંતીય સેવાઓ
- વિદ્યાર્થીઓની નોંધણી અને મૂલ્યાંકન

• આરોગ્ય વિજ્ઞાનો
• કમ્પ્યુટર્સ અને માહિતી વિજ્ઞાનો

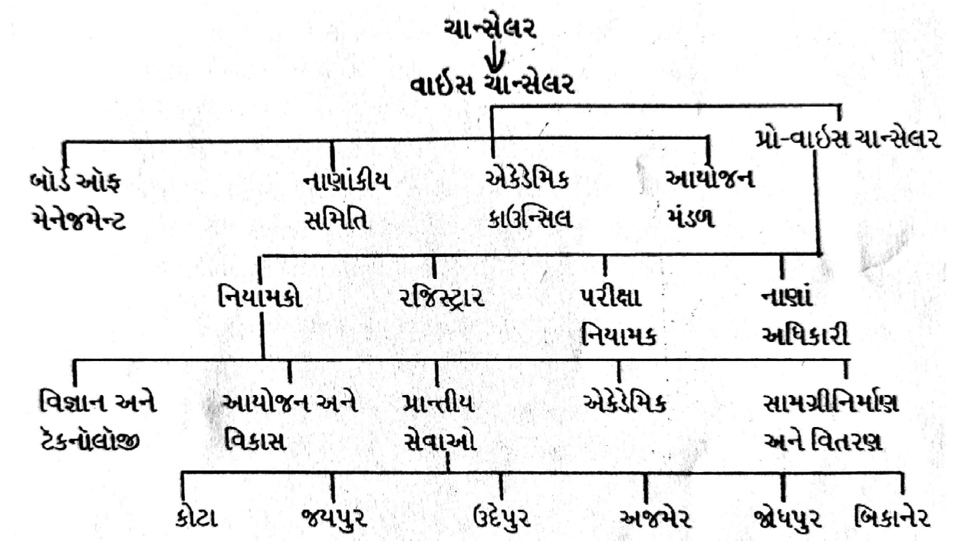
• કમ્પ્યુટર
• સ્ટ્રાઇડ
• દસ્તાવેજીકરણનું પુસ્તકાલય
• સામગ્રી નિર્માણ અને વિતરણ
• વિદ્યાકીય સંકલન
• સેવા વિસ્તરણ શિક્ષણ કેન્દ્ર

સ્રોત : ડેક,ઇગ્નૂ(1995), ઓપન યુનિવર્સિટી ઇન ઇન્ડિયા, ન્યુ દિલ્હી.ડેબ (UGC), ઓપન યુનિવર્સિટી ઇન્ડિયા, ન્યુ દિલ્હી.

- ફ્લો ચાર્ટમાંથી તમે જોઇ શકો છોકે બે પ્રકારનાં એકમો છે : અભ્યાસની શાખાઓ અને વિભાગો. અભ્યાસની શાખાઓ વિદ્યાકીય બાબતોની કાળજી રાખે છે જ્યારે વિભાગો વહીવટી અને વિદ્યાકીય સહાયની પ્રવૃતિઓની. 9 અભ્યાસની શાખાઓ છે અને 21 વિભાગો છે.
- ઇગ્નૂ ત્રિસ્તરીય પધ્ધતિથી કામ કરે છે તેનું મખ્ય મથક દિલ્હીમાં છે, 56 પ્રાંતીય કેન્દ્રો દેશના જુદા જુદા પ્રાંતોમાં છે અને 2667 અભ્યાસ કેન્દ્રો, કાર્યકેન્દ્રો વગેરે સમગ્ર દેશમાં પથરાયેલાં છે.

2. રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીઓનું સંગઠનીય માળખું

- રાષ્ટ્રીય ઓપન યુનિવર્સિટી અને રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટી વચ્ચે મુખ્ય વ્યવહારુ તફાવત છે. એટલે કે દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવા ઉપરાંત, દેશમાં આવેલી દૂરવર્તી સંસ્થાઓનું સંકલન અને ધોરણોની જાળવણીનું વધારાનું કાર્ય ઇગ્નૂનું છે. રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીઓ ઇગ્નૂની માર્ગદર્શન હેઠળ દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્ય યોજે છે. રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીનું સંચાલન તેના પોતાના દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોના વ્યવસ્થાપન અંગે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. દા.ત., કોટા ઓપન યુનિવર્સિટી છે જે એક રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટી તેના સંચાલકીય માળખાનો તમે અભ્યાસ કરી શકો છો.



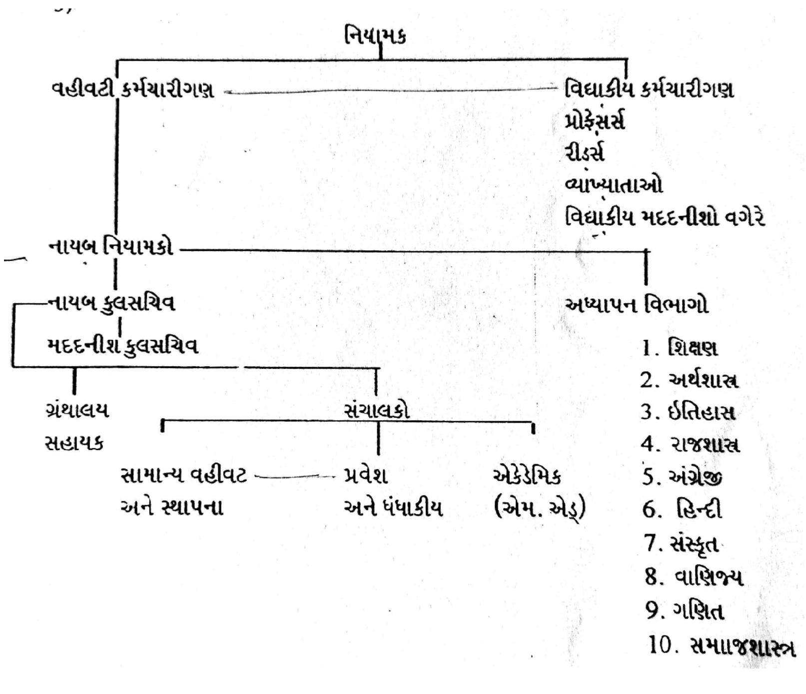
કોટા યુનિવસિટી, રાજેસ્થાન

- ચોન્સેલર સર્વોચ્ચ સત્તાધીશ છે. અન્ય સત્તાઓ વાઇસ ચાન્સેલર અને પ્રો-વાઇસ ચાન્સેલર છે. મુખ્ય નિયામક મંડળો બોર્ડ ઓફ મેનેજમેન્ટ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલ છે. ઉપરોક્ત નિર્ણાયક મંડળો સાથે જોડાયેલ અન્ય મંડળો અને સમિતીઓ છે. એકેડેમિક, વિજ્ઞાન અન તક્નિકી, પ્રાંતીય સેવાઓ અને પ્રવેશ, આયોજન અને વિકાસ તેમજ સામગ્રી નિર્માણ અને વિતરણની પ્રવૃત્તિઓની અનુક્રમે દેખરેખ રાખનારા 4 નિયામક છે. ધંધાકીય વિભાગના જુદા જુદા અધ્યાપન વિભાગો, વિદ્યાર્થી એકમ અને સંશોધન એકમ છે. રજિસ્ટ્રાર, પરીક્ષા નિયામક, નાણાંધિકારી અને ગ્રંથાલય જેવા સ્વતંત્ર જવાબદારીઓ સંભાળતા અન્ય અધિકારીઓ છે.

- ત્રિસ્તરીય વ્યવસ્થામાં તેની પ્રવૃત્તિઓનું વિકેન્દ્રીકરણ કરવા માટે ઇગ્નૂ મોડેલને યુનિવર્સિટી અનુસરે છે. દા.ત., મપખ્ય મથક કક્ષાએ (કોટા), પ્રાંતીય કેન્દ્ર કક્ષા અને અભ્યાસ કેન્દ્ર કક્ષા. હાલ કોટા ઓપન યુનિવર્સિટીમાં 6 પ્રાંતીય કેન્દ્રો અને 415 અભ્યાસ કેન્દ્રો છે.

3. નિયામક મંડળો/પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોની સંસ્થાઓ/દૂરવર્તી શિક્ષણનું સંચાલકીય માળખું

- ઓપન યુનિવર્સિટીઓની જેમ પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓના દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો નિયામક મંડળ કે સંસ્થા દ્વારા અર્પણ થતા હોય છે. સંસ્થાન/નિયામક મંડળ યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન વિભાગનો મોભો ધારણ કરતું હોય કે ન પણ કરતું હોય. સામાન્ય રીતે નિયામક મંડળના વડા નિયામક હોય છે. અભ્યાસ સામગ્રીનો વિકાસ અને નિર્માણ પ્રવેશ વિતરણ વ્યવસ્થા, વિદ્યાથી સહાય સેવાઓ, સ્વાધ્યાય મૂલ્યાંકન અને અંગત સંપર્ક કાર્યક્રમો સહિત નિયામક મંડળના મુખ્ય કાર્યો હોય છે. વાલી સ્વરૂપ યુનિવર્સિટીની એકેડેમિક કાઉન્સિલ દ્વારા અભ્યાસક્રમો સંસ્થાગત થાય છે. અભ્યાસક્રમનો વિકાસ જે તે વિષય શાખાક્ષેત્રની અભ્યાસ સમીતિ દ્વારા થાય છે જેના અધ્યક્ષ સ્થાને યુનિવર્સિટી, અધ્યાપન વિભાગના વડા હોય છે. મોટા ભાગે અભ્યાસ સમીતિના સભ્યો યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન ભવનોના હોય છે, અભ્યાસક્રમ વિકાસ ઉપરાંત યુનિવર્સિટી પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોની પરીક્ષાઓનું નિયંત્રણ પણ કરે છે. નિયામક મંડળોની ભૂમિકા મહદ્અંશે વ્યવહારુ/કાર્યરત પ્રકારની હોય છે. મુખ્ય નીતિ વિષયક નિર્ણયો યુનિવર્સિટીનાં કાયદાકીય મંડળો દ્વારા લેવામાં આવે છે જેવા કે એકેડેમિક કાઉન્સિલ, એક્ઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલ, ફેકલ્ટી કાઉન્સિલ અભ્યાસ સમીતિઓ વગેરે. નિયામક પણ યુનિવર્સિટીઓનાં કાયદાકીય મંડળો જેવા કે એકેડેમિક કાઉન્સિલ અને એક્ઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલના હોદ્દા રૂએ સભ્ય હોય છે. પત્રાચાર અભ્યાસક્રમના ફેકલ્ટીના અન્ય સભ્યો આવા મંડળોમાં પ્રતિનિધિત્વ મેળવતા નથી. એ જ પ્રમાણે પત્રાચાર
- અભ્યાસક્રમની નિયામક મંડળનું સંચાલકીય માળખું દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોના વ્યવહારું વિભાગ સંદર્ભમાં ઘડાયેલું હોય છે.
- નીચે સીમલાની એચ.પી. યુનિવર્સિટીનાં અભ્યાસક્રમોનાં નિયામક મંડળનું સંચાલકીય માળખું આપ્યું છે જે દેશમાં સૌથી જૂનામાં જૂની પત્રાચાર અભ્યાસક્રમની સંસ્થાઓમાંની એક છે.ઇ.સ. 1970માં H.P. યુનિવર્સિટીની સ્થાપના થઇ ત્યાર બાદ ઇ.સ.1971માં કોરસ્પોન્ડસ કોર્સ ચાલુ કરવામાં આવ્યાં તેઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ અંતર્ગત સ્નાતક અનુસ્નાતક M.Phil જેવા કોર્સ (ICDEOL) ચાલુ કરવામાં આવ્યા.



સ્રોત : સાહૂ પી.કે. (1993) : હાયર એજ્યુકેશન એટ અ ડિસ્ટન્સ, સંચાર, ન્યૂ દિલ્હી.

- યુનિવર્સિટીની કાયદાકીય પરિસ્થિતિ પ્રમાણે નિયામક વહીવટ અને વિદ્યાકીય પ્રવૃત્તિઓની બેવડી જવાબદારીઓ સહિત પત્રાચાર અભ્યાસક્રમનાં નિયામક મંડળોનો સર્વોચ્ચ હોદ્દો ધારણ કરે છે. નિયામકને મદદ કરવા માટે બે નાયબ નિયામકો હોય છે, જેની વહીવટી અને વિદ્યાકીય બન્ને જવાબદારીઓ હોય છે. નાયબ કુલસચિવ, મદદનીશ કુલસચિવ, સંચાલકો વગેરેની ક્રમમાં વહીવટી હોદ્દાઓ ગોઠવી શકાય. જુદા જુદા વહીવટી એકમો નોંધણી, નાણાં, પરીક્ષા વગેરે જેવી બાબતો સંદર્ભે યુનિવર્સિટીના વહીવટી વિભાગની સાથે સીધો સંપર્ક રાખે છે. વહીવટ, પ્રવેશ, સામગ્રી નિર્માણ, વિતરણ અને વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓના સંચાલનની કાળજી રાખે છે. પ્રોફેસર, રીડર્સ અને વ્યાખ્યાતાઓના હોદ્દા સાથે વિદ્યાકીય પરિસ્થિતિઓ નિયામક સત્તા હેઠળ ગોઠવાતી હોય છે. તેઓ સામગ્રી વિકાસ, પ્રવેશ અને વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓની પ્રવૃત્તિઓ અંગે કાળજી રાખે છે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે કાર્યક્રમ સર્જન, અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને પરીક્ષાઓ જેવા વિદ્યાકીય નિર્ણયોને લગતી મુખ્ય જવાબદારીઓ યુનિવર્સિટી કક્ષાએ એકેડેમિક કાઉન્સિલ અભ્યાસ સમિતીઓ અને યુનિવર્સિટીના અધ્યાપન વિભાગોના શિરે હોય છે.

7.4 દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓના નમૂના (Models of Distance Education Institution)

- ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમે દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના બે નમૂના વિશે જાણ્યું છે. એકવડી પદ્ધતિની સંસ્થાઓ અને બેવડી પદ્ધતિની સંસ્થાઓ. પાછળ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાનો ત્રીજો નમૂનો દૂરવર્તી શિક્ષણના સંઘ નમૂનાની શરૂઆતમાંથી ઉદ્ભવ્યો છે.
- એકવડી પદ્ધતિ સ્વાયત્ત દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓ દર્શાવે છે. જેવી કે ઓપન યુનિવર્સિટી અથવા ઓપન સ્કૂલ. આવી સંસ્થાઓ માત્ર દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ માટે દૂરવર્તી અધ્યાપન પ્રવૃતિઓના સંચાલન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આવી સંસ્થાઓમાં કેમ્પસ પરના નિયમિત વિદ્યાર્થીઓ હોતા નથી.
- સંસ્થા સન્મુખ નિયમિત કાર્યક્રમો તથા દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો યોજે છે. તેનો અર્થ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાની બેવડી પદ્ધતિ થાય છે. ભારતમાં પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ કેમ્પસ આધારિત તેમજ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોનું સંચાલન કરે છે. જોકે આ યુનિવર્સિટીઓના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો/દૂરવર્તી શિક્ષણના નિયામક મંડળો/સંસ્થાના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોનું સંચાલન કરે છે. એકવડી પદ્ધતિની ઓપન યુનિવર્સિટીની જેમ પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓના દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને પરીક્ષાની બાબતમાં સન્મુખ પદ્ધતિના નિયંત્રણ હેઠળ રહે છે.
- સંઘ નમૂનો એ વિકસતી સંકલ્પના છે. એક સંઘ હેઠળ દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરતી જુદા જુદા પ્રકારની સંસ્થાઓનાં સાધનો મહત્તમ કક્ષાએ વહેંચવાનો હેતુ ધરાવે છે. દા.ત., ઇગ્નૂની દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ (DEB) ભારત કક્ષાએ ઓપન યુનિવર્સિટીના સંઘની રચના અને કાર્યવાહી સરળ બનાવે છે. કોમનવેલ્થ દેશોની કક્ષાએ એવું જ દૃષ્ટાંત છે કોમનવેલ્થ ઓફ લર્નિંગ(COL)

1. એકવડી અને બેવડી પદ્ધતિની તુલના

- સંસ્થાઓનું સ્વરૂપ ઓપન યુનિવર્સિટીની સંકલ્પના, પ્રવેશનીતિ, કાર્યક્રમોના ઉદ્દેશ, અભ્યાસક્રમોનું સ્વરૂપ, અભ્યાસ સામગ્રી, પદ્ધતિઓ અને માધ્યમો, સમયગાળો, મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા, સહાય વ્યવસ્થા અને કાર્યક્રમોની નીપજ જવા જુદા જુદા મૂલકો/પરમીતિ આધારિત તુલનાઓ થઇ શકે.

i) સંસ્થાઓનું સ્વરૂપ :-

- ઓપન યુનિવર્સિટી/ઓપન શાળાઓ જેવી એકવડી પદ્ધતિની સંસ્થાઓ શિક્ષણની જુદી જુદી કક્ષાઓ દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમનું સંચાલન કરવાના જ માત્ર હેતુસર સ્વાયત્ત હોય છે. આ યુનિવર્સિટીઓ પદવીઓ, ડિપ્લોમા (ઓપન યુનિવર્સિટીઓ) અને પ્રમાણપત્રો (ઓપન સ્કૂલ) દૂરવર્તી શિક્ષણના વિદ્યાર્થીઓને અર્પણ કરે છે. બેવડી પ્રથાવાળી વ્યવસ્થાનું મુખ્ય કેન્દ્રબિંદુ સન્મુખ નિયમિત કોર્સની પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવાનું હોય છે. દૂરવર્તી અધ્યોતાઆ માટે શિક્ષણની એક ગૌણ ચેનલ તરીકે તેઓ પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમો ચલાવે છે. કેમ્પસ આધારિત કાર્યક્રમો પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમોના નિયમો લાગુ પડે છે. બંને પ્રવાહના વિદ્યાર્થીઓને પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ પદવીઓ/ડિપ્લોમા પ્રમાણપત્રો અર્પણ કરે છે. ઓપન યુનિવર્સિટીઓની જેમ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમનાં નિયામક મંડળો સ્વાયત્ત હોતા નથી. તેમના કાર્યક્રમોનું નિયંત્રણ પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ કરે છે.

ii) ખુલ્લા અધ્યયનની સંકલ્પના :-

- દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાની એકવડી પ્રથાની ખુલ્લા અધ્યયનની વ્યવસ્થા સર્જવાનો હેતુ હોય છે. અન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, શિક્ષણમાં ખુલ્લાપણું એ ઇગ્નૂ, રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીઓ અને નેશનલ ઓપન સ્કૂલ જેવી દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓનો જીવનમંત્ર છે. વિકલ્પોની વિવિધતામાંથી વિશિષ્ટ કોર્સની પસંદગી તેમની પોતાની અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, અધ્યયન પ્રોજેક્ટોની પસંદગી, અધ્યયન માટે સમયની પસંદગી, સલાહકારો અને માર્ગદર્શકોની સાથે વિચાર વિમર્શ કરવાની મુક્તિ, સ્વ-શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા અધ્યયન, સ્વ-ચકાસણીમાં કાર્યરત રહેવા, અધ્યયનની પૂર્ણતા નક્કી કરવી વગેરેની સ્વાયત્તામાં ખુલ્લાપણું દેખાય છે.
- બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓ, તેની વિરૂદ્ધ, પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટી કાર્યક્રમો તરીકે કામ કરે છે. ઓપન યુનિવર્સિટીઓની તુલનામાં આ સંસ્થાઓ અને અભ્યાસક્રમોમાં ખુલ્લાપણું મર્યાદિત હોય છે.અધ્યેતાની સ્વાયત્તા પત્રાચાર પાઠ્યવસ્તુ અને અન્ય સામગ્રીઓ દ્વારા તેમની અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓના આયોજન પૂરતી જ સંકળાયેલી છે. આ પરિમાણો અંગે વિગતવાર ચર્ચા કરીશું.

iii) પ્રવેશ નીતિઓ :-

- ખુલ્લી પ્રવેશનીતિઓમાં એકવડી પ્રથા સંસ્થાઓ માને છે. તેમનું કાર્યક્ષેત્ર વધુ વિશાળ છે. જુદા જુદા કાર્યક્રમો માટે પ્રવેશ અંગેના ધોરણો અનુભવ આધારિત હોય છે. તેઓ ભૂતકાળની શૈક્ષણિક લાયકાતો, ઉંમર, નિવાસ વગેરે અંગે બહુ આગ્રહ રાખતી નથી. અમુક ઉંમર બાદ પ્રૌઢ ઉમેદવારો અનુભવ સાથે જુદા જુદા કોર્સ માટે પ્રવેશપાત્ર ગણવામાં આવે છે. જો કે, પ્રવેશપાત્રના મૂલકો કાર્યક્રમો અનુસાર જુદા જુદા હોય છે. તેથી ખુલ્લાપણાનો વિસ્તાર પણ તદ્દનુસાર જુદો જુદો હોય છે.
- ઘણી યુનિવર્સિટીઓમાં તમામ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમના પ્રવેશ માટે પ્રવેશપત્રના ધોરણે નિયમિત ચાલતા અભ્યાસક્રમોનાં ધારણો જેવા જ સમાન હોય છે. કેટલાક કેશમાં જ. કેટલાક અભ્યાસક્રમના ટકાની જરૂરીયાત નીચી કરવામાં આવે છે. દા.ત., દિલ્હી યુનિવર્સિટીમાં, અન્નમલાઇ યુનિવર્સિટીમાં, હિમાચલ પ્રદેશ યુનિવર્સિટીમાં , બહુ ઓછી ંસ્થાઓમાં ખુલ્લા પ્રવેશની જોગવાઇ છે. જેવી કે આંધ્ર યુનિવર્સિટી, મદુરાઇ, કામરાજ યુનિવર્સિટી. કેટલાક અભ્યાસક્રમો/કાર્યક્રમો માટે આ યુનિવર્સિટીઓ વિદ્યાર્થીઓની ઉંમરની આધાર પર ખુલ્લાપણાને ઉત્તેજન આપે છે. દા.ત., 21 વર્ષની ઉપરની કોઇ પણ વ્યક્તિ અભ્યાસનો કોઇ પણ કાર્યક્રમ પસંદ કરી શકે છે, ખુલ્લાપણાનો મંજૂર છે.

iv) અભ્યાસક્રમનું સ્વરૂપ :-

- પદવી, ડિપ્લોમા અને પ્રમાણપત્રો તરફ દોરી જતા વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમો દાખલ કરવા માટે ઓપન યુનિવર્સિટીઓ તેમના નિર્ણયો લે છે. નાવીન્યપૂર્ણ, જરૂરીયાત આધારિત સેવાકાલીન અને નિરંતર શિક્ષણના સ્વરૂપના કાર્યક્રમો પ્રણાલિગત પ્રકારના હોય છે. તેમના નવીનિકરણો ક્રેડિટ વ્યવસ્થા, બહુવિધ પ્રવેશ વ્યવસ્થા, એક કાર્યક્રમ હેઠળ અનેક સંખ્યાના અભ્યાસક્રમો અને એક કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરલા જરૂરી ક્રેડિટ સંખ્યા પ્રાપ્ત કરવા કોઈ પણ કોર્સ પસંદ કરવાની અધ્યેતાની સ્વતંત્રતાને લગતા હોય છે. તેઓ ખુબ મોટી સંખ્યામાં આંતરશાખાકીય કાર્યક્રમો તેમજ શાખાની અભિમુખતા ધરાવતા કાર્યક્રમો અર્પણ કરે છે. ઉદા. ઈગ્નોમાં સ્નાતક-પ્રોફેસનલ કોર્સ 19 સ્નાતક-10 સાયન્સ- અનુસ્નાતક-18 સ્નાતક-19 કોર્સીસ અનુસ્નાતક-04 સ્નાતક-03 અને સાયન્સના અનુસ્નાતક-18 સ્નાતક-19 તેમજ એન્જીનીયરીંગ અનુસ્નાતક-08 મેનેજમેન્ટ અનુસ્નાતકમાં 10 કોર્સ ચલાવમાં આવે છે. તેમજ બીજા ડીપ્લોમાં અને સર્ટીફીકેટ પણ ઘણી બધી મોટી સંખ્યામાં કોર્સ ચલાવમા આવે છે. ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્વાયત્તાને કારણે આવા નાવીન્યપૂર્ણ કાર્યક્રમો દાખલ કરવામાં આવ્યા છે. બેવડી પ્રથાવાળી સંસ્થાઓમાં એવું જોવા મળ્યું છે કે મોટી સંખ્યામા જનરલ એજ્યુકેશન કાર્યક્રમો પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે. સમગ્ર ભારતની કક્ષાએ એમ જાણવા મળ્યુ છે કે (સાહૂ, 1993) આ સંસ્થાઓ લગભગ 36 પદવી કક્ષાના કોર્સ આપે છે. ઓપન યુનિવર્સિટીઓની સંસ્થામાં બી.કોમ અને એમ.એ ની પદવી તરફ દોરી જતા સામાન્ય અભ્યાસક્રમો સૌથી લોકપ્રિય છે. આવા કોર્સ હયાત યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા આપવામાં આવતા નિયમિત કોર્સની પ્રતિકૃત રૂપ છે. સામાન્ય અભ્યાસક્રમો ઉપરાંત આર્ટ્સ, વિજ્ઞાન, વાણિજ્ય, શિક્ષણ અને કાયદાશાસ્ત્રના ક્ષેત્રમાં પણ ડિપ્લોમા અને પ્રમાણપત્રોના અભ્યાસક્રમો ચાલે છે. આવી સંસ્થાઓ કોઈપણ કાર્યક્રમ હેઠળ વૈકલ્પિક કોર્સ કરવા માટે બહુ ઓછા વિકલ્પ મંજૂર કરે છે. આથી, તેઓ નિયમિત અભ્યાસક્રમો જેટલા જ જડ છે. આવી સંસ્થાઓમાં ભાગ્યે જ ક્રેડિટ વ્યવસ્થા અપનાવવામાં આવે છે.

v) કાર્યક્રમોના ઉદ્દેશો :-

- સ્વ-અધ્યયન દ્વારા શિક્ષણ મેળવવા સક્ષમ અને પ્રેરિત હોય તેવા તમામ પ્રકારના અધ્યેતાઓને શૈક્ષણિક તકો પૂરી પાડવાનો હેતુ એકવડી પ્રથાની દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓનો છે. આદર્શ રીતે અભ્યાસક્રમોના ઉદ્દેશો સાથે જોડાયેલી અધ્યેતાઓની માગો અને જરૂરીયાતો પર તેઓ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. વિષય નિષ્ણાંતો અને સત્તા અધિકારીઓને કોર્સના ઉદ્દેશો ચર્ચા અંગે અંતિમ નિર્ણય આપવાનો હોય છે. દૂરવર્તી શિક્ષણની બેવડી પ્રથામાં કાર્યક્રમો/કોર્સના ઉદ્દેશો નક્કી કરવામાં વિષય નિષ્ણાંતો અને સત્તા અધિકારીઓને કઈજ કહેવાનું હોતું નથી. એકવડી પ્રથાની સંસ્થાઓમાં જે બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓએ સ્પર્શ ન કર્યો તેવા ક્ષેત્રોમાં અભ્યાસક્રમો દાખલ કરવાનું શક્ય બને છે. સમાજ વિકાસ, કૃષિ વિષયક કારીગરો, ખેડૂતો, મહિલાઓ, અપંગ માનવો, કારીગરો, બાંધકામના કારીગરો અંગેના અભ્યાસક્રમો અને કાર્યક્રમો શરૂ થઇ ચૂક્યા છે.(દા.ત.,YCMOU, IGNOU) યુનિવર્સિટી શિક્ષણનું સેવા વિસ્તરણ પરિમાણ એકવડી પ્રથાની ઓપન યુનિવર્સિટી વ્યવસ્થામાં વધુ ધ્યાન આપવામાં આવે છે. જે બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓમાં નથી.

vi) અભ્યાસક્રમનું માળખું :-

- અધ્યેતા આધારિત અભ્યાસક્રમો ઉપર ઓપન યુનિવર્સિટી વ્યવસ્થા પર ભાર મૂકે છે, અભ્યાસક્રમ/કાર્યક્રમના માળખાનો મોડ્યુલર અભિગમ જરૂરીયાત આધારિત અભ્યાસક્રમ વિકસાવવામાં ઉપયોગી છે. મોડ્યુલસ (ખંડો, કોર્સ વગેરે) અભ્યાસક્રમ અથવા અધ્યેતાની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઘણી જુદી જુદી રીતના જોડાણમાં સરળતાથી ભેગા કરી શકાય છે. વિવિધ સ્ત્રોતમાંથી પ્રાપ્ત કરેલ સામગ્રી બહોળા વિસ્તારનો ઉપયોગ કરવાની તકો અધ્યેતાને આપવી જોઈએ. વ્યક્તિગત અધ્યેતા તેની/તેણીની જરૂર પ્રમાણે યોગ્ય જુદા જુદા મોડ્યુલ્સ કરી શકે છે. હકીકતલક્ષી અન કાર્યક્રમોની જગ્યાએ અનુભવ આધારિત કાર્યક્રમો પર વધુ

ભાર મૂકવામાં આવે છે. ભારતીય અનુભવો દર્શાવે છે કે ઓપન યુનિવર્સિટીઓએ દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાઓની જરૂરિયાત પ્રમાણેના ક્રેડિટ આધારિત કોર્સને ઉત્તેજન આપ્યુ છે. ખાસ કરીને વિવિધ ક્ષેત્રમાં કામ કરતા અધ્યેતાઓની પસંદિત અભ્યાસક્રમો માટે અભ્યાસ કેન્દ્રમાં સલાહની જોગવાઈ પ્રાપ્ય બનાવવામાં આવે છે.

- બેવડી પ્રથાઓની સંસ્થાઓના કાર્યક્રમો નિયમત અભ્યાસક્રમની નકલ જેવા હોય છે પરંતુ દૂરવર્તી પદ્ધતિઓ દ્વારા તેઓ મોટાભાગે વિદ્યાકીય અને જ્ઞાનની અભિમુખતા ધરાવતા આવે છે. અધ્યેતાઓને અભ્યાસક્રમના વિષયવસ્તુ સાથે અનુભવને જોડવાની મર્યાદિત તક હોય છે.

vii) પદ્ધતિઓ અને માધ્યમો :-

- ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ વ્યવસ્થા બહુવિધ પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોને મહત્વ આપે છે. મુદ્રણ આધારિત યાંત્રિક અને વિજાણું આધારિત આયામો સહિત વૈકલ્પિક અથવા પૂરક બહુ માધ્યમ સંપુટો અધ્યયન-અધ્યાપન વ્યવસ્થાનો આધાર બને છે. પ્રગતિશીલ તક્નિકી આધારિત સગવડો પણ અધ્યેતાઓને પ્રાપ્ત છે. અધ્યેતા પોતાની માંગો, જરૂરીયાતો સગવડો અને અવરોધો પ્રમાણે યોગ્ય પદ્ધતિઓ અને માધ્યમો પસંદ કરવાની સ્વાયત્તા માણે છે. ભારતમાં ઓપન યુનિવર્સિટીઓ મુદ્રિત માધ્યમો, વિજાણું માધ્યમો અને સન્મુખ અથવા ટેલિકોન્ફરન્સીંગ બેઠકો દ્વારા અધ્યાપક વિદ્યાર્થી આંતરવ્યવહાર માટેની પ્રસંગોપાત તકો સાથે સ્વઅધ્યયન સંપુટો સમાવવાનાં ગંભીર પ્રયત્નો કરે છે. કેટલાક ઇગ્નૂના કાર્યક્રમો (દા.ત., કમ્પ્યુટર કાર્યક્રમો) પણ ઓન-લાઇન પ્રાપ્ય છે.
- પત્રાચાર શિક્ષણના કાર્યક્રમોની બાબતમાં જે સ્વ-અધ્યયન-અધ્યાપન નમૂનાને ન અનુસરે એવી મુદ્રણ આધારિત સામગ્રી પર મુખ્ય ભાર મૂકવામાં આવે છે. ઓપન યુનિવર્સિટી વ્યવસ્થાની જેમ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમોમાં બહુવિધ માધ્યમોની સગવડોની ઉપયોગની તક મર્યાદિત છે. જો કે તમામ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમની સંસ્થાઓ સંપર્ક કાર્યક્રમોનો વધુ આધાર રાખે છે. વ્યવસાયીક અને કૌશલ્ય આધારિત કાર્યક્રમો માટે તે ફરજીયાત છે જ્યારે પત્રાચાર અભ્યાસક્રમમાં સામાન્ય અભ્યાસક્રમ માટે હાજરી એ વિકલ્પ છે.

viii) અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો :-

- એકવડી પ્રથાઓની સંસ્થાઓની બાબતમાં, લાંબાગાળાના સમયે કાર્યક્રમો પૂર્ણ કરવા માટે જોગવાઇ છે. એક વર્ષનો કાર્યક્રમ પૂરો કરવાનો સમયગાળો બે સેમેસ્ટર (એક વર્ષ) થી આઠ સેમેસ્ટર (ચાર વર્ષ) સુધીનો હોય. ઇગ્નૂનો બી.એ. અને બી.એસસી. કાર્યક્રમો દા.ત., લઘુત્તમ સમયગાળો 3 વર્ષમાં અથવા મહત્તમ 8 વર્ષમાં પૂર્ણ થઇ શકે. ઓપન યુનિવર્સિટીઓની જેમ બેવડી પ્રથા વ્યવસ્થા યુનિવર્સિટી જો રીતે નિયમિત કાર્યક્રમો અર્પણ કરે છે. તેવી તમામ સમયગાળાની વ્યવસ્થા અપનાવે છે. અભ્યાસક્રમના સમયગાળામાં લવચિક્તા નિયમિત દૂરવર્તી શિક્ષણના કોર્સ વ્યવસ્થાઓ પર આધાર રાખે છે.

ix) મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાઓ :-

- સતત મૂલ્યાંકન દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોની અધ્યયન પ્રક્રિયા સાથે સામાન્ય રીતે સુગ્રથિત હોય છે. ઓપન યુનિવર્સિટી વ્યવસ્થા, અધ્યયન-અધ્યાપન સંપુટ, સ્વાધ્યયાય દ્વારા અધ્યયન પ્રક્રિયાનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન, જૂથ અધ્યયનની બાબતમાં જૂથ મૂલ્યાંકન અને અને અભ્યાસક્રમના અંતે મૂલ્યાંકન દ્વારા અધ્યેતાના સ્વ-મૂલ્યાંકન માટેની સગવડો સમાવે છે. ક્રેડિટ આધારિત અભ્યાસક્રમોમાં તેની તૈયારી પર આધારિત તેની પોતાની ગતિ પ્રમાણે પરીક્ષાઓમાં બેસવા માટે અધ્યેતા વધુ સ્વતંત્ર હોય છે. અધ્યેતા કોર્સ મુજબ કાર્યક્રમ/કોર્સ પૂર્ણ કરી શકે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની બેવડી પ્રથા અધ્યેતાની પ્રગતિ ચકાસવા માટે સ્વાધ્યાય પદ્ધતિ

અપનાવે છે. અધ્યેતાના સ્વમૂલ્યાંકન માટે ઓછી તક છે. અભ્યાસક્રમને અંતે મૂલ્યાંકન થાય તે નિયમિત અભ્યાસક્રમ વ્યવસ્થા દ્વારા નિર્ધારિત થાય છે. ભારતમાં પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો ધરાવતી મોટાભાગની યુનિવર્સિટીઓ કેમ્પસ આધારિત અને દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રવાહો માટે ઉપયોગમાં લેવાતા પરીક્ષનાં સમયપત્રક અને પ્રશ્નપત્રો અપનાવે છે.

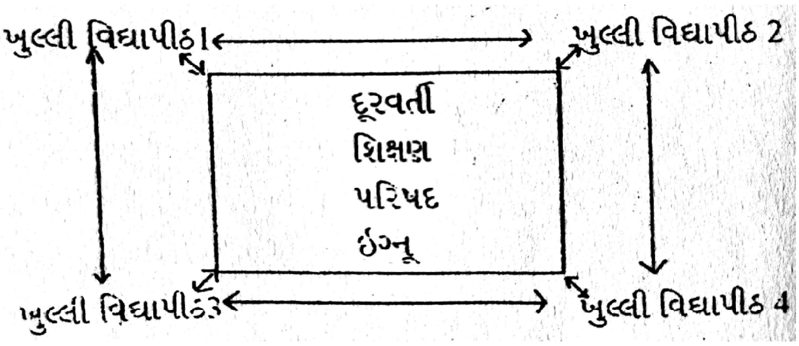
x) વિદ્યાર્થી સહાય સેવા :-

- એકવડી પ્રથાનું દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાનું મહત્વ લક્ષણ છે. વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓ યોજવા માટે ઓપન યુનિવર્સિટી ઓના સંગઠનીય માળખામાં સમાવેશ હોય છે. પ્રતીય સેવા વિભાગ, પ્રાંતીય કેન્દ્રો અને અભ્યાસ કન્દ્રો દ્વારા આવી પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ રાખે છે. નિયમિત સલાહ કાર્યક્રમો, અંગત સંપર્ક કાર્યક્રમો, ગ્રંથાલય અભ્યાસો અને પ્રાયોગિક કાર્યો એ વિદ્યાર્થી સલાહ સેવાઓની પ્રવૃત્તિઓનાં મુખ્ય ઘટકો છે.
- બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓમાં આવી સગવડો મર્યાદિત હોય છે. અભ્યાસ કેન્દ્રો પાસે ગ્રંથાલય સવલતો અને માર્ગદર્શન માટે મર્યાદિત સગવડો હોય છે. રેડિયો અને દૂરદર્શનની સવલતો જ અભ્યાસકેન્દ્રોમાં પૂરી પાડવામાં આવેલી છે. તે દિલ્હી અને કાશ્મીર યુનિવર્સિટીઓ જેવી યુનિવર્સિટીઓમાં મર્યાદિત હોય છે.
- ઉપરોક્ત ચર્ચામાંથી તમે સ્પષ્ટ પણે સમજી શક્યા હશો કે દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની એકવડી પ્રથા અને બેવડી પ્રથામાં સમાનતાઓ અને તફાવતો છે. સમગ્રપણે જોતાં જણાય છે કે એકવડીપ્રથાની દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓને ખુલ્લા અધ્યયનની દિશામાં આગળ વધવા માટે વધુ સ્વાયત્તા છે, સ્વતંત્રપણે એક દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાનાં કાર્યો હાથ ધરવા સુવ્યવસ્થિત સંચાલકીય માળખું તેમની પાસે છે. તેથી ઊલટું, બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓ તેમની તમામ પ્રવૃત્તિઓ માટે પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓ/કોલજો પર વધુ આધાર રાખે છે. તેઓ તેની મૂળ યુનિવર્સિટી અને સંલગ્ન કોલેજોના ભૌતિક અને માનવીય સંસાધનોનો ઉપયોગ કરે છે. આમ, આ સંસ્થાઓ પાસે તેમનાં કાર્યો હાથ ધરવા માટે મર્યાદિત સ્વાયત્તા છે જ્યાં સુધી તેઓ પ્રણાલીગત યુનિવર્સિટીઓની વ્યવસ્થાથી નિયંત્રિત છે. તેમ છતાં, જો બંને પ્રવાહોની સગવડો મહત્તમ કક્ષાએ વહેંચીને ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તો બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓમાં પણ દૂરવર્તી શિક્ષણનો પાયો બળવત્તર બનાવવા માટે ખૂબ તક છે માટે ચીલાચાલું યુનિવર્સિટીઓના નિયંત્રણમાંથી તેમને મુક્ત કરવા માટે કેટલાંક માળખાગત પરિવર્તનો જરૂરી છે.

2. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓનો સંઘ નમૂનો

- આ એક વિકસિત નમૂનો છે. આ નમૂનામાં જુદી જુદી દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓ એકબીજા સાથે આંતરવ્યવહાર કરે છે અને સંસાધનોનો સમાન જથ્થો વહેંચે છે. તે કાર્યક્રમનું બેવડાપણું અને સંસાધનોનો વ્યય નિવારવામાં મદદ કરે છે. સંસ્થાઓનું અનોખાપણું અને વિશિષ્ટિતાઓ ઓળખી શકાય છે. એક સંસ્થાનું મુખ્ય પ્રદાન બીજી સંસ્થાઓ વહેચી લે છે. જુદી જુદી દૂરવર્તી સંસ્થાઓમાં પ્રાપ્ત પ્રવર્તમાન સગવડોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનું શક્ય બને છે.
- ભારતના સંદર્ભમાં, દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ (DEB) જુદી જુદી જાતની દૂરવર્તી સંસ્થાઓને એકત્ર કરવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. ડેકની એક પ્રવૃત્તિ છે "દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ દ્વારા વહેંચવા માટે કાર્યક્રમો અને અભ્યાસક્રમોના એક સમાન જથ્થાની ઓળખ."

- નીચેની આકૃતિ પરથી તમે સંઘનો નમૂનો સમજી શકશો.



- આ નમૂનામાં તમે જુદી જુદી ઓપન યુનિવર્સિટીઓની પ્રવૃત્તિઓને દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિષદ સંકલિત કરે છે તે સમજશો. અન્ય શબ્દમાં કહીએ તો જુદી જુદી ખુલ્લી વિદ્યપીઠો ડેક દ્વારા એકબીજા સાથે આંતર વ્યવહાર કરે છે. સમાન કાર્યક્રમો માટે એક ખુલ્લી વિદ્યાપીઠ બીજી ખુલ્લી વિદ્યાપીઠની આંતરસામગ્રીનો ઉપયોગ કરે તે આંતર વ્યવહારની એક રીત છે. દા.ત., કોટા ઓપન યુનિવર્સિટી, યશવંતરાય ચવાણ મહારાષ્ટ્ર ઓપન યુનિવર્સિટી જેવી રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓ વ્યવસ્થાપનના કાર્યક્રમો માટે ઇગ્નૂ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરે છે. જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓ ઇગ્નૂની ટેલિકોન્ફરન્સીંગની સગવડોનો વારંવાર ઉપયોગ કરે છે. ધ ઓપન નેટવર્કિંગ (OPENET) દેશમાં તમામ ઓપન યુનિવર્સિટીઓ સાથે દ્વિમાર્ગીય શ્રાવ્ય અને એક-માર્ગી દશ્ય ટેલિકોન્ફરન્સીંગ માટે ડેબ-ઇગ્નૂ દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ છે. સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવા ઉપરાંત, ઓપન યુનિવર્સિટીઓ ક્રેડિટનો પણ ઉપયોગ કરી શકે. દા.ત., એક યુનિવર્સિટીના બી.એ. કાર્યક્રમો માટે એક ઉમેદવારે નામ નોધાવ્યું છે, તે બીજી ઓપન યુનિવર્સિટીમાંથી કેટલીક ક્રેડિટ તેના પદવી કાર્યક્રમના ભાદ રૂપે પસંદ કરી શકે. ડેબના યોગ્ય સંકલન દ્વારા ક્રેડિટ સહભગીપણું શક્ય છે. જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓમાં પ્રાપ્ય એવા સેંકડો વિવિધતા ધરાવતા કોર્સના સમૂહમાંથી તેમની પસંદગીનો કોર્સ અપનાવવા દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાને આ તકો પૂરી પાડે છે. પ્રગતિશીલ પ્રત્યાયન ટેકનોલોજી સંસ્થાઓના નેટવર્કિંગની સગવડ પૂરી પાડી શકે જેની ડેબ દ્વારા જાણવણી થઇ શકે. આમ, છતા આ અભિગમ જુદી જુદી દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓમાં મરજિયાત સહકાર અને સમજના અભાવે મર્યાદાઓથી પિડાય છે. તેમ છતાં, આ નમૂનો આજીવન શિક્ષણ અને અધ્યયન કરતા સમાજ માટે માર્ગ ચીધતો ભાવિમાં દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓના સમાન પ્લેટફોર્મ પરથી ખુલ્લી અધ્યયન પદ્ધતિના હેતુઓ સિદ્ધ કરવામાં સદાય કરશે જ.

3. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં વધુ સારી ભાગીદારીના ફાયદા સંઘ નમૂના ધરાવે છે, તે બહુવિધ પ્રવેશ પદ્ધતિ અને જુદી જુદી સંસ્થાઓમાં ક્રેડિટની સહભાગીતાને પ્રોત્સાહિત બીજી બાજુ, એકવડી અથવા બેવડી પ્રથાની સંસ્થાઓ તેના પોતાના સંસાધનો તથા વ્યવસ્થા પર જ આધાર રાખે છે. આથી, ખુલ્લા અધ્યયન માટેની તક પ્રમાણમાં નિયંત્રિત છે.

7.5 ઓપન યુનિવર્સિટીની યાદી

ખુલ્લી વિદ્યાપીઠોની સ્થાપના અને ભારતમાં પ્રણાલિગત યુનિવર્સિટીઓમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ

ક્રમ	યુનિવર્સિટીઓનું નામ	સ્થાપના
1.	યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી (પત્રાચાર કોર્સ અને નિરંતર શિક્ષણની શાખા)	1962
2.	રીજિયોનલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન અજમેર (બંધ છે.)	1967
3.	રીજિયોનલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન ભોપાલ (બંધ છે.)	1967
4.	રીજિયોનલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન ભુવનેશ્વર(બંધ છે.)	1967
5.	રીજિયોનલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન મૈસુર(બંધ છે.)	1967

6.	પંજાબી યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર અભ્યાસક્રમ) (પત્રાચાર કોર્સનો વિભાગ)	1968
7.	યુનિવર્સિટી ઓફ રાજસ્થાન (પત્રાચાર કોર્સનું નિયામક મંડળ)(બંધ છે.)	1968
8.	ચૌધરી ચરણસિંહ યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર કોર્સનું સંસ્થાન અને નિરંતર શિક્ષણ)	1969
9.	જામિયા મીલિયા ઇસ્લામિયં (ઉર્દૂ પત્રાચાર અભ્યાસક્રમ)	1970
10.	મદુરાઇ કામરાજ યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર કોર્સનું સંસ્થાન અને નિરંતર શિક્ષણ)	1971
11.	હિમાચલ પ્રદેશ યુનિવર્સિટી (દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે આંતરરાષ્ટીય કેન્દ્ર અને ખુલ્લું અધેયયન)	1971
12.	પંજાબ યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર કોર્સનું નિયામક મંડળ)	1971
13.	યુનિવર્સિટી ઓફ બોમ્બે (પત્રાચાર કોર્સનું નિયામક મંડળ જેનું પાછળથી દૂરવર્તી શિક્ષણ નિયામક તરીકે નામાભિધાન કરવામાં આવ્યું)	1971
14.	પંજાબ કૃષિ યુનિવર્સિટી (સેવા વિસ્તરણ વિભાગ પત્રાચાર એકમ)	1971
15.	શ્રી વ્યંકેટેશ્વર યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર કોર્સ સંસ્થાન)	1972
16.	આંધ્ર યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર અભ્યાસક્રમની શાખા)	1972
17.	સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ઇંગ્લીશ એન્ડ ફોરેન લેંગવેજીસ (પત્રાચર અભ્યાસક્રમનો વિભાગ)	1973
18.	કૃષિ અને ટેકનોલોજીની જી.બી. પંત યુનિવર્સિટી (સેવા વિસ્તરણ વિભાગ : પત્રાચાર કોર્સ)	1973
19.	પટના યુનિવર્સિટી (પત્રાચાર કોર્સની સંસ્થા)	1974
20.	તમિલનાડુ એગ્રિકલ્ચર યુનિવર્સિટી (સેવા વિસ્તરણ વિભાગ)	1974
21.	બર્કતુલ્લા વિશ્વવિદ્યાલય (ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફકોરસપોન્ડ કોર્સ)	1975
22.	ઉત્કલ યુનિવર્સિટી (ડાયરેકટોરેટ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સ)	1975

23.	કુરુક્ષેત્ર યુનિવર્સિટી (ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ડિસ્ટન્ટ એજ્યકેશન)	1976
24.	યુનિવર્સિટી ઓફ જમ્મુ (ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફકોરસપોન્ડ કોર્સિસ)	1970
25.	યુનિવર્સિટી ઓફ કાશ્મીર (ડિપાર્ટમેન્ટ ઓપ ડિસ્ટન્ટ એજ્યકેશન)	1976
26.	યુનિવર્સિટી ઓફ કેરાલા (ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફકોરસપોન્ડ કોર્સિસ)	1976
27.	ઓસ્માનિયા યુનિવર્સિટી (સેન્ટર ઓફ ડિસ્ટન્ટ એજ્યકેશન)	1977
28.	યુનિવર્સિટી ઓફ અલ્લાહાબાદ (ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ કોરસપોન્ડ કોર્સિસ એન્ડ કન્ટીન્યુઇંગ એજ્યુકેશન)	1978
29.	બેંગલોર યુનિવર્સિટી (ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સિસ)	1979
30.	એસ.એન.ડી.ટી. વિમેન્સ યુનિવર્સિટી (ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સિસ એન્ડ ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન)	1979
31.	અન્નામલાઇ યુનિવર્સિટી (ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ ડિસ્ટન્ટ એજ્યકેશન)	1979
32.	ઉદેપુર યુનિવર્સિટી (દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ)(બંધ છે.)	1979
33.	યુનિવર્સિટી ઓફ મદ્રાસ (ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફકોરસપોન્ડ કોર્સિસ)	1981
34.	યુનિવર્સિટી ઓફ કાલીકટ (ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફકોરસપોન્ડ કોર્સિસ)	1981
35.	ડૉ.બી.આર.આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (અગાઉની આંધ્ર પ્રદેશ યુનિવર્સિટી)	1982
36.	શિવાજી યુનિવર્સિટી (ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એડલ્ટ એન્ડ કન્ટીન્યુઇંગ એજ્યુકેશન એન્ડ એક્સ્ટેશન વર્ક)	1983
37.	જવાહરલાલ નહેરુ ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી (સેન્ટર ફોર ડિસ્ટન્સ એજ્યકેશન)	1983
38.	ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી (ઇગ્નુ)	1985
39.	તિલક મહારાષ્ટ્ર વિદ્યાપીઠ (ઓપન એજ્યુકેશન સેન્ટર)	1985
40.	ગુજરાત વિદ્યાપીઠ (દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો)	1986

41.	કોટા ઓપન યુનિવર્સિટી(KOU)	1987
42.	નાલંદા ઓપન યુનિવર્સિટી	1987
43.	કાકટીય યુનિવર્સિટી (ડિસ્ટન્સ લર્નિંગ એન્ડ કન્ટીન્યુઈંગ એજ્યુકેશન)	1988
44.	બિરલા ઈન્સટીટ્યુટ ઓફ ટેકનોલોજી એન્ડ સાયન્સ (ડિસ્ટન્સ લર્નિંગ પ્રોગ્રામ યુનિટ)	1988
45.	મહર્ષિ દયાનંદ યુનિવર્સિટી (ડાયરેકટોરેટ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સિસ)	1988
46.	મહાત્મા ગાંધી યુનિવર્સિટી (દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો)	1989
47.	યશમંતરાય ચવાણ મહારાષ્ટ્ર ઓપન યુનિવર્સિટી (YCMOU)	1989
48.	મધર ટેરેસા વિમેન્સ યુનિવર્સિટી (ડિસ્ટન્ટ એજ્યુકેશન યુનિટ)	1989
49.	નાગાર્જુન યુનિવર્સિટી (સ્કૂલ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સિસ)	1990
50.	એમએલસીઆર પત્રકારિતા યુનિવર્સિટી	1990
51.	બહેરામપુરા યુનિવર્સિટી (ડાયરેકટોરેટ ઓફ ડિસ્ટન્ટ એજ્યુકેશન)	1991
52.	ભારથી આર. યુનિવર્સિટી (સ્કૂલ ઓફ ડિસ્ટન્ટ એજ્યુકેશન)	1991
53.	અલગપ્પા યુનિવર્સિટી (ડાયરેકટોરેટ ઓફ ડિસ્ટન્ટ એજ્યુકેશન)	1992
54.	ભારથીદસન યુનિવર્સિટી (સેન્ટર ફોર ડિસ્ટન્ટ એજ્યુકેશન)	1992
55.	જૈન વિશ્વભારતી ઈન્સ્ટીટ્યુટ (દૂ.શિ. કાર્યક્રમો)	1992
56.	મધ્યપ્રદેશ ભોજ યુનિવર્સિટી	1993
57.	ઈન્ટરનેશનલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ પોપ્યુલેશન સાયન્સીસ	1993
58.	વિદ્યાસાગર યુનિવર્સિટી(ડી.ઈ.પ્રોગ્રામ)	1994
59.	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી (BAOU)	1994
60.	મનોન્મનીય યુનિવર્સિટી(DE Programme)	1994
61.	યુનિવર્સિટી ઓફ હૈદરાબાદ(DE Programme)	1994
62.	નેશનલ લૉ સ્કૂલ ઓફ ઈન્ડિયા(DE Programme)	1994
63.	અવધેશ પ્રતાપ સિંહ યુનિવર્સિટી (સ્કૂલ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સિસ એન્ડ ડી.ઈ)	1994
64.	મહાત્મા ગાંધી ગ્રામોદય વિશ્વવિદ્યાલય (ઈન્સ્ટિ. ઓફ ડિસ્ટ. એલજીજી એન્ડ કન્ટિ. એજ્યુ.)	1994

65.	યુનિવર્સિટી ઓફ બર્દવાન (ડી.ઇ.પ્રોગ્રામ)	1994
66.	જીવાજી યુનિવર્સિટી(ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ કોરસપોન્ડસ કોર્સ)	1995
67.	પોન્ડિચેરી યુનિવર્સિટી(ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ ડી.ઇ)	1995
68.	ગુરૂકુળ કાંગડી વિશ્વવિદ્યાલય(ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ડી.ઇ)	1995
69.	ગુરૂકુળ ઘાસીદાસ યુનિવર્સિટી	1995
70.	કર્ણાટક ઓપન યુનિવર્સિટી(KOU)	1996
71.	નોર્થ ઇસ્ટર્ન હિલ યુનિવર્સિટી	1996
72.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિ. ઓફ સાયન્સ બેંગલોર	
73.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિ. ઓફ ટેકનોલોજી	
74.	જાદવપુર યુનિવર્સિટી(ડી.ઇ.પ્રોગ્રામ)	

- સ્થાપના વર્ષ અમારી જાણમાં નથી.

સ્રોત : (AIU)(1997) હેન્ડબુક ઓફ ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન ન્યૂ દિલ્હી. સાહૂ પી.કે.(1993) હાયર એજેયુક્શન એટ એ ડિસ્ટન્સ, સંચાર, ન્યુ દિલ્હી.

7.6 સારાંશ (Let us sum up) :-

- જુદા જુદા પ્રકારની દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓના જુદા જુદા નમૂનાઓના સંચાલકીય માળખાઓમાં સમાનતા અને તફાવતો અંગે આણે ચર્ચા કરી જેવી કે એકવડી પ્રથા, બેવડી પ્રથા અને તેમના લાભ તેમજ મર્યાદાઓ સહિત દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાનો સંઘ નમૂનો.
- ઓપન યુનિવર્સિટી વિશેની સંપૂર્ણ માહિતીનો પણ અભ્યાસ કર્યો છે.
- દેશમાં પ્રાપ્ય અનુભવો અને ચર્ચાને આધારે એક સુગ્રથિત દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની યોજના તમે તૈયાર કરી શકશો.

7.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. ઇગ્નૂનું સંચાલકીય માળખું જણાવો.

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

2. રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીઓનું સંગઠનીય માળખું જણાવો.

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

3. એકવડી પ્રથા એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

4. બેવડી પ્રથાની સંસ્થા એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

5. ઓપન યુનિવર્સિટીના ફક્ત ત્રણ નામ આપો.

....

....

....

....

....

....

7.8 સંદર્ભસૂચિ (References)

1. પટેલ યશોમતીબેન એફ. : દૂરવર્તી શિક્ષણ-1, ડૉ.બાબા સાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

એકમ 8

પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોની પસંદગી

: રૂપરેખા :

8.1 ઉદ્દેશો

8.2 પ્રસ્તાવના

8.3 બહુવિધ માધ્યમ અભિગમ

8.4 માધ્યમ પસંદગી

1. આવશ્યકતા
2. પાયો/માપદંડ

8.5 માધ્યમ સમીકરણ/ગૂંથણી

1. આવશ્યકતા
2. વિકલ્પ

8.6 સારાંશ

8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

8.8 સંદર્ભો

8.1 ઉદ્દેશો (objectives) :-

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. બહુ માધ્યમ અભિગમની સમજ મેળવી શકશો.
2. માધ્યમોની પસંદગીની ચર્ચા કરી શકશો.
3. માધ્યમોના એકીકરણ વિશે સમજી શકશો.

8.2 પ્રસ્તાવના

- દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે વાપરી શકાય એવાં વિવિધ માધ્યમો અને તક્નિકોની ચર્ચા કરી, તેમના ગુણઅવગુણ પણ આપણે જોયા, પરંતુ સાંપ્રત પરિસ્થિતિમાં દૂરવર્તી શિક્ષણના સફળતા પૂર્વકના અમલીકરણ માટે આ માધ્યમોની પસંદગી કઇ રીતે કરવી અને તેમનું એકીકરણ કઇ રીતે કરવું તે જાણવું એથી પણ વધારે મહત્વનું છે. આ એકમમાં આપણે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અનુસરવામાં આવતો બહુવિધ માધ્યમ અભિગમ, આવશ્યકતા અને માધ્યમ પસંદગીનાં માપદંડો, સુયોગ્ય માધ્યમોની પસંદગી માટે અનુસરવા માટે જરૂરી સોપાનો અને અભ્યાસક્રમના ઉદ્ધેશોને સિદ્ધ કરવા માટે જુદા જુદા માધ્યમોનું એકીકરણ કરવાની રીત અને સાધનો વગેરેની ચર્ચા કરીશું.
- તમે દૂરદર્શન અને આકાશવાણી પ્રસારણ જોતા અને સાંભળતા હશો. અમે તમને સલાહ આપીએ છીએ કે તમે તેમને આલોચનાત્મક દ્દષ્ટિથી જુઓ અને સાંભળો અને એ માધ્યમની પસંદગીનું વાજબીપણું ચકાસો. આ એકમમાં રજૂ કરવામાં આવેલા માધ્યમ પસંદગીના માપદંડોના સંદર્ભે તમારા શૈક્ષણિક સલાહકાર, માર્ગદર્શક અથવા સહાધ્યાયી જૂથ સાથે પ્રત્યક્ષ સંપર્ક દરમિયાન તમારા અવલોકનોની ચર્ચા કરો. દૂરવર્તી શિક્ષણના સંદર્ભે તમારા પોતાના અવલોકનોની આ એકમમાં આપેલાં અવલોકનો સાથેની તમારી સરખામણીથી માધ્યમોની પસંદગી માટેની વધારે સારી સમજ તમે વિકસાવી શકશો.

8.3 બહુમાધ્ય અભિગમ (Multiple Media Approch)

- દૂરવર્તી શિક્ષણ આપવા માટેનાં અનેકવિધ માધ્યમો ઉપલબ્ધ છે. એક કરતા વધારે માધ્યમનો

ઉપયોગ કરવો તેને બહુવિધ માધ્યમ અભિગમ કહે છે. 'બહુવિધ માધ્યમ' શબ્દ કમ્પ્યુટર વિશ્વમાં ખૂબ પ્રચલિત છે. બહુવિધ માધ્યમ શબ્દના અનેક અર્થો છે. કેટલાક કમ્પ્યુટર વિશેષજ્ઞો માટે ગુણક માધ્યમ એટલે એક સંપુટ જે કમ્પ્યુટર દ્વારા ચાલતા વિષયવસ્તુ અને આલેખનને એક જ પડદા પર ભેગા કરે છે અને શ્રાવ્ય અસર પણ તેમાં ઉમેરે છે. ગુણક માધ્યમ પદ્ધતિ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરનું વર્ણન કરે છે જે (સ્થિર અને ગતિમાન) ચિત્રોને ચિત્રોની કલ્પનાને કમ્પ્યુટર આલેખનને, અવાજ સાથેની તાદશ્યતા, વિષયવસ્તુ, કમ્પ્યુટર માહિતી વગેરેને ભેગા કરવા માટે જરૂરી છે. વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમો તૈયાર કરવામાં અને વિકસાવવામાં આ ખૂબ મદદરૂપ બને છે. ગુણક માધ્યમ કાર્યક્રમોમાંની બધી જ માહિતી-અવાજ, ચિત્રો, માહિતી વિષયવસ્તુ વગેરે વગેરે-એક જ વસ્તુ નમૂના રૂપે દશ્ય ડિસ્ક પર રેકોર્ડ કરી શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો બધા જ પ્રકારના ભાવચિત્ર અને અવાજ એક જ માહિતી માધ્યમમાં મૂકી શકાય છે. ''બહુવિધ માધ્યમ''શબ્દ આમ, સંપ્રેષણના વિવિધ સાધનો અને માધ્યમો, જેવા કે મુદ્રિત સાહિત્ય, શ્રાવ્ય પ્રસારણો, દશ્ય પ્રસારણો, શ્રાવ્ય પટ્ટીઓ, દશ્ય પટ્ટીઓ, કમ્પ્યુટર, સમક્ષ સંપર્ક વગેરેના એકીકરણની સમજ માટે વપરાય છે. દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશોને અસરકારક રીતે અને સફળતાપૂર્વક સિદ્ધ કરવા માટે વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આને દૂરવર્તી શિક્ષણમાં બહુ માધ્યમ અભિગમ કહેવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં બહુ માધ્યમ અભિગમ વાપરવાનું વાજબીપણું એ છે કે તે દ્વારા પ્રત્યેક માધ્યમના સામર્થ્યનો વિનિયોગ કરી શકાય. પ્રત્યેક માધ્યમને તેનુ સામર્થ્ય અને સીમા છે. બધા જ માધ્યમોમાં બધી વિષયવસ્તુ કે બધા જ ઉદ્દેશો કે બધા જ વાપરનારાઓને માટે ઉપયોગી, અનૂકૂળ કે યોગ્ય હોતા નથી. એક જ માધ્યમ દ્વારા આપેલા શિક્ષણ કરતા બહુ વિધ માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ આપવું વધારે અસરકારક બને ધે. દા.ત., દૂરદર્શનના કાર્યક્રમોની સાથે તેનું મુદ્રિત વર્ણન આપવામાં આવે તો અધ્યોતાઓને વધારે સારી રીતે સમજી શકે. માધ્યમોને એ રીતે સાંકળવામાં આવે છે કે જેથી કરીને તે એક બીજાને પૂરક બને અને એકત્રિત જુસ્સા સાથે અધ્યેતાઓને અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવામાં મદદરૂપ બને છે. બહુવિધ માધ્યમ અભિગમ એક કરતાં વધારે ઇન્દ્રિયો સાથે કામ કરે છે, દશ્ય અને શ્રાવ્ય. આ ઉપરાંત કેટલાક અધ્યેતાઓ અમુક વિશિષ્ટ માધ્યમ દ્વારા વધારે શીખે.

- અધ્યયન અને સંપ્રેષણનું શાસ્ત્ર પણ બહુ માધ્યમ અભિગમને ટેકો આપે છે. માહિતી એક કરતાં વધારે સ્રોત દ્વારા આવતી હોય તો અધ્યેતાઓ વધુ સારૂ અધ્યયન કરી શકે, ખાસ કરીને તેમને માહિતી અંગેની ચર્ચા અન્યની સાથે કરવાની તક મળે ત્યારે ખાસ (,1993)જેન્કિન્સ અને કોલના કહેવા પ્રમાણે બહુવિધ માધ્યમ દ્વારા થતું અધ્યયન અધ્યેતાઓને વિવિધ રીતે અધ્યયન કરવાની તક પૂરી પાડે છે. દા.ત., અધ્યેતા શ્રાવ્ય પ્રસારણ ચૂકી જાય તો તે મુદ્રિત સાહિત્યનો અભ્યાસ કરી શકે. ઉપરાંત બહુવિધ માધ્યમ અભિગમ અધ્યેતાને તેની પસંદગી પ્રમાણે અધ્યયન કરવાની તક પૂરી પાડે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની વિશાળ ક્ષેણી ઉપલબ્ધ છે, હવે પછીના વિભાગોમાં વિવિધ પ્રકારના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા માટે સુયોગ માધ્યમો કેવી રીતે પસંદ કરવાં અને તેમને કેવી રીતે એકીકૃત કરવાં તેની ચર્ચા કરવામાં આવશે.
- જે માધ્યમ દ્વારા બે કે વધુ વ્યક્તિઓ એક સાથે એકબીજા સાથે સંદેશની આપ-લે કરી શકે તેને બહુમાધ્યમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- ટેલિકોન્ફરન્સીંગ, વીડિયો કે ઓડિયો કોન્ફરન્સીંગ, જૂથ માધ્યમો વગેરેનો આમા સમાવેશ થાય છે.
- ટેલિવિઝન અને રેડિયો પર થતી પેનલ ચર્ચા દરમિયાન અમુક વખતે આવી બહુમાર્ગીય ચર્ચા થાય છે. જેમાં કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનારી વ્યક્તિઓ ઉપરાંત શ્રોતાઓ કે દર્શકો ટેલિવિઝન, સેલફોન કે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને ચર્ચામાં ભાગ લઇ શકે છે.

- દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશોને અસરકારક રીતે અને સફળતાપૂર્વક સિધ્ધ કરવા માટે વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આને દૂરવર્તી શિક્ષણમાં બહુમાધ્યમ અભિગમ કરવામાં આવે છે.
- શિક્ષણ કાર્યમાં બહુમાધ્યમનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ જરૂરી છે. વિદ્યાર્થીની કક્ષા ધ્યાનમાં રાખી, વિષયવસ્તુ પ્રમાણે એક કરતાં વધુ માધ્યમો વાપરવા પડે છે. દરેક માધ્યમની ઉપયોગિતા અને અસરકારકતા અલગ અલગ હોય છે.
- વિદ્યાર્થી બહુમાધ્યમનો ઉપયોગ કરવાથી શીખવા માટેની વિવિધ રીતે તક પૂરી પાડે છે.
- બહુ વિધ માધ્યમ અભિગમ એક કરતાં વધારે ઇન્દ્રિયો સાથે કામ કરે છે તેથી વિદ્યાર્થીને શીખવામાં સરળતા રહે છે. સરળતાથી શીખી શકે છે.

8.4 માધ્યમ પસંદગી(Media Selection)

- શૈક્ષણિક માધ્યમોનો સ્રોત(અધ્યાપક) પાસેથી પ્રાપ્ત કરનાર(અધ્યેતા) સુધી અને એથી ઊલટું અધ્યેતા પાસેથી અધ્યાપક સુધી માહિતી પહોંચાડવામાં મદદરૂપ બને છે. બીજા શબ્દોમાં, શૈક્ષણિક માધ્યમ એ શૈક્ષણિક વ્યવહાર, શૈક્ષણિક સ્રોત, શૈક્ષણિક આદાન પ્રદાનનું માધ્યમ છે. માધ્યમ એ ભૌતિક માધ્યમનુ સાધન છે જે દ્વારા સંપ્રેષણ થાય છે. શિક્ષકની સામે માહિતી સંપ્રેષણ માટેનાં અનેક સાધનો છે જેમાથી તેણે પસંદગી કરવાની છે.

1. આવશ્યકતા :-

- માધ્યમોના અનેક પ્રકાર છે. મુદ્રિત, અમુદ્રિત અને પ્રત્યક્ષ. શૈક્ષણિક હેતુ માટે વાપરવા માટેનાં કેટલાક માધ્યમો તેના આકાર, દેખાવ, રચના વગેરેમાં તથા તેના ઉત્પાદન અને ઉપયોગમાં સાદા સરળ હોય છે જ્યારે કેટલાક જટિલ હોય છે. કોઇપણ માધ્યમ બધા જ ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરી શકે એવાં સ્વયં સંપૂર્ણ કે સ્વયં સજ્જ નથી કોઇપણ માધ્યમ એકબીજાથી ચઢિયાતું કે ઊતરતું નથી. પ્રત્યેક માધ્યમને તેનું પોતાનું આગવું સામર્થ્ય છે અને આગવી મર્યાદા છે. જે અભ્યાસક્રમ શીખવાનો છે અને જેને શીખવાનો છે તે બંને અધ્યેતા બંનેની જરૂરીયાત અને આવશ્યકતાઓને અનુલક્ષીને એક માધ્યમ અથવા બહુવિધ/ગુણક માધ્યમની પસંદગી કરવાની હોય છે. તેથી, અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશો અસરકારક રીતે અને ક્ષમતાપૂર્વક સિદ્ધ થઇ શકે એ માટે સૌથી વધુ યોગ્ય માધ્યમ કે માધ્યમોનું સુયોગ્ય જૂથની પસંદગી કરવી અતિ આવશ્યક છે. કેટલાંક માધ્યમો કેટલાંક ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરી શકે છે. અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા માટે સુયોગ્ય માધ્યમ પસંદ કરવામાં બુદ્ધિપૂર્વકનો નિર્ણય લેવો જરૂરી છે. અહીં બે મુદ્દા ખાસ નોંધનીય છે.

1. માધ્યમ પસંદગીની પ્રક્રિયા એ અભ્યાસક્રમની ઈચ્છા અને તેના વિકલ્પનો એક ભાગ છે.
2. શૈક્ષણિક માધ્યમોની પસંદગી એવી રીતે કરવી જોઇએ જે રજૂ કરવા ધારેલી માહિતી એવા અધ્યેતાઓ સમક્ષ રજૂ કરવાને સક્ષમ હોય અને તેમને અધ્યયન પ્રક્રિયામાં સક્રિય રીતે ભાગીદાર બનાવી શકાય.

- અહીં આપણે બહુ જાગૃત રહેવું પડે. આપણું લક્ષ્યબિંદુ માધ્યમ/તકનિકી ન હોવું જોઇએ. ઊલટું એ માધ્યમ અધ્યેતાઓને માટે અધ્યયન તક ઊભી કરી શકશે અથવા પૂરી પાડી શકશે તેની સાથે સાથે આપણી નિસબત હોવી જોઇએ. માધ્યમને આપણે સાધનો/માધ્યમોના ભંડારમાંનું એક હોય એ રીતે પસંદ કરવું જોઇએ જે આપણી સમસ્યાઓ હલ કરે અને/અથવા આપણા ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરે. આપણે, તેથી, આપણા અભ્યાસક્રમ માટે માધ્યમો પસંદ કરવાના તરીકા, રસ્તા સમજવા આવશ્યક છે.

2. પાયા/માપદંડો :-

- અધ્યયન અધ્યાપન માટે માધ્યમોની એક વિશાળ શ્રેણી આપણી પાસે ઉપલબ્ધ છે, તોથી, માધ્યમની પસંદગી અને તેના પ્રયોગ અંગે વ્યવહારીક માર્ગદર્શનની તાતી જરૂરીયાત છે.

શાસ્ત્રો અને માધ્યમ તજજ્ઞોએ માધ્યમ પસંદગીના વિષય પર ઘણાં શાસ્ત્રો અને પ્રતિમાનોની રચના કરી છે. માધ્યમોની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ પર તેમણે તેનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે પરંતુ અધ્યયન અધ્યાપનની બધી પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં કોઇ પણ એક શાસ્ત્ર એવું નથી જે માધ્યમ પસંદગીને એક સરખી રાતે લાગુ પડતું હોય, તેમ છતાં માધ્યમ પસંદગી અંગે કેટલાંક સામાન્ય તથ્યો શક્ય છે, તેમ છતા આ તથ્યો સનાતન નથી. દા.ત. આપણે આવું વિધાન ન કહી શકીએ કે "કળાના શિક્ષણ માટે હંમેશા દૂરદર્શન વાપરો" કે "ગણિત માટે આકાશવાણી પ્રસારણ સારું નથી." વાસ્તવમાં આ ક્ષેત્રમાં જે સંસોધનો થયા છે તે અનિર્ણાયક છે. એમાંના મોટા ભાગનાં સંસોધનો આજ કહે છે કે કોઇ પણ માધ્યમનો કોઇ જાતના વિકાસ માટે અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરી શકાય, જો અધ્યેતાઓ પૂર્ણ પણે ઉત્પ્રેરિત હોય અને પરિસ્થિતિ, સંજોગો અનુકૂળ હોય તો (ટોડ્સ.) માધ્યમ નિષ્ણાંતોએ વિવિધ પ્રકારના મુદ્દા જણાવ્યા છે જે અધ્યાપન માટે માધ્યમ પસંદ કરી વખતે દરેક દૂરવર્તી શિક્ષકે ધ્યાન પર લેવા જોઇએ.

- ડેકેક્કો અને ક્રોફોર્ડ(DeCecco snd Crawford,1977) એ માધ્યમોન પસંદગી અને તેમના ઉપયોગ માટે ત્રણ પાયાના મુદ્દા સૂચયા છે.
  - માધ્યમોની ઉપલબ્ધતા.
  - શૈક્ષણિક માળખાંનું વિશ્લેષણ અને તેની રચના અર્થાત્ માધ્યમોની વિશાળ શ્રેણીનો પૂર્ણ ઉપયોગ થાય એવા શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમની રચના કેવી રીતે કરવી અને
  - માધ્યમોની અસરકારકતા પર થયેલાં સંસોધનો અંગેનું જ્ઞાન, જાણકારી
- ડેકેક્કો અને ક્રોફોર્ડે અધ્યયન-અધ્યાપન માટે યોગ્ય માધ્યમો પસંદ કરવા અંગે નિર્ણય કરવા માટેના પાયાના મુદ્દાઓનું સામાન્યીકરણ કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો.
- રોમિસ્ઝોવ્સકી(Romiszowski)(1988) એ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શૈક્ષણિક માધ્યમોની પસંદગી અને તેમના ઉપયોગ માટેના નીચેના સાત મુદ્દા સૂચવ્યા
  - અધ્યયન કાર્યનો પ્રકાર (અર્થાત સિદ્ધ કરવાના ઉદ્દેશો)
  - અધ્યેતાઓની લાક્ષણિકતાઓ
  - જ્ઞાનનાં વિશિષ્ટ આકર્ષક અંગો, લક્ષણો, વલણ અને અધ્યેતાઓએ કેળવવાનાં કૌશલ્યૌ
  - અધ્યયન માટેના સ્થાનની વિશિષ્ટતા
  - રચના, ઉત્પાદનની આડે આવતાં વ્યવહારિક વિઘ્નો (ઉત્પાદન સ્રોત, નાણું, સમય વગેરે)
  - વસતી(કદ,સ્થાન વગેરે) અને
  - વિષયવસ્તુ અને અપેક્ષિત કારકિર્દી
- રાઉટ્રી(Roetree) એ શૈક્ષણિક માધ્યમોની પસંદગી માટે પાંચ મુદ્દા સૂચવ્યા છે.
  - વિષયવસ્તુ
  - અનુક્રમ/ઘટનાક્રમ
  - અભિગમ પદ્ધતિ
  - ઉદ્દીપક અને
  - માધ્યમ
- લગભગ આના જેવા પરિમાણો બેટ્સે(Bates) સૂચવ્યા છે, તે આ પ્રમાણે છે.
  - અધ્યયન ઉદ્દેશો, અધ્યયનની ફલશ્રુતિ, અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ/વિષયવસ્તુ અને અધ્યયન અભિગમ પદ્ધતિને અનુલક્ષીને માધ્યમનું શૈક્ષણિક પ્રયોજન.

- શૈક્ષણિક સાહિત્ય/માધ્યમનું હાથવગાપણું,
- વધુમાં વધુ અધ્યયન માટે માધ્યમો પરનું નિયંત્રણ
- માધ્યમોની રચના તૈયાર કરવામાં, એનું વિતરણ કરવામાં, તેની સાચવણીમા અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં થતું ખર્ચ

- ઉપર માધ્યમ પસંદગી અંગેના જે મુદ્દાઓ રજૂ કરવામાં આવ્યા તેમનું વિશ્લેષણ કરો તો જણાશે કે તેમને ત્રણ મુખ્ય જૂથમાં વિભાગી શકાય, તે છે -
  - સંસ્થાકીય પાયો (આંતરમાળખું, આર્થિક સ્થિતિ, માનવ બળ, અભ્યાસક્રમ વગેરે)
  - અધ્યેતા પાયો (અધ્યયન ઉદ્દેશો, અધ્યયન માહોલ, ત્તપરતા/ઉત્પ્રેરણા કક્ષા, વ્યક્તિત્વ વગેરે)
  - તક્નિકી પાયો (ઉપલબ્ધતા, સુગમતા, સુસંગતતા, જટિલતા, અસરકારકતા વગેરે)
- અમુક માધ્યમની નાપસંદગી કે પસંદગી માટેની અત્યાર સુધીમાં તેમને પ્રતીતિ થઇ હશે કે માધ્યમ પસંદગી આડેધડ થતી પ્રક્રિયા નથી. માધ્યમ પસંદગી એ અધ્યયન સાહિત્યની રચનાની વ્યવસ્થિત પ્રક્રિયાનો એક અંતર્ગત ભાગ છે. બીજા શબ્દોમાં, એ શૈક્ષણિક રચનાનો એક ભાગ છે, જેમાં પદ્ધતિ અને માધ્યમો એવી રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે કે જે દૂરવર્તી પદ્ધતિએ અધ્યયન કરતાં અધ્યેતાઓ સીધી માહિતી અસરકારક રીતે પહોંચાડી શકે. મૂળભૂત આશય એ છે કે જે માધ્યમ પસંદ કરવામાં આવે તે અધ્યયન નિષ્પત્તિ-અધ્યયન ફુલશ્રુતિમાં વધારો કરે એવું હોવું જોઇએ. એવો કોઇ એક જડ પરિમાણ કે પાયો નથી, જેના આધાર પર આપણે માધ્યમ, યોગ્ય માધ્યમ પસંદગીનો કળશ ઢોળી શકીએ, નિર્ણય લઇ શકીએ કે લક્ષ જૂથ, વિષયવસ્તુનો પ્રકાર, કિંમત અને માધ્યમ જેવાં પરિબળો, મુદ્દાઓને આપણે સક્ષમાં લેવા પડે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે માધ્યમ પસંદગીના કેટલાક બીજા મહત્વના મુદ્દા જોઇએ, તે નીચે પ્રમાણે છે.
- શિક્ષણ શાસ્ત્રીય અસરકારકતા
- ઉપલબ્ધતા અને સુગમતા
- કિંમત
- વાપરનાર સાથે મૈત્રી
- તાલીમી માનવબળ અને
- હાર્ડવેર

પ્રત્યેક પરિમાણની સુયોગ્ય ઉદાહરણ સાથે ચર્ચા કરીશું.

1. શિક્ષણ શાસ્ત્રીય અસરકારકતા :-

- માધ્યમો તેની અધ્યયન પ્રક્રિયામાં અલગ પડે છે. માર્ગ સૂચક સિદ્ધાંત એ છે કે પ્રત્યેક માધ્યમનો આગવો ઉપયોગ નક્કી કરેલા વિશિષ્ટ ઉદ્દેશોની સિદ્ધિ માટે પૂર્ણ પણે થવો જોઇએ. શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોનાં ત્રણ ક્ષેત્રો યાદ કરે અભિજ્ઞા અને મનોચેષ્ટાત્મક જેમની ભાવાત્મકતા ચર્ચા પાયાના અભ્યાસક્રમમાં કરવામાં આવી છે. આ ત્રણે ક્ષેત્રોના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા વિશિષ્ટ માધ્યમ અને પદ્ધતિ પસંદ કરીને જુદા જુદા અધ્યયન અધ્યાપન અભિગમોનું આયોજન કરવું જોઇએ. દા.ત. જો ઉદ્દેશ ભાવાત્મક ક્ષેત્ર (વલણ, રસ વગેરેને લગતું)ને લગતો હોય તો બીજા માધ્યમમાં પૂરક પ્રવૃત્તિ સાથેનું દશ્ય માધ્યમ એ સારામાં સારો સુયોગ્ય અભિગમ ગણાય. ભાવાત્મક ક્ષેત્રમાં ઉદ્દેશોને અસરકારક રીતે સિદ્ધ કરવા હોય તો તે'માનવ સ્પર્શ'આપીને જ થઇ શકે,પરંતુ ઉદ્દેશો જો માહિતી પ્રદાનનો(અભિજ્ઞા ક્ષેત્ર) હોય તો મુદ્રિત સાહિત્ય કદાચ વધારે અસરકારક બને. કૌશલ્યો ખિલવવા અને તેમાં કુશાગ્રતા પ્રાપ્ત કરવા માટે (પ્રયોગ પર કામ કરવું અથવા

ફલક પર લખવું જેવી) સહાયક પ્રવૃત્તિઓ સાથેનો દૂરદર્શન કાર્યક્રમ અને વ્યક્તિગત સંપર્ક જરૂરી બને. દશ્ય માધ્યમ સ્થિર કે ગતિમાન ચિત્રો કે પ્રતિકો રજૂ કરે છે. વસ્તુ, પદાર્થ ચોક્કસ કેવો દેખાય છે તેનું દર્શન કરાવી શકે. ઘણી બધી અધ્યયન પરિસ્થિતિમાં ગ્રહણ કરવા, સમજવા માટે દશ્ય પરિમાણ આવશ્યક છે. દા.ત. રસાયણશાસ્ત્રમાં,જ્યારે પદાર્થ પર અગ્નિની અસર આપવામાં આવે છે ત્યારે તેમાં જોઇ શકાય એવું પરિવર્તન આવે છે. આ બધાં ઉદાહરણો દશ્ય માધ્યમો દ્વારા વધારે સારી રીતે સમજી/સમજાવી શકાય. પ્રત્યેક વ્યક્તિગત માધ્યમની શિક્ષણશાસ્ત્રીય અસરકારકતા અંગેના બીજા કેટલાંક ઉદાહરણો તમે વિચારી શકો.

- બીજો શિક્ષણ શાસ્ત્રીય મુદ્દો એ છે કે માધ્યમ દ્વારા અધ્યેતામાં તેના અધ્યયન પર નિયંત્રણ આવવું જોઇએ.દૂરસ્થ શિક્ષણમાં અધ્યેતા તેમનો અભ્યાસ સ્વતંત્ર રીતે કરે છે, તેથી અધ્યેતાને તેમાં અનુકૂળ સમયે, સ્થળે અને કાળાંતરે અભ્યાસ કરવાની લવચીકતા પૂરી પાડવી જોઇએ. અધ્યેતા જ્યારે અને જ્યાં અધ્યયન કરવા માગે ત્યાં અને ત્યારે તેની તક અને જરૂરીયાત પ્રમાણે અધ્યયન કરવાની અનુકૂળતા માધ્યમો દ્વારા પૂરી પડવી જોઇએ. કેટલાંક અધ્યેતાઓ અધ્યયનમાં ઝડપી હોય છે જ્યારે કેટલાંક ધીમા, કેટલાંક વિષયવસ્તુના ઉંડાણમાં જઇને અભ્યાસ કરે છે, જ્યારે કેટલાંક ઉપર છલ્લો અભ્યાસ કરે છે. પસંદ કરેલ માધ્યમો અધ્યેતાઓના આ તફાવત સાથે સુંસંગત રહેવા જોઇએ અને પ્રત્યેક અધ્યેતાને તેની શક્તિ પ્રમાણે અધ્યયન કરવાની સ્વતંત્રતા પૂરી પાડવી જોઇએ. આકાશવાણી અને દૂરદર્શન આ બાબતમાં વધારે જડ છે. જ્યારે દશ્ય અને શ્રાવ્ય કેસેટો વધારે લવચીક છે. અધ્યેતાઓ જ્યારે વધારે અને જ્યાં જરૂર પડે ત્યારે અને ત્યાં મુદ્રિત સાહિત્ય, દશ્ય અને શ્રાવ્ય કેસેટો વાપરી શકે. આ ત્રણ માધ્યમોમાંથી દશ્ય અને શ્રાવ્ય કેસેટના ઉપયોગ માટે બેટરી અગરતો વિજ પ્રવાહ અને એ માટેના સાધનની જરૂર પડે છે, જ્યારે મુદ્રિત સાહિત્ય માટે એવા કોઇ આધારની જરૂર રહેતી નથી, પરંતુ વૉકમેનની સુવિધાને કારણે શ્રાવ્ય કેસેટો બસ કે ટ્રેઇનમાં મુસાફરી કરતાં, સવારે ફરવા જતાં બગીચામાં બેઠાં બેઠાં સાંભળી શકાય છે. કેસેટ તક્નિકી (અને એ બાબતમાં મુદ્રિત સાહિત્ય પણ) અધ્યેતાઓને તેમના અભ્યાસમાં કાળજી પૂર્વકની પસંદગી કરવાની ક્ષમતાવાળા બનાવે છે. તેમની જરૂરીયાત અને આવશ્યકતા અનુસાર તેઓ ઉપર ઉપરથી નજર ફેરવી શકે, ઉપરછલ્લું વાંચી શકે, કેટલાંક ભાગ છોડી શકે, વાંચેલું ફરી વાંચી શકે, જોઇ શકે, સાંભળી શકે અથવા તો આગળ નીકળી શકે. તેમછતાં, પ્રભુત્વ કક્ષા પ્રાપ્ત કરવા માટે અધ્યયનની ગતિ ધીમી જોઇએ. અધ્યેતાએ અધ્યયન મુદ્દાનો કાળજી પૂર્વક અને આલોચનાત્મક રીતે અભ્યાસ કરવો જોઇએ. આકાશવાણી અને દૂરદર્શન પ્રસારણો તેના વપરાશકારોને આવી સ્વતંત્રતા બક્ષતાં નથી.

2. ઉપલબ્ધતા અને સુગમતા :-

- પસંદ કરેલાં માધ્યમો સ્થઆનિક રીતે ઉપલબ્ધ હોવાં જોઇએ અર્થાત જે તે દેશમાં જરૂર હોય તે દેશમાંથી અને ઉપલબ્ધ માધ્યમોની વ્યવસ્થા કરવા અને તેનો ઉપયોગ કરવા યોગ્ય તાલીમી માનવબળ હોવું જોઇએ. સાથે સાથે, લક્ષ્યજૂથને પણ એ મેળવવામાં સુગમતા રહે એ જોવું જોઇએ. દા.ત. પાઠ્ય પુસ્તકો, દૂરદર્શન અને આકાશવાણી જેવાં માધ્યમો પ્રચલિત અને જાણીતા છે અને ભારતમાં ઉપલબ્ધ છે અને ઘણા બધા અધ્યેતાઓને માટે તે સુગમ છે. જ્યારે બીજી બાજુ કમ્પ્યુટર, ઈ-મેઈલ, ફેક્સ, ઇન્ટરનેટ, સીડી વગેરે જેવાં અન્ય માધ્યમો છે, જે અધ્યેતાઓ માટે સુગમ નથી, અથવા ઓછાં સુગમ છે. આ માધ્યમો અધ્યાપકો માટે સુગમ હોવા છતાં અધ્યેતાઓ માટે તેની સુગમતા સમીતિ છે. ઉપલબ્ધતાનો અર્થ કરીએ છીએ કે તક્નિકી લક્ષ્યજૂથની પહોંચ સુધી છે. દા.ત. આપણા દેશના કેટલાંક ભાગોમાં આકાશવાણી અને દૂરદર્શનના સંકેતો પ્રાપ્ત નથી, દૂરભાષ ઉપલબ્ધ નથી. સરેરાશ, એક હજારમાંથી બે જ વ્યક્તિઓ પાસે દૂરભાષ જોડાણ છે , એવું અપેક્ષવામાં આવે છેક ઇ.સ.2002 સુધીમાં, હજારે ચાર વ્યક્તિઓ પાસે દૂરભાષ જોડાણ હશે. એથી વિશેષ દૂરભાષ માળખું એ સહેલી બાબત

છે. કેટલાંક વિસ્તારો આજે પણ એવા છે જ્યાં દૂરભાષનું આંતરમાળખું અસ્તિત્વ ધરાવતું જ નથી. જો તક્નિકી ઉપલબ્ધ હોય તો, સુગમતાનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે. જે લક્ષ્યજૂથને સમાવી લેવાનો આપણો આશય છે તેને તક્નિકીની સુગમતા છે. જો અધ્યેતાઓને એમને ઘેર અથવા તેમના કાર્યસ્થળે તક્નિકી સુપ્રાપ્ય ન હોય તો પછી તમને અધ્યયન/તજ્જ્ઞ કેન્દ્ર પરની સુવિધા તરફ વાળી શકાય. ભારત જેવા દેશમાં જ્યાં જરૂરી આંતર માળખાંની તક્નીકી ઓછી છે અથવા અપર્યાપ્ત છે ત્યાં આવા કેન્દ્રો મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. માધ્યમિક શાળા શિક્ષણ માટે તો આ બહુ જ મહત્વ બનતું જાય છે કારણ કે મોટા ભાગની શાળાઓ તક્નિકીની દૃષ્ટિએ ખૂબ નબળી છે અને દૂરભાષ(ટેલિફોન) સાથે પણ જોડાયેલી નથી. જો તક્નિકીની ઉપલબ્ધતા અને સુગમતા જો નિશ્ચિત થઈ જાય તો અને ત્યારે માધ્યમોની પસંદગી એ બહુ જ સરળ અને સહેલી બની જાય.

3. **ખર્ચ :-**

- કોઈપણ દેશ હોય, ગરીબ હોય કે તવંગર હોય, તેને આર્થિક અડચણો અને અવરોધો નડે જ છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ અને તાલીમ માટે માધ્યમોની પસંદગી કરતી વખતે આર્થિક પાસું વિચારવું જ પડે. એક ઉદ્દેશ જો સાદું અને સસ્તું માધ્યમ વાપરવાથી સિદ્ધ થઈ શકતો હોય તો પણ બહુ સ્વાભાવિક રીતે પસંદગી એના પર જ ઊતરે. વળી અધ્યયન નિષ્કર્ષ, અધ્યયનની ફલશ્રુતિ અને માધ્યમની કિંમત એ બે વચ્ચેના સંબંધ અંગે પણ વિચારણા કરવી જરૂરી બને. આવું કરતી વખતે બધા જ પ્રકારનાં પાસાંનો ઊંડાણપૂર્વક વિચાર કરવો જોઇએ. અહીં આપણે શૈક્ષણિક માધ્યમની પસંદગી અને તેના ઉપયોગમાં કેટલા પ્રકારની કિંમતનો સમાવેશ થાય છે તેની ચર્ચા કરીશું.
- **મુખ્ય ખર્ચો :** આ ખર્ચ એ છે જેમાં તક્નિકી આંતરમાળખું ઊભું કરવું, જેમાં દશ્ય અને શ્રાવ્ય સ્ટુડિયો, સેટેલાઇટ સાથેનું જોડાણ(અપલિંક અને ડાઉનલિંક સુવિધા), ટ્રાન્સમીટર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. એમાં જગ્યાની કિંમત, મકાન બાંધકામનો ખર્ચ, સાધન સુવિધા વગેરેનો પણ સમાવેશ થાય છે. દૂરદર્શન અને કમ્પ્યુટર જેવી તક્નિકીઓ માટે પાયાનો ખર્ચ બહુ ઊંચો આવી જાય.
- **ઉત્પાદન ખર્ચ :** આ પ્રકારના ખર્ચમાં સ્વ-અધ્યયન મુદ્રિત સાહિત્ય, દશ્ય શ્રાવ્ય કાર્યક્રમો, કમ્પ્યુટર માટેનાં સોફ્ટવેર વગેરેની રચના, વિકાસ અને ઉત્પાદનના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
- **વિતરણ ખર્ચ :** આ ખર્ચમાં માહિતી ને એના સ્રોતથી તેના ઉપભોક્તા અને એથી ઊલટું પહોંચાડવામાં થતા ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. આમા મુદ્રિત માહિતીની, દશ્ય અનક્ષાવ્ય કેસેટોની રવાનગીનો ખર્ચ આખી ટપાલ વ્યવસ્થા, વિતરણ વ્યવસ્થા ઊભી કરવાનો ખર્ચ, આકાશવાણી અને દૂરદર્શનનું પ્રસારણ માળખું, સેટેલાઇટ પ્રસારણ સંકેતો માટેની વ્યવસ્થા, સાંખ્યિક દૂરભાષ જોડાણોનું ખર્ચ વગેરે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી અનેક વસ્તુઓ, તેની સાથે સંકળાયેલા અનેક માધ્યમો, સાધનો વગેરે સૂચિ બનાવવી એ અઘરું કામ છે.
- **આવર્તિત ખર્ચ :** આ ખર્ચમાં નિમણૂક કરવી, માનવબળ, સાધનો અને સાહિત્ય, તક્નિકી વગેરે(વિકાસ અને વિસ્તાર કરવો) જેવી બાબતોના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
- ખર્ચના મુદ્દાનો આપણે જુદા અલગ ખૂણાથી જોઇ શકો. દા.ત. ઉપર જે ખર્ચ પ્રકાર જણાવવામાં આવ્યા તેમને બે મોટા વિભાગોમાં પણ વિભાજિત કરી શકાય. જેમ કે બાંધ્યો નિશ્ચિત ખર્ચ અને છૂટક ખર્ચ.

1. **નિશ્ચિત ખર્ચ :**

આ ખર્ચમાં તક્નિકી આંતરરિકળની રચના, તેનું સંચાલન, તેની નિભામણી વગેરે મુદ્રિત સાહિત્ય, દશ્ય, શ્રાવ્ય કેસેટો વગેરેનું નિર્માણ; સેટેલાઇટ તૈયાર કરવું અને પ્રસ્થાપિત કરવું, સ્ટુડિટો બાંધવો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. દશ્ય કાર્યક્રમોના નિર્માણ માટે જે ખર્ચ કરવામાં

આવે એ પણ બાંધ્યો ખર્ચ છે, એનો ઉપયોગ પછી એક અધ્યેતા કરે કે ન કરે. એ જ પ્રમાણે એક વાર વર્ષના 365 દિવસે ચોવીસે કલાક વાપરી શકાય. આ સેટેલાઇટ સંપ્રેષણનો ઉપયોગ એક વ્યક્તિ કરે છે કે અસીમિત વ્યક્તિઓ કરે છે એથી કોઇ ફેર પડતો નથી. અને કર્મચારીઓ તેમની ફરજના ભાગ રૂપે અધ્યયન સામગ્રીનું નિર્માણ તેઓ વિશાળ પ્રમાણમાં કરે કે થોડા પ્રમાણમાં કરે, કર્મચારીઓને પગાર તો એટલો જ આપવો પડવાનો છે.

2. છૂટક ખર્ચ :

આ ખર્ચ કેટલાંક પરિવર્ત્યો સાથે જોડાયેલો છે. નિર્માણ અને વિતરણનો છૂટક ખર્ચ જે પ્રકારની તકનિકી વાપરવામાં આવી હોય તેની પર બહુ આધાર રાખે છે. પરિવર્ત્યના બદલાવ સાથે ખર્ચમાં પણ બદલાવ આવે છે. દા.ત. છેલ્લામાં છેલ્લી સુધારાવાદી સહિયારી તકનિકીનો ખર્ચ વધારે આવે. વિતરણનો ખર્ચ એ ચલિત, છૂટક ખર્ચ છે. અર્થાત્ એનો આધાર કેટલાં નંગ મોકલવાનાં છે, અધ્યેતાઓની સંખ્યા, અધ્યયન કન્દ્રોની સંખ્યા વગેરે પર રહે છે. ખર્ચનો મુદ્દોએ મહત્વનો પણ નાજુક છે, તેથી, જે કોઇ માધ્યમ પસંદ કરવામાં આવે ખર્ચની ક્ષમતાવાળું અને પોષાય એવું હોવું જોઇએ. દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી બધી જ સંસ્થાઓએ તેમનું આંતરમાળખું ઊભં કરવું જોઇએ, એવું જરૂરી નથી. બીજા શબ્દોમાં જે કોઇ સ્રોતો ઉપલબ્ધ છે તેને માટે સહકારથી વહેંચીને વાપરવાની જરૂર છે. પ્રમાણસર ફાળાના આધારે સ્રોતોને વહેંચી શકાય, એમાં ભાગીદારી કરી શકાય. એ પ્રમાણે કરવાથી, કેટલોય ખર્ચ બચી જાય, કેટલાંય સાધનો વસાવી શકાય, બેવડાવાનો પ્રશ્નો ટળે અને રોકાણ અને સ્રોતો યોગ્ય રીતે વાપરી શકાય.

4. વાપરનાર સાથે મૈત્રી :-

- પસંદ કરેલાં માધ્યમો અધ્યાપક અને અધ્યેતા તમને સરળતાથી વાપરી શકે એવાં હોવાં જોઇએ. માધ્યમો ચાલુ કરવામાં, ઉપયોગ કરવામાં, તેમનું વ્યવસ્થાપન અને નિભાવણી કરવામાં સરળ હોવાં જોઇએ. માધ્યમ જો ચાલું કરવામાં અને તેનું વ્યવસ્થાપન કરવામાં જટિલ હોય તો તેના ઉપયોગની શક્યતા ઓછી રહે છે. અધ્યયન સાહિત્ય વાપરવામાં અને કૌશલ્યો ખિલવવાની બાબતમાં કેટલાંક માધ્યમોની માંગ ઊંચી રહે છે. દા.ત. આકાશવાણી અને દૂરદર્શન ઉપયોગ સાથે કમ્પ્યુટર સરખાવો. કમ્પ્યુટરને ચલાવવા માટેની ચાવીઓ ઘણી બધી હોય છે અને તાલીમ ન મેળવી હોય એવી વ્યક્તિઓ માટે તો એ ચલાવવું અઘરું પડે. એના રચનાકાર અને એના ઉપયોગ કરનાર બંને પક્ષે એના માટેની ખાસ તાલીમ અને કૌશલ્ય હોવાં જોઇએ, તેમ છતાં, પૂરતી તાલીમ પછી એ જ કમ્પ્યુટર વાપરનારનો મિત્ર બની જાય છે અને ખૂબ ઉપયોગી નીવડે છે.

5. તાલીમ પામેલ માનવ શક્તિ :-

- વ્યવસાયિકતા માટે કોઇ જ વિકલ્પ નથી, કોઇ અવેજી નથી. દરેક માધ્યમ તેના વપરાશકાર પાસેથી પછી એ અધ્યાપક હોય કે અધ્યેતા - કેટલાંક કૌશલ્ય માગે છે. તમે એ સાથે સહમત થશો કે વિકાસશીલ દેશો, ભારત સાથેના, વિકસિત દેશો પાસેથી તકનિકી ઉછીની લે છે. જ્યાં સુધી પરદેશનો ટેકો (બને આર્થિક અને માનવ તજજ્ઞો) ચાલું રહે ત્યા સુધી જ એ તકનિકી ચાલુ રહે છે. એકવાર એ ટેકો, મદદ પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, અર્થાત્ બંધ થાય તેની સાથે જ ઉછીની લીધેલી તકનિક બંધ થઇ જાય છે, બિન કાર્યરત, બિન કાર્યશીલ બની જાય છે. તમે એ સાથે પણ સંમત થશો કે આવનાર બધા જ સમય માટે પરદેશી મદદ ચાલુ રહેવાની નથી. જો માળખાંને એની પોતાની શક્તિ પ્રાપ્ત કરાવવી હોય અર્થાત્ પરદેશ મદદ વગર માળખું ચાલુ રહે એવુ કરવું હોય તો, શૈક્ષણિક હેતુ માટે વપરાતી તકનિકી માટેની રચના, વિકાસ, નિર્માણ અને ઉપયોગ માટે તાલીમી માનવબળ આપણે પોતે ઊભું કરવું પડે. જો તાલીમી માનવબળ તાત્કાલિક ઉપલબ્ધ ન હોય તો, જરૂરીયાત પ્રમાણે સંસ્થામાં, સંસ્થાની બહાર કે

પરદેશમાં માનવબળને તાલીમબદ્ધ કરવું પડે. માધ્યમ દ્વારા અધ્યયન અધ્યાપનમાં સંકળાયેલા સૌને માટે સમયબદ્ધ તાલીમી કાર્યક્રમો ગોઠવી શકાય. અથવા કર્મચારીઓને વિશિષ્ટ તાલીમ માટે તજ્જ્ઞ સંસ્થામાં નિયુક્ત કરી શકાય. આથી માધ્યમ પસંદગીનું એક પરિમાણ એ છે કે શૈક્ષણિક માધ્યમોની રચના, નિર્માણ અને ઉપયોગ માટે યોગ્ય રીતે તાલીમ પામેલ માનવબળ ઉપલબ્ધ હોવું જોઇએ. લગતી વળગતી સંસ્થાઓએ આ પડકારને ઝીલી લેવો જોઇએ.

6. હાર્ડવેર :-

- એ નિર્વિવાદ બાબત છે કે પસંદ કરેલ તક્નિકી સુરક્ષિત અને ટકાઉ હોવી જોઇએ. જગ્યાની ભૌગોલિક અને હવામાનની સ્થિતિ સાથે તે સુસંગત હોવી જોઇએ. એટલી કાળજી લેવી જોઇએ કે પસંદ કરેલી આ તક્નિકીનો આ પરિસ્થિતિ, સંજોગો, શરતો સાથે મેળ બેસે એમ છે.નહીં તો, તક્નિકી અને સાધન બંને અનાવશ્યક અને કાળગ્રસ્ત બની જાય. તક્નિકી તેના સાથે કેટલીક સમસ્યાઓ અને જોખમ પણ લાવે છે. દા.ત. દૂરદર્શન વાપરવા માટે તમારે બંને બાજુ, પ્રસારણ કેન્દ્ર અને વાપરનારા, અને વીજ પુરવઠો જરૂરી બને. દૂરદર્શન મારફત કેસેટ વિપરવી હોય તો પણ વિજ પૂરવઠો જોઇએ. એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ કે માળખાંમાં ગરબડ થઇ જાય તો સમગ્ર અધ્યાપન-અધ્યયન પ્રક્રિયા અનર્થકારી બની જાય. દા.ત. ઇ.સ.1982માં ઇન્સેટ ખોટવાઇ જતા ભારત સમેત આ ઇન્સેટ પર જોતા બધા જ દૃષ્ટાઓને ખલેલ પહોંચી હતી. ખાસ કરીને જે તે વિસ્તારના સામાજિક, આર્થિક અને શૈક્ષણિક વિકાસ-વિસ્તાર માટે માધ્યમો કેટલાં ઉપયોગી છે તેનો અભ્યાસ કરવા માટે ખાસ પસંદ કરેલ જૂથને વિજ પુરવઠાનું ખોટકાઇ જવું કે દૂરદર્શનમાં ગરબડ ઊભી થવી એ શૈક્ષણિક માધ્યમોના ઉપયોગને તીતર-બીતર કરી નાંખે. તક્નિકી જોખમ/સાહસ અંગે કાળજી લેવા માટે, દૂરદર્શન, વી.સી.આર., અધ્યયન માટેનાં સમૂહ માધ્યમો વગેરે બંને બાજુ ચાલુ રહે એ માટે શક્તિશાળી બેટરી કે નાનું જનરેટર એની અગોતરી જોગવાઇ કરી રાખવી જોઇએ.
- આ સંદર્ભે ઉપર ચર્ચેલા નિભામણી ખર્ચમાં આ બધા ખર્ચાનો યોગ્ય રીતે સમાવેશ થવો જરૂરી છે.
- **માધ્યમની પસંદગીમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.**

1. વિદ્યાર્થીઓની માનસિક કક્ષા પ્રમાણે માધ્યમની પસંદગી કરવી જોઇએ.
2. માધ્યમ વધુ સમય ટકી શકે તેવા માધ્યમો પસંદ કરવા.
3. વિદ્યાર્થીઓની રસવૃત્તિને ઉત્તેજિત કરી શકે તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવા.
4. વિદ્યાર્થીઓનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
5. વિષયવસ્તુ સાથે સુસંગત હોય તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
6. હેતુઓની સિદ્ધિમાં મદદરૂપ થાય તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
7. માધ્યમમાં જરૂરી માહિતીનો સમાવેશ થાય તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
8. વર્ગવ્યવસ્થાને અનુરૂપ માધ્યમની પસંદગી કરવી.
9. માધ્યમમાં મૂકવામાં આવેલી માહિતી સ્પષ્ટ અને ટૂંકી હોવી જોઇએ.
10. માધ્યમ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અનુભવો પૂરા પાડે તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
11. માધ્યમની પસંદગી વિષય પ્રમાણે તેમ જ ઉંમરને કે કક્ષાને ધ્યાનમાં રાખી પસંદગી કરવી.
12. માધ્યમ એવું પસંદ કરવું કે જે વિષયવસ્તુની માહિતી સ્પષ્ટ કરી શકે તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
13. વિદ્યાર્થીઓમાં વિવિધ કૌશલ્યનો વિકાસ કરી શકે તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.
14. વિદ્યાર્થીઓમાં વ્યક્તિનો વિકાસ કરવામાં મદદરૂપ થાય તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.

15. વાપરવામાં સરળતા પડે તેવા માધ્યમની પસંદગી કરવી.

8.5 માધ્યમોનું એકીકરણ(Media Integration)

- બેટ્સ(Bates) સૂચવ્યું કે માધ્યમોનું એકીકરણ એ જૂથ અભિગમ છે, તેમણે આગળ એ સ્પષ્ટતા કરી કે એકીકૃત, બહુવિધ માધ્યમ અધ્યાપન સાહિત્ય બનાવવામાં ખૂબ સમય જાય છે. એકીકૃત ગુણક માધ્યમ અભિગમમાં સંપૂર્ણ અધ્યયન સાહિત્યનો હવાલો અને અધ્યાપન પ્રક્રિયા સંભાળે છે. એવા શિક્ષકનું આખું કાર્યક્ષેત્ર બદલાઇ જાય છે અને તે માધ્યમ તૈયાર કરનાર જૂથનો સભ્ય બની જાય છે.
- સમગ્ર વિશ્વમાં સંપ્રેષણ તક્નિકીના વિકાસનો છેલ્લા કેટલાંક દશકા સાક્ષી છે. શૈક્ષણિક સ્રોતમાંથી માહિતી પ્રસારિત કરીને જરૂરતમંદો સુધી પહોંચાડવા માટેની તેની અનેકવિધ તક્નિકીઓ આજે ઉપલબ્ધ છે. અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશોને અસરકારક રીતે હાંસલ કરવા માટે એક કરતાં વધારે તક્નિકીઓનું જોડાણ થઇ શકે છે. હવે આપણે માધ્યમો અને તક્નિકીઓની જરૂરિયાત અને તેમના એકીકરણ માટેનાં વિકલ્પોની ચર્ચા કરીશું.

1. જરૂરિયાત/આવશ્યકતા :-

- એકીકૃત માધ્યમો એકબીજાના સામર્થ્યના પૂરક બને છે, અધ્યેતાઓની સામે અધ્યયન ઉદ્દીપકોનું સમૃદ્ધ, વૈવિધ્યપૂર્ણ અને સુસંગત જોડાણ રજૂ કરે છે, અને તેમના સામર્થ્યનો વધારે સારી રીતે ઉપયોગ કરવામાં મદદરૂપ બને છે. આવું બનવાનું કારણ એ છે કે કેટલાંક લોકો વાચન કરતાં દશ્ય દર્શન અથવા જોવાથી વધુ સારી રીતે ભણી શકે છે, કેટલાંકને વાંચન કરતાં શ્રવણ વધારે અનુકૂળ રહે છે, જ્યારે કેટલાંક લેખન કરતાં વાચન દ્વારા સારું અધ્યયન કરી શકે છે અને કેટલાંક સમયવયસ્ક જૂથ સાથેની ચર્ચા દ્વારા, આંતરપ્રતિચાર દ્વારા સારું ભણે છે. ટોડ્સ(TODDS,1996) એક કરતાં વધારે માધ્યમોના ઉપયોગની તરફેણમાં તેની દલીલો પેશ કરે છે, તેની દલીલો નીચે પ્રમાણે છે.
- કેટલુંક વિષયવસ્તુ એક માધ્યમ દ્વારા સંપ્રેષિત કરવું અઘરું બને છે. દા.ત. કેટલા/કિસ્સામાં મુદ્રિત સાહિત્ય જરા પણ અસરકારક બનતું નથી.
- એક કરતા વધારે માધ્યમનો ઉપયોગ કરવાથી અધ્યેતાઓની ઉત્પ્રેરણા જાગૃત કરી શકાય છે, તેને ટકાવી રાખી શકાય છે અને તેને વધારી શકાય છે અને તેમના રસને ઉદ્દીપ્ત કરીને તેને ટકાવી રાખી શકાય છે.
- માધ્યમોનું જોડાણ શિક્ષણની ગુણવત્તાને વધારે છે. એક કરતાં વધારે વિકલ્પ વાપરવામાં આવે તો અધ્યેતાઓને અધ્યયન માટે વધારે સારી તક મળી રહે છે.
- અધ્યયનને વધારે આધારભૂત અને સચોટ બનાવવામાં એક કરતાં વધારે માધ્યમોનો ઉપયોગ મદદરૂપ બને છે. એક જ અધ્યયન મુદ્દો જુદી જુદી રીતે પુનરાવર્તિત કરવામાં આવે, તો અધ્યેતાઓ વધારે સારી રીતે સમજી શકે એવી તકો ઊભી થઇ શકે. ઉપરાંત જુદા જુદા અધ્યેતાઓની પસંદગી અલગ અલગ હોય અથવા તેમની શક્તિ અને મર્યાદાઓ પણ અલગ અલગ હોય છે જેને કારણે એક માધ્યમનો ઉપયોગ બીજા માધ્યમના ઉપયોગ કરતાં વધારે સરળ અને સચોટ બને છે.
- આર્થિક દૃષ્ટિ કરતાં અધ્યયનની દૃષ્ટિએ બહુવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરકસરિયો અને અસરકારક બને છે. મુખ્ય માધ્યમની સાથે પૂરક માધ્યમને ડહાપણ ભરી રીતે વાપરવાથી શિક્ષણની અસરકારકતામાં નોંધ પાત્ર વધારો કરી શકાય છે.
- પ્રત્યેક માધ્યમને એની મર્યાદા/નબળાઇ હોય છે જેને બહુવિધ માધ્યમના ઉપયોગ દ્વારા ઘટાડી શકાય અને અતિક્રમી શકાય.
- માધ્યમોના એકીકરણની પાછળ ધારણા એ છે કે અધ્યયન મુદ્દાઓને સારી રીતે સમજીને એને

આત્મસાત કરવા માટે અધ્યેતાઓને શ્રેણીબદ્ધ અનુભવો પૂરી પાડી શકાય. ઓલ્સન અને બ્રુમર(Olson & Brumer,1974), ગેને અને બ્રીગ્સ(Gagne & Bridge,1974) અને સોલોમન ઇ.સ.(1979) વગેરેએ અધ્યયનનાં જુદા જુદા સોપાનો અને જુદા જુદા પ્રકાર પર બહુવિધ માધ્યમોની અસરકારકતા અંગે બહુ મજબૂત દલીલો કરી છે. માધ્યમ પસંદગીની જેમ, કોઇપણ અધ્યયન-અધ્યાપન પરિસ્થિતિમાં માધ્યમનું જોડાણ કરતી વખતે પણ ખૂબ કાળજી રાખવી જરૂરી છે. સમગ્ર વિશ્વમાં જે તકૂનિકી વિકાસ થઇ રહ્યો છે તેણે લોકોને માહિતી મેળવવા માટેનાં એક કરતા વધારે સ્રોતો અને એક કરતાં વધારે માધ્યમોના ઉપયોગને શક્ય બનાવ્યો છે. અગાઉ જણાવ્યું છે તે પ્રમાણે, બધા જ હેતુ માટે યોગ્ય હોય એવું એક પણ માધ્યમ નથી; દરેક માધ્યમને એમનું પોતાનું સામર્થ્ય અને સીમા છે. દરેક માધ્યમની અનન્યતા માધ્યમના આયોજકો અને માધ્યમના ઉપયોગકારોને તેના વિશિષ્ટ ઉપયોગનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ કરી લેવા તરફ આકર્ષે છે. આ વલણ, વ્યક્તિગત માધ્યમની અનન્યતા, એ વ્યક્તિગત માધ્યમના સામર્થ્યે બેવડાવી શકાય એ આશયથી એક કરતાં વધારે માધ્યમોનું જોડાણ કરવાની સૂઝ આપી શિક્ષણ શાસ્ત્રીઓએ પણ બીજા માધ્યમની સાથે સાથે એક માધ્યમ વાપરવાનું શરૂ કર્યું. એક પ્રશ્ન, જે આપણને ચિંતિત કરે તે છે માધ્યમોના એકીકરણનો. એક કરતાં વધારે માધ્યમોનું એક એવા માળખાંમાં સંયોજિત કરવા માટેનું એ આયોજિત સંયોજન છે જેમાં દરેક માધ્યમના સામર્થ્યને એકત્રિત કરવામાં આવે છે. અર્થાત્, બહુમાધ્યમ અભિગમ એ એવી પદ્ધતિ છે અથવા એવી અધ્યાપન વ્યવસ્થા છે દ્વારા વ્યક્તિગત માધ્યમની નબળાઇ, મર્યાદાને અતિક્રમી શકાય છે. માધ્યમોને એવી રીતે સંયોજિત કરવામાં આવે છે કે તે એવી રીતે અરસપરસ સહિયારું કામ કરે છે જે દ્વારા/જેને કારણે અધ્યેતા તેના ઈચ્છિત અધ્યયન ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરી શકે અને સંપ્રેષણને અસરકારક અને અર્થગર્ભ બનાવી શકે. આમ, બહુમાધ્યમ અભિગમ વાપરવાનો મુખ્ય હેતુ પ્રત્યેક માધ્યમની અનન્ય લાક્ષણિકતાઓને એકીકૃત એકમ તરીકે પૂર્ણ રીતે વાપરવાનો છે. પ્રત્યેક માધ્યમે અધ્યેતા અધ્યયનમાં અનન્ય અને પ્રસ્તુત રીતે તેમાં ફાળો આપવો જોઇએ. સંયોજિત માધ્યમો એકબીજાના અધ્યાપન કાર્યમાં અધ્યાપન ક્ષમતામાં પુનરાવર્તન ન લાવવું જોઇએ અને એકબીજાની અસરકારકતાને અસર પહોંચાડવી જોઇએ.

- બહુવિધ માધ્યમ અભિગમની અસરકારકતાને મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયોમાં ચકાસી જોવામાં આવી છે જે દ્વારા દૂરવર્તી અધ્યેતાઓના અધ્યાપન માટે ગુણક માધ્યમો સંપુટો ખૂબ અસરકારક માલુમ પડ્યા છે. સામાન્ય રીતે, મુદ્રિત માધ્યમ સાથે દશ્ય શ્રાવ્ય માધ્યમ અને પ્રસંગોપાત રૂબરૂ પ્રત્યેક્ષ સંપર્ક શિબિરનો વિનિયોગ કરવામાં આવે છે.
- અસરકારક માધ્યમ સંયોજન એ શૈક્ષણિક અને માધ્યમ આયોજકો સામે એક પ્રખર પડકાર છે. અસરકારક બહુવિધ માધ્યમ શિક્ષણ માટે સંતર્પક જૂથ અભિગમ જરૂરી છે; વિવિધ વ્યવસાયોમાંથી તજ્જ્ઞોને ખેંચી લાવવાના છે. જૂથ સમર્પણ ભાવનાથી અને સુઆયોજિત રીતે કામ કરે એ મહત્વનું જરૂરી અને અનિવાર્ય છે. મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયોના કિસ્સાઓનો આ અનિવાર્ય રીતે સાચું છે, કારણ કે તે દૂર સુદૂર રહેતા, આખા દેશમાં અને દેશની બહાર પણ ઠેર ઠેર ફેલાયેલા અદશ્ય અધ્યેતાઓને તે અધ્યયન તક આપે છે. આ માટે, વૈવિધ્યપૂર્ણ અધ્યેતાઓના જૂથ સુધી પહોંચવા અને તેમને શીખવવા માટે તેમણે આવાં વિવિધ માળખાંઓના સંયોજન પર આધારિત રહેવા બંધાયેલા છે. વિદ્યાલયના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા માટે જુદાં જુદાં માધ્યમોના સંયોજનની અસરકારકતા નિશ્ચિત કરવી એ મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયોની સૂઝ પર આધારિત છે. બી.એડ.ના અધ્યેતા તરીકે તમે તમારા કાર્યક્રમમાં આ અભિગમ જોઇ શકશો.

2. વિકલ્પો :-

- દૂરવર્તી શિક્ષણના હેતુ માટે માધ્યમોને જુદી જુદી રીતે સંયોજીન કરી શકાય છે, પરંતુ જુદાં જુદાં માધ્યમોને સંયોજિત કરવાની બધી રીતોને ચાર વિશાળ અભિગમમાં વિભાગી શકાય, ખાસ કરીને તેમના ઉપયોગના પાયા પર તે છે -

• ખાધપૂરક ઉપયોગ(Complementary use)

• વૃદ્ધિપૂરક ઉપયોગ(Supplymentary use)

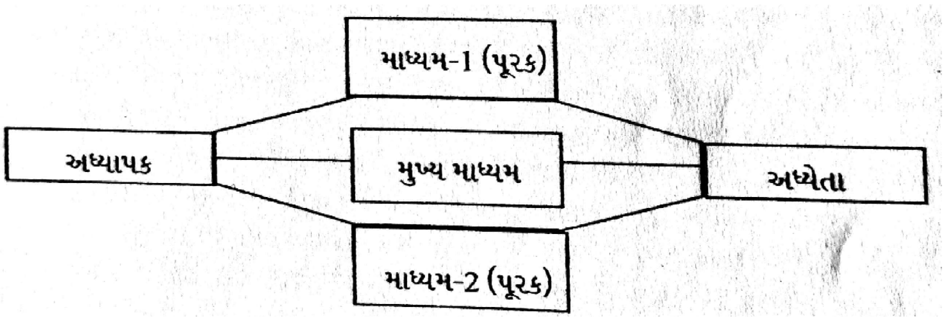
• એકીકૃત ઉપયોગ

• સ્વતંત્ર ઉપયોગ

- ઉપરના પ્રત્યેક ચર્ચા ઉદાહરણ સાથે કરીએ.

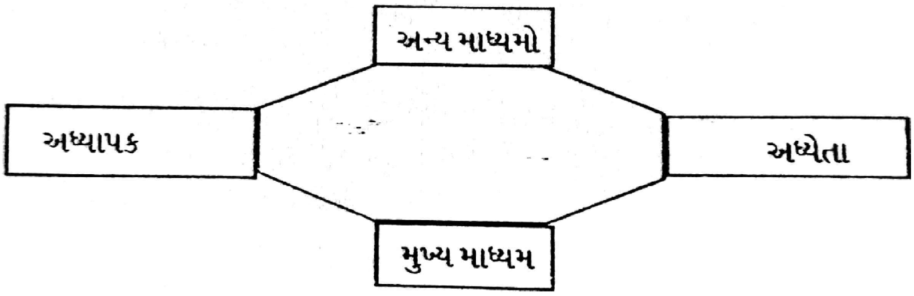
1. **ખાધપૂરક ઉપયોગ :** આ પ્રકારમાં આખો અભ્યાસક્રમ એક મુખ્ય માધ્યમ દ્વારા શીખવવામાં આવે છે. મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં, ઘણા બધા દેશોમાં, આ મુખ્ય માધ્યમ એ મદ્રિત માધ્યમ છે જેને બીજા માધ્યમો પૂરક બને છે. માધ્યમોનું સંયોજન અધ્યાપન પ્રવૃત્તિને ધપાવે છે, જે એકમોમાં દશ્ય અસર જરૂરી છે, દશ્ય સમજૂતી જરૂરી છે તે એકમો દૂરદર્શન દ્વારા પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. જેમની પાસે સુગમતા છે તેમને પૂરક માધ્યમો વધારાની માહિતી/વિષયવસ્તુ સાથેની વધારાની ચેનલો પૂરી પાડે છે. પૂરક માધ્યમોની સમજૂતી આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે આપી શકાય.

માધ્યમોનો પૂરક ઉપયોગ



2. **વૃદ્ધિપૂરક ઉપયોગ :** આ પ્રકારના ઉપયોગમાં વ્યક્તિગત માધ્યમના વિશિષ્ટ અમુક ચોક્કસ તથ્યને લક્ષમાં લેવામાં આવે છે, જે એકમો શીખવાના હોય તેમને વાપરવાના માધ્યમોની વચ્ચે વહેંચી નાખવામાં આવે છે, જેથી કરીને પ્રત્યેક માધ્યમના સામર્થ્યનો પૂરેપૂરો ઉપયોગ થઈ શકે. દા.ત. જો વિજ્ઞાનના પ્રયોગો શીખવાના હોય તો પ્રયોગ બતાવવા માટે આપણે દશ્ય માધ્યમનો ઉપયોગ કરીએ જ્યારે શાસ્ત્રીય ભૂમિકા પૂરી પાડવા મુદ્રિત અથવા શ્રાવ્ય માધ્યમ દ્વારા પૂરી પાડી શકાય. આમ, મોટા ભાગનો અભ્યાસક્રમ મુખ્ય માધ્યમ દ્વારા શીખવામાં આવે અને બાકીનો ભાગ બીજા સુયોગ્ય માધ્યમ દ્વારા સંયોજિત માધ્યમો બીજા શૈક્ષણિક કાર્યો કરે છે અને અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા માટે એકબીજાને મદદ કરે છે. માધ્યમનો ઉપયોગ આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સમજાવી શકાય.

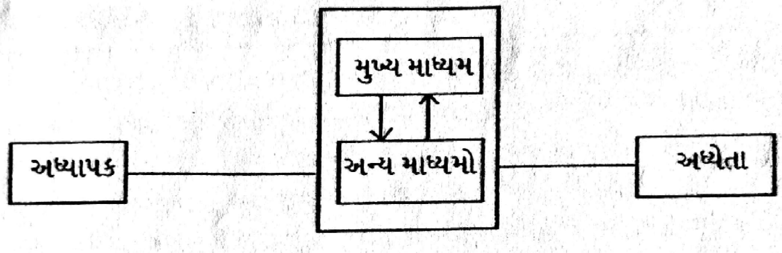
માધ્યમોનો ઉપયોગ



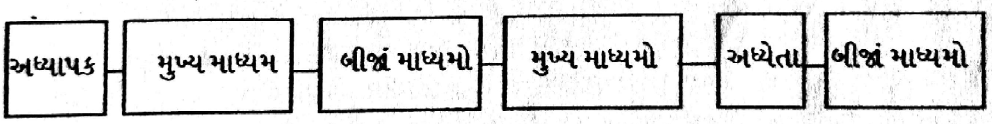
- માધ્યમ ત્યારે શક્ય બને જ્યારે જે માધ્યમ વાપરવાનાં છે તે બધા અધ્યેતાઓને સારી રીતે સુલભ, સુગમ હોય. ભારત જેવા દેશમાં અધ્યેતાઓ હજી પણ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ માધ્યમ સુલભતાની સગવડથી વંચિત છે. કદાચ રેડિયો પણ બધા જ અધ્યેતા પાસે હોય કે કેમ એ પ્રશ્ન છે, તેથી, માધ્યમનો અભિગમ ભાગ્યે જ અમલમાં છે.

3. **એકીકૃત ઉપયોગ :** એકીકૃત ઉપયોગમાં જે માધ્યમો વાપરવામાં આવે છે તે અભ્યાસક્રમ વિતરણના અભિન્ન અંગ તરીકે વપરાય છે. મુખ્ય માધ્યમ બીજા માધ્યમોની સાથે એક એકીકૃત ભાગ તરીકે જાય છે. કોઇ એક એકમની આનુષંગિક વિષયવસ્તુની ચર્ચા કરવા માટે અમુક જ માધ્યમો વપરાય છે. આ અભિગમ આકૃતિ પ્રમાણે દર્શાવી શકાય.

માધ્યમોનો એકીકૃત ઉપયોગ



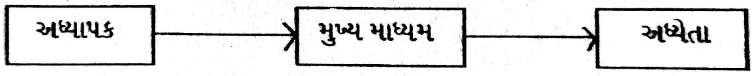
અથવા



- દા.ત. જ્યારે તમે મુદ્રિત સાહિત્ય વાંચો છો ત્યારે, તમને એક સંકલ્પના કે એકમ સમજવા માટે તમને શ્રાવ્ય માધ્યમ સાંભળવાનું કે દશ્ય માધ્યમ જોવાનું કે પ્રસારણ જોવા સાંભળવાનું કહેવામાં આવે. માધ્યમોનો આ ઉપયોગ ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે જે માધ્યમો એકીકૃત કરવામાં આવ્યા છે તે માધ્યમો અધ્યેતાઓને પ્રત્યક્ષ રીતે સુલભ, સુગમ હોય. પ્રગતિશીલ દેશોનાં મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયો તેમના અધ્યેતાઓ માટે ગુણક માધ્યમ સંપુટો વાપરી શકે છે કારણ કે શૈક્ષણિક હેતુ માટે પસંદ કરાયેલાં માધ્યમો તેમને સુલભ હોય છે. બીજા દેશોમાં, આ ફક્ત અમુક નિશ્ચિત અભ્યાસક્રમ માટે જ શકય બને છે અને તે પણ નાના પાયા પર. કદાચ જો મુદ્રિત માધ્યમને શ્રાવ્ય કેસેટ સાથે, દશ્ય કેસેટ સાથે કે કમ્પ્યુટર સાથે એકીકૃત કરવામાં આવે તો એ માટેના રેકોર્ડર/પ્લેયર/વી.સી.આર./વી.સી.ડી. અથવા કમ્પ્યુટર દરેક અધ્યેતા પાસે ઉપલબ્ધ હોવું જોઇએ. દા.ત. એકીકૃત માધ્યમ અભિગમ યુ.કે.ની મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયમાં વાપરવામાં આવે છે, પરંતુ ભારતના મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય સહિત ઘણા દેશોના મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયો ટેકનોલોજીના લીધે આ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવા માટેની હરણફળ ભરેલ છે.

4. **સ્વતંત્ર ઉપયોગ :** સ્વતંત્ર ઉપયોગ પ્રકારમાં મુખ્ય માધ્યમ આખો અભ્યાસક્રમ અધ્યેતાઓને શીખવી દે છે. આ મુખ્ય માધ્યમ મુદ્રિત પણ હોઇ શકે કે અમુદ્રિત માધ્યમ પણ હોઇ શકે. દા.ત. ઘણા દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ સમગ્ર અભ્યાસક્રમ માટે મુદ્રિત માધ્યમ વાપરે છે. મુખ્ય માધ્યમના પૂરક તરીકે બીજુ કોઇ માધ્યમ વાપરવામાં આવતું નથી. આકૃતિમાં સ્વતંત્ર માધ્યમનો ઉપયોગ દર્શાવવામાં આવ્યો છે.

માધ્યમોનો સ્વતંત્ર ઉપયોગ



- ચીનની સેન્ટ્રલ RTV યુનિવર્સિટી અને ઉત્તર અમેરિકન યુનિવર્સિટીઓમાંની ઘણી કોઇ પણ ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમનો સ્વતંત્ર રીતે ઉપયોગ કરે છે, જે હવે ઓનલાઇન કાર્યક્રમો અને વાસ્તવિક યુનિવર્સિટીઓ માટે કમ્પ્યુટર સાથેની ઇન્ટરનેટ અને ઈ-મેઇલ સુવિધાઓ એ એક માત્ર માધ્યમ છે.

8.6 સારાંશ (Let us sum up) :-

- આ એકમમાં દૂરવર્તી શિક્ષણનાં હેતુપૂર્ણ માધ્યમો/તક્નિકીની પસંદગી, બહુવિધ માધ્યમ અભિગમ, માધ્યમોની જરૂરીયાત અને તેમનું એકીકરણ વગેરે ધ્યાનમાં રાખવાના કેટલાંક મુદ્દાઓ અંગે ચર્ચા કરી છે, જેટલા મુખ્ય પ્રકારો ઉપર પણ ચર્ચા કેન્દ્રિત કરવામાં આવી. આ છ મુદ્દા છે : શિક્ષણ શાસ્ત્રીય અસરકારકતા, ઉપલબ્ધતા અને સુગમતા, અસરકર્તા કિંમત, વપરાશકારોની મૈત્રી, તાલીમી માનવ બળ અને હાર્ડવેર. આ સાથે જુદાં જુદાં તજ્જ્ઞો દ્વારા સૂચવાયેલાં પરિમાણોની પણ ચર્ચા કરી મુક્ત અને દૂરવર્તી શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓએ માધ્યમની પસંદગી કરવાની હોય ત્યારે પરિમાણ એ માર્ગ સૂચક તરીકે કામ કરે છે.
- માધ્યમ એકીકરણના મુદ્દા હેઠળ ગુણક માધ્યમો અને માધ્યમ એકીકરણની જરૂરિયાત/આવશ્યકતા અને વિકલ્પોની ચર્ચા કરવામાં આવી. માધ્યમોના સંયોગીકરણ માટેના અનેક વિધ વ્યૂહરચનાઓ છે જેમાં પૂરક, એકીકૃત અને/અથવા સ્વતંત્ર અભિગમોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ એકમ તમે શીખી ગયા તે પ્રમાણે, દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમની પસંદગી અને તેમનું સંયોજન એ અભ્યાસક્રમ રચના એ વિતરણનો એક અભિન્ન ભાગ છે. દેશ અથવા સંસ્થામાં તાલીમની ઉપલબ્ધતા, સુગમતા અને બીજી કેટલીક ખાસ પરિસ્થિતિ અનુસાર આ એકમમાં ચર્ચવામાં આવેલા અભિગમોમાંથી કોઇ એક કે અનેક અભિગમની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. બહુમાધ્યમ અભિગમ એટલે શું ?

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

2. માધ્યમની પસંદગી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે? તે ટૂંકમાં જણાવો.

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

3. માધ્યમોની પસંદગીમાં ક્યાં મુદ્દા સૂચવ્યા છે?

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

4. માધ્યમની પસંદગીમાં બીજા મહત્વનાં ક્યાં મુદ્દા લક્ષમાં લેવા જોઈએ તે જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. માધ્યમની પસંદગી કરવામાં કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખશો તે ત્રણ બાબતો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

6. બહુવિધ માધ્યમ એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

8.8 સંદર્ભસૂચિ (References)

1.	મહેતા અંજનીબેન એ.	: દૂરવર્તી શિક્ષણ-2, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
2.	બારૈયા વી.વી. તથા અન્ય	: ICTની વિવેચનાત્મક સમજ, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ.
3.	શુક્લ સતીશપ્રકાશ	: શિક્ષણમાં માધ્યમોનો વિનિયોગ, ક્ષિતિ પબ્લિકેશન, અમદાવાદ.
4.	શુક્લ સતીશપ્રકાશ	: ICTની વિવેચનાત્મક સમજ, ક્ષિતિ પબ્લિકેશન, અમદાવાદ.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-234
દૂરવર્તી શિક્ષણ
Distance Education

વિભાગ

3

દૂરવર્તી અધ્યયન

એકમ-9 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેમનું નિર્માણ

એકમ-10 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન

એકમ-11 દૂરવર્તી અધ્યાપકો

એકમ-12 દૂરવર્તી અધ્યનાઓ અને સ્વ-અધ્યયન

ES-234, દૂરવર્તી શિક્ષણ (વિભાગ-3)

લેખક	
ડૉ. વાઘજીભાઈ વી. બારૈયા	આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ
પરામર્શક (વિષય)	
ડૉ. અર્ચનાબેન પટેલ	વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા)	
ડૉ. રાજશ્રીબેન પંડ્યા	વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
સંપાદન અને સંયોજન	
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
સંયોજન સહાય	
ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, **નકલ :** 500
દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, **નકલ :** 500

ISBN : 978-93-5598-244-5

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-234 દૂરવર્તી શિક્ષણ

વિભાગ-1 : દૂરવર્તી શિક્ષણનો પરિચય

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ અને સંકલ્પના
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-1
3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા
4. ઓપન યુનિવર્સિટી

વિભાગ-2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

5. ઓનલાઈન શિક્ષણ
6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-2
7. દૂરવર્તી શિક્ષણનું વ્યવસ્થાનું સંગઠન
8. પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોની પસંદગી

વિભાગ-3 દૂરવર્તી અધ્યયન

9. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેમનું નિર્માણ
10. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન
11. દૂરવર્તી અધ્યાપકો
12. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અને સ્વ-અધ્યયન

વિભાગ-4 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

13. અધ્યેતાની સહાયક સેવાઓ
14. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન
15. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીનું વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન
16. કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે ? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૃષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

એકમ 9 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેમનું નિર્માણ

: રૂપરેખા :

9.1 પ્રસ્તાવના

9.2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યાપનની વ્યૂહરચનાઓ

9.3 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના ઘટકો

- સંકલ્પના

-આવશ્યકતા

-સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના ઘટકો

9.4 સ્વ-અધ્યયન અને સામગ્રીની સંરચના

-સ્વ-અધ્યયનસામગ્રીનાં ચાવીરૂપ લક્ષણો

-અભ્યાસક્રમના લેખકો/રચનાકારો માટેની પૂર્વ-આવશ્યતાઓ

-સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રચના પ્રક્રિયા

9.5 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના એકમોનું નિર્માણ

- મુદ્દાઓની ગોઠવણી(સંકલ્પનાનો નકશો દોરવો/રૂપરેખા તૈયાર કરવી.)

- એકમની રૂપરેખાનું નિર્માણ

-એકમનું લેખન

9.6 સારાંશ

9.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

9.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

દૂરવર્તી અને મુક્ત અધ્યયન પદ્ધતિની સફળતા અને તેની અસરકારકતાનો આધાર મુદ્રિત તેમજ અમુદ્રિત અધ્યયન માધ્યમોની ગુણવત્તા પર છે. એક પુસ્તક કે એક સામાયિક લખવું તેના કરતા દૂરવર્તી શિક્ષણ અધ્યેતાઓ માટેનું અધ્યયન સાહિત્ય/સાધનો તૈયાર કરવાનું અને તેમને પહોંચાડવા માટે સંપ્રેષણના અનેક માર્ગો અને સાધનો છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ અથવા દૂરવર્તી અધ્યયન સામગ્રી એ સામાન્ય રીતે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તરીકે જાણીતું છે. સ્વ-અધ્યયન આ સામગ્રી રચના નિવાસી અને બિન નિવાસી બંને પ્રકારનાં અધ્યેતાઓ માટે કરવામાં આવે છે. સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યનો મૂળ હેતુ છે. અધ્યેતાઓના સ્વતંત્ર અભ્યાસને/અધ્યયનને ઉદ્દીપ્ત કરવું અને તેને સુવિધાજનક બનાવવું. બીજા શબ્દોમાં, સ્વ-અધ્યયન એ સામગ્રી એવો માહોલ, એવા વાતાવરણનું નિર્માણ કરે છે જેમાં અધ્યેતાઓ ઉત્પ્રેરિત થાય છે અને સ્વતંત્ર રીતે અભ્યાસ કરે છે. આમ, સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી દૂરસ્થ અધ્યયન પરિસ્થિતિમાં એક અસરકારક, ક્ષમતાવાન અને પ્રેરક શિક્ષકની ગરજ સારે છે.

આ એકમમાં સ્વ-અધ્યયનની પાયાની સંકલ્પના, તેની લાક્ષણિકતાઓ અને તેની પૂર્વે જરૂરિયાતો શૈક્ષણિક પદ્ધતિઓ અને આયોજન અને વિકાસની પ્રક્રિયા ઉપરાંત તેની રચના અને નિર્માણ વિશે ચર્ચા કરીશું.

દૂરવર્તી શિક્ષણએ દૂર રહીને શિક્ષણ આપવાની વ્યવસ્થા છે. શાળામાં કે કૉલેજમાં ગયા વગર શિક્ષણ મેળવવાની વ્યવસ્થા છે. એટલે અધ્યેતા અભ્યાસ કરવા માટેની સામગ્રી અધ્યેતાને પોતાના સ્થળે મળી રહે તે ખૂબ જ જરૂરી છે. અધ્યેતા શિક્ષણકાર્યમાં ઉપયોગ થાય તેવી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી મળી

રહેવી જોઈએ, તો જ અધ્યેતા જાતે અભ્યાસ કરી શકે. વિષય પ્રમાણે અને ડિગ્રી પ્રમાણે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીથી કૉલેજમાં ગયા વગર જાતે સ્વ-અધ્યયન કરી શકે.

9.2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શિક્ષણની વ્યૂહરચનાઓ-પદ્ધતિઓ (Instructtional Strategies in Distance Education)

અધ્યેતાઓ અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરે એ માટે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યાપન અને અધ્યયન માટે ખાસ ચોક્કસ શિક્ષણની પદ્ધતિઓ જરૂરી છે. જુદી જુદી દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓએ ગ્રાહ્ય રાખી હોય એવી શિક્ષણની કડીબદ્ધ પદ્ધતિઓ છે. નીચે કેટલીક મુખ્ય વ્યૂહરચનાઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

1. **મુદ્રિત સાહિત્ય પદ્ધતિ-**

   દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ખાસ આકાર આપેલી મુદ્રિત સાધન સામગ્રી, સાહિત્ય એ ખૂબ પ્રચલિત માધ્યમ છે. મુદ્રિત સાહિત્ય અધ્યયન સામગ્રીની રચનામાં સિદ્ધાંતો પર સ્વતંત્ર રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. અધ્યેતાઓ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાંથી સ્વતંત્ર રીતે અધ્યયન કરે છે. જેને માટે વાચન અધ્યયન કૌશલ્ય જરૂરી છે. આ એકમના હવે પછીના વિભાગોમા સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યની સંકલ્પના, તેના આયોજનની અને વિકાસની પ્રક્રિયા વિસ્તૃત રીતે ચર્ચવામાં આવશે.

2. **પ્રસારણ પદ્ધતિ-**

   દૂરવર્તી શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓએ અપનાવેલી આકાશવાણી અને દૂરદર્શન પ્રસારણ માટે ખાસ તૈયાર કરેલી દશ્ય અને શ્રાવ્ય કેસેટો પારવાની એક બીજી મહત્ત્વની પદ્ધતિ છે.

3. **ઓનલાઈન પદ્ધતિ-**

   દૂરવર્તી શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓ દ્વારા વપરાતી છેલ્લામાં, અદ્યતન પદ્ધતિ છે, જેમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરતા અધ્યેતાઓને તેમના ઘેર અથવા નિશ્ચિત કરેલાં કેન્દ્રો પર હાઈ-ટેક દ્વારા શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

   એક પદ્ધતિ કરતાં અનેક પદ્ધતિઓનું આયોજન હંમેશાં વધારે અસરકારક રહે છે. ઉપર દર્શાવેલી પદ્ધતિઓ ઉપરાંત પ્રોજેક્ટ કાર્ય, રૂબરૂ પ્રત્યક્ષ સંપર્ક, સહપાઠી જૂથ ચર્ચા, દશ્ય-શ્રાવ્ય ઉપકરણો, દૂરસ્થ ચર્ચા સંમેલનો વગેરે જેવી વિવિધ પ્રવૃતિઓ વિનિયોગ કરીને કાર્યક્રમને પૂરક બનાવવાની જરૂર છે. પ્રવૃત્તિઓની ચર્ચા નીચે મુજબ કરવામાં આવી છે.

1. **પ્રોજેક્ટ કાર્ય-** વિશાળ દષ્ટિએ પ્રોજેક્ટ કાર્યના ઉદ્દેશો અધ્યેતાઓમાં શક્યતાઓ અને કૌશલ્યો વિકસાવવાનો તથા એકમોના અભ્યાસ દ્વારા પ્રાપ્ત કરેલ જ્ઞાનનું અમલીકરણ કરવા/કરાવવાનો છે. પ્રોજેક્ટ કાર્ય અધ્યેતાઓને જીવનની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ સાથે તેમના જ્ઞાનને જોડવામાં અને તેમની સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે તેમના જ્ઞાનના પ્રશ્નોનો ઉકેલ કરવામાં ખૂબ મદદરૂપ છે.

2. **રૂબરૂ પ્રત્યક્ષ-** પ્રત્યક્ષ કાર્યક્રમો અધ્યેતાઓના પ્રશ્નો,તેમની મૂંઝવણનો ખુલાસો કરવા અને પ્રાપ્ત કરેલા મનો શારીરિક કૌશલ્યો જ્યાં ઊંચી કક્ષાના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા માટે આયોજિત કરવામાં આવે છે. ઉદ્દેશોને લક્ષમાં રાખીને આ કાર્યક્રમો જુદી જુદી રીતે આયોજિત કરી શકાય. સેમીનાર, કાર્યશાળા, સલાહ-માર્ગદર્શન, પ્રયોગ શાળા કાર્ય, નિવાસી શાળાઓ વગેરે પ્રત્યક્ષ કાર્યક્રમોમાં આવી શકે, જેમનો મુખ્ય હેતુ અધ્યેતા-શિક્ષક અને અધ્યેતા-અધ્યેતા વચ્ચેની ચર્ચા વિચારણાનો હોય છે.

3. **સહપાઠી જૂથ ચર્ચા-** દૂરવર્તી શિક્ષણ લેનાર અધ્યેતાઓને તેમના અભ્યાસને લગતી તેમની સમસ્યાઓ, તેમના વિચારો, તેમના અનુભવો વગેરેની ચર્ચા કરવાની તક નથી મળતી. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સહપાઠી જૂથ વચ્ચેની ચર્ચા વિચારણા દ્વારા જે અધ્યયન છાપ તે ખૂબ અસરકારક બને છે. ઉપરમાં જણાવેલ પ્રવેશ સંપર્ક કાર્યક્રમો ઉપરાંત, દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિનાં અધ્યયન કેન્દ્રો જુદા જુદા પ્રસંગે, જુદા જુદા વિભાગો પર સહપાઠી જૂથ ચર્ચા માટેનાં સંપર્ક સ્થાનો તરીકે કામ આપે છે.

4. **દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાહિત્ય ઉપકરણો-**

બહુવિધ માધ્યમોના ઉપયોગ દ્વારા વ્યક્તિગત સામર્થ્યનો લઘુતમ ઉપયોગ કરી લઈ શકાય છે અને તે દ્વારા દૂરવર્તી અધ્યયન-અધ્યાપન પદ્ધતિને વધારે સમૃદ્ધ બનાવી શકાય છે. વિવિધ પ્રકારના અભ્યાસક્રમ ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા માટે પસંદ કરવામાં આવે છે અને તેમનું એકીકરણ કરવામાં આવે છે.

5. **દૂરવર્તી વિચાર વિનિમય સંમેલનો-**

અધ્યેતાઓને દૃશ્ય અનુભવો પૂરા પાડવા માટે કમ્પ્યૂટર અને બીજી સેટેલાઈટ તકનિકી સાથેના સંયોજન દ્વારા દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં દૂરભાષ તકનિકી દ્વારા શ્રાવ્ય વિચાર વિનિમય, એકમાર્ગી દૃશ્ય અને દ્વિમાર્ગી શ્રાવ્ય વિચાર વિનિમય વગેરે પદ્ધતિઓને ભરપૂર ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

9.3 સ્વ અધ્યયન સામગ્રી-સંકલ્પના અને આવશ્યકતા (Concept of and need for SIMs)

દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેનાં સાહિત્યોનો/પાયાનો ઉદ્દેશ અધ્યેતાઓને તેમની અનુકૂળતા પ્રમાણે સ્વતંત્ર રીતે અભ્યાસ કરવામાં મદદ કરવાનો હોવો જોઈએ. બીજા શબ્દોમાં, સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય સ્વ-અધ્યયની સંકલ્પનાનું ઊર્ધ્વીકરણ કરે છે, તેથી સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યનું નિર્માણ સ્વ-અધ્યયનનાં સિદ્ધાંતો અને તેની વ્યાવહારિકતાના સિદ્ધાંતો પર થવું જોઈએ. નીચેનાં પેટા વિભાગમાં સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યની સંકલ્પના અને તેની આવશ્યકતા અંગે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

1 **સંકલ્પના**

દૂરવર્તી શિક્ષણ સામગ્રી પાઠ્યપુસ્તક કે સામાયીક કરતાં અલગ પડે છે. આ સામગ્રી સ્વ-અધ્યયન નિર્માણ માટેના સિદ્ધાંત પ્રમાણે તે ઢાંચામાં નિર્માણ કરવામાં આવે છે. અસરકારક સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી દૂરવર્તી અધ્યેતાઓમાં અધ્યયન માટેની ચાનક લગાડે છે અને તેમનામાં વિશ્વાસ સભર રજૂઆતનો નથી. આમ, અધ્યેતાઓને, લક્ષ્યજૂથને જ્ઞાન, વલણ, અને કૌશલ્ય પૂરાં પાડવાના અને તેમની સ્વ-અધ્યયનની વૃત્તિને ઉત્તેજન પૂર પાડવાના આશય સાથે સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય ખાસ વિશિષ્ટ રીતે રચવામાં આળે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિમાં અધ્યયન સંસ્થાઓ કે અધ્યાપકો કે તેમના સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરવાની, આંતરપ્રતિચાર કરવાની તક તેમને વારંવાર મળી શકતી નથી. આથી તેમનું અધ્યયન સાહિત્ય એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે

- સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી એટલે અધ્યેતાને જાતે અભ્યાસ કરવા માટેના વિવિધ સંદર્ભોને ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી સામગ્રી.
- સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીએ અધ્યેતાને જાતે અભ્યાસ કરવા માટે સરળતા પ્રાપ્ત કરવા ઉપયોગી સામગ્રીને સ્વ અધ્યયન સામગ્રી કહે છે.
- અધ્યેતાને જાતે અભ્યાસ કેવી રીતે કરવો તે અંગેની યોગ્ય તાલીમ મળે છે અને શિક્ષણને વધુ અસરકારક બનાવી શકાય છે.

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું મહત્ત્વઃ

1. અધ્યેતાને જાતે અભ્યાસ કરવા માટે વાતાવરણ સર્જવામાં મદદ કરે છે.
2. અધ્યેતાને અભ્યાસ કરવા માટે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરાવી શકાય છે.
3. અધ્યેતાની લઘુતાગ્રંથી દૂર થાય છે.
4. અધ્યેતા જાતે શીખતો હોવાથી આત્મવિશ્વાસ વધે છે.
5. અધ્યેતાના વ્યક્તિગત તફાવત સંતોષાય છે. તેની ગતિ પ્રમાણે કાર્ય કરી શકે છે.

6. અધ્યેતાની સર્જનાત્મક શક્તિનો વિકાસ થાય છે.
7. અધ્યેતા પોતાની અભ્યાસ અંગેની સમસ્યાઓ જાતે શોધતા શીખે છે.
8. અધ્યેતાને જાતે અભ્યાસ કરવાની પ્રેરણા મળે છે.
9. અધ્યેતાને સંદર્ભગ્રંથો તથા સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવાની ટેવ પડે છે.
10. અધ્યેતાની ગૃહકાર્યની મર્યાદા દૂર થાય છે.
11. અધ્યેતામાં વાચન અભિમુખતા કેળવાય છે.
12. અધ્યેતા આત્મનિર્ભર બને છે અને પોતાની શક્તિને પારખે છે.

- **સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની મર્યાદા-**

1. અધ્યેતાઓની મૌખિક અભિવ્યક્તિ કૌશલ્યનો વિકાસ થતો નથી.
2. અધ્યેતાની અન્ય અધ્યેતા સાથે સરખામણી કરવાની તક મળતી નથી. તેથી સ્પર્ધાને અવકાશ નથી.
3. અધ્યેતામાં સામાજિક વિકાસ અટકે છે.
4. ઘણીવાર અધ્યયન સામગ્રી કક્ષા પ્રમાણે તૈયાર કરેલ હોતી નથી, ભાષા ઉચ્ચ પ્રકારની વાપરવામાં આવે છે.
5. ઘણીવાર પ્રદેશ પ્રમાણે સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવતી નથી, કરવામાં આવે તો પૂરતા પ્રમાણમાં તૈયાર કરવામાં સામગ્રી આવતી નથી.
6. અધ્યેતાની વ્યક્તિગત તફાવતો પ્રમાણે સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવતી નથી. બધા જ પ્રકારના અધ્યેતાને ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- **આવશ્યકતા**

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતાઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓથી દૂર રહે છે. સામગ્રીમાંથી અધ્યયનમાં તેમને મદદ કરનાર આજુબાજુમાં અધ્યાપક કે સહપાઠી જૂથ કોઈ હોતું નથી. અધ્યેતા તરફથી સંસ્થાના દૂરત્વને લગતા કે અધ્યાપક કે સહપાઠીને લગતા કોઈ પ્રશ્નો કોઈ સમસ્યાઓનું નિર્માણ થાય તો તેને પહોંચી વળવા માટે અધ્યયન સાહિત્ય એવું હોવું જોઈએ કે જે સ્વયં સંપૂર્ણ હોય, સ્વ-અધ્યયન માટે પૂરતું હોય, સ્વ સમજની શક્યતાઓવાળું, સ્વમાર્ગ દર્શક અને સ્વ માપન મૂલ્યાંકન કરી શકે તેવું હોય, તો જ આ સાહિત્ય/સાધનો તેમના અધ્યયનને સરળ, સુવિધાપૂર્ણ બનાવી શકે અને બાહ્ય સાહિત્ય પર તેમને આધાર ન રાખવો પડે. બીજા શબ્દોમાં, અધ્યેતાઓ એવા અધ્યયન સાહિત્યની શોધમાં રહે છે. અથવા એમને એવા અધ્યયન સાહિત્યની જરૂર રહે છે જે તેમની, જરૂરિયાત અને આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા ધરાવતું હોય. આ સાહિત્ય અધ્યેતાઓનાં અધ્યયન કરી શકવો જોઈએ. વિષયવસ્તુનું ભારણ અને તેની રજૂઆતની શૈલી એવાં હોવાં જોઇએ કે જે અધ્યેતાની અભ્યાસ ટેવો, તેનું પૂર્વ જ્ઞાન, તેનું ભાષા પ્રભુત્વ વગરે સાથે બંધબેસતું આવે.

અધ્યેતાઓ માટે એના દ્વારા જ અધ્યયન માહોલ સર્જાય એવું અધ્યયન સાહિત્ય હોવું જોઈએ. આ સાહિત્ય દ્વારા તેમને એવી લાગણી થવી જોઇએ કે જાણે કે કોઈ અદશ્ય શિક્ષક ત્યાં તેની અધ્યયન જરૂરિયાતોને પૂરી કરે છે. આમ કરવામાં પ્રભાવક શૈલી વ્યક્તિગત જરૂરિયાતને પહોંચી વળી શકે.

જ્યાં અધ્યાપક અધ્યેતાઓના પ્રશ્નો ઉત્તર આપવા હાજર નથી અથવા તો મુદ્દાઓની સ્પષ્ટતા કરવા હાજર નથી અથવા અધ્યેતાની કોઈ ભૂલ થતી હોય તો તેને પ્રતિ પોષણ આપનાર નથી એવી અધ્યયન અધ્યાપન પદ્ધતિમાં, અધ્યયનના પ્રત્યેક તબક્કે અધ્યેતાને માર્ગદર્શક મળી રહે અને તેની ઉપરની જરૂરિયાતો અને આવશ્યકતાઓ સંતોષાય એવું, અધ્યયન સાહિત્ય હોવું

જોઈએ, તેથી સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યનું નિરૂપણ અને નિર્માણ શૈક્ષણિક સિદ્ધાંતોને લક્ષમાં રાખીને તેના આધાર પર થવું જોઈએ.

- અધ્યેતા જાતે સ્વ-અધ્યયન કરી શકે તે મટે જરૂરી છે.
- અધ્યેતા જાતે સમસ્યાનો ઉકેલ શોધી શકે તે માટે જરૂરી છે.
- અધ્યેતા પોતાની ગતિ પ્રમાણે કાર્ય કરી શકે તે માટે જરૂરી છે.
- અધ્યેતા જાતે અભ્યાસ કરવાની પ્રેરણા મળે તે માટે જરૂરી છે.
- અધ્યેતાને વ્યક્તિગત વિકાસ કરવામાં મદદરૂપ થાય તે માટે જૂરૂરી છે.
- અધ્યેતા જાતે અભ્યાસ માટેનું વાતાવરણ મળી રહે તે માટે જરૂરી છે.
- અધ્યેતા જાતે નવું જ્ઞાન મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે.

● **સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો**

1. અધ્યેતાની વયકક્ષા પ્રમાણે અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી.
2. અધ્યેતાની વ્યક્તિગત તફાવત સંતોષાય તે પ્રકારનું સાહિત્ય તૈયાર કરવું.
3. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં ઉપયોગ લેવામાં આવતી ભાષા સરળ કક્ષા પ્રમાણે હોવી જોઈએ.
4. અનુભવો શિક્ષકો દ્વારા સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરાવવી.
5. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી એવી હોવી જોઈએ કે અધ્યેતાને જાતે અભ્યાસ કરવાની ઈચ્છા થાય.
6. અધ્યેતા સ્વ મૂલ્યાંકન કરી શકે તેવી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી.
7. અભ્યાસક્રમને ધ્યાનમાં રાખી, પૂરતી માહિતી મળી રહે તેવી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી.
8. અધ્યેતા માટે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી બંધ બેસતી, પૂર્વજ્ઞાન પર આધારિત, અભ્યાસ ટેવો વગેરે સાથે યોગ્ય હોય.
9. અધ્યેતા સમસ્યાનો ઉકેલ મેળવી શકે તેવી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી.
10. અધ્યેતાને પ્રવૃત્તિ સભર અધ્યયન કરવાની તક મળી રહે તેવી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી.

● **સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના ઘટકો**

સ્વઅધ્યન સામગ્રીમાં બે વિશાળ ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે જે ઘટકો વિશિષ્ટ શિક્ષણ શાસ્ત્રીય કાર્યોને લગતા હોય છે. આ ઘટકો અસરકારક અધ્યયનના સિદ્ધાંતોને અનુસરતા હોવા જોઈએ. તેના ઘટકો આ પ્રમાણે છે.

- તેના પ્રવૃત્તિસભર અધ્યયન

- સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ

બંને ઘટકોને વિગતવાર સમજીએ.

1) પ્રવૃતિસભર અધ્યયન

અધ્યયનનો પાયાનો સિદ્ધાંત એ છે કે અધ્યેતાની અધ્યયન પ્રક્રિયામાં પ્રત્યક્ષ પ્રવૃત્તિસભર સામેલગીરી હોય. અધ્યેતા માહિતીનો સક્રિય શ્રોતા બનીને જ બેસી રહેતો કશું શીખી શકે નહીં. એણે પણ સક્રિય રીતે વિષયવસ્તુની પસંદગી કરી લેવી જોઇએ અને પછી એ વિષયવસ્તુ સાથે એક થઈ જવું જોઈએ. અધ્યયન મુદ્દાઓને પ્રત્યક્ષ કરવા, ગ્રહણ કરવા, સમજવા અને સંકલ્પનાત્મક રીતે સમજવા જેવી શિક્ષણ શાસ્ત્રીય વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા જ તે શીખી શકે. આપણા અનુભવથી અને અધ્યયનના સિદ્ધાંતો પરથી જાણીએ છીએ કે અધ્યેતા પાસેથી ઉત્તર કઢાવવા એ અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રવૃત્તિનું મહત્ત્વનું ઘટક છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અધ્યેતા અને

સાહિત્ય સાથેના સુચારુ આંતર પ્રતિચારને, આદાન પ્રદાનને ખોલી નાખે છે. પ્રવૃત્તિઓ અધ્યેતાઓને અધ્યયન કરવા માટે ઉદ્દીપ્ત કરે છે. બીજા શબ્દોમાં, સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી અધ્યેતાઓને પ્રવૃત્ત અને પ્રતિયોગી, ઉત્તરદાયી બનાવે એવા હોવા જોઇએ. આ ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રચના અસરકારક અધ્યયનના સિદ્ધાંતો પર થઈ હોય. સાહિત્યમાં વાપરવામાં આવેલી તેની ક્રમિકતા વગેરે અધ્યેતાના પ્રવર્તમાન જ્ઞાન અને તેની શક્તિની કક્ષાને અનુરૂપ હોવાં જોઇએ.

અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ જુદા જુદા પ્રકારની હોય છે અને અધ્યયન-અધ્યાપન સામગ્રીમાં એમને જાણી જોઈને સમાવવામાં આવે છે. અધ્યેતાઓ તેમના અધ્યયનના મોટા ભાગના સમયમાં દૂરસ્થ અધ્યાપક અને દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થા બંનેથી દૂર હોય છે. તેથી તેમને પહોંચાડવામાં આવેલ અધ્યયન સામગ્રીમાંથી નિષ્ક્રિય રીતે અધ્યયન કરશે. અધ્યયન સામગ્રીમાં વિવિધ શિક્ષણ શાસ્ત્રીય પ્રવૃત્તિઓ ઉમેરીને અને અમુદ્રિત માધ્યમો વડે વિષયવસ્તુની યોગ્ય રજૂઆત દ્વારા આ નિષ્ક્રિય અધ્યયનને રદિયો આપવો પડશે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં ત્રણ પ્રકારની અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોઈ શકે.

1. **વિચારણા**-સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી અધ્યેતાનાઓની વિચાર શક્તિને પ્રદીપ્ત કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામગ્રીની અંદર સમાવેલ પ્રવૃત્તિઓનું નિરૂપણ એ રીતે કરવામાં આવે છે કે તે અધ્યેતાઓને તેમનું ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવા ઉત્પ્રેરિત કરે અને વિષયવસ્તુ શીખવાય છે તેની સાથે એ પ્રતિચાર કરે. અનાત્મલક્ષી પ્રશ્નો તેમને વિચારતા કરવા અને પૂછાયેલા પ્રશ્નોના સાચા ઉત્તર શોધવા ઉત્પ્રેરિત કરે છે. વિચારવાની પ્રક્રિયા અથવા વિચારવાની શક્તિ તેમને જ્ઞાનની ધારણામાં, આગળનું વિચારવામાં અને સમસ્યા હલ કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

2. **લેખન-** અધ્યેતાઓએ જે અધ્યયન કર્યું છે તેને દૃઢ કરવામાં અને તે કંઈ લખે તે પહેલાં તેના પર વિચારણા કરવાની પૂરતી તક સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય આપે છે. લેખન પ્રવૃત્તિ તેમના સંપ્રેષણ કૌશલ્યને તીવ્ર બનાવે છે જે સફળ સામાજિક જીવન માટે ખૂબ આવશ્યક છે. ઉપરાંત સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય તેમને સક્રિય અને ધ્યાન આપતા બનાવે છે. લેખન સાથે સંકળાયેલી પ્રવૃત્તિઓ અધ્યેતાઓને પક્ષે વિચારવાની પ્રવૃત્તિને આવરે લે છે. આવી પ્રવૃત્તિઓના ફાયદા નીચે પ્રમાણે છે.

- એ બુદ્ધિને, સ્મૃતિને તીવ્ર બનાવે છે.
- હમણાં જ જેનું અધ્યયન કર્યું છે તેનું નવી પરિસ્થિતિમાં વિતરણ કરે છે.
- જે શીખ્યા છે તેને નવી પરિસ્થિતિમાં લાગુ પડે છે.
- સમજશક્તિને ચકાસે છે.
- દૂરસ્થ અધ્યેતાઓના અધ્યયનની સામાયિક ચકાસણી શક્ય બનાવે છે.

3. **ક્રિયા-** વ્યક્તિ ક્રિયા દ્વારા, સારામાં સારું છે એમાં બે મત નથી. મહાવરો અધ્યયન પાકુ બનાવે છે. કૌશલ્ય વિકાસની પ્રક્રિયા જેમાં, હોય એવા કેટલાક અભ્યાસક્રમોમાં અધ્યેતાઓ માટે જુદી જુદી જાતની હોઈ શકે જેમકે પ્રયોગ કરવો, માહિતી ભેગી કરવી, નકશાનું વાચન કરવું, આકૃતિઓ દોરવી વગેરે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં પ્રાયોગિક, વ્યાવહારિક પ્રવૃત્તિઓ જાણી જોઈને સમાવવામાં આવી છે જેથી કરીને અધ્યેતામાં સક્રિયતા આવે.

2) સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ

સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું અગત્યનું, મહત્ત્વનું અનિવાર્ય ઘટક છે. શબ્દ સૂચવે છે તે પ્રમાણે આયોજનો અધ્યયન સામગ્રીને અધ્યેતા સુધી પહોંચાડવાનો રસ્તો સ્પષ્ટ કરે છે. સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ એ એવી પ્રયુક્તિઓ છે જે અભ્યાસક્રમ લેખકોને તેનાથી બની શકે એટલા અધ્યેતાની નજીક જવામાં મદદરૂપ થાય છે. એને અધ્યયન સામગ્રીમાં

તેમને તેમનો રસ્તો શોધવામાં મદદ કરે છે અર્થાત્ તેમને વિષયવસ્તુનો બને એટલો ઊંડો અભ્યાસ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. સુગમતાભરી પ્રયુક્તિ આખા એકમ અથવા અભ્યાસક્રમની રૂપરેખા પૂરી પાડે છે. વિવિધ પ્રકારની સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ જુદા જુદા ઢાંચામાં વાપરવાથી અધ્યયન એકમને વધારે રસપ્રદ બનાવી શકાય છે.

સુગમતાભરી પ્રયુક્તિનાં મુખ્ય ત્રણ મહત્ત્વનાં કર્તવ્યો છે.

- સાહિત્યમાં તેણે શું જાણવું, શીખવું જરૂરી છે તે અધ્યેતાને મદદરૂપ બને છે. અર્થાત્ વિષયવસ્તુને સમજવામાં, તેના ઊંડાણમાં જવા માટેના રસ્તા અને તરીકા.
- અધ્યેતાઓને વિષયવસ્તુ વધારે પોતાકી લાગે છે અને અધ્યયન સામગ્રી જે રજૂ કરવામાં આવી છે તે તેનું ગ્રહણ કરવામાં તે મદદરૂપ થાય છે.
- જીવંત વર્ગખંડ અધ્યાપકનું કાર્ય કરે છે. અર્થાત્ અધ્યયન સામગ્રીમાં એ શિક્ષક નિહાળે છે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં વપરાતી કેટલીક સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ નીચે પ્રમાણે છે.
- શીર્ષક
- એકમનું બંધારણ
- ઉદ્દેશો
- ઉદાહરણો
- સારાંશ
- શબ્દસૂચિ

ઉપરની પ્રયુક્તિઓને આપણે વિગતે સમજીએ

- **શીર્ષક**

અધ્યયન એકમને આપેલું યોગ્ય શીર્ષક એકમ શેના અંગે છે તેનો ખ્યાલ અધ્યેતાઓને આપે છે. તેથી, શીર્ષક સ્પષ્ટતાપૂર્વક, વિશિષ્ટ રીતે લખાયેલું હોવું જોઈએ.

બહુ સ્પષ્ટ, અર્થગર્ભ અને સંપ્રેષક હોવું જોઈએ. એકમનું/વિભાગનું/પેટા વિભાગનું શીર્ષક સમજવામાં અને જરૂર પડે ત્યારે તેને સ્પષ્ટ કરવામાં સરળ હોવું જોઈએ. શીર્ષક સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ રીતે મૂકાવું જોઈએ.

- **એકમનું માળખું**

એકમનું માળખું સંકલ્પના પર આધારિત છે. વિભાગ/મુદ્દા અને પેટાવિભાગ/પેટા મુદ્દા ખૂબ જ તાર્કિક પદ્ધતિ પ્રમાણે રજૂ કરવામાં આવે છે. પ્રત્યેક વિભાગ અને પેટા વિભાગ અધ્યયન મુદ્દાઓ તરફ અધ્યેતાઓનું ધ્યાન દોરે છે. જે અધ્યયન મુદ્દો તેમને શીખવો હોય તે મુદ્દો તેમાંથી મેળવી લઈ શકે છે. એમની ઇચ્છા થાય તો માળખામાં રજૂ કરેલો કોઈ પણ અધ્યયન મુદ્દાને ઉપરથી જોઈ લઈ શકે છે અથવા કોઈ મુદ્દો ઉડાડી પણ શકે છે અર્થાત્ છોડી દઈ પણ શકે.

- **ઉદ્દેશો**

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના પ્રત્યેક એકમનાં ઉદ્દેશો વ્યાવહારિક ભાષામાં નોંધવામાં આવે છે. અર્થાત્ અધ્યયન નિષ્પત્તિનાં સંદર્ભમાં ઉદ્દેશોને કારણે લેખકોને વિષયવસ્તુના કાર્યક્ષેત્રમાં શું શીખવું અને એકમમાં શેની ચર્ચા કરવી તેની જાણ થાય છે. ઉપરાંત તે અધ્યેતાઓને એ રીતે મદદરૂપ થાય છે કે આખા એકમ કે કાર્યક્રમનો અભ્યાસ કરી લીધા પછી તેમણે શું પ્રાપ્ત કરવાનું છે. અર્થાત્ અધ્યયનની ફલશ્રુતિના સંદર્ભમાં નોંધેલ ઉદ્દેશો એકમનો પૂરો અભ્યાસ કર્યા પછી તેમની પાસેથી આપણી શી અપેક્ષા છે તેની સ્પષ્ટતા કરે છે.

- **ઉદાહરણ**

ઉદાહરણ, આકૃતિ, ચાર્ટ, સારણી, ચિત્ર વગેરે જે વિષયવસ્તુ શીખવવાનું છે તેની સ્પષ્ટતા

કરવામાં મદદરૂપ બને છે. આ બધી યુક્તિઓ અધ્યયન સામગ્રીને વધારે આકર્ષક અને અસરકારક બનાવે છે.

- **સારાંશ**

  આખા એકમમાં શું ચર્ચાયું છે અર્થાત્ શેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે તેનો ટૂંક સાર અધ્યેતાઓને પુનરાવર્તન કરવામાં અને મુદ્દાસર યાદ રાખવામાં મદદરૂપ બને છે. અધ્યયન સામગ્રીને રસપ્રદ અને આકર્ષક બનાવવા માટે સારાંશને જુદા-જુદા ઢાંચામાં રજૂ કરી શકાય.

- **શબ્દસૂચિ**

  એકમોમાં વપરાયેલ નવા તકનિકી, અઘરા શબ્દો અને અભિવ્યક્તિ કેટલાક એકમોમાં આપવામાં આવે છે. શબ્દસૂચિ પણ અધ્યેતાઓને ચર્ચાનો મુખ્ય મુદ્દો સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે.

  ઉપર દર્શાવેલી સુગમતાસભર પ્રયુક્તિઓ ઉપરાંત અભ્યાસક્રમ લેખન તેની સૂઝ સમજ દ્વારા અધ્યયન પ્રવૃત્તિ એવી રીતે મૂકે કે જેથી તે અધ્યેતાઓ સુધી પહોંચાડવામાં અને તેમના જ્ઞાન, કૌશલ્યો અને વલણો વિકસાવવામાં સહાયક અને સુગમ બને.

- **સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના ઘટકો**

પ્રવૃત્તિસભર અધ્યયન	સુગમતાભરી પ્રયુક્તિઓ
1) વિચારણા	1) શીર્ષક
2) લેખન	2) એકમનું બંધારણ-માળખું
3) ક્રિયા	3) ઉદ્દેશો
	4) ઉદાહરણો
	5) સારાંશ
	6) શબ્દસૂચિ

9.4 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું નિરૂપણ અને લક્ષણો (Designing SIMs)

સ્વ અધ્યયન સામગ્રીના નિરૂપણ અને નિર્માણ માટે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના મહત્ત્વની, ચાવીરૂપ લાક્ષણિકતાઓની તેમાં રોકાયેલા અભ્યાસક્રમ લેખકોની અને નિરૂપકોની પૂર્વ જરૂરિયાતો અને સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના નિરૂપણ અને નિર્માણની પ્રક્રિયાનું પૂરેપૂરું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. આ લક્ષણોને આપણે નીચે મુજબ ચર્ચીએ.

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ વિશે વાંચ્યું. જો કે ઉદ્દેશો, હેતુ અને રજૂઆતની શૈલીના વ્યક્તિગત જરૂરિયાત અને આવશ્યકતા પર આધારિત છે, અધ્યાપકોના કે મુદ્રિત અધ્યયન સંસ્થાઓના રસ પર નહીં. આ અધ્યેતાઓને તેમના અધ્યયન પર બને તેટલું નિયંત્રણ પૂરું પાડે છે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી આ કારણે જ સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય અગર સામગ્રી કહેવાય છે. સ્વ-અધ્યયનની મહત્ત્વની લાક્ષણિકતાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

1. સ્વયં સ્પષ્ટ

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી સ્વયં સ્પષ્ટ હોય છે એ અર્થમાં કે અધ્યેતાને પોતાની મેળે બહારી મદદ કે ટેકા વગર અધ્યયન સામગ્રી દ્વારા અભ્યાસ કરી શકે છે, તેથી આ સામગ્રી સંકલ્પના, રજૂઆત અને ભાષાની બાબતમાં કોઈપણ પ્રકારની અસંદિગ્ધ પાયા પર રચાયેલી હોવી જોઈએ, અર્થાત્ અસંદિગ્ધ હોવી જોઈએ. વિષય વસ્તુ તાર્કિક રીતે ગોઠવાયેલું હોવું જોઈએ, અને રજૂઆત સરળ, સાદી અને અસરકારક હોવી જોઈએ, અને અધ્યેતાને અભ્યાસ કરવામાં અને તેને અધ્યયનમાં ઉત્તેજિત કરવામાં મદદ કરે એવી હોવી જોઈએ.

2. સ્વયં સંપૂર્ણ

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી સ્વયં સંપૂર્ણ હોવી જોઈએ. અભ્યાસક્રમના હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે

જેટલું પણ વિષયવસ્તુ જોઈએ તે બધું તેમાં આવરી લીધેલું હોવું જોઈએ. અધ્યેતાએ તેના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા માટે જરૂરી વધારાની સામગ્રી શોધવા ફરવું પડે એવું ન બનવું જોઈએ. સાથે સાથે અધ્યેતા ગભરાઈ જાય, એઠલી હદ સુધી એ વિષયવસ્તુ કે અધ્યયન મુદ્દાઓથી લદાઈ ગયેલી ન હોવી જોઈએ.

3. સ્વયં માર્ગસૂચક

અસરકારક શિક્ષકોનું એક મહત્ત્વનું કાર્ય તેના અધ્યેતાઓને જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને વલણ પોતાની મેળે સંપાદિત કરે એવું માર્ગદર્શન આપવાનું છે. એ જે પ્રમાણે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું કાર્ય પણ એક અસરકારક શિક્ષકની જેમ તેના અધ્યેતાઓને તેમની અધ્યયન ક્રિયાના પ્રત્યેક સોપાન પર જરૂરી માર્ગદર્શન, ઇશારો કે સૂચના આપવાનું છે. વિષયવસ્તુને તાર્કિક ક્રમમાં રજૂ કરીને, અધ્યેતાઓની કક્ષાને અનુલક્ષીને, અધ્યયન સંકલ્પનાઓ સમજાવીને, સુયોગ્ય અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ પૂરી પાડીને અને વિષયવસ્તુ સમજવામાં સરળ રહે એ માટે સુયોગ્ય ઉદાહરણો રજૂ કરીને અધ્યેતાઓને તે દ્વારા માર્ગદર્શન આપી શકે.

4. સ્વ ઉત્પ્રેરિત

અસરકારક અધ્યયનની પૂર્વ શરત છે ઉત્પ્રેરણા. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અધ્યેતાઓમાં રસ અને ઉત્પ્રેરણાને જાગૃત કરવનું અને ટકાવી રાખવાનું સામર્થ્ય હોવું જોઈએ. વિષયવસ્તુ એવું હોવું જોઇએ કે જેનાથી અધ્યેતાઓની જિજ્ઞાસા જાગૃત થાય. તેઓ તેમાંથી પ્રશ્નો ઊભા કરી અને જ્ઞાનને જાણીતી પરિસ્થિતિ સાથે જોડે, જેથી અધ્યેતાઓ સ્વ પ્રેરિત થાય તેમનું શિક્ષણ તેમનો અભ્યાસ પૂરજોશમાં ચાલે. એ પ્રકારનું પ્રતિપોષણ અધ્યયનના પ્રત્યેક તબક્કે પૂરું પાડવું જોઇએ.

5. સ્વ શિક્ષણ

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી સુરચિત શિક્ષણ પર આધારિત છે. ઉદ્દેશોની સ્પષ્ટતા, વિષયવસ્તુનું નાના નાના એકમોમાં વિભાજન, અધ્યયન અનુભવોની યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવણી, પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવું વગેરે જે સુરચિત શિક્ષણ કાર્યક્રમનાં લક્ષણો છે તે લક્ષણો સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યમાં હોવા જોઇએ. આમ, સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના નિર્માણમાં અધ્યયનનો પદ્ધતિસરનો અભિગમ અનુસરવો જોઇએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનાં આ લક્ષણો અધ્યેતાને સ્વતંત્ર રીતે અભ્યાસ કરવા માટે પ્રેરે છે. અધ્યેતાઓ એમની પોતાની અધ્યયન શૈલી વિકસાવે છે અને પોતાની રીતે/પોતાની મેળે અભ્યાસ કરે છે.

6. સ્વ મૂલ્યાંકન

સ્વ-અધ્યન સામગ્રી અધ્યેતાઓને મહત્તમ અભ્યાસ માટેનું પ્રતિપોષણ પૂરું પાડે છે, તે યોગ્ય દિશામાં આગળ વધે છે કે કેમ તેની માહિતી અધ્યેતાઓને પૂરી પાડે છે. સ્વ-અંકુશ મનોયત્નો, સામગ્રીની અંદરના પ્રશ્નો, પ્રવૃત્તિઓ અને બીજા પ્રકારનાં મનોયત્નો, કસોટીઓ અધ્યેતાઓને તેમની પ્રગતિ અંગે જરૂરી પ્રતિપોષણ પૂરું પાડે છે. એ કહેવું બિન જરૂરી છે કે પ્રગતિ અંગેનું પ્રતિપોષણ તેમને અભ્યાસ કરવામાં અને એક મુદ્દા પરથી બીજા મુદ્દા પર જવામાં ઉત્પ્રેરિત કરે છે. બીજા શબ્દોમાં પરિણામનું જ્ઞાન અધ્યેતાને સમગ્ર અભ્યાસ કરવા માટેનું હકારાત્મક બળ પૂરું પાડે છે.

- **સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના લક્ષણો-**

1 સ્વઅધ્યયન સામગ્રી વિષયવસ્તુને સ્વયં સ્પષ્ટ કરતું હોય છે. વિષયની સંપૂર્ણ માહિતી હોય છે.

2 સ્વઅધ્યયન સામગ્રી વિષયવસ્તુ અંગે સંપૂર્ણ માહિતી હોય છે.

3 અધ્યેતાને સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન પૂરું પાડતી સામગ્રી હોય છે. અધ્યેતા જાતે માર્ગદર્શન મેળવી લે છે.

4 અધ્યેતાને કાર્ય માટે પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. સ્વને ઉત્તેજે છે.

5 અધ્યેતા જાતે સ્વશિક્ષણ મેળવી શકે તેવી માહિતી હોય છે.

6 અધ્યેતાના જાતે સ્વમૂલ્યાંકન કરી શકે છે.

7 અધ્યેતાની કક્ષા પ્રમાણે, વિષય પ્રમાણે સ્વઅધ્યયન સામગ્રી હોય છે.

8 અધ્યેતાને સ્વ અધ્યયન કરવા વાતાવરણ મળી રહે છે.

9 અધ્યેતા સ્વગતિ પ્રમાણે કાર્ય કરી શકે છે.

2. અભ્યાસક્રમના રચિયતા અને લેખકોની પૂર્વ આવશ્યકતાઓ

ઉપરના વિભાગમાં સ્વ અધ્યયનનાં જે લક્ષણો ચર્ચા કરવામાં આવી તેના સંદર્ભે જોઈએ તો દૂરસ્થ અધ્યેતાઓ માટેનાં સ્વ અધ્યન સાહિત્યનાં અધ્યેતાઓને માટે સ્વ અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરતા અભ્યાસક્રમ લેખકોની પૂર્વ આવશ્યકતાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

1. માળખાંનો પરિચય

અભ્યાસક્રમ લેખકો લાગતાવળગતા દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના અધ્યયન અધ્યાપન માળખામાં રહીને અધ્યયન કરતા અધ્યેતાઓની પૂર્ણ વિગતો અને ત્યાં જે માધ્યમ અભિગમ અનુસરવામાં આવતો હોય તે બધાથી પૂર્ણ પણે પરિચિત હોવા જોઈએ.

2. લક્ષ્ય જૂથનો પરિચય

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતાઓ જુદી જુદી પશ્ચાદ્‌ભૂમાંથી આવે છે, શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ, સામાજિક આર્થિક દરજ્જો, ઉંમર વગેરે તેઓ દૂરવર્તી અભ્યાસક્રમમાં જોડાય છે. ત્યારે પણ તેમનું ભાષાકિય સામર્થ્ય અધ્યયન સામર્થ્ય, અભ્યાસ ટેવો, પૂર્વ જ્ઞાન, શહેરી ગ્રામ રહેણીકરણી વગેરે. આવા વિવિધ પ્રકારના અધ્યેતાઓ જે દૂરસ્થ શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરે છે તેમના વૈવિધ્યનો પૂરો પરિચય અભ્યાસક્રમ લેખકોને હોવો જોઈએ. અધ્યયન સામગ્રી અધ્યેતાની માનસિક કક્ષાને અનુરૂપ હોય એવું હોવું જોઈએ.

3. અભ્યાક્રમનો પરિચય

અર્થપૂર્ણ/અસરકારક સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યનું નિર્માણ કરવા માટે અભ્યાસક્રમ લેખકોને અભ્યાસક્રમની પૂરેપૂરી જાણકારી હોવી જોઈએ. તેથી, સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય સ્વયં સ્પષ્ટ, સ્વયં સંપૂર્ણ અને સ્વ-અધ્યયન માટે બિલકુલ ઉપયોગી છે. એવો દાવો કરવા માટે અભ્યાસક્રમ લેખકે અધ્યયન અનુભવ/અધ્યયન મુદ્દાઓને લઈને આખા અભ્યાસક્રમનું વિશ્લેષણ/પૃથ્થકરણ કરવું જોઈએ. અધ્યયન મુદ્દાઓને તેમના આંતર સંબંધના આધારે યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવવા જોઈએ. ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવામં અધ્યેતાઓને મદદરૂપ થાય એ રીતે લેખકે અમુક ચોક્કસ અભ્યાસક્રમમાં કયું વિષયવસ્તુ સમાવવાનું છે એ માટે તેનું કાર્યક્ષેત્ર જાણી લેવું જોઈએ.

4. અધ્યયનના સિદ્ધાંતોનો પરિચય

વર્ગશિક્ષણથી ઊલટું દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ તેમના ઘરે સ્વતંત્ર રીતે અધ્યયન કરતા હોય છે. અભ્યાસક્રમ લેખકે વિવિધ પ્રકારની શિક્ષણ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ તેના લખાણમાં કરવો જોઈએ, જેમાંથી અધ્યેતાઓ તેમની જરૂરિયાત અને આવશ્યકતા પ્રમાણે તેમને અનુકૂળ આવે તે પદ્ધતિ પસંદ કરે. લેખકોની પાસે અધ્યયનના સિદ્ધાંતો અને માહિતી સંપ્રષણનું પૂરતું જ્ઞાન હોય તો તેઓ વ્યક્તિગત અધ્યેતાને અનુકૂળ થાય તે પ્રમાણે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું નિરૂપણ અને નિર્માણ કરી શકે. અધ્યેતાઓ મહત્તમ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે એ નિશ્ચિત કરવા માટે સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય અધ્યયના સિદ્ધાંતો અને માહિતી સંપ્રેષણનાં ધોરણોના નક્કર પાયા પર રચાવું જોઈએ. અહીં ભાર એની પર છે કે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના નિરૂપણ અને નિર્માણના સિદ્ધાંતો અધ્યયન અને અધ્યાપનના સિદ્ધાંતોમાંથી લેવામાં આવ્યા છે. આથી અભ્યાસક્રમ લેખકો પાસે અધ્યયન અધ્યાપનમાં સિદ્ધાંતોનું સ્પષ્ટ જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

આ ઉપરાંત દૂરવર્તી શિક્ષણ લેનારા અધ્યેતાઓ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરતા લેખકો પાસે અસરકારક સંપ્રેષણનાં જ્ઞાતા તરીકેનું જ્ઞાન પણ હોવું જોઈએ. વિષયવસ્તુની અસરકારક સંપ્રેષણ અને અધ્યેતાઓ દ્વારા અર્થપૂર્ણ અધ્યયનમાં સ્પષ્ટતા, સમજાવટ, ભાષા, રજૂઆત વગેરે વધુ મોટો ભાગ ભજવે છે. એ નિર્વિવાદ વાત છે તે દૂરવર્તી શિક્ષણ અને આ બાબતમાંનો કોઈ પણ પ્રકારનું શિક્ષણ એ મોકલનાર અને મેળવનાર અર્થાત્ લેખક અને સંસ્થા બંનેએ ભેગા મળીને નક્કી કરેલા ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા માટેની એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં માહિતી અનુભવ અને વિચારોનું આદાનપ્રદાન થતું રહે છે. અનુભવ અને વિચારોનું આદાનપ્રદાન માહિતી મોકલનાર અને મેળવનારની વચ્ચેના અસરકારક સંપ્રેષણ પર આધાર રાખે છે. એથી વિશેષ સંપ્રેષણ ત્યારે અસરકારક બને જ્યારે મેળવનાર પૂરેપૂરું સમજી શકે એવી ભાષામાં એ થયું હોય અને તેની જરૂરિયાતો આવશ્યકતાઓ તેના દ્વારા ફળીભૂત થતી હોય.

3. સ્વઅધ્યયન સામગ્રીના નિરૂપણની પ્રક્રિયા

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની નિરૂપણ કરવાની પ્રક્રિયાએ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનો યોજનાનો નકશો તૈયાર કરવા બરાબર છે, જે દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના અભ્યાસક્રમ/કાર્યક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરે છે. એકવાર અભ્યાસક્રમ/કાર્યક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર થઈ જાય પછી અભ્યાસક્રમ નિર્માણ શૃ થાય અહીં દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરનારાએ અનુસરવાનાં સોપાનો અથવા તબક્કાની ચર્ચા કરીશું.

1. જરૂરિયાત/આવશ્યકતાઓનો અંદાજ-

કોઈપણ અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરતી વખતે પહેલું સોપાન છે લક્ષ્ય જૂથની શૈક્ષણિક આવશ્યકતાઓ જાણવાનું, જરૂરિયાત/આવશ્યતાઓનો અંદાજ વિવિધ સંશોધન સાધનો અને તકનિકીઓ દ્વારા અધ્યાપકે આને માટે ખાસ તૈયાર કરેલા અભ્યાસો આવશ્યકતા જાણવા માટે વાપરી શકાય. લક્ષ્યજૂથની જે આવશ્યકતાઓ ધ્યાનમાં આવી હોય તે અને તેમના ધ્યાન બહાર રહી ગઈ હોય પરંતુ અધ્યાપકોના અને રાજ્યોના ધ્યાન પર રાખી હોય એવી બધી આવશ્યકતાઓ એકમમાં શું રાખવું, ઉદ્દેશો કયા નક્કી કરવા, ચર્ચાને મદદરૂપ થાય એવાં ઉદાહરણો ક્યાં વાપરવા વગેરેનો સમાવેશ થાય એ રીતે વિષયવસ્તુની પસંદગી માટેનો પાયો પૂરો પાડે છે. આવશ્યકતાઓની જાણકારી, લાયકાત, તેમનો સામાજિક આર્થિક દરજ્જો વગેરે જાણવા માટે પણ મદદરૂપ બને છે. આ ઉપરાંત આવશ્યકતાઓનું વિશ્લેષણ, પૃથ્થકરણ કરવાથી એને આનુષંગિક પ્રકારના અભ્યાસક્રમના લેખકો, સંપાદકો વગેરેને પસંદ કરી શકાય.

2. ઉદ્દેશો નિશ્ચિત કરવા-

જે આવશ્યકતાઓની(લક્ષ્યજૂથની)જાણ થતાં અધ્યેતાઓને માટે કયા ઉદ્દેશો નક્કી કરવા છે તેનો પણ ખ્યાલ આવે છે. બીજા શબ્દોમાં, આવશ્યકતાની ખોજથી આપણને એ ખ્યાલ આવશે કે લક્ષ્યજૂથ અમુક ચોક્કસ અભ્યાસક્રમ આયોજન અને નિર્માણનો ભાગ છે, કારણ આગળનાં બધાં જ સોપાનોનો આધાર ઉદ્દેશોની ગુણવત્તા અને તેના પ્રકાર પર રહે છે. યોગ્ય રીતે, સ્પષ્ટ રીતે નિશ્ચિત કરેલા ઉદ્દેશો વિદ્યાર્થીઓએ શું શીખવું તે માટે શિક્ષકે લેવાનાં પગલાંની માહિતી સ્પષ્ટ કરે છે. તેથી ઉદ્દેશો નક્કી કરતી વખતે પૂર્ણ વિચાર કરીને નિર્ણય લેવો એ જરૂરી છે. ઉદ્દેશો સિદ્ધ થઈ શકે એવા હોવા જોઈએ. અધ્યેતાઓને જે સાહિત્ય ઉપલબ્ધ થયું છે તે અને તેમને જે સમય ફાળવી આપવામાં આવ્યો છે તેમાં તેઓ ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરી શકવા જોઈએ. મુદ્દો એ છે કે લક્ષ્યજૂથની આવશ્યકતાઓ પ્રમાણે અને વાસ્તવિક હોવા જોઈએ.

3. વિષયવસ્તુની પસંદગી અને તેની વ્યવસ્થા-

નિશ્ચિત કરેલા ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરી શકે એવા વિષયવસ્તુની પસંદગી કરવી જરૂરી છે. વિષયવસ્તુ નક્કી કર્યા પછી તેને ઉદ્દેશોના સંદર્ભમાં યોગ્ય રીતે ગોઠવવું જોઈએ. આને કારણે અભ્યાસક્રમના વિષયવસ્તુનું એક વિસ્તૃત માળખું તૈયાર થશે અથવા તો સમગ્ર વિષયવસ્તુનો એક સંકલ્પનાત્મક નકશો તૈયાર થશે.

4. સ્રોત અને અડચણોનું વિશ્લેષણ

સંસ્થા પાસે કેટલી માહિતી બહારથી મેળવી શકાય અને અધ્યેતાઓ પાસે પણ હોય એવું કેટલું સાહિત્ય ઉપલબ્ધ છે તેનો હિસાબ આપણી પાસે હોવો જોઈએ. આ સાહિત્ય, આ સ્રોત આયોજન, નિર્માણ અને અભ્યાસક્રમ/કાર્યક્રમ ચલાવવા જરૂરી બધી પ્રક્રિયાનું પ્રબંધન કરી શકે એટલાં પૂરતા પ્રમાણમાં હોવાં જોઈએ. કયો અભ્યાસક્રમ શીખવવા માટે કયા માધ્યમનો ઉપયોગ કરવાનો છે તેનો નિર્ણય આયોજન અને પરિરૂપ તૈયાર કરવાનાં સોપાને જ લેવાવો જોઈએ. જો આપણી પાસે એક કરતાં વધારે માધ્યમો હોય તો તેમને ખૂબ સુયોગ્ય રીતે એકીકૃત કરવાનું વિચારવું જોઈએ. જો વિષયવસ્તુ એવું હોય કે જે નિવાસી સંપર્ક બેઠક માટે હોય તો આ માટે બધી જ વ્યવસ્થા કરવી પડે. એ જ પ્રમાણે અભ્યાસક્રમના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા અધ્યેતાઓને પ્રયોગશાળા વગેરે પૂરાં પાડી શકાય.

5. સુયોગ્ય પદ્ધતિ, માધ્યમ અને પ્રવૃત્તિઓની પસંદગી-

હવે પછીનું જે સાપોના છે તે એ નક્કી કરવા માટેનું છે કે આપણા અધ્યેતાઓની સમક્ષ આપણે આપણી સામગ્રી સારી રીતે કઈ રીતે રજૂ કરી શકીએ. અધ્યયન મુદ્દાઓ રજૂ કરવાના અને ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવાના ઘણા રસ્તા હોઈ શકે છે. નિશ્ચિત કરેલા ઉદ્દેશો, ઉપલબ્ધ સ્રોત અને ઉપલબ્ધ અધ્યેતાઓને મેળવવા સુગમ એવાં માધ્યમોની સામે આપણે સૌથી વધુ ઉચિત એવી પદ્ધતિઓ પસંદ કરવી પડે. વધારામાં યોગ્ય માધ્ય અને પદ્ધતિની પસંદગીનો આધાર બીજા ઘણા મુદ્દાઓ પર છે. જેવા કે અધ્યેતાઓની અગ્રિમ પસંદગી, કિંમત, સમય, શૈક્ષણિક અસરકારતા અને સંસ્થાની નીતિ અને તમે એકમ-6 માં અર્થાત્ માધ્યમ અને પદ્ધતિની પસંદગી એ વિભાગમાં ડોકિયું કરી શકો.

6. એકમોનું/પ્રકરણોનું લેખન-

સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું પરિરૂપ બનાવવામાં અને તેનું નિર્માણ કરવામાં એકમ/પ્રકરણોની તૈયારી એ મહત્ત્વનો તબક્કો છે.

7. મૂલ્યાંકન/મૂલવણી-

અભ્યાસક્રમ રચના અને નિર્માણમાં અભ્યાસક્રમ રચનાના બધા જ ઘટકોનું મૂલ્યાંકન કરવું તે અગત્યનો તબક્કો છે. અધ્યેતાઓ બીજા બધાની સાથે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું માટે કેવી રીતે પહોંચી વળશે તે જાણવામાં અભ્યાસ નિર્માણને એ મદદરૂપ થશે. પ્રત્યેક તબક્કે અને છેલ્લા તબક્કાને અંતે કોઈ પણ પ્રકારનું મૂલ્યાંકન આયોજન કે પરિરૂપ અને તૈયાર થયેલી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું પુનરાવલોકન કરવાની તક પૂરી પાડશે.

- **સ્વ અધ્યયન સામગ્રી રચનાના સોપાનો**

1) અધ્યેતાની જરૂરિયાતનો અંદાજ મેળવવો.
2) ઉદ્દેશો નક્કી કરવા
3) વિષયવસ્તુની પસંદગી
4) ઉપલબ્ધ સાધન સામગ્રીનો અંદાજ
5) યોગ્ય પદ્ધતિ, માધ્યમ અને પ્રવૃત્તિઓની પસંદગી
6) એકમ વિભાજન
7) મૂલ્યાંકન કાર્ય

ઉપરના સોપાનો ધ્યાનમાં રાખી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી જોઈએ.

9.5 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના એકમનું નિર્માણ (Preparation of SIM Unit)

દૂરવર્તી અધ્યેતાઓને સુરચિત કાર્યક્રમો પૂરા પાડવાના હેતુથી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું નિર્માણ કરવામાં

આવે છે. સાદા શબ્દોમાં કહીએ તે સુરચિત સુગ્રથિત શિક્ષણએ એવી અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયા છે. જેમાં અધ્યેતાઓને શિક્ષકો પાસેથી ઓછામાં ઓછી મદદ મેળવીને તેમના પોતાના સમય, સ્થળ, રસરુચિ વગેરેની અનુકૂળતા પ્રમાણે ક્રમે ક્રમે અભ્યાસની તક મળે એ રીતે પાઠોનું આગોતરું આયોજન કરવામાં આવે છે અને તેનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્ય માટેનું સ્વતંત્ર રીતે નિર્માણ કરવામાં આવે છે છતાં જેને અભ્યાસક્રમ કહેવામાં આવે છે એવા એકમો સાથે તેનું આંતર જોડાણ રાખવામાં આવે છે. આ અભ્યાસક્રમો સામાન્ય રીતે વિભાગોમાં વહેંચી નાખવામાં આવે છે. દરેક વિભાગમાં થોડાથોડા એકમો વહેંચી લેવામાં આવે છે. બી.એડ્.કાર્યક્રમના તમે બીજા વર્ષનાં અધ્યેતાઓ છો. એટલે હવે કાર્યક્રમ, અભ્યાસક્રમ વિભાગ, એકમ વગેરેના અર્થથી સુમાહિતગાર છો. તકનિકીની રીતે વિકસિત દેશોમાં પણ દૂરવર્તી અધ્યયન-અધ્યાપનમાં મુખ્ય માધ્યમ તરીકે તો મુદ્રિત સાહિત્ય જ વપરાય છે. મુદ્રિત માધ્યમના મહત્ત્વને અને પ્રચલિતતાને લક્ષમાં રાખીને એ વિભાગમાં મુદ્રિત માધ્યમની ચર્ચા પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. મુદ્રિત માધ્યમને લખવાની/તૈયાર કરવાની, તેનું નિર્માણ કરવાની અને તેનો વિકાસ કરવાની પ્રક્રિયા જે અહીં ચર્ચવામાં આવી છે. તે અમુદ્રિત સ્વ- અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવામાં પણ ઉપયોગી બને છે. કોઈપણ અભ્યાસક્રમમાં એકમ એ વિભાગનો પાયાનો ભાગ છે તેના પર અહીં લક્ષ આપવામાં આવ્યું છે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના એકમોની નિર્માણ પ્રક્રિયા પર સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની નિર્માણની પ્રક્રિયાને નીચે દર્શાવેલા ત્રણ તબક્કામાં વિભાગી શકાય.

1. મુદ્દાઓની ગોઠવણી/સંકલ્પનાત્મક નકશો તૈયાર કરવો
2. એકમનું માળખું તૈયાર કરવું અને
3. એકમનું લખાણ

પ્રત્યેક તબક્કાને એક પછી એક સમજીએ.

1. મુદ્દાઓની ગોઠવણી(સંકલ્પનાત્મક નકશો તૈયાર કરવો)

અધ્યયન સામગ્રી લખાણ શરૂ કરવામાં સૌ પ્રથમ કામ છે મુદ્દા અથવા બધી જ આનુષંગિક સંકલ્પનાઓ અને અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ પસંદ કરવાનું અને પછી તેમને સૌથી વધારે શક્ય સારા ક્રમમાં ગોઠવવાનું. મુદ્દાઓ, સંકલ્પનાઓ અને અધ્યયન ઉદ્દેશો પારસ્પરિક સંબંધિત છે. મુદ્દાઓ આપણને જણાવે છે વિષય અને રજૂઆતનો મુદ્દો શો છે તે, અને મુદ્દાની અનેક સંકલ્પનાઓ હોઈ શકે છે. મુદ્દા અને સંકલ્પનાઓમાં કેટલું ઊંડું ઊતરવાનું છે અને એથી ઊલટું તે એકમનાં ઉદ્દેશો પરથી જાણી શકાય છે. મુદ્દાઓની પસંદગી અને તેમની ગોઠવણી લેખકને એકમની વિષયવસ્તુનો સંકલ્પનાત્મક નકશો તૈયાર કરવાનું ભાથું પૂરું પાડે છે. સંકલ્પનાત્મક નકશો તૈયાર કરવો એ એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં લેખક વિષયવસ્તુના માળખાની ચાવીરૂપ સંકલ્પનાઓ અને પેટા સંકલ્પનાઓ નિશ્ચિત કરે છે અને પછી મુખ્ય લક્ષ્યબિંદુની રૂએ અર્થપૂર્ણ રીતે ગોઠવે છે. નમૂના રૂપ સંકલ્પનાત્મક નકશામાં ત્રણ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

1. સંકલ્પનાની અર્થાત્ પ્રસંગોની નિયમિતતાનું જ્ઞાન
2. વિધાન, કથન અર્થાત્ સંકલ્પનાઓની વચ્ચેના શબ્દોનું જોડાણ. આ જુદી જુદી સંકલ્પનાઓએ વિધાન વચ્ચેનો સંબંધ દર્શાવે છે.
3. દરજ્જાયુક્ત માળખું અર્થાત્ પ્રયોગો જે રીતે બને છે તેમાં દરજ્જો હોય છે.

અધ્યેતાઓનું પૂર્વજ્ઞાન અને વિષયવસ્તુનો પ્રકાર મુદ્દા અને સંકલ્પનાની ગોઠવણી માટેના પાયા બને છે. બીજા શબ્દોમાં વિષયવસ્તુની ક્રમબદ્ધતા કરવામાં અધ્યેતા અને અધ્યયન છે. એકમનું પરિરૂપ તૈયાર કરનાર અને એકમના લેખકની સૂઝ સમજ અને રચનાત્મકતાને પ્રતિબિંબિત કરે છે, એનું પ્રતિબિંબ પાડે છે. અભ્યાસક્રમના નિર્માણની શરૂઆતથી જ અધ્યયન-અધ્યાપનના નિયમોનું પાલન કરવામાં આવે છે. કોઈપણ અધ્યયનમાં, અધ્યેતા બીજા તબક્કા પર જાય તે પહેલાં કેટલાક કૌશલ્યોની ખિલવણી પર તેણે કાબૂ મેળવવાનો હોય છે અથવા કેટલીક માહિતી તેણે શીખી લેવાની હોય છે. તેથી, મુદ્દાઓની સંકલ્પના અને આનુષંગિક

માહિતી, કૌશલ્ય વગેરેના ક્રમ નક્કી કરવા આવશ્યક છે. એકમ લેખકને જ્યારે અને જ્યાં જરૂર લાગે છે ત્યારે અને ત્યાં સલાહકાર સમિતિ, વિષય તજજ્ઞ, શૈક્ષણિક પરિરૂપ તૈયાર કરનાર શૈક્ષણિક તકનિકીઓ અને અન્યની જૂદી જુદી મદદ લઈ શકે છે.

2. એકમનું માળખું તૈયાર કરવું

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં એક એકમ જ્ઞાનના એકીકૃત વિષયાંગની ચર્ચા કરે છે. દરેક એકમમાં જુદા જુદા મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આગળ જણાવ્યું છે તે પ્રમામે પ્રત્યેક એકમ સ્વયં સંપૂર્ણ હોય છે. અધ્યયન સામગ્રીને વધારે સુગમ અને વધારે સ્વયં અધ્યયનને લાયક બનાવવા માટે પ્રત્યેક એકમની રજૂઆતમાં જ એકમનું માળખું રજૂ કરવામાં આવે છે, તમે ઘણા બધા વિભાગોમાં જોયું છે તે પ્રમાણે એકમનું માળખું એકમમાં આવેલા અધ્યયન મુદ્દાઓને સુગમ તો બનાવે જ છે પણ તે ઉપરાંત તેની પોતાની જરૂરિયાત અને આવશ્યકતા અનુસાર કેટલાક મુદ્દાઓને અતિક્રમતા હોય કે ઉપર ઉપરથી નજર ફેરવી લેવી હોય તો તેમાં મદદરૂપ થાય છે. અભ્યાસક્રમ લેખક વિષયવસ્તુ અથવા અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓની સંકલ્પનાત્મક રજૂઆત કેવી રીતે કરે છે તેનું સ્પષ્ટ આલેખન એકમ માળખું રજૂ કરે છે. એકમ પ્રવૃત્તિઓ એકબીજાથી સ્પષ્ટ રીતે અલગ પડતી અને તાર્કિક રીતે રજૂ કરે છે. અધ્યેતાને અભિમુખ બનાવે છે. પ્રત્યેક અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓને અનુક્રમાંક આપી દેવામાં આવે છે. એટલી કાળજી લેવામાં આવે છે કે ક્રમાંક સરળ અને સ્પષ્ટ હોય અને અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓને વધારે સુગમ બનાવે. સામાન્ય રીતે ખાસ પ્રકારના એકમ માળખામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- એકમનું શીર્ષક

એકમનું માળખું

X.0 પ્રસ્તાવના

X.1 ઉદ્દેશો

X.2 (મુખ્ય મુદ્દો-1)

X.2.1 પેટામુદ્દો 1

X.2.2 પેટામુદ્દો 2

X.2.3 પેટામુદ્દો 3

X.3 (મુખ્યમુદ્દો-2)

Xn (મુખ્યમુદ્દો-3)

X.(n+1) સારાંશ

X.(n+2) તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

- એકમનાં ક્રમાંક માટે અને 'ય' એકમનો અથવા પેટા એકમનો જે ક્રમાંક આવતો હોય તે ક્રમાંક દર્શાવે છે.

તમે થોડીવાર અટકો અને આ વિભાગમાં ઉપલબ્ધ એવા થોડા એકમ માળખામાં અને આ અથવા અન્ય અભ્યાસક્રમના અન્ય વિભાગોમાં દૃષ્ટિપાત કરો.

સંદર્ભો અને સૂચિત વાચન સામગ્રી, સામાન્ય રીતે એકમના અંત ભાગમાં આપવામાં આવે છે.

3 એકમનું લેખન

અધ્યયન અને અધ્યાપનની અનેક તરીકા અને પદ્ધતિઓ છે તે પ્રમાણે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી રજૂ કરવાની પણ અનેક પદ્ધતિઓ/શૈલીઓ છે. આથી અભ્યાસક્રમ લેખકે અધ્યયન પ્રવૃત્તિની રજૂઆતની વિવિધ પદ્ધતિઓ/શૈલીઓથી પરિચિત રહેવું જોઈએ.

એક એકમના ત્રણ મુખ્ય ભાગ હોય છે-એકમની શરૂઆત વચ્ચેનો ભાગ અર્થાત્ મુખ્ય એકમ અને એકમનો અંત ભાગ અહીં આપણે દરેક ભાષાની ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું. આ ત્રણ ભાગ અને તેના સંપદન અંગેની જાણકારી આ વિભાગનાં એકમમાં વાંચી શકશો.

1 એકમની શરૂઆત-

આ ભાષામાં સામાન્ય રીતે નીચેની સુગમ પ્રયુક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

2 એકમનું માળખું-

પ્રત્યેક એકમ માળખાની વિષયવસ્તુની સૂચિથી શરૂ થાય છે. શિક્ષણ શાસ્ત્રીય રીતે વધારે અર્થગર્ભ હોવાને કારણે વિષયવસ્તુની સૂચિ શબ્દ બદલે એકમ માળખું શબ્દની પસંદગી વધારે કરવામાં આવે છે. આ એકમમાં આ પ્રયુક્તિને વિગતવાર ચર્ચવામાં આવી છે.

3 એકમની પ્રસ્તાવના-

પ્રસ્તાવનાનો મહત્ત્વનો આશય અધ્યેતાઓ આ એકમમાં શું શીખવવાના છે તેમના અભ્યાસમાં સુવિધા પૂરી પાડે એ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવ્યું છે. એકમની પ્રસ્તાવના લખવાના અનેક પ્રકાર છે. પ્રસ્તાવનાના સામાન્ય રીતે ત્રણ ઘટકો છે.

- માળખાકીય ઘટક અર્થાત્ અગાઉ શું ચર્ચેલું છે અથવા અધ્યેતા અગાઉ શું શીખી ગયા છે તેની સાથે વિષયવસ્તુના એકમને સાંકળવો. બીજા શબ્દોમાં, પ્રસ્તાવનાનો પાયો અધ્યેતાઓનું પૂર્વજ્ઞાન અથવા તો તેમની પૂર્વ જરૂરિયાતો હોવો જોઈએ.
- સારતત્ત્વ ઘટક અર્થાત્ એકમમાં શેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે તેનું વિહંગાવલોકન ખૂબ સરળ રસવતી, પ્રવાહી શૈલીમાં રજૂ કરવું.
- માર્ગસૂચક ઘટકો અર્થાત્ અધ્યયનને સુવિધા જનક બનાવવા માટેની જરૂરી સૂચનાઓ(એકમના વિષયવસ્તુને આનુષંગિક) પૂરી પાડવી.

સૂઝ વાળા અભ્યાસક્રમ લેખક અધ્યેતા તેનો એકમ વાંચવાનું શરૂ કરે તે પહેલાં અધ્યેતાએ શું કરવાનું છે તેનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. એકમ અને તેના અધ્યયન અધ્યાપન માટે જરૂરી સબળ, ખાસ વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિઓ, સાધન સામગ્રી વગેરેનું લગતું માર્ગદર્શન આપી શકાય. આ અંગેની વિસ્તૃત માહિતી તમને એકમ 8માં જાણવા મળશે.

4 ઉદ્દેશો

અધ્યયનની સંદર્ભે ઉદ્દેશોનું નિર્ધારણ એ અભ્યાસક્રમ લેખક અને અધ્યેતા બંનેને માટે ઉપયોગી છે. અધ્યયનની ફળશ્રૃતિ/નિષ્પત્તિનાં સંદર્ભ નિશ્ચિત થયેલા ઉદ્દેશો, આયોજન, મૂલ્યાંકન અને ફલશ્રુતિ ન સાંપડે ત્યાં સુધી અધ્યયન પ્રવૃત્તિને પુનરાવર્તન કરવામાં મદદરૂપ બને છે. ઉદ્દેશો ત્રણ ક્ષેત્રોના હોઈ શકે. અભિજ્ઞા, મનોશારીરિક અને ભાવાત્મક. પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં પણ ઉદ્દેશો ઊંચી અથવા નીચી કક્ષાએ નિશ્ચિત કરી શકાય. ઉદ્દેશોની સંખ્યા અને તેની કક્ષા અધ્યેતાઓની માનસિક કક્ષાઓને અનુરૂપ હોવાં જોઈએ અને સુસિદ્ધ હોવાં જોઈએ. ઉપરાંત એ પણ ખાતરી કરી લેવી જોઈએ કે અધ્યેતા/એકમ માટે જે ઉદ્દેશો નક્કી કર્યા છે તે માપનને યોગ્ય છે અર્થાત્ માપી શકાય એવા છે. દૂરવર્તી શિક્ષણની લાક્ષણિકતાઓને ધ્યાનમાં લેતા ઉદ્દેશોની સિદ્ધિ માપવા/જાણવા માટેની તોર તરીકા/રસ્તા અને સાધનો નક્કી કરી લેવા પડે. આનો અર્થ એ થયો કે એકમના ઉદ્દેશો નક્કી કરતી વખતે આપણે વ્યાવસાયિક બનવું પડે. તમે ઇન્દિરા ગાંધી મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયના કેટલાક અભ્યાસક્રમમાં નોંધ્યું હશે કે કેટલીક વાર ઉદ્દેશો પ્રસ્તાવના પહેલાં મૂકવામાં આવે છે.

5. એકમનો મુખ્ય ભાગ

એકમના આ વિભાગમાં અધ્યેતાએ શીખવાનું છે તે વિષયવસ્તુ/અધ્યયન પ્રવૃત્તિની રજૂઆત

કરવામાં આવે છે. એકમમાં કેટલું સાહિત્ય/અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરવો તે નક્કી કરી નાખવું જોઈએ. વિષયવસ્તુ ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવાના હેતુથી પૂરું પાડેલું હોય તો તે સુયોગ્ય છે. વિષયવસ્તુને નાનાં પણ પ્રબંધ કરી શકાય એવાં નાનાં અધ્યયન સોપાનો કે વિભાગોમાં પેટા વિભાગો નાખવામાં આવે તો તે ઉત્તમ છે. દરેક વિભાગમાં ઓછામાં ઓછા એક નવો મુદ્દો અને તે મુદ્દાઓને આનુષાંગિક મનોયત્નો આપવાં જોઈએ. તમે જોયું હશે કે આ વિભાગોને બીજા પેટા વિભાગોમાં વિભાગવામાં આવે છે. પ્રત્યેક વિભાગ અને પેટાવિભાગને સુયોગ્ય શીર્ષક આપી દેવામાં આવે છે અને જરૂર જણાય ત્યાં અનુક્રમાંક આપી દેવામાં આવે છે. શીર્ષક યાદ રાખવા અને પુનઃ પ્રસ્તુત કરવા જેટલું સરળ હોવું જોઈએ અને જે ચર્ચા કરવાની છે તના મૂળતત્ત્વને યોગ્ય ન્યાય આપે એવું અર્થાત્ વિષયવસ્તુનાં સાર તત્ત્વને યથાર્થ હોવું જોઈએ. ઉદ્દેશોનું તેમાં પ્રતિબિંબ પડવું જોઈએ. એ ઉદ્દેશોને પ્રતિબિંબ કરે એવું હોવું જોઈએ. એકમના મુખ્યભાગની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ નીચે પ્રમાણે હોવી જોઈએ.

1) **અધ્યયન મુદ્દાઓની તાર્કિક રજૂઆત-** અધ્યયન સોપાનો તાર્કિક રીતે ગોઠવવામાં આવે છે જેથી કરીને અધ્યેતા એક પરથી બીજા સોપાન પર જઈ શકે અને બે સોપાનો વચ્ચે સંદિગ્ધ તૂટ ન હોવી જોઈએ. બીજા અધ્યયન મુદ્દા વચ્ચે સરળ જોડાણ, નિશ્ચિત કરે છે. અધ્યયન મુદ્દાઓને રજૂ કરવાના રૈખિક અથવા વિભાગીય અભિગમ હોઈ શકે. એકમ માળખામાં પણ અધ્યયન મુદ્દાઓની રજૂઆત સળંગ સૂત્ર અને સુસંગત હોવી જોઈએ.

2) **વિષયવસ્તુનો ક્રમ-** અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ અધ્યયન અધ્યાપનના સિદ્ધાંતોને અનુસરીને ગોઠવવામાં આવે છે. અસરકારક અધ્યાપનના સિદ્ધાંતો છે. અજ્ઞાત પરથી જ્ઞાત પર, સરળ પરથી જટિલ પર, મૂર્ત પરથી અમૂર્ત પર, વિશિષ્ટ પરથી સામાન્ય પર, વાસ્તાવિક પરથી અવાસ્તાવિક પર વગેરે. આ સિદ્ધાંતોને એકમ લેખન સમયે અનુસરવાના હોય છે. અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓના આવા ક્રમને તાર્કિક પ્રવાહ મળી રહેશે અને ઈચ્છિત કેન્દ્રબિંદુનું સાતત્ય જળવાશે.

3) **પ્રભાવક શૈલી-** વિષયવસ્તુની ચર્ચા કરતી વખતે અભ્યાસક્રમ લેખકે સહાનુભૂતિ અને ઉદારતા દાખવવાં જોઈએ. અધ્યેતાઓને જાણે એ લોકો અદશ્ય દૂરસ્થ શિક્ષક સાથે વાત કરી રહ્યા છે એવી લાગણી થવી જોઈએ. વિષયવસ્તુ વાતચીતની શૈલીમાં ચર્ચાવી જોઈએ અને આપણે અધ્યેતાઓને મૈત્રીભર્યા સહજ ભાવમાં ઉદ્દેશવા જોઈએ. વિષયવસ્તુની રજૂઆત વિવિધ શૈલી દ્વારા અધ્યેતાઓ સાથે એક લાગણી સભર સાંકળ રચવી જોઈએ.

   અધ્યેતાઓનો રસ જળવાઈ રહે એ માટે તેમના વૈવિધ્ય અને સમયાવકાશની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને તેમના જીવન અનુભવ સાથે વિષયવસ્તુનું જોડાણ પણ થાય એવા પ્રયત્નો થવા જોઈએ. આ તબક્કે તમે સ્વયં નિર્દેશિત, સ્વયં સ્પષ્ટ વગેરે જેવા સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના અને નિર્માણના સિદ્ધાંતોને યાદ કરી શકો. અહીં, સંપ્રેષણ કરતા વધારે સાધનોના વિચાર કરવો જોઈએ.

4) **ભાષા-** સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની ગુણવત્તાનો આધાર સ્તંભ છે. ભાષાની ગુણવત્તા વપરાયેલ ભાષા ઉષ્માસભર, મૈત્રીભરી અને એ બધા ઉપરાંત વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ શુદ્ધ હોવી જોઈએ. લાંબા અપરિચિત અને બેવડા નકારવાળા શબ્દો ટાળવા જોઈએ. સિવાય કે સાહિત્યમાં, એનો અર્થ નિષ્પન્ન થવામાં અથવા ભાર દર્શાવવામાં એ જરૂરી હોય. અધ્યેતાઓને વાંચવું ગમે તેની સાથે વાતો કરવી ગમે અને તેની સાથે આદાન-પ્રદાન કરવું ગમે ભાષા આકર્ષક ભાષા હોવી જોઈએ. તમે, હું અને અમે જેવાં વ્યક્તિલક્ષી સર્વનામોનો વારંવાર પ્રયોગ થતો રહેવો જોઈએ.

5) **ઉદાહરણો/દૃષ્ટાંતો-** ઉદાહરણ, દૃષ્ટાંત, ચાર્ટ, નકશા, દાખલા વગેરેની ઉપસ્થિતિ એ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું અગત્યનું લક્ષણ છે. ઉદાહરણો અધ્યેતાઓમાં રસ ઉત્પન્ન કરે છે, તેમની કલ્પનાને જાગૃત કરે છે, તેમનું સંપ્રેષણ વધારે છે અને જ્ઞાનને ધારણ કરવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણો અમૂર્ત બાબતોને મૂર્ત બનાવે છે. એક એકમમાં કેટલાંક ઉદાહરણ, ચિત્ર, આકૃતિ

વગેરે મૂકવાં એનું કોઈ નિશ્ચિત સમીકરણ નથી. એ શીખવવાની સંકલ્પનાઓ અને મુદ્દાઓની કઠિનતા ઉપર આધાર રાખે છે. યાદ રાખો, અસરકારક સંપ્રેષણનો માર્ગસૂચક સિદ્ધાંત છે. સાદા અને સ્પષ્ટ ઉદાહરણો વ્યાવહારિક જીવન સાથે સંકળાયેલા દૃષ્ટાંતો એકમને જીવંત અને રસપ્રદ બનાવશે.

મૂલ્યાંકન-

અધ્યેતાઓ નિશ્ચિત કરેલા ઉદ્દેશો તરફ આગળ વધી રહ્યા છે કે કેમ તે જાણવા માટે મુલવણી મદદરૂપ બને છે, તેથી પ્રત્યેક તબક્કાને અંતે મૂલવણી કરતી માગ તો આવવી જોઈએ. અધ્યેતાઓ વધારે સારી રીતે શીખે એ માટે પણ મૂલ્યાંકન જરૂરી છે અને તેમની પ્રગતિ અંગેના પ્રતિપોષણ પણ તે પૂરું પાડે છે. (સ્વ મૂલ્યાંકન) આ ઉપરાંત અધ્યેતાઓ એ જ્યારે મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો હલ કરે છે ત્યારે તે એક (શિક્ષણ શાસ્ત્રીય આદાન પ્રદાન) સંવાદ ઊભા કરે છે. અધ્યેતાઓની એકલતા લાગણીને હણે છે અને તેમના અધ્યયનને ઉપયુક્ત કરે છે.

6) **એકમનો અંત ભાગ-** એકમનો આ છેલ્લો મુદ્દો છે. જ્યાં એકમના મધ્યભાગમાં જે મુદ્દાઓની ચર્ચા થઈ છે તેનો સંક્ષિપ્તમાં સારાંશ આપવામાં આવે છે. સારાંશ ચર્ચાનું સારતત્ત્વ, ચર્ચાના મુખ્ય મુદ્દા યાદ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે અને તેમને અધ્યયનને આગળ ધપાવે છે. આમ, આ ઘટક એક રીતે તો જે તે મહત્ત્વના અધ્યયન મુદ્દાઓનું પુનરાવર્તન છે. અધ્યેતાઓએ આખા એકમની જે પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરી તે બધી પ્રવૃત્તિઓ તે યાદ કરાવે છે. આ વિભાગમાં સારાંશ ઉપરાંત શબ્દ સૂચિ, સૂચિત વાચન, સ્વ ચકાસણી મનોયત્નો/તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો અને સંદર્ભ સાહિત્યનો સમાવેશ થાય છે.

સારાંશ- એકમનાં સારાંશ અનેકવિધ રીતે, અનેકવિધ પ્રકારે રજૂ કરી શકાય છે. જેમ કે ફકરો, મુદ્દા, ચાર્ટ, વૃક્ષચિત્ર વગેરે. સારાંશનો વિભાગ સર્વગ્રાહી હોવો જોઈએ જેથી કરીને અધ્યેતાઓને યોગ્ય પ્રતિપોષણ મળે અને આપણો સંદેશ એમને મળી રહે.

શબ્દસૂચિ- એકમમાં આવતા નવા, અટપટા, અઘરા, ચાવીરૂપ અને તકનિકી શબ્દો અધ્યેતાઓ સમજે એ જરૂરી છે જેથી કરીને એકમની સમજ વધે અને સ્પષ્ટ બને. દ્વિઅર્થી કે અનેકાર્થી શબ્દોને ખાસ યોગ્ય વિસ્તાર સાથે સમજાવવા જોઈએ. આને કારણ ખાસ કરીને જે અટપટા શબ્દો છે તેની આનુષંગિક પરિભાષાની વધારે સારી સમજ અને સ્પષ્ટતા તરફ એ દોરી જાય છે.

સંદર્ભ અને સૂચિતવાચન- સંદર્ભ અને સૂચિત વાચનની સૂચિ એટલા માટે રજૂ કરવામાં આવે છે કે અધ્યેતાઓને અમુક ખાસ એકમ અથવા મુદ્દાના વિષયવસ્તુ અંગે વધુ જાણકારી પ્રાપ્ત કરવી હોય તો એ દ્વારા મેળવી શકે. તેમ છતાં, અભ્યાસક્રમ લેખકે એ ખાત્રી કરી લેવી જોઈએ કે વાચન સામગ્રી ઉપયોગી હોય, સસ્તી હોય અને બજારમાં સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોય. સ્વાધ્યાય હલ કરવામાં અથવા તો સત્રાંત પરીક્ષા માટે ઉપયોગી હોય, આવશ્યક હોય એવાં પુસ્તકો પણ સૂચવી શકાય. આવાં પુસ્તકોની પૂરેપૂરી વિગતો એમાં હોવી જોઈએ જેવી કે, લેખક, પ્રકાશન, વર્ષ,શીર્ષક, પ્રકાશન સ્થળ અને આનુષંગિક પ્રકરણ, પાના નંબર હોવાં જોઈએ.

સ્વ ચકાસણી પ્રશ્નોના ઉત્તર- દરેક વિભાગના અંતે આપેલા આપની પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર પુસ્તકને અથવા એકમને અંતે આપવામાં આવે છે. આ ઉત્તરો અધ્યેતાઓને પ્રતિપોષણ પૂરું પાડે છે. આ ઉત્તર જુદી જુદી રીતે આપી શકાય, જેમ કે મુદ્દા પૂર્ણ ઉત્તર, નમૂનાનો ઉત્તર, વગેરે. ઉત્તરો સ્પષ્ટ અને સર્વગ્રાહી હોવા જોઈએ. તે ઉપરાંત પ્રશ્નમાં માગ્યા પ્રમાણેના જ શબ્દો, લીટીઓ વગેરે હોવાં જોઈએ. વળી આ ઉત્તર ભાષાની દૃષ્ટિ એ એને જે સ્પષ્ટતા માગી છે તેના સંદર્ભે પણ સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ. ઉત્તરો, અલબત્ત, એકમમાં જેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે તેના આધાર પર હોવા જોઈએ.

9.6 સારાંશ (Let us sum up)

આ એકમમાં સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની સંકલ્પના, આવશ્યકતા, તેની મહત્ત્વની લાક્ષણિકતાઓ અને તેના નિરૂપણ અને નિર્માણની પ્રક્રિયા રજૂ કરવામાં આવ્યાં. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી એ અસરકારક વર્ગખંડ અધ્યાપક તરીકે કામગીરી બજાવી શકે છે. તે બતાવવા માટે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ જેવી કે સ્વયં સ્પષ્ટ, સ્વયં પૂર્ણ, સ્વયં માર્ગદર્શક વગેરેની વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના લેખકોની પૂર્ણ આવશ્યકતાઓની પણ ઝાંખી કરાવવામાં આવી. આ પૂર્વ આવશ્યકતાઓ સુયોગ્ય અભ્યાસક્રમ લેખકોને ઓળખી કાઢવા માટે મદદરૂપ બનશે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનાં બે અગત્યનાં ઘટકો પ્રવૃત્તિમય શિક્ષણ અને સુગમતા પ્રયુક્તિ-ની ચર્ચા સ્વયં અધ્યયન એકમમાં એકમનું શું મહત્ત્વ છે એ જણાવવા માટે કરવામાં આવી. સ્વ-અધ્યયન એકમના ત્રણ મહત્ત્વના ઘટકો સાથે સાથે અભ્યાસક્રમ આયોજન, રચના અને નિર્માણ માટે અનુસરવાનાં સોપાનો અંગે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી.

9.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શિખવાની પદ્ધતિઓ કોઈ પણ ત્રણ જણાવો.

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

2. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી એટલે શું?

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

3. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું ત્રણ મહત્ત્વ દર્શાવતી બાબતો જણાવો.

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

4. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની ત્રણ મર્યાદા જણાવો.

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

....

....

....

5. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી શા માટે જરૂરી છે તે જણાવો(ત્રણ બાબતો)

....

....

....

....

....

....

6. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની ત્રણ બાબતો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

7. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના ઘટકોના નામ આપો.

....

....

....

....

....

....

8. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રચનાના લક્ષણો ત્રણ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9. અભ્યાસક્રમ રચનાની ત્રણ આવશ્યકતા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

10. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રચનાના ત્રણ સોપાનો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9.8 સંદર્ભ સૂચિઃ (References)

- બારૈયા વી.વી. તથા અન્ય- ગણિત શિક્ષણ પદ્ધતિ, પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ
- મહેતા અંજનીબેન એ.- દૂરવર્તી શિક્ષણ-2, ડૉ.બાબા સાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

એકમ 10

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન

: રૂપરેખા :

10.1 ઉદ્દેશો

10.2 પ્રસ્તાવના

10.3 વિવિધ દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિસ્થિતિમાં સંપાદન

10.4 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના સંપાદન માટેની કેટલીક પાયાગત બાબતો/ વિચારણાઓ

10.5 સંપાદનનું માળખું

10.6 પ્રારંભ/શરૂઆત

10.7 મુખ્ય ભાગ

10.8 અંતિમ ભાગ

10.9 ભાષાનું સંપાદન

10.10 નકલનું સંપાદન

10.11 સારાંશ

10.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

10.13 સંદર્ભ

10.1 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ એકમનોભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. વિવિધ દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિસ્થિતિમાં સંપાદન સમજી શકશો.
2. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના સંપાદન માટેની કેટલીક પાયાગત બાબતો સમજી શકશો.
3. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના સંપાદન માળખું સમજી શકશો.
4. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના ભાષાનું સંપાદન સમજી શકશો.
5. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં નકલનું સંપાદન સમજી શકશો.

10.2 પ્રસ્તાવના (Introducation)

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અભ્યાસક્રમ વિકાસ એ જૂથ કાર્ય હોય તો, સંપાદકનું કાર્ય છે દરમિયાનગીરી કરનાર, કુનેહ બાજ, પ્રબંધક અને વહીવટદાર તરીકે કામ કરવાનું. આ બધાં જ લક્ષણો એકમમાં જ સમાઈ જાય છે. જુદી જુદી વ્યક્તિઓની શૈક્ષણિક અને ઉત્પાદક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં સંપાદકનું સ્થાન ખૂબ જ મોકાનું છે, મહત્ત્વનું છે. આ વ્યક્તિઓને વાસ્તવમાં સ્વતંત્ર/નોખું જ કાર્ય સોપવામાં આવ્યું છે. પરંતુ વાસ્તવમાં તેઓ આંતર સંબંધનો ભાગ ભજવે છે. બીજા શબ્દોમાં, દૂરવર્તી શિક્ષણ અભ્યાસક્રમ સામગ્રીના નિર્માણમાં સંપાદક એ અદશ્ય કર્તાહર્તા છે, જે શૈક્ષણિક અને નિર્માણ કર્મચારીઓ પાસેથી સાહિત્ય મેળવી લેવા માટે યોગ્ય સમયે/ચોક્કસ સમયે યોગ્ય રીતે દોરી સંચાર કરે છે. અને સામગ્રીને છેલ્લો ઓપ આપે છે, જે દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ માટે અધ્યયનનું પાયાનું ભાથું બની જાય છે.

અભ્યાસક્રમ નિર્માણના કામમાં સંકળાયેલા કર્મચારીઓની આવશ્યકતા, સમજ, સ્રોતો, શક્તિ અને સંસ્થાની નીતિને આધારે જુદી જુદી સંસ્થાઓ અભ્યાસ નિર્માણના જુદા જુદા અભિગમો અનુસરે છે તથાપિ અભિગમએ સંપાદનનો પ્રકાર અને વિસ્તાર અલગ હોઈ શકે. અભ્યાસક્રમ નિર્માણના જુદા

જુદા અભિગમો જેવા કે જૂથ અભિગમ, લેખક સંપાદક અભિગમ વગેરે અંગે તમે જાણ્યું હશે.

જૂથ અભિગમ: બ્રિટિશ ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા જાણીતો થયેલો આ અભિગમ શૈક્ષણિક અને ઉત્તમ નમૂનાઓમાંનો એક છે, પરંતુ તે અતિ ખર્ચાળ પણ છે. બ્રિટિશ ઓપન યુનિવર્સિટી પાસે જે સ્રોતો અને સુવિધાઓ છે એવા સ્રોતો અને સુવિધાઓ બધી યુનિવર્સિટી પાસે ન પણ હોય, અને અમુક સમયમાં જે કામયાબ નીવડે પણ બીજી પરિસ્થિતિમાં તે નાકામ પણ નીવડે. અથવા પોષી શકાય એમ ન હોય તો એવા નમૂના દરેક સંસ્થાએ અનુસરવા એવું જરૂરી નથી. વિકસિત દેશોમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓની કેટલીક ચોક્કસ જરૂરિયાતો અને કેટલાક અવશેષો પણ છે, જ્યાં અભ્યાસક્રમ નિર્માણમાં ઓછા ખર્ચાથી વ્યાવહારિક અભિગમો જ વાપરી શકાય. સંપાદકીય કાર્ય અને નિસબતને દરેક સંસ્થાએ અનુસરવાના જડ અને નિશ્ચિત પરિણામો/નિયમોને અનુસરવાને બદલે તેને આનુષંગિક સંબંધે સમજવું જોઈએ.

આ એકમમાં અભ્યાસક્રમ નિર્માણના જુદા જુદા શક્ય અભિગમો, અભ્યાસક્રમ નિર્માણના કામમાં સંલગ્ન જુદા જુદા તજ્જ્ઞોનું જોડાણ, આનુષંગિક સંપાદકીય જવાબદારીઓ અને નિસબત અને કામયાબ નીવડી શકે એવી સંપાદકીય પદ્ધતિઓની ચર્ચા કરવામાં આવશે. ત્યારપછી શૈક્ષણિક સંપાદનનાં ત્રણ ક્ષેત્રો જેવાં કે માળખાનું સંપાદન,વિષયવસ્તુનું સંપાદન અને ભાષાના સંપાદન ઉપર દૃષ્ટિપાત કરીશું. આપણો સંપાદનનો એક ચોથો પ્રકાર, નકલનું સંપાદન જે કોઈપણ મુદ્રિત માધ્યમમાં સામાન્ય અને તકનિકી પૂર્ણ છે. તમે જોશો તો આપણે મૂળભૂત રીતે ઇન્દિરા ગાંધી મુક્ત વિદ્યાલય જે સંપાદકીય પદ્ધતિથી ચાલે છે તેના વિશે વાત કરીએ છીએ. આ પદ્ધતિ ભારતની બીજી દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ અને ભારતના જેવી જ શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક જરૂરિયાતો છે એવા વિકસિત દેશોની પણ પદ્ધતિ બની છે.

10.3 જુદીજુદી દૂરવર્તી શિક્ષણ પરિસ્થિતિમાં સંપાદન (Editing in Different Situations)

યુનાઈટેડ કિંગ્ડમ, ઓસ્ટ્રેલિયા અને કેનેડાની દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં અનુસરવામાં આવે છે એ અભ્યાસક્રમ જૂથ અભિગમમાં, સંપાદકનું કામ, પ્રકાશન ગૃહોમાં સામાન્ય રીતે સંપાદનનું જે પ્રકારનું કાર્ય હોય છે. તેવું નકલ સંપાદન પૂરતું જ સીમિત રહે છે અથવા સંપાદકે વધારામાં સંપર્ક પ્રબંધક તરીકે કામ કરવાનું રહે, જેમાં તેણે અભ્યાસક્રમ જૂથના સભ્યોની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવાનું અને છેવટે મુદ્રિત પુસ્તિકાઓ પ્રકાશિત કરવાનું હોય છે. દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની બાબતમાં સંપાદકે ફિલ્મ કે આકાશવાણી/દૂરદર્શનના કાર્યક્રમોના સંપાદક જેવું કાર્ય કરવાનું રહે. અહીં આપણી નિસબત ફક્ત સ્વ-અધ્યયન માટેના મુદ્રિત સામગ્રીના સંપાદન સાથે જ છે.

અભ્યાસક્રમ જૂથ અભિગમમાં સંપાદનનું સરળ કાર્ય મૂળભૂત બે બાબતોથી નક્કી કરવામાં આવે છે.(1) અભ્યાસક્રમ જૂથનું બંધારણ અને (2) ભાષાકિય પર્યાવરણ. ઉપર આપણે નિર્દેશ કર્યો એ બધા જ દેશોમાં ભાષાકિય પરિસ્થિતિ લગભગ એક સરખી છે. અર્થાત્ અંગ્રેજી (અલબત્ત કેનેડામાં ફ્રેંચ ભાષા બોલતા પ્રદેશોમાં તે ફ્રેંચ છે.) અભ્યાસક્રમ જૂથનું બંધારણ નીચે પ્રમાણે છે.

અ- અભ્યાસક્રમ જૂથના અધ્યક્ષ અથવા સંવાહક-	આ હંમેશાં શૈક્ષણિક તજ્જ્ઞ છે, અથવા જે તે વિષયક વિદ્યાની સામગ્રીનું નિર્માણ થાય છે. તેનાથી તે ગાઢ પરિચિત છે.
બ- અભ્યાસક્રમના લેખકો-	આ વિષય તજ્જ્ઞ છે જે શૈક્ષણિક વિષયવસ્તુ પ્રદાન કરે છે અને તેથી સામગ્રીની શૈક્ષણિક ગુણવત્તા માટે જવાદાર છે.
ક- માધ્યમ તજ્જ્ઞો-	આ તજ્જ્ઞો સામાન્ય રીતે નિર્માતાઓ છે જે આકાશવાણી/દૂરદર્શન કે દૃશ્ય શ્રાવ્ય કાર્યક્રમોના નિર્માણ માટે વાપરી શકાય એવા મુદ્દાઓ/ ક્ષેત્રો શોધવામાં/નક્કી કરવામાં

જવાબદાર છે. નિર્માતાઓ તેમણે જે તે શાખાઓ (દા.ત. સમાજિક વિજ્ઞાન, સમાજ શાસ્ત્ર, વિજ્ઞાન વગેરે.)

ડ- શૈક્ષણિક તકનિકો/દૂરવર્તી શિક્ષણ તજ્જ્ઞો — આ તજ્જ્ઞો અભ્યાસક્રમ લેખકો/ તજ્જ્ઞોને સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યના લખાણનાં વિવિધ પાસાં દા.ત. અધ્યેતાની અધ્યયન કક્ષાને લક્ષમાં લેવી, તેમનું પૂર્વ જ્ઞાન, અધ્યયન શૈલી, ઉદ્દેશો નક્કી કરવા, વિષયવસ્તુને ક્રમ બદ્ધ કરવું, પ્રવૃત્તિઓ અને સ્વાધ્યાયોનું પરિરૂપ તૈયાર કરવું, પ્રતિપોષણ પદ્ધતિને દાખલ કરવી, મૂલ્યાંકન વગેરે વિશે સલાહ સૂચનો આપે છે.

ચ- આલેખનું/નકશાનું પરિરૂપ તૈયાર કરનારા તજ્જ્ઞો — આ તજ્જ્ઞો સાહિત્યમાં વાપરવાના નકશા, ચાર્ટ, આલેખો ચિત્રો, ઉદાહરણો વગેરેની સંખ્યા, કદ, શૈલી, વગેરે અંગે અભ્યાસક્રમ જૂથ અને માર્ગ દર્શન, સલાહસૂચન આપે છે. અને પુસ્તિકાનો દેખાવ, તેના પૂંઠાની આકૃતિ વગેરેનો નિર્ણય અંગે પણ જૂથને મદદ કરે છે.

છ- સંપાદકો- — સંપાદક ઉપરની પાંચે કક્ષાના તજ્જ્ઞોને પોતપોતાનું શૈક્ષણિક સાહિત્ય રીતે યોગ્ય જગ્યાએ મૂકવામાં મદદ કરે છે, આ પરિસ્થિતિમાં સંપાદકે ભાષા, દેખાવ અને રજૂઆતના સંદર્ભમાં પુસ્તકને આખરી ઓપ આપવા ઉપરાંત સુસંકલનકારનું કામ કરવાનું છે.

જેનેટ જેનકિન્સ (Jenet Jenkins, 1985) ,ડેરિક રાઉન્ટ્રી (Derek Rowntree, 1991), અને અન્ય જેઓ પાશ્ચિમાત્ય દેશોના દૂરવર્તી અધ્યયન સંપાદનના સંદર્ભે વાત કરે છે તેઓના મનમાં પ્રકારના અભ્યાસક્રમના જૂથનો ખ્યાલ હોય છે, પરંતુ મોટાભાગના વિકસિત દેશોમાં આ પરિસ્થિતિ હોતી નથી, જ્યારે સંસ્થાઓ અભ્યાસક્રમ જૂથ અભિગમ અનુસરવાનો દાવો કરતી હોય છે ત્યારે પણ તેઓ એવું નથી માનતા કે તેમના અભ્યાસક્રમ જૂથની કાર્યવાહી અને તેનું બંધારણ પાશ્ચિમાત્ય દેશોના અભ્યાસક્રમ જૂથની શૈલી જેવું હોય. ઘણા ખરા વિકસિત દેશોમાં અભ્યાસક્રમ જૂથનું બંધારણ શિથિલ અને લવચીક હોય છે, જડ નથી હોતું અને સામાન્ય રીતે અધિકારીઓ મુદ્રિત સાહિત્યના વિવિધ એકમો કે વિભાગો પર સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરતા હોય છે. સંપાદક અથવા અભ્યાસક્રમના સંયોજકે અભ્યાસક્રમ જૂથના ઘણા બધા સભ્યોનો ભાગ ભજવવાનો હોય છે. બીજા શબ્દોમાં, ભૌતિક અર્થમાં ઔપચારિક રીતે જૂથ કામ કરતાં હોય તો પણ વાસ્તવમાં 'જૂથ કાર્ય' થતું નથી એને માટેનાં કારણો ઘણાં હોઈ શકે પરંતુ નાચેનાં બે મહત્ત્વનાં કારણો છે.

1. તજ્જ્ઞોની અછત

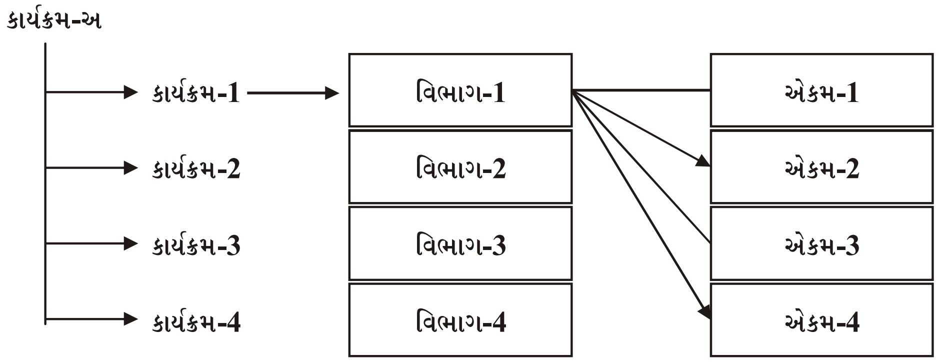
2. જૂથ તરીકે કામ કરવાના અનુભવનો અભાવ

ખાસ કરીને બંને (તજ્જ્ઞો, જૂથો) ઊભાં જોઈએ, જોકે એ પ્રક્રિયા ખૂબ લાંબી અને કંટાળાજનક છે, વિકસિત દેશાની દૂરવર્તી શિક્ષણ ક્ષેત્રોની અંદર અભ્યાસક્રમ નિર્માણની બાબતમાં નીચે પ્રમાણે બનતું હોય એવું આપણે ધારી લઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણનો કક્કોયે ન જાણતા હોય એવા પરંપરાગત શિક્ષણ પ્રણાલીના વરેલા તજ્જ્ઞો સામટી અમુક અભ્યાસક્રમ/કાર્યક્રમ માટેની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ નક્કી કરતા જ હોય છે. રાજકીય કે બીજી તાકીદને કારણે સંસ્થાનું ઉચ્ચ પ્રકારના વર્ગને સાહિત્ય સોંપવાની છેલ્લી તારીખ, કાર્યક્રમ શરૂ-કરવાની તારીખ, નોંધણી કરવાના અધ્યેતાની સંખ્યા વગેરે નક્કી કરી નાખતા હોય છે.

- વિભાગીય વડા અથવા ભવનના નિયામક અભ્યાસક્રમ લેખકો અને સમયસૂચીની પસંદગી માટે શાખાના વડાની સાથે વાતચીત કરી લે છે.
- તાજા જ નિયુક્ત થયેલા અથવા પ્રત્યક્ષ સંસ્થામાંથી આવતા વરિષ્ઠ શિક્ષણાધિકારીને લેખકોની મિટીંગ, એકમોની વહેંચણી, દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો નિર્માતાઓ, આલેખનના કસબીઓ, મુદ્રકો અને પ્રકાશકો વગેરે સાથેની મિટીગની જવાબદારી સોપી દેવામાં આવે, જેમાં વ્યાવસાયિક અને આંતર વ્યક્તિગત કૌશલ્યની જરૂર પડે એવી જટિલ કામગીરી ઉકેલવા માટેની તેમની પાસે તાલીમ પણ ન હોય કે આવું કામ તેમણે કદી કર્યું પણ ન હોય (આ અંગે વધારે માહિતી માટે રેંગા રામાનુજનને વાંચો.) ઉપર દર્શાવેલી પરિસ્થિતિના પરિણામે નવી ઊભી થયેલી સંસ્થામાં સંપાદનનું કાર્ય અતિશય જટિલ અને બિલકુલ પદ્ધતિ વગરનું બની જાય છે. અભ્યાસક્રમ નિર્માણના પ્રત્યેક તબક્કે જૂથ કાર્ય ચાલુ રાખેવું/કરાવવાની ખાતરી આપવી શક્ય નથી, તેથી આ પરિસ્થિતિમાં સંપાદકને ઘણા પડકારોનો સામનો કરવો પડે જે સુવ્યવસ્થિત, સુગ્રથિત, જૂથના સંપાદકોને ન કરવો પડે. ઉપર જે અંગે આપણે વાત કરી તેના અનુસંધાને સંપાદકે ખાલી જગ્યા પૂરવાની હોય છે, જે ખાલી જગ્યા કરતા અભ્યાસક્રમ જૂથના સભ્યો દ્વારા હાથ પર લેવાયેલી છૂટી છવાયી પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓને કારણે પડવાની જ છે. ચાલો સમજીએ અભ્યાસક્રમ નિર્માણના કાર્યક્રમમાં જેમાં ચાર અભ્યાસક્રમો છે એમાં નીચેનું માળખું વિચારી શકાય.

દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમનું માળખું



આપણા માની લીધેલા કાર્યક્રમમાં/કાલ્પનિક કાર્યક્રમમાં આપણી પાસે/6 વિભાગ(4 વિભાગ પ્રત્યેક અભ્યાસક્રમમાં) અને 16 એકમો (પ્રત્યેક વિભાગમાં ચાર એકમો)આ 16 એકમોની લેખન પ્રક્રિયા દરમિયાન આપણે જાણતા નથી કે કેટલા નિશ્ચિત કરેલા અભ્યાસક્રમ સ્થાનિક લેખક દ્વારા લખાશે અને કેટલા બહારના અભ્યાસક્રમ લેખક દ્વારા લખાશે. સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યનાં લખાણ માટે વિશિષ્ટ લેખન કૌશલ્ય અને શિક્ષણ અભિમુખતા(અર્થાત્ દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના અંગેનું થોડું જ્ઞાન, તેની ભૂમિકાનું જ્ઞાન) ઉપરાંત તેની શાખામાં તજ્જ્ઞતા હોવી જરૂરી છે. હવે અભ્યાસક્રમ લેખનના અંદરના કે બહારના તજ્જ્ઞો પાસે આ ભૂમિકા છે કે કેમ તે પણ આપણે જાણતા નથી.

જુદા જુદા લેખન કૌશલ્યોવાળા જુદા જુદા લેખકો શૈક્ષણિક વિષયવસ્તુમાં તેમનો ફાળો આપી શકે. તેઓ તેમની રીતે, સ્વતંત્ર પણે કામ કરે છે અને બીજાએ તેના એકમમાં શું રજૂ કર્યું. તેની તેમને ખબર નથી હોતી. તે વિષયવસ્તુની રજૂઆત અને તેની ગુણવત્તાને લાગેવળગે છે. તેમાં પુનરાવર્તન અને વિષમતા/અસમાનતા રહેવાની જ જેને બરાબર ઓપ આપીને સંપાદકે સરખું કરવાનું રહે. આ માટે સંપાદક પાસે વિષયવસ્તુ પરની પ્રખર પકડ હોવી જરૂરી છે. ભાષા એ બીજી નિસબતની બાબત છે

કારણ શૈલીની એકરૂપતા ના રહે. ગમે તે રીતે આ બધાની કાળજી લેવાઈ જાય તો પણ, સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનાં લક્ષણોનો સમાવેશ કરીને દૂરવર્તી શિક્ષણ અથવા સ્વ-અધ્યયનના સામગ્રીના માળખા પ્રમાણે તેને વ્યવસ્થિત આકર્ષિત કરે એવું કોઈક તો જોઈશે જ. આટલી ચર્ચા પછી એટલું સ્પષ્ટ થવું જોઈએ કે નકલ લેખન સિવાયનાં ત્રણ સંપાદકીય કામ કરવાનાં છે.

- સામાન્ય માળખાનું સંપાદન(શૈક્ષણિક તકનિકો કે દૂરવર્તી શિક્ષણવિદોએ કરવાનું છે.)
- વિષ્યવસ્તુનું સંપાદન(ક્ષેત્રના(વરિષ્ઠ)શિક્ષણવિદે કરવાનું છે.)
- ભાષાનું સંપાદન(શિક્ષણનું માધ્યમ હોય એ ભાષા ઉપર જેને પ્રભુત્વ છે એવા ભાષાવિદે કરવાનું છે.)સ્પષ્ટ છે. દેખીતુ જ છે કે પ્રમાણભૂત માન્યતા પામેલા અભ્યાસક્રમ જૂથના સંપાદક ઉપરના સંપાદનના અધિકાર અંગે કોઈ ચિંતા કરવાની રહેતી નથી કારણ ત્રણે પ્રકારના નિષ્ણાતો અભ્યાસક્રમ જૂથમાં મોજૂદ જ છે. અને તેઓ અભ્યાસક્રમ જૂથની મિટીગ દરમિયાન અભ્યાસક્રમ નિર્માણના પ્રત્યેક તબક્કે નિયમિત પણે નોંધ અને લખાણ અરસપરસ વિનિમય કરે છે. અને એકસરખું કામ કરે છે પણ બીજી પરિસ્થિતિમાં, જે અહીં નિસબત છે એમાં ત્રણે પ્રકારનું સંપાદન જરા જુદી રીતે કરવાનું છે.

  સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના નિર્માણનો હવાલો જેની પાસે છે એવા કોઈપણ સંપાદને લાગુ પડતી ત્રણ મૂળભૂત બાબતો છે.

1. શૈક્ષણિક અસરકારકતા(અર્થાત્ સ્વ અધ્યયન, સ્વતંત્ર અધ્યયન વગેરેના સિદ્ધાંતોને અનુસરીને સામગ્રીને સ્વ અધ્યયનને યોગ્ય બનાવવી.)
2. શૈક્ષણિક વિશ્વાસપાત્રતા (અર્થાત્ વસ્તુની કક્ષા, સુયોગ્યતા,અને ચોક્કસતા)અને
3. સાહિત્યની વાચન ક્ષમતા (અર્થાત્ ભાષાની સરળતા, સંપ્રેષણાત્મક શૈલી, સુયોગ્ય કક્ષા વગેરે)

   સંપાદક જો જે શાખાના વરિષ્ઠ શિક્ષણવિદ હોય જે વિષયવસ્તુ અંગેની કાળજી લઈ શકે તો પણ બીજા બેની કાળજી લેવાનો પ્રબંધ દૂરવર્તી શિક્ષણના નિષ્ણાત દ્વારા કરી શકાય. જો એમ ના હોય તો, અભ્યાસક્રમ નિર્માણના કાર્યની જવાબદારી જેની પાસે છે તેમણે આ ત્રણે પ્રકારનું સંપાદન કરી શકે એવી વ્યક્તિઓની શોધ આદરવી પડે. જે જે પાસાંઓમાં તે નિષ્ણાત છે એ પાસાંને કેન્દ્રમાં રાખીને સ્વતંત્ર રીતે એકમોનું સંપાદન કરી શકે. જે શિક્ષણવિદ આ કાર્ય કરે છે તે અભ્યાસક્રમના સંયોજક કહેવાય છે.

10.4 સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી સંપાદનમાં કેટલાક પાયાના નિયમો (Some basic Considerations in enditing self learning Materials)

અભ્યાસક્રમ જૂથની ગેરહાજરીમાં અભ્યાસક્રમને ઇચ્છિત માળખામાં રાખવાની જવાબદારી અભ્યાસક્રમ સંયોજક અને ભારતની મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયોના સંદર્ભે જેમને કાર્યક્રમ સંયોજક કહેવામાં આવે છે તેમને શિરે આવી પડે છે. અભ્યાસક્રમ સંયોજક વ્યક્તિગત અભ્યાસક્રમ માટે જવાબદાર હોય છે. જ્યારે કાર્યક્રમ સંયોજકની જવાબદારી બધા અભ્યાસક્રમો સમયસર મેળવી લેવાની અને કાર્યક્રમમાં સમાવિષ્ટ સાહિત્યને ઓપ આપવાની જવાબદારી સંભાળે છે. જો સંયોજકે સંપાદનની કામગીરી સંભાળી શકે એમ ન હોય તો પછી યોગ્ય સંપાદકની નિમણૂક કરવી પડે. વિષયવસ્તુને ક્રમબદ્ધ કરવાની બાબતમાં અભ્યાસક્રમ સંપાદન અંગે એ બે વચ્ચે ઘર્ષણ ઊભું થાય છે.

તમારી સંસ્થાએ જે રીતે અભ્યાસક્રમ નિર્માણના કાર્યનું આયોજન અને તેની વહેંચણી કરી હોય તેના આધાર પર તમે કાર્યક્રમના કે અભ્યાસક્રમના કે પછી એક વિભાગના સંયોજક હોઈ શકે. જે વ્યવસ્થા થઈ હોય એ ખરી, સંયોજક તરીકે બીજા બધા કામ ઉપરાંત વિષય નિષ્ણાત, શૈક્ષણિક, તકનિકી અને ભાષામાંથી જેમાં પણ નિષ્ણાત હોય તેવા નિષ્ણાત દ્વારા અથવા તમારી પોતાની જાતે બીજી સંપાદકીય કામગીરી પૂરી કરવાની જવાબદારી તમારે નિભાવવાની હોય છે. તમે જો નસીબદાર હો, જે તમે હંમેશાં હો એવું ના બને તો, તમને એવા લેખકો મળે જેમને સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય લખવાનો પૂરતો અનુભવ છે. ભારત જેવા દેશોમાં પત્રાચાર/દૂરવર્તી શિક્ષણ આજે દશકાઓથી ચાલી રહ્યું છે છતાં

મુદ્રિત સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય લખવાના વ્યાવસાયિક કૌશલ્યવાળા લેખકો બહુ ઓછા મળે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમો જ્યાં ચાલે છે ત્યાંના ઘણાં શિક્ષણવિદોનો અનુભવ બિનવ્યાવસાયિક હોય છે. અને દૂરસ્થ અધ્યેતાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળી શકે એવાં જરૂરી વિદ્વત્તા અને વલણની બાબતમાં તેઓ તેમના પરંપરાગત સલાહકારોથી કંઈ અલગ તાલીમની નીતિ અને સુવિધાની ગેરહાજરી અને વ્યાવસાયીપણા પ્રત્યેની બેજવાબદારી ને કારણે વિશિષ્ટ અને વ્યાવસાયિક રીતે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી લખવાના મૂળ વિચાર પ્રત્યે જ આ શિક્ષણવિદો શંકાની નજરે જુએ છે. અનુભવને કારણે સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યના લખામ માટેની કોઈપણ વ્યાવસાયિક તાલીમ તેમને અપ્રિય ફરજ જેવી લાગે છે. સતત વધતી જતી અધ્યેતાઓની નોંધણી માટે ઊલટા એ લોકો ગૌરવ લે છે અને દલીલ કરે છે કે નોંધના રૂપે જે સામગ્રી આપવામાં આવે છે તેમાંથી તેમના અધ્યેતાઓ ખુશ છે, પણ એ એટલું સમજતા નથી કે વધારે સારા વિકલ્પની ગેરહાજરીમાં અધ્યેતાઓ તેમને જે કંઈ સાહિત્ય મળ્યું તેમાંથી ચલાવી લે છે. આવો અભિગમ એ પણ દર્શાવે છે કે ઊંચો નોંધણી ક્રમાંક અને પરીક્ષામાં ઉત્તીર્ણ દર સિવાય તેમને અધ્યયન સામગ્રીની અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની ગુણવત્તા અને ધોરણ સાથે કંઈ નિસબત નથી આથી, પત્રાચાર સાહિત્યની લેખકોને પૂરતી તાલીમ આપ્યા વગર તેમની પાસેથી પ્રમાણભૂત સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની લેખનની અપેક્ષા તમે રાખી શકો નહીં.

તમારો બીજો વિકલ્પ છે પરંપરાગત સંસ્થાઓમાંથી લેખકોની પસંદગી કરવાનો. વર્ગ શિક્ષણનો જેમને સારો અનુભવ છે એવા લેખકો. તમારે જેવી જોઈએ એવી લેખન કુશળતા એમનામાં હોય કે ન પણ હોય અને એમાંના કેટલાક તો આ માગણીને જ નહીં સ્વીકારે. ત્રીજો વિકલ્પમાં બે અવરોધો છેઃ સાહિત્ય લખવાને તૈયાર હોય એવા લેખકોની સંખ્યા અને તેમને માટે જરૂરી સમય, કારણ તમારે માટે લેખકોના ત્રણ પ્રકારમાંથી બધાને અથવા એમાંથી એકને માટે કોઈપણ પ્રકારની અભિમુખતા અને તાલીમ જરૂરી છે. જરૂરી તાલીમી ભૂમિકા વગર શું અને કેવી રીતે લખવું એની સ્પષ્ટતા અને માર્ગ રેખા તમને મળશે નહીં. તેથી અભ્યાસક્રમ લેખકોની મિટીંગ એક અથવા બે દિવસ માટે બોલાવી શકાય જેમાં તમે તમારા શાખા લેખકોને કમસે કમ નીચેના પાસાંની સમજ આપી શકો.

- દૂરવર્તી લેખનનાં વિશિષ્ટ લક્ષણો
- દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની આવશ્યકતા, તેમની કક્ષા, તેમનું પૂર્વ જ્ઞાન વગેરે
- સ્વ-અધ્યયન આ સામગ્રીનું માળખું
- તમારા અભ્યાસક્રમનું માળખું
- પદ્ધતિના માળખામાં રહીને બહુવિધ માધ્યમ પદ્ધતિનું અને મુદ્રિત સ્વ-અધ્યયન માધ્યમોનું મહત્ત્વ
- વિષયવસ્તુ, માળખું અને રજૂઆતના સંદર્ભે લેખકો શો ફાળો આપી શકે
- સમયસૂચિ
- લેખકો સાથેના કરારના નીતિ નિયમો

અભ્યાસક્રમ લેખકોઃ શક્ય પ્રકાર

તમે જો ધ્યાન પૂર્વક જોયું હોય અને સમજ્યા હો તો તમે નોંધ્યું હશે કે અભ્યાસક્રમ લેખકોને મિટીંગ દરમિયાન લેખકો તરફથી તમને ત્રણ પ્રકારના પ્રતિભાવ સાંપડ્યા હશે.

એક પ્રત્યાઘાત એવા સારા વિષય લેખકો તરફથી આવશે જે તમને સારામાં સારું વિષયવસ્તુ આપવાનું વચન આપશે પણ તમારી પદ્ધતિસરની જરૂરિયાત કે અધ્યેતાની આવશ્યકતા અંગે કંઈ વિચારશે નહીં.(આ લેખકો માટે વિષયવસ્તુ અને ગુણવત્તા એ મહત્ત્વની બાબત છે. એ સિવાયનું બીજું બધું ગમે તે કારણોસર તમારે માટે મહત્ત્વનું છે જ નહીં તેમ છતાં, તમને ગુણવત્તા સભર વિષયવસ્તુ એમની પાસેથી મળી રહે.)તમે એ વિષય વસ્તુને પસંદ કરો તે ઢાંચામાં મૂકવાની તમને છૂટ છે.

બીજો પ્રતિભાવ આ પ્રમાણેનો હોઈ શકે. અમે તમારા વિષયવસ્તુને તમે સૂચવો તે રીતે રજૂ કરવા

તૈયાર છીએ. પણ વચમાં કઈ જગ્યા રહી જાય/સાતત્ય તૂટી જાય તો અમને દોષ ન દોશો. બાકીનું બધું તમારે પૂરું કરવાનું(આ જૂથ સામાન્ય રીતે નવા વિચારો અને પ્રયોગને સ્વીકારવા તૈયાર છે પણ સંપૂર્ણતાની ખાતરી નહીં. તેઓ વિષયવસ્તુ પણ સ્વીકાર્ય ગુણવત્તાવાળું આપે.)

ત્રીજો પ્રતિભાવ બધા જ કારણોસર લેખકોનો હોય છે તે હોઈ શકે. તેમણે કંઈક આવી ખાતરી આપી ભઈલા! અમારા ફાળા વિશે તમે ચિંતિત ના રહેશો. અમે આ ક્ષેત્રમાં છેલ્લાં કેટલાક વર્ષોથી કામ કરીએ છીએ. અને આ એકમ પર અમે અનેક પુસ્તકો અને લેખો લખેલા છે. તમારા દૂરવર્તી શિક્ષણના ઢાંચા પ્રમાણે લખવું એ તો અમારા માટે બાળકોની રમત છે. તમને તમારા એકમોનું લખાણ સમયસર મળી જશે. પણ અમારું પારિણામિક લખાણ મળે કે તરત જ મોકલી આપજો આ બધા ઊંચી છબી ધરાવતા લેખકોની સાથે જ ફરતા હોય છે. જે સામાન્ય સંસ્થાના વડા, વરિષ્ઠ પ્રબંધકો અને સર્વે સત્તા સંપન્ન કરવા ઈચ્છતા અધિકારીઓ જેઓને નિષ્ઠા કરતાં દેખાડા તરફનો ઝોક વધારે છે. તમારે એમને સમાવવા પડે છે કારણ આ એવા લોકો છે કે જે સંસ્થાઓ તેમના પાયાના પ્રયત્નો માટે તેમની સંસ્થાને વિશ્વાસ પાત્રતા અને સ્વીકૃતિ માટે મહત્ત્વની ગણાતી હોય.(રાજકીય સ્તર પર આવી વિડંબનાઓને સ્વીકારવી પડે. તેઓ જે પ્રકારનું પ્રદાન કરવા માગતા હોય તે કરી શકે.)

છેલ્લા પ્રકાના લેખકો સમયસર એકમ મોકલે પણ ખરી અને કઈ ન પણ મોકલે એવું બને. બીજા પ્રકારના લેખકો આપેલા સમયમાં શક્ય હોય તેયાં સુધી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનાં લક્ષણોને સામેલ કરીને સારા માળખામાં સ્વીકાર્ય વિષયવસ્તુનાં એકમો લખીને લગભગ સમયસર મોકલી આપશે. પહેલા પ્રકારના તેમના એકમો સમયસર મોકલી આપશે અથવા કોઈ બીજા કામમાં પ્રવૃત્ત હોય તો થોડી વિસ્મૃતિ વિક્ષેપો પછી મોકલી આપશે. આ લેખકોએ મોકલેલી વિષયવસ્તુ ગોઠવણી તમે ઈચ્છતા હો તે સ્વરૂપમાં ના મોકલી હોય પણ તેની ગુણવત્તા ઊંચી હશે.

ટૂંકમાં, તમે નીચેના ત્રણ પ્રકારના એકમો તમે પ્રાપ્ત કરશો

1. સારા લખાણના સ્વરૂપમાં એકમોનું લખાણ જેને સંકલ્પના, માળખું અને ભાષાની બાબતમાં ખૂબ સંપાદન કામરૂપ કરીને આખરી ઓપ આપવામાં આવે છે.
2. એકમોનું એવું લખાણ જે વિષયવસ્તુની બાબતમાં ઉત્તમ હોય પરંતુ માળખાની અને રજૂઆતની બાબતમાં તેમાં અનેક ફેરફારો જરૂરી બને.
3. એકમોનું એવું લખાણ જે વિષયવસ્તુની સ્વીકાર્ય ગુણવત્તાવાળું હોય અને માળખાની રીતે પણ સારું હોય પણ થોડું ભાષાનું સંપાદન એમાં જરૂરી બને. વિષયવસ્તુ અને રજૂઆતને પણ ઓપ આપવો પડે.

તમે જે પણ પ્રકારનું એકમ લખાણ મેળવો તે પણ એ અગાઉ નિર્દેશ કર્યો તે ત્રણ પ્રકારના માળખાનું સંપાદન, વિષયવસ્તુનું સંપાદન, અને ભાષાનું સંપાદન એમ ત્રણેમાંથી પસાર થવું જોઈએ. હવે ના વિભાગમાં આ દરેક પ્રકારની વિગતે ચર્ચા કરીશું.

10.5 માળખાનું સંપાદન (Format Editing)

અહીં આપણે જે માળખામાં સંપાદનની વાત કરીએ છીએ તે બીજું કશું નથી પણ શૈક્ષણિક તકનિકી એક જૂથ તરીકે કાર્યકર્તા એક સંપૂર્ણ અભ્યાસક્રમ જૂથ માટેની સુવિધાઓની ગેરહાજરીમાં એટલે નિષ્પત્તિ અને ગુણવત્તા મેળવવા માટે બીજા વૈકલ્પિક રસ્તા શોધવા જ પડે. ભારતીય પરિસ્થિતિમાં, જૂનાં પત્રાચાર પ્રકારનાં પાઠોમાં પણ વિષયવસ્તુ અને ભાષાનાં સંપાદન થતાં જ હતાં. ખરેખર, વધારાની બાબત એ છે કે સારા વિષયવસ્તુની રજૂઆતમાં વિકસતી જતી શૈક્ષણિક તકનિકીને દાખલ

કરીને અગાઉની અથવા હાલની પ્રક્રિયા છે તેમાં સુધારો લાવવા માટેનો પ્રયત્ન કરવો. નીચે આપેલી આકૃતિ જોઈએ.

સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યના બે જુદાંજુદાં માળખાં

માળખું	વિષયવસ્તુ
1.0 ઉદ્દેશો	1.0 પ્રશ્નોની સ્પષ્ટતા
1.1 પ્રસ્તાવના	1.1 શિક્ષણ અને વળતર
1.2 યાયાવરની સ્થળાંતરની સંકલ્પના અને પ્રકાર	1.2 વિવિધ પરિબળોનું નિયંત્રણ
1.2.1 સંકલ્પના	1.3 માહિતીની પ્રસ્તાવના
1.2.2 પ્રકાર	2.0 જોનવ્હીટની દ્વિ બાજુ કસોટી
1.3 યાયાવર(સ્થળાંતર)ની લાક્ષણિકતાઓ	2.1 પ્રથમ સોપાના
1.3.1 તરાહ	2.2 મેનવ્હીટને એકબાજુ કસોટી
1.3.2 લાક્ષણિકતાઓ	2.3 વિશ્વાસનો ગાળો
1.4 યાયાવરને અસર કરતાં પરિબળો	3.0 મેનવ્હીટની એકબાજુ કસોટી
1.4.1 ઉત્તેજક/પ્રેરક/સહાયક પરિબળો	3.1 એકપક્ષી વૈકલ્પિક પરિકલ્પના
1.4.2 વિઘાતક પરિબળો	3.2 મેનવ્હીટની એકપક્ષી કસોટી
1.4.3 આર્થિક પરિબળો	3.3 મેનવ્હીટને કસોટી ક્યારે વાપરવી
1.4.4 બિન આર્થિક પરિબળો	4.0 વીલકોકસોન અનુરૂપ જોડી કસોટી
1.5 યાયાવર પ્રક્રિયા અને તેનો વિકાસ	4.1 જોડી બનાવવી
1.5.1 યાયાવર પ્રક્રિયા	4.2 વીલકોકસોન અનુરૂપ કસોટી
1.5.2 યાયાવર અને વિકાસ	4.3 વીલકોક્સોન અનુરૂપ કસોટી ક્યારે વાપરવી
1.5.3 યાયાવરની અસર	5.0 સમાપન
1.5.4 આજના વિશ્વમાં યાયાવર	5.1 શિક્ષણ કંઈ વળતર આપે છે?
1.6 સારાંશ	5.2 ઉત્કલ્પનાનું પરીક્ષણ
1.7 ચાવીરૂપ શબ્દો	મનોયત્નાઆ ઉકેલ
1.8 કેટલાક ઉપયોગી સંદર્ભો	સૂચિ
1.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર	સ્વીકાર(સ્વીકૃતિ)

(A) અધ્યયન સામગ્રીનું માળખું(ઇગ્નો એક એકમ)

(B) અધ્યયનસામગ્રીનું માળખું(ઇગ્નો એક એકમ)

આકૃતિમાં રજૂ કરેલાં ઢાંચા તરફ એક દૃષ્ટિપાત કરવાથી જણાશે કે દૂરસ્થ પ્રયત્નની કેટલીક ખાસ વિશિષ્ટતા છે જે વર્ગ શિક્ષણમાં વપરાતા સામાન્યમાં નથી હોતી. પરંતુ ઢાંચો એ ફક્ત ભૌતિક દેખાવ, રચના કે કદ નથી. તેમાં શિક્ષણ શાસ્ત્ર અને અધ્યયનના કેટલાક સિદ્ધાંતો જ વાસ્તવમાં નિશ્ચિત કરેલા અધ્યયન અસરકારક રીતે સિદ્ધ થઈ શકે એ આશયથી સાહિત્યના બાહ્ય દેખાવ અને તેની રચનામાં દાખલ કરવામાં આવે છે. સ્વ-અધ્યયન કોઈ પણ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં તમને પ્રારંભ, મધ્ય અને અંત જેવા મુખ્ય ઘટકો જોવ મળશે. એ માટે પ્રત્યેક ઘટકમાં વિવિધ રીતે શિક્ષણ શાસ્ત્રીય અને સ્વ-અધ્યયન સિદ્ધાંતો એવી રીતે સમાવવામાં આવે છે કે જેથી સાહિત્યને મુક્ત અને લવચીક બનાવવાની મોકળાશ મળી રહે. આ બધા સુગમ્ય છે જે દ્વારા અધ્યેતાઓ વિષયવસ્તુને ગ્રહણ કરી શકે છે/સમજી શકે છે. હવે પછીના પેટા વિભાગોમાં આપણે એ જોઈશું કે આ શિક્ષણ

શાસ્ત્રીય અધ્યયન સિદ્ધાંતો કયા છે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં તેમને કઈ રીતે સમાવવામાં આવે છે.

10.6 પ્રારંભ

ઇન્દિરા ગાંધી મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયના એકમોમાં, દાખલા તરીકે, એકમમાં ચર્ચવામાં આવેલા વિષયવસ્તુની આખી સૂચિમાં આપી દેવામાં આવે છે.

અનુક્રમમાં પ્રથમ બે વિભાગો 1.0 અને 1.1 પોતે એકમની પ્રારંભિક રચના કરે છે. એ શું સૂચવે છે? અલબત્ત, પોતે જ પહેલાં તો એકમની રૂપરેખા આપે છે. સૂચિ તરફ જોતાં આપણને લખાશે કે આપણે ચોક્કસ શું શોધવાનું છે, આ મૂળભૂત પાયાની માહિતી જ એ રીતે મહત્ત્વની બની જાય છે કે તે આપણને આપણા અધ્યયન કાર્યને ઉત્તેજિત કરે છે. કોઈપણ અધ્યયન પ્રક્રિયા માટે અધ્યયન માટેની આ માનસશાસ્ત્રીય તૈયારી અથવા ઉત્તેજના ખૂબ જ મહત્ત્વનાં છે. ત્રીજું એકમનું કાર્ય ક્ષેત્ર, એકમનો વિસ્તાર આપણે જાણી શકીએ અને એથી એકમમાંથી આપણને શું અપેક્ષિત છે તેનો પણ ખ્યાલ આવે.

વિભાગ1.0 અર્થાત્ ઉદ્દેશો અધ્યેતાને તેના અધ્યયન પર એકાગ્ર કરવા માટે એકમમાંથી તેને આનુષંગિક વિષયવસ્તુ શોધી કાઢવા માટે તૈયાર કરશે. અધ્યેતા એકમના વિભાગ અને પેટા વિભાગ સાથે શૈક્ષણિક પરિપ્રેક્ષ્યમાં નિશ્ચિત કરવા અને તે કઈ કક્ષાએ નિશ્ચિત કરવા તે હેતુ અને તમે જે સંસ્થા સાથે સંલગ્ન છો એ સંસ્થાની વિચાર પ્રણાલીને અનુરૂપ તમે તમારે જ નિર્ણય લેવાનો છે, (ઉદ્દેશો અંગેનો વિશેષ ચર્ચા માટે આ વિભાગનો એકમ-7 જુઓ.)

વિભાગ-1(અર્થાત્ પ્રસ્તાવના) સામાન્ય રીતે ત્રણ હેતુ સારે છે :

- આ વિભાગ અગાઉના એકમ અથવા જ્ઞાન અને ત્યારપછીના એકમમાં રજૂ કરવાનું છે તે બે વચ્ચેની તાર્કિક કડીનું નિર્માણ કરે છે.
- અર્થાત માળખું એટલે વિષયવસ્તુની સૂચિના કરતાં વધારે સ્પષ્ટતાથી એકમમાં જે રજૂ કરવાનું છે તે બે વચ્ચેની તાર્કિક કડીનું નિર્માણ કરે છે.
- અધ્યેતાઓએ આગળ કેમ વધવું અથવા તેમના એકમના સફળ અધ્યયન માટે કઈ આવશ્યકતા છે તે અંગે જરૂર જણાય ત્યારે તે અધ્યેતાઓને અધ્યયન માર્ગ દર્શન આપે છે. માળખાના સંપાદક તરીકે કોઈ પણ પ્રસ્તાવનામાં ઉપરના ત્રણ ઘટકો તપાસવા પડે અને એમાંના ઓછામાં ઓછા બે ઘટકો તમે ન જુઓ તો તમારે નવેસરથી પ્રસ્તાવના લખાવી પડે. ઇન્દિરા ગાંધી મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયના કાર્યક્રમોના કેટલાક અભ્યાસક્રમોમાં ઉદ્દેશો પહેલાં પ્રસ્તાવના આવે છે.
- પ્રારંભ ભાગમાં સમાવેશ કરવાની બાબતોઃ

  - એકમની રૂપરેખા

  - ઉદ્દેશો

1. એકમનું નામ
2. પેટા એકમ

   (1) પ્રસ્તાવના

   (2) વસ્તુની માહિતી

એકમના આ વિભાગના સંપાદનમાં વિષયવસ્તુના સંપાદનનો સમાવેશ થાય છે. અભ્યાસક્રમના લેખકો વિષયવસ્તુની રજૂઆતમાં અને તેની પસંદગીમાં મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. તેમ છતાં, વિષયવસ્તુની પસંદગીમાં અને રજૂઆતમાં અને એને સુયોગ્ય સ્થાને ગોઠવવા માટે કાર્યક્રમને લગતા બધા જ અભ્યાસક્રમ ક્ષેત્રોની અસમાનતાઓને દૂર કરીને અને તેની રજૂઆતની શૈલીને હળવી બનાવીને તેને છેલ્લો ઓપ આપવા માટે આખા અભ્યાસક્રમને જોઈ જનાર કોઈકની જરૂર પડે છે. અભ્યાસક્રમની

શૈક્ષણિક વિશ્વાસનીયતા/વિશ્વાસપાત્રતા અને તેની ગુણવત્તાની ખાતરી કરવામાં વિષયવસ્તુના સંપાદકની જવાબદારી ખૂબ મોટી અને કટોકટી ભરી છે. જો વિષયવસ્તુનું સંપાદન યોગ્ય રીતે ન થયું હોય તો અભ્યાસક્રમ/કાર્યક્રમની ગુણવત્તાને અસર પહોંચે છે. સિવાય કે અભ્યાસક્રમ નિર્માણમાં તકનિકી અને નિર્માણના પાસાને લગતી બાબત હોય.

- એકમના પ્રારંભે નિશ્ચિ કરેલા ઉદ્દેશો અને તેના મુખ્ય ભાગમાં રજૂ કરેલા વિષયવસ્તુને એ બે વચ્ચેની કડી અથવા એ બે વચ્ચેનો સંબંધ
- વિષયવસ્તુની કક્ષા, આનુષંગિકતા અને ગુણવત્તાની સુયોગ્યતા(લેખકો અધ્યેતાની કક્ષાએ ઉલ્લંઘીને ગમે તેટલી ઉચ્ચકક્ષાની વિષયવસ્તુ રજૂ કરે તો પણ તેનો કોઈ અર્થ સરતો નથી. દા.ત. ડૉક્ટરની ઉપાધિ માટેની કક્ષા માટે જે વિષયવસ્તુ પૂરતી અઘરી છે તે અભ્યાસક્રમની શાખાની પાયાની સંકલ્પનાઓ માટે જે ઉપયુક્ત તે પ્રથમ વર્ષના પૂર્વ સ્નાતકો માટે છે એવા અધ્યેતાઓ માટે અયોગ્ય છે.
- વિષયવસ્તુની તાર્કિક ક્રમિકતા
- જ્યાં જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ત્યાં ઉદાહરણો, દષ્ટાંતો, દાખલાઓ વગેરે
- વિચારો અને દલીલોનો સરળ પ્રવાહ
- આપેલી વિગતોની સુસંગતતા
- તદ્દન તાજી અને સાચી/સચોટ માહિતી
- વિભાગ અને પેટા વિભાગમાં ઢાંચામાં, નાના નાના ટુકડામાં અને સારી રીતે પ્રબંધ કરી શકાય એવી રીતે વિષયવસ્તુની રજૂઆત
- વાંચનારનું/અધ્યેતાનું એકધારાપણું/તોડવા માટે અને ચર્ચાના મુખ્ય મુદ્દા સુધી સુગમતાથી પહોંચવા માટે પૂરતી સંખ્યામાં પ્રવૃત્તિઓ

10.7 મુખ્ય વિભાગમાં સમાવેશ કરવામાં આવતી બાબતો

1 વિષયવસ્તુની ક્રમિકતા

2 જરૂર જણાય ત્યાં ઉદાહરણ, દાખલા, ચાર્ટ વગેરે

3 વિચારોની સરળ ક્રમિકતા

4 આપેલી વિગતોની સુસંગતતા

5 સચોટ માહિતી

6 વિષયવસ્તુની રજૂઆત

7 પૂરતી સંખ્યામાં પ્રવૃત્તિઓ

મધ્ય વિભાગ અંગે કેટલાક માર્ગદર્શક રૂપરેખા

1 ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખી વિષયવસ્તુની રજૂઆત

2 ઉપવિભાગમાં સહાયક વિચાર રજૂ કરો.

3 પાઠ્યપુસ્તકમાં જરૂરી માહિતીનો સમાવેશ કરવો.

4 સંકલ્પનાઓનો નકશો બનાવો.

5 દરેકવિભાગને અંતે એક સ્વાધ્યાય આપો.

6 ક્રમાંક યોગ્ય રીતે આપો.

7 જરૂરી શૈક્ષણિક સામગ્રીની રજૂઆત. દા.ત. ઉદાહરણ, ચાર્ટ, ચિત્રો, ફોટો વગેરે.

8 સરળતાથી સમજાય તે રીતે રજૂઆત કરો. દા.ત. સરળતાથી કઠિન તરફ જવું.

9 મૂલ્યાંકન કસોટી

ઉપરની સૂચિ ફક્ત ઉદાહરણ રૂપે છે તે સંપૂર્ણ નથી રાઉન્ટ્રી (Rountree, 1991) તમને વિષયવસ્તુની પસંદગીની સમસ્યાઓ અને શરૂઆતની બાબતમાં સર્વગ્રાહી શૈલી પૂરી પાડવામાં મદદરૂપ થશે. લોકવુડ (LOCKWOOD, 1994) સ્વ-અધ્યયનની પાઠ્યવસ્તુ બાબતમાં અધ્યયનની પ્રવૃત્તિઓનું ઊંડાણપૂર્વકનું વિશ્લેષણ પૂરું પાડે છે. ઇગ્નૂના(ભારતની) 'શૈક્ષણિક રૂપરેખા' જે દૂરવર્તી શિક્ષણનાં અનુસ્નાતક ડિપ્લોમા એક અભ્યાસક્રમની છે જેમાં વિકાસશીલ દેશોમાં દૂરવર્તી શિક્ષણની અભ્યાસક્રમના વિકાસની સમસ્યાઓની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

વિષયવસ્તુના સંપાદનના ચાવીરૂપ ઘટકોના સંદર્ભમાં ઉપરના મુદ્દાઓની નોંધ લેવામાં આવી છે કે જેથી તેમનો કાળજીપૂર્વક સમાવેશ કરી શકાય. અહીં તે અંગેની કેટલીક માર્ગદર્શક રૂપરેખાઓ આપવામાં આવી છે.

- વિષયવસ્તુના મુખ્ય વિભાગમાં વિષયવસ્તુની રજૂઆત કરતી વખતે ઉદ્દેશોને દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરો. (જો એમ ન થયું હોય તો એકમના બીજા મુદ્દામાં બદલી નાખો, ઉદ્દેશોમાં સુધારા વધારા કરો. યાદ રાખો કે કોઇપણ મુદ્દો અંતિમ હોઈ શકે નહીં.)
- દરેક મુખ્ય વિચાર યા ખ્યાલને જે તે વિભાગમાં રજૂ કરો અને તેના સહાયક વિચારને યા ખ્યાલને ઉપવિભાગમાં રજૂ કરો.
- પાઠ્યપુસ્તકમાં એક સાથે ઘણાં વિચારો કે ખ્યાલોને ઠાંસીને ભરી ન દો. (તે ગૂંચવાડો અને ગૂંગળા મણ સર્જી શકે છે.)
- વિચારો અને દલીલોનો તાર્કિક પ્રવાહ ચાલુ રહે તે માટે એક સંકલ્પનાત્મક નકશો બનાવો. (અલબત્ત,જે તે વિદ્યાશાખા પર આધારિત છે.)
- દરેક વિભાગને અંતે એક સ્વાધ્યાય યા મનોયત્ન આપો અને જરૂરી જણાય તો ઉપવિભાગને અંતે પણ આપો. પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય લાવો અને અતિ સામાન્ય અથવા તો વાચકો પાસે વધુ અપેક્ષા રાખતા સ્વાધ્યાયો યા મનોયત્નો આપવાથી દૂર રહો.(ઉ.દા. ભારત ક્યારે સ્વતંત્ર થયું? તેમાં વિદ્યાર્થીઓને મઝા આવશે નહીં.)''ભારત 15,ઑગસ્ટ, 1947ના દિવસે આઝાદ થયું'' તેનાથી જો વિભાગની શરૂઆત થઈ હોય અને અંતે જો આવું પૂછવામાં આવે તો તે નિરર્થક બની જાય છે, તે જ રીતે અધ્યાપકની ચકાસણીના સ્વાધ્યાય માટે જે પ્રશ્ન પૂછવા યોગ્ય હોય તે વાચક/ અધ્યેતાને પૂછવો પણ નિરર્થક છે.
- જ્યારે વિભાગો અને ઉપવિભાગોને ક્રમાંક આપવાના હોય ત્યારે તે ત્રણ દશાંશથી આગળના હોવાં જોઈએ નહીં.(એટલે કે 1.1 અથવા 1.1.1 તે બરાબર છે. પરંતુ 1.1.1.1 અને 1.1.1.1.1 ગૂંચવાડો અને વિચિત્રતા પેદા કરશો.)
- અધ્યેતા મુખ્ય મુદ્દાઓને સ્પષ્ટ રીતે અને સહેલાઈથી સમજી શકે તે માટે તેમને પરિચિત તેવાં દૃષ્ટાંતો, ફોટોગ્રાફ અને રેખાકૃતિઓનો ઉપયોગ કરો.
- રજૂઆત જ્ઞાતથી કરો અને ત્યારબાદ અજ્ઞાત તરફ અથવા વિષયવસ્તુના અઘરા ભાગ તરફ જવાની શરૂઆત કરો.
- મૂલ્યાંકન યા કસોટી બનાવતી વખતે તમારા સહકર્માઓ, પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ, વિદ્યાર્થીઓની આ અગાઉની ટુકડી અથવા તજજ્ઞોના તમને મળેલા પ્રતિપોષણને તેમાં સમાવી લો. એકમનું પઠન કરો કે જેથી વિદ્યાર્થી મુશ્કેલીઓનાં ક્ષેત્રને પીછાણી શકે. તમારા સાથીદારો અને પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા કરી તેની ચકાસણી કરો.

10.8 અંતિમ ભાગ

સ્વ-અધ્યયન એકમનો આ અંતિમ ભાગ છે અને ત્રીજો ઘટક છે, તેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- મુખ્ય મુદ્દાઓનો સારાંશ અને નિષ્કર્મ

- સૂચિત સહાયક પ્રવૃત્તિઓની પ્રશ્નોના અસંભવિત ઉત્તરો/તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- આવશ્યકતાનુસાર શબ્દસૂચિ
- વાચનસૂચિ એટલે કે વધુ વાચન માટેનાં પુસ્તકો અને લેખોની સૂચિ.

સંપાદકે સારાંશ અથવા સૂચિત પ્રવૃત્તિઓના ઉત્તરોની નિશ્ચિત હેતુ સિદ્ધ થાય તે માટે યોગ્ય કાળજી લેવી જોઈએ, જે મુખ્ય બાબતોની અગાઉ ચર્ચા કરવામાં આવી છે તેમનું પુનરાવર્તન અધ્યેતા કરી શકે તે રીતે તેનો સારાંશ લખાવો જોઈએ. ઉત્તરો એવા હોવા જોઈએ કે અધ્યેતાઓને પ્રતિપોષણ પૂરું પાડીને તે તેમના અધ્યયને પ્રોત્સાહિત કરે. શબ્દસૂચિ જે તે શબ્દ યા પરિભાષાનો સાંદર્ભિક અર્થ તાત્કાલિક આપી શકે તેવી હોવી જોઈએ. ભલામણ કરાયેલાં સંદર્ભ વાચન સૂચિ એવી હોવી જોઈએ કે જે તે પુસ્તકો પ્રાપ્ય હોય, વાચનક્ષમ હોય અને પોષાય તેવાં હોવાં જોઈએ.

- અંતિમભાગમાં સમાવેશ કરવાની બાબતો

1. મુખ્ય મુદ્દાઓ અને સારાંશ
2. સૂચિત સહાયક પ્રવૃત્તિઓ
3. તમારી પ્રગતિ ચકાસો
4. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
5. શબ્દસૂચિ
6. સંભવિત સંદર્ભસૂચિ

10.9 ભાષાનું સંપાદન (Language Editing)

આદર્શ રીતો તો ભાષાનું સંપાદન વિષયવસ્તુના સંપાદક દ્વારા થવું જોઈએ. જ્યાં શિક્ષણનું માધ્યમ અને અધ્યેતાની માતૃભાષા એક જ હોય એવી પરિસ્થિતિમાં સામાન્ય રીતે સાહિત્યના લખાણમાં વપરાયેલી ભાષાની કઠિનતા, કક્ષા અને તેની શૈલીને લક્ષમાં રાખીને ભાષાનું સંપાદન અભ્યાસક્રમ લેખક દ્વારા અથવા સામાન્ય સંપાદક દ્વારા કરવામાં આવે છે. દ્વિભાષી અથવા અનેક ભાષી પરિસ્થિતિમાં જ્યાં લેખક કે અધ્યેતા બેમાંથી એકની માતૃભાષા શિક્ષણના માધ્યમની ભાષા નથી ત્યાં શૈક્ષણિક વ્યવહારની સમગ્ર પ્રક્રિયામાં અનેક સમસ્યાઓનું નિર્માણ થાય છે. ભારતમાં અને બીજાં વિકસિત રાષ્ટ્રોમાં ઉચ્ચ કક્ષાએ હજી આજે પણ શિક્ષણનું માધ્યમ અંગ્રેજી રહ્યું છે. ભારત જેવા અનેક દેશોમાં અંગ્રેજીનું સ્થાન, તેનો પ્રભાવ અથવીતો શિક્ષણની બધા જ સ્તરે તેને ચાલુ રાખવું હિતાવહ છે કે કેમ તેના પરની ચર્ચા એ આ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રની બહારની બાબત છે. તેમ છતાં, આપણે એ સ્વભકારવું જ રહ્યું કે ઐતિહાસિક કારણોસર મુલકો સ્વતંત્ર થયા ત્યારપછી પણ બ્રિટિશ સામ્રાજ્યના શાસન નીચે જે રાજ્યો હતાં તે બધામાં અંગ્રેજી આજે પણ એક મહત્ત્વનું છે, અંગ્રેજી એનો જે ભાગ ભજવે છે તેને તમે ઉકેલી નહીં શકો. એના વિકલ્પો શક્ય હોય તો પણ રાતોરાત બદલી શકવાના નથી. આવી પરિસ્થિતિમાં, આપણે અંગ્રેજીને સારામાં સારી રીતે/ ઉત્તમ રીતે પ્રાધાન્ય આપવું પડે. 54 કોમનવેલ્થ દેશોના દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શિક્ષણના માધ્યમ તરીકે વપરાતી અંગ્રેજી ભાષા સંબંધિત અનેક પ્રશ્નો/ સમસ્યાઓના ઊંડાણ પૂર્વકનો અભ્યાસ કૌલે અને ગ્રીડે(Koul and Greed, 1991) કર્યો છે. દૂરવર્તી શિક્ષણના વ્યવહારમાં ઊભા થતા ભાષા અંગેનાં વિવિધ પ્રકારના પ્રશ્નો/વિવિધ પ્રકારની સમસ્યાઓ તરફ દૂરવર્તી અધ્યાપકો/ શિક્ષણકારોનું ધ્યાન બીજા કેટલાકોએપણ દોર્યું છે. આ બધા અભ્યાસોમાં, આપણે જોઈએ છીએ કે દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અંગ્રેજીમાં લખઆયેલા તેમના સાહિત્યને સારી રીતે સમજીને પચાવી શકે એવાં ચાર કૌશલ્યો છે. વાચન, લેખન, બોલવું, અને સંભળાવવું. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ માટે જે સત્ય છે તે વિકાસશીલ દેશોમાં દૂરવર્તી અભ્યાસક્રમ લેખકો માટે પણ એટલું જ સત્ય છે. જે લેખકો લેખન સાહિત્ય અંગ્રેજીમાં લખે છે તેમને પણ અંગ્રેજી ભાષા પર પ્રભુત્વ નથી. કેટલાક ડૉક્ટરો ઉપાધિ ધારકો છે જેઓનું અંગ્રેજી લેખન અને બોલી બંને નબળાં છે. તેમના અંગ્રેજીને

સુધારવા માટેના કોઈ ઉપચારાત્મક ઉપાયો હોતા નથી એને કારણે તેમનું ઔપચારિક અને વ્યાવસાયિક પરિપ્રેક્ષ્યમાં એ સ્વીકાર્ય ન ગણાય પણ ઘણાં લેખકો જે તેમના એકમ/પાઠ તેમની શૈક્ષણિક શાખામાં લખતા હોય તો પણ તેમની મર્યાદાઓને અતિક્રમની શકતા નથી.

આ સમસ્યાનો ઉકેલ/સમસ્યાની સમજૂતી આપણે ભાષા શાસ્ત્રમાંથી મેળવી શકીએ છીએ.(ઐતિહાસિક ભાષા શાસ્ત્ર, સામાજિક ભાષાશાસ્ત્ર, માનસભાષા શાસ્ત્ર વગેરે.) છતાં પણ કોમનવેલ્થના દેશઓમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેનાં સાહિત્યના લખાણ માટે વપરાતી મુખ્ય અંગ્રેજી ભાષા સંપૂર્ણ ઉપયોગને કારણે ઊભી થતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ આપણને થતું નથી. પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિઓ માટેનું એક જ નિરાકરણ શક્ય દેખાય છે અને તે છે અંગ્રેજી ભાષા પર તેમનું પ્રભુત્વ હોય તેવા સંપાદકો પાસે લખાયેલા એકમોનું ભાષાકીય દૃષ્ટિએ સંપાદન કરાવવું. અહીં બે બાબતો મહત્ત્વની છે. વિષય નિષ્ણાતને એ પ્રતીતિ થવી જોઈએ કે તેની વિદ્વતા/તેનું નૈપુણ્ય માધ્યમની(અંગ્રેજી) ભાષા દ્વારા છતું ન થાય ત્યાં સુધી તેના નૈપુણ્યનો/તેના વિદ્વતા પૂર્ણ લખાણનો કોઈ જ અર્થ નથી, કોઈ મૂલ્ય નથી અને શૈક્ષણિક રીતે તે કોઈપણ પ્રકારની પ્રતિષ્ઠાનો આનંદ માણી શકશે નહીં. અને ભાષા નિષ્ણાંતને તેના પક્ષે વિષયવસ્તુ રજૂ કરવામાં આવેલી સંકલ્પનાઓ અને વિચારોને જરા પણ અંત ન આવે/એવી સંકલ્પનાઓ અને વિચારોને વિકૃત કર્યા સિવાય શક્ય એટલી સારી રીતે અભ્યાસક્રમના હાર્દને અધ્યેતા સુધી પહોંચાડી શકે એ રીતે તેણે સંપાદન કરવાનું છે. તેમના પ્રયત્નનું આ મૂલ્ય તેમણે માણવું હોય તો વિષયવસ્તુના નિષ્ણાત કે ભાષાના નિષ્ણાતે એકબીજા કરતા તેઓ ચઢિયાતા છે એવો દાવો ન કરવો જોઈએ.

ભાષાના સંપાદનની પ્રક્રિયા દરમિયાન નીચેના મુદ્દા પર મૂળભૂત ધ્યાન અપાવું જોઈએ.

- અધ્યેતાની ભાષાશાસ્ત્રીય ક્ષમતાઓ
- વિષયવસ્તુની કક્ષાને રૂપ ભાષાની કક્ષા
- વ્યાકરણ અને જોડણી
- શબ્દ ભંડોળ અને તકનિકી શબ્દો
- વાક્ય રચના અને રૂઢી પ્રયોગ
- સાદાઈ/સરળતા અને સ્પષ્ટતા
- સંપ્રેષણાત્મક અને મૈત્રીપૂર્વક શૈલી

જેમની માતૃભાષા અંગ્રેજી નથી એવા અધ્યેતાની ભાષા ક્ષમતા વિશેનો થોડોક ખ્યાલ ભાષાના સંપાદક એને અભ્યાસક્રમ લેખક બંનેને હોવા જોઈએ, પરંતુ તમારા અધ્યેતા કોણ છે આ પ્રશ્ન અતિશય જટિલ અને ઉત્તર આપવા માટે અઘરો છે. ભારત જેવા દેશોમાં, તમે જે પણ કાર્યક્રમ પસંદ કરો તેના અધ્યેતાઓની મર્યાદાને તમે ધ્યાન પર લો. નબળાથી માંડીને ઉત્તમ પ્રકારની અંગ્રેજી ભાષા કૌશલ્ય વાળા અધ્યેતાનું વૈવિધ્ય તમને જોવા મળશે. દાખલા તરીકે, જે અધ્યેતાઓ તેમની શાળામાં થયેલી પરીક્ષામાં ઉત્તીર્ણ થયા છે તેમની ભાષાકીય ક્ષમતાના માપન માટેનો તમારી પાસે કોઈ માપદંડ છે? જવાબ માથામાં વાગે એવો છે. 'ના' કારણ શાળાએ અને પ્રદેશે ધોરણ બદલાતું રહે છે.

દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની ક્ષમતાનું આ જ અનિશ્ચિત ધોરણ જે અભ્યાસક્રમની નિરાશાજનક કામગીરીમાં પરિણમે છે ખાસ કરીને પ્રવેશનીતિ ઉદાર હોય ત્યાં આવું બને છે. જે તે લાગતી વળગતી સંસ્થાઓએ લેવા જરૂરી છે એવા શૈક્ષણિક નીતિ અંગેના નિર્ણયોને બાજુએ રાખીને પણ, અભ્યાસક્રમનું વિષયવસ્તુ અને તેની રજૂઆતની જેમને માથે જવાબદારી છે એવા શૈક્ષણિક નિષ્ણાતાએ સરાસરી અધ્યેતાની ક્ષમતા અંગે અને તેને અનુરૂપ ભાષાનો ઉપયોગ કરવા અંગે કોઈક નિર્ણય આપવો પડે. નિશ્ચિત કરેલો અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરવા માટે અપેક્ષિત ભાષા ક્ષમતા માટેનું આપણું રાષ્ટ્રીય ધોરણ વિષયવસ્તુની રજૂઆતની કઠીનતા કક્ષાએ નક્કી કરવામાં જરૂર મદદરૂપ બનશે.

અલબત્ત ભાષાની કઠિનતા કક્ષા વિષયવસ્તુના પ્રકાર અને તેની ગીચતા, ઘનતા ઉપર આધાર રાખે છે. તમે એ નોંધ્યું છે હશે કે ભારતીય મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયોના પ્રથમ વર્ષ(B.A) કે (B.Sc)ના અધ્યેતાઓ માટે તૈયાર થયેલા ઘણાં અભ્યાસક્રમોમાં વિષયવસ્તુ ઊંચું અને ઘનિષ્ઠ હોય છે. અને રજૂઆત ભાગ્યે જ મૈત્રી ભરી હોય છે. એટલા માટે બને છે કે અધ્યેતાઓના પૂર્વજ્ઞાન અને તેમની ભાષા ક્ષમતાને લગભગ ખ્યાલ રાખવામાં આવે છે.

નિશ્ચિત પણે આપણે નીચેના મુદ્દા માટે ચોક્કસ/સચેત રહી શકીએ, રહેવું જોઈએ- વાક્ય બિલકુલ શુદ્ધ લખવાં(અર્થાત્ વ્યાકરણની ક્ષતિ વગર)

- શુદ્ધ જોડણી વાળા શબ્દો લખવા
- યુ.કે અથવા યુ.એસ.એની જોડણીને અનુસરવું(હું યુ.કેની જોડણી અનુસરું છું, કારણ આપણા દેશમાં એનો વિશેષ ઉપયોગ થાય છે.)
- સાદા, સરળ અને ટૂંકા વાક્યો લખવાં.
- શક્ય હોય ત્યાં ત્યાં કર્તરી પ્રયોગ વાપરવો
- સાચા મુહાવરા, કહેવતો અને શબ્દ સમૂહો વાપરવા
- વ્યક્તિ સાપેક્ષ, સંવાદપ્રધાન અને મૈત્રીભરી શૈલીનો ઉપયોગ કરવો. લખાણ સરળ મૈત્રીભર્યું લખો અને અધ્યેતાને એમ પણ લખો કે તમે તમારું લખાણ દ્વારા તેની સાથે વાતચીત કરી રહ્યા છો. (દા.ત. તમે, હું આપણે વગેરે)
- ભાષાના સંપાદકે સંકલ્પના અને અઘરા વિચારોની રજૂઆત કરતી વખતે હંમેશાં વિષય વસ્તુના નિષ્ણાતની સાથે વિચાર વિનિમય કરી લેવો જોઈએ. ભાષાના સંપાદક કેટલાક તકનિકી શબ્દો અને વિષય શાખાની વિશિષ્ટ પરિભાષાની પરિચિત ન હોય અને આ અપરિચિતતાને કારણે તે સાહિત્યને સુધારે તો આ જે સુધારો થયો તે ક્ષતિ યુક્ત બની જશે અને તે ગોટાળા/ગૂંચવણમાં પરિણમશે. તેથી ભાષાના સંપાદકે રજૂ થયેલી સંકલ્પના અને વિચારો અંગે જરા પણ શંકા જણાય તો ભાષામાં સુધારો કરતા પહેલાં ભાષામાં વિષયવસ્તુના નિષ્ણાત સાથે તેણે વિચાર વિનિમય કરી લેવો જોઈએ.

10.10 નકલનું સંપાદન (Copy Editing)

નકલનું સંપાદન પ્રક્રિયામાં યાંત્રિક પાસું છે.આ તબક્કે સાહિત્યના પરિરૂપને લગતી સંસ્થાગત શૈલી/સંસ્થાઓએ ગ્રાહ્ય રાખેલી શૈલીનો ખ્યાલ સંપાદકે રાખવો જોઈએ. ડેસ્ક ટોપ પબ્લીશીગ વપરાશમાં આવ્યું તે પહેલા સંસ્થા ઇચ્છે એ રીતે તે શૈલીમાં સાહિત્યને છાપવામાં મુદ્રકને મદદરૂપ થઈ શકાય તે આશયથી વ્યાવસાયિક સંપાદકો દ્વારા હસ્તપ્રતોનું સંપાદન કરાવવામાં આવતું હતું. આથી નકલના સંપાદનનું કેન્દ્ર બિંદુ નીચેના પાસા પર આધારિત છે જે સંસ્થાગત શૈલી છે.

- પૂંઠાની અંદરનું પાનું પુસ્તક કે વિભાગનું પહેલું પાન જ્યાં નિષ્ણાતોના નામ, લેખકો, નિર્માણ જૂથ વગેરે અને ઉપરાંત અભ્યાસક્રમ વિભાગ અને એકમોનાં શીર્ષકો
- એકમનું શીર્ષક વિભાગ,પેટા વિભાગ, પેટા શીર્ષક વગેરે અને અનુ ક્રમાંકના એક જ કદના અને મરોડના છાપવાના બીબાના રચના કદ અંગેની સુનિશ્ચિતતા
- પ્રત્યેક એકમની શરૂઆત/એકમનો પ્રારંભ(નવા પાનથી શરૂ કરવું કે કેમ, એકમ શરૂ થાય તે પહેલા કેટલી જગ્યા છોડવી વગેરે)
- સાહિત્યની અંતગર્ત પ્રવૃત્તિ, કસોટી વગેરે માટેની જગ્યા
- સારણી, આકૃતિ, ચિત્ર, ચાર્ટ, ગ્રાફ, ફોટા વગેરેની ગોઠવણી અને શીર્ષકની જગ્યા આ બધી બાબતો અંગેની સ્પષ્ટ સમજ અને તેમને ફાળવવાની યોગ્ય જગ્યા અથવા સ્થાન
- પુસ્તકની ભૌતિક દેખાવમાં એકરૂપતા સાચવી રાખવા માટે ફકરાનું પંક્તિ બંધન, હાંસિયા વગેરે

- અક્ષરો શબ્દોની ગાઢતા/તીવ્રતા અને શબ્દો અને વાક્યો વચ્ચેની જગ્યા
- મુદ્રિત સાહિત્યમાં દેખાવની બીજી બધી બાબતો

(DTP) પૂર્વેના દિવસોમાં, નકલોનું સંપાદન વ્યાવસાયિક નકલ સંપાદકો પાસે કરાવવામાં આવતું હતું. વ્યક્તિગત કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ જેમને આવડે છે તેઓ બધા વિદ્યાશાખાએ નિશ્ચિત કરેલા નિયમો પ્રમાણે નકલનું સંપાદન કરી શકે છે. સાહિત્યને મુદ્રણ માટે મોકલવામાં આવે તે પહેલાં પરિરૂપ અને એકમના એક જ કદના અને મરોડના છાપવાનાં બીબાંના રંચના કદ વિષે નિર્ણય લઈ લેવો જોઈએ.

10.11 સારાંશ (Let us sum up)

આ એકમમાં આપણે નીચેના મુદ્દાઓની ચર્ચા કરી.

- દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં જોવા મળતી જુદી જુદી પરિસ્થિતિમાં સંપાદનનું કાર્ય
- સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીના નિર્માણમાં સંપાદકીય નિસબતની શ્રેણી
- જુદા જુદા પ્રકારનાં સંપાદનો જે જરૂરી છે, જેવા કે વિષયવસ્તુનું સંપાદન, ઢાંચાનું સંપાદન, ભાષાનું સંપાદન અને નકલનું સંપાદન

અધ્યયન સાહિત્યની ગુણવત્તા નિશ્ચિત કરવામાં સંપાદનનું કામ કઠિન છે. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ માટે ગુણવત્તાયુક્ત અધ્યયન સામગ્રી નિર્માણ કરવાની પ્રક્રિયામાં સંપાદન/સંયોજકની જવાબદારી વિશેષ છે.

10.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1 સ્વ અધ્યયન સામગ્રી સંપાદનમાં પાયાના નિયમો ટૂંકમાં જણાવો.

2 પ્રારંભમાં 30 બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે?

3 મુખ્યભાગમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે?

4 મધ્યભાગમાં 30 બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે?

5 અંતિમ ભાગમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે?

10.13 સંદર્ભ સૂચિઃ (Refernces)

મહેતા અંજનીબેન એ. : દૂરવર્તી શિક્ષણ-2, ડૉ બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

એકમ
11

દૂરવર્તી અધ્યાપકો

: રૂપરેખા :

11.1 ઉદ્દેશો

11.2 પ્રસ્તાવના

11.3 દૂરવર્તી અધ્યાપકો કોણ છે?

11.4 દૂરવર્તી અધ્યાપકોના પ્રકાર
- પૂર્ણ સમયના
- ખંડ સમયના
- અન્ય

11.5 કર્મચારીઓના વિકાસ માટેની આવશ્યકતા
- દૂરવર્તી શિક્ષકોની આવશ્યકતા
- દૂરવર્તી કર્મચારીઓના વિકાસના કાર્યક્રમો

11.6 દૂરવર્તી શિક્ષકોની તાલીમ
- પ્રશિક્ષકો
- પ્રશિક્ષણની/તાલીમની વ્યૂહરચનાઓ(પદ્ધતિઓ)

11.7 સારાંશ

11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

11.9 સંદર્ભ

11.1 ઉદ્દેશોઃ (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1 દૂરવર્તી અધ્યાપકોનો અર્થ સમજી શકશો.

2 દૂરવર્તી અધ્યાપકોના પ્રકાર સમજી શકશો.

3 શૈક્ષણિક સલાહકારના કાર્યો સમજી શકશો.

4 અધ્યયન કેન્દ્રોના સંયોજક કાર્યો વિશે સમજી શકશો.

5 અધ્યાપકોની પસંદગી કરવા માટે કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ તે સમજી શકશો.

6 કર્મચારી વિકાસના કાર્યક્રમો કેવા હોવા જોઈએ તે સમજી શકશો.

7 દૂરવર્તી શિક્ષક પ્રશિક્ષક પાસે જરૂરી લાક્ષણિકતાઓ સમજી શકશો.

8 દૂરવર્તી શિક્ષકને તાલીમની પદ્ધતિઓ સમજી શકશો.

11.2 પ્રસ્તાવના (Introducation)

આ વિભાગ માં દૂરવર્તી અધ્યાપકો વિશેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. કોઈ પણ પ્રકારના શૈક્ષણિક ઢાંચા માટે તે ઢાંચો તૈયાર કરનાર અને સરળતા સફળતા પૂર્વક ચલાવનાર માનવબળ જોઈએ. આપણા દેશમાં દૂરવર્તી શિક્ષણની સંકલ્પના નવી છે. તાજેતરની છે, તેથી તેને માટે એવા માનવબળની જરૂર પડે જે આ નવા પડકારને ઝીલી શકે અને તેમને સોંપેલી જવાબદારી જ્ઞાન, સમજ, આત્મવિશ્વાસ અને કાળજીપૂર્વક વહન કરે છે. આ એકમમાં વિવિધ પ્રકારના દૂરવર્તી શિક્ષકો/ અધ્યાપકો, તેમની

મહત્તા, તેમની જવાબદારી અને તેમની કાર્યશૈલી વિષે ચર્ચા કરીશું. આ સંદર્ભે આપણે કર્મચારીઓનો વિકાસ, તેની જરૂરિયાત અને તેના પ્રકાર વિશે વાત કરીશું. આ પ્રક્રિયા દરમિયાન આપણે આ પ્રશ્નોના ઉત્તર શોધવાનો પ્રયત્ન કરીશું. દૂરવર્તી શિક્ષકો/અધ્યાપકો શા માટે તાલીમ આપવી? કઈ કઈ જુદી જુદી પદ્ધતિઓ દ્વારા આપણે એમને તાલીમ આપી શકીએ?

- દૂરવર્તી શિક્ષણ દૂર દૂરને આપવામાં આવે છે. અધ્યેતા દૂર રહીને શિક્ષણ મેળવે છે. અધ્યેતાના શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા અધ્યાપકો, સલાહકારો અને અન્ય કર્મચારીઓ વગેરેનો દૂરવર્તી શિક્ષણ આપવામાં મહત્ત્વનો ફાળો રહ્યો છે. અધ્યેતા માટે જે અભ્યાસક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે ને અભ્યાસક્રમને ધ્યાનમાં રાખી શિક્ષણ આપવાની વ્યવસ્થા દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ કરે છે, તેમના વગર દૂરવર્તી શિક્ષણ શક્ય નથી.
- આ બધા સહાયકો અધ્યેતાના પ્રવેશથી માંડીને પરિણામ તૈયાર થાય ત્યાં સુધી આ સહાયકોની ભૂમિકા મહત્ત્વની છે. તેમની ભૂમિકા વિશે માહિતી પ્રાપ્ત કરીએ.

11.3 દૂરવર્તી શિક્ષકો/અધ્યાપકો કોણ છે ? (Who are the Distance Educators)

આ વિભાગના અગાઉના એકમોમાં આપણે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિવિધ માધ્યમો અને તકનિકી, જુદી જુદી પદ્ધતિઓ અને જુદાં જુદાં માધ્યમોની પસંદગી અને એકીકરણ, સ્વ-અધ્યયન સાહિત્યનું પરિરૂપ અને નિર્માણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન વિશે ખૂબ વિસ્તારપૂર્વક વાત કરી છે. આ એકમોમાં આપણે જે ચર્ચા કરી છે તેમાંથી સંકેત લઈને આપણે સમજી શક્યા છીએ કે દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓમાંની વિવિધ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં જુદી જુદી કક્ષાએ જુદા જુદા પ્રકારની લાક્ષણિકતાઓવાળું માનવબળ કાર્ય કરે છે. એમને વિશાળ શબ્દોમાં મૂકીએ તો એ બધા ''દૂરવર્તી અધ્યાપકો'' છે. અલબત્ત, ક્ષેત્ર કાર્ય કક્ષાએ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા પ્રબંધકો પણ જ્યારે પોતાને દૂરવર્તી અધ્યાપકો કહેવડાવવાનો દાવો કરે છે. ત્યારે ગોટાળો ઊભો થાય છે, તેમ છતાં સમગ્ર વિશ્વમાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિદ્યાલયની અંદર કે બહાર, વિદ્યાલયના નીતિ, નિયમો પ્રમાણે તેઓ જે પ્રકારનું કામ કરે છે તેના આધાર પર દૂરવર્તી શિક્ષક તરીકે માન્ય ગણાય છે. ઉપરાંત ઢાંચામાં કામ કરતા કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ ઢાંચાની અંદર અથવા ઢાંચાની બહાર તેઓને સોંપાયેલું કામ તેઓ કરે છે તે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. આ એકમમાં આપણે દૂરવર્તી અધ્યાપકોની કક્ષા જાણવાનો પ્રયત્ન કરીશું, અને તેમનાં કાર્ય અને જવાબદારીઓની ચર્ચા કરીશું.

વિરોધ અને વ્યાઘાતને એક વખત એકબાજુ પર મૂકીએ તો પણ આપણે એ બાબત પર સહમત થઈએ કે દૂરવર્તી શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ દૂરવર્તી શિક્ષક છે. તેઓ તેમની જવાબદારી અદા કરે છે અને જરૂર પડે ત્યારે પ્રતિચાર દ્વારા લેખિત સંપ્રેષણ દ્વારા શક્ય એટલી મદદ દૂરવર્તી અધ્યેતાઓને કરે છે.

અધ્યેતાઓને સ્વ-અધ્યયન સાહિત્ય પૂરું પાડ્યા સિવાય કોઈપણ પ્રકારનું નિયંત્રણ નથી હોતું. દૂરવર્તી શિક્ષણ ઢાંચામાં દૂરસ્થ અધ્યાપકની પાસે અધ્યેતાઓના અધ્યયન માહોલ પર શિક્ષક પરોક્ષ હોય છે અને મુખ્યત્વે લેખિત સંપ્રેષણ પર આધાર રાખે છે, પણ આયોજન પૂર્વ નિશ્ચિત હોય છે. તેથી દૂરવર્તી શિક્ષક એમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શક્તા નથી. દૂરવર્તી શિક્ષક અને દૂરવર્તી અધ્યેતા વચ્ચે સામાજિક પ્રતિચારની બહુ જ ઓછી શક્યતાઓ રહેલી છે, કારણકે પરંપરાગત ઢાંચામાં હોય છે, તેવી વ્યક્તિગત સંપર્ક માટેની તકો ઓછી હોય છે અને શિક્ષક દ્વારા મળતું તાત્કાલિક ઉદ્દિપન દૂરવર્તી શિક્ષક દ્વારા મળવું અશક્ય બને છે. વધારે અર્થપૂર્ણ તો એ છે કે લેખિત શબ્દો પરનું પ્રભુત્વ/લેખિત શબ્દોનો આધાર વધી જવાને કારણે દૂરવર્તી શિક્ષકનું મહત્ત્વ નાટકીય રીતે બદલાઈ રહયું છે. આપણે એમ કહી શકીએ કે અભ્યાસક્રમ નિર્માણ, અભ્યાસક્રમની રજૂઆત (એમાં મૂલ્યાંકનનો પણ સમાવેશ થશે)અને સંશોધન આ ત્રણ પાયાની બાબતો સાથે જે સંકળાયેલા છે તે બધાનો અધ્યેતા સાથેનો પ્રત્યક્ષ સંપર્ક હોતો નથી. આથી એ બધાને જ આપણે દૂરવર્તી શિક્ષક યા અધ્યાપક કહીશું.

- દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના નીતિ-નિયમો પ્રમાણે નિમણૂક પામેલ હોય, કાયમી હોય, ચોક્કસરૂપ સમય માટે સંસ્થામાં કરતા હોય, અધ્યેતાના મૂલ્યાંકન સાથે સંકળાયેલા હોય તેવા અધ્યાપકોને દૂરવર્તી અધ્યાપકો કહેવામાં આવે છે.

- આવા અધ્યાપકોને નિયમો પ્રમાણે પગાર, રજા વગેરે આપવામાં આવે છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યમાં નીતિ-નિયમો પ્રમાણે કાર્ય કરે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણની સંપૂર્ણ જવાબદારી આવા અધ્યાપકોની હોય છે.

11.4 દૂરવર્તી અધ્યાપકોના પ્રકાર (Types of Distance Educators)

અગાઉના વિભાગમાં દૂરવર્તી શિક્ષકનું એક વિશાળ ચિત્ર આપવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યો છે. આ વિભાગમાં તેઓ જે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ કરે છે તેના આધાર પર દૂરવર્તી શિક્ષકો/ અધ્યાપકોના પ્રકાર વિશે ચર્ચા કરીશું.

દૂરવર્તી શિક્ષણ પર ઉપલબ્ધ સાહિત્ય પર આપણે નજર નાંખીએ તો વિશ્વના જુદા જુદા ભાગમાં આવેલા જુદાં જુદાં મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયોમાં દૂરવર્તી અધ્યાપક માટે વપરાતા અનેક શબ્દો આપણને જોવાના મળશે. એ બધાની કામગીરી તપાસીએ તો એ લગભગ એક જેવી જ લાગે છે. દાખલા તરીકે, શૈક્ષણિક સલાહકાર માટે સામાન્ય રીતે વપરાતા શબ્દો છે શિક્ષક, શિક્ષણ સલાહકાર, મદદનીશ શિક્ષક, વરિષ્ઠ શિક્ષક, પરામર્શકદાતા,કર્મચારી શિક્ષક, દૂરભાષા શિક્ષક, વરિષ્ઠ સલાહકાર વગેરે. પરંતુ તેમને જે કામ સોંપવામાં આવ્યું છે તે નાના તફાવત અને આનુષંગિક અર્થઘટનના તફાવત સિવાય લગભગ સરખું જ યા એક સમાન જ છે. આ શબ્દ વ્યંજ કેટલીક વાર જુદા જુદા કર્મચારીઓના કાર્યના વિસ્તૃત આવરણ તરફ દોરી જાય છે.

દૂરવર્તી શિક્ષકોનો બીજોવર્ગ જે વિશિષ્ટ કામ સાથે સંકળાયેલા છે તે છેઃ નીતિ નિર્ધારકો, આયોજકો, સંશોધકો, અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરનાર,શૈક્ષણિક, તક્નિકો, લેખકો, પરામર્શકો,સંપાદકો, નિર્માતાઓ, કાર્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમન સમિક્ષકો, અભ્યાસક્રમ વિકાસકારો, માધ્યમ નિર્માતાઓ, મૂલ્યાંકનકારો વગેરે. આ દૂરવર્તી શિક્ષકો એક જ સમયે એક કરતાં વધારે ભાગ ભજવે છે જે પરંપરાગત અધ્યાપકના કિસ્સામાં નથી. દાખલા તરીકે, અભ્યાસક્રમ લેખક શૈક્ષણિક સલાહકાર તરીકે કામ કરે, અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ પણ તૈયાર કરી, મૂલ્યાંકનકાર પણ હોય અને તેથી ઊલટું પણ હોય.

આનો અર્થ એ થયો કે કેટલાક અધ્યાપકોનું કાર્ય કાયમી છે જ્યારે બીજા કેટલાકને વ્યવસાયને લગતી કેટલીક વિશિષ્ટ સોંપણી કરેલી હોય જે ટૂંકા સમય ગાળાની હોય. બીજા વાત કેટલાક એવા હોય જે કાયમી કે અંશકાલિન કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી સાથે સક્રિય કે નિષ્ક્રિય રીતે સંકળાયેલા ના હોય પરંતુ કાર્યક્રમ/ અભ્યાસક્રમ/ઢાંચામાં સુવ્યવ્યસ્થિત વિકાસ માટે તેમનાં સૂચનો, તેમનો અભિપ્રાય અને તેમની સાથેના પરામર્શને ખૂબ ગંભીરતાથી લેવામાં આવે. ઉપર ચર્ચેલા બધા પ્રકારના દૂરવર્તી અધ્યાપકોને બહુ સરળતાપૂર્વક પૂર્ણ સમયના, ખંડ સમયના અને અન્ય તરીકે નામાંકિત કરી શકાય. હવે પછીના પેટા વિભાગોમાં આપણે આ બધા પ્રકારના કર્મચારીઓ અંગે ચર્ચા કરીશું.

દૂરવર્તી અધ્યાપકોના પ્રકાર

↓

(1) પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકો	(2) ખંડ સમયના અધ્યાપકો	(3)અન્ય અધ્યાપકો
- કાયમી હોય છે. ↓ - નીતિ નિયમો પ્રમાણે કાર્ય કરે - નક્કી કરેલા સમય મુજબ સંસ્થામાં રોકાયેલ હોય - મૂલ્યાંકનકાર - માર્ગદર્શકનું કાર્ય	- નીતિ નિયમોના અમલમાં મદદરૂપ - જરૂરિયાત પ્રમાણે કાર્ય કરે - જરૂરિયાત હોય ત્યારે બોલાવવામાં આવે - ખાસ કાર્ય માટે રોકવામાં આવે	- અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરવું - લેખકો - સંપાદકો - મૂલ્યાંકનકાર

1. શૈક્ષણિક સલાહકાર

2. કાર્યક્રમ કેન્દ્રોના સંયોજક

પૂર્વકાલી અધ્યાપકો

પૂર્ણકાલીન અધ્યાપકો એ એવા અધ્યાપકો છે જે ઢાંચાની અંદર કાયમી ધોરણે નિમણૂક પામેલા છે એમની નિમણૂક વિશિષ્ટ ઉદ્દેશોને લક્ષમાં લઈને કરવામાં આવી હોય છે. કાયમી પૂર્ણકાલીન અધ્યાપકો વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ સાથે નિયમિત રીતે સંકળાયેલા હોય છે. તે એવા અધ્યાપકો છે જે કાર્યક્રમ સફળતાપૂર્વક શરૂ કરી શકાય. તેમને સોંપવામાં આવેલું કામ સંતોષપૂર્વક પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી તેઓ જવાબદાર અને ઉત્તરદાયી રહે છે. કાર્યક્રમ/ અભ્યાસક્રમના નિર્માણ દરમિયાન જે કઈ પ્રવૃત્તિઓ થાય તેમાં કાયમી કર્મચારી સંકળાયેલા રહે છે.

વિશ્વવિદ્યાલયનું ભાવિ ઘડવામાં પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકો મુખ્ય પ્રભાવક ભાગ ભજવે છે. પૂર્ણ સમયના અધ્યાપકનું કામ કઠિન છે અને તેને માટે તેની પાસે પ્રતિબદ્ધતા અને સમર્પણ ભાવના જોઈએ. તો સામાજિક જરૂરિયાતને આધીન છે. અભ્યાસક્રમ નિર્માણમાં, અભ્યાસક્રમની રજૂઆતમાં વગેરેમાં તેમની જે શક્તિ/આવડત/વિદ્વતા અને મર્યાદા દૃષ્ટિગોચર થાય છે તે સામાજિક પરંપરાગત શિક્ષણના ઢાંચામાં કામ કરતા અધ્યાપકો કરતાં ઘણી વધારે છે. દૂરસ્થ શિક્ષક સ્વસ્થ મનથી, સ્વસ્થ વલણ સાથે અને અસરકારક રીતે તેના કામને પૂરું ન પાડી શકે તો તે દૂરવર્તી શિક્ષણ આપી શકે નહીં.

ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયના કિસ્સામાં છે તે પ્રમાણે, પૂર્ણ કાલીન અધ્યાપકોને વિદ્યાલયની મુખ્ય શાખા/વિભાગોમાં અને દેશના જુદા જુદા રાજ્યોમાં વિશ્વવિદ્યાલય તરફથી સ્થાપવામાં આવેલાં જુદાં જુદાં પ્રાદેશિક કેન્દ્રોમાં નીમવામાં આવે છે. તેમના પદને જુદાં જુદાં નામ આપવામાં આવે છે. જેમ કે પ્રોફેસર, રીડર, વ્યાખ્યાતા(બધા જ શિક્ષકો), સહ નિયામક, નાયબ નિયામક, મદદનીશ નિયામક, પ્રાદેશિક નિયામક, મદદનીશ પ્રાદેશિક નિયામક, (બધા શિક્ષક પ્રબંધક). તેમનાં કામમાં અભ્યાસક્રમ લેખકો, સંપાદક, અભ્યાસક્રમ સંયોજક, સલાહકાર અને અન્ય મહાનુભાવોનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે.

પૂર્વકાલિન સભ્યો કાર્યક્રમ/અભ્યાસક્રમના આયોજન, નિર્માણ, રજૂઆતની તે મૂલ્યાંકન સુધીના કાર્યમાં વિવિધ પ્રકારની ભૂમિકા ભજવે છે, તેઓ પરિરૂપ તૈયાર કરનારા પણ છે, લેખકો પણ છે. મૂલ્યાંકનકાર પણ છે. આયોજકો પણ છે, સંયોજક પણ છે અને પ્રબંધકો પણ છે, તેમણે વહીવટી અને આર્થિક પાસાં પણ સંભાળવાનાં હોય છે, તેઓ નિષ્ણાતોની કમીટી, અભ્યાસક્રમ જૂથની પ્રવૃત્તિઓ, અભ્યાસક્રમના સંપાદકો વગેરેની મિટીગોનું સંયોજન પણ કરવાનું હોય છે. આથી, પૂર્ણ કાલિન અધ્યાપકોએ વૈવિધ્યપૂર્ણ જવાબદારીઓ સાથે બહુ હેતુક કાર્યભાર સંભાળવાનો હોય છે.

કેટલીકવાર તો અધ્યાપકો અને શૈક્ષણિક પ્રબંધકોનાં સત્તાનામો પણ અંદર અંદર બદલાતાં રહે છે. અને એ પ્રમાણે તેમના કામના પ્રકાર પણ બદલાતા રહે છે. દાખલા તરીકે, ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયમાં એક વાર આ પ્રથા ચાલતી હતી કે એ વ્યાખ્યાતાની બદલી ભવનમાંથી પ્રાદેશિક કેન્દ્રોમાં થાય તો તેનું સત્તાનામ પણ વ્યાખ્યાતામાંથી મદદનીશ પ્રાદેશિક નિયામક તરીકે બદલાઈ જાય અને તેની જવાબદારીનું કેન્દ્ર બિંદુ પણ શિક્ષણ પ્રબંધકમાંથી અર્ધ પ્રબંધક તરીકે બદલાઈ જાય અને એથી ઊલટું. એ જ પ્રમાણે પ્રાદેશિક નિયામકની વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય નાયબ નિયામક તરીકે બદલી થાય ત્યારે નાયબ નિયામક તરીકે ઓળખાય અને તેથી ઊલટું પણ થઈ શકે.

અંશકાલીન અધ્યાપકો/ખંડ સમયના અધ્યાપકો

પૂર્વકાલીન અધ્યાપકો ઉપરાંત વિશ્વવિદ્યાલય તરફથી કોઈ ખાસ કામગીરી અદા કરવા માટે વિશ્વવિદ્યાલય કેટલાક અંશકાલીન અધ્યાપકો પણ રોકે છે. અંશકાલીન અધ્યાપકો આયોજન, નિર્માણ, અમલીકરણ/અભ્યાસક્રમોનું કાર્યક્રમોનું વિતરણ જેવી પ્રવૃત્તિઓમાં પૂર્વકાલિન અધ્યાપકોને મદદ કરે છે. અંશકાલિન અધ્યાપકોની નિમણૂક ઉચ્ચ પારિશ્રમિકની રકમ ચૂકવવાની શરતઅને ખાસ નીતિ નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે. અંશકાલિન અધ્યાપકો સૌથી મુખ્ય છે. સંયોજક, મદદનીશ

સંયોજક, શૈક્ષણિક સલાહકાર(શિક્ષક), પરાદર્શક, મૂલ્યાંકનકાર, સલાહકાર અને અન્ય વિદ્યાશાખામાં તેમને કરાર પર રાખવામાં આવે છે. જેમકે બાહ્ય અભ્યાસક્રમ લેખક, સંપાદક વગેરે.

અંશકાલિન અધ્યાપકોનું કામ અને તેમની જવાબદારી સીમીત હોય છે, એમને સોંપવામાં આવેલા કામને ન્યાય આપવાનો છે જે કામ માટે તેઓ લાયક છે અને પરિશ્રમિક મેળવે છે, તેમના કામના પ્રકાર પ્રમાણે તેઓ અંશકાલીન અધ્યાપકો ભલે કહેવાતા હોય પરંતુ તેમનું કામ કઠિન છે. પરામર્શકો સિવાય પણ વિશ્વવિદ્યાલયો ઊભાં કરેલાં અભ્યાસ/કાર્ય કેન્દ્રો પર ચાલતી પ્રવૃત્તિઓ સાથે બીજા પણ સંકળાયેલા છે. વિશ્વવિદ્યાલયમાં નોંધાયેલા અને જુદા જુદા કાર્યક્રમો/ અભ્યાસક્રમો સાથે જોડાયેલા અધ્યેતાની સમક્ષ તેઓ વિશ્વવિદ્યાલયનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તેઓ વિશ્વવિદ્યાલયના પ્રવર્તક અને તેની પ્રતિમા/છાપ બાંધનાર છે. તેઓ વિશ્વવિદ્યાલયની નીતિ અને તેના કાર્યક્રમોથી સુપરિચિત હોય છે. આ શૈક્ષણિક પ્રબંધકોને છેલ્લામાં છેલ્લી પ્રવૃત્તિથી સુજ્ઞાત રાખવા માટે અભ્યાસ કેન્દ્રોને બધી જ માહિતીથી સુસજ્જ રાખવામાં આવે છે. હવે આપણે આ બધાને જે કામ સોંપવામાં આવે છે તેની ચર્ચા કરીશું.

1 શૈક્ષણિક સલાહકાર(દૂરવર્તી શિક્ષક)

દૂરવર્તી શિક્ષણના સંદર્ભે દૂરવર્તી શિક્ષક અથવા શૈક્ષણિક સલાહકારનું સ્થાન નિર્વિવાદ પણ મહત્ત્વનું છે. વિચારતા કરવા, વાંચતા કરવા અને બીજી પ્રવૃત્તિઓ કરતા કરવા માટે તેમના દ્વારા અધ્યેતાઓ પોતાને સુરક્ષિત સમજે અને અભ્યાસક્રમમાં હવે આગળ શું આવવાનું છે તે તરફ તેમને અંગુલિ નિર્દેશ કરવા માટે દૂરસ્થ અધ્યેતાઓને ઉત્પ્રેરિત કરવાનું કામ આ શિક્ષકોનું છે.

અધ્યયન માટે આનંદપ્રદ લાગણી અને મૈત્રીભર્યા સંપર્ક માટેનું વાતાવરણ મહત્ત્વનું છે. શિક્ષક તેના અધ્યેતાઓને કંઈક આપવા માગતા હોય તો આ કામ એ જે અધ્યેતાઓને વધુ પસંદ પડે છે એવાં ઉદાહરણ, સમજૂતી, સૂચનો, સુજાવ અને સંદર્ભ આપીને અધ્યયન અધ્યાપનને વધુ સમૃદ્ધ બનાવીને કરી શકે. વ્યક્તિગત અધ્યેતાના કામ અંગે તેની લેખક આલોચના કરે કે ટેપ પર રેકર્ડ કરે તોણ આ શક્ય બને. સ્ટેન કહે છે તે પ્રમાણે 'શિક્ષકનો ઉષ્મા ભર્યો, મૈત્રીપૂર્ણ વ્યવહાર અધ્યેતાના કાર્યની પૂર્ણતાનો દર અને સંતોષની લાગણીની માત્રા ઊંચી લાવવામાં દોરવણી આપે છે, એથી ઊલટું પણ એટલું જ સાચું છે.'

દૂરવર્તી અધ્યેતાના પ્રત્યક્ષ/રૂબરૂ સંપર્કની સામે શૈક્ષણિક સલાહકાર એ વિશ્વવિદ્યાલયના સર્વે સર્વા છે. તેથી, દૂરવર્તી અધ્યાપક અભ્યાસક્રમ સાહિત્યથી કેટલો જાણકાર છે અને વિશ્વવિદ્યાલયની બીજી બધી બાબતોથી કેટલા માહિતગાર છે તેના પર નિર્ભર છે. અધ્યેતાઓની સલાહકાર શિબિરો, લેખિત સંપ્રેષણ અને દૂરવર્તી અધ્યેતાએ સ્વાધ્યાયની આપેલી ઉત્તર પત્રિકાઓ પર તેમણે લખેલી આલોચનાઓ અને નોંધો દ્વારા અધ્યેતાઓને સંદેશ પહોંચાડનાર તે સુયોગ્ય વ્યક્તિ છે.

તે વિશ્વવિદ્યાલયના સતત સંપર્કમાં રહે છે અને જે તે પ્રાદેશિક કાર્યાલય દ્વારા તેમને વિશ્વવિદ્યાલયની છેલ્લામાં છેલ્લી પ્રગતિ અને માહિતીથી તેમને જ્ઞાત રાખવામાં આવે છે, એ જ પ્રમાણે આ શૈક્ષણિક સલાહકારો પાસેથી દૂરવર્તી અધ્યેતાઓના અધ્યયન વિશેની માહિતી/પ્રતિપોષણ વિશ્વવિદ્યાલયને મળતું રહે છે, જે નીતિ, નિર્ણાયકોને, આયોજકોને, અને શૈક્ષણિક પ્રબંધકોને અધ્યેતાઓની આવશ્યકતાઓ અનુસાર તેમની નીતિ, આયોજન વગેરેને નવેસરથી આકારવામાં મદદરૂપ બને છે.

શૈક્ષણિક સલાહકારો કૉલેજ અને વિશ્વવિદ્યાલયો જેવી પ્રસ્થાપિત શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના અનુભવી શિક્ષકો હોય છે. વિશ્વવિદ્યાલયે આવા શૈક્ષણિક સલાહકારોને પસંદ કરવા માટેની એક રીત વિકસાવી છે જે દ્વારા ઉપલબ્ધ સલાહકારોમાંથી ઉત્તમને પસંદ કરી શકાય. વ્યક્તિગત સલાહકારની વિશ્વવિદ્યાલય તરફથી પત્ર દ્વારા નિમણૂક કરવામાં આવે છે, તેમણે જેટલી સલાહકાર શિબિરો યોજી હોય અને ચલાવી હોય તે પ્રમાણે આવી નિયુક્ત સલાહકારોને પરિશ્રમિક આપવામાં આવે છે. પ્રત્યેક સલાહકારને શિબિરને માટે કેટલું ચૂકવણું કરવું તેનો નિર્ણય વિશ્વવિદ્યાલય સમયે સમયે કરે છે.

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલય સમેત કોઈપણ મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય માટે અભ્યાસ કેન્દ્ર એ

મુખ્ય સ્થાન છે તેથી શૈક્ષણિક સલાહકાર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયની કરોડરજ્જુ છે. અભ્યાસ કેન્દ્રો મારફત અધ્યેતાઓને શૈક્ષણિક માહિતી પ્રાપ્ર થાય છે તેની સફળતા કે નિષ્ફળતાનો આધાર મોટેભાગે શૈક્ષણિક સલાહકાર શિક્ષક ઉપર રહે છે.

શૈક્ષણિક સલાહકારનાં કાર્યો

દૂરવર્તી શિક્ષણના ઢાંચામાં શૈક્ષણિક સલાહકારનાં કાર્યો અનેક પ્રકારનાં છે, તે માહિતી વિતરક છે, સલાહકાર છે અને માર્ગદર્શક પણ છે. શૈક્ષણિક સલાહકારની કામગીરીમાં શિક્ષણ/અધ્યાપક અને સામાન્ય માર્ગદર્શક/ સૂચનનો સમાવેશ થાય છે.

શૈક્ષણિક સલાહકારના મુખ્ય કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

1 સલાહ/સૂચન /માર્ગદર્શન આપવું

2 શિક્ષણ/અધ્યાપન કાર્ય માટે ગુણક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરે છે.

3 સ્વાધ્યાયના ઉત્તરો મળ્યાં હોય તેનું મૂલ્યાંકન અને માપન કરવું.

શૈક્ષણિક સલાહકારે ધ્યાનમાં રાખવા જેવા સંપ્રેષણની ઓછામાં ઓછી ત્રણ કક્ષાઓ છે.

1 શૈક્ષણિક સંપ્રેષણ- પ્રત્યાયન

2 વ્યક્તિગત સંપ્રેષણ, અને પ્રત્યાયન

3 પૂરક સંપ્રેષણ- પ્રત્યાપન

શૈક્ષણિક આલોચના મોટે ભાગે સ્વાધ્યાય ઉત્તર પોથીઓ પર લખવાની હોય છે. આ આલોચના દૂરવર્તી અધ્યેતાઓને તેમના અધ્યયનમાં મદદરૂપ બને છે.

સલાહકારે વ્યક્તિગત આલોચનાં વ્યક્તિગત શૈલીમાં લખવાની હોય છે. વ્યક્તિગત આલોચનાની મદદથી સલાહકાર તેના અધ્યેતામાં વિશ્વાસનું સિંચન કરી શકે છે. આ આલોચના દ્વારા શૈક્ષણિક સલાહકાર/માર્ગદર્શક તેના અધ્યેતાઓમાં એક એવી લાગણી જન્માવે છે કે તેને એમ લાગવા માંડે છે કે તેના અધ્યયનમાં તેને મદદ કરનાર કોઈક છે.

સલાહકાર અને અધ્યેતા એ બે વચ્ચેના શૈક્ષણિક અને વ્યક્તિગત સંપ્રેષણમાંથી પૂરક સંપ્રેષણનો જન્મ થાય છે. આ સંપ્રેષણ બેમાંથી ગમે તે બાજુએથી હોઈ શકે.

શૈક્ષણિક સલાહકારની જવાબદારી

અધ્યેતાની શૈક્ષણિક પ્રગતિ એ સલાહકાર પર આધારિત છે. દૂરવર્તી અધ્યેતાની એકલતાની લાગણી શૈક્ષણિક સલાહકારના ઉત્તમ પ્રયાસો દ્વારા થઈ શકે છે. અભ્યાસક્રમ સામગ્રીને લગતી અધ્યેતાઓને કોઈ સ્પષ્ટતાની જરૂર હોય તો તે તેણે શોધી કાઢવાની છે. સંપર્ક શિબિરો, સ્વાધ્યાયોનું મૂલ્યાંકન વગેરે દ્વારા અધ્યેતાઓની પ્રગતિ અંગે તેણે પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવાનું છે. શૈક્ષણિક સલાહકારની એ જવાબદારી છે કે તે અભ્યાસક્રમ સામગ્રીનું નિયમિત અને વ્યવસ્થિત વાંચન, દૃશ્યશ્રાવ્ય સાધનોનો ઉપયોગ, અભ્યાસકેન્દ્રો અને વાચનાલય/પુસ્તકાલય સુવિધા અને સલાહકાર સેવાથી થતા ફાયદાનો પ્રભાવ સમજાવે.

ટૂંકમાં, દૂરવર્તી અધ્યેતાઓને અનુલક્ષીને શૈક્ષણિક સલાહકારનાં મુખ્ય કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

- એકમમાં પ્રભુત્વ પ્રાપ્ત કરવા પ્રત્યે અધ્યેતાઓને મદદ કરવી.
- તેમનું અભ્યાસ/અધ્યયન કૌશલ્ય સુધારવું/વધારવું.
- જૂથ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા તેમના જ્ઞાનની ક્ષિતિજો.
- તેમની શૈક્ષણિક પ્રગતિ માટે તેમને ઉત્તેજિત કરવા/તેમને પ્રોત્સાહીત કરવા.
- સ્વતંત્રતા અને આત્મવિશ્વાસ વિકસાવવા
- પાયાનાં અભ્યાસ/અધ્યયન કૌશલ્યો વિકસાવવા/વધારવા/સુધારવા માટે (આગોતરું લક્ષ)આપવા માટે તૈયાર કરવા વગેરે.

- **શૈક્ષણિક સલાહકારનાં કાર્યો**

1. અધ્યેતાને માર્ગદર્શન આપવું.

2. અધ્યયન કૌશલ્ય સુધારવા પ્રયત્ન કરવો.

3. શિક્ષણકાર્ય કરવા માટે જરૂરી માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો.

4. સ્વાધ્યાયનું મૂલ્યાંકન કરવું.

5. જૂથ પ્રવૃત્તિઓ કરાવવી.

6. અધ્યેતાને જરૂરી પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

7. આત્મવિશ્વાસ વિકસાવવો.

8. અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરવી.

2. અભ્યાસ/અધ્યયન કેન્દ્રો/કાર્યક્રમ કેન્દ્રોના સંયોજક

ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય પાસે જુદી જુદી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં સ્થાપિત કરેલાં અભ્યાસ/અધ્યયન કેન્દ્રોનું એક વિશાળ માળખું છે. અભ્યાસ/અધ્યયન કેન્દ્રો દૂરવર્તી અધ્યેતાઓને આધાર પૂરો પાડે છે. આ અભ્યાસ કેન્દ્રો અને કાર્યક્રમ કેન્દ્રો પણ કોઈક વિશિષ્ટ કાર્યક્રમ માટે જ ઊભાં કરવામાં આવ્યાં હોય છે અને તેના વડા તરીકે સંયોજકો કામ કરે છે, જેમની નિમણૂક સંસ્થાના વરિષ્ઠ પ્રબંધકોમાંથી કરવામાં આવે છે. સંયોજક વિશ્વવિદ્યાલયના મુખ્ય કાર્યાલય અને કેન્દ્રો વચ્ચેની કડી તરીકે ખૂબ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે, જે તે અભ્યાસ કેન્દ્રોની શૈક્ષણિક, વહીવટી અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ છે, છતાં પણ તે વિશ્વવિદ્યાલય માટે તો સમાજ સંપર્ક અધિકારી છે. વધુ સ્પષ્ટતાથી કહેવું હોય તો, અભ્યાસ કેન્દ્રના સંયોજક એ કેન્દ્ર મુખ્ય વહીવટ કર્તા છે, જેમનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

અ- મૂળભૂત પ્રથમ કક્ષાનાં કાર્યો

- અધ્યેતા આધાર સેવાનું પ્રબંધન/વ્યવસ્થાપન
- દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો, સાધનો, કેસેટ વગેરેની
- પુસ્તકાલય/વાચનાલય સુવિધાનો પ્રબંધ કરવો
- સ્વાધ્યાયના મૂલ્યાંકનની વ્યવસ્થા કરવી
- સલાહકાર શિબિરોનું આયોજન કરવું
- સ્વાગત અને પ્રત્યક્ષ/રૂબરૂ માહિતી સેવાઓ
- પ્રાદેશિક કેન્દ્રો, મુખ્યાલયો,અને શૈક્ષણિક સલાહકારો અને દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અને બીજી સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર કરવો.
- કેન્દ્રના બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓનું નિરીક્ષણ કરવું

બ ગૌણ/બીજી કક્ષાનાં કાર્યો-

- હિસાબ રાખવો અને નાણાંકીય વ્યવસ્થા સંભાળવી
- સેવાઓનો ફેલાવો કરવો.
- અરજી પત્રકોનું વેચાણ/ વિતરણ કરવું
- જાહેરાત અને પ્રચાર-પ્રસિદ્ધિની વ્યવસ્થા કરવી
- અભ્યાસ/અધ્યયન કેન્દ્રના કર્મચારીઓ નિમવા
- પરીક્ષાનું આયોજન કરવું અને તેમનું સંચાલન કરવું
- અભ્યાસ કેન્દ્રોને નિભાવવાં

- અભ્યાસ કેન્દ્રો પર જરૂરી શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની માહિતી રાખવી

ક પરામર્શકો-

- પરામર્શકો બે પ્રકારના હોય છે.

1. પૂર્ણકાલીન પરામર્શકો(વરિષ્ઠ/કનિષ્ઠ)અને
2. અંશકાલીન પરામર્શકો(વરિષ્ઠ/કનિષ્ઠ)

આ પરામર્શકોની નિમણૂક થોડા સમય માટે કરવામાં આવે છે અને જરૂરિયાત પ્રમાણે તેઓ પૂર્ણ સમયના કર્મચારીઓ સાથે કામ કરે છે.

3. અન્ય.

જ્યારે આપણે 'અન્ય' શબ્દ વાપરીને છીએ ત્યારે એનો અર્થ એવો નથી કે તેઓ મહત્ત્વ વગરના છે. પરંતુ તેઓ પૂર્ણકાલીન કે અંશકાલીન બેમાંથી એકેય નથી, તેમની જરૂર હોય ત્યારે જ તેમણે તેમનું કામ કરવાનું હોય છે અને તેઓ સ્વતંત્ર હોય છે, તેમનું કામ એક દિવસ, એક અઠવાડિયું કે એક મહિનાનું હોય છે, પણ તેમણે અભ્યાસ કેન્દ્રો પર કે મુખ્ય કાર્યાલય પર હાજર રહેવું આવશ્યક નથી, તેઓ અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરે છે, અભ્યાસક્રમ લેખન કરે છે, સંપાદકો છે, મૂલ્યાંકનકાર છે, પરામર્શકો છે, નિષ્ણાતો છે, જુદી જુદી શૈક્ષણિક સમિતિઓના સભ્યો છે વગેરે. ભલે એક થોડા સમય ગાળા માટે પરંતુ આ કાર્યકર્તાઓ ખૂબ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે, તેમનું કામ પણ ખૂબ કઠિન છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માળખાની પ્રતિષ્ઠાની સાથે લેવા દેવા છે ત્યાં સુધી તેમના સૂચનો, સુઝાવ, તેમનું પરામર્શનનું મૂલ્ય ઘણું છે. દરેકે તેમનો વિશિષ્ટ/ચોક્કસ ભાગ તેમ છતાં આ માળખામાં તેમનો સહયોગ લેતા પહેલાં તેમને સ્પષ્ટ સમજ આપવામાં આવે છે.

1. અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરવું-

આ કક્ષામાં આવતા બધા જ કર્મચારીઓ સારા એવા લાંબા સમયની સેવા અને અનુભવ ધરાવનારા વરિષ્ઠ વિદ્વાનો હોય છે. મોટેભાગે તેઓ પરંપરાગત શિક્ષણની તરાહ સાથે જોડાયેલા હોય છે અને દૂરવર્તી શિક્ષણના માળખાને મદદરૂપ થવા માટે તેમના અનુભવનો તેઓ વિનિયોગ કરે છે. અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરનારાઓ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓના પૂર્ણ સમયના અને અંશકાલીન કર્મચારીઓ સાથે ચર્ચા કરી લે છે અને તેમને સોંપવામાં આવેલાં કાર્યોને પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે. અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ તૈયાર કરાવનારાનું મુખ્ય કામ છે લક્ષ્ય જૂથની આવશ્યકતાઓ અને કાર્યક્રમ માટે જે ઉદ્દેશો નિશ્ચિત કરવામાં આવ્યા છે તેને અનુલક્ષીને વિશિશ્ટ દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમને આખરી સ્વરૂપ આપવાનું છે.

2. લેખકો-

લેખકો મુખ્યત્વે અભ્યાસક્રમ લેખકો હોય છે. અભ્યાસક્રમ સંયોજકે/પૂર્ણકાલિન કર્મચારીઓ દ્વારા અભ્યાસનું નિર્માણ થઈ જાય અને મુદ્દો/સારભાગનો અંતિમ નિર્ણય લેવાઈ જાય ત્યાર બાદ એકમોના લખાણનું કાર્ય શરૂ થાય. લેખકો કરાર પ્રમાણે તેમનું લેખન કાર્ય કરે છે. આ ક્ષેત્રના કાર્યમાં જાણીતા લેખકોને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ નક્કી કરી લેવામાં આવે છે. (દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના વિદ્યાશાખાના કાયમી સભ્યોનો પણ લેખકોના જૂથમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.)કરારબદ્ધ ક્ર/એકમ લેખકોની કાર્યશાળા યોજવામાં આવે છે અને સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું લખાણ કેવી રીતે લખવું તેની પૂર્ણ સમજ તેમને આપવામાં આવે છે.

લેખક અને પરિરૂપ તૈયાર કરનારાની લાક્ષણિકતાઓ અને એમની પાસેની અપેક્ષાઓ તમને યાદ આવશે. સાદા પાઠો જે તે લાગતા વળગતા અભ્યાસક્રમ લેખકને પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે. આ અભ્યાસક્રમ લેખકોને જે તે વિષયને યોગ્ય વિશિષ્ટ સોંપણી કરવામાં આવે છે, તેમની સાનુકૂળતા પ્રમાણે તેઓ કામ કરે છે. તેમ છતાં, અભ્યાસક્રમ સંયોજકે આપેલ સમય સૂચિને તેમણે સાચવવી પડે છે. સમયસૂચિ લેખનના કદ પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

એકવાર એકમોનું લખાણ પૂરું થઈ જાય અને અભ્યાસક્રમ સંયોજકને એ સુપરત કરવામાં આવે છે. એકવાર એકમોનું લખાણ પૂરું થઈ જાય છે, તેમનું કામ પૂરું થાય કે તરત જ સંસ્થાના ધારા ધોરણ પ્રમાણે પરિશ્રમિક ચૂકવી દેવામાં આવે છે. અભ્યાસક્રમ લેખનના કામમાં તેમને ફરીથી સામેલ ન પણ કરવામાં આવે, તેમ છતાં, જેઓ ખૂબ સુંદર કામ કરી આપે છે તેમની માગ રહે છે જ અને જ્યારે પણ જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે તેમનો સંપર્ક ફરીથી સાધવામાં આવે છે.

3. સંપાદકો-

સંપાદકો ત્રણ પ્રકારના હોય છે. વિષયવસ્તુના સંપાદક, ભાષાના સંપાદક અને પરિરૂપના સંપાદક. આ દરેક પ્રકારના સંપાદક વિષે એકમ 8માં તમે વિગતવાર માહિતી મેળવી છે. તમે એ એકમને ફરી વાંચી લઈ શકો, તમને ગમે તો. તેમ છતાં, તેમના વિશે સંક્ષિપ્તમાં જોઈએ.

સંપાદકનાં આવશ્યક લક્ષણો-

સંપાદક અધ્યેતા પ્રત્યે સહાનુભૂતિશીલ હોવા જોઈએ. દૂરસ્થ અધ્યેતાઓની આવશ્યકતા અંગે તેમને જાણકારી હોવી જોઈએ, તેનામાં નીચેની લાક્ષણિકતાઓ હોવી જોઈએ.

- સંપાદક અસરકારક વ્યવસ્થાપક હોવો જોઈએ.
- સંપાદક શાંત, ધીર અને દઢપ્રતિજ્ઞા હોવા જોઈએ.
- સંપાદક અનુકૂલતા સાધે એવા હોવા જોઈએ.

સંપાદકે આ બધી બાબતોને બાંધ્યા સમયગાળામાં શક્ય બનાવવાની હોય છે.

અભ્યાસક્રમ લેખક અને વિષય/અભ્યાસક્રમના સંયોજકે તેમનું કાર્ય અધ્યેતાઓની જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉપયોગી અને રસપ્રદ બને તે માટે બનતા બધા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ, પરંતુ બધા પાઠને/લખાણને અનાત્મલક્ષી પણે અને સાતત્યમાં તો વિષયવસ્તુના સંપાદક જ વાંચી શકે. આ સંપાદકો એ નિશ્ચિત કરે છે કે પાઠ/લેખન યથાર્થ અને સુસંગત છે, અને દૂરસ્થ અધ્યેતાઓને સુયોગ્ય હોય એ રીતે તેમના ઢાંચામાં ફેરફાર પણ કરે. અભ્યાસક્રમ લેખક પાસેથી લેખિત પાઠો મેળવ્યા પછી સંપાદકે કદાચ કોઈ પણ અભ્યાસક્રમ પર ઘણા મહિના સુધી કામ કરવું પડે. આ સમયગાળા દરમિયાન અભ્યાસક્રમ લેખક અને સંપાદક વચ્ચે પરામર્શન ચાલ્યા કરે. જો પાઠ/એકમ નિશ્ચિત ધોરણને અનુસરવામાં નિષ્ફળ જતો હોય તો પણ સંપાદકે અભ્યાસક્રમ લેખક અને અભ્યાસક્રમ સંયોજકની સાથે મંત્રણા કરીને સ્વીકાર્ય કક્ષા સુધી તેમાં સધારો આવે તે જોવું જોઈએ.

ભાષાના સંપાદક-

ભાષાના સંપાદક એ ભાષાના નિષ્ણાત હોય એ જરૂરી છે. (આપણા સંદર્ભે, અંગ્રેજી/ગુજરાતી ભાષાના નિષ્ણાત.)ભાષાનાં બધાં આવશ્યક કૌશલ્યોથી એ સજ્જ હોય છે. વિષયવસ્તુના સંપાદકની સરખામણીમાં ભાષાના સંપાદકનું કામ અઘરું છે. ખાસ કરીને એવી પરિસ્થિતિમાં જ્યારે તેણે એવા વિષયવસ્તુ નિષ્ણાતના લખાણનું સંપાદન કરવાનું હોય છે જેમને તેમની લખાણની ભાષા પર પ્રભુત્વ નથી/ઓછું છે. દાખલા તરીકે, જ્યારે અભ્યાસક્રમના લેખક કોઈ વિષય/વિદ્યાશાખાના એકમ અંગ્રેજીમાં લખે છે ત્યારે તેમના અંગ્રેજી ભાષા પરના ઓછા પ્રભુત્વને કારણે અંગ્રેજીનાં વ્યાકરણ, જોડણી, વાક્યવિચાર, રૂઢિપ્રયોગ વગેરે વાપરવામાં તેમને અનેક સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે. ભાષા(અંગ્રેજી)સંપાદક ઘણે ભાગે તો વાક્યોને ફરીથી જ લખી નાખે છે. ભાષા સંપાદકે એ કાળજી રાખવાની હોય છે કે સાદી, સરળ, સાચી અને વાતચીત કરતાં હોય એવી શૈલીમાં લખાણ હોય, કારણ કે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની એ જ શક્તિ છે. બીજી બાબત ભાષા સંપાદકે ખ્યાલમાં રાખવાની છે તે એ છે કે લક્ષ્ય જૂથ છે, તે વૈવિધ્યપૂર્ણ જૂથ છે તેથી કોઈ ખાસ ધોરણ વાપરવું કે નિર્ધારિત કરવું નહીં. કેટલાક અધ્યેતાઓ એવા હોય છે જેમનું ભાષા કૌશલ્ય ખૂબ નબળું હોય છે જ્યારે કેટલાક એવા હોય છે, જેઓની ભાષા ખૂબ સુંદર હોય છે, ખાસ કરને અંગ્રેજી. તેથી, ભાષાની સંપાદક પાસે એ કુશળતા હોવી જોઈએ કે તે ભાષાને એ રીતે સુધારે કે જેથી દરેક પ્રકારના અધ્યેતાને યોગ્ય રીતે લાગુ પડે.

પરિરૂપના સંપાદક-

પરિરૂપનું સંપાદન એ મોટે ભાગે એવા શૈક્ષણિક તક્નિકો અથવા અભ્યાસક્રમ સંયોજકો પાસે કરાવવામાં આવે છે જે આ કામના પરિચિત હોય. કેટલાક દૂરવર્તી શિક્ષણના તક્નિકો હોય છે જે મોટેભાગે પરિરૂપનું સંપાદન કરતા હોય છે. વિદ્યાશાખામાં કામ કરતા સભ્યો જેમણે આ કાર્યની તાલીમ લીધી હોય તેમની પાસે પરિરૂપનું સંપાદન કરાવવામાં આવે છે. જો બીજા સંપાદકોએ પોતાનું કામ સારી રીતે કર્યું હોય તો તેમનું કામ સરળ બની જાય છે. વિશ્વવિદ્યાલયમાં પૂર્ણકાલિન કે અંશકાલિન કામ ન કર્યું/કરતા હોય તો પણ વિદ્યાશાખાના કાયમી સભ્ય સિવાયના સંપાદકોને આ રીતે સાંકળી શકાશે પણ તેમનું યોગદાન કાયમી બની જાય છે.

4. મૂલ્યાંકનકાર/માપનકાર-

મૂલ્યાંકન અને માપન કરનારા મોટેભાગે શૈક્ષણિક સલાહકારો અને પૂર્ણ સમયના વિદ્યાશાખાના નિયુક્તો હોય છે, તેઓ સ્વાધ્યાય અને સત્રાંત પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ તપાસે છે, તેમ છતાં શૈક્ષણિક સલાહકાર અથવા વિદ્યાશાખાના પૂર્ણકાલિન કર્મચારી આ કાર્ય માટે ઉપલબ્ધ બને ત્યારે પરંપરાગત શિક્ષણ સંસ્થામાં કામ કરતા અધ્યાપકોને આ મૂલ્યાંકનનું કાર્ય સોંપવામાં આવે છે, તેમને આ કામ સોંપવામાં આવે તે પહેલાં તેમને આ કામ માટેની સમજ આપવામાં આવે છે અને દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિમાં મૂલ્યાંકનકાર તરીકે તેમણે કેવા ભાગ ભજવવાના છે, તેની તેમને પૂરેપૂરી જાણકારી આપવામાં આવે છે.

11.5 કર્મચારીઓના વિકાસ માટેની આવશ્યકતાઓ (Need for Staff Development)

દૂરવર્તી અધ્યાપકોના વિવિધ પ્રકાર વિષે વિસ્તૃત રીતે આપણે વાત કરી છે, તેમનું કાર્ય અને તેમની જવાબદારી વિશે પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે, અત્યાર સુધીમાં તમે એ બાબત સ્પષ્ટ થઈ ગયા હશો કે દૂરવર્તી શિક્ષક/અધ્યાપક કોણ છે અને પરંપરાગત શિક્ષણ સંસ્થાના વર્ગ શિક્ષક કરતાં, એક કરતાં વધારે બાબતમાં, કઈ રીતે અલગ પડે છે. શિક્ષણની કોઈપણ પદ્ધતિમાં/ઢાંચામાં યોગ્ય કાર્ય માટે યોગ્ય વ્યક્તિની શોધ/પસંદગી એ ખૂબ અગત્યની બાબત છે. વિશિષ્ટ કાર્ય માટે વિશિષ્ટ વ્યક્તિ ઉપબલ્ધ ન બને તો દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થા માટે નક્કી કરેલા ઉદ્દેશો નકારાત્મક વલણ દર્શાવશે અને પરિણામ નકામું નીવડશે. કેટલાક લોકો એ વિચાર સાથે સહમત થાય છે કે ખરાબ અધ્યાપક મળે તેના કરતાં અધ્યાપક ન મળે તે સારું કહેવાય છે તે પ્રમાણે, 'ડૉક્ટર એક સમયે એક જ દર્દીને મારી શકે પણ ખરાબ શિક્ષક એક સમયે એક રાષ્ટ્રનો ખાતમો કરી નાખે.'

તેથી, કર્મચારીના વિકાસની આવશ્યકતાનો પાયો પસંદગીની પ્રક્રિયામાં જે રહેલો છે. વળી, દૂરવર્તી શિક્ષકની પસંદગી દેખાય છે એટલી સરળ નથી હોતી. આ મુદ્દાઓની ચર્ચા આપણે એ પછીના પેટા વિભાગોમાં કરીશું.

1. દૂરવર્તી શિક્ષકો/અધ્યાપકોની પસંદગી

દૂરવર્તી શિક્ષક/ અધ્યાપકને અનેક મહત્ત્વનાં કાર્ય કરવાનાં હોય છે, તેથી તેમની પસંદગી એ ખૂબ કઠિન કામ છે. પસંદગી એ વધારે મહત્ત્વની છે કારણ કે ઢાંચો/પદ્ધતિ નવી છે અને કોઈપણ શંકા/ વાદવિવાદથી પણ એવી એની વિશ્વાસ પાત્રતા પ્રસ્થાપિત કરવાની છે. જાગૃત શિક્ષક માટે પણ દૂરવર્તી શિક્ષક બનવાનો નિર્ણય લેવો એ કટોકટી ભર્યું/ વિચાર કરીને કરવા જેવું કામ છે કારણ કે એણે એવું નવું કાર્ય ઉપાડવાનું છે જેમા અનેક પડકારો છે. શિક્ષણનો આ નવો ઢાંચો અર્થાત્ દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિમાં કાર્ય સ્વીકારે તે પહેલાં તેણે પોતાની જાત સાથે બહુ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ થઈ જવું જોઈએ/ ચોકસાઈ પૂર્વક પૂર્વ વિચારણા કરી લેવી જોઈએ, તેમ છતાં મોટાભાગની જવાબદારી ટોચના પ્રબંધક/ વ્યવસ્થાપકને માથે રહે છે જ્યારે તે દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિ માટે નિમણૂક કરે છે.

ઉચ્ચકક્ષાના પ્રબંધક/વ્યવસ્થાપકે આશાસ્પદ દૂરવર્તી શિક્ષકને તેમના કામની વિશિષ્ટતા અને વિચિત્રતા અંગે ખૂબ સ્પષ્ટ સમજ આપી દેવી જોઈએ. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે અનિચ્છા ધરાવતા હોય એવા શિક્ષકોને તો કોઈપણ હિસાબે પસંદ કરવા જોઈએ નહીં, તેમને બહુ જ સ્પષ્ટ રીતે અને કોઈપણ જાતની અતિશયોક્તિ વગર જણાવી દેવું જોઈએ કે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં તેમની પાસેથી અપેક્ષિત કામ પરંપરાગત વિશ્વવિદ્યાલયમાં તેમના અપેક્ષિત કાર્ય કરતાં અલગ છે.

ઉચ્ચ કોટીના પ્રબંધક/વ્યવસ્થાપકની પાસે ધૈર્ય, સમજ અને સમર્પણ હોય તો યોગ્ય કામ માટે યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગીને લગતી પાયાની સમસ્યાઓના ઉકેલ લાવવામાં એ મદદરૂપ બને. અયોગ્ય પસંદગી અને અનિચ્છા ધરાવતા શિક્ષકો અને બિન કાર્ય શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની અયોગ્ય પસંદગી કરવામાં છતી થતી વ્યવસ્થાપકોની પ્રતિબદ્ધતાના અભાવને કારણે કેટલીક સંસ્થાઓને ખૂબ નુકસાન પહોંચ્યું છે. 'હોડીઓનો એક પાપાત્મા આખી હોડી ડૂબાડે છેઃ અને ખોટી રીતે નિયુક્ત થયેલા શૈક્ષણિક પાપાત્મા આખા ઢાંચાને/આખી પદ્ધતિને અને કર્મચારીઓને કે જે બીજી બધી રીતે પદ્ધતિ માટે ઉત્પ્રેરિત અને સમર્પિત છે તેમને નિરાશા/હતાશાની ગર્તામાં ધકેલે છે. સંસ્થા પાસે કસોટીમાંથી પાર ઊતરેલી નીતિ હોવી જોઈએ. યોગ્ય કામ માટે યોગ્ય વ્યક્તિની નિમણૂક એ કર્મચારીઓના વિકાસની સાથે સંકળાયેલા વાદવિવાદ ને ઓછા કરવાનું એક મહત્ત્વનું પગલું છે. કારણ કોઈપણ પદ્ધતિમાં/ઢાંચામાં સફળતા અપાવનાર કઈ હોય તો તે છે કર્મચારીઓનું વલણ.'

- **અધ્યાપકોની પસંદગી માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી.**

1. જરૂરી શૈક્ષણિક લાયકાત હોવી જોઈએ.
2. નવીન માહિતીનો જાણકાર
3. જરૂરી માર્ગદર્શક
4. ઉચ્ચ કોટીનો આયોજક
5. સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવાનું જ્ઞાન
6. નવું કાર્ય ઉપાડનાર વ્યક્તિ
7. સમર્પણ ધરાવનાર વ્યક્તિ
8. ટેકનોલોજીનું જ્ઞાન ધરાવનાર
9. સારો વક્તા
10. અધ્યેતાની જરૂરી અપેક્ષાઓ સંતોષનાર

2. કર્મચારી વિકાસના કાર્યક્રમો

'કર્મચારીઓનો વિકાસ'અથવા દૂરવર્તી શિક્ષણના ક્ષેત્રે તાલીમ/પ્રશિક્ષણ એ નવો વિચાર છે. આખા વિશ્વમાં દૂરવર્તી શિક્ષણની સંસ્થાઓનો પાયો નાખનારને દૂરવર્તી શિક્ષણના કર્મચારીના વિકાસ માટેનો વિચાર કેમ નથી કર્યો એ એક આશ્ચર્યની બાબત છે. આ ક્ષેત્રમાં ઈ.સ. 1970ના પહેલ કરનાર પૂર્વાર્ધમાં બ્રિટિશ ઓપન યુનિવર્સિટી (ukou) સાથે સંકળાયેલા છે અને છેલ્લો પ્રયત્ન ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય(ઇગ્નોઉ), ન્યૂ દિલ્હીનો છે જેણે ઈ.સ. 1987માં કર્મચારીઓના વિકાસ માટેનો એક સુગ્રથિત પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ડિપ્લોમા ઈન ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન (PGDDE) નો કાર્યક્રમ દાખલ કર્યો. દૂરવર્તી શિક્ષણના આ ડિપ્લોમાં કાર્યક્રમ પછી તેનો અનુસ્નાતક ડિપ્લોમા 'માસ્ટર ઓફ આર્ટ્સ ઈન ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન' ઇ.સ.1993માં શરૂ થયો, કર્મચારી વિકાસના આ બંને કાર્યક્રમો દૂરવર્તી શિક્ષણના ઢાંચામાં/જ કોઈ કામ કરવા ઇચ્છનું હોય એ બધાને માટે ખુલ્લા છે. રસપ્રદ વાત તો એ છે કે બ્રિટિશ ઓપન યુનિવર્સિટી દૂરવર્તી અધ્યાપકો/શિક્ષકો માટે આવા કોઈ વ્યવસ્થિત તાલીમ/પ્રશિક્ષણની જરૂરિયાતને માન્ય રાખતી નથી કારણકે તે માને છે કે અસરકારક દૂરવર્તી શિક્ષક/અધ્યાપકને જરૂરી એવાં બધાં કૌશલ્ય અને જ્ઞાન કામ પરની તાલીમ મારફતે મળી શકતાં નથી. કર્મચારીઓની

તાલીમની દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિની આવશ્યક જરૂરિયાત તરીકે ગણતરી થવી જોઈએ કારણઃ દૂરવર્તી શિક્ષણ એ પ્રમાણમા નવું ક્ષેત્ર છે અને દૂરવર્તી શિક્ષણ એ સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી કે તેના પૂરક સાહિત્યના નિર્માણ અને વિકાસ કરતાં કંઈક વિશેષ છે.

દ્વિતીય કક્ષાએ પરંપરાગત પદ્ધતિમાં એક શિક્ષક તાલીમ વગર પણ શીખવી શકે છે અથવા શીખવે પણ છે, પરંતુ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં તો શિક્ષણમાં તો શિક્ષક/અધ્યાપક તેની અનેક વિધિ જવાબદારીઓ યોગ્ય તાલીમ વિના અદા કરી ન શકે. વર્ગ શિક્ષક અધ્યેતાઓના સામૂહિક જૂથને શીખવે છે જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષકે પ્રત્યેક અધ્યેતાને વ્યક્તિગત રીતે શીખવવાનું છે અને તે પછી દૂર રહીને એલ્ટન(Elton,1981)માન છે કે, 'શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ જે શિક્ષણના ઊંચા સ્તર પર કામ કરે છે તેમને ઉચ્ચ શિક્ષણનો તાલીમી અભ્યાસક્રમ જરૂરી છે, જો કે તેમણે તે તાલીમ દૂરવર્તી શિક્ષણની પદ્ધતિઓ વાપરીને લેવી જોઈએ. દૂરવર્તી શિક્ષણની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને તાલીમ લેવાથી તાલીમાર્થી/ પ્રશિક્ષણાર્થી' દરેક તબક્કે દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિનો અનુભવ કરશે. એલ્ટન ભારપૂર્વક કહે છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણનાં પાયાનાં તત્ત્વોને વ્યક્તિગત અધ્યયનના સામાન્ય વ્યવહાર દ્વારા સમજાવતાં જોઈએ અને 'એનાં વિશિષ્ટ લક્ષણો તેમાં ભાગ લેનારાઓ પાસેથી સ્ફૂટ થશે- તેમના પોતાના અનુભવ દ્વારા.'તેમ છતાં, આ દૂરવર્તી અધ્યાપક માટે આ સત્ય નથી, કારણ આજના મોટા ભાગના દૂરસ્થ શિક્ષકો/ અધ્યાપકો કદી પણ દૂરવર્તી અધ્યેતા ન પણ હોય. એક આશાવાદી દૂરવર્તી શિક્ષકે દૂરસ્થ અધ્યયનનો અનુભવ લેવો જોઈએ,અને એમ કરતી વખતે, એક સફળ દૂરસ્થ શિક્ષક માટે બનવા માટેની તાલીમ પૂરી કરવા માટે તેણે 'વ્યક્તિગત અધ્યયન' વિશે શીખી લેવું જરૂરી છે.

તાલીમ પર અધ્યયન (col;1990 pg) ના કોમના વેલ્થના અહેવાલનું તારણ છે કે તાલીમી કાર્યક્રમોમાં નીચે પ્રમાણેના હોવા જોઈએ.

1. તે સંસ્થાની જરૂરિયાતને પોષક હોવા જોઈએ.
2. બધા જ પ્રકારના કર્મચારીઓને ઉપલબ્ધ હોવી જોઈએ.
3. કર્મચારીઓ અનુભવને સુયોગ્ય હોવા જોઈએ.
4. તાલીમી તકોની આખી હારમાળા પૂરી પાડે એવા હોવા જોઈએ.
5. કારકિર્દીની ઉન્તિ માટેની એમાં તક રહેલી હોવી જોઈએ.
6. વિવિધ પ્રકારની પદ્ધતિઓ એમાં અપનાવવી જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કર્મચારી વિકાસનું અંતિમ લક્ષ્ય છે નીચેનાને મદદ થઈ શકે એ રીતે નવી સંકલ્પનાઓ અને પ્રક્રિયાઓ દાખલ કરવી.

- દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરનારા નવોન્મેષ સાથે અનુકૂલન સાધી શકે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણના પ્રતિનિધિ વધારે મદદરૂપ થઈ શકે.
- બદલાતી/પરિવર્તન પામતી જરૂરિયાતોને પદ્ધતિ પહોંચી વળે એ માટે

કર્મચારી વિકાસની નિસબત ફક્ત સારી શિક્ષણ પદ્ધતિઓ સાથે જ નથી, પરંતુ સંસ્થા અને વ્યક્તિ વચ્ચેનો એખલાસ ઊભો કરવા સાથે પણ છે, જે સંસ્થાના લક્ષ્યની અર્થાત્ કર્મચારીઓની પ્રતિબદ્ધતાને જાળવી રાખવામાં મદદ કરે છે, તે નિસબત ખાસ કરીને સંસ્થાનો સંદર્ભ, શીખવવામાં આવતા વિષયો અને વ્યક્તિગત શિક્ષક/અધ્યાપક ઉપરાંત સામાન્ય અધ્યયન તક્નિકી અને પદ્ધતિઓ સાથે હોવી જોઈએ.

સામાન્ય રીતે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કર્મચારી વિકાસની જરૂરિયાત/આવશ્યકતા નીચેનાં કારણોસર છે.

- અધ્યેતાઓ અધ્યાપકથી છુટા પડેલા છે.
- જ્ઞાનના વિતરણ માટે ગુણક માધ્યમ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- સાહિત્યનું પરિરૂપ, નિર્માણ, વિકાસ અને રજૂઆત પદ્ધતિસરનાં હોય છે.

- પત્રાચાર શિક્ષણ કરતાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં શૈક્ષણિક માળખાનું પરિરૂપ ઘણું વિકસિત છે.
- આખી પદ્ધતિ/આખું માળખું એ લોકતાંત્રિક શિક્ષણ માટેના ખાસ વિચારપૂર્વક કરેલા પ્રયાસોની નિષ્પત્તિ છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિ/માળખાનું તેનું સંઘટન, તેની કાર્યરીતિ અને તેના ઉદ્દેશોમાં ખૂબ જુદું પડે છે.
- લક્ષ્ય જૂથ કાર્યરીતિ સોપાન અને માળખાકીય જટિલતા તાત્ત્વિક રીતે મૂળભૂત રીતે અલગ પડે છે.

આખા માળખા/પદ્ધતિ માટે ઉત્સુકતા છે તે સાથે તેના કેટલાક વિશેષાધિકાર પણ છે. અને આખી પ્રણાલીને સફળ બનાવવી હોય તો આપણે સાવચેત રહેવું પડે. આ સંદર્ભે દૂરવર્તી શિક્ષણની ઈમારતનો પાયાનો પથ્થર છે તેના તાલીમ બદ્ધ અને અસરકારક કર્મચારીઓ નવી દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ શરૂ કરવા, અધ્યેતા સમાજની સંખ્યા અને તેનો વિસ્તાર વધારવા માટે, સમાજ તેની સામાજિક અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ માટે શું જરૂરી સમજે છે તે જાણવા માટે જૂની સંસ્થાઓને પુનઃકાર્યો સિદ્ધ કરવા માટે, પ્રણાલી અંતગર્ત નવાં વ્યાવસાયિક માળખાં ઊભાં કરવાં, તેમને વર્ણનાત્મક બનાવવા અને કાર્યાન્વિત કરવા માટે, પ્રચલિત કાર્ય પદ્ધતિ/કાયરીતિને નવી દિશા પૂરી પાડવા અને માળખાને કાયમી ધોરણે અને સુસ્થિત, સમર્થ પાયા પર નિર્ધારિત કરવા માટે દૂરવર્તી અધ્યાપકોનો એક સમર્થ સમૂહ તાત્કાલિક જરૂરી છે.

11.6 દૂરવર્તી અધ્યાપકોની તાલીમ/અપ્રશિક્ષણ (Traning of Distance Educators)

આપણને અગાઉના વિભાગોમાં કહ્યું છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કર્મચારીઓનો વિકાસ એ આધુનિક બાબત છે. દૂરસ્થ શિક્ષકો/અધ્યાપકોને તાલીમ પૂરી પાડવા માટે અત્યાર સુધી કોઈ સંસ્થા ઊભી કરી ન હોતી. આપણે કુલ પૂર્ણકાલિન પ્રશિક્ષક/તાલિમ આપનાર પણ ન હોતા. ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયની સ્થાપના પછીથી ભારતમાં પરિસ્થિતિ બદલાવા લાગી. ધી સ્ટાફ ટ્રેઈનિંગ અને રિસર્ચ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન (Stride) , પહેલાં ડિવિઝન ઓફ ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશનના નામે જાણીતું હતું, તેણે વિવિધ પ્રકારના તાલીમી કાર્યક્રમો દ્વારા ભારતમાં અને ભારત બહાર દૂરવર્તી શિક્ષકોને ખૂબ મોટી સંખ્યામાં તાલીમ બદ્ધ કર્યા. સ્ટ્રાઈડ (Stride) દ્વારા જુદા જુદા પ્રકારની કાર્યશાળાઓ દ્વારા ભારતના શૈક્ષણિક કાર્યકરો અને બિન શિક્ષક કર્મચારીઓને તાલીમ આપવામાં આવી છે અને આજે ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ ડિપ્લોમા/ અનુસ્નાતક ડિપ્લોમાઉપલબ્ધ છે. 54 કોમનવેલ્થ દેશોમાંથી લોકોએ રાજીવ ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયમાંથી ઉપાધિ પ્રાપ્ત કરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ કર્મચારીઓની કાળજી લેવા માટે ઘણાં રાજ્ય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલયોમાં હવે ધણાબધાં તાલીમી એકમો અસ્તિત્વમાં આવ્યા છે. તેથી, દૂરવર્તી શિક્ષણની પદ્ધતિનું માળખું ચલાવવા માટે હવે આપણી પાસે પૂરતા પ્રમાણમાં તાલીમી કર્માચારીઓ છે, જો કે તેમણે તેમની તાલીમ સતત તાજી રાખવી જરૂરી છે.

1. પ્રશિક્ષકો/તાલીમ આપનાર

પહેલાં દૂરવર્તી પ્રશિક્ષકો તેઓ પોતે પૂરેપૂરા તાલીમબદ્ધ છે કે કેમ-દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે બીજાને તાલીમ આપતા, સાચા અર્થમાં તેઓ પ્રશિક્ષકો નથી જ. આ દૂરવર્તી શિક્ષકોએ તેમનાં પોતાનાં નવાં કૌશલ્યો વિકસાવ્યાં છે અને દૂરવર્તી શિક્ષણ અંગેનું જરૂરી જ્ઞાન તેમના કાર્ય દ્વારા પ્રાપ્ત કર્યું છે.

દેશની બહાર નિષ્ણાત સંસ્થાઓમાં મોકલીને અથવા કામ પર હોય એવા અને વિદ્યાશાખામાં ન હોય એવા કર્મચારીઓમાં મોકલીને અથવા કામ પર હોય એવા અને વિદ્યાશાળામાં હોય એવા કર્મચારીઓને તાલીમ આપપવા માટે આ સંસ્થાઓમાંથી નિષ્ણાતોને આમંત્રિને દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં જોડાયેલાઓમાંથી મોટાભાગનાને સેવાકાલીન તાલીમ આપવામાં આવે છે. આ તાલીમ પામેલા અનુભવી શિક્ષકો, વહીવટદારો, તક્નિકો અને ઉદ્દઘાટકોનો ઉપયોગ

સંસ્થામાં અને અન્ય સ્થળે અન્યને તાલીમ આપવામાં આવે છે, તેમ છતાં, દૂરવર્તી શિક્ષક પ્રશિક્ષક પાસે સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓ ઉપરાંત નીચેની કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ હોવી જોઈએ, તે હોવા જોઈએ.

કુશળ-	ઘણી ઊંચી કક્ષાનું શૈક્ષણિક ધોરણ અને તક્નિકી કૌશલ્ય
સહકારની ભાવનાવાળા-	તાલીમ આપનારે સહકારની ભાવના રાખવી જોઈએ કારણ કે બધાં જ કાર્યો તેણે જૂથ કાર્ય પરિસ્થિતિમાં કરવાનાં છે.
લવચીક-	દૂરવર્તી શિક્ષક/પ્રશિક્ષણમાં પૂરતા પ્રમાણમાં આત્મવિશ્વાસ અને આશાવાદ હોવાં જોઈએ જેથી બીજામાં એ આત્મવિશ્વાસ પેદા કરે અને તેમની પાસેથી કામ કઢાવી લે.
નવવિચાર ઝીલનાર-	દૂરવર્તી શઈક્ષણ પોતે જ એક નવવિચાર છે અને અભ્યાસક્રમનું પરિરૂપ કરવાથી માંડીને તે અભ્યાસક્રમનાં વિતરણ સુધીની સમગ્ર પ્રક્રિયાના નવોન્મેષો/નવવિચારો લાવવાની તેની શક્તિ પર જ તે જીવી શકે છે. દૂરવર્તી શિક્ષક/અધ્યાપકના વ્યક્તિગત ચારિત્ર્યમાં નવવિચાર એ પ્રમુખ લાક્ષણિકતા છે. આ તાલીમના વિષયવસ્તુમાં અભિજ્ઞા, મનોશારીરિક અને લાગણી વિષયક ત્રણે લક્ષણો હોવાં જોઈએ.

- દૂરવર્તી શિક્ષક પ્રશિક્ષક પાસે લાક્ષણિકતાઓ

1. ઉચ્ચ કોટીનું ટેકનોલોજીનું કૌશલ્ય ધરાવનાર
2. સહકારની ભાવનાવાળો, તેમજ લોકશાહી વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ.
3. પરિવર્તનશીલમાં માનનારો.
4. આશાવાદી વલણ ધરાવનાર
5. આત્મવિશ્વાસ ધરાવનાર
6. કાર્ય કરવા માટે ખંત અને ધીરજ
7. નવીન વિચાર સ્વીકારનાર
8. ઉચ્ચકોટીનું જ્ઞાન ધરાવનાર
9. આયોજન કરવાની સૂઝ ધરાવનાર
10. દેશ અને દુનિયામાં બનતા બનાવોનો જાણકાર.

2. તાલીમની પદ્ધતિઓ

દૂરવર્તી શિક્ષકને તાલીમ આપવા માટે યોગ્ય પદ્ધતિઓ નિશ્ચિત કરવા એ ખૂબ મહત્ત્વનું છે. જુદા જુદા કામ માટેના કર્મચારીઓનાં વિવિધ જૂથોને જુદા પ્રકારની વિષયવસ્તુ અને પદ્ધતિ તેમની તાલીમ માટે જરૂરી બને છે.

દૂરવર્તી શિક્ષકોની તાલીમ એ નવતર પ્રયાસ છે. આ ક્ષેત્રની તાલીમ માટે હવે તો ઘણી પદ્ધતિઓ ઉપલબ્ધ છે. દૂરવર્તી શિક્ષકો/અધ્યાપકોને તાલીમ આપવા માટે મહત્ત્વની મુખ્ય પદ્ધતિઓ જે અપનાવવામાં આવે છે તે છે કાર્યશાળા, ક્ષેત્ર કર્મચારી કાર્યક્રમ, હસ્તકૌશલ્ય, વ્યાવસાયિક સંગઠનો, સ્થળ પરના કાર્યક્રમો, મદદકર્તા સંસ્થાઓ પાસેથી મદદ, પરામર્શન, સંલગ્નતા મુલાકાત, દત્તક લેવું, અભિમુખતાકાર્યક્રમ, દૂરવર્તી વિચાર વિનિમય પરિષદ કમ્પ્યૂટર દ્વારા તાલીમ વગેરે. તાલીમના પ્રકાર અને તેની જરૂરિયાતને અનુલક્ષીને આમાંથી ગમે તે એક અથવા/અને એમાંથી થોડાનું મિશ્રણ કરીને વાપરી શકાય.

- **તાલીમ પદ્ધતિઓ**

1 કાર્યશાળા

2 ક્ષેત્ર કર્મચારી કાર્યક્રમ

3 હસ્ત કૌશલ્ય

4 વ્યાવસાયિક સંગઠનો

5 સ્થળ પરના કાર્યક્રમો

6 મદદકર્તા સંસ્થાઓ પાસેથી મદદ

7 પરામર્શન

8 મુલાકાત

9 દત્તક લેવું

10 અભિમુખતા કાર્યક્રમ

11.7 સારાંશ (Let us sum up)

આ એકમના આપણે પૂર્ણકાલિન, અંશકાલિન અને અન્ય જેવા વિવિધ પ્રકારના દૂરવર્તી શિક્ષકોનાં કાર્ય અને મહત્ત્વ વિશે ચર્ચા કરી. દૂરવર્તી શિક્ષકોના આ પ્રકારના કામ એકબીજા પર છવાઈ જાય છે તેની પણ વાત કરી યોગ્ય કામ માટે યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગીના સંદર્ભે દૂરવર્તી શિક્ષકોની નિમણૂકની પ્રક્રિયા ઉપરાંત કર્મચારી વિકાસની અગત્ય/મહત્ત્વ અંગે પણ ચર્ચા કરી. કર્મચારી વિકાસ એ કોઈપણ શિક્ષણ પદ્ધતિનું મહત્ત્વનું પાસું છે, પરંતુ દૂરવર્તી શિક્ષણ કર્મચારીઓના યોગ્ય તાલીમ અને સમજ વગર ધારેલા નવોન્મેષો પાર પાડવા અશક્ય છે. આ સંદર્ભે તાલીમની જરૂરિયાત, પ્રશિક્ષકો અને પ્રશિક્ષણ માટે અપનાવવામાં આવતી પદ્ધતિઓ અંગે આપણે ચર્ચા કરી. ઉપરાંત દૂરવર્તી શિક્ષકને અસરકારક અને સફળ બનાવનારાં પરિબળો ક્યાં છે તેની વાત પણ આ એકમમાં કરવામાં આવી.

11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

તમારા ઉત્તર માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. દૂરવર્તી અધ્યાપક એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

2. દૂરવર્તી અધ્યાપકના પ્રકારો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

3. શૈક્ષણિક સલાહકારના ત્રણ કાર્યો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

4. અધ્યાપકોની પસંદગી માટે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ તે ત્રણ બાબતો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. દૂરવર્તી શિક્ષક-પ્રશિક્ષક પાસે લાક્ષણિકતાઓ ત્રણ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

6. દૂરવર્તી અધ્યાપકોને તાલીમની પદ્ધતિના ત્રણ નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

11.9 સંદર્ભ સૂચિઃ (Reference)

મહેતા ઘનશ્યામ વાસુદેવ : દૂરવર્તી અધ્યયન-3, ડૉ બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

એકમ 12

દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અને સ્વ અધ્યયન

: રૂપરેખા :

12.1 ઉદ્દેશો

12.2 પ્રસ્તાવના

12.3 પ્રૌઢ દૂરવર્તી અધ્યેતાનાં લક્ષણો

- ઉંમર
- જાતિ
- સામાજિક દરજ્જો
- આર્થિક દરજ્જો
- શૈક્ષણિક દરજ્જો
- ભૌગોલિક વિસ્તાર
- અન્ય પ્રશ્નો

12.4 દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની સમસ્યાઓ

12.5 અધ્યેતાઓની અપેક્ષાઓ

- અભિપ્રેરણા
- કાર્યાન્વય
- બીજી વાસ્તવિક સમસ્યાઓ અને ફરિયાદો

12.6 સ્વ અધ્યયન (self learning)

- પ્રસ્તાવના
- સ્વ અધ્યયન-સંકલ્પના

    1. શ્રવણ કૌશલ્યો
    2. કથન કૌશળ્યો
    3. વાચન કૌશળ્યો
    4. લેખન કૌશળ્યો

- સ્વ અધ્યયન-અસર કરતાં પરિબળો
- સ્વ અધ્યયન માટેનાં કૌશલ્યો
    - અભ્યાસ કૌશલ્યો
    - વાચન કૌશલ્યો
    - લેખન કૌશલ્યો
    - સ્વ અધ્યયન માટેનાં આવશ્યક કૌશલ્યો
    - સ્વ અધ્યયનમાં પ્રત્યાયન ટેક્નોલોજીની ભૂમિકા
    - પ્રત્યાયન ટેક્નોલોજી

12.7 સારાંશ

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

12.9 સંદર્ભ સૂચિ

12.1 ઉદ્દેશો: (Objectives)

- આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. પ્રૌઢ દૂરવર્તી અધ્યેતાઓનાં લક્ષણો સમજી શકશો.

2. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની સમસ્યાઓ સમજી શકશો.

3. સ્વ અધ્યયનનો અર્થ સમજી શકશો.

4. સ્વ અધ્યયનને અસર કરતાં પરિબળો સમજી શકશો.

5. સ્વ અધ્યયન માટેનાં આવશ્યક કૌશલ્યો સમજી શકશો.

6. સ્વ અધ્યયન કરવા પ્રોત્સાહિત કરતી બાબતો સમજી શકશો.

7. સ્વ અધ્યયનમાં પ્રત્યાયન ટેક્નોલોજીના ફાયદા સમજી શકશો.

8. પ્રત્યાયનની લાક્ષણિકતાઓ સમજી શકશો.

12.2 પ્રસ્તાવના (Introduction)

દૂરવર્તી શિક્ષણ દોઢ સદી કરતાં પણ વધુ પુરાણું છે. છેલ્લા ચાર દાયકાનાં સંશોધનો એમ દર્શાવે છે કે ઉચ્ચ શિક્ષણના કાર્યક્રમો અને અભ્યાસક્રમો દ્વારા અધ્યયન કરતા અધ્યેતાઓ પુખ્ત પ્રૌઢો છે, તેમને તેમનાં લક્ષ્યાંકો, ઉદ્દેશો અને જરૂરિયાતોનો ખ્યાલ હોય છે. આથી તે પોતાના અભ્યાસક્રમ અને કારકિર્દી બાબત જાતે નિર્ણય લેવા જેટલા સક્ષમ હોય છે. અને પોતાના વિષય કે અભ્યાસક્રમની પસંદગી કરવા બાબત સતર્ક હોય છે. જોકે બહારની મદદ વગર અભ્યાસક્રમ સફળતાપૂર્વક શીખવા માટે જરૂરી સ્વતંત્રતા કરતાં આ સ્વાતંત્રતા અલગ છે. અધ્યયન રીતિઓ, તક્નિકીઓ, લક્ષણો, અભ્યાસક્રમો તેમજ સંસ્થાની જરૂરિયાતો, સફળતા માટે જરૂરી આયોજન અને તૈયારી જેવી બાબતોથી પ્રૌઢ અધ્યેતા વાકેફ હોય તે જરૂરી છે.

દૂરવર્તી સંસ્થાઓ અને શિક્ષણકારો પોતાની રીતે એકાકી અધ્યયન કરતા અધ્યેતાઓનાં લક્ષણો, તેમની પ્રતિબદ્ધતાઓ અને તેમને જરૂરી સંસ્થાકીય ટેકાની જરૂરિયાત બાબત જાણતા હોવા જોઈએ. 'પ્રૌઢ', 'સ્વતંત્ર', 'પુખ્ત' જેવી પરિભાષાઓ તેમના સાપેક્ષ સંદર્ભમાં સમજાવી જોઈએ. પ્રૌઢ અધ્યયનના સિદ્ધાંતો, મનોવિજ્ઞાન, અધ્યયન વાતાવરણ, સંસ્થાકીય ટેકા માટેની અધ્યેતાની અપેક્ષા અનુસાર પોતાના આયોજનો અને કાર્યક્રમની રચના કરી શકનાર દૂરવર્તી અધ્યાપક પોતાની અધ્યાપકની કે સવલતકારની ભૂમિકા સફળતાપૂર્વક બજાવી શકે છે. આ એકમમાં આપણે આવી કેટલીક બાબતોની ચર્ચા ભારતીય અધ્યેતાના સંદર્ભમાં કરીશું. જો કે સમાન લક્ષણો ધરાવતા અન્ય પ્રદેશો કે દેશોના અધ્યેતાઓના સંદર્ભમાં વિચાર કરી તે પરથી ભારતીય અધ્યેતાઓ વિશે સામાન્યીકરણ કરવું વધુ સરળ બને.

- દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ પ્રૌઢ અધ્યેતાઓ કોણ છે. તેના લક્ષણો વગેરેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.
- આ અધ્યેતાને શિક્ષણ મેળવવામાં ઘણી બધી સમસ્યાઓને સામનો કરવો પડે છે. તેઓએ જાતે શિક્ષણ મેળવવું પડે છે. અને ઘર અને સ્થળની વચ્ચેના અંતરની સમસ્યાનો સામનો કરવો પડે છે. અભ્યાસ કરવા માટે પૂરતો સમય પણ મળતો નથી. તેમને કોઈ પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવામાં આવતું નથી.

12.3 પ્રૌઢ દૂરવર્તી અધ્યેતાઓનાં લક્ષણો (Characteristics of Adult Distance Learners)

પ્રૌઢ દૂરવર્તી અધ્યેતાઓનું એક સર્વ સામાન્ય લક્ષણ છે. એકાકી પણે અધ્યયન કરતા પુખ્ત પ્રૌઢો, શારીરિક અને માનસિક રીતે અળગા પડેલા હોવાથી તેમને શૈક્ષણિક અને ભાવાત્મક ટેકાની જરૂર રહે છે. આવા ટેકાની અપેક્ષા સાધારણ તથા ઘરના વાતાવરણ અને દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થા પાસે રાખી શકાય, તેમના સર્વ સામાન્ય એવા એકાકીપણા ઉપરાંત બીજા પણ સંખ્યાબંધ પરિબળો તેમને 'ભાતીગળ જૂથ' બનાવે છે. આવાં કેટલાક ભાતીગળ પરિબળોની ચર્ચા હવે પછીના પેટા વિભાગોમાં કરીશું.

1. વય

દૂરવર્તી અધ્યેતાનું ખૂબ મહત્ત્વનું લક્ષણ છે ઉંમર છે તો બધા જ પ્રૌઢો પણ પ્રૌઢત્વનો વ્યાપ 18થી 80 વર્ષનો હોય છે તેથી વધુ પણ હોય. બધી ઉંમરના અધ્યેતાઓની જરૂરિયાતોની માવજત કરવા માટે દૂરવર્તી શિક્ષણની આગવી તાકાત તેની સ્થિતિ સ્થાપકતામાં રહેલી છે, પણ આ સ્થિતિ સ્થાપકતાને ઠોસ વ્યવહારુ રીતે સમજાવવાની અને અપનાવવાની આવશ્યકતા રહે છે. વિવિધ વયજૂથની અધ્યયન તરાહ અનુસાર અભ્યાસક્રમ રચનારાઓ સામે વિવિધ વયજૂથના અધ્યેતાઓ તરફથી ગંભીર શૈક્ષણિક પડકારો ઊભા થાય. વિષયવસ્તુની પસંદગી, તેનું કઠિનતા મૂલ્ય, મૂલ્યાંકન વગેરેમાં વયજૂથ નિહિતાર્થો ડોકાય. ગંભીર શૈક્ષણિક પડકારો ઊભા થાય. દાખલા તરીકે તક્નિકી રીતે પ્રૌઢ ગણાતા હોવા છતાં વીસીના વયજૂથના તરુણો કરતાં ત્રીસી અને ચાલીસીના વયજૂથના પ્રૌઢોમાં પડકારરૂપ વિષયો કે વિષયવસ્તુવે પહોંચી વળવા જેટલી સમજ અને સ્થિરતા વધારે હોય. બીજી બાજુ ચાલીસ અને તેથી ઉપરના ખૂબ નિપુણ ગણાતા અધ્યેતાઓને પ્રશ્ન પત્રના ઉત્તરો ત્રણ કલાકની સમય મર્યાદામાં લખવામાં સમસ્યાઓ ઊભી થાય, સિવાય કે તે માટે તે યાંત્રિક અને મનોગત્યાત્મક કૌશલ્યોનો સતત મહાવરો રાખે. વીસીના પ્રારંભના પ્રૌઢો પોતાના સ્નાયુઓની સ્થિતિ સ્થાપકતાને કારણે પરીક્ષાના જવાબો વધુ પાકટ પ્રૌઢો કરતાં ઝડપથી લખી રહે. આ મુદ્દાની ચર્ચા આપણે પાછળથી કરીશું. કાર્યભાર અને અધ્યયન-અધ્યાપન પદ્ધતિઓ નક્કી કરવામાં પણ ઉંમર એ મહત્ત્વનું પરિભળ બને.

2. જાતિ

દૂરવર્તી અધ્યેતાઓને સજવામાં અને તેમને ટેકો પૂરો પાડવામાં તેમની જાતિ એ બીજું મહત્ત્વનું પરિબળ છે, એટલે કે એકંદરે બિન લાભાર્થી અને ખાસ કરીને સામાજિક, આર્થિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત રહેતી મહિલાઓ મોટેભાગે જાતીય અસમાનતાને કારણે મૂકી દેવાતી હોય છે અથવા તો મહિલાઓના ‘ભદ્ર’ વર્ગને સ્પર્શતા પ્રશ્નોને એકંદરે મહિલા-પ્રશ્નો ગણી લેવાતા હોય છે.ભારત જેવા દેશોમાં અશિક્ષિત વસ્તીનો મોટો જથ્થો ગામડાં, શહેરી ગંદા વિસ્તારો અને જન જાતિ વિસ્તારોની મહિલાઓનો છે. આ હકીકત જ એમ કહી જાય છે કે નીતિ-નિર્માતાઓએ અને સંસ્થાઓએ અત્યાર સુધી મહિલાઓને સ્પર્શતી બાબતો બરાબર હાથ પર લીધી નથી. મહિલાઓ પ્રત્યેના પૂર્વગ્રહોની અસર બધા વર્ગની મહિલાઓ પર વિપરીત થતી હોવા છતાં શહેરી મધ્યમ અને ઉચ્ચ વર્ગની મહિલાઓ ગ્રામીણ અને અન્ય વિસ્તારની મહિલાઓ કરતાં અપ્રમાણસર રીત વધુ વિકસિત છે. મહિલાઓ વિશેની ફિલસૂફીગત ચર્ચાઓમાં‘તે’ અને તેણીના ભેદભાવથી ઉપર જઈને વધુ ગંભીર બાબતોની ચર્ચા થવી જોઈએ. મહિલાઓનું સામાજિક સ્થાન, અભ્યાસક્રમ અંતરાયો, કુટુંબ અને નોકરી/વ્યવસાય પરનું બિનપ્રોત્સાહક વાતાવરણ તેમને પોતાને જ પોતાના વિશે નકારાત્મક ખ્યાલોમાં જકડી લેતા સામાજિક અને ધાર્મિક પૂર્વ ગ્રહો, અભ્યાસક્રમની તેમની પસંદગી વગેરે જેવી કેટલીક એવી બાબતો છે જેની વિચારણા દૂરવર્તી અધ્યયન કાર્યક્રમોની રચના કરતી વખતે જ થવી જોઈએ.

3. સામાજિક દરજ્જો

ભારત જેવા દેશમાં દૂરવર્તી અધ્યેતાની ભાતીગળમાં તેમનામાં રહેલી વર્ગ અને જ્ઞાતિ સહિતની સામાજિક અસમાનતાઓનો પણ સમાવેશ થાય. ભારતની પોતાના આગવી જ્ઞાતિ પ્રથા છે. જ્ઞાતિ પ્રથાને તેનો નીજી ઇતિહાસ અને આગવું સામાજિક મહત્ત્વ છે, પરંતુ શિક્ષણના લોકશાહીકરણમાં અને પ્રજામાં સમતાવાદી, લોકશાહી, વૈજ્ઞાનિક અને બિનસાંપ્રદાયિક વલણો વિકસાવવામાં જ્ઞાતિપ્રથા નકારાત્મક ભૂમિકા ભજવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણે શૈક્ષણિક સીમાડાઓને તોડવાનું ધ્યેય હાંસલ કરતા પહેલા સામાજિક સીમાડા તોડવા પડશે. વ્યવસાય અને શિક્ષણની પસંદગી કરવામાં આ કે તે વ્યવસાય અને તેના કૌશલ્યો વિશેની પરંપરાગત વિચારણા આડે ના આવવી જોઈએ. દાખલા તરીકે ચર્મ ઉદ્યોગકારો અને બાંધકામના કારીગરો પોતાના વ્યવસ્યાને અનુરૂપ દૂરવર્તી શિક્ષણના અભ્યાસક્રમો લે તે સમજ્યા, પણ તેમને એમ ના લાગવું જોઈએ કે તે બીજા અભ્યાસક્રમો ન લઈ શકે. મહિલાઓ, પછાત-અનુસૂચિત-જન જાતિ, ધાર્મિક લઘુમતિઓ, ખોડ ખાંપણવાળા, બિન લાભાર્થી વર્ગો વગેરેના રસ અને ક્ષમતાઓ પર સામાજિક પૂર્વ ગ્રહો વિપરિત અસર કરે છે. દૂરવર્તી અધ્યેતાના સામાજિક દરજ્જાની વાત કરતી વખતે આ અને આવી બીજી વાતો વિચારી લેવી જોઈએ.

4. આર્થિક દરજ્જો

સામાજિક, આર્થિક અને શૈક્ષણિક દરજ્જા મોટેભાગે સાથે સાથે જતા હોય છે. ભારતમાં આ સાચું હોવા છતાં કેટલીક વિશિષ્ટતાઓ પણ છે. એવા કિસ્સા પણ છે કે સારો સામાજિક દરજ્જો અને ઊંચી શૈક્ષણિક ક્ષમતા હોવા છતાં માણસ પોતાના નબળા આર્થિક દરજ્જાને કારણે પોતાની ક્ષમતાને સાકાર ન કરી શકે. ફીનાં વિવિધ માળખાં અને સહાયની નીતિ નક્કી કરતી વખતે અધ્યેતાના આર્થિક દરજ્જાને પણ ધ્યાનમાં રાખવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે ગરીબ ગ્રામીણો અને પછાતો પાસે ઉચ્ચ શિક્ષણની ફી આપવા જેટલા પૈસા નથી હોતા. ઉચ્ચ વ્યવસાયિક અને રોજગાર લક્ષી અભ્યાસક્રમ લેવામાં આ પરિબળ મહત્ત્વનું બને છે. વ્યવસ્થાપન, કમ્પ્યૂટર અને એવા બીજા અભ્યાસક્રમોનું બજાર સારું છે, પણ તેની ફી પણ ઊંચી હોય છે. ગરીબો અને બેકારોને તે ભાગ્યે જ પોષાય. આવા અભ્યાસક્રમો સહિત/ધનિકોની જ જરૂરિયાતોને સંતોષે છે. આર્થિક નીતિ-નિર્ણયો, સ્કોલપશિપ, સબસીડી વગેરે દ્વારા સમતુલા જળવાવી જોઈએ.

5. શૈક્ષણિક દરજ્જો

શૈક્ષણિક દરજ્જો એટલે કુટુંબ કે સમાજમાં પ્રવર્તમાન શૈક્ષણિક વાતાવરણ, આર્થિક રીતે નબળા પણ સારી શૈક્ષણિક ભૂમિકા ધરાવતાં જ્ઞાતિઓ/કુટુંબો/જાતિઓ મળી આવવાં તે ભારતમાં આજે ય નવાઈની વાત નથી. જો જરૂરી આર્થિક ટેકો મળી રહે તો આવા કુટુંબો/જ્ઞાતિઓના સભ્યો સારું એવું શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. બીજી બાજુ નૂતન ધનિકો પણ શૈક્ષણિક રીતે બહાર ફેંકાઈ ગયેલાઓને સ્કોલરશિપ કે ફીની રાહત જેવી આર્થિક મદદ મળી રહેવા માત્રથી તે સારું શિક્ષણ મેળવી શકે તેવી અપેક્ષા ન રખાય. પહેલી પેઢીના મોટાભાગના અધ્યેતાઓમાં અધ્યયન- ખાસ કરીને દૂરવર્તી અધ્યયન-માટેના આત્મ વિશ્વાસ અને સુધારણાનો અભાવ હોય છે. આવું હોય ત્યારે ઊંચો આર્થિક દરજ્જો પણ તેમને બહુ મદદરૂપ ના નીવડી શકે. આમ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કુટુંબ,સમાજ, પ્રદેશનું શૈક્ષણિક ચિત્રએ એક મોટી શૈક્ષણિક બાબત બની રહે છે.

6. ભૌગોલિક વિસ્તાર

શૈક્ષણિક તક પ્રાપ્ત કરવામાં અને તે દ્વારા અધ્યેતાના અધ્યયનની નીપજ નક્કી કરવામાં શહેરી અને ગ્રામીણ વિસ્તાર એ એક મોટું પરિબળ છે. જરૂરી માહિતીના સ્રોતોની ઉપલબ્ધિએ શહેરી વિસ્તારોનો એક મોટો ફાયદો છે, તે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં જઈ શકે છે અને શૈક્ષણિક આદાન-પ્રદાન માટે સમોવડિઓનું જૂથ બનાવી શકે છે. ગ્રામીણ વિસ્તારમાં શૈક્ષણિક સંસ્થા અને અભ્યાસક્રમો મેળવવા પણ અઘરા છે, તેમને તો અભ્યાસકેન્દ્ર આધારિત ટેકારૂપ સહાય મેળવવામાં પણ સમય, મુસાફરી વગેરે જેવા અવરોધો નડતા હોય છે. અભ્યાસ માટે શહેરી વાતાવરણમાં ગોઠવાવું એ પણ એક મોટો અંતરાય હોય છે. રેડિયો, ટીવી, અને ટેલિફોન અંતરિયાળ અને પહાડી વિસ્તારોમાં પેઠાં છે, પણ રસ્તા અને ટપાલની સેવાઓ નબળી છે. અંતરિયાળ અને પહાડી વિસ્તારોમાં અધ્યેતાઓ છૂટા છવાયા હોય છે, તેમને માટે વિશેષ પ્રત્યાયન સાંકળની જરૂર પડે છે. ઘણી પહાડી જાતિઓ માટે અને લશ્કર જેવી ખાસ સેવાઓમાં નિર્જન સ્થળોએ મુકાયેલા માટે વિશેષ વ્યવસ્થા અને મદદની જરૂર પડે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓની નીતિ-રીતિ-કાર્યક્રમો નક્કી કરતી વેળા ભૌગોલિક સ્થાનનું પણ ધ્યાન રખાવું જોઈએ.

7. અન્ય પ્રશ્નો

દૂરવર્તી અધ્યેતાઓનાં લક્ષણો અને તેમની જરૂરિયાતોની બાબત ઉપર જણાવ્યાં તે ઉપરાંત બીજા પરિબળો પણ કામ કરે છે. વિશેષ નોંધ માંગી લેતા પરિબળો આ છે.

ભાષાકીય લક્ષણોઃ

દ્વિભાષી કે બહુભાષી પ્રથામાં સફળ અધ્યયન માટે ભાષાકીય કૌશલ્યોની કેળવણી અતિ મહત્ત્વની બને છે. ભારતમાં ઉચ્ચ શિક્ષણનાં મોટાભાગના અભ્યાસક્રમોનું માધ્યમ અંગ્રેજી છે. મોટાભાગના ભારતીયોની માતૃભાષા અંગ્રેજી નથી. સારા અધ્યયન માટે અંગ્રેજીના ઉપયોગની ઠીક ઠીક ક્ષમતા

જરૂરી બને છે. બીજી બાજુ અભ્યાસક્રમના લેખકોમાં પણ અંગ્રેજીમાં લખવાની લઘુત્તમ ક્ષમતા હોવી જરૂરી છે. માતૃભાષામાં શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓએ પણ પોતાના અધ્યેતા અંગ્રેજી માધ્યમના અધ્યેતાઓ સામે ટકી શકે તેટલું પર્યાપ્ત ભાષાકીય માળખું રચી લેવું પડે. યોગ્ય સ્તરે ધોરણસરના અભ્યાસક્રમો રચવા અને સ્વભાષામાં પર્યાપ્ત અધ્યયન સામગ્રી આપવી એ મહત્ત્વની વાત છે. ભારતમાં દૂરવર્તી શિક્ષણકારો સામ હજુ પણ આ એક મોટો પડકાર ઊભો છે.

શૈક્ષણિક પરંપરાઃ

દઢ મૌખિક પરંપરા અને શિક્ષકો માટેનો પરમ આદર ધરાવતા સમાજમાં અધ્યેતાની અપેક્ષા 'શીખી લેવા' કરતાં 'શીખવાડે'ની હોય છે. ભારત ગુરુ-શિષ્ય પરંપરા માટે જાણીતું છે. સંગીત, નૃત્ય, ચિત્ર, શિલ્પ જેવી લલિત કલાઓમાં તેમજ પ્રત્યક્ષ શિક્ષણમાં આજે, પણ આ પરંપરા પ્રવર્તમાન છે. દૂરવર્તી અધ્યેતાએ પોતાના પર જવાબદારી નાખી દેતી નવી જ પરંપરાની પરિસ્થિતિમાં મૂકાવું પડે છે. એકાએક 'શીખવવા'માંથી 'શીખવાની' પરિસ્થિતિ આવી પડે ત્યારે અધ્યેતાને એક સાંસ્કારિક 'આંચકો'આવે છે. તક્નિકી કે સંખ્યાકીય આધારવાળા પરિસ્થિતિમાં પૂરતી તૈયારી વગર મૂકવાનું આવે ત્યારે આ આંચકો વધુ ઘેરો બને છે. દૂરવર્તી શિક્ષણકારોનું ધ્યાન આવી બાબતો તરફ ગયું છે. એશિયાની ખુલ્લી યુનિવર્સિટીઓનાં સંઘે તેની હોંગકોંગ ખાતેની ઇ.સ1998ની વાર્ષિક પરિષદમાં એશિયન અધ્યેતાઓને કેન્દ્રસ્થ મુદ્દો બનાવેલો. ઓટો પીટર (Otto Peter,1998) એશિયન અધ્યેતાને લગતા સંખ્યાબંધ મુદ્દા ઉકેલની નહીં લો તેના નિર્દેશી શક્યતા તો વધી જ જાય છે.

વિકલાંગોઃ

લંડનની ખુલ્લી યુનિવર્સિટી, જર્મનીની Fern Universitat,ચીનની ખુલ્લી યુનિવર્સિટી, અમેરિકાની અંધજનોની માર્ટિન હેડલી સ્કૂલ જેવી દૂરવર્તી શિક્ષણની જાણીતી સંસ્થાઓએ ખોડ ખાંપણ ધરાવતા અધ્યેતાઓ પ્રત્યે વિશેષ ધ્યાન આપ્યું છે. લંડનની ખુલ્લી યુનિવર્સિટીમાં આવા 174000 અધ્યેતાઓ છે.અને રાજ્યની ઓપન યુનિવર્સિટીઓમાં હોંગકોંગ, ચીન, જાપાન, યુ.એસ.એ., કેનેડા અને બીજા વિકસિત દેશોની દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓએ વિકલાંગો સારી રીતે અધ્યયન પાર પાડી શકે તેવી ગોઠવણો કરેલી છે. ભારતમાં ઈગ્નૂ હવે વિકલાંગોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે ફીમાં રાહત, ખાસ અભ્યાસકેન્દ્રો, તક્નિકો, માધ્યમો, અભ્યાસક્રમો જેવા પગલાં લેવાયાં છે. આમ છતાં, આ બાબત માટે ગણના પાત્ર પ્રયાસોની હજી પણ જરૂર છે. દૂરવર્તી શિક્ષણના કાર્યક્રમોના આયોજન અને અમલીકરણના તબક્કે વિવિધ ખોડ-ખાંપણ ધરાવતા અધ્યેતાઓ બાબત ગંભીર લક્ષ અપાય તે જરૂરી છે.

12.4 દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની સમસ્યાઓ (Problems of Distance Learners)

અત્યાર સુધીની ચર્ચા પરથી એટલું સમજી શકાશે કે દૂરવર્તી અધ્યેતાઓના ભાતીગળ અને સંકુલ જૂથની શૈક્ષણિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવાનું કામ કેટલું પડકાર રૂપ છે. તેમને એવી શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ હોય છે, જેનો કોઈ સાર્વત્રિક ઉકેલ શક્ય ના બને. આ પડકારોનો સામનો કરતી વેળાએ તેમને શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા સ્થિતિ સ્થાપક, વ્યવહારુ અને યોગ્ય પદ્ધતિઓ વિચારી લેવી પડે. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની વિશિષ્ટ સમસ્યાઓ પહેલાં જોઈએ.

રાષ્ટ્ર સમૂહની દૂરવર્તી અધ્યયનની પુસ્તિકામાં (Commonwealth of Learning-COL-manual of on Distance open Learning, 1997) દૂરવર્તી અધ્યેતાની નીચે જણાવ્યા મુજબની સમસ્યાઓ દર્શાવી છેઃ

- એકાકી પણું
- અભ્યાસ અને અભ્યાસ સ્થળ
- અભ્યાસ માટે પૂરતો સમય
- કામ,અભ્યાસ અને કુટુંબ વચ્ચેની સમતુલા

- અભિપ્રેરણાનો અભાવ
- સ્રોત અને સાધનોનો અભાવ
- તક્નિકી/કૌશલ્યોનો અભાવ

માહિતી, સંપર્ક, સંસ્થાકીય ઓળખ અને અધ્યયન રીતિની સલાહનો અભાવ પણ સમાવિષ્ટ થાય છે. તેમની સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવવા માટે અને તેમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે માર્ગ દર્શન, શિક્ષણ અને વહીવટી ટેકાની ભલામણ કરવામાં આવી છે. આ ટેકો અભ્યાસક્રમ શરૂ કરતાં, તેને માટે પ્રવેશ મેળવતાં, અભ્યાસ દરમિયાન અને અભ્યાસ પૂરો થયા પછીના તબક્કાઓ માટે સૂચવ્યો છે, તેને માટેની પ્રવૃત્તિઓનો આધાર જે તે પરિસ્થિતિ પર રહે છે.

અધ્યેતાઓ અધ્યયન કેમ નથી કરતા એ પ્રશ્નોનો જવાબ આપવામાં નીચે જણાવેલા ખુલાસાઓ સાથે ગીબ્સસેટલ વગેરે (Gribbsetal,1982) પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન મૂકે છે.

- અધ્યેતાઓમાં જરૂરી કૌશલ્યોનો અભાવ હોય છે.
- અધ્યેતાઓ અલગ-અલગ પ્રકાર અને વૈવિધ્યવાળા હોય છે, કેટલાકના અધ્યયન અભિગમો મર્યાદિત હોય છે.
- અધ્યયન પદ્ધતિની પસંદગી પોતે કરતો હોય છે અને કેટલાક અપર્યાપ્ત અભિગમ અપનાવે છે.
- વિદ્યાર્થીઓ પોતાની પરિકલ્પનાઓમાં પોતાને અધ્યેતા તરીકે જુએ છે અને કેટલાક બીજાઓ કરતાં ઓછો વિકસિત હોય છે. અને
- અભ્યાસક્રમ રૂપરેખાની કેટલીક બાબતો અધ્યેતાના અધ્યયનને અવરોધે છે.

આ ખુલાસાઓના વિશ્લેષણ અને તેની તપાસના અંતે ગીબ્સ વગેરે (એજન)આ પ્રમાણે સમાપન કરે છે.

નબળા અધ્યેતાઓમાં કેટલીક ક્ષમતાઓનો અભાવ હોવાનું માની લેવું ઉપયોગી નહીં નીવડે. અધ્યેતાઓ કેટલેક અંશે સભાનપણે અને સક્રિય રીતે પોતાની અધ્યયન પદ્ધતિ પસંદ કરે છે તે અધ્યયન પ્રક્રિયા અને જ્ઞાનના પ્રકાર વિશે સ્પષ્ટ સંકલ્પના બાંધતો હોવાથી તે કેટલેક અંશે અધ્યેતા તરીકે વિકસી રહે છે. કુશળ વિદ્યાર્થી પણ મર્યાદિત અને ઉપર છલ્લી પ્રક્રિયાથી અધ્યેતા બનતો જાય છે. (વધુ પડતો અભ્યાસક્રમ, ભારણરૂપ સ્વાધ્યાય પ્રથા, જ્ઞાનની પૂર્વ ભૂમિકા વગેરે)બાહ્ય કારણોસર (એજન).

ઉંમર, શૈક્ષણિક ભૂમિકા, રસ, અધ્યયન કૌશલ્યો, અભ્યાસ ટેવો વગેરે બાબતની વિભિન્ન ભૂમિકા ધરાવતા સંશોધન-તારણો પરથી સ્પષ્ટ થાય છે. આમ છતાં હકારાત્મક સામેલગીરી દ્વારા દૂરવર્તી અધ્યાપકો, સલાહકારો અને સંસ્થાઓ અધ્યેતાઓને તેમની સમસ્યા હલ કરવામાં ઉપયોગી નીવડી શકે. કેટલીક સમસ્યાઓના હલ કુટુંબ અને નોકરીમાંથી મળી આવે. અધ્યયન માટે નિશ્ચિત સમય કાઢવો અને દૈનિક વ્યવહારની ગોઠવણ કરવાનું કામ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓથી ના થઈ શકે, હા, સંસ્થાઓ તરફથી અભ્યાસ ટેવો પાડવા માટે સલાહ સૂચનો આપી શકે. ગમે તેમ, છેવટે પોતાની અનુકૂળતા મુજબના સમયને સ્થળે પોતાનો અભ્યાસ કરી લેવાની જવાબદારી અધ્યેતાના શિરે જ રહે.

નોકરી કરતા પ્રૌઢ અધ્યેતાને અભ્યાસ માટે સવારનો સમય અને ઘેર અભ્યાસ કરવો હંમેશ માટે સરળ ના બને, સાંજનો અને રજાનો સમય સારો પડે. કામ કાજના દિવસોને તો કામના સ્થળે, ફુરસદના સમયે કે મુસાફરી દરમિયાન વાંચી લેવું સારું પડે. જો કે આ બધાનો આધાર વ્યાવસાયિક અને કૌટુંબિક જવાબદારીઓ પર રહે. સમય કાઢવાનો આધાર અભિપ્રેરણા પર રહે છે. કસોકસ સમય વચ્ચે પણ વાંચવાનો કાઢી લેતા મહાપુરુષોનાં જીવન ચારિત્ર્યો આપણે વાંચીએ છીએ. સાથે સાથે એ પણ ખરું કે અભ્યાસ માટેના ગંભીર વાચન માટે યોગ્ય ગોઠવણ જરૂરી તો છે. પુસ્તકો અને સાધનો ગોઠવવા માટે જગા મળવી જોઈએ જેથી તેના પર નજર પડતાં જ અભ્યાસ કરવાનું મન થાય.

અભ્યાસની જગાએ યોગ્ય હવા- ઉજાસ હોવાં જોઈએ. પુસ્તકો વગેરેનો ઢગલો ટેબલ પર ના કરવો. ટેબલ ભરચક હશે તો ધ્યાન કેન્દ્રીકરણ મુશ્કેલ બનશે.

નોકરી અને અભ્યાસ વચ્ચે સમતુલા જાળવવી એ એક પડકાર છે. દૂરવર્તી અધ્યયન પ્રક્રિયામાં એકાકીકરણ પણ અને કંટાળાનો ભાવ સ્વાભાવિક છે વિષયવસ્તુ સમજવામાં કે જવાબ આપવામાં મુશ્કેલી પડે ત્યારે નિરુઉત્સાહી બની જવાય. કુટુંબના સભ્યો હાંસી ઉડાવે કે ટોકે. અભ્યાસ કરવાની ચિંતામાં હોય ત્યારે જ બાળકો તમારી પાસે આવે. મહેમાનો અને મિત્રો ટપકી પડે અને તમારી વ્યસ્તતાનો ખ્યાલ ના રાખે. સંસ્કારીક વાતાવરણ અધ્યયનને પોષક ના પણ હોય, જેમ કે તમારાં ધંધામાં પૂરું ધ્યાન આપવું જોઈએ. આવી વાહિયાત વાતો સામે આંખ આડા કાન કરી લેતાં તમારે શીખી લેવું પડે, પણ વાસ્તવિક જીવનમાં આપણે આવી બિનપ્રોત્સાહક પરિસ્થિતિ સર્જી બેસીએ છીએ. અનુભવે અધ્યયનને અવરોધ્યા વગર આવી પરિસ્થિતિઓને પહોંચી વળવાનું શીખી લઈએ છીએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ અને ખાસ કરીને અધ્યાપકો તથા શૈક્ષણિક સલાહકારો અધ્યેતાઓને તેમના ઘણાં અધ્યયનલક્ષી પ્રશ્નોમાં મદદ કરી શકે. દૂરવર્તી અધ્યેતાનાં લક્ષણો સમજવા, તેમનાં પ્રશ્નોને અગાઉથી જાણી લેવા અને તદનુસાર કાર્યક્રમો યોજવા પર ઘણો મદાર રહે છે. અધ્યેતાની સફળતા-નિષ્ફળતાનો આધાર કેટલેક અંશે તેને મદદ કરવાની સંસ્થાની તત્પરતા ઉપર નિર્ભર રહે છે. ગુણવત્તા માટેની સંસ્થાની કાળજી તેમને અભ્યાસક્રમ સામગ્રીની રચના, વિતરણ અને મૂલ્યાંકનની બાબતોમાં અધ્યેતાની રસની કાળજી રાખવા તરફ દોરી જવી જોઈએ. હવે પછીના વિભાગમાં આપણે રસ ઉત્પન્ન કરવાના અને જાળવી રાખવાના કેટલાક બાબતોની ચર્ચા કરીશું.

- **દૂરવર્તી અધ્યેતાની સમસ્યાઓઃ**

1. અધ્યેતા એકલા અટૂલા હોય છે. તેની એકાકીપણાની સમસ્યાનો સામનો કરવો પડે છે.
2. ઘર અને અભ્યાસ સ્થળ વચ્ચે વધુ અંતર જોવા મળે છે.
3. અધ્યેતાને અભ્યાસ માટે પૂરતો સમય સમય મળતો નથી.
4. અધ્યેતાને અભ્યાસ માટે સમતુલાનો અભાવ જોવા મળે છે.
5. અધ્યેતાને અભ્યાસ માટે કોઈ પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવામાં આવતું નથી.
6. અભ્યાસના સ્થળે જરૂરી અભ્યાસ સામગ્રીનો અભાવ જોવા મળે છે.
7. અધ્યેતાને ટેકનોલોજી કૌશલ્યનું જ્ઞાન હોતું નથી.
8. અધ્યેતાને અભ્યાસ કેન્દ્ર ઉપર જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવતું નથી.
9. અધ્યેતામાં વ્યક્તિગત તફાવત જોવા મળે છે.
10. અધ્યેતામાં વિવિધ કૌશલ્યનો અભાવ જોવા મળે છે.
11. અભ્યાસ કેન્દ્ર ઉપર અધ્યયન સામગ્રી આપવા માટેની વ્યવસ્થાનો અભાવ જોવા મળે છે.
12. અધ્યેતાને અભ્યાસ કેન્દ્ર પર આવવા માટે જરૂરી સગવડો ટાઈમસર મળતી નથી.
13. અધ્યેતાને અન્ય વ્યવસાયમાં સંકળાયેલ હોવાથી અભ્યાસ કેન્દ્ર સુધી આવવાનો સમય મળતો નથી.

12.5 અધ્યેતાઓની અપેક્ષાઓ (What Do The Learners Expect?)

દૂરવર્તી અધ્યેતાને પોતાનો અભ્યાસ સફળતાપૂર્વક પાર પાડવામાં નડતી સમસ્યાઓ અગાઉના વિભાગમાં જોઈ તેમને વિવિધ પ્રકારના સંસ્થાકીય ટેકાની આવશ્યકતા રહે છે. હકીકતમાં તો અટૂલા પડેલા અધ્યેતાને અભ્યાસપ્રેરક વાતાવરણ અને ટેકો પૂરો પાડવાની કામગીરી એ જ દૂરવર્તી શિક્ષણની વિશેષતા છે. વિકસિત દેશોના અધ્યેતા દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ પાસે જે અપેક્ષાઓ રાખે છે તેમની કેટલીક સહાય સેવાઓની ચર્ચા અહીં કરીશું.

1 અભિપ્રેરણા

અધ્યેતાને અભ્યાસક્રમમાં જોડવાની પ્રેરણા મળી રહે તેની ખાતરી કરી જ લેવી પડે, તેમને જ્યારે મહા મહેનતે રળેલો પૈસો ફી પેટે આપી દેવાનો આવે ત્યારે તો તે પૂરતી અભિપ્રેરણા વગર આમાં જોડાશે જ નહીં પણ તેમને સામાન્ય અભિપ્રેરણા કામ નહીં લાગે, અલગ પ્રકારની અભિપ્રેરણા જોઈશે સ્વાધ્યાય અને બીજી કામગીરીમાં પ્રવૃત્ત રહેવાની અભિપ્રેરણા જ તેમને મુશ્કેલીઓને પહોંચી વળવાની, રસ જાળવી રાખવાની અને છોડી દેવાની લાલચને રોકવાની હિંમત પૂરી પાડશે. દૂરવર્તી અધ્યેતાને માથે પહેલા જ સત્ર કે વર્ષમાં તે છોડી દેવાનું મોટું જોખમ છે. દૂરવર્તી અધ્યાપકો-માર્ગદર્શકો તરફથી વિવિધ તબક્કે સાંપડતી અભિપ્રેરણા જ અધ્યેતાઓને અભ્યાસ સંબંધી યા વ્યક્તિગત તકલીફને વખતે અભ્યાસક્રમ છોડી દેવાની ઈચ્છા છોડી દેવામાં મદદરૂપ થશે. સંસ્થાઓ જો ટેકો પૂરો પાડવાનું અને પોતીકાપણાની લાગણી જન્માવવાનું જાણી લે તો સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રારંભિક અભિપ્રેરણા સુપેરે પૂરી પાડી શકાય. અધ્યેતાને એમ લાગવું જોઈએ કે 'આ સંસ્થા મારી છે.'- ખરે વખતે મને તેનો ટેકો મળી રહેશે. અધ્યેતા સાથેના પ્રારંભિક સંપર્ક-જાહેરાત, પ્રવેશ આપતા પત્રથી જ તેમ જ તે પછીના સામગ્રીની રવાનગી વગેરેથી માંડીને ડિગ્રી આપવાના છેલ્લા તબક્કા સુધી દરેક વખતે અધ્યેતામાં આવી ભાવના જગાડવી જોઈએ. અધ્યેતા અને સંસ્થાના પ્રત્યક્ષ અને અવારનવારના સંપર્કથી પોતીકાપણાની, પરસ્પર વિશ્વાસની અને અધ્યયનક્ષમ વાતાવરણની વૃદ્ધિ થાય.

2. કાર્યાન્વય

અધ્યેતામાં અધ્યયન કરવા માટે રસ જગાડવામાં સંસ્થાની કાર્યક્રમો હલ કરવાની ક્ષમતા બહુ મોટો ભાગ ભજવે છે. સંસ્થાની છબી અધ્યેતાને હલ કરવા માટે યુક્તિ કરે છે. નોંધણી પત્રકની સમજ અને પ્રાપ્તિ વગેરેની ચોક્કસ માહિતી અધ્યેતાને પોતાની અધ્યયન પદ્ધતિ નક્કી કરવામાં ઉપયોગી નીવડે છે. પ્રેવશ, સ્વાધ્યાય, ચકાસણી, મૂલ્યાંકન વગેરેના સમયસરના કામથી અધ્યેતામાં ગમે તેવો અભ્યાસક્રમ પણ પૂરો કરવાનો આત્મવિશ્વાસ જાગે છે. નબળો વહીવટ સારા અભ્યાસક્રમને પણ પૂરો કરવાનો ઉત્સાહ ઠંડો પાડી દે છે. સામગ્રી સમયસર ના પહોંચે તો તેને પૂરી કરવાનું કે સહાય સત્રમાં હાજર રહેવાનું સમયપત્રક જળવાય નહીં અને તેને લગતી બીજી સમસ્યાઓને પરિણામે પરીક્ષામાં જવાબ લખવા પર અસર પડે. એ જ રીતે ચકાસણી, મૂલ્યાંકન, નોંધ વગેરે કામ પણ સમયસર સ્વાધ્યાયના જવાબો ચકાસીને સમયસર પ્રતિપોષણ આપીને શીખવવાનો છે. મોટેભાગે અધ્યાપકો સ્વાધ્યાયના જવાબો ચકાસીને સમયસર પરત નથી કરતા. અધ્યેતાઓ પણ સમયસર સ્વાધ્યાય પ્રતિચારો નથી મોકલતા. આવો ગંભીરતા વગરનો અભિગમ સ્વાધ્યાયનો હેતુ જ મારી નાખો અને અધ્યેતાના અધ્યયનને અવરોધક બને.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં બીજી મહત્ત્વની બાબત છે શિક્ષણ અને માર્ગદર્શક બેઠકો. અધ્યયન સામગ્રી ગમે તેટલી કે ગમે તેવી હોય, અધ્યેતાને અધ્યાપકો અને સાથી અધ્યેતાઓ સાથે પ્રત્યક્ષ મળવાની જરૂર તો પડવાની. શિક્ષણ અને માર્ગદર્શન સત્રો આવી મુલાકાત શક્ય બનાવે છે. અધ્યેતાની માત્ર શૈક્ષણિક જ નહીં, પણ અન્ય અવરોધો પાર કરવા બાબત મુક્ત આદાન પ્રદાન માટેનું એક માત્ર સાધન અધ્યયન અને માર્ગદર્શન બેઠકો છે. આથી અધ્યેતાને શૈક્ષણિક અને ભાવાત્મક માર્ગદર્શન આપવા માટે આવી બેઠકો યોજાવી જોઈએ. માર્ગદર્શનની ગુણવત્તા અને તેનો અભિગમ ચાલુ રખાવે, નકારાત્મક અભિગમ અભ્યાસ છોડાવે.

સત્રાંત કસોટીઓ દૂરવર્તી અધ્યેતા સામે એક મોટો પડકાર હોય છે, તેનાં પરિણામોને આધારે અધ્યયનની સફળતા કે નિષ્ફળતા સિદ્ધ થાય છે. કસોટીઓ યોજવી, ચકાસણી કરવી, મૂલ્યાંકન કરવું, પરિણામ જાહેર કરવું અને છેલ્લે પ્રમાણપત્ર એનાયત કરવું એ બધું સમયસર કરવાથી સંનિષ્ઠ અધ્યેતાઓને મોટો સંતોષ મળી રહે. કાર્યાન્વતની ક્ષમતા અધ્યેતાને ભાવિ નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ બને.

3. અન્ય સંભવિત સમસ્યાઓ અને ફરિયાદો

ભારતના દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મોકળાશ અને આત્મવિશ્વાસ ધરાવતા નથી હોતા. ગમે તે કારણસર શાળાઓમાંથી દૂરવર્તી શિક્ષણમાં આવતા અધ્યેતાઓ સ્થળ પરના અધ્યયનની સામાજિકતા અને યૌવનનો આનંદ ગુમાવે છે. મહિલાઓ, યુવા ગૃહિણીઓ, બેકાર યુવાનો, વિકલાંગો, બિન લાભાર્થીઓ અને નિવૃત્તો ઘણી તકલીફો અને ભાવાત્મક શૂન્યાવકાશના ભોગ બને છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓની નબળી કામગીરી કે રસના અભાવનું વિશ્લેષણ કરીએ તો અધ્યેતાને નિરુત્સાહ કરતાં પરિબળો સંબંધિત સંસ્થાઓમાં જ રહેલા જણાય. સંસ્થાની ઈચ્છા શક્તિ હોય તો આવા પરિબળો સહેલાઈથી દૂર કરી શકાય.

ભારતના દૂરવર્તી અધ્યેતાઓની એક સર્વ સામાન્ય તકલીફ તે તેમની પૃચ્છાઓ અનુત્તરિત રહેતી હોય તે છે. અધ્યયન સામગ્રી ના મળવા કે મોડી મળવા વિશેના પ્રશ્નો જવાબ તેમને નથી મળતો હોતો. વિતરણ વ્યવસ્થાની ખામીને કારણે સામગ્રી ના મળી હોય તેમ બને, પણ તેની કિંમત અધ્યેતાને માટે મોંઘી પડે છે. કોઈપણ પ્રારંભિક નકારાત્મક છાપ છોડે છે. સામગ્રી વિતરણમાં કાળજી લેવાય તો આવી નકારાત્મક છાપ ઊભી થતી અટકે.

વિતરણ વ્યવસ્થામાં ખામી ના હોય તો પણ અધ્યેતાને સ્વાધ્યાય ખાસ કરીને પ્રથમ સ્વાધ્યાય લખવામાં મુશ્કેલીઓ તો પડે, તેમને અધ્યાપકો અને માર્ગદર્શકો પાસેથી મદદ મળે, પણ જો તે પરસ્પર સંપર્કમાં રહેતા હોય તો, પરંતુ અધ્યયન કેન્દ્રનું અંતર અને ત્યાં જવાના પ્રવાસ, સમય, પૈસા વગેરે મજબૂરીઓને કારણે કેટલાક તે અધ્યયન બેઠકોમાં હાજરી આપી શકતા નથી. હાજર રહે તો પણ વ્યવસ્થાની ખામી તેમ જ ત્યાંના માણસો, અધ્યાપકો, માર્ગદર્શકો પાસે સમયનો અભાવ હોવાને લીધે અધ્યેતાઓ પોતાની સમસ્યાઓનો ઉકેલ મેળવી શકતા નથી. અધ્યાપકોને અધ્યેતાની ઓછી સંખ્યાની ફાળવણી કરી તેમને પત્રાચાર/ટેલિફોન કે વ્યક્તિગત મુલાકાત દ્વારા આંતર વ્યવહાર કરતા કરીને આનો ઉકેલ લવાય. બીજી મુશ્કેલી પ્રકલ્પો લખતી વખતે અને પરીક્ષા વખતે નડે. પોતાના સ્વાધ્યાય પ્રતિચારો ચકાસણી-નોંધ-મૂલ્યાંકન-ગુણાંકન/ કક્ષાંકન કરીને યોગ્ય સમયે પરત ના મળે તો પણ મુશ્કેલી ઊભી થાય. આ વખતે સંસ્થાએ વ્યાવસાયિક અભિગમ અપનાવીને પ્રશ્નો પ્રત્યે વ્યક્તિગત લક્ષ્ય આપવાનું હોય. ઔપચારિક જડ કે અધિકારવાદી અભિગમની નીતિ-રીતિ અધ્યેતાને નુકસાન કરે, નિરુત્સાહ કરે, સૌથી ખરાબ વાત તો એ છે કે બિન પ્રતિચારાત્મક અને તમારા કરતા સારા છીએ એનું વલણ સંસ્થાને બદનામી અપાવે અને સમગ્ર દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની વિશ્વનીયતા પર જ ઘા કરે. અંતિમ સંભાવના અધ્યેતાની સંસ્થા વિશેની જાહેર ટીકામાં કે કોર્ટનાં બારણાં ખખડાવવામાં પરિણમે. આ સારી પરિસ્થિતિ નથી જ. આ બધી સમસ્યાઓના ઉકેલની આવી ગુણવત્તામાં રહેલી છે, પણ દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાની તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં ગુણવત્તા ના જળવાય તેવું તંત્ર ગોઠવ્યા સિવાય ખાતરીબદ્ધ ગુણવત્તા ના નીપજે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કશું ઓછા કે વધારે મહત્ત્વનું નથી હોતું. દરેક પ્રવૃત્તિ કે કામગીરીની અસર બીજી તમામ પ્રવૃત્તિ કે કામગીરી પર પડતી હોય છે.

કાર્યક્રમમાં ખાતરીબદ્ધ ગુણવત્તા એટલે યોગ્ય અભ્યાસક્રમ, ઉચ્ચ કક્ષાની અધ્યતાલક્ષી સામગ્રી અને તે સામગ્રીનું સમયસર વિતરણ, માનો કે અભ્યાસક્રમ સારો છે, પણ ગુણવત્તાયુક્ત સામગ્રીનો પ્રશ્ન ઊંચી કક્ષાના માણસો રોકવાથી જ ઉકેલ. લેકચરર, પ્રોફેસર કે રીડર જેવા હોદ્દાથી ગુણવત્તાની ખાતરી નથી મળી જતી. સામગ્રીની રચનામાં આંતરીક સ્ટાફ રોકાય કે બાહ્ય સ્ટાફ રોકાય તેનું મહત્ત્વ નથી. યોગ્ય શિક્ષણ ધરાવતા માણસોને રોકવા તે મહત્ત્વનું છે. કેમ કે સામગ્રી રચના તે ઉચ્ચ ક્ષમતાઓ અને કૌશલ્યોનું કામ છે, તેમાં લોકશાહી કે સમાનતા જેવી વાતો ન ચાલે. તમારી પાસે તમારા સ્ટાફમાં થોડા માણસો તો સારા-નરસાની પરખ વાળા અને નબળાઈઓને સુધારવા માટે બધું કરી છૂટે તેવા હોય. અભ્યાસક્રમ વિકાસ જેવી

શૈક્ષણિક બાબતોમાં ગુણવત્તાની ખાતરી મળી રહે. વિષયવસ્તુ કે ભાષાની રીતે નબળી બનેલી સામગ્રીની નબળાઈઓ દૂર કરી તેને સ્વીકાર્ય સામગ્રી બનાવવાની ક્ષમતા તમારામાં હોવી જ જોઈએ. ગુણવત્તા જાળવવા અને તેને ખાતરી બદ્ધ બનાવવાનું આ એક પાસું છે. અધ્યેતાઓની તકલીફ દૂર કરવી હોય તો દરેક પ્રવૃત્તિમાં આવી કામગીરી કરવી પડે.

- **અધ્યેતાની અપેક્ષાઓ:-**

- અધ્યેતાની નીચેની અપેક્ષાઓ હોય છે.

1. અધ્યેતાઓ પ્રવેશ મેળવે ત્યારે જરૂરી પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવામાં આવે તેમની અપેક્ષાઓ હોય છે.
2. અધ્યેતાની કોઈ સમસ્યા સાંભળે અને તેનો ઉકેલ આવે તેવી અપેક્ષાઓ હોય છે.
3. અભ્યાસક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તેનો સંદર્ભ પુસ્તકો સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેવી ઈચ્છા હોય છે.
4. જયારે માર્ગદર્શનની જરૂર હોય ત્યારે સરળતાથી માર્ગદર્શન મળી રહે તેવી અપેક્ષા હોય છે.
5. અભ્યાસ સેન્ટર નિયમિત રીતે ખુલ્લે, જરૂરિયાતની સામગ્રી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેવી અપેક્ષા હોય છે.
6. અભ્યાસક્રમ સેન્ટરો પર બેઠક વ્યવસ્થા યોગ્ય હોય, બેસીને વાંચન હોય તો સરળતાથી થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા.
7. અભ્યાસના અંતે મળતું પરિણામ સારું આવે તેવી અપેક્ષા રહેલી છે.
8. સ્વાધ્યાયો,સબમીશન વગેરેની ચકાસણી સમયસર થવી જોઈએ, ભૂલો અંતે પણ કરવી.
9. દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ લાયકાત ધરાવનાર હોવી જોઈએ, જેથી સારું શિક્ષણ આપી શકે. ગુણવત્તાવાળું શિક્ષણ આપે.

12.6 સ્વ અધ્યયન-self learning

પ્રસ્તાવના (Introduction)

દૂરવર્તી અધ્યેતાનાં વિવિધ પાસાઓની ચર્ચા અગાઉના એકમમાં થઇ અત્યાર સુધીમાં એટલું જોઈ શકયા હશો કે દૂરવર્તી અને ખુલ્લા અધ્યાપનમાં અધ્યેતા કેન્દ્ર સ્થાને છે, એટલે કે તમામ ચક્રો અધ્યેતાના રસ અને તેની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે ગતિમાન છે. અધ્યાપક કેન્દ્રો તરફથી અધ્યેતાકેન્દ્રીના બદલાવમાં સ્વ-અધ્યયન માટેનું વાતાવરણ પૂરું પાડવામાં આવે તે જરૂરી છે.

અધ્યયન પ્રક્રિયા પર અસર કરતાં પરિબળો પણ જોયાં. વ્યક્તિગત દૂરવર્તી અધ્યયન અને અધ્યાપન એ દૂરવર્તી શિક્ષણનું સારતત્ત્વ છે. દૂરવર્તી અધ્યાપનનો SIMS દ્વારા ઉદ્દેશ્ય અધ્યેતાને અધ્યાપકની મદદ વગર કે નહિવત્ મદદથી અધ્યયન કરતો કરવાનો છે. આ એકમમાં સ્વ અધ્યયનની સંકલ્પના, તેને અસર કરતાં કે પ્રોત્સાહિત કરતાં પરિબળો, તેને માટે જરૂરી કૌશલ્યો વગેરે બાબતોની ચર્ચા કરીશું. પ્રત્યાયન તક્નિકો દૂરવર્તી અને ખુલ્લા શિક્ષણમાં ક્રાંતિ સર્જનારાં સાધનો હોવાથી તેમની ભૂમિકાની ચર્ચા પણ યથાસ્થાને કરીશું.

- દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સ્વ અધ્યયન મહત્ત્વનું છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતાને સ્વ અધ્યયન કાર્ય કરવું પડે છે. અધ્યેતા પ્રવેશ મેળવે ત્યાંથી પરિણામ મળે ત્યાં સુધી જાતે શીખવું પડે છે. પરોક્ષ રીતે શિક્ષણ મેળવવું પડે છે. અધ્યાપકોના ઓછામાં ઓછા માર્ગદર્શન વગર કાર્ય કરવું પડે છે.
- સ્વ અધ્યયન પર કેટલાક પરિબળો પર અસર કરે છે. અધ્યેતાને શિક્ષણ મેળવવા માટે અવરોધરૂપ બને છે.
- સ્વ અધ્યયન કરવા કેટલાક આવશ્યક કૌશલ્યો પણ મેળવવા પડે છે. કૌશલ્યો વગર શિક્ષણ મેળવી શકાતું નથી.

2. સ્વ-અધ્યયનઃ સંકલ્પના (Self Learning : The Concept)

અધ્યયનમાં અધ્યેતાની માહિતી ગ્રહણ કરવાની, રજૂ કરવાની, યાદ રાખવાની, પ્રતિચાર આપવાની અને તેનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતાને આવરી લેવામાં આવે છે. અધ્યયન પદાર્થ, વ્યક્તિ કે માહિતીની પ્રાપ્તિ, તેની સંકલ્પના, તેનો અમલ, તેનો વિચાર અને તેને યાદ કરવાનું કામ આપણે કેવી રીતે કરીએ છીએ તેને સ્પર્શે છે. આથી સ્વ- અધ્યયનમાં પણ આ બધા ઉપરાંત તેને માટે જરૂરી મોટી ક્ષમતા માટે અધ્યેતાની પોતાની જરૂરિયાત શક્તિ અને સમય પ્રમાણેના અધ્યયનની ક્ષમતા પર ભાર મૂકવામાં આવે છે.

નોલેસે(Knowels 1975,1984) પ્રૌઢ શિક્ષણને બાલ શિક્ષણથી અલગ કરવું પડ્યું છે, તેની વાતનો પાયો એ છે કે પ્રૌઢ શિક્ષણમાં નીચે જણાવેલી બાબતોની જરૂરિયાત અને ક્ષમતામાં સ્થિર વધારો થતો રહે છે.

- **સ્વ અધ્યયન એટલે શું?**

  સ્વ+અધ્યયન=સ્વ એટલે જાતે, અધ્યયન એટલે શીખવું. સ્વઅધ્યયન એટલે જાતે શીખવું.
- સ્વ અધ્યયન એટલે જાતે શીખવાની પ્રક્રિયા છે. પોતાની જાતે અભ્યાસ કરવો. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતાઓ શિક્ષકની મદદ વગર, પોતાની જાતે અભ્યાસ કરવો.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ એ જાતે અભ્યાસ કરવાની વ્યવસ્થા છે. તેમના નામની અંદર જ અર્થ સમાયેલ છે. દૂરવર્તી એટલે જાતે દૂર રહીને સ્વઅધ્યયન કરવું.
- પોતાના અધ્યયનમાં સ્વનિર્દેશિત બનવું.
- અધ્યયનમાં પોતાના જીવનના અનુભવોનો ઉપયોગ કરવો.
- પોતાની અધ્યયન તત્પરતાને પારખવી અને
- પોતાના અનુભવોની આસપાસ પોતાના અધ્યયનને ગોઠવવું.

  અંતર્ગત આ પ્રકરણ અધ્યયનમાં અધ્યાપક એ સવલત કરી આપનાર છે.

તે અધ્યયનની જરૂરિયાતો પારખવામાં, અધ્યયનને પ્રોત્સાહિત કરતું વાતાવરણ સર્જવામાં અને પર્યાપ્ત તક્નિકો અને સાધનોની સભર અધ્યયન અવુભવો પૂરા પાડવામાં મદદ કરે છે. (નોલેસ Knowels ,1984). અધ્યેતા ધ્યેયલક્ષી, પ્રવૃત્તિલક્ષી અને અધ્યયનલક્ષી હોય તે અપેક્ષિત છે. નોલેસ (Knowels) સ્વ-અધ્યયનનું ચિત્રાંકન નીચે જણાવેલી યથાર્થતા સાથે કરે છે.

- સ્વનિર્દેશિત અધ્યેતાઓ સારા અધ્યેતાઓ બને છે, તે અધ્યયન વધુ સહજતાથી કરે છે.
- તેમાનામાં પોતાના અધ્યયન પર પકડ જમાવવાની પૂરી ક્ષમતા હોય છે. (આને કારણે પોતાની અધ્યયન પ્રક્રિયાના માનસિક વિકાસ અને સ્વનિર્દેશિત અધ્યયનનો મેળ સારો બેસે છે.)
- તે યોગ્ય કૌશલ્યો વિકસાવવાની તક મળે તેની રાહ જોતા હોય છે.
- ઝડપથી બદલાતા જતા જ્ઞાન-વિશ્વના આ યુગમાં શિક્ષણ અને અધ્યયનમાં ફેરફાર કરવા તે તરફ હોય છે.

સ્વ- અધ્યયનને 'સ્વનિર્દેશિત' કે 'સ્વનિયંત્રિત' અધ્યયન પણ કહી શકાય. મોટે ભાગે એમ કહેવાય છે કે સ્વ અધ્યયનના અધ્યેતામાં ઊંચા પ્રકારની પ્રતિબદ્ધતા, આત્મ પ્રેરણા અને આત્મ સંયમ હોવા જરૂરી છે. તે માત્ર ઊંચી અભિપ્રેરણાવાળા જ નથી હોતા, તે અભિપ્રેરણાને ટકાવી રાખનારા પણ હોય છે. સ્વ-અધ્યયનના અધ્યેતામાં કેટલાંક અધ્યેતાલક્ષી લક્ષણો હોય છે. તેમાં અધ્યેતાને અધ્યયન કરવા માટે નીચે જણાવેલી બાબતોની અનુકૂળતા મળી રહે છે.

- જરૂર હોય તેવા(પોતાને અનુકૂળ) સમયે-જરૂર પ્રમાણેના વખતે, તેટલી વખત અને તેટલા ગાળા પૂરતો.
- જરૂર હોય તે રીતે, અને

-	જરૂર હોય તેટલું (વિષયવસ્તુ)

અધ્યાપક સીધા નિયંત્રણ હેઠળ બીજાઓની સાથે રહીને અધ્યયન કરવા ટેવાયા હોય તેવા અધ્યેતાઓને પહેલાં તો સ્વ-અધ્યયનથી માહિતી, કૌશલ્યો અને વલણો કેળવવાનું અઘરું પડે છે, તે માટે તેણે બાહ્ય ટેકા વગર કે નહિવત્ ટેકાથી અધ્યયન કરવાની પ્રક્રિયા કેળવી લેવી પડે. અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓના આયોજન, સ્થળ, સમય અને સમયગાળો નક્કી કરવા બાબતે તેણે સ્વાયત્ત બનવું પડે, તેના અધ્યયનનો મોટો ભાગ વ્યક્તિગત અને સ્વાયત્ત અધ્યયનનો હોય છે. સ્વ-અધ્યયન એ મોટે ભાગે અધ્યેતાની પોતાની પસંદગીનું જ અધ્યયન હોય છે.

વ્યક્તિગત અને અધ્યેતાકેન્દ્રી અધ્યયન એ સફળ શિક્ષણ વ્યવસ્થાનો પ્રાણ છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં તો ખાસ અધ્યેતાનો પોતાના અધ્યાપક કે પોતાની સંસ્થા સાથેનો સંપર્ક સાધવા અને ટકાવવામાં રેડિયો, ટીવી, ટેલિફોન, ફેક્સ, સેટેલાઈટ માધ્યમો જેવાં સાધનો સિદ્ધ પુરવાર થયાં છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સ્વતંત્ર અધ્યયન માગી લેતા વ્યક્તિગત અધ્યયનને સારા એવા પ્રમાણમાં પ્રોત્સાહિત કરે છે.

અધ્યેતા અને સંસ્થા પરસ્પરથી દૂર હોવાને લીધે શિક્ષણ એ સ્વતંત્ર શિક્ષણ હોવાનું મનાય છે, પણ વાસ્તવમાં તેમ નથી. (સીટન- Seaton, 1991)સ્વ અધ્યયનમાં ભૌતિક અલગાવ અને અધ્યેતાનો સંપૂર્ણ અંકુશ એ બે બાબતો આવી જોય છે. 'શું' 'ક્યાં','ક્યારે' અને 'કેમ' પર અધ્યેતાનો મોટા પ્રમાણમાં અંકુશએ આવા અધ્યયનનો અર્ક છે. અધ્યયન પર અધ્યેતાનો અંકુશ જેટલો વધારે તેટલી વધારે તેની સ્વાયત્તતા ગણાય અને તેટલું સ્વ-અધ્યયન થયું ગણાય. આપણે જોઈએ છીએ કે પ્રારંભમાં તો બાળકનું શિક્ષણ શિક્ષક કેન્દ્રી હોય છે, પણ તે જેમ જેમ પુખ્ત બનતું જાય છે તેમ તેમ તે પોતાના સ્વતંત્ર વિચારો વિકસાવતું અને તેને અધ્યયનમાં અપનાવતું જાય છે, તે વખતે સ્વ-અધ્યયન વધુ વાસ્તવિક અને અર્થ પૂર્ણ બને છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ભૌતિક અલગાવને કારણે સ્વ-અધ્યયનની વધારે નજીક સરકતો જાય છે, અને તે જ તો દૂરવર્તી શિક્ષણનું આગવું લક્ષણ છે. અધ્યયનની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સામગ્રી, સાધનો અને તક્નિકો દ્વારા સ્વ-અધ્યયનની સવલતો પૂરી પડાય છે. સ્વ અધ્યયનનો મોટો આધાર અધ્યેતા પોતા પર રહે છે-તેની અભિપ્રેરણા, પ્રતિબદ્ધતા અને સ્વયંશિસ્ત પર દૂર રહીને અધ્યયન કરવામાં અધ્યેતાના આત્મનિર્ધાર અને આત્મનિર્ભરતાની કસોટી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ અધ્યેતાઓને એ વાતની સમજ આપે છે કે મોટાભાગની માહિતી, સંકલ્પના અને દૃષ્ટિ તેમના વર્તન અને પહેલામાં થઈને જ પ્રાપ્ત થાય છે. આથી સાચો શિક્ષક પોતાનામાં જ રહ્યો હોવાનું અને નીજી પ્રયાસો ઘણા ફળદાયી હોવાનું ભાન અધ્યેતાને થાય છે.

અધ્યયનમાં ટૂંકા માર્ગ નથી હોતા. સફળતાપૂર્વક સ્વતંત્ર અધ્યયન ઊંડી એકાગ્રતા માગી લે છે. સ્વ-અધ્યયન એ કપરી અને પડકારરૂપ બાબત છે. તેને માટે નીચે જણાવ્યા જેવી કેટલીક પૂર્વશરતો છે.

-	ઇચ્છા
-	ઉદ્દેશો
-	અભિગમ, અને
-	ટેકો

આ વિભાગની ચર્ચામાં આપણે ભાર એ વાત પર મૂક્યો કે સ્વ-અધ્યયનમાં જવાબદારી અધ્યાપક પરથી અધ્યેતા પર આવે છે, તેમાં અધ્યયન ઉદ્દેશો પાર પાડવાના અભિગમો પસંદ કરવાની જવાબદારી ઉપાડવાની સ્વાયત્તતા અધ્યેતાને મળે છે.

આમ, આપણે એમ કહી શકીએ કે સ્વ-અધ્યયનની વિશેષ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંકલ્પનાનાં મુખ્ય લક્ષણો આ પ્રમાણે છે.

-	અધ્યેતા કેન્દ્રી અધ્યયન અભિગમ
-	અધ્યયન માટે અધ્યેતાની પોતાની જવાબદારી

- જરૂર રસ અને રુચિની જરૂરિયાતનો પોષવા માટેની સ્થિતિ સ્થાપક જોગવાઈ
- ખાસ આયોજિત સામગ્રી.

3. સ્વ અધ્યયનને અસર કરતાં પરિબળો

- સ્વઅધ્યયનને નીચેના પરિબળો અસર કરે છે?

1. સંસ્થાકીય નિયંત્રણઃ

- સંસ્થાકીય નિયંત્રણ કેવા પ્રકારનું છે તેની અસર થાય છે. સંસ્થામાં નિયંત્રણ વધુ હોય તો તેની અસર થાય છે. નિયમો કડક હોય, ભૂલો વધુ કાઢવામાં આવતી હોય તો તેની અસર સ્વઅધ્યયન પર પડે છે. નિયંત્રણ ન હોય તો જાતે અભ્યાસ અધ્યેતા કરી શકે છે. સાધનો વાપરવા અંગે કોઈ નિયંત્રણ ન હોય તો અધ્યેતા જાતે અધ્યયન કરી શકે છે.

2. અભિપ્રેરણાઃ

- અધ્યેતા શા માટે અભ્યાસ કરે છે. નોકરી મેળવવા માટે અભ્યાસ કરે છે. તો તેને અભ્યાસ કરવામાં રસ ઉત્પન્ન થશે. ફરી અભ્યાસ કરવા ખાતર કરતો હોય તો તેને રસ નહીં રહે. કંઈક મેળવવાની અપેક્ષા સાથે અભ્યાસ કરતો હોય તો સારી રીતે સ્વ અધ્યયન કરશે.

3. અધ્યયન સામગ્રીઃ

- અધ્યયન સામગ્રી સરળતાથી મળી શકે તેમ હોય તો અધ્યેતા સ્વ અધ્યયન કરવાની ઇચ્છા થશે. અધ્યેતાને અધ્યયન સામગ્રી સરળતાથી મળી શકતી હોય તો તેની અસર થવાની.
- અધ્યયન સામગ્રી પોતાની ભાષામાં, કક્ષા પ્રમાણે, સરળ ભાષામાં ઉપલબ્ધ હોય તો સરળતાથી અધ્યેતા સ્વઅધ્યયન કરે છે.

4. પૂર્વ અનુભવઃ

- અધ્યેતા પાસે પૂર્વ અનુભવ હોય તો સ્વઅધ્યયન કરવાની સરળતા ઊભી થશે. પૂર્વ અનુભવ ન હોય તો અધ્યયન સામગ્રી જાણતો ન હોય તો સ્વ અધ્યયન કરવામાં મુશ્કેલી ઊભી થશે.

દા.ત.: કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ કરતાં આવડતું ન હોય તો સ્વઅધ્યયન કરવામાં મુશ્કેલી ઊભી થશે. અન્ય સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવાનું જ્ઞાન ન હોય તો જાતે સ્વઅધ્યયન કરવામાં મુશ્કેલી ઊભી થશે.

5. પર્યાવરણઃ

- અધ્યેતાને સ્વઅધ્યયન કરવા માટે કેવા પ્રકારનું પર્યાવરણ મળેલ છે. તે પ્રમાણે સ્વ અધ્યયન થાય છે. ઘરનું વાતાવરણ, મિત્રો, અભ્યાસ માટેનું સ્થળ વગેરે. ઘરનું વાતાવરણ સારું ન હોય, અવારનવાર સંઘર્ષ ઘરમાં થતાં હોય, મિત્રો તોફાની હોય, અભ્યાસ માટેની સગવડ ન હોય તો સ્વ અધ્યયન પર અસર કરે છે. શાંત વાતાવરણ હોય તો તેની અસર થાય છે. ઘરના આજુબાજુનું વાતાવરણ કોલાહલવાળું હોય તો સ્વઅધ્યયન અધ્યેતા બરાબર કરી શકતો નથી.
- અભ્યાસ સેન્ટરનું વાતાવરણ શાંત હોય તો સ્વઅધ્યયન કરવાની ઇચ્છા અધ્યેતાને થાય છે.
- શાળામાં બેઠક વ્યવસ્થા યોગ્ય ન હોય તો તેની અસર સ્વ અધ્યયન પર થાય છે.

6. અધ્યયન સહાયઃ

- સ્વઅધ્યયન કરવા માટે અધ્યાપકની સહાય સરળતાથી મળી શકે તેમ છે, અન્ય મિત્રો તરફથી સહાય મળી શકે તેમ છે, વાલીઓ તરફથી સહાય મળી શકે તેમ છે. અધ્યયન સહાય અધ્યેતાને સરળતાથી મળી શકે તેમ હોય તો સ્વઅધ્યયન કરવાની ઇચ્છા થાય છે. સમસ્યાનું સમાધાન સરળતાથી થતું હોય તો સ્વઅધ્યયન કરવાની ઇચ્છા અધ્યેતાને થતી નથી.

7. અધ્યેતાનું વલણઃ

- અધ્યેતાનું વલણ કેવા પ્રકારનું છે તેની અસર સ્વ અધ્યયન પર થાય છે. નકારાત્મક વલણ અધ્યેતા ધરાવતો હોય તો તેની અસર થાય છે. માટે અભ્યાસ કરીને શું કરવું છે? નોકરી મળતી નથી, શા માટે અભ્યાસ કરવો વગેરે બાબતો સ્વઅધ્યયન પર અસર કરે છે. હકારાત્મક ધરાવનાર અધ્યેતા સ્વઅધ્યયન સારી રીતે કરશે, અભ્યાસ કરીશ તો મને નોકરી મળશે, સારો વ્યવસાય કરી શકશે.

8. મૂલ્યાંકનઃ

- અધ્યેતાનું મૂલ્યાંકન કરનાર નીચું મૂલ્યાંકન કરતાં હોય તો તેની અસર થવાની. ગમે તેટલું સ્વઅધ્યયન કરીશું તો પરિણામ નીચું આવવાનું છે. શા માટે અભ્યાસ કરવો. સારા ટકા ન આવે તો નોકરી ન મળે.

9. આર્થિક પરિસ્થિતિઃ

આર્થિક પરિસ્થિતિ નબળી હોય, રોજી રોટી માટે કામે જવું પડતું હોય, માનસિક રીતે થાકેલા હોય, ત્યારે સ્વઅધ્યયન થઈ શકતું નથી. આર્થિક પરિસ્થિતિ સારી હોય, અભ્યાસ માટે અલગ રૂમની વ્યવસ્થા હોય તો સ્વઅધ્યયન સારી રીતે થાય છે. અભ્યાસ માટેની સહાયક સામગ્રી સારી રીતે ઉપલબ્ધ હોય તો સ્વઅધ્યયન કરવાની ઇચ્છા જાગૃત થાય છે.

4. સ્વ-અધ્યયન માટે આવશ્યક કૌશલ્યો (Skills For Self Learning)

અધ્યેતાએ પોતાની જાતે અધ્યયન વિષે સલાહ-સૂચનો આપવાં જોઈએ. સ્વ અધ્યયન માટે પર્યાપ્ત કૌશલ્યોની કેળવણી શ્રવણ, દર્શન, વાચન, કથન અને લેખન જેવી પ્રવૃત્તિઓનો મહત્તમ ફાયદો ઉઠાવવામાં અધ્યેતાને મદદરૂપ બને છે.

અધ્યેતાને સ્વ અધ્યયન માટેની જરૂરી એવાં અધ્યયન વાચન અને લેખન કૌશલ્યોની ટૂંકી ચર્ચા અહીં કરીશું. આ ચર્ચા માટે જરૂરી બાબતો ઈગ્નૂના PGDDEથી અભ્યાસ સામગ્રીમાંથી અને ઈગ્નૂની જે How to Study પુસ્તિકામાંથી લીધી છે.

1. અધ્યયન કૌશલ્યો

અધ્યયન કૌશલ્યોની મદદથી અધ્યેતાના અધ્યયન સામગ્રીનો મહત્તમ ફાયદો ઉઠાવી શકે છે. આ કૌશલ્યો મેળવવા અધ્યેતા પાસે તત્પરતા અને સક્રિય મનોકવાયત હોવાં જરૂરી છે. અધ્યેતાએ પોતાની તમામ શક્તિઓ માહિતી પ્રાપ્તિ અને પ્રક્રિયાને સમક્ષ રીતે પાર પાડવા માટે કામે લગાડવાની છે. આ કૌશલ્યોની મદદથી અધ્યેતા થોડા સમયમાં ઘણું ભણી શકે છે.

સ્વ અધ્યયનના બે પાસાં છે. એક, અધ્યયન સામગ્રી અધ્યેતાને વધુ અસરકારક રીતે કામ કરતો કરે તેવી હોવી જોઈએ. આ માટે સામગ્રીમાં અધ્યેતા માટે મહત્તમ અધ્યયન અનુભવોની જોગવાઈ હોવી જોઈએ. બીજું, સામગ્રીમાંથી મહત્તમ અધ્યયન કરી શકવા જેટલાં કૌશલ્યો અધ્યેતામાં હોવાં જોઈએ.

અધ્યેતા પોતાના અધ્યયનને લગતા પર્યાપ્ત કૌશલ્યો કેવી રીતે ધરાવતો હોય? (રીત અને માધ્યમ), ક્યાં?(સ્થળ) અને ક્યારે? (અને અંતની તારીખે) જેવી મહત્ત્વની બાબતો જાતે નક્કી કરી શકે છે.

ઉચ્ચ સ્તરે વિવિધ અધ્યયન કૌશલ્યો પર આધાર રહે છે. સ્વતંત્ર અધ્યયન માટે અધ્યેતા વિવિધ અભિગમો અપનાવે છે. હકીકતમાં તો સારા અધ્યયન માટે કૌશલ્યોનો કોઈ એક નિશ્ચિત સંપુટ નથી હોતો. જેમ અધ્યયન માટે કોઈ ચોક્કસ પદ્ધતિ નથી હોતી તે જ રીતે કોઈ નિશ્ચિત તૈયાર સૂત્ર નથી હોતું. આમ છતાં, સ્વાયત્ત અધ્યેતા બનવા માટે વાચન, બીજી અધ્યયન રીત, તકનિક, પ્રશ્નો પૂછવા, સક્રિય સામેલગીરી, નોંધ કરવી વગેરે દ્વારા જ્ઞાનપ્રાપ્તિનાં કૌશલ્યો

તો વિકસાવવા જ પડે. આમ, અભ્યાસક્રમને પહોંચી વળવા માટે નવાં અધ્યયન વર્તનો અપનાવવા પડે.

અધ્યયન કૌશલ્યોની સંપૂર્ણ યાદી બનાવવી મુશ્કેલ છે. અધ્યયનનાં લક્ષણો સંદર્ભમાં અસરકારક કૌશલ્યોની કેળવણી વિકસાવવા માટે ક્યારે-ક્યાં અને કેવી રીતની ત્રણ મહત્ત્વની બાબતો ક્રમશ જોઈએ.

સમય/ક્યારેઃ

અધ્યયન હેતુઓની અસરકારક અને સમક્ષ સિદ્ધિ માટે અધ્યેતાએ પોતે અધ્યયન કરવાના સમય અને સમયગાળાનું આયોજન કરી લેવું જોઈએ. જવાબદારીઓ અને ફાજલ સમયનું ધ્યાન રાખીને આવું આયોજન કરવાનું હોય. નિયમિત અધ્યયન કરવાથી શીખેલી વાત યાદ રાખવાની અને તેને બરાબર ગોઠવવાની સરળતા રહે છે તેનો તેને ખ્યાલ આવવો જોઈએ.

કેટલાક પ્રૌઢ અધ્યેતાઓને આ બાબતમાં થોડા પ્રશ્નો નડે છે, તેમણે અધ્યયન ઉપરાંત કેટલીક વ્યાવસાયિક કૌટુંબિક અને સામાજિક જવાબદારીઓ ઉપાડવાની હોય છે. આ બધાની વચ્ચે પણ દરરોજ નિયમિત અધ્યયન કરવાનો સમય કાઢી શકે અને તે પ્રમાણે દરરોજ અધ્યયન કરી શકે. તાત્પર્ય એટલું જ કે દરરોજ અધ્યયન થવું જોઈએ. કશું પરીક્ષા પર ન છોડાવું જોઈએ.

ક્યાં/સ્થળઃ

અભિપ્રેરિત, સ્વનિર્દેશિત અને આદર્શ અધ્યેતા પુસ્તકાલયમાં કે બસ/ટ્રેન જેવા ભરચક વિસ્તારમાં પણ અધ્યયન કરી શકવો જોઈએ. આપણે પણ વાસ્તવિક બનીએ. આપણામાંના મોટા ભાગના માણસો માનસિક કે વાતાવરણના અવરોધો સામે આંખ આડા કાન કરી શકતા નથી. આથી ધ્યાન વિચલિત કરે તેવા, સ્થળોથી દૂર રહેવું જોઈએ. શાંત, પૂરતા હવા ઉજાસવાળાં સ્થળે અધ્યયન કરવું જોઈએ. પણ બધાને બધું જોઈતું મળતું નથી હોતું. અધ્યયન સ્થળ અધ્યયનને પોષક હોય તે માટે શક્ય તે બધું કરી છૂટવું જોઈએ.

કેટલુંઃ

ત્રીજી વાત છે અધ્યયન માટે કેટલો સમય મક્કી કરવો તેનો ખરેખર આધાર તો તેના વિષય, તેના પર આપણી હથોટી કેટલી છે અને કેટલી બેસાડવી છે તેના પર છે. અધ્યયનની આપણી ઝડપ પર પણ આધાર છે. નિશ્ચિત સમય નક્કી કરી દેવો અવાસ્તવિક બને. જેવો અધ્યેતા જેટલું, વધારે અધ્યયન થાય તેટલો ઊંડાણમાં ઉતરવામાં અવકાશ વધારે. અધ્યયન સામગ્રીનો લાભ લેવાના બીજા તરીકા પણ છે.

પુસ્તક પરખઃ

અધ્યયન સામગ્રીના વિવિધ વિભાગોની પરખ હોવી જોઈએ,તેથી સમય અને મહેનત બચે.

પુસ્તકનું સર્વેક્ષણ કરવુંઃ

પુસ્તક પર ઝડપી નજર નાખી જવાથી પુસ્તકમાં શિક્ષકની રજૂઆતનો ખ્યાલ મળે. શીર્ષક મોટા અક્ષરે છે કે કેમ, હાંસિયો, ચિત્રો, ચાર્ટ વગેરે છે કે કેમ તે જોઈ જવું.

પ્રસ્તાવના/આમુખ વાંચોઃ

આથી વિષયવસ્તુની સમજ, તેનો ઉદ્દેશ, તેની રજૂઆતની યોજના વગેરેની સમજ મળે છે. પુસ્તક બીજા પુસ્તકથી જુદું પડે છે કે તેનું જ અનુસંધાન છે તે પણ જણાઈ આવશે.

અનુક્રમણિકા વાંચોઃ

પુસ્તકમાનાં વિષયવસ્તુનો ખ્યાલ મેળવી લેવો. આપણે જોઈતો મુદ્દો તેમાં ક્યાં છે તે સમજાશે. આપણે જોઈતી વાત તેમાં છે કે નહીં તેનો ખ્યાલ આવશે. આ એક સારી રીત છે.

શબ્દસૂચિ પર નજર નાંખોઃ

આથી આપણે જોઈતો મુદ્દો છે કે કેમ અને ક્યાં છે તેનો ખ્યાલ મળશે. જરૂરી માહિતી મળી રહેશે.

અશાબ્દિક બાબતોનું અર્થઘટનઃ

સંકુલ અને ભાવાત્મક સંકલ્પનાઓનો ખ્યાલ આપવા માટે નકશા, ચાર્ટ, આલેખ, કોઠા, ચિત્ર વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે. વિવિધ પ્રકારનાં ઉદાહરણો સાથે કામ પાડવાની તક મળે તો જે વાંચીએ તેને સમજવાનો અવકાશ પ્રાપ્ત થાય. આથી બિનશાબ્દિક સંકેતો ઉકેલવાની આવડત પણ હોવી જોઈએ. કેટલીક અશાબ્દિક બાબતો જોઈએ.

નકશાઃ

નકશાના ઘણા પ્રકાર હોય છે અને તે દરેકમાં કોઈ વિશેષ પાસા પર ભાર મૂકેલો હોય છે. નકશાના સંકેતો હોય છે અને તે ઉકેલવાની આવડત હોવી જોઈએ. જેમ કે રાજકીય નકશામાં રંગ અને રેખાનો સંકેત હોય છે. નકશા પર તે આપેલા હોય છે.

ચાર્ટ/આલેખોઃ

માહિતીની સંક્ષિપ્ત અને સંગ્રહિત રજૂઆત માટે આનો ઉપયોગ થાય છે. આપણામાંના મોટાભાગના આનો ઉપયોગ કરે છે. તેના વિવિધ પ્રકારો હોય છે. આવા અગણિત પ્રકારોની યાદી બનાવવા બેસીએ તો તે બહુ લાંબી થાય. અહીં માત્ર અધ્યયન માટે તેને વિશે જાગૃત કરવાનો ઉદ્દેશ્ય છે. એટલું કહેવું જોઈએ કે ચાર્ટ કરતાં ગ્રાફનો ઉપયોગ મર્યાદિત હોય છે. ગ્રાફ માત્ર મર્યાદિત માહિતી આપી શકે, ચાર્ટ એક સાથે ઘણી બધી માહિતી આપે છે.

સંકલ્પનાંકનઃ

અધ્યયન કરતી વખતે આપણે વાંચેલ મુદ્દા/સંકલ્પનાનો આલેખ બનાવવાનો પ્રયત્ન કરીએ છીએ. આ આલેખ તે આપણા અધ્યયન વિષયની આપણી સંકલ્પનાનું પરિણામ છે. સંકલ્પનાંકન એટલે એક અધ્યયન રીત. તેમાં અધ્યેતા વિષયવસ્તુમાં સમાવિષ્ટ સંકલ્પના તારવે અને તેને મુખ્ય મુદ્દાની આસપાસ ગોઠવે. બધી સંકલ્પનાઓ પરસ્પર સંકળાયેલી હોય છે. સારા સંકલ્પનાંકન માટે તર્કયુક્ત વિચારના કૌશલ્યની જરૂર પડે આપણે વાંચીએ તેમાંથી યોગ્ય શબ્દો, વિચારો વગેરે પસંદ કરવાની દૃષ્ટિ જોઈએ. આવી તક્નિકનો ઉપયોગ થઈ શકે.

- અધ્યયન માટેની માહિતીનો જથ્થો પસંદ કરીને નક્કી કરી લેવો.
- પસંદ કરેલી બધી સાધન સામગ્રીનું પુર્નરાવર્તન કરી લેવું.
- કેન્દ્રીવર્તી વિચાર/માહિતી/મુદ્દો તારવવો.
- દરેક ફકરામાંથી મુખ્ય મુદ્દો તારવવા પુનઃ વાચન.
- આ બધી બાબતોને યોગ્ય માળખામાં ગોઠવવી.

આને માટે કોઈ એક ચોક્કસ રીત ના હોય. કોઈને એક રીત ફાળવે, કોઈને બીજી રીત ફાળવે તેના સારા નરસાપણાની કસોટી તો અધ્યેતા વાંચે અને તેને તે અનુકૂળ આવે ત્યારે જ થાય.

2. વાચન કૌશલ્યો

'વાચન' શબ્દનો ઉપયોગ જુદા જુદા માણસો જુદી જુદી રીતે કરે છે. શબ્દનો અર્થ સંદર્ભ અનુસાર થતો હોવાથી આપણે 'વાચન'ની કોઈ ચોક્કસ વ્યાખ્યા બાંધવામાં નહીં પડીએ.

વ્યાપક રીતે જોતા વાચનને મુદ્રિત કે લેખિત શબ્દનો અર્થ કહી શકાય. વાચક સંકેતોનો ઉપયોગ પોતાની સ્મૃતિને સતેજ કરવામાં કરે છે અને પછી લેખિત સંદેશાનું ગળે ઉતરે તેવું અર્થઘટન કરવામાં

તેનો ઉપયોગ કરે છે. વ્યાપક અને સર્વ સ્વીકૃત વ્યાખ્યા એવી છે કે વાચક મુદ્રિત લિપિનો અર્થ કાઢે અને તેને અર્થ આપે તેવી પ્રક્રિયા નુ તે વાચન કરે.(વાચન કૌશલ્ય મુદ્રિત માધ્યમ સાથે સંકળાયેલું છે.)આનો અર્થ એ કે લેખિત સામગ્રીનો અર્થ કાઢવા માટે વાચક પોતાની ભૂમિકા, અનુભવો અને ભાવનાઓનો ઉપયોગ કરે છે. વાતચીતમાં તો આપણે સામી વ્યક્તિને અટકાવીને અર્થ પછી લઈ શકીએ. તે જ રીતે નજર પડ્યે પુસ્તક સાથે સંવાદ કરી લઈ શકીએ. શિક્ષક હાજર ના હોવાથી તેમને તો પૂછી ના શકાય, તેથી પુસ્તક જ આપણો સંદર્ભ બને. તેથી વાચનને પુસ્તક સાથેની પૂછપરછ કે તેની સાથેનો આંતરવ્યવહાર કહેવાય. વાચનના બે પ્રકાર હોય છે સઘન અને સપાટી પરનું. કેટલાક સ્વાધ્યાય/પરીક્ષા માટે વાંચત હોય, કેટલાક વાચક શું કહેવા માગે છે કે સમજવા માટે.

વાંચન તબક્કાઃ

વાચન અર્થગ્રહણના બેરેટ (Barret)ના નમૂનાને આધારે અધ્યેતા અધ્યયનમાં જેમ જેમ આગળ વધતો જાય તેમ તેમ વાચનની પ્રક્રિયામાં વ્યવસ્થિત પણે આગળ વધતો જાય તેવા વાચનના છ પ્રકાર અહીં આપીએ છીએઃ

1. શબ્દોની ઓળખ
2. (સંજ્ઞા/લિપિ સાથે)અર્થનું સંધાન
3. શાબ્દિક અર્થ ગ્રહણ
4. અર્થઘટન
5. સટીક વાચન
6. સર્જનાત્મક વાચન

1. શબ્દોની ઓળખઃ

લિપિને બોલેલા શબ્દમાં રૂપાંતરિત/ભાષાંતરિત કરવી. શબ્દને ઓળખ્યા વગર વાચન થઈ જ ના શકે. મોટાભાગના વાચકો ઉચ્ચ શિક્ષણમાં આવતાં સુધીમાં શબ્દને ઓળખવાનું કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરી લે છે. આ માટે પણ તેમને સતત વાચન અને મહાવરાની જરૂર રહે છે. શબ્દને ઓળખવાનો પ્રશ્ન તો ગમે તે વિષયમાં આવે. ખાસ કરીને વિજ્ઞાન જેવા વિષયમાં અધ્યેતા સામે અજાણ્યા ઉચ્ચારોવાળા સંખ્યાબંધ નવ શબ્દો આવે. આવા શબ્દો ઓળખતાં, વાંચતાં, સમજતાં શીખવું પડે.

2. અર્થનું સંધાનઃ

અધ્યેતા પરિચિત શબ્દોનું ઉચ્ચારણ તરત જ કરી લે. ગાણિતિક કે વિજ્ઞાનની સંજ્ઞાઓ સંકુલ હોય છે, જે ભાવવાચક શબ્દો/ ઉચ્ચારણો સમજવા જેટલું જ મુશ્કેલ હોય છે. અધ્યેતા જ્યારે નવા શબ્દને બીજા સંદર્ભમાં ઓળખી બતાવે ત્યારે તે નવી સંકલ્પના શીખ્યો તેમ કહેવાય.' એપ્રોક્સીમેશન' શબ્દ અંગ્રેજી, ગણિત અને સમાજવિદ્યામાં આવે છે. વાસ્તવમાં તો આ શબ્દ બધે આવે. તે જ રીતે'રેશનલ' શબ્દ, તેના ગણિતમાંના ઉપયોગ સિવાય, કોઈ ખાસ અર્થમાં વપરાય. સામાન્ય બની ગયેલા તક્નિકી અર્થવાળા શબ્દો પણ હોય છે. કેટલાક શબ્દો માત્ર તક્નિકી અર્થવાળા અને અમુક ક્ષેત્રોમાં જ વપરાતા હોય છે. જો કે વધુ સંદર્ભમાં વારંવાર ઉપયોગ થવાથી આવા શબ્દો પણ સામાન્ય બની જાય. બધા જ પ્રકારના શબ્દો શીખી લેવા પડે, કેમ કે શબ્દની સંકલ્પના બાબત શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીની એકમતિ સધાય ત્યારે જ ખરું પ્રત્યાયન સિદ્ધ થાય.

3. શાબ્દિક અર્થગ્રહણઃ

આમાં વિગતો અને કેન્દ્રીવર્તી વિચાર માટેનું વાચન, સમર્થક દલીલો વગેરે જેવાં મહત્ત્વનાં પેટા કૌશલ્યો આવરી લેવાય છે. વિગતો ગોઠવવાની રીતો સરખી હોવાં છતાં વિવિધ અસરો ઉત્પન્ન કરે છે. આથી અધ્યેતાએ શબ્દોના અર્થ કરવા પૂરતું જ નહીં, પણ તેના શબ્દોના અર્થ સાથે વાંચતા શીખવું પડે.

4. અર્થઘટનઃ

અર્થઘટન બધા વિચારોને ગોઠવીને લેખિત શબ્દથી આગળ લઈ જાય છે, તેમાં પોતે જે વાંચે છે તેને અગાઉના વાચન અને અવુભવો સાથે સાંકળવાની પણ જરૂર પડે છે. આ પ્રક્રિયાને કારણે અધ્યેતા તર્ક કરી શકે છે અને તારણો કાઢી શકે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો અધ્યેતા નિહિત-અર્થ-લક્ષ્યાર્થ તારવવાનું શીખે છે. થોડી ઘણી સંકુલતા સાથે આ પ્રક્રિયા બધા વિષયોમાં જરૂરી બને છે.

5. સટીક વાચનઃ

વાચનનું મૂલ્યાંકન સટીક કહે છે તે પાસું અધ્યેતાને લેખિત શબ્દથી જુદી જ દિશામાં લઈ જાય છે. આ તબક્કે તે વાચન સામગ્રીના મૂળમાં રહેલી બાબતો વિશે નિર્ણય લે છે. આમાં હકીકતોને અભિપ્રાયોથી અલગ તારવવાની હોવાથી વાચકના પૂર્વગ્રહો અને લાગણીઓને ઓછો અવકાશ રહે છે.દલીલોના તર્કની સમીક્ષા થાય છે. હકીકતોની સંબદ્ધતા, યથાર્થતા અને ઉપયોગિતા વિષે વિચાર કરતો હોય છે.

6. સર્જનાત્મક વાચનઃ

અર્થગ્રહણ, અર્થઘટન અને તર્કમુક્ત વાચનથી વધતાં સર્જનાત્મક વાચનમાં વિવિધ પ્રકારના વિચાર કૌશલ્યોનો ઉપયોગ થાય છે. આ તબક્કે વાચક અને અસરકારક વિચારો, વિકલ્પો, ઉકેલો સૂચવતો હોય છે.

સઘન વાચનની તમામ ક્રિયાની અસર બીજી ક્રિયાઓ પર જ નહીં, બીજાં કામો પર પણ પડે છે. સર્જનાત્મક વાચનની વાચક પર થતી વાચન વખતના તેના વિશ્વાસમાંથી પ્રતિત થાય છે. અમુક તબક્કે આ કૌશલ્યો એવાં સ્વાભાવિક બની જાય છે કે વાચક સ્વતંત્ર વાચન અભિગમ અપનાવતો થાય છે. એ જ્યારે અમુક અંશ છોડી દઈને કૂદકા મારે છે ત્યારે તે પણ સ્વાભાવિકતાથી જ થતું હોય છે યાદ રાખવા માટે વાંચવું હોય તો તેમ પણ કરી શકે છે. આમ, તે વાંચનમાંથી મેળવેલાં કૌશલ્યો, સંકલ્પનાઓ, વલણો ભેગાં કરે છે. આ તબક્કે તે મુદ્રિત સામગ્રી, નકશો, ચિત્ર, ગ્રાફ, ચાર્ટ એ બધું જોઈ જવું, તેમાંથી પોતાને જે જોઈતું હોય તે મેળવી લેવું અને સમયનો બચાવ કરવા માટે બિનજરૂરી લાગે તેને જતું કરવું એ બધું શીખી લે છે. વાચનના વિવિધ તબક્કે આવશ્યક કૌશલ્યોને ત્રણ વર્ગમાં વહેંચી શકાયઃ

- વાચન સામગ્રીનો હેતુ સમજી લેવો, સમીક્ષા કરવી અને તક્નિક વિકસાવવી.
- રેખાત્મક/ચિત્રાત્મક સામગ્રી સાથે કામ કરી લેવાની ક્ષમતા.
- વિવિધ સ્રોતોમાંથી માહિતી શોધવી, સમજવી, સંકલિત કરવી.

વાચનની SQ3R તક્નિક

વિવિધ વાચન સામગ્રીના અધ્યયન માટે વિવિધ તક્નિકોની જરૂર પડે છે, પોતે તેમાંથી શું મેળવવું છે તેના પર આધાર વ્યાપક તક્નિક SQ3R ની છે.

SQ3R એ વાચનના પાંચ તબક્કાના અંગ્રેજી શબ્દોના પહેલા અક્ષરો પર બનેલી સંજ્ઞા છે. આ પાંચ તબક્કા આ પ્રમાણે છે.

survey નજર નાખી જવી/સર્વેક્ષણ કરવું ગુજરાતીમાં સ.પ્ર.વા. સ્મૃ.સ.કહી શકાય.

Question પ્રશ્નો પૂછવા.

Reading વાચન કરવું.

Recall સ્મૃતિ, યાદ કરવું.

Review સમીક્ષા કરવી.

ઉપરોકત SQ3Rની રીતને ક્રમશઃ ચર્ચા કરીશું.

નજર નાખવીઃ

પુસ્તકના મુખપૃષ્ઠ, શીર્ષક, પ્રસ્તાવના વગેરે નજર કરી લેવી. આનાથી મુખ્ય મુદ્દા/વિચારનો ખ્યાલ આવી જાય. આટલી બાબતો જોઈ લેવાય. સામાન્ય વિષય અને ક્ષેત્ર, અભિગમનું સ્તર, લેખક(નામ) અને પ્રકાશન તારીખ, સ્થળ.

પ્રસ્તાવનામાંથી વધુ વિગતો મળી રહે તે પરથી ધ્યાન આપવાનું પ્રમાણ નક્કી થાય. રૂપરેખા પર નજર નાખી જવાનું ના ચૂકવું. તે પરથી મુદ્દા અને તેની ગોઠવણ જણાય.

પ્રશ્નઃ

સામગ્રી પર જર કરતાં કેટલાંક પ્રશ્નો ઉદ્દભવે. જેમ કે મુખપૃષ્ઠ પ્રસ્તાવના અને માળખું જોતાં એમ થાય કે આ પુસ્તક પર કેટલો આધાર રાખવો, પ્રસ્તાવના બતાવ્યા મુજબનું ભાથું અંદર મળી રહેશે કે કેમ, અમુક મુદ્દા પર ઓછું કે વત્તું વજન કેમ આપ્યું વગેરે. આવા સામાન્ય પ્રશ્નો પરથી પુસ્તક વાંચવાની રીત નક્કી કરી શકશો.

સમગ્ર પુસ્તક પર દૃષ્ટિ નાખવાથી અમુક પ્રકરણ કે મુદ્દા પર નજર ફેરવી લઈને ઉપરના જેવા પ્રશ્નોના ઉત્તરો વધારે સ્પષ્ટ બને. કેટલીકવાર લેખક પોતે જ પ્રારંભમાં કે અંતમાં કેટલાક પ્રશ્નો ઉઠાવે. પ્રારંભમાં પ્રશ્નો મૂકવા વધુ ઉપયોગી બને. પ્રશ્નોને નજર અંદાજ ના કરવા.

વાચનઃ

વાચન માટે બારીક મગજ જોઈએ. પુસ્તક વાચવામાં બધાં કૌશલ્યો સહિત આપણે આપણા મગજને કામે લગાડવાનું હોય છે. સક્રિય વાચન વિના પ્રશ્નોનો ઉત્તર ના મળી શકે. બે સૂચનો મહત્ત્વનાં બને.

1 આ તબક્કે નોંધ કરવા બેસવું હિતાવહ નથી. આપણા શબ્દોને બદલે લેખકના જ શબ્દો ઉતારી લેવાનું વલણ રહે. સમજવામાં અને ભણવામાં તે ઉપયોગી નહીં નીવડે.

2 લીટી દોરવા જેવા સંકેતો પણ આ તબક્કે ઠીક નથી. પુનઃવાચનમાં તે બિન મહત્ત્વના લાગે તેવું પણ બને.

સ્મૃતિઃ

વાચન એ અધ્યયનનું છેલ્લું સોપાન નથી બલકે પહેલું સોપાન છે. વાંચેલું ફરી યાદ કરી લેવું એ સ્મૃતિ માટે જરૂરી છે. વાંચેલી વાતનેય યત્નપૂર્વક જોઈ લેવાથી એકાગ્રતા વધારવામાં, ગેર સમજ દૂર કરવામાં અને સમિક્ષાપૂર્વક વાંચવામાં વધારો થશે.

સમીક્ષાઃ

યાદ શક્તિ ચકાસવા માટે આ જરૂરી છે. પુનરવલોકનનો શ્રેષ્ઠ રસ્તો અગાઉના બધા તબક્કા દોહરાવવાનો છે.

SQ3R(સ.પ્ર.વા.સ્મૃ.સ.)ની ચર્ચા પરથી તકૃનિકનો તે જ ક્રમમાં ઉપયોગ કરવો કે નહીં નક્કી કરી શકાશે. બધા તબક્કા તર્કયુક્ત અને સ્વાભાવિક ક્રમમાં હોવા છતાં ફેરફાર હોઈ શકે. નજર ફેરવતાં કે વાચન કરતાં પ્રશ્નો પણ ઉદ્દભવે અને યાદ કરી લેવાનું થાય. આમ છતાં ક્રમ જળવાય તો નુકસાન નથી. આ તકૃનિક મુદ્રિત સામગ્રીના વાચન પૂરતી સીમિત નથી. ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમમાં પણ આ જ તકૃનિક થોડો ફેરફાર સાથે કામે લગાડાય. બદલવાનું આવે ત્રીજું સોપાનઃશ્રાવ્ય કે દશ્ય સામગ્રી પ્રમાણે ‘સાંભળવું’કે ‘જોવું’થાય. બાકી તો ઉપર જણાવેલી બાબતો ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોમાં પણ આવે.

સ્વ અધ્યયન ન કરવા પ્રોત્સાહિત કરતી બાબતોઃ

1. વિશેષ માહિતી પૂરી પાડવી :-

- અધ્યેતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે અભ્યાસ કે વિષય વસ્તુ અંગે વિશેષ માહિતી પૂરી પાડવી. વિશેષ માહિતી પ્રાપ્ત થતા સ્વ અધ્યયન કરવાની પ્રેરણા મળશે.

2. નાના જૂથમાં કાર્ય કરવું:

- અધ્યેતા અંગે નાના જૂથ બનાવીને કાર્ય હાથ ધરવું. દરેકની ભાગીદારી વધે તેવા પ્રયત્ન કરવા અધ્યેતાઓને લાગવું જોઈએ કે મારો પણ પ્રવૃત્તિમાં ફાળો છે.

3. ગતિ પ્રમાણે કાર્ય કરાવવું:

- અધ્યેતામાં વ્યક્તિગત તફાવત જોવા મળે છે. દરેકની કાર્ય કરવા માટેની ગતિ સરળ નથી. નબળા વિદ્યાર્થીઓ ધીમી ગતિએ કાર્ય કરે છે. દરેક અધ્યેતાને ગતિ પ્રમાણે કાર્ય કરે તે માટે મદદરૂપ થવું.

4. અધ્યયન માટેના આયોજનમાં મદદરૂપ થવું

- અધ્યેતા સરળતાથી અભ્યાસ કરી શકે તે માટે આયોજન કરતા શીખવવું. અભ્યાસ માટે સમયપત્રક બનાવતા શીખવવું. દરેક વિષયને યોગ્ય ન્યાય મળે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

5. જરૂરિયાતનો અંદાજ મેળવવો:

- અધ્યેતાની જરૂરિયાત અલગ-અલગ હોય છે. દરેક અધ્યેતાની જરૂરિયાતનો અંદાજ મેળવવો. અધ્યેતાને જરૂરિયાતની વસ્તુઓ મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. અભ્યાસ માટેની સાધનસામગ્રી ન હોય તો પૂરી પાડવી.

6. જરૂરી માહિતીનો સંગ્રહ કરવો:

- અભ્યાસ માટેની જરૂરી માહિતીનો સંગ્રહ કરવો. જ્યારે જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે તરત જ મળી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

  દા.ત. અભ્યાસ માટેની સાધન સામગ્રીનો વ્યવસ્થિત રીતે સંગ્રહ કરવો, સાધનસામગ્રી માટે યોગ્ય કબાટની વ્યવસ્થા કરવી કમ્પ્યૂટરનો ઉપયોગ કરી શકાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

7. જરૂરી પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું:

- અધ્યેતા સ્વ અધ્યયન કરે તે માટે જરૂરી પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ. સારું પરિણામ મળે તો તેને ઈનામ આપવું. જાહેરમાં સન્માન કરવું. અભ્યાસ માટે મદદરૂપ થવું.

8. વ્યક્તિગત અધ્યયન તરફ લઈ જવા:

- અધ્યેતા જાતે અધ્યયન કરતો થાય તેવું વાતાવરણ પૂરું પાડવું. તેવી સગવડતાઓ ઊભી કરવી.

9. રસઉત્પન્ન કરે તેવી પ્રવૃત્તિને ઉત્તેજન આપવું:

- સ્વઅધ્યયનમાં રસ ઉત્પન્ન થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓને ઉત્તેજન આપવું, તેવી પ્રવૃત્તિ વધુ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા, સામેલગીરી વધે તેવા પ્રયત્નો કરવા, રસ વધે તે માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

10. ભાગીદારી વધે તેવા પ્રયત્ન કરવા:

- અધ્યેતાની ભાગીદારી વધે તેવા પ્રયત્નો કરવા, જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું, પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું, સગવડો વધારવી, વગેરે.

  અધ્યેતા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લે તે માટે પ્રયત્નો કરવા. પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

3. લેખન કૌશલ્યો

સ્વનિર્દેશિત અધ્યેતા અધ્યયનનો મોટા ભાગનો સમય સામગ્રી વાંચવામાં શ્રાવ્યને સાંભળવામાં, દશ્યને જોવામાં કે સ્વાધ્યાયમાં પસાર કરે છે. આમ, તેને માટે લેખન કૌશલ્ય જરૂરી છે. અહીં

આપણે નોંધ લખવામાં, સારાંશ તારવવામાં અને રૂપરેખા દોરવામાં સંકળાયેલી કેટલીક તક્નિકોની વાત કરીશું.

નોંધ લખવીઃ

આ આપણને બે રીતે કામ લાગે. સક્રિયતા/એકાગ્રતા વધારવામાં અને વાંચેલાની નોંધ(રેકોર્ડ)રાખવામાં. જે કાંઈ વાંચ્યું, જોયું, સાંભળ્યું હોય તેની માંથી સ્મૃતિ પર છોડી દેવા કરતાં થોડાં શબ્દો/વાક્યો કાગળ પર ટપકાવી લેવા ઉપયોગી નીવડે છે. સ્મૃતિ તો સમય જતાં ઝાંખી પડી જાય. લખેલી નોંધ કાયમ યાદ દેવડાવતી રહે.

નોંધ રાખવીઃ

નોંધ રાખવાની ઘણી રીત હોય છે. આપણે વ્યાખ્યાનો સાંભળીને, પુસ્તકો વાંચીને, કેસેટ જોઈ-સાંભળીને ગમે તે રીતે નોંધ રાખતા હોઈએ છીએ. ક્રમિક રીતે ગોઠવવાથી સમગ્ર એકમની નોંધ રાખી શકાય. બાંધેલી નોટ બહુ ઉપયોગી ના નીવડે કેમ કે તેથી તો નોંધ જે ક્રમમાં લખી હોય તે ક્રમમાં સચવાઈ રહે. છૂટા કાગળ હોય તો ગમે ત્યારે ગમે તે (જરૂરી)કાગળ લેવાય, બદલાય, સુધારાય, ઉમેરાય વગેરે સગવડ રહે.

હંમેશાં યાદ એ રાખવાનું કે આપણને 'નોંધ'રાખીએ છીએ, પુસ્તિકા નથી બનાવતા. આટલું ધ્યાનમાં રાખવું.

- અવતરણમાં લેખકના ચોક્કસ શબ્દો લખો અને અવતરણ ચિહ્નો મૂકો.
- સારાંશ કરવાનો પ્રયત્ન કરો, પણ યાદ રાખો કે તમે હકીકતો લખો છો, અભિપ્રાયો નહીં.
- જો તમારો કે બીજાનો અભિપ્રાય હોય તો તે પ્રમાણે લખો, જેથી તે હકીકત/વિગત ના બની જાય. સામાન્ય સમજ/જ્ઞાન વાતને નોંધમાં ના લખો. નોંધ લખવાની રીત બે છેઃ સારાંશ રૂપરેખા. તે જ ક્રમમાં જોઈએ.

સારાંશઃ

આ મૂળ લખાણ સંક્ષિપ્ત રૂપ છે. સારો સારાંશ ટૂંકો હોય અને તેમાં જરૂરી માહિતી જ હોય. મુખ્ય/કેન્દ્રવર્તી વિચાર અને જરૂરી માહિતી જ મૂકવી. ક્રમિકતા જરૂરી નથી. માત્ર માહિતી જ મૂકવી, અભિપ્રાય નહીં.

રૂપરેખાઃ

સામાન્ય રીતે આપણે મહત્ત્વના મુદ્દા રૂપરેખા કે આકૃતિની ઢબે મૂકીએ છીએ. બને તો સારાંશ કરવાને બદલે રૂપરેખા જ દોરવી. સારાંશમાં ના સમાવાય તેવી ઝીણી વિગત પણ રૂપરેખામાં સમાવાય. થોડા માર્ગદર્શન મુદ્દા આ પ્રમાણે છે.

મુખ્ય વાત

ગોણ વાત

પેટા વાત........

જો કે બહુ નાની વિગતો ના મૂકવી. બહુ નાની વિગતો હોય તો મુખ્ય મુદ્દા સાથેનો સંબંધ સ્પષ્ટતના બની શકે. જગા ઓછી પડે.

રૂપરેખા માત્ર કશું ટપકાવી લેવાથી બની જાય તેમ માની ન લેવું. મુદ્દાને તારવવા માટે અક્ષરો કે આંકડાનો ઉપયોગ થાય. રૂપરેખા માટે સામાન્ય રીતે આ ધોરણો અપનાવાય છે.

- મુખ્ય મુદ્દા માટે રોમન આંકડા(I, II,III)
- પેટા મુદ્દા માટે કેપિટલ અક્ષરો(A,B,C)
- પેટા વિભાગમાં વિગતો માટે સામાન્ય એરેબિક આંકડા (1,2,3) અને તેથી નીચે તેથી ઓછા મહત્ત્વના મુદ્દા માટે નાના આંકડા.

- રોમન આંકડો, કેપિટલ અક્ષરો, સામાન્ય આંકડા અને નાના અક્ષર સીધી ઊભી લીટીમાં
- દરેક મુદ્દાની શરૂઆત કેપિટલ અક્ષરથી કરવી.
- શીર્ષકો મોટે ભાગે વાક્ય ખંડોમાં-ક્યારેક વાક્યોમાં-હોય. ભેળસેળ ના કરવી.

4. સ્વ અધ્યયન માટે આવશ્યક કૌશલ્યો

1. શ્રવણ કૌશલ્ય

1. પ્રસ્તાવના

બોલાયેલી ભાષાના સાંભળેલા અવાજો ઓળખી તેનો અર્થ સમજવાની પ્રક્રિયા એટલે શ્રવણ.

2. શ્રવણ કૌશલ્યનો અર્થઃ

બોલાયેલી ભાષાના સાંભળેલા અવાજો ઓળખી અર્થ સમજવાની પ્રક્રિયા એટલે શ્રવણ.

બે પાસાઃ શરીરવૈજ્ઞાનિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક

કોઈ આપણને એમ પૂછે કે તમે સાંભળો છો ત્યારે તમે શું કરો છો? આ પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનું ધારીએ એટલું સહેલું નથી. તમે પણ આ વાંચતી વખતે વિચારવા લાગી ગયા હશો, અને સ્પષ્ટ જવાબ નહીં મળે. જ્યારે આપણે સાંભળવાનું કામ કરીએ છીએ ત્યારે કાન પર અથડાતાં સંવેદનો મનમાં એ ધ્વનિઓને વિચાર અને અર્થ આપે છે. આમ તે મનોશારીરિક પ્રક્રિયા છે. સાંભળતી વખતે આપણે ખાસું ધ્યાન આપવું પડે છે. ધ્યાન ન હોય ત્યારે સાંભળેલી ઉક્તિઓમાંથી કશુંક ગુમાવી બેસવાનો વારો આવે. સાંભળતી વખતે સંદર્ભ અને વ્યવહારનું પણ ધ્યાન રખાય છે. ટૂંકમાં, સાંભળવું એ કોઈ એટલી સહજ પ્રક્રિયા નથી કે ધ્યાન ન આપીએ તો પણ અર્થની ખબર પડી જાય. સાંભળતી વખતે કેવળ શબ્દો અને વાક્ય સમજવાથી કામ ચાલતું નથી. આપણે બોલચાલની સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં તો આ બધું સહજતાથી લઈએ છીએ. અને એટલે જ ક્યારેક ન સમજનાર વ્યક્તિ બીજાના હાસ્યનો ભોગ બને છે એ પણ આપણે જાણીએ છીએ. કોઈ રમૂજી ટૂચકો કહે અને પ્રતિભાવમાં કોઈ હસે નહીં તો વક્તા એમ કહે કે 'કાલે સમજાય એટલે હસજે.'ટૂંકમાં, શબ્દો, વાક્યરચના, લય સૂર, સ્વરભાર અને સંદર્ભ એ બધી જ બાબતોનો સતત ખ્યાલ રાખીને આપણે સાંભળીને એમાંથી અપેક્ષિત અર્થ તારવીએ છીએ. ક્યારેક ગરબડ પણ થાય અને ખોટો અર્થ પણ તારવાઈ જાય એવું પણ બને.

કેટલીક વખત એવું લાગે છે કે શ્રોતાઓ આપણને સાંભળે છે, તેઓ માથું હલાવીને સાંભળ્યાનો પ્રતિભાવ પણ આપે છે, પણ વાસ્તવમાં તેઓનું ધ્યાન ક્યાંક બીજે હોય છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે વર્ગખંડમાં તો રોજે રોજ આ ઘટના બને છે અહીં અલબત્ત વક્તા વાત કેવી રીતે કરે છે તેના પર પણ શ્રવણ ધ્યાનપૂર્વક કરવું કે નહીં તેનો આધાર રહેલો છે.

3. **સંકલ્પનાઃ** માત્ર ભાષાના અવાજો સાંભળવા એટલે શ્રવણ કર્યું ન કહેવાય, પરંતુ સાંભળેલા અવાજોનું અર્થગ્રહણ થાય ત્યારે શ્રવણની ક્રિયા થઈ તેમ કહેવાય. સાંભળવું એ શ્રવણ માટે જરૂરી છે, પરંતુ પૂરતું નથી.

સાંભળવું + અર્થગ્રહણ = શ્રવણ

દા.ત. ફક્ત ગુજરાતી ભાષા સમજતા વ્યક્તિને અંગ્રેજી ભાષામાં કોઈ વાત કરવામાં આવશે તો તે અંગ્રેજી ભાષા દ્વારા વ્યક્ત થયેલી વાત સાંભળશે ખરો પરંતુ તેનું અર્થગ્રહન કરી શકશે નહીં, તે સમજી શકશે નહીં. આમ તે વ્યક્તિ સાંભળે છે પરંતુ અર્થગ્રહણ કરી શકતો નથી, જેથી તે શ્રવણ કરે છે તેમ ન કહેવાય.

અંગ્રેજીમાં પણ સાંભળવું અને શ્રવણ માટે અલગ શબ્દો આપ્યા છે. સાંભળવું એટલે (hearing listning)શ્રવણ એટલે આમ કાન દ્વારા સાંભળવું એ શારીરિક પાસું છે. જ્યારે સાંભળેલા અવાજને અર્થ સાથે સમજવાની ક્રિયા(શ્રવણ)એ મનોવૈજ્ઞાનિક પાસું છે.

દા.ત. 'ગુલાબજાંબુ' શબ્દ કાને અથડાય ત્યારે આપણા મનમાં તેનું ચિત્ર ઉપસી આવે છે.(અત્યારે તમારા મનમાં પણ આકાર, રંગ સાથેનું ચિત્ર ઉપસી આવ્યું હશે.)'ગુલાબજાંબુ'શબ્દ જેવો સંભળાય કે તરત જ 'ખાવાની એક ગળી વાનગી'એવો સ્પષ્ટ થઈ જાય છે, એટલે કે શ્રવણની પ્રક્રિયા થઈ એમ કહેવાય.

Hearing અને Listning શબ્દોની સંકલ્પના સમજીએ.

- Hearing is the apprehension of the sound. Listening is the comprohension of symbols.
- listening may be defined as the perceptual aspect of hearing
- Listening technically is known as auding. The process of listening is the process of recognizing and interpreting of comprehending the spoken launguage.

શ્રવણ દ્વારા થતા અર્થગ્રહણમાં વક્તાના હાવ-ભાવ, હલન ચલન અને ચેષ્ટાનો ફાળો રહેલો છે. આમ શ્રવણ કૌશલ્યને ભાષાના શ્રાવ્ય સ્વરૂપ ઉપરાંત ભાષાના દશ્ય સ્વરૂપ સાથે પણ સંબંધ છે. માટે જ કોઈપણ વ્યક્તિ પોતાના વિચારો અન્યને સંભળાવે ત્યારે પોતે હાવ-ભાવ સાથેની કેટલીક ચેષ્ટાઓ પણ કરે છે, જેથી સાંભળનાર વ્યક્તિ સરળતાથી અર્થગ્રહણ કરે છે. જેમ કે રેડિયો સાંભળીને સમજવું તેના કરતાં ટી.વી. જોઈને સમજવામાં વધારે અનુકૂળતા રહે છે.

ઉપર્યુક્ત ચર્ચાના આધારે કહીશું કે શ્રવણ એટલે...

- ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું.
- અર્થગ્રહણ સાથે સાંભળવું.
- વક્તાના વિચારો સમજવા.
- શુદ્ધ ઉચ્ચારો ગ્રહણ કરવા.
- તાત્કાલિક સાંભળવું અને સમજવું.
- હાવભાવ અને ચેષ્ટાઓ સમજવી.

4. શ્રવણ કૌશલ્યનું મહત્ત્વ:

1. શ્રવણ વ્યક્તિના ભાષાજીવનનું પ્રસ્થાન બિંદુ છે. ભાષાનો આરંભ જ શ્રવણ દ્વારા થાય છે. શ્રવણના અનુભવને આધારે ભાષાવિકાસ સાધી શકાય છે.
2. ભાષાનાં બીજા કૌશલ્યો શ્રવણ પર આધારિત છે.
3. લોકશાહી જીવન પદ્ધતિમાં બીજાની વાત શાંતિથી અને ધીરજપૂર્વક સાંભળવા અને વિરોધી મતને સહન કરવા માટે.
4. નવા વિચારો- માહિતીની પ્રાપ્તિ કરવા.
5. આપણે જેટલું જ્ઞાન પ્રપ્ત કરીએ છીએ,તેના 25% જ્ઞાન શ્રવણ દ્વારા પ્રાપ્ત કરીએ છીએ. આમ જ્ઞાન મેળવવા શ્રવણ જરૂરી છે.
6. ભાષાને મૂળ ઉચ્ચારણો સાથે શીખવા માટે.
7. શ્રવણ કૌશલ્યને કારણે બાળકનું ઉચ્ચારણ, તેનો અવાજ, વાણીપ્રવાહ વિકસે છે.
8. શાળામાં વિદ્યાર્થીઓ 54% જેટલો સમય શિક્ષકને સાંભળવામાં અને 31% જેટલો સમય અન્ય વિદ્યાર્થીને સાંભળવામાં ગાળે છે ત્યારે શ્રવણ કૌશલ્યનું મહત્ત્વ વધી જાય છે.
9. પ્રો.એફ.એલ.બિલોઝ કહે છે કે ''જે શિક્ષકો પોતાના વિદ્યાર્થીઓને ધ્યાનપૂર્વક સાંભળતા કરે અને જે સાંભળે તેના ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતા થાય એવી રીત રસ અજમાવી શકે છે તેઓનું કાર્ય સાર્થક થાય છે, કારણ કે જેણે શ્રવણ માટેનું યોગ્ય વલણ કેળવ્યું છે તે હંમેશાં એક રુચિકર વ્યક્તિ બની રહે છે, અને બીજી કોઈ વ્યક્તિ જેનામાં શ્રવણ માટે વલણ અને શક્તિ નથી, તેના કરતાં તે નવા વિચારો ગ્રહણ કરી શકવાને વધુ લાયક હોય છે.''
10. સમાજમાં અનેક જગ્યાએ, રેલવે સ્ટેશન, સિનેમાગૃહ વગેરે જગ્યાએ શ્રવણ કૌશલ્યની જરૂર પડે છે.

11. રેડિયો, ટી.વી.,ભાષણ, સંવાદ, નાટક, શ્રુતલેખન, ચર્ચાસભા વગેરેને સારી રીતે સાંભળવા માટે શ્રવણની જરૂર છે.

12. શ્રવણ દ્વારા વૈવિધ્ય જોવા મળે છે, તેથી બાળકને ગમે છે અને તે તાત્કાલિક સમજી શકે છે.

13. વ્યક્તિ પોતાના રોજિંદા જીવનમાં વાચન કરતાં ઘણો જ વધારે સમય શ્રવણમાં ગાળે છે, જે તેનું મહત્ત્વ દર્શાવે છે.

14. વર્ગમાં શિક્ષણ મેળવવા બાળકોએ શિક્ષકના કથનનું શ્રવણ કરવું જ પડે છે. ઉપરાંત શાળામાં વિવિધ પ્રવૃત્તિ માટે સૂચના અપાતી હોય ત્યારે મેદાન પર અનેક જગ્યાએ શ્રવણ કૌશલ્યની જરૂર પડે છે.

15. અન્ય વ્યક્તિ સાથે પ્રત્યાયન માટે શ્રવણની જરૂર છે.

5. શ્રવણ કૌશલ્ય શિક્ષણઃ

- બાળકની ક્ષમતા+શ્રવણ પ્રવૃત્તિલક્ષી ભાષા વ્યવહાર અને મહાવરો
- **શ્રવણ કૌશલ્ય શિક્ષણ**

ટૂંકમાં, શિક્ષકે બાળકોની ક્ષમતાને ધ્યાનમાં રાખી વર્ગમાં વિવિધ ભાષા વ્યવહાર પ્રયોજવાના છે કે જ્યાં બાળકોના શ્રવણ કૌશલ્ય વિકસશે.

આમ છતાં શ્રવણ કૌશલ્યની ખિલવણી પૂર્વે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. બાળકની વય, કક્ષા અને ક્ષમતાઃ શિક્ષકે બાળકની માનસિક અને શારીરિક વિવિધ પ્રયુક્તિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

વાતાવરણ :

શાળામાં આવતાં બાળકો જુદાં જુદાં સામાજિક-આર્થિક સ્તર ધરાવતા કુટુંબમાંથી આવે છે. શાળામાં આવતાં પૂર્વે તેમનો ચોક્કસ રીતે અને ચોક્કસ પ્રમાણમાં ભાષાવિકાસ થયેલો હોય છે, જેથી જે તે બાળકોમાં રહેલી હકારાત્મક અને નકારાત્મક બાબતોથી પરિચિત બનીને જ શિક્ષકે શૈક્ષણિક કાર્યનું આયોજન કરવું જોઈએ, કારણ કે જુદા જુદા વાતાવરણમાંથી આવતાં બાળકોના ઉચ્ચાર, અભિવ્યક્તિ, ચોકસાઈ, ઝડપ વગેરેમાં વિવિધતા હોય છે.

6. શ્રવણ કૌશલ્યની વિકાસ માટેની વર્ગશિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ :

1. બાળકોને નવા શબ્દો શીખવવા માટે સાહચર્ય જરૂરી છે. ફક્ત શબ્દો સાંભળવાથી તે કદાચ પૂરેપૂરું અર્થગ્રહણ ન પણ કરી શકે, જેથી ચોક્કસ શબ્દોથી પરિચિત કરવા માટે ચિત્રો કે પ્રતિકૃતિનો ઉપયોગ કરવો, જેથી જે તે શબ્દોની સંકલ્પના સ્પષ્ટ થશે અને લાંબો સમય સુધી યાદ રહેશે.
2. કેટલીક ક્રિયા કે શબ્દના શિક્ષણ માટે વર્ગ બહાર જઈને દૃશ્ય કે વસ્તુ બતાવીને અથવા તો ટેપરેકર્ડરનો ઉપયોગ કરીને શીખવવું જોઈએ. દા.ત. સમુદ્રના મોજાંનો અવાજ ટેપરેકર્ડર દ્વારા સંભળાવવો જોઈએ.
3. ચોક્કસ શબ્દો, શબ્દસમૂહો કે પંક્તિઓના વર્ગમાં વારંવાર શ્રવણનો મહાવરો કરાવવો જોઈએ.
4. બાળકોને પ્રાસવાળાં અને લયપ્રધાન ગીતો/કાવ્યો કે કાવ્યપંક્તિ વારંવાર સંભળાવવા જોઈએ જેથી સમાન ઉચ્ચાર ધરાવતા શબ્દો વચ્ચે ભેદ પારખતા વિકસશે.
5. શિક્ષકે વર્ગમાં અપાતી સૂચના, આદેશો વગેરે સ્પષ્ટ ભાષામાં અને મધુર અવાજમાં આપવા જોઈએ જેથી બાળકો સરળતાથી શ્રવણ કરી શકે અને પ્રેરણા મેળવે.
6. જરૂર પ્રમાણે શ્રવણ કૌશલ્યના વિકાસ માટે જ તાસ ગોઠવવા જોઈએ.
7. શિક્ષકે વર્ગમાં કથન કર્યા બાદ પ્રશ્નો પૂછી મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ જેથી શિક્ષકને ખ્યાલ આવશે કે બાળકોએ અર્થગ્રહણ સાથે કેટલું સાંભળ્યું છે.

8. પાઠ્યપુસ્તકમાં આવતાં સંવાદોનું વાચન વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ કરવું જોઈએ.
9. બાળકોએ કરેલા ખોટા ઉચ્ચારો ટેપરેકર્ડ દ્વારા સંભળાવવા જોઈએ અને ત્યારબાદ શુદ્ધ ઉચ્ચાર સંભાળવા જોઈએ.
10. ખોટો ઉચ્ચાર કરતા બાળકોને કયો અક્ષર કેવી રીતે ઉચ્ચારાય તે સમજવવું જોઈએ.
11. શિક્ષકે ગદ્ય પાઠનું આદર્શ વાચન કરવું જોઈએ, તેવી જ રીતે પદ્યનું આદર્શ પઠન કે ગાન કરવું જોઈએ. આ ઉપરાંત સુભાષિતો, દુહા, મુક્તક વગેરે સંભાળવવા જોઈએ.

7. શ્રવણ કૌશલ્ય વિકસાવવા માટેની સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓઃ

1. શ્રવણ કૌશલ્ય વિકસાવવા અવાજ ભેદપરખ, શ્રવણ એકાગ્રતા, શ્રવણ અને પુનઃસ્મરણ અર્થગ્રહણ વગેરે માટેની રમતો રમાડવી જોઈએ.
2. રેડિયો કે ટી.વી. પરથી પ્રસારિત થતાં વિવિધ કાર્યક્રમો સંભાળવા અને દર્શાવવા, ઉપરાંત ઘરે પણ ચોક્કસ કાર્યક્રમનો અનુભવ માણે તેવી પ્રેરણા આપવી.
3. શાળામાં મહેમાનોને આમંત્રી તેમના વકતવ્યો સંભળાવવા.
4. પ્રાર્થનાસભામાં સમાચાર, સુવિચારનું વાંચન થવું જોઈએ, ઉપરાંત જે તે દિવસની વિશેષતા, જાણવા જેવું, મહાપુરુષોના જીવનપ્રસંગ વગેરે રજૂ કરી વિદ્યાર્થીઓનું શ્રવણ કૌશલ્ય ખિલવવું જોઈએ.
5. નાટક, રાસ, ગરબા, ગીત, ભજન, ટુચકાં વગેરે રજૂ કરી તેમનું ધ્યાન એકાગ્ર બને અને શ્રવણ કૌશલ્ય વિકસે તેવાં પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
6. સાહિત્યકારો, દેશભક્તો, વૈજ્ઞાનિકો વગેરેની જન્મ જયંતિ ઉજવવી જોઈએ.
7. સામાજિક, રાષ્ટ્રિય, સાંસ્કૃતિક પર્વોની ઉજવણી કરવી જોઈએ.
8. એકપાત્રીયઅ ભિનય કરાવવો અને પાઠ્યપુસ્તકમાં આવતા સંવાદોનું વાંચન કરાવીને અન્ય વિદ્યાર્થીએ શ્રવણની તક પૂરી પાડવી.
9. ચર્ચાસભા, વાર્તાકથન, વકતૃત્વ સ્પર્ધાઓ ગોઠવવી.
10. કવિ સંમેલન, મુશાયરો કે સાહિત્ય સંમેલન યોજવું.
11. વિદ્યાર્થીઓને પોતાના અનુભવો વર્ગમાં રજૂ કરવાની પૂરતી તક આપવી જોઈએ.

8. શ્રવણ કૌશલ્ય પર અસર કરતાં પરિબળોઃ

શ્રવણ કૌશલ્ય વિદ્યાર્થીનું ત્યારે જ વિકસે જ્યારે તેને શ્રવણની વારંવાર તક સાંપડે. ઘણીવાર એવું જોવા મળે છે કે, બાળક શ્રવણ કરે છે તેમ માનીને શિક્ષક કથન કરે છે, પરંતુ બાળકમાં શ્રવણની પ્રક્રિયા થતી નથી. આથી શ્રવણ પર નીચેના પરિબળો અસર કરે છે.

1. ધ્યાનઃ

સાંભળનાર વ્યક્તિનું ધ્યાન સાંભળવામાં હશે તો જ શ્રવણની ક્રિયા થશે. જેથી વ્યક્તિ એકાગ્ર ચિત્તે, ધ્યાનપૂર્વક સાંભળે તે જરૂરી છે.

2. સ્મૃતિઃ

વ્યક્તિ અનુભવમાંથી જ નવું શીખે છે, એટલે કે બાળકે એક વાર સાંભળેલા શબ્દો, શબ્દસમૂહ, વાક્યો, ઉચ્ચારણો વગેરેને સ્મૃતિમાં રાખીને જરૂર પડે ત્યારે યાદ કરી ઉપયોગ કરશે તો જ પ્રત્યક્ષીકરણ થશે અને તો જ અર્થગ્રહણ કરી શકશે.

3. ભેદકત્વઃ

સાંભળેલ વિષયવસ્તુને સમજીને તેમાંથી સમાનતા અને વિષમતા તારવવાં.

4. બુદ્ધિઃ

વ્યક્તિ બુદ્ધિઆંક જેટલો વધુ તેટલી સમજશક્તિ વધુ, જેથી સાંભળેલી બાબતને યાદ રાખી સમજવા માટે બુદ્ધિની અસર જોવા મળશે.

5. રસ રુચિઃ

બાળકને જે વિષયવસ્તુ સંભળાવવામાં આવે છે તેમાં તેને રસ-રુચિ હોવાં જરૂરી છે, તો જ તે ધ્યાનથી સાંભળશે. આમ શ્રવણ માટે જે તે વિષયવસ્તુ માટે રસ-રુચિ જરૂરી છે.

6. શારીરિક શક્તિઃ

વ્યક્તિમાં જો કાનની કોઈ મર્યાદા હશે તો તે વ્યવસ્થિત રીતે સંપૂર્ણપણે સાંભળી નહીં શકે. અન્ય શારીરિક મર્યાદા હશે તો લાંબો સમય એક જ જગ્યાએ બેસીને ધ્યાનપૂર્વક સાંભળી પણ નહીં શકે શ્રવણ પણ દૃષ્ટિની ખામીની અસર પણ થાય છે.

7. વક્તાનું પ્રત્યક્ષ દર્શનઃ

શ્રવણ કરનાર વ્યક્તિ વકતાને જોઈએ શ્રવણ કરતો હશે તો શ્રવણક્રિયા સારી થશે.

8. વક્તા અને શ્રોતા વચ્ચેનું અંતરઃ

વક્તા અને શ્રોતા વચ્ચે અંતર વધુ હોય તો વક્તાના હાવભાવ શ્રોતા બરાબર સાંભળી પણ નથી શકતું. જેથી શ્રોતાને અર્થગ્રહણમાં મુશ્કેલી પડે છે.

9. શ્રવણનો સમયઃ

શ્રોતા એક જ બેઠકે લાંબો સમય સુધી શ્રવણ કરે તો તે માનસિક રીતે કંટાળી જાય છે.

10. વક્તાનું વ્યક્તિત્વઃ

વક્તા માટે શ્રોતાના મનમાં કોઈ નકારાત્મક પૂર્વગ્રહ હોય તો શ્રોતા વક્તાની વાતને સરળતાથી સ્વીકારતો નથી.

11. ભાષાનું માધ્યમઃ

વક્તા જે ભાષામાં કથન કરતાં હોય તે ભાષા અંગેનું શ્રોતાનું જ્ઞાન કેટલું છે? તેના પર શ્રવણનો આધાર રહેલો છે.

12. વાતાવરણઃ

જો શાંત વાતાવરણમાં શ્રવણ થતું હોય તો અર્થગ્રહણ સારું થાય છે. ઉપરાંત શ્રોતાની બેઠક વ્યવસ્થા, માઈકની સુશ્રાવ્યતા વગેરે બાળકો પણ શ્રવણ અસર કરે છે.

2. કથન કૌશલ્યઃ(મૌખિક અભિવ્યક્તિ)

1. પ્રસ્તાવનાઃ

આગળ આપણે શીખી ગયા કે શ્રવણ અને કથન કૌશલ્ય પ્રાથમિક કક્ષાના કૌશલ્યો છે. બાળક સૌ પ્રથમ શ્રવણ કૌશલ્ય અને ત્યારબાદ કથન કૌશલ્ય પર પ્રભુત્વ મેળવે છે. બાળક સૌ પ્રથમ શ્રવણ દ્વારા ભાષાના ધ્વનિ ઘટકોને ઓળખે છે અને પછી વારંવાર મહાવરાના પરિણામે તે ઘટકોને બોલતાં શીખે છે, એટલે કે કથન કૌશલ્યનો પાયો એ શ્રવણ કૌશલ્ય છે, ત્યારબાદ જ બાળક વાચતાં લખતાં શીખે છે. વાચન અને લેખનનો પાયો કથન કૌશલ્ય છે. જો પાયો જ કાચો રહી જાય તો ઇમારત કેવી રીતે સંભવી શકે?

વ્યક્તિ પોતાના વિચારો ભાષાના માધ્યમ દ્વારા વ્યક્ત કરે છે. ભાષા એ વિચારોને વ્યક્ત કરવાનું સરળ, સાહજિક અને સર્વ સામાન્ય સાધન છે. ભાષા સિવાય પણ વ્યક્તિ લખીને, દોરીને કે સંકેત દ્વારા પોતાના વિચારો રજૂ કરી શકે છે. પરંતુ ભાષા એ વિચારોને રજૂ કરવાનો રાજમાર્ગ છે.

તમે જાણો છો કે બાળક કથનની શરૂઆત બબડાટ, કલરવથી કરે છે, ત્યારબાદ જ તે વાકધ્વનિ ઉચ્ચારણ કરે છે. બાળકના વૃદ્ધિ અને વિકાસ થતાં તે આત્મકેન્દ્રી વાણીમાં રાચે છે. તેની વાણીમાં હું, મારું, મને, વગેરે શબ્દોના પ્રયોગો વિશેષ જોવા મળે છે. તે સમયે બાળકનો ઇરાદો વિચાર-વિનિમય મિત્રો, કુટુંબીજનો સાથે કરે છે. તે આત્મકેન્દ્રીમાંથી સમાજકેન્દ્રી બને છે. તે પ્રશ્નો પૂછે છે, જવાબ આપે છે. માગણી કરે છે, તેના પર ધમકીની અસર થાય છે, તેનાં વુદ્ધિ અને વિકાસ થવાથી તેની વાતચીતની વાણીની પદ્ધતિ, વિષયવસ્તુ, શબ્દભંડોળ વગેરેમાં વધારો થાય છે. આમ અનુભવ અને મહાવરાના કારણે બાળકની મૌખિક અભિવ્યક્તિ ક્રમશઃ વિકાસ પામતી રહે છે. હવે આપણે કથન કૌશલ્ય એટલે કે મૌખિત અભિવ્યક્તિ વિશે વિગતે ચર્ચા કરીએ.

2. કથન કૌશલ્યનો અર્થઃ

અર્થઃ

વ્યક્તિ જ્યારે પોતાના વિચારોને શુદ્ધ ભાષામાં પ્રસંગોચિત રીતે, યોગ્ય ગતિ, વલય, માધુર્ય, સ્પષ્ટતા સાથે સ્વાભાવિક રીતે વાણી દ્વારા રજૂ કરે એટલે કથન કર્યું કહેવાય.

ટૂંકમાં, વ્યક્તિના પોતાના વિચારો અને લાગણીઓ વાણી દ્વારા રજૂ કરે એટલે કથન કર્યું કહેવાય.

ટૂંકમાં, વ્યક્તિના પોતાના વિચારો એ લાગણીઓ વાણી દ્વારા યોગ્ય રીતે અભિવ્યક્ત કરવા એટલે કથન કૌશલ્ય.

- પોતાના મનમાં પેદા થતાં વિચારોને શુદ્ધ ભાષામાં પ્રસંગોચિત્ત રીતે યોગ્ય ગતિ, લય, માધુર્ય, પ્રસન્નતા સાથે પ્રભાવજન્ય વાણી દ્વારા વ્યક્ત કરવું એટલે કથન કૌશલ્ય.
- મનમાં ઊઠતા વિચારોને માત્ર ધ્વનિ દ્વારા નહીં પણ, અન્યની સામે ઉચિત ભાષામાં અભિવ્યક્ત કરવા, સ્વાભાવિકતા, સ્પષ્ટતા, ગતિશિલતા, શિષ્ટતા, વ્યાવહારિકતા, મધુરતા, શુદ્ધતા અને પ્રભાવોત્પાદકતા જેવા ગુણોનો સમન્વય રીતે પોતાના વિચારો વાણી દ્વારા વ્યક્ત કરવું એટલે કથન કૌશલ્ય.

આપણું વિચારવિશ્વ, લાગણીવિશ્વ, અનુભવવિશ્વ ભાષાથી અલગ અને વધુ વિરાટ છે. બોલતી વખતે આવેલ વિચારને સીધેસીધો વ્યક્ત કરતા નથી હોતા. વિચાર અને કથન વચ્ચે અંતર હોય છે. સામાજિક સંદર્ભ, વાતચીતનો સંદર્ભ અને પોતાના મગજમાં જેનું મહત્ત્વ છે, એ, એમ બધી બાબતોને ધ્યાનમાં લઈને આપણે શું કહેવું અને કેવી રીતે કહેવું એ નક્કી કરીએ છીએ. એક જ વાત કહેવા માટે ભાષા આપણને અનેક વિકલ્પો આપે છે અને ક્યારેક તો જે કહેવું હોય તે માટે યોગ્ય શબ્દો ન મળે એવી શક્યતાઓ હોય છે. આપણો સામાન્ય અનુભવ એવો રહ્યો છે કે આપણી ગહન લાગણીઓને આપમેળે રજૂ કરતાં હોઈએ ત્યારે તે આપણને ઓછી જ લાગ્યા કરે. એવું લાગે કે 'જે કહેવું છે તે પૂરેપૂરું કહેવાતું જ નથી.' છતાં કથન વગર ચાલવાનું તો નથી જ. કેમ કે હજી આપણે મૌનની ભાષા તો સમજ્યા જ નથી. બદલાતાં સંદર્ભમાં આપણે હવે મૌનને પણ સમજવું પડશે.

કોઈ ન બોલે એનો અર્થ એ નથી કે એણે કશું કહ્યું નથી. એ મૌનમાં કહે જ છે. વાતચીતમાં વાક્યોને જેમ અર્થ હોય છે દા.ત. તમે કોઈને પ્રશ્ન પૂછો કે 'કાલે હું તમને મળવા આવું?' અને એ વ્યક્તિએ તરત જવાબ ન આપ્યો. હવે મૌનનો સમયગાળો માપી લો. એનું ખૂબ જ મહત્ત્વ છે. જેટલી વાર લાગી કે જેટલી આનાકાની થઈ પછી એ જવાબ આપવા માંડે અને 'જરૂર' 'જરૂર' કહે તો ય તેની ખાતરી આપણ સ્વીકારી ન શકીએ. કેમ કે એના શબ્દો ખાતરી આપે તે પહેલા એના મૌનની શૂન્યતાએ આપણને અલગ ખાતરી કરાવી દીધી હતી.

કથનમાં જે કહેવું હોય તે નક્કી થાય અને સાથે સાથે કેવી રીતે કહેવું એ પણ નક્કી થાય એ પછી બોલાય તો ગેરરસમજ ઓછી થાય છે. જો કે સામાન્યપણે આપણે સહુ એવું કરતાં

હોઈએ છીએ કે થોડું બોલીએ, વળી પાછું મનમાં થોડું નક્કી કરીએ, વળી બોલવાનું શરૂ કરીએ, અને પાછાં બોલતી વખતે પછી શું બોલવાનું છે એ નક્કી કરતાં જઈએ, અને એમ વાતચીત આગળ ચાલ્યા કરે. પણ વિચાર વગર કે વિચાર્યા વગર આપણે કશું જ બોલતા નથી. હા, એ વિચાર બરાબર ન હોય તેવું બની શકે.

બોલતા પહેલાં કે બોલતી વખતે આપણે શેનો શેનો વિચાર કરીએ છીએ એ જોઈ એતો આટલી બાબતોને આપણે ખ્યાલ કરતાં હોઈએ છીએ, શું કહેવાનું છે અને શું નથી કહેવાનું, કેવી રીતે કહેવાનું છે, આ બધી બાબતોનું ધ્યાન સામાન્યપણે રખાતું જ હોય છે. જ્યારે ધ્યાન રખાતું નથી ત્યારે ગેરસમજ થાય કે કોઈનું અજાણતા અપમાન થાય એવું બને છે. સામાન્ય રીતે વાતચીત દરમિયાન વક્તા અને શ્રોતા એકબીજાને સમજીને અને સહકાર આપીને વાતચીત કરતા હોય છે. એવું જ્યારે ન થાય ત્યારે સંવાદને બદલે વિસંવાદ થાય છે એવો આપણે સામાન્ય અનુભવ છે.

બોલતી વખતે બધું વિચાર્યું હોય તો પણ ક્યારેક ગરબડો થઈ જતી હોય છે. શબ્દ ખોટો પસંદ થઈ જાય. શબ્દોની ઊલટાસુલટી થઈ જાય. ધ્વનિઓની ઊલટાસુલટી થઈ જાય. જાહેરમાં બોલતી વખતે મન પર તાણ હોય તો એની અસર વાણી પર થાય. ગુસ્સામાં પણ વાણી પર અસર થાય. 'શું બોલવું છે'તેની સાથે ઉપરના પાંચ નિયમોનું પાલન થાય તો જે કહેવું હોય તે શ્રોતાને પહોંચે છે અને ધાર્યો પ્રતિભાવ મળે છે.

3. કથન કૌશલ્યની સંકલ્પનાઃ

વ્યક્તિ જ્યારે બોલે છે ત્યારે તે કથન કરે છે તેમ ન કહેવાય, એટલે કે બોલવું એ કથન કે મૌખિક અભિવ્યક્તિ નથી. વ્યક્તિ જે હેતુ સાથે બોલે છે તે હેતુ સિદ્ધ થાય તો જ તેણે કથન કર્યું કહેવાય. વ્યક્તિના બોલવાનો હેતુ પોતાના વિચારોને પોતે જે રીતે અન્ય વ્યક્તિને વાણી દ્વારા પહોંચાડીને સમજાવવાનો છે. વ્યક્તિ બોલીને પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરે પરંતુ શ્રોતા જો સમજી ન શકે તો તેમાં વિચાર રજૂ કરનારની નબળાઈ ગમીશું.

નાનું બાળક બોલે ત્યારે તે શું તેનો ખ્યાલ આવતો નથી, જેથી આપણે કહીશું કે બાળકમાં કથન કૌશલ્યનો વિકાસ થયો નથી. કથન કૌશલ્યમાં અવાજ-ધ્વનિ એ શરીરનું વૈજ્ઞાનિક પાસું છે અને તેના દ્વારા પ્રગટ થતાં અર્થ કે વિચારો એ મનોવૈજ્ઞાનિક પાસું છે. વિચારણા વિના કથન શક્ય નથી. કથન વિચાર પર આધારિત છે. કથન એ અભિવ્યક્તિનું કૌશલ્ય છે, જે કાંઈ બોલાય તે પ્રથમ વિચારાય છે અને પછી જ ઉચ્ચારાય છે.

કથન ભાષાના શ્રાવ્ય સ્વરૂપ સાથે સંબંધ ધરાવે છે, તે શ્રવણની તુલનામાં ભાષાનું સક્રિય કૌશલ્ય છે. કથન વખતે ભાષાના ધ્વનિઓ એ ઉચ્ચારણતંત્ર દ્વારા નિષ્પન્ન થાય છે અને તે સમયે વક્તા સક્રિય હોય છે, વાતચીત દરમિયાન વક્તા શ્રાવ્ય માધ્યમ ઉપરાંત મુખમુદ્રા અને ચેષ્ટાની મદદ લે છે. તેથી જ કથન કૌશલ્યમાં દૃશ્ય માધ્યમના પણ ઉપયોગ થાય છે.

સંવાદ કે વાતચીત દરમિયાન કથન કૌશલ્યમાં બે પાસાં અનુભવાય છે. (1)બોલવું અને (2) કહેવું. બોલવું એટલે to speak અને કહેવું એટલે to say બોલવા માટે શ્રાવ્ય માધ્યમની જરૂર પડે છે, પરંતુ કહેવા માટે શ્રાવ્ય અને દૃશ્ય બંને માધ્યમની જરૂર પડે છે. આમ કથનનું ખરું સ્વરૂપ વાતચીતની પ્રત્યાયનાત્મક પરિસ્થિતિમાં જ પરખાય છે.

ટૂંકમાં, બોલવું એટલે માત્ર ભાષા ધ્વનિનું ઉચ્ચારણ થાય. પરંતુ કથન- મૌખિક અભિવ્યક્તિ એટલે પોતાના મનમાં રહેલાં વિચારોને અન્ય સામે યોગ્ય રીતે વાણી દ્વારા રજૂ કરવા. આમ કથન એ કલા છે, કૌશલ્ય છે. કથન એ એવી વાણી-ભાષા છે કે, જેમાં સ્વાભાવિક, સ્પષ્ટતા, ગતિશીલતા, શિષ્ટતા, વ્યાવહારિકતા, મધુરતા, સશક્તતા, શુદ્ધતા અને પ્રભાવ જેવાં ગુણો હોય છે.

4. કથન કૌશલ્યનું મહત્ત્વ:

1. વ્યક્તિના વિકાસ અને સમાજમાં મોભાનો આધાર તેના કથન કૌશલ્ય પર અવલંબન છે.
2. રોજિંદા જીવનમાં વ્યવહાર ચલાવવા-પ્રત્યાયન માટે.
3. વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વના ઘડતર માટે.
4. પોતાના વિચારો, લાગણી અન્યને જણાવવા.
5. વ્યક્તિનો ભાષાવિકાસ સાધવા.
6. નાગરિકતાની તાલીમ આપવા વ્યક્તિને સામાજિક બનાવવા.
7. વિચારોના પ્રત્યાયન માટે લેખન કાર્યમાં બગડતા સમય અને શક્તિનો બચાવ કરવા.
8. વિદ્યાર્થીમાં વાચન, લેખક ટેવના સમુચિત વિકાસ માટે.
9. વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વની જાણકારી તેના કથન પરથી મળે છે.
10. શિક્ષક, વકીલ જેવાં વ્યવસાયમાં કથન સફળતા અપાવે છે.
11. સામાજિક, વકીલ જેવાં વ્યાવસાયમાં કથન સફળતા અપાવે છે.
12. બાળકમાં રહેલ સંકોચ દૂર કરવા, પ્રેરણા આપવા.
13. એક વ્યક્તિ દ્વારા અન્ય વ્યક્તિને માહિતી આપવા.
14. વાચન અને લેખન કૌશલ્યનો આધાર કથન કૌશલ્ય છે.

5. કથન કૌશલ્યના મુખ્ય ઘટકો:

1. **સ્પષ્ટ અને શુદ્ધ ઉચ્ચારણ :** આ મુખ્ય ઘટક છે. શાળાએ આવતાં બાળકો જુદા જુદા વાતાવરણમાંથી આવે છે, જેથી તેમના ઉચ્ચારણો પણ ક્યારેક જુદા જુદા જોવા મળે છે. નાના બાળકો યોગ્ય માર્ગદર્શનના અભાવે અશુદ્ધ ઉચ્ચારણ પણ કરતા હોય છે. કેટલાંક બાળકો ખૂબ જ લાડ કોડમાં ઉછરેલાં હોય છે. જેથી કાલી-ઘેલી ભાષામાં બોલે છે. આમ, અમુક કારણોસર બાળકો સ્પષ્ટ અને શુદ્ધ ઉચ્ચાર કરતાં નથી. ખરેખર તો કથન કૌશલ્યનો આ મુખ્ય ઘટક છે. જેમાં વ્યક્તિ જે બોલે તે સ્પષ્ટ રીતે અન્ય વ્યક્તિને સંભાળાય, જે વર્ણ બોલ્યા હોય તે જ વર્ણ સ્પષ્ટ રીતે સંભાળાવો જોઈએ. આમ, વાણીના પ્રવાહમાં સ્પષ્ટતા અને શુદ્ધતા અનિવાર્ય છે.
2. **ગતિ અને સુશ્રાવ્યયા :** બાળક બોલે ત્યારે તેની બોલવાની ઝડપ મધ્યમ હોવી જોઈએ. કે જેથી શ્રોતા સાંભળીને યોગ્ય અર્થઘટન કરે. બોલવાની ઝડપ અતિમંદ કે અતિતીવ્ર ન હોવી જોઈએ. અવાજમાં મીઠો-મધુર સાંભળવો ગમે તો જ તે અવાજ સુશ્રાવ્ય છે તેમ કહી શકાય. આ માટે અવાજ યોગ્ય આવૃત્તિ અને યોગ્ય કંપ વિસ્તાર ધરાવતો હોવો જોઈએ.
3. **વિરામચિહ્ન અને સ્વરભાર :** વ્યક્તિ જ્યારે કથન કરે છે ત્યારે પોતાના મનના વિવિધ વિચારોની અભિવ્યકિત કરે છે. આ સમયે કથનમાં વિચારો પ્રમાણે ભાવ પણ બદલાય છે. જેથી જે ભાવ રજૂ કરવો હોય તે માટેનાં યોગ્ય વિરામચિહ્નનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ, એટલું જ નહીં. અમુક ચોક્કસ શબ્દ પર ભાર પણ મૂકવો જોઈએ.

દા.ત.

- મીના ગઈ. (સામાન્ય વિધાન છે, જેમાં માત્ર મીના ગઈ. તે હકીકતનું વર્ણન છે.)
- મીના ગઈ. (અહીં'મીના' પર ભાર મૂકીને પૂછવામાં આવ્યું છે.)
- મીના ગઈ. (અહીં 'મીના'ગઈ છે કે નથી ગઈ તે વિશે પૂછવામાં આવ્યું છે.)
- મીના ગઈ. (અહીં નવાઈ-આશ્ચર્ય ભાવ વ્યક્ત કરીને વાત કરે છે.)

  વાહ!મીના ગઈ.

4. **ક્રમિકતાઃ** બોલવામાં આવતા વાક્યો ઘટનાક્રમ મુજબ બોલવા જોઈએ. ઉપરાંત વાક્યમાં દા.ત.ભેંસનું શુદ્ધ ઘી અહીં મળે છે.

શુદ્ધ ભેંસનું ઘી અહીં મળે છે.

5. **શબ્દોની પસંદગીઃ** વ્યક્તિ જ્યારે પોતાના વિચારો રજૂ કરે ત્યારે શબ્દોની પસંદગી યોગ્ય રીતે કરે તે જરૂરી છે. ભાવ-લાગણીને અનુરૂપ શબ્દોની પસંદગી કરવી જોઈએ, એટલું જ નહીં સાંભળનાર વ્યક્તિની કક્ષા પ્રમાણે પણ શબ્દોની પસંદગી કરવી જોઈએ. પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતાં બાળક સામે બોલતાં શબ્દોની કાળજી રાખીને પસંદગી કરવી જોઈએ. આ માટે સાંભળનાર વ્યક્તિ પાસે કેવું અને કેટલું શબ્દભંડોળ હશે તેની કલ્પના કરીને જ શબ્દો પસંદ કરવા જોઈએ. કૉલેજમાં કે અન્ય સભામાં વકતવ્ય આપો ત્યારે ત્યાં અલંકારિક ભાષાનો ઉપયોગ થવો જરૂરી છે. આમ, યોગ્ય શબ્દોના અભાવે કથન કૌશલ્ય નબળું પડી જાય છે.

6. **માધુર્ય :** વાણીમાં વિનય અને વિવેક સાથે માધુર્ય પણ જરૂરી છે. સામેની વ્યક્તિને ખરાબ ન લાગે અથવા તેને સાંભળવું ગમે તેવી વાણીમાં બોલવું જોઈએ. ભાવ પ્રમાણે વાણીમાં માધુર્ય લાવી શકાય છે.

ઉપરાંત હાવ-ભાવ, આરોહ-અવરોહ સાથે બોલવાથી પણ વાણીમાં માધુર્ય લાવી શકાય છે.

6. **મૌખિક અભિવ્યક્તિ પર અસર કરતાં પરિબળોઃ** મૌખિક અભિવ્યક્તિ

એક જ વર્ગમાં અભ્યાસ કરતાં સમાન વયના અને સમાન પરિસ્થિતિમાં ઊછરેલાં બાળકોમાં મૌખિક અભિવ્યક્તિ સમાન નથી હોતી. આ ઉપરાંત બાળકોની બોલીમાં પ્રાદેશિકતા જોવા મળે છે. ઘણાં બાળકો માન્ય, શિષ્ટ ભાષાનો ઉપયોગ કરતાં નથી, તેમના ઉચ્ચાર પણ અશુદ્ધ હોય છે. કથન પર અસર કરતાં કેટલાક પરિબળોને કારણે આવી ભિન્નતા જોવા મળે છે, તો નીચે કેટલાંક પરિબળો આપ્યાં છે જે કથન કૌશલ્ય પર અસર કરે છે-

1. **શારીરિક કારણો :** કેટલાક બાળકોમાં શારીરિક ખામી હોવાથી તોતડાઈને, અટકી અટકીને કે થોથવાઈને બોલે છે. તેઓ અશુદ્ધ ઉચ્ચાર પણ કરે છે. આ માટે દાંત, જીભ, હોઠ, સ્વરપેટી જેવાં અવયવોમાં ખામી હોઈ શકે જેના ઉપાય માટે દાક્તરની સલાહ લેવી જોઈએ.

2. **કુટુંબનું વાતાવરણ :** બાળકના બોલવાની શરૂઆત તેના કુટુંબના સભ્યોના અવાજના શ્રવણથી થાય છ. કુટુંબના સભ્યોના અવાજનું જેવું શ્રવણ બાળક કરશે તેવું તે બોલશે. મા-બાપ, ભાઈ-બહેન, કાકા-કાકી વગેરેના ઉચ્ચારના સંસ્કાર બાળક પર પડે છે. કેટલીકવાર લાડકોડમાં ઉછરતા બાળકો તેના કુટુંબના સભ્યો સાથે વાતચીત કરે ત્યારે માન્ય શબ્દોનો ઉપોયગ કરતા નથી.દા.ત. પાણીના બદલે'ભૂ' પીવું છે.

3. **સામાજિક વાતાવરણ :** સમાજમાં પરિવર્તન થયા કરે છે. સમાજના પરિવર્તનની અસર ભાષા પર થાય છે. સમાજમાં વિવિધ પ્રકારના ઉચ્ચારો સાંભળવા મળે છે. વિવિધ પ્રકારની બોલી બોલાય છે, જેની અસર જે તે સમાજમાં રહેતાં બાળક પર થાય છે. ચોક્કસ સામાજિક પર્યાવરણમાં બોલવાનો લહેકો પણ જુદો જુદો હોય છે. દા.ત. પારસી સમાજ, સિંધી સમાજના બાળકોની ભાષાના ઉચ્ચારોમાં વિવિધતા જોવા મળે છે.

4. **પ્રાદેશિકતા :** જુદા જુદા પ્રદેશમાં રહેતાં લોકોની ભાષામાં વિવિધતા જોવા મળે છે. દા.ત. ઉત્તર ગુજરાતની બોલી, ચરોતરની બોલી કે કાઠિયાવાડની બોલી, માટે જ કહેવત છે કે, 'બાર કોસે પાણી અને ચાર કોદે વાણી' બદલાય. દરેક પ્રદેશની બોલીની છટા, લહેકો અને લઢણમાં વિવિધતા જોવા મળે છે. બાળક જે પ્રદેશમાં રહેતો હોય તે પ્રદેશની બોલી બોલતો થઈ જાય છે. પરિણામે અશુદ્ધ ઉચ્ચાર સાંભળવા મળે છે.

5. **મનોવૈજ્ઞાનિક કારણો :** ભય કે આનંદના કારણે બાળકની બોલી બદલાઈ જાય છે. ભયમાં બોલતો બાળક થોથવાઈને બોલે છે, તે રડતો હોય ત્યારે અશુદ્ધ ઉચ્ચાર કરે છે. વધુ ઉત્સાહમાં આવી જાય ત્યારે પણ અશુદ્ધ ઉચ્ચાર કરે છે, એટલું જ નહી વધુ સારા દેખાવા માટે કે અન્ય

વ્યક્તિઓ પોતાના કથનની નોંધ લે તે માટે ક્યારેક ચીપી ચીપીને બોલવાનો પ્રયત્ન કરે છે. વ્યક્તિ લઘુતાગ્રંથિના કારણે પણ અશુદ્ધ ઉચ્ચારણ કરે છે. ક્યારેક કોઈ વ્યક્તિ અન્ય વ્યક્તિની હાંસી, મજાક, મશ્કરી કરવા માટે પણ અશિષ્ટ ભાષાનો ઉપયોગ કરે છે, જે વારંવાર થવાથી ટેવમાં પરિણમે છે.

6. પરિસ્થિતિજન્ય કારણેઃ વ્યક્તિ પણ કોઈ ચોક્કસ પરિસ્થિતિની અસર થાય ત્યારે પણ વાણીની અભિવ્યક્તિમાં ફેરફાર જોવા મળે છે. જેમ કે

- ફિલ્મનાં પાત્રોનું અનુકરણ કરતો બાળક પાત્ર જેવું અને જેવી બોલે છે તેવું અને તેવી રીતે બોલવાનો પ્રયત્ન કરે છે.
- શિક્ષક દ્વારા બોલાતી ભાષાનું અનુકરણ.
- પોતાને પસંદ કે નાપસંદ વ્યક્તિની ભાષાનું અનુકરણ કરવાથી.
- વિવિધ ભાષાના શબ્દોનો વારંવાર ઉપયોગ કરવાથી.
- યોગ્ય માર્ગદર્શનના અભાવને કારણે.
- વારંવારના સ્થળાંતરને કારણે.

7. કથન કૌશલ્ય વિકસાવવાની પ્રવૃત્તિઓ

નાનું બાળક જ્યારે બોલે છે ત્યારે તેને વ્યાકરણના નિયમોનો ખ્યાલ હોતો નથી. આમ છતાં તે વાતાવરણમાંથી સાંભળીને બોલતા શીખે છે, તે વ્યાકરણ સમજી શકે તે પહેલાં વાક્યો સમજવાની અને ઉત્પન્ન કરવાની શક્તિ વિકસાવી ચૂક્યો હોય છે. આમ, બાળકમાં પ્રથમ સંકલ્પનાઓ બંધાય છે. બાળક સૌ પ્રથમ તો ભાષાકીય યુક્તિઓ આપમેળે નક્કી કરી લે છે, પછી જ તેની આસપાસ બોલાતી વાણી સમજી શકે છે. ત્યારબાદ વાક્યો રચે છે અને વ્યાકરણની રચના પછી જ સમજે છે. તેના પોતાના રચેલા ભાષાકીય નિયમોમાં તે પરિવર્તન અને સુધારણા સતત કરતો રહે છે. જો આ કામ ઔપચારિક રીતે શિક્ષણ આપીને કરવામાં આવે તો ઝડપથી થાય છે.

વિદ્યાર્થીના કથન કૌશલ્ય પર ઘણાં પરિબળોની અસર વર્તાય છે, જેથી તેને જરૂરિયાત પ્રમાણે ચોક્કસ ઔપચારિક પ્રયત્નો કરીને મહાવરો આપવામાં આવે તો ચોક્કસપણે તેના કથન કૌશલ્યનો વિકાસ કરી શકાય છે. આ માટે શિક્ષક નીચેના જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરી શકે.

1. વર્ગશિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓ : શિક્ષક વર્ગમાં એવી પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રયુક્તિઓ કરવી જોઈએ જેથી બાળકોના પક્ષે કથન કરવાનું થાય. આ માટે શિક્ષક નીચેના જેવો વર્ગવ્યવહાર કરી શકે.

- શિક્ષકે અધ્યાપન દરમિયાન વધુમાં વધુ પ્રશ્નો પૂછીને બાળકોને બોલતાં કરવા જોઈએ.
- વર્ગનું વાતાવરણ સંપૂર્ણ સ્વતંત્ર હોવું જોઈએ કે જેથી બાળકો પોતાના વિચારો રજૂ કરવામાં સહેજ પણ સંકોચ અનુભવે નહીં.
- બાળકના કથનને શિક્ષકે ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું જોઈએ. જે બાળકના કથનમાં જે મર્યાદા સાંભળવા મળે તે તરફ બાળકનું સહાનૂભૂતિપૂર્વક ધ્યાન દોરવું જોઈએ. તેના પોતાની પાસે બોલાવીને, પ્રેરણા આપી શુદ્ધ ભાષા બોલવાનો વારંવાર મહાવરો કરાવીને તેની મર્યાદા દૂર કરવી જોઈએ. આ માટે જરૂર પડે દાક્તર કે વાલીનો સહયોગ પણ લઈ શકાય.
- બાળકો સાથે વારંવાર વાતચીત થાય- ચર્ચા થાય તેવા પ્રસંગો ઊભા કરવા. બાળકો સાથે તેમની વ્યક્તિગત બાબતોમાં રસ લઈ જરૂરી માહિતી મેળવવી જોઈએ.
- દરેક તાસમાં અધ્યાપન દરમિયાન વિષયાભિમુખ કરાવવામાં વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીને પૂર્વજ્ઞાનની ચકાસણીના પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ. તેમના અનુભવો મેળવવા જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓને આપેલ ગૃહકાર્યમાંથી કેટલુંક ગૃહકાર્ય મૌખિક તૈયાર કરીને લાવે પછી તેને વર્ગમાં રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઈએ.

- સમાનભાવ ધરાવતી પાઠ્યેત્તર કૃતિઓ વાંચવાનું પ્રોત્સાહન આપીને ચોક્કસ સમયે વર્ગમાં રજૂ કરાવવી જોઈએ.
- લેખનના પાઠો દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વધુમાં વધુ માહિતી માંગવી જોઈએ.
- પાઠ કે કાવ્યના સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નોના જવાબ વર્ગમાં બોલાવવા જોઈએ. ચોક્કસ પાત્રોનો પરિચય બોલવાનું કહી શકાય.
- જરૂર પડે વિદ્યાર્થીના અવાજને ટેપરેકોર્ડર દ્વારા ટેપ કરીને તેમને સંભળાવવો જોઈએ જેથી તેમને બોલવા માટેની પ્રેરણા મળશે, સુધારો થશે અને કથન કૌશલ્ય વિકસશે.
- ચોક્કસ પાઠ કે કાવ્યમાં કૃતિઓનો સાર વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા રજૂ કરવાની તક આપવી જોઈએ. ટૂંકમાં, શિક્ષકે પોતાના કાર્યનું આવી રીતે આયોજન કરવાનું કે વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થીઓને વર્ગમાં કથન કરવાની વધુમાં વધુ તક સાંપડે.
- **સહાભ્યાસ પ્રવૃતિઓ :**

  શિક્ષકે વર્ગમાં અને વર્ગ બહાર અવી કેટલીક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવાનું છે કે વિદ્યાર્થીઓએ કથન કૌશલ્યનો સહારો લેવો જ પડે, આ માટે નીચેના જેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન થઈ શકે.

1. **વાર્તાકથન :** બાળકોને વાર્તા સાંભળવી અને કહેવી ગમે છે. શિક્ષકે બાળકોની આ વૃત્તિનો લાભ લઈને વર્ગમાં પાઠ્યપુસ્તકની કૃતિને સમાન કે વિષય ભાવ ધરાવતી વાર્તાઓ કહેવડાવવી જોઈએ. જેથી શુદ્ધ ઉચ્ચાર. ભાવવાહી કથન આપોઆપ ખીલશે સાથે કેટલાક મૂલ્યોનો વિકાસ પણ થશે.
2. **પ્રસંગવર્ણન :** શાળામાં ઉજવાતા પ્રસંગો, સમાજમાં ઉજવાતા ઉત્સવોનું વર્ણન વિદ્યાર્થી પાસે કરાવવું જોઈએ. આ ઉપરાંત બાળકો ઘરેથી કે શાળાઓથી કોઈ પ્રવાસ-પર્યટન ગયા હોય તો તેનું પણ વર્ણન કરાવી શકાય.
3. **નાટક :** શિક્ષકે નાટક દ્વારા ઉચ્ચારણની અશુદ્ધિ દૂર કરવી જોઈએ. નાટકની યોગ્ય પસંદગી કરીને વર્ગમાં કે વર્ગ બહાર નાટકો ભજવે ત્યારે પાત્રોના વિચારો અને મનોભાવો પ્રમાણે કથન કરે તેવું માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ. નાટક દ્વારા હાવ-ભાવ, આરોહ-અવરોહ, લાગણી, સ્વાભાવીક્તા જેવાં અનેક ઘટકોની ખિલવણી થશે.
4. **એકપાત્રિય અભિનય :** બાળકો પાસં તેમના જ પર્યાવરણના કોઈ પાત્રનો અભિનય કરવાનું કહી શકાય. બાળકો સ્વાભાવિક રીતે જ સરળતાથી નકલ પણ કરશે! દા.ત. ટી.વી.ની જાહેરાત, શાકભાજીવાળો, દૂધવાળો, ટપાલી, કંડકટર, શિક્ષક વગેરે જેવાં પાત્રોનો અભિનય કરાવી શકાય.
5. **ચર્ચા-પરિસંવાદ :** બાળકો પ્રારંભમાં ચર્ચા-પરિસંવાદમાં ભાગ લેતાં સંકોચ અનુભવે છે. પરંતુ તેમને પ્રોત્સાહન આપતા તેઓ ચર્ચામાં ભાગ લેવા માંડે છે. આ માટે ચોક્કસ બનાવ, ઘટના કે વિષયની પસંદગી કરીને બાળકો શિક્ષકની હાજરીમાં જ અંદરો અંદર ચર્ચા કરે તેવાં પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
6. **વકતૃત્વ સ્પર્ધા :** મૌખિક અભિવ્યક્તિને અસરકારક બનાવવા શાળામાં વારંવાર વકતૃત્વ સ્પર્ધાનું આયોજન કરવું જોઈએ, જેના દ્વારા બાળકોની વાકછટા, ભાવાભિવ્યક્તિ, શબ્દભંડોળ, શબ્દપ્રભુત્વ વગેરેનો વિકાસ થયો. વિષય આપીને વિષય આપ્યા સિવાય(શીધ્ર) વકતૃત્વ સ્પર્ધાનું આયોજન થઈ શકે.
7. **પ્રાર્થનાસભા :** પ્રાર્થનાસભામાં બાળકો દ્વારા વિવિધતાભરી માહિતી રજૂ કરાવી શકાય. દા.ત. ગીત ગાઈ શકે, સમાચાર, સુવિચાર, જાણવા જેવું વગેરે બાબતોની રજૂઆત કરાવી શકાય. કોઈ મહાપુરુષની જન્મજયંતિ કે મૃત્યુતિથિ જોઈએ તો તેમના વિશે વકતૃત્વ આપી શકે.
8. **રમતો :** અંતાક્ષરી સ્પર્ધાઃ જેમાં નીચેના જેવાં વિષયો લઈ શકાય.

- કવિતા કે ગીત શાકભાજી અને ફળના નામ
- ફક્ત નિર્જીવ પદાર્થના નામ વ્યક્તિના નામ

9. ચિત્ર વર્ણન:

બાળકને સૌ પ્રથમ કોઈ ચિત્ર બતાવવું. પછી તે ચિત્ર ખસેડી લેવું અને વિશે કથન કરાવવું.

10. કોયડાં અને ઉખાણાં:

વર્ગમાં વિદ્યાર્થીની બે ટીમ બનાવવી. બંને ટીમ એકબીજાને કોયડાં અને ઉખાણાં પૂછી શકે.

11. પ્રશ્નોત્તરી :

પાઠના અંતે મૂલ્યાંકન કરાવતી વખતે અથવા તો પરીક્ષા નજીક આવે ત્યારે આ પ્રવૃત્તિ કરાવવી, જેમાં વિદ્યાર્થીઓને બે કે ત્રણ જૂથમાં વહેંચી દેવા. દરેક જૂથ બીજા જૂથ ને વિષયવસ્તુ સંબંધિત પ્રશ્નો પૂછે, સામેની ટીમે જવાબ આપવો. જો જવાબ ન આવડે તો પ્રશ્ન પૂછનાર ટીમે અમુક પૉઈન્ટ મળે. આમ વિજેતા ટીમ જાહેર કરવી.

12. શબ્દ રમત:

વર્ગના વિદ્યાર્થીની બે ટીમ પાડવી. એક ટીમ બીજી ટીમને વિરોધી શબ્દો, સમાનાર્થી શબ્દો, રૂઢિપ્રયોગો વગેરે પૂછશે. સાચા જવાબ માટે પૉઈન્ટ આપવા.

બીજી રીતે શિક્ષક કા.પા. પર કોઈ શબ્દ લખશે, તેના આધારે વિદ્યાર્થીઓએ પ્રત્યયો લગાડી નવા શબ્દો બનાવવા. દા.ત. શિક્ષક 'આનંદ' શબ્દ લખે તો આનંદદાયી, આનંદકારી, આનંદઘેલું, આનંદજનક, આનંદમેળો જેવાં શબ્દો બનાવવા. અથવા તો શિક્ષક'ભાવનગર' શબ્દ લખશે. આ શબ્દમાંથી જ અક્ષરોને ઉઠાવી વધુમાં વધુ શબ્દો બનાવવાનું કહેશે. દા.ત. ભાવ, નર, વન, ભાન, રગ, વગ, ભાર વગેરે.

13. એક મિનિટ :

શિક્ષક બાળકોને એક મિનિટ જેટલો સમય આપશે જેમાં નીચેની રમતો રમાડવી.

- 'ક' થી શરૂ થતા શબ્દ બોલો.
- એક મિનિટ સુધી સતત જુદા-જુદા વાક્યો બોલો.
- એક મિનિટ સુધી પ્રાણી/પક્ષીના નામ બોલો.

14. વાર્તા બનાવવી :

અહીં શિક્ષક કોઈ એક વાક્ય વર્ગમાં રજૂ કરશે. દા.ત. 'એક રાજા હતો, ત્યારબાદ દરેક વિદ્યાર્થીએ તેમાં એક એક વાક્ય બોલીને ઉમેરવાનું કહેશે. આમ વાર્તાને આગળ વધારતા જશે.' અહીં બાળકોને ગમ્મત સાથે નવી રચના કર્યાનો આનંદ પ્રાપ્ત થશે.

આ ઉપરાંત, ગીત, ભજન, સ્પર્ધા ગોઠવી શકાય. ટી.વી. પરથી પ્રસારીત થતા વિવિધ કાર્યક્રમો પણ શાળા કક્ષાએ ગોઠવી શકાય.

3. વાચન કૌશલ્ય

1. પ્રસ્તાવના:

આગળ આપણે શ્રવણ અને કથન કૌશલ્યનો પરિચય મેળવ્યો, તે બંને કૌશલ્યો બાળકમાં સાહજિકતાથી અનૌપચારિક રીતે જ ખીલતાં હતાં, તે બંને કૌશલ્યોનો વિકાસ થયા પછી જ વાચન અને લેખન કૌશલ્યનો વિકાસ ઔપચારિક પ્રયત્નો કરીને જ સાધી શકાય છે.

વાચન એ દ્વિતીય કક્ષાનું અને અર્થગ્રહણ કૌશલ્ય છે. બાળક સાહજિકતાથી જેટલું શ્રવણ અને કથન કરે છે તેટલું વાચન કરી શકતો નથી, કારણ કે વાક્ય એ વાચન માટે પ્રતિકો/સંજ્ઞાનું ધ્વનિકરણ, આ રૂપાંતરણ કરી સમજવાની પ્રક્રિયા છે, જે માટે તેના શ્રવણ અનુભવો અને

ભાષા અંગો, સંકેતો, સંદર્ભો વગેરેનું જ્ઞાન અને અર્થઘટન ઔપચારિક પ્રયત્નો વડે શીખવાનું છે. મૌલિકભાષા અને લિપિબદ્ધ ભાષાનો ભેદ સજવાનો છે. આમ વાચન પ્રક્રિયાએ બાળકના વૃદ્ધિ-વિકાસ જેવી સાહજિક નથી, એટલે તો પૌઢોને પણ વાચન શીખવવાના કાર્યક્રમો કરવા પડે છે. અહીં આપણે વાચન કૌશલ્યની સમજ મેળવીશું.

2. વાચન કૌશલ્યનો અર્થઃ

- વાચન એટલે લખેલા શબ્દો કે ભાષાના ધ્વનિઓના દશ્ય સંકેતો ઓળખીને તેમનો અર્થ સમજવાની પ્રક્રિયા
- વાચન એ અર્થ શોધવાની અને પ્રાપ્ત કરવાની (સમજવાની)પ્રક્રિયા છે.- ડેબ્રો
- વાચન એ માત્ર મુદ્રિત શબ્દોનું સ્પષ્ટ દર્શન કે સાચું ઉચ્ચારણ કે પ્રત્યેક શબ્દના અર્થની પ્રત્યાભજ્ઞા કરતાં પણ વિશેષ છે.-રુથ સ્ટ્રેંગ
- વાચન એ ચિંતનશીલ, વિચારશીલ પ્રક્રિયા છે.-બેટ્સ
- વાચન એ અર્થ મેળવવાની પ્રક્રિયા કરતાં અર્થ તારવવાની પ્રક્રિયા છે.-ગૃડમેન.
- વાચન એ તર્કની પ્રક્રિયા છે-થોર્નડાઈક

વાચન એ હેતુલક્ષી પ્રક્રિયા છે. વ્યક્તિ પોતાની જરૂરિયાત મુજબ, હેતુ પ્રમાણે વાચન કરતો હોય છે. વાચક નીચેના જેવા હેતુ દા.ત. જ્ઞાન મેળવવા, વ્યવસાયમાં સફળતા મેળવવા, જીવન જીવવામાં માર્ગદર્શન મેળવવા. મનોરંજન મેળવવા, શૈક્ષણિક સફળતા મેળવવા કે ક્યારેક સમય પસાર કરવા માટે પણ વાચન કરતો હોય છે. જે વાચકનો હેતુ સ્પષ્ટ હશે તે ધ્યાનપૂર્વક અર્થગ્રહણ કરીને વાંચવાનો પ્રયાસ કરશે. કેમ કે વાચનમાં માનસિક પ્રક્રિયા પર વિશેષ ભાર મૂકાય છે. તે થકી જ વાચન સામગ્રીનું અર્થગ્રહણ સારી રીતે થઈ શકે છે.

3. વાચન કૌશલ્યની સંકલ્પના :

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાને આધારે ખ્યાલ આવશે કે વાચન કૌશલ્યને પણ શ્રવણ અને કથન કૌશલ્યની જેમ શરીર વૈજ્ઞાનિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક એવાં બે પાસાં છે. લખેલાં શબ્દોને આંખ વડે જોઈએ છીએ તે વાચનનું શરીર વૈજ્ઞાનિક પાસું છે. વાચન માટે તે જરૂરી છે પરંતુ પૂરતું નથી. લખેલાં શબ્દોના અર્થ સમજાય ત્યારે વાચનની ક્રિયા પૂરી થાય છે.

અર્થગ્રહણની પ્રક્રિયા મનોવૈજ્ઞાનિક છે. અભણ માણસ લખાણને જુએ છે, પણ તેનું અર્થઘટન કરી શકતો નથી, તેવી જ રીતે ધો.5.6માં અભ્યાસ કરતો બાળક કૉલેજ કક્ષાની અંગ્રેજીની ચોપડીમાં છાપેલા અક્ષરો વાંચી શકશે પરંતુ તે લખાણનો અર્થ સમજી શકતો નહીં.

ધો.8માં અભ્યાસ કરતા બાળકને મેડિકલ કે એન્જિનિયરિંગનું પુસ્તક આપતાં તે મૂળાક્ષરો ઓળખીને વાંચે છે, પરંતુ અર્થ તારવ શકશે નહીં, આમ વાચન માટે છાપેલાં-મુદ્રિત થયેલાં ધ્વનિ સંકેતો ઉકેલવા- ઓળખવા અને સાથે તેનો અર્થ પણ સમજવો તે બાબત મહત્ત્વની છે.

વાચન ભાષાના દશ્ય સ્વરૂપ સાથે સંબંધ છે. તે ભાષાનું અર્થગ્રણાત્મક કૌશલ્ય છે. ભાષાના દશ્ય માધ્યમ દ્વારા પ્રગટતા વાક્યોને પારખીને તેમને સાચા અર્થમાં ગ્રહણ કરવાના સંદર્ભમાં જોઈએ તો વાચન સ્વીકારાત્મક કૌશલ્ય છે. પરંતુ જરા ઊંડાણથી વિચારીએ તો ખ્યાલ આવે છે જે જ્યારે આપણે વાંચીએ છીએ ત્યારે જેટલું વંચાયું હોય છે તેને આધારે હવે પછી આગળ શું આવશે તેની આગાહી પણ કરી શકીએ. લખાનાર લખાણમાં મૂકેલા સંદર્ભને આપણે આ રીતે પામી લઈએ છીએ. અર્થઘટન દ્વારા લેખકે રજૂ કરેલો સંવાદ આપણે ફરીથી સર્જીએ છીએ તે રીતે વાચનનું કૌશલ્ય માત્ર સ્વીકારાત્મક ન રહેતાં તે સર્જનાત્મક કૌશલ્ય બની જાય છે.

ટૂંકમાં, બાળકે અનેક શબ્દો ઉચ્ચારાતા સાંભળ્યા હોત છે. આવા શબ્દો લિપિબદ્ધ થઈને બાળક સામે આવે છે. ધ્વનિ અને શબ્દોનું દશ્યરૂપ એ બેનો સમન્વય સાધી બાળક વાંચે છે. જે શબ્દો એ વાંચે છે તેનો અર્થ એ સમજતું જાય છે. આમ વાચન એ કલા છે. જેમાં બાળક પોતાના

પ્રયત્નોથી પોતાની શક્તિઓ પ્રમાણે વિકાસ સાધી શકે છે. શિક્ષક, વાલી તો માત્ર પ્રેરણા જ આપી શકે, માટે જ વાચન શીખતા બાળક માટે વાલી અને શિક્ષકની ભૂમિકા અગત્યની બની જાય છે.

આમ, વાચનની વિચારણા કરતાં નીચેની ત્રણ બાબતો સામે આવે છે.

- વાચનને બાળકની ક્ષમતા સાથે સંબંધ છે.
- વાચન પ્રક્રિયા ક્રમિક છે.
- વાચન પ્રક્રિયામાં મુદ્રિત સંકેતો દર્શન, ઓળખ, ભેદપારખતા, અર્થઘટન, અર્થગ્રહણ, તર્ક, વિચાર અને ચિંતન જેવી પેટા પ્રક્રિયા સમાયેલી છે, પણ આ પેટા પ્રક્રિયાનો અમલ વાચન પ્રવૃત્તિ દરમિયાન થાય છે કે નહીં તેનો આધાર વાચન કૌશલ્યના વિકાસ પર રહેલો છે.

4. વાચન કૌશલ્યનું મહત્ત્વઃ

- પ્રવર્તમાન સમયમાં જ્ઞાનનો વિસ્ફોટ થતો રહે છે, જે પુસ્તક સ્વરૂપે બહાર આવે છે અને તે જ્ઞાનભંડાર વાચન વિના પ્રાપ્ત થઈ શકે નહીં.
- માહિતી, સંકેતો કે વિચારોની આપ-લે સ્થળકાળથી પર રહીને થઈ શકે છે.
- સભા,સોસાયટી, દુકાન, રેલવે સ્ટેશન કે જાહેર સ્થળે વાચનની જરૂર પડે છે.
- રોજબરોજના વ્યવહારમાં અનુકૂળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે પણ વાચન જરૂરી છે.
- વિદ્યાર્થીને શૈક્ષણિક સફળતા મેળવવા માટે વાચન જરૂરી છે.
- શિક્ષક, વકીલ, દાક્તર, પત્રકાર જેવાં અનેક વ્યવસાયમાં વારંવાર વાચન કૌશલ્યની જરૂર પડે છે.
- સાહિત્યનો આનંદ માણવા માટે.
- લેખનક્ષમતા વિકસાવવા માટે વાચનક્ષમતા જરૂરી છે.
- માહિતી પ્રાપ્ત કરવા અને મનોરંજન મેળવવા.
- નવરાશના સમયનો સદઉપયોગ કરવા.
- વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વના ઘડતર માટે.
- અનેક જાહેરસ્થળોએ સૂચનાઓ લેખિતસ્વરૂપે હોય છે. જો તે સૂચનાઓ વાંચવામાં ન આવે તો વ્યક્તિને મુશ્કેલીનો સામનો કરવો પડે છે. આમ સૂચનાઓ વાંચવા માટે.
- કોઈપણ વ્યક્તિને પોતાના ધંધામાં કુશળતા મેળવવા.
- વાચન દ્વારા વ્યક્તિ તેના સાંસ્કૃતિક વારસાને જાણી શકે છે.
- વસ્તુ ખરીદતી વખતે પોતાના હક્કો અને વસ્તુ અંગેની પૂરેપૂરી માહિતીથી પરિચિત થવા.
- સમાજ અને દુનિયામાં અન્ય વ્યક્તિઓ સાથેનો સંપર્ક કરવા અને જાળવી રાખવા. વાચન કૌશલ્યના મહત્ત્વ જણાવતાં ભાષાવિદો કહે છે...
- વાચન પૂર્ણ માનવીનું સર્જન કરે છે.-ફ્રાન્સિસ બેકન
- વાચન એ જ્ઞાનની દુનિયામાં પ્રશ્ન કરનાર જાદુઈ દ્વાર છે. **- સર આર્થર**

5. વાચનના પ્રકારઃ વાચનના મુખ્ય બે પ્રકાર છે.

- (A)મુખવાચન - (B)મૂકવાચન
- **મુખવાચન**

''લેખિક કે મુદ્રિત સંકેતોનું પ્રગટીકરણ થવું એનું નામ જ મુખવાચન'' શરૂઆતથી જ બાળક જયારે લેખિક કે લિપિબદ્ધ સંકેતોને ઉકેલતા શીખે છે ત્યારથી જ તે મુખવાચન શીખવાનું શરૂ

કરે છે. સંકેતને દૃષ્ટિથી ઉકેલવાનો પહેલો પ્રયાસ હંમેશાં ધ્વનિયુક્ત જ હોય છે. વાચનની શરૂઆત કરનાર બાળકની વાચનની ટેવો, આવડતો, કુશળતાઓના નિદાન અને મૂલ્યાંકનમાં મુખવાચન મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. અર્થગ્રહણ બરાબર થાય છે કે કેમ તે ચકાસવામાં પણ તે મદદરૂપ બને છે. ઘણીવાર બાળક મોટેથી વાંચે પણ કાંઈ પણ સમજે નહીં તેવો અનુભવ થાય છે.

મુખવાચન બીજી વ્યક્તિ સાંભળી શકે તે રીતે થતું હોય છે. શરૂઆતમાં બાળક પાસે હંમેશાં મુખવાચન જ કરાવવામાં આવે છે, પરિણામે બાળકને શરૂઆતથી જ પાઠના વસ્તુના ભાવ પ્રમાણે અવાજમાં યોગ્ય આરોહ-અવરોહ લાવી, કોમળતા, જુસ્સો, વેધકતા લાવી શકાય છે. યોગ્ય જગ્યાએ અટકવું, મોઢા પર યોગ્ય ભાવ લાવી, અભિનય સાથે બાળકો વાંચે તેવી શિક્ષકે શરૂઆતથી જ ટેવ પાડવી જોઈએ.

બાળક સુંદર ઢબે, અસ્ખલિતપણે સાચી રીતે અને ખોટી જગ્યાએ જરાય અટક્યા સિવાય વાંચી શકે તેવું વાતાવરણ શિક્ષકે સર્જવું જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓને મોટા લહેકાથી વાંચવાની ટેવ ન પડે તેમ જ એમની સૂર મીલાવટમાં અને ઉચ્ચારણમાં કૃત્રિમતા ન પ્રવેશે તેની શિક્ષકે ખાસ કાળજી રાખવી જોઈએ. માટે જ પ્રાથમિક શાળામાં મુખવાચનને વિશેષ મહત્ત્વ આપવામાં આવે છે. પ્રારંભના ધોરણમાં બાળકો મોટેથી વાંચવાની તક મેળવવા તલપાપડ હોય છે અને આંગળી ઊંચી કરવાને બદલે પોતાની જગ્યા પર અડધા ઊંચા થઈ શિક્ષક પાસેથી વાંચવાની તક મેળવવા પ્રયત્ન કરવા જોઈએ. કેટલીકવાર નબળું વાચન ધરાવતાં વિદ્યાર્થીને થોડી જ વારમાં વાંચતા વાંચતા બેસાડી દે છે જે યોગ્ય નથી.

મુખવાચનના પણ બે પ્રકાર પાડી શકાય.

1. વૈયક્તિક 2. સામૂહિક

એક જ વ્યક્તિ મુખવાચન કરે તે વૈયક્તિક મુખવાચન છે અને સમૂહમાં એક સાથે એકથી વધારે મુખવાચનના લક્ષણોઃ

1. સ્પષ્ટ અને શુદ્ધ ઉચ્ચારણ
2. સાચું અને સંપૂર્ણ અર્થઘટન
3. સહેતુક વાચક દ્વારા દૃષ્ટિફલકમાં વૃદ્ધ
4. યોગ્ય ગતિથી વાચન
5. વિરામચિહ્નનો ખ્યાલમાં રાખીને આરોહ-અવરોહ
6. પુસ્તકને યોગ્ય રીતે પકડવું.
7. પુસ્તક અને આંખ વચ્ચે યોગ્ય અંતર
8. વ્યવસ્થિત અને સ્વાભાવિકપણે, નિઃસંકોચભાવે વાચન
9. સીધા ઊભાં રહી અને યથાવકાશ શ્રોતાઓને પણ દૃષ્ટિમાં સમાવી વાચન
10. શ્રોતા સમુદાયને સંભળાય એવા પ્રસન્ન મધુર અવાજથી વાચન

સામાન્ય રીતે બાળકો પોતાના શિક્ષણાનુભવો માટે શિક્ષક પર આધાર રાખે છે. વાચન કૌશલ્યના વિકાસ માટે પણ સ્વાભાવિક રીતે જ આદર્શ નમૂનો શિક્ષક પાસેથી પ્રાપ્ત કરવાની તેઓ આશા રાખે. આશા ત્યારે જ પૂર્ણ થાય જ્યારે શિક્ષકનું વાચન ખરા અર્થમાં આદર્શ હોય. શિક્ષકનું આદર્શ વાચન વર્ગમાં સર્વે જોઈ શકે તેવી જ જગ્યાએથી શિક્ષક દ્વારા કરાતું મુખવાચન બાળકો માટે આદર્શ વાચન ત્યારે જ નીવડે કે જ્યારે શિક્ષક મુખવાચનના બધાં જ લક્ષણોને ધ્યાનમાં રાખી વાંચન કરે. તેમાં નીચેના લક્ષણોનો ખાસ સમાવેશ હોવો જ જોઈએ.

1. સ્પષ્ટ, શુદ્ધ ઉચ્ચાર
2. સુશ્રાવ્ય પ્રસન્ન મધુર અવાજ
3. ભાવાનુકૂળ આરોહ-અવરોહ
4. વિરામચિહ્નનો પ્રત્યેની સતર્કતા
5. અર્થગ્રહણ કરાવવાની ક્ષમતા
6. ગતિ, વિરામ, લય, સ્વરભાર અંગેનો વિવેક

શિક્ષકનો આદર્શ વાચનનો હેતુ બાળકનું વાચન કૌશલ્ય ખીલવવા માટેનો છે. શિક્ષક બાળકો સમક્ષ આદર્શ વાચનનો નમૂનો પૂરો પાડે તો વિદ્યાર્થી વાચનની નકલ કરવા પ્રેરાય છે. માટે ભાષાના પાઠમાં વિષયનિરૂપણમાં સોપાન બાદ શિક્ષક પ્રથમ આદર્શ વાચન કરે છે.

વાચનનો આદર્શ નમૂનો વિદ્યાર્થીઓ આગળ રજૂ કરવા માટે શિક્ષકે સૌ પ્રથમ તો યોગ્ય ગદ્ય કે પદ્યની પસંદગી કરી લેવી જોઈએ. પાઠ્યપુસ્તકમાંથી પણ આ નમૂનો લેવો જોઈએ.

આદર્શ વાચન માટે બીજી આવશ્યકતા રહે છે અનુકૂળ વાતાવરણની. જો વાતાવરણ યોગ્ય ન હોય અને શિક્ષક આદર્શ વાચનનો નમૂનો પૂરો પાડવાનો પ્રયત્ન કરે તો આદર્શ વાચનના હેતુઓ ભાગ્યે જ સફળ થાય છે. આદર્શ વાચનના હેતુ સિદ્ધ કરવા માટે શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી એમ બંને પક્ષે રસ અને એકાગ્રતા હોવા જોઈએ. શિક્ષકની વર્ગ સંચાલન અને વાચન અંગેની કુશળતા જ ધાર્યા પરિણામ લાવી શકે છે.

સમૂહવાચનઃ

સમૂહવાચન એટલે સહવાચન. વર્ગના વિદ્યાર્થીઓ એક સાથે વાચન કરે તે સમૂહવાચન. પ્રાથમિક શાળામાં નીચલા ધોરણોમાં શરૂઆતમાં સમૂહવાચન કરાવવામાં આવે તે આવશ્યક છે જ. બાળકો જ્યારે વાંચતા શીખતા હોય છે ત્યારે શિક્ષક મૂળાક્ષર કે શબ્દનું વાચન કરે છે ત્યારબાદ વર્ગનાં બધાં જ બાળકો શિક્ષકનું અનુકરણ કરે છે, આ રીતે સમૂહવાચન કરાવવાથી વિદ્યાર્થીઓમાં ક્ષોભ-સંકોચ ઓછો થાય છે, તેઓ શરમ અનુભવતા નથી તેમનામાં એક પ્રકારનો આત્મવિશ્વાસ પણ આવે છે ગદ્ય કરતા પદ્યમાં આવું વાચન વિશેષ અવુકૂળ રહે છે. માટે જ શિક્ષક જ્યારે મૂળાક્ષર શીખવે ત્યારે કમળનો 'ક' ચોક્કસ લયમાં ગાતાં ગાતાં શીખવે છે. આદર્શ નમૂનો શિક્ષક જ પૂરા પાડે તેવું નથી. પૂરતા મહાવરા બાદ વર્ગમાં કેટલાક વિદ્યાર્થીઓની વાચનક્ષમતા વહેલી વિકસી જાય છે. આવા વિદ્યાર્થી દ્વારા પણ આદર્શ વાચન કે આદર્શ નમૂનો પૂરો પાડી શકાય.

મુખવાચન દરમિયાન જુદા-જુદા વિદ્યાર્થીઓમાં જુદા-જુદા દોષ જોવા મળે છે. જેના કારણો પણ ભિન્ન હોય છે. આમ છતાં મોટા ભાગે જોવા મળતા દોષ વિશેની ચર્ચા કરીશું.

દોષ	કારણ	ઉપચાર
શબ્દોને ઓળખવામાં મુશ્કેલી	● દૃષ્ટિ ● ખામીભરી વાચનસામગ્રી ● ખામીભરી તાલીમ	● ચશ્મા કે દાક્તરની સલાહ મુજબ દૃષ્ટિદોષનું નિવારણ ● વિષયવસ્તુ સરળ અને ખામીયુક્ત હોવું જોઈએ. ● મનોવિજ્ઞાન અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે તાલીમ
દૃષ્ટિ ફલકમાં ખામી (નેત્ર ગતિમાં)	● દૃષ્ટિદોષ ● સ્નાયુમાં ખામી ● શબ્દો પર આંગળી મૂકી વાંચવાની ટેવ	● દાક્તરી સારવાર ● શબ્દ પર આંગળી મૂકી વાંચવાની ટેવ છોડાવવી
અશુદ્ધ ઉચ્ચારણ	● દૃષ્ટિદોષ ● પાઠ્યસામગ્રી કઠિન ● યોગ્ય માર્ગદર્શન માળખું ન હોય	● શારીરિક ખામી દૂર કરવી ● શબ્દભંડોળ વધુ સમૃદ્ધ બનાવવું ● ઉચ્ચારણ અંગે પૂરતું માર્ગદર્શન આપવું
અર્થગ્રહણમાં મુશ્કેલી	● ઓછું શબ્દભંડોળ ● અનુભવ અને અભ્યાસનો અભાવ	● શબ્દકોશનો ઉપયોગ ● શબ્દભંડોળ વધારવા માટે મિત્રો અને અન્ય સાધનોનો ઉપયોગ
શબ્દો ધીમી ગતિએ વાંચવા	● દૃષ્ટિફલક ઓછું ● પાઠ્યસામગ્રી કઠિન ● વાંચવાનો મહાવરો ઓછો ● એક જ સમયે વધારે પડતું મુખવાચન	● વાચનનો મહાવરો વારંવાર કરાવવો. ● દૃષ્ટિ અંગેની ખામી દૂર કરાવવી ● સમયમર્યાદા નિશ્ચિત કરીને વંચાવવું
નવા અને અપરિચિત શબ્દો વાંચી ન શક્વા	● વાચન અંગેની યોગ્ય પદ્ધતિ મહાવરો ન હોય ● ધ્વનિ અંગેની તાલીમનો અભાવ	● પરિચિત શબ્દો અર્થ સાથે અપરિચિત શબ્દો વાંચતા શીખવવા ● શબ્દોના ધ્વનિનો અભ્યાસ કરાવવો.

ઉપરના કારણોને નીચેની રીતે પણ વિચારી શકાય.

1. **શારીરિક કારણો** : જીભ, દૃષ્ટિ, હોઠ, બહેરાશ વગેરેને કારણે વાચન પર અસર થાય છે.
2. **મનોવૈજ્ઞાનિક કારણો** : ભયની લાગણી, લઘુતાગ્રંથિ, ગભરાટ, શરમ વગેરેને કારણે ખામીયુક્ત વાચન કરે છે.
3. **પરિસ્થિતિજન્ય કારણો** : શાળાનું-ઘરનું વાતાવરણ, શિક્ષક અને વાલીનું વિદ્યાર્થી પ્રત્યેનું વલણ વગેરે.

ઉપર્યુક્ત કારણોમાંથી ક્યા કારણોસર વિદ્યાર્થીના વાચનમાં દોષ થાય છે તે કારણો જાણી શિક્ષકે યોગ્ય ઉપચાર કરવો જોઈએ, તેમાં પણ બાળકના વય, રસ, વલણ, વાતાવરણ, શારીરિક અને માનસિક

સ્થિતિ વગેરેને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

મુખવાચન ખિલવતી વર્ગશિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીઓને વાચન માટે પ્રેરણા અને પ્રોત્સાહનની સાથે આદર્શ નમૂનાઓ પૂરા પાડવાની મુખવાચન ગુણવત્તાયુક્ત બનશે. વાચન માટે 'અનુકરણ'અને'દઢીકરણ' અગત્યના પરિબળો છે. શિક્ષકના આદર્શ વાચનની અસર વિદ્યાર્થીઓ પર ખૂબ જ ઊંડી છાપ મૂકે છે, જેને ધ્યાનમાં રાખી શિક્ષકે આદર્શવાચન ખરેખર આદર્શ જ કરવું જોઈએ.

મુખવાચનનો પાયો પ્રાથમિક શાળામાં વિશેષ દઢ બનતો હોય છે. એટલે પ્રારંભથી જ વિદ્યાર્થીને પદ્ધતિસરનું મુખવાચન શીખવવામાં આવે તો વિદ્યાર્થીને વાંચવામાં કોઈ મુશ્કેલી પડતી નથી.

વિદ્યાર્થીનું મુખવાચન કૌશલ્ય વિકસે તે માટે વર્ગશિક્ષણ દરમિયાન નીચેની પ્રવૃત્તિઓ શિક્ષકે કરવી જોઈએ.

- ગદ્યપાઠના અધ્યાપનમાં આદર્શપઠન કરવું જ જોઈએ.
- કાવ્યશિક્ષણ દરમિયાન ગેય કાવ્ય હોય તો ગાન કરવું જોઈએ અને અગેય હોય તો આદર્શ પઠન કરવું જોઈએ.
- પાઠયેત્તર કૃતિઓનું પણ વર્ગમાં જરૂર જણાયય્યારે આદર્શવાચન કરવું જોઈએ.
- અધ્યાપન દરમિયાન કે અધ્યાપનના અંતે દરરોજ તાસમાં છેલ્લી પાંચ મિનિટ મુખવાચન કરાવવું જોઈએ.
- બાળકો પાસે પણ પાઠ્યેતર કૃતિઓનું વર્ગમાં આવરનવાર મુખવાચન કરાવવું જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓ પાસે એકબીજાની નોંધપોથીનું વાચન વર્ગમાં કરાવવું જોઈએ, જેથી જુદા-જુદા વિદ્યાર્થીઓના હસ્તાક્ષર ઓળખવાની પણ તાલીમ મળશે.

શિક્ષક ઉપર્યુક્ત જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરે ત્યારે ખાસ ધ્યાન આપે કે વર્ગમાં થતા મુખવાચનમાં ગુણવત્તા ટકવી જ જોઈએ. વિદ્યાર્થી વાંચે અને શિક્ષક વર્ગમાં કે વર્ગ બહાર આંટા મારશે તો નહીં ચાલે. વિદ્યાર્થી જ્યારે વાચન કરતો હોય ત્યારે શિક્ષકે એકાગ્રતાપૂર્વક વાચન પ્રત્યે ધ્યાન આપવું જોઈએ. જો વિદ્યાર્થીની કોઈ ચોક્કસ બાબતમાં ભૂલ પડે કે મર્યાદા જણાય તો સહાનુભૂતિપૂર્વક તેનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ. વિદ્યાર્થીને મુખવાચન માટે આપવામાં આવતી તક તેના મુખવાચનના વિકાસના ભાગીદાર બને તે જરૂરી છે.

મુખવાચન ખિલવવા માટેની સહાભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ :

- પ્રાર્થનાસભામાં સમાચાર, સુવિચાર, વાર્તા, જાણવા જેવું વગેરેનું વાંચન કરાવવું.
- સ્વરચિત જોડકાં-ઉખાણાં વંચાવી શકાય.
- મહાપુરુષોની જન્મજયંતિ કે પુણ્યતિથિના દિવસે તેમના વિશેની માહિતી વંચાવી શકાય.
- મહાપુરુષોના જીવનચરિત્રના કેટલાંક અંશે વંચાવવા જોઈએ.
- બાળસાહિત્ય વંચાવવું.
- પાઠ્યપુસ્તક સિવાયને ગદ્યકૃતિઓ વર્ગમાં કે વર્ગ બહાર ગવડાવવી જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીના ઘરે તેમના સગા-સંબંધીના આવેલા પત્રો વર્ગમાં લાવીને શકાય.
- કઠિન શબ્દના ઉચ્ચારણ માટે દઢિકરણ કરાવવું જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીના મુખવાચનનું જરૂર પડે ત્યારે ટેપરેકર્ડર પર ટેપ કરીને તેને સંભાળાવવું જોઈએ. પછી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ.
- બાળનાટકોનું મુખવાચન કરાવવું જોઈએ.
- શાળામાં કે સમાજમાં ઊજવાતા પ્રસંગોનું અહેવાલ વાંચન કરાવવું જોઈએ.

- રેડિયો પરથી પ્રસારિત થતા કાર્યક્રમોનું શ્રવણ કરાવવું જોઈએ, જેથી આદર્શ વાંચનનો વાંચનનો નમૂનો પ્રાપ્ત થશે.
- સમયાંતરે સમૂહવાચન વર્ગમાં કરાવવું જોઈએ.
- કા.પા. પર કઠિન ઉચ્ચાર ધરાવતા શબ્દો લખીને તે શબ્દોના ઉચ્ચારણનો મહાવરો કરાવવો જોઈએ મહિનામાં એક તાસ આવો ગોઠવી શકાય.
- **મૂકવાચનઃ**

મૂકવાચનને શાંતવાચન પણ કહે છે. મુખવાચન એ જાહેર જીવનની જરૂરિયાત છે જ્યારે મૂકવાચન એ વ્યક્તિગત જીવનની જરૂરિયાત છે. જ્યારે મૂકવાચન એ વ્યક્તિગત જીવનની જરૂરિયાત છે. ખરેખર તો મૂકવાચન જ જિંદગીભર નભે છે. એકવાર વાંચવાનું શીખી લીધા બાદ વ્યક્તિ મનમાં જ વાંચવાના પ્રયત્ન થાય છે. પુસ્તકાલયમાં, છાત્રાલયમાં, બસમાં, ઘરમાં, શાળામાં બધા જ મોટેથી વાંચે તો?

આમ, મૂકવાચન એક વ્યક્તિ માટે અત્યંત અગત્યનું છે, જેની અવગણના થઈ શકે તેમ નથી. માટે જ ગુણવત્તાયુક્ત મૂકવાચનનું કૌશલ્ય દરેક સાક્ષર પાસે હોવું જ જોઈએ.

અર્થ અને સંકલ્પનાઃ મુદ્રિત કે લેખિત ભાષા સંકેતોને ધ્વનિમુક્ત ઉચ્ચારણ સિવાય મનમાં વાંચવા એટલે મૂકવાચન. અહીં અર્થગ્રહણને ભૂલીશું નહીં આગળ શીખી ગયા કે વચનમાં ભાષા સંકેતોને ઓળખવા અને લેખકના વિચારોનું અર્થગ્રહણ પણ કરવાનું છે. આમ વાચન એટલે માત્ર લખેલા વાક્યોનું જ વાચન નહીં, પણ વ્યાપક અર્થમાં વાચન એટલે લેખકે દર્શાવેલા વિચારોનું અર્થગ્રહણ. મૂકવાચનમાં મનમાં વાંચવું એટલું જ પૂરતું નથી. લેખકના વિચારોનું અર્થગ્રહણ કરવાની સાથે તેને ચકાસવાના પણ છે. મૂકવાચનની ક્રિયા કોઈ યંત્રવત્ નથી, તેના દ્વારા વિષયવસ્તુ દ્વારા કાંઈક પ્રાપ્ત પણ કરવાનું છે, માટે જ બાળપણથી જ સુવાચનનું શિક્ષણ મળવું જોઈએ.

મૂકવાચનનું મહત્ત્વઃ

જે. એ. બ્રાયન મૂકવાચનનું મહત્ત્વ જણાવતાં કહે છે 'શાંતવાચન સાથે જ કરકસરભર્યું નીવડે છે. આપણી રોજબરોજની સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં પણ વાચનની આ પદ્ધતિ સૌથી વધુ પ્રમાણમાં અપનાવી છે, કારણ કે તે શ્રેષ્ઠ છે.'

- મુખવાચનની સરખામણીમાં મૂકવાચન ઝડપી છે.
- અર્થગ્રહણની ક્ષમતા વધે છે.
- વાચનમાં એકાગ્રતા અને પ્રવાહિતા આવે છે.
- ઓછા શ્રમે વધુ લાભ થાય છે.
- અર્થગ્રહણની માત્રા વિકસાવી શકાય છે.
- વાચનસામગ્રીની મુખ્ય બાબતોને યાદ રાખવાની બાબતો વિકસાવી શકાય છે.
- વ્યક્તિની આજીવન પ્રવૃત્તિ તરીકે મૂકવાચનનું મહત્ત્વ છે.
- મૂકવાચન દ્વારા અભ્યાસની સફળતા વિકસાવી શકાય છે.
- ફાજલ સમયનો સદ્ઉપયોગ થઈ શકે છે.
- મૂકવાચન અન્ય વ્યક્તિને અવરોધક બનતું નથી.
- વ્યક્તિ સ્વતંત્ર વિચારસરણી વિકસાવી શકે છે.
- જ્ઞાનની વિસ્તરતી ક્ષિતિજોને આંબવા માટે મૂકવાચન જ ઉપયોગી થઈ પડે છે.
- અધ્યયન અને અધ્યાપન કસદાર બનાવવા માટે.
- નબળાં વાચક પોતાની ગતિએ-પોતાની મર્યાદામાં રહીને પોતાનું વાચન કરી શકે છે.

- રોજિંદા જીવનમાં દુકાન, રેલવે સ્ટેશન, ઘર, શાળા, રસ્તા પર ચાલતાં કે હાજર સ્થળોએ સૂચના વાંચવા જેવી અનેક જગ્યાએ મૂકવાચન જ કરવામાં આવે છે.
- મૂકવાચનથી વાચનસામગ્રીના મુખ્ય તથ્યો સરળતાથી યાદ રાખી શકાય છે.
- નબળાં વાચક માટે પ્રેરણાદાયી છે.
- નબળો વાચક પોતાની ગતિએ-વાંચન કરી શકે છે.

ટૂંકમાં, મૂકવાચન દ્વારા ઝડપ, એકાગ્રતા, ચોકસાઈ, સહજતા, નિર્ભરતા, અર્થગ્રહણ જેવાં અનેક ગુણો સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય છે.

દોષ	ઉપાય
શબ્દ નીચે આંગળી કે પેન્સિલ રાખી વાંચવું	-આ દોષથી વાચન ઝડપ ઘટે છે તેવી સમજ આપવી. -અર્થગ્રહણ પણ ઓછું થાય છે તેવી સમજ આપવી. -વારંવાર સૂચના અને ટકોર કરવાં
માખું હલાવી વાંચવું.	-વાચનમાં ઝડપ ઘટે તેની સમજ આપવી. -શારીરિક થાક લાગે તેવો ખ્યાલ વિકસાવવો. -વીડિયોગ્રાફી કરી બાળકને દર્શાવવું. -વારંવાર સૂચનાઓ આપવી.
ધીમા અવાજ સાથે વાચન કરે.	-વાચનની ઝડપ ઘટે છે. -ટેપરોકર્ડર મૂકીને બાળકને સંભળાવવું. -અર્થગ્રહણમાં ક્યારેક મુશ્કેલી ઊભી થાય છે તેનો ખ્યાલ આપવો.
હોઠ ફફડાવીને વાંચન કરે	-વાચનની ઝડપ ઘટે છે. -વીડિયોગ્રાફી કરી દર્શાવવી. -શારીરિક થાક લાગે તેની સમજ આપવી. -જરૂરી ટકોર અને સૂચનાઓ આપવી.
વાંચન કરતાં કરતાં પુનઃદષ્ટિ કરે. (આગળ વાંચેલ શબ્દો કે વાક્યો પર ફરીથી નજર નાંખે)	-આત્મવિશ્વાસ કેળવવો. -દષ્ટિફળક વધારવા પ્રયાસ કરવો. -વાચન ઝડપ ઘટે અને એકાગ્રતાને ભંગ થાય તેની સમજ આપવી.

મૂકવાચનની ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો અક્ષરજ્ઞાન ધરાવતા દરેક વ્યક્તિ માટે મૂકવાચન મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. માટે જ બાળકોને પહેલેથી જ મૂકવાચનની યોગ્ય રીતે તાલીમ આપવી જોઈએ. અત્યારે દરેક કુટુંબમાં મોટાભાગના વ્યક્તિઓ ઘણો સમય મૂકવાચન પાછળ આપે છે, જ્યારે દરેક ઘરમાં એક જોડણી કોશ/શબ્દ કોશ હોવો જરૂરી છે. મૌનવાંચન/શાંતવાચન/મૂકવાચનને ગતિ અને પ્રવાહથી યુક્ત કરવા માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

- મૂકવાચન માત્ર શારીરિક નહીં, માનસિક પ્રવૃત્તિ પણ છે.
- મૂકવાચન એ કાગ્ર ચિત્તે થવું જોઈએ.
- મૂકવાચન વધુ ફળદાયી બનાવવા માટે વિદ્યાર્થીને વિષયવસ્તુથી પરિચિત કરવા જરૂરી છે.
- દષ્ટિફલકનું ક્ષેત્ર દિનપ્રતિદિન વિસ્તરે અને વધુને વધુ શબ્દોને એક દષ્ટિપાતની મર્યાદામાં

સમાવી શકે એ જાતની તાલીમ બાળકોને આપવી જોઈએ.

- વાચન વખતે ગણગણાટ કે હોઠનો ફફડાટ ક્રમશઃ ઓછો થતો જાય એની કાળજી રાખવી જોઈએ.
- બાળક મૂકવાચન કરે ત્યારે તે શા માટે વાંચે છે? તેનો ખ્યાલ હોવો જોઈએ. તે જ્ઞાનપ્રાપ્ત માટે વાંચે છે? કે મનોરંજન મેળવવા માટે?
- વારંવાર વાંચતા અટકી જવું, મોટો દૃષ્ટિવિરામ લેવો, લયનો અભાવ, દૃષ્ટિનું ખામીભર્યું અપરિપક્વ હલનચલન વગેરે દોષોથી પણ વિદ્યાર્થીને મુક્ત કરવા જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીને વાંચનનો વારંવાર મહાવરો આપવો જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓની વયકક્ષા અને અભિરુચિ પ્રમાણે વાચનસામગ્રી તૈયાર કરવી જોઈએ.
- સરળ વાચનના ‘સ્વાધ્યાય’તૈયાર કરવા જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓને વાંચવા માટે ઉત્તેજન પૂરું પાડવું જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓને વાંચનદોષ પ્રતિ જાગૃત કરવા જોઈએ.
- દરેક વિદ્યાર્થીને પોતાની વાચન ઝડપ કેટલી છે? તેનાથી પરિચિત કરવો જોઈએ. આ માટે નીચેના સૂત્રનો ઉપયોગ કરી વાચનની ઝડપ શોધવી અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

$$\text{વાચન ઝડપ} = \frac{\text{વાંચેલા કુલ શબ્દો}}{\text{વાંચન માટે લાગેલો કુલ સમય(મિનિટ)}}$$

મૂકવાચન ખિલવવાની પ્રવૃત્તિઓ મૂકવાચન માટે શાળાની અંદર અને શાળા બહારની પરિસ્થિતિ ચિંતા ઉપજાવે તેવી છે. શાળા બહાર વિદ્યાર્થીના વાલી ગમે તે કારણો આપીને છૂટી જશે, પરંતુ શાળામાં શિક્ષકો કોઈપણ કારણ આપીને છૂટી શકશે નહીં.

- **વર્ગશિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓઃ**
- મૂકવાચનનું શિક્ષક અવેજી પ્રવૃત્તિ તરીકે થાય છે તે ટાળવું જોઈએ. તે માટે વિદ્યાર્થીને વિધિવત્ શિક્ષણ આપવું જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીને સુવાચનની ટેવ પાડવી જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓને અવારનવાર મૂકવાચન કરવાની તક વર્ગમાં આપવી જોઈએ. ત્યારબાદ પ્રશ્નો પૂછીને વિદ્યાર્થીઓએ કેટલું અર્થગ્રહણ કર્યું છે તે જાણવું જોઈએ.
- અઘરાં શબ્દોના અર્થ, કઠિન જોડણી ધરાવતાં શબ્દો, રૂઢિપ્રયોગો, કહેવતો વગેરેના ચાર્ટ્સ વર્ગમાં ટીંગાળવા જોઈએ.
- શિક્ષક કોઈ વિષયવસ્તુ શીખવે તે પૂર્વે અને ત્યારબાદ જરૂરી મૂકવાચન કરાવીને પ્રશ્નો પૂછી કરેલા અર્થગ્રહણની ચકાસણી કરવી જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓ મૂકવાચક કરે ત્યારે શિક્ષકે વર્ગના બધાં જ વિદ્યાર્થીઓનું અવલોકન કરતાં રહેવું જોઈએ. ક્યાંય કોઈ દોષ દેખાય તો તરત જે તે વિદ્યાર્થીનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.
- વર્ગમાં જ ટેબલ પર જોડણીકોશ હંમેશ માટે રાખવા જોઈએ, જેથી જે વિદ્યાર્થીને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે.
- પાઠ્યપુસ્તકની કૃતિઓના જેવો ભાવ ધરાવતી અન્ય કૃતિઓ પણ વર્ગમાં અવારનવાર લાવીને વિદ્યાર્થીઓને આપી મૂકવાચન કરાવવું જોઈએ.
- સારું લખાણ ધરાવતા વિદ્યાર્થીનો નોંધપોથી અન્ય નબળાં વિદ્યાર્થીઓને વાંચવા માટે આપી શકાય.

મૂકવાચન માટેની સહાભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓઃ

- વિદ્યાર્થીઓને મૂકવાચન કરવાની તકો સરળતાથી મળી રહે તેવી પ્રવૃત્તિઓને વાંચવા માટે આપી શકાય.
- શાળાના પુસ્તકાલય સુધી બાળકો પહોંચે અને વાંચન કરે તે માટે સતત પ્રેરણા આપવી જોઈએ.
- બાળકોને રસ પડે તેવા પુસ્તકો શાળામાં લાવીને બાળકોને આપવા જોઈએ.
- વિદ્યાર્થીઓની વય, કક્ષા, રુચિ અનુસાર વાચનસામગ્રી પૂરી પાડવી જોઈએ.
- વેકેશનમાં જરૂરિયાતવાળા બાળકો માટે વાચનશિબિર યોજી શકાય.
- પુસ્તક પ્રદર્શન ગોઠવવા અને તેમાં વિદ્યાર્થીઓને લઈ જવા.
- બાળકોને ગૃહકાર્યમાં મૂકવાચન આપવું જોઈએ.
- બાળકોને ઘરે દૈનિકપત્ર, બાળમેગેઝિન વાંચે તે માટે પ્રેરણા આપવી જોઈએ.
- જરૂર પડે વાલીનો સહકાર લઈને બાળકને ઘરે મૂકવાચન કરાવી શકાય.
- શાળામાં બુલેટિન બોર્ડ પર અવારનવાર રસપ્રદ માહિતી મૂકવી જોઈએ.
- પાઠ્યપુસ્તક આધારિત કે પાઠ્યેત્તર શૈક્ષણિક બાબતોના ચાર્ટસ બનાવીને શાળાની દીવાલો પર ટીંગાળવા જોઈએ.
- બાળકો રસ્તામાં ચાલતાં ચાલતાં, બસમાં મુસાફરી કરતાં રસ્તા પર લખેલાં જાહેરાતના બોર્ડ વાંચે તે માટેની પ્રેરણા આપવી જોઈએ.
- શાળામાં અવારનવાર લેખિત કે મૌખિક માહિતી આપતી હરીફાઈનું આયોજન કરવું જોઈએ જેની તૈયારી માટે બાળકે વાચન કરવું પડે.
- શિક્ષકે સારા પુસ્તકોની સમીક્ષા પ્રાર્થનાસભામાં કરીને તે પુસ્તક વાંચવા માટેની પ્રેરણા આપવી.

વાચનના અન્ય પ્રકાર :

આપણે વાચનના મુખ્ય બે પ્રકાર-મુખવાચન અને મૂકવાચન વિશે અભ્યાસ કર્યો. આ બંને પ્રકાર બાળકની પ્રવૃત્તિને આધારે નક્કી કરવામાં આવ્યા છે, પરંતુ વાચનસામગ્રી અને હેતુની દ્રષ્ટિએ વિચારીએ તો વાચનના અન્ય ત્રણ પ્રકાર પાડી શકાય છે.

1. ઈતરવાચન 2. વિશેષવાચન 3. શિષ્ટવાચન

ઈતરવાંચન-

પાઠ્યપુસ્તક અનુસાર તૈયાર થયેલા પાઠ્યપુસ્તક સિવાયના પુસ્તકનું વાચન એટલે ઈતરવાચન દા.ત. માર્ગદર્શિકા(ગાઈડ), એપેક્ષિત, નકશાપોથી, વિજ્ઞાન પ્રયોગપોથી વગેરે....

વિશેષવાચન-

સઘન અધ્યયન માટેની પાઠ્યપુસ્તકીય કૃતિઓ ઉપરાંતની વધારાની કૃતિઓ કે પુસ્તકોના વાચનને વિશેષવાચન કે પૂરકવાચન કહે છે. દા.ત. પાઠ્યપુસ્તકમાં નરસિંહ મહેતાની કોઈ કૃતિ હોય અને અન્ય પુસ્તકમાંથી નરસિંહ મહેતાની બીજી કોઈ કૃતિ વાંચીએ તો તે વિશેષવાચન કે પૂરકવાચન કહેવાય.

શિષ્ટવાચન-

જ્યારે ખૂબ જ જાણીતી, સંસ્કાર પોષક અને શિષ્ટ સંમત ભાવનાવાળી કૃતિ કે પુસ્તક વાંચવામાં આવે છે ત્યારે તેને શિષ્ટવાચન કહે છે.

ઉપરોક્ત પ્રકારના વાંચનથી બાળકને આનંદ મળે છે. તેનો વાંચનનો શોખ પૂર્ણ થાય છે. તે સંસ્કારિતાના પાઠ પણ શીખે છે. તેના આ જ્ઞાન અને માહિતીમાં વધારો થાય છે. તેના નવરાશના સમયનો સદ્‌પયોગ પણ થાય છે. જેથી આવું પાઠ્યેત્તર વાંચન બાળકો પાસે કરાવવું જ જોઈએ.

4. લેખન કૌશલ્ય

1. પ્રસ્તાવનાઃ

લેખન કૌશલ્ય અભિવ્યક્તિનું અને દ્વિતીય કક્ષાનું કૌશલ્ય છે.

બાળક શાળામાં આવે તે પૂર્વે તેમનામાં કેટલાંક અંશે શ્રવણ અને કથન કૌશલ્યનો વિકાસ થયેલો હોય છે. તે કૌશલ્યોને આધાર બનાવીને શિક્ષક બાળકોને વાંચન કૌશલ્ય ઔપચારિક રીતે શીખવે છે. બાળકને સૌ પ્રથમ મૂળાક્ષરો અને આંકડાઓની ઓળખ આપવામાં આવે છે, એટલે કે મૂળાક્ષરો અને આંકડાઓને જોઈને વાંચે છે, ત્યારબાદ જ શિક્ષક લેખન કૌશલ્ય વિકસાવવા માટેનો ઔપચારિક પ્રયત્ન કરે છે, માટે જ વિકાસના ક્રમની રીતે જોઈએ તો શ્રવણ, કથન, વાચન અને લેખન એમ ક્રમ આપી શકાય. તમે નોંધ્યું હશે કે બાળકમાં સૌ પ્રથમ શ્રવણ કૌશલ્ય વિકસે છે અને છેલ્લે લેખન કૌશલ્ય વિકસે છે, કારણ કે બાળક જેવું સાંભળે તેવું બોલે છે અને જેવું બોલે તેવું વાચે છે. અને જેવું વાંચે તેવું લખે છે. આમ, લેખન કૌશલ્યના પાયામાં જ શ્રવણ, કથન અને વાચન કૌશલ્ય રહેલાં છે. હવે આપણે લેખન કૌશલ્યનો પરિચિય મેળવીએ.

2. અર્થ અને સંકલ્પના

ભાષાના ધ્વનિ સંકેતો દ્વારા ભાષાના દશ્ય માધ્યમ દ્વારા, ભાષકના વિચારો અને લાગણીઓની અભિવ્યક્તિ એટલે લેખન.

આમ, વ્યક્તિ જ્યારે પોતાના વિચાર, ભાવ ઈચ્છા, જરૂરિયાત, અનુભવો, અપેક્ષાઓ, લાગણીઓ વગેરે લખે તેને લેખન કર્યું કહેવાય.

લેખન કૌશલ્ય પણ મનોશારીરિક બાબત છે. વ્યક્તિ જ્યારે પેન કે પેન્સિલ વડે પોતાના વિચારો લખે ત્યારે હાથની આંગળીનો ઉપયોગ થતો હોય છે, જેને આપણે શારીરિક બાબત ગણીશું, સાથે જ લખનાર વ્યક્તિના મનમાં વિચારો ઉત્પન્ન થાય છે તેનું અવતરણ પેન દ્વારા કાગળ પર થાય છે. આમ મનમાં વિચારો ઊઠવા તે મનોવૈજ્ઞાનિક બાબત છે.

સાચા અર્થમાં લેખન ત્યારે જ થયું કહેવાય કે લેખકના મનમાં ઊઠેલાં વિચારો તે નોંધી શકે અને વાચકના મન સુધી પહોંચી શકે તેવા હોય. આમ ભાષાના ધ્વનિઓ દ્રશ્ય સંકેતો દ્વારા જ્યારે લેખકના વિચારોની અભિવ્યક્તિ કરે છે ત્યારે તે લેખન બને છે.

- ભાષાના ધ્વનિસંકેતોને ભાષાના દશ્ય માધ્યમ દ્વારા ભાષકના વિચારો અને લાગણીઓની અભિવ્યક્તિ એટલે લેખન.
- જ્યારે વ્યક્તિ પોતાના વિચારો, લાગણીઓ,ઇચ્છા, જરૂરિયાત, અનુભવો વગેરેને વ્યવહારિક દ્વારા સંકેતો પ્રગટકરે તેને લેખન કહે છે.

  લખતાં આવડવું એ માણસ જાતની એક વિશિષ્ટ સિદ્ધિ ગણાઈ છે, લેખનનો સીધો ફાયદો એ છે કે જે કહેવું છે તેને પ્રમાણમાં કાયમી સ્વરૂપ આપી શકાય છે/એટલે તો બોલચાલની ભાષામાં કહેવાય છે કે ‘લખ્યું વંચાય’, બોલેલું તો પછી બદલાઈ પણ જાય. જ્ઞાનને મૌખિક સ્વરૂપમાં એમને એમ ટકાવવું સહેલું નથી. યાદશક્તિ પર અવલંબન રહે છે. યાદ રાખનાર વ્યક્તિ એમાં સુધારા-વધારા પણ કરતી હોય, એટલે એની વિશ્વનીયતા સ્વાભાવિક રીતે જ ઓછી થઈ જાય. લખેલી બાબતો વિશ્વનીય બનવા માંડી. એને કાળની મર્યાદાઓ નડતી બંધ થઈ. આવા લખાણો સદીઓ સુધી ટક્યા અને જૂના જમાનામાં રાજાઓએ પથ્થર પર કોતરાવેલા સંદેશાઓ આજે સદીઓ બાદ આપણે વાંચી શકીએ છીએ.

  લેખનકાર્યથી લેખકના વિચારોનો ફેલાવો કરી શકાય, માહિતીનો સંગ્રહ થાય, જ્ઞાનની સાચવણી થઈ શકે, ટકાઉ, જાહેર અને અધિકૃત ભાષા વ્યવહાર થઈ શકે, વહીવટી સરળતા બની રહે અને દસ્તાવેજનું નિર્માણ કરી શકાય. લેખનસામગ્રી દૈનિક અને સામાજિક વ્યવહારમાં ખૂબ

ઉપયોગી બની ગઈ છે. વ્યાવસાયિક વિકાસમાં તો તેનું આગવું મહત્ત્વ રહેલું છે.

લેખન કૌશલ્યના વિકાસમાં કક્કો અને બારાક્ષરીનું જ્ઞાન, સુરેખ હસ્તાક્ષર, હાંસિયો, પરિચ્છેદની રચના, વાક્યોનું બંધારણ અને ભાષાશૈલી અગત્યના આધારસ્તંભો છે, જેમ અન્ય કૌશલ્યોના વિકાસમાં કેટલીક બાબતોનું ધ્યાન રાખવાનું છે તેમ લેખન કૌશલ્ય પણ આવડત માંગી લે છે. ઘણીવખત એવું પણ જોવા મળે છે કે જે સરસ બોલી શકે છે તે સરસ લખી શક્તા નથી, અને જે સરસ લખી શકે છે તે પ્રભાવશાળી બોલી શકતા નથી. એટલે જ કેટલીક વખત ઉત્તમ કવિ પણ અસરકારક નહીં બોલી શકવાને કારણે કવિસંમેલનમાં કંટાળો આવી શકે અને કોઈ અદ્દભૂત વક્તા નબળી કવિતાને પણ એટલી સરસ રીતે રજૂ કરે કે શ્રોતાગણમાં વાહ વાહ થઈ જાય. બંને કૌશલ્યોમાં પ્રભુત્વ હોય તો સોનામાં સુગંધ ભળી જાય.

લેખન કૌશલ્યમાં ત્રણ બાબતો સંકળાયેલી છે.

ભાષા કૌશલ્યો

ભાષાની ઔપચારિક કે યાંત્રિક બાબતો	શુદ્ધ લેખન (વ્યાકરણ વિષયક બાબતો)	લેખનના વિવિધ સ્વરૂપો
-કક્કો-બારાક્ષરીનું જ્ઞાન	-વાક્યરચના	-ભાષાશૈલી
-અક્ષરો	-સંધિ	-વિષયવસ્તુની રસપ્રદ રજૂઆત
-જોડણી	-સમાસ	-તાર્કિક ગોઠવણી
-વિરામચિહ્ન	-અલંકાર	-અર્થપૂર્ણ અભિવ્યક્તિ વગેરે.
-પરિચ્છેદ	-છંદ	
-લખાણનું સ્વરૂપ વગેરે	-રૂઢિપ્રયોગો	
	-સંયોજકો	
	-વાક્યના પ્રકાર વગેરે	

હેની ગ્રીન અને ડૉ, વિલિયમ ગ્રે ભાષાકીય કુશળતાનું નીચે મુજબ પૃથક્કરણ છે.

-સુવાચ્ય, સુરેખ અને સુંદર હસ્તાક્ષરો

-શુદ્ધ જોડણી

-અર્થોચિત્ત અને ભાવવાહી શબ્દોની વરણી

-વાક્યોમાં પદોનો સાચો અને અસરકારક ઉપયોગ

-કેન્દ્રિય વિચારની આસપાસ ફકરાની રચના

-પત્ર, સંવાદ, નિબંધ, વાર્તા વગેરે લેખનના સ્વરૂપોનો ઉપયોગ

-વિરામચિહ્નનો યોગ્ય ઉપયોગ.

-લખાણમાં યોગ્ય ઝડપ

-લખાણમાં મૌલિકતા

-લખાણમાં વિશિષ્ટ શૈલી

-લખાણની વિચારની અભિવ્યક્તિ

-બે શબ્દો કે લીટી વચ્ચે યોગ્ય જગ્યા

આમ, લેખન એટલે માત્ર વાક્યોનો સમૂહ નહીં પણ વાક્યો વચ્ચેની સંવાદિતા સાધી ભાવ, લાગણી, જરૂરિયાત, વિચારો, સ્પંદનોને શુદ્ધ રીતે, સરળતાથી અને યોગ્ય ઝડપથી લેખિત અભિવ્યક્તિ.

3. લેખન કૌશલ્યનું મહત્ત્વઃ

-લેખન દ્વારા વ્યક્તિ પોતાના વિચારોની અભિવ્યક્તિ કરે છે.

-લેખન દ્વારા અભિવ્યક્તિ થયેલા વિચારોને લાંબા સમય સુધી સાચવી શકાય છે.

-લેખન દ્વારા વિચારો પ્રસરાવી શકાય છે.

- ભૂતકાળની માહિતી કે જ્ઞાન મેળવી શકાય છે.

-જીવનવિકાસ સાધી શકાય છે.

-ભાવિ પેઢી સાથે પ્રત્યાયન કરી શકાય છે.

-વ્યક્તિ પોતાના અનુભવો, સંસ્મરણોને સાચવી શકે છે.

-જ્ઞાનની ક્ષિતિજો વિસ્તારવા માટે

-દસ્તાવેજી પુરાવા માટે

-દૈનિક અને સામાજિક વ્યવહાર માટે.

- જાહેરાત કરવા

-સાહિત્ય, પત્રકારત્વ, શિક્ષક જેવાં અનેક વ્યવસાયમાં

-શિક્ષણના તમામ સ્તરે પરીક્ષા લેખિત સ્વરૂપમાં લેવાય છે.

-વ્યક્તિનો પરોક્ષ રીતે પરિચય લેખન દ્વારા મેળવી શકાય છે.

-પત્રો, પ્રવચન, અહેવાલ, નિબંધ, વિચારવિસ્તાર, અરજી વગેરે તૈયાર કરવા.

4. લેખન કૌશલ્યના આધારસ્તંભો

-અક્ષર/વર્ણનું જ્ઞાન

-શુદ્ધભાષા/વ્યાકરણ શુદ્ધ લખાણ

-વિચારોની ક્રમિકતા

-પરિચ્છેદ

-ભાષાશૈલી

-શબ્દભંડોળ

-સ્પષ્ટતા અને સુવાચ્યતા

-સુરેખ હસ્તાક્ષર

-જોડણી, વિરામચિહ્નો, અનુસાર

-હાંસિયો

-વાક્યબંધારણ

- વિષયવસ્તુ સંવાદિતા

-ઝડપ

5. લેખિત અભિવ્યક્તિના સ્વરૂપોઃ

-નિબંધ

-આત્મકથા

-વાર્તાલેખન

-પત્રલેખન

-રસદર્શન

-અનુલેખન, શ્રુતલેખન, શીઘ્રલેખન

-વિચારવિસ્તાર

-મંતવ્ય

-ચર્ચાપત્ર

-અનુવાદ

-સંવાદલેખન

-સારલેખન

-અહેવાલ

-સંક્ષેપીકરણ

-ગદ્ય/પદ્ય સમીક્ષા

6. લેખન કૌશલ્ય વિકસાવવાની પ્રવૃત્તિઓ લેખનને ઔપચારિક રીતે વિકસાવી શકશે. લેખન કૌશલ્યનો વિકાસ સાધના પૂર્વે એ ચકાસણી કરી લેવી જોઈએ કે બાળકમાં શ્રવણ, કથન અને વાચન કૌશલ્યો કેટલા અંશે વિકસિત થયા છે. લેખન માટે બાળકમાં રસ ઉત્પન્ન કરી પ્રેરણા આપવી જોઈએ. આજે ઘણી વર્ગખંડોમાં જોવા મળે છે કે શિક્ષક શિક્ષાત્મક પગલાં રૂપે લેખન કાર્ય સોંપે છે. શિક્ષકની દ્રષ્ટિએ કોઈ બાળકે કોઈ ગુનો/ભૂલ કરી હોય તો ત્રણવાર પાઠ લખવા આપે, બે વાર સ્વાધ્યાય લખવા આપે વગેરે. આ બાબતને તાત્કાલિક રીતે હટાવવાની જરૂર છે. લેખન તે વળી શિક્ષાત્મકરૂપે હોય ખરું? આમ છતાં જો એ આવી શિક્ષા કરવામાં આવશે તો બાળકો લખશે ખરાં, પરંતુ તેમના અક્ષર ખરાબ હશે, અર્થગ્રહણ થયું નહીં હોય. અક્ષર ખરાબ થવા પાછળનું એક કારણ વધુ પડતું લખાણ છે.

વર્ગશિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓ:

- જોડણી કોશનો ઉપયોગ કરાવવો.
- શિક્ષકે વર્ગમાં જરૂરી શ્રુતલેખન અને અનુલેખન કરાવવું જોઈએ.
- અધ્યાપનના અંતે અર્થગ્રહણ ચકાસવા માટે લેખનકાર્ય સોંપી શકાય.
- અધ્યાપન દરમિયાન વિષયવસ્તુના મુદ્દાઓ, શબ્દો, રૂઢિપ્રયોગ વગેરેનું લેખન કરાવવું જોઈએ.
- કાવ્ય કે પાઠનો ભાવ/સાર લખવા આપવો.
- અધ્યાપન દરમિયાન બાળકોને કા.પા. પર લખાણ લખવાની તક આપવી.
- વર્ગમાં વિવિધ સ્વરૂપના લેખન કરાવવા.
- બાળકોએ લખેલ લખાણનું યોગ્ય રીતે મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી કરવી જ જરૂરી ઉપચારાત્મક ઉપાયો સૂચવવા અને તેનો અમલ કરાવવો.
- પાઠ્યપુસ્તકની કૃતિને આધારે શબ્દો, રૂઢિપ્રયોગો વગેરેના ચાર્ટસ બનાવવા.
- સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ શિક્ષકે નીચેના જેવી પ્રવૃત્તિઓ બાળકો પાસે કરાવવી જોઈએ.
- હસ્તાક્ષર સ્પર્ધા
- સમાચાર લેખન-સુવિચાર લેખન
- શ્રુતલેખન
- વાર્તાલેખન સ્પર્ધા
- પત્રલેખન
- સ્વાગત પ્રવચન

- રોજનીશી
- જોડણી રમત
- સારા અને નબળા હસ્તાક્ષર ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓના લખાણના નમૂના વર્ગમાં મૂકવા.
- હસ્તલિખિત અંક
- બુલેટિન બોર્ડ પર વિવિધ લખાણ
- વિચારવિસ્તાર
- અવતરણ સંગ્રહ
- અહેવાલલેખન
- પ્રવાસવર્ણનો
- સામયિકોમાં લેખ
- સારા હસ્તાક્ષરનું પ્રદર્શન ગોઠવવું.

ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિઓ શિક્ષકે વર્ગમાં વર્ગ બહાર કરાવવી જોઈએ. પ્રવૃત્તિના અંતે વિદ્યાર્થીને પ્રેરણા આપવી જોઈએ. વર્ગશિક્ષણ અને સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ દરમિયાન શિક્ષકે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

7. લેખન કૌશલ્ય વિકસાવવા ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોઃ

- લીટીને અડાડીને લખાણ થવું જોઈએ.
- શિક્ષકે સારા હસ્તાક્ષરનો નમૂનો પૂરો પાડવો જોઈએ.
- બાળકોને જ્યારે મહાવરો આપવામાં આવે ત્યારે લખાણનાં જથ્થાને ધ્યાનમાં ન રાખતાં તેની સુવાચ્યતાને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. ભલે થોડું લખે પરંતુ સારું લખે તે જરૂરી છે.
- લેખન માટેનું વિષયવસ્તુ જુદાં-જુદાં વિદ્યાર્થી માટે જુદું-જુંદું રાખવું.
- લખાણમાં થતી ભૂલો તરફ વિદ્યાર્થીનું પ્રેમથી ધ્યાન દોરવું જોઈએ. ઠપકો આપી નિરાશા/ હતાશ ન કરવો.
- શ્રુતલેખન વખતે બાળકોની ઝડપ ધ્યાનમાં રાખી બોલવાની ઝડપ રાખવી જોઈએ.
- બાળક માટે લખાણનો સમય એટલો લાંબો ન હોવો જોઈએ કે જેથી બાળકો થાકીને કંટાળી જાય.
- શિક્ષકે નબળા બાળકો પર વધુ ધ્યાન આપવું જોઈએ અને હથિયાર બાળકો તેમની ક્ષમતા મુજબ આગળ વધે તેવું આયોજન કરવું જોઈએ.
- પાઠ્યપુસ્તકનું લખાણ અવારનવાર લખાવવું.
- બાળકો જેવું બોલે છે તેવું લખે છે માટે તેમની બોલવાની ભાષા શિષ્ટ હોવી જોઈએ.
- કા.પા. પર અઘરી જોડણી ધરાવતા ત્રણ-ચાર શબ્દો દરરોજ આખા દિવસ માટે લખેલા રાખવા.

8. લેખિત અભિવ્યક્તિમાં જોવા મળતી ઊણપો અને તેના ઉપયોગ :

જોડણીની ભૂલોઃ

- જોડણીકોશનો ઉપયોગ કરવો.
- જોડણીના સરળ નિયમો આપવાં.
- જોડણીના ચાર્ટ બનાવવા.
- શિક્ષકે શુદ્ધ જોડણી લખવાનો આગ્રહ રાખવો.

- શુદ્ધ ઉચ્ચારણનો મહાવરો આપવો.
- જોડણીભેદને કારણે અર્થઘટનમાં થતાં તફાવતો દર્શાવવા.
- જોડણીક્ષરનું જ્ઞાન આપવું.
- વિદ્યાર્થી પાસેથી સાચી જોડણીનો હંમેશાં આગ્રહ રાખવો.
- જોડણીદોષની વ્યક્તિગત ચર્ચા કરવી.
- જોડણીની રમતો રમાડવી...

અનુસ્વારની ભૂલોઃ

- અનુસ્વાર નહીં કરવાથી કે ખોટી જગ્યાએ કરવાથી અર્થમાં થતા ફેરફાર દર્શાવવા.
- આગમન પદ્ધતિથી જ્ઞાન આપવું.
- જોડણીકોશનો ઉપયોગ કરાવવો.
- અનુસ્વારના ચાર્ટસ બનાવવા.
- શક્ય હોય તો 'સુંદરમ્ કૃત અનુસ્વારનું કાવ્ય મુખપાઠ કરાવવું.
- અનુસ્વારના નિયમો શીખવવા.
- શિક્ષકે અનુસ્વાર માટે વ્યક્તિગત કાળજી લેવી.
- અનુસ્વારની રમતો રમાડવી.

વિરામચિહ્નનોની ભૂલો :

- વિરામચિહ્નોની સંજ્ઞા યોગ્ય રીતે કરે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- વિરામચિહ્નોની સંજ્ઞાના ચાર્ટસ ટીંગાળવા.
- વિરામચિહ્નોનું મહત્ત્વ જણાવવું.
- વિરામચિહ્નોના અનુપયોગથી થતા અર્થના અનર્થ તરફ ધ્યાન દોરવું.
- વિરામચિહ્નોની રમત રમાડવી.
- વિરામચિહ્નો વિશે મહાવરો આપવો.

શબ્દભંડોળનો અભાવ :

- શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરાવવો.
- શાબ્દિક રમતો રમાડવી.
- સમાનાર્થી, વિરોધી શબ્દોનું જ્ઞાન આપવું.
- રૂઢિપ્રયોગ, કહેવતો, પ્રાસયુક્ત શબ્દોનું જ્ઞાન આપવું.

જોડણીકોશનું મહત્ત્વઃ

ભાષાશિક્ષણમાં ધર્મગ્રંથ જેટલું જ મહત્ત્વ જોડણીકોશનું છે. જોડણીકોશ સિવાયનું પુસ્તકાલય અને ભાષાના શિક્ષકનું ઘર અધૂરપની નિશાની છે. ખરેખર તો દરેક ગુજરાતીના ઘરમાં જોડણીકોશ હોવો જોઈએ.તેનું મહત્ત્વ નીચે પ્રમાણે છે.

- શબ્દોની સાચી જોડણી જાણવા.
- શબ્દોના સમાનાર્થી-વિરોધી શબ્દો જાણવા.
- રૂઢિપ્રયોગો-કહેવતોના અર્થ જાણવા.
- વાક્યમાં વપરાયેલ શબ્દના સંદર્ભ પરથી શબ્દકોશની મદદ વડે તેનો અર્થ જાણવા.
- શબ્દભંડોળ વધારવા.

- કૃતિમાં વપરાયેલ શબ્દનો કૃતિના વિષયવસ્તુ પ્રમાણે શું અર્થ થાય છે તેનો અર્થ જાણવા.
- એક જ શબ્દના વિવિધ અર્થો જાણવા.
- લેખન માટે જરૂરી શબ્દ મળતો ન હોય તો તેને બદલે બીજા શબ્દની પસંદગી કરવા.
- અનેક શબ્દોમાંથી એક શબ્દની પસંદગી કરવા.
- લેખનમાં ચોકસાઈ લાવવા.
- શબ્દના અર્થની ખાતરી કરવા.
- વિદ્યાર્થી જ્યારે જોડણીકોશ દ્વારા કોઈ ચોક્કસ શબ્દનો અર્થ શોધે છે ત્યારે તેની આંખ સામેથી અનેક શબ્દો પસાર થતાં હોવાથી તેનું શબ્દભંડોળ આપોઆપ વધે છે.

યુનેસ્કો યુનાઈટેડ નેશનની શિક્ષણ તથા માનસિક શાંતિ માટે કામ કરતી એક પ્રખ્યાત અને વિશ્વસનીય સંસ્થા ગણાય છે. યુનેસ્કોએ તો છેક ઇ.સ.1956માં જણાવ્યું હતું કે દરેક શાળામાં કોઈપણ જાતની સૂચનાઓ માતૃભાષામાં જ આપવી જોઈએ. દુનિયાના મોટાભાગના શિક્ષણવિદો અને મોટાભાગના સંશોધનો એ માટે સહેમત છે કે પ્રાથમિક શિક્ષણ માતૃભાષામાં આપવું જોઈએ અને તેની સાથે માતૃભાષાના પાયા ઉપર બીજી અથવા ત્રીજી(bilinguial or trilingual) ભાષાનો ઉપયોગ કરીને બહુભાષા સાથે અધ્યયન-અધ્યાપન કરાવી શકાય.

જે બાળકો પ્રાથમિક શિક્ષણ અથવા ઓછામાં ઓછું ત્રણથી ચાર ધોરણ સુધી માતૃભાષા શીખે છે તેની અંગ્રેજી તથા બીજી ભાષામાં પણ પકડ સારી રહે છે. માધ્યમ તરીકે, માતૃભાષાની સાથે અંગ્રેજી અથવા બીજી ભાષા સાથે શીખવાથી બાળકોનો વિકાસ સારો થાય છે. ગુજરાત માટે અમુક શિક્ષણવિદો માને છે કે,'ગુજરાતી માધ્યમ અંગ્રેજી ઉત્તમ' તે અભિગમ સૌથી સારો ગણી શકાય. બીજી ભાષા શીખતાં પહેલા માતૃભાષાનો પાયો મજબૂત હોય તો બીજી ભાષા શીખવાની સરળ પડે છે. ઓછામાં ઓછું ત્રણ કે ચાર ધોરણ સુધી માતૃભાષા માધ્યમ તરીકે હોય તે ઈચ્છવા યોગ્ય છે.

બાળકના અભ્યાસ અને સર્વાંગી વિકાસ માટે શાળા, ઘરનું વાતાવરણ અને માધ્યમની ભાષા ખૂબ અગત્યના છે. ઘરની ભાષા અને શાળાની ભાષાનું માધ્યમ એક સરખું હોય તો તેનો વિકાસ ઓછી મહેનતે અને સારો થાય છે, જે ભાષા ઘરમાં સમાજમાં વપરાતી હોય તે જ ભાષા શીખવાના માધ્યમ તરીકે શાળામાં હોય તે ઇચ્છવા યોગ્ય છે. શિક્ષણનો હેતુ બાળકના જ્ઞાન વધારવાની સાથે તેનામાં રહેલ શક્તિને બહાર લાવે, તેની તર્કશક્તિનો વિકાસ થાય, તે શારીરિક તથા માનસિક રીતે તંદુરસ્ત રહે તે હોવો જોઈએ. દુનિયાના ઘણા શિક્ષણ શાસ્ત્રીઓ માને છે કે બાળપણમાં સાચું જ્ઞાન વિદેશી ભાષામાં આપવા કરતા માતૃભાષામાં આપવું ખૂબ જ સહેલું પડે છે.

વિશ્વમાં છેલ્લા કેટલાય વર્ષોથી આ અંગે ખૂબ અભ્યાસો થયા છે, જે બાળક માતૃભાષાના પાયા સાથે બીજી ભાષા શીખે છે તે વધુ આગળ આવે છે તે મોટાભાગના અભ્યાસમાં સાબિત થયું છે. માતૃભાષામાં સમજશક્તિ અને સંકલ્પનાની સ્પષ્ટતા સારી રીતે વિકાસ પામે છે અને તેના કારણે પછી બીજી ભાષા શીખવી સહેલી પડે છે.

ઘરનું અને શાળાનું વાતાવરણ અને ભાષા અલગ પડે તે ઈચ્છવા યોગ્ય નથી, તેને કારણે ઘણા બાળકો યુવાન થાય ત્યારે માતા-પિતા સાથે લાગણીના પ્રશ્નો સાથે તનાવ સર્જાતો હોય છે. બાળકના ઘરની ભાષાને અવગણવી તે બાળકને અવગણવા બરાબર છે. વૈશ્વિકીકરણના નામે બાળકનો માતૃભાષામાં ભણવાનો અધિકાર છીનવી લેવો તે યોગ્ય નથી તેવું ઘણા શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ માને છે. અંગ્રેજી ભાષા તરીકે શીખવવું જ જોઈએ, તેનો વિકલ્પ અત્યારના યુગમાં ભલે નથી દેખાતો, પણ માધ્યમ તરીકે પ્રાથમિક કક્ષા સુધી ઘરની ભાષા એટલે કે માતૃભાષામાં જ અધ્યયન થવું જોઈએ. આપણે સહુ જાણીએ છીએ કે,

ગુજરાતી ભાષાને પોતાની કેટલીક બોલીઓ છે. ભાષા એ સમગ્ર પ્રદેશના શિષ્ટજનોની અને સાહિત્યની લેખનભાષા છે, જ્યારે બોલી એ લોકોની ખાસ કરીને ગ્રામવિસ્તારની લાક્ષણિક લહેકા, ઉચ્ચાર અને

તળપદા શબ્દોની ભરપૂર એવી બોલાતી વાણી છે. બાર ગાઉએ બોલી બદલાય. મુખ્યત્વે તેને (1) સૌરાષ્ટ્ર (2) ઉત્તર ગુજરાતી, (3) ચરોતરી, (4) સુરતી, (5) કચ્છી, (6) ભીલી, (7) ડાંગી એમ વિસ્તૃતપણે વિભાજિત કરી શકાય.

ઘરની ભાષા અને શાળાની ભાષાના મુદ્દે જ્યારે વિચાર કરીએ છીએ ત્યારે માત્ર બીજી ભાષા કે તેની ભાષાની જ વાત નથી કરતા, પણ જે બોલીઓ અહીં દર્શાવી છે તે જ બોલીઓ સાથે શિક્ષક શાળામાં શીખવે તે પણ અપેક્ષિત છે. દા.ત. મહેસાણામાં ભણતો વિદ્યાર્થી મહેસાણી બોલીમાં જ શિક્ષણ લે તો તે ઝડપથી શાળામાં અનુકૂલન સાધી શકે છે. મહેસાણામાં વિદ્યાર્થીને સુરતી કે કાઠિયાવાડી બોલીમાં ભણવાનું થાય કે જેને આપણે શિષ્ટ બોલી કહીએ છીએ તેમાં ભણવાનું થાય તો તે ઝડપથી અન્ય બોલીઓ સાથે પણ શીખવવામાં મુશ્કેલી અનુભવે છે. આ મુદ્દો ધારીએ તેટલો સહેલો નથી જ. વિદ્યાર્થીએ બહુભાષી તો બનવાનું જ છે, પણ શરૂઆતના તબક્કે નહીં, તેણે ક્યારે બીજી ભાષા શીખવી અને ઘર અને શાળાની ભાષા વચ્ચે તે કેટલું ઝડપથી સમાધાન કરી શકે છે તે નિરંતર અભ્યાસનો વિષય બની રહેવાનો છે.

. સ્વ-અધ્યયનનમાં પ્રત્યાયન તક્નિકોની ભૂમિકા (Role of Communication technology In Self Learning)

જગતભરના અધ્યયનમાં પ્રત્યાયન તક્નિકોએ કેન્દ્રવર્તી અને સબળ ભૂમિકાનું સ્થાન લીધું છે. જ્ઞાન, અધ્યયન, કૌશલ્ય, વલણોનો તે મુખ્ય સ્રોત છે, તે બધાને સ્વવિકાસની તક પૂરી પાડે છે. સમાજના જ્ઞાની/જાણકાર સભ્ય બનવાની ક્ષમતા આપે છે. ઉદ્યોગીકરણની પ્રક્રિયાના ભાગ તરીકે વિકસેલી તક્નિકોએ શૈક્ષણિક સાધનોની મદદથી આજીવન કેળવણી પૂરી પાડે છે, તેણે શિક્ષકની ભૂમિકાને જ્ઞાનના'વિતરક'માંથી'સવલતકાર'માં ફેરવી દીધી છે, તે જ્ઞાન આપવાને બદલે વિવિધ સ્રોતમાંથી વૈયક્તિક ધોરણે જ્ઞાન મેળવવાની સવલત આપનાર બની ગયો છે. જો યોગ્ય રૂપરેખા, અમલ અને સંચાલન હોય તક્નિકોના ઉપયોગથી નીપજમાં ગુણાત્મક અને સંખ્યાત્મક બંને દષ્ટિએ ઘણો વધારો થાય છે. માહિતી પ્રદાન અને પ્રવૃત્તિ બંનેના સંચાલનમાં હોય તક્નિકોનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.

સ્વ-અધ્યયનું એક મહત્ત્વનું પ્રારંભ બિંદુ તે અભ્યાસક્રમ જૂથની રચના- આવી જૂથ રચનાથી એક જ અભ્યાસક્રમ કરતા અધ્યેતાઓને પરસ્પરના અનુભવોમાં હિસ્સેદાર બનવાની તક મળે છે. અધ્યેતાઓ આધુનિક પ્રત્યાયન સુધી પહોંચી ના શકતા હોય તેવા વિકાસશીલ દેશોમાં આનું મહત્ત્વ વધી જાય છે. જૂથ રચનાથી જૂથના અધ્યેતાઓને તક્નિક સુધી પહોંચી શકવાના પ્રયાસો કરવાં ઉપરાંત, જૂથના બીજા અધ્યેતાઓ સાથે સહભાગી બનવાની તક સાંપડે છે. ચર્ચા વિચારણા, પ્રશ્નો/સમસ્યાઓનો ઉકેલ, અભ્યાસક્રમ પૂરો કરી શકવાનો વિશ્વાસ વગેરે માટેનો સઘન ટેકો જૂથમાંથી મળી રહે છે.

ત્વરિત (કમ્પ્યૂટર દ્વારા) અને વિલંબિત (દશ્ય શ્રાવ્ય કેસેટો દ્વારા)એમ બંને પ્રકારના પ્રત્યાયનની ક્ષમતા પ્રત્યાયન તક્નિકોથી વધે છે. વિવિધ તક્નિકોનો લાભ લેવા માટે અધ્યેતામાં પાકો ઈરાદો અને પ્રત્યાયન કૌશલ્યો હોવાં જરૂરી બને છે. અધ્યેતાએ જોવા-સાંભળળા-વાંચવા-બોલવા સ્વરૂપે જ્ઞાનાત્મક પ્રવૃત્તિઓ કરતા કહેવું જોઈએ. આ બધામાં અર્થપૂર્ણ સામેલગીરી તે અધ્યયન બાબત સજાગ અને સક્રિય બનશે. વિવિધ તક્નિકો સઘનતા અને મર્યાદાઓ ચર્ચવામાં આવી છે. અહીં કોઈ એક તક્નિકની ભૂમિકાની ચર્ચા કરવાનો ઉદ્દેશ નથી. કેટલીક તક્નિકોમાં બીજી તક્નિકો કરતાં વધુ સ્વયત્તા મળી રહે, પણ દૂરવર્તી અધ્યયનમાં 'કમ્પ્યૂટર' એ મહત્ત્વની તક્નિક છે. કમ્પ્યૂટરએ માહિતી સ્રોત, સ્વ અધ્યયન અને વ્યક્તિગત લબ્ધિઓ માટેનું પ્રવેશદ્વાર છે, તે સ્વ અધ્યયનની સંભાવનાઓ વધારે દેતો પ્રત્યાયન પ્રકાર છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાઓને પ્રત્યાયન તક્નિકો અને તક્નિક આધારિત અધ્યયન સ્રોતોનો અર્થપૂર્ણ ઉપયોગ કરતાં શીખવવાની અને તેવો ઉપયોગ કરતા કરવાની જરૂર છે, તે માટે સ્વ-અધ્યયન પુસ્તિકા અને તબક્કાવાર સૂચનો આપી શકાય. જ્ઞાન, કૌશલ્યો અને વલણો કેળવવા માટે પ્રત્યાયન તક્નિકોનો અસરકારક ઉપયોગ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની જરૂર છે.

સ્વ-અધ્યયનમાં તક્નિકોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવા માટે અધ્યેતાની અધ્યયન પ્રક્રિયા બદલવાની જરૂર રહે છે.

6. પ્રત્યાયન ટેક્નોલોજી

1. પ્રસ્તાવના :

તમારી જાતને પૂછો કે આજે તમે જે કંઈ છો, તે શી રીતે બન્યા? ચિંતન-મનન કરતા જણાશે કે બૌદ્ધિક રીતે, સામાજિક રીતે, સાંસ્કૃતિક રીતે, સાંવેગિક રીતે કે આધ્યાત્મિક રીતે તમે આજે જે કંઈ છો, તે અન્ય લોકો સાથેની વાતચીત, વ્યવહાર એટલે કે પ્રત્યાયનને લીધે જ છો. અન્ય પાસેથી શીખતા, અન્યોને શીખવતા જ તમે વિકાસ પામ્યા છો અને ભવિષ્યમાં પૂર્ણ વ્યક્તિત્વની પ્રાપ્તિ સુધી આ જ રીતે વિકસતા રહેશો.

માનવ ખૂબ સંવેદનશીલ છે, તે પોતાની ખુશીઓ અને દર્દો, ગમા અને અણગમા, સ્નેહ અને તિરસ્કાર જેવાં સંવેદનોની બીજા સાથે આપ-લે કરે છે. આ આપ-લે કે વાતચીત પરસ્પરના વર્તન વ્યવહારોથી થાય છે. વ્યક્તિએ પોતાનું પોતાપણું ટકાવી રાખવા માટે પણ સમાજના અન્ય લોકો સાથે વાતચીતનો વ્યવહાર જાળવવો પડે છે. આ વાતચીતનો વ્યવહાર પ્રત્યાયન છે, જે જીવનનો આધાર છે.

બે વ્યક્તિઓ મળે છે ત્યારે ખરેખર તો બે વ્યક્તિત્ત્વો મળે છે. એકબીજા એકબીજા અંગેનું અનુમાન કરે છે અને કોઈ એક પળે એક વ્યક્તિ-કંઈક બોલે છે, કંઈક કહે છે અને બીજી વ્યક્તિ તેનો પ્રતિચાર આપે છે, અને આમ પરસ્પર વાતચીતનો દોર શરૂ થાય છે. એક વ્યવહાર સ્થપાય છે. એક સંબંધ બંધાય છે. શિક્ષણ પણ એક વાતચીતના વ્યવહારની પ્રક્રિયા છે. વ્યક્તિ અને સમાજ વચ્ચે થતો વ્યવહાર છે.

લોકો વચ્ચે થતો પરસ્પર વાતચીતનો, વર્તનનો વ્યવહાર એટલે પ્રત્યાયન દરમિયાન માત્ર ભાષાનો જ ઉપયોગ થાય તેવું નથી. અશાબ્દિક રીતે સંકેતો, હાવભાવ દ્વારા પણ પ્રત્યાયન શક્ય છે. આલ્બર્ટ મહેરાબીયનના મતે આપણા વ્યવહારમાં લગભગ 7 ટકા શાબ્દિક(માત્ર શબ્દો) અને 38 ટકા ધ્વનિ(અવાજની તીવ્રતા, આરોહ-અવરોહ અને અવાજો) અને 55 ટકા અશાબ્દિક ઘટકોનો પ્રભાવ હોય છે. પ્રો. બર્ડડિસ્લેના કહેવા પ્રમાણે પ્રત્યક્ષ (Face to Face) વાતચીત દરમિયાન 35 ટકાથી ઓછું શાબ્દિક રીતે અને 65 ટકાથી વધુ પ્રત્યાયન અશાબ્દિક રીતે થાય છે.

2 પ્રત્યાનની જરૂરિયાત

કોઈપણ કક્ષાએ થતા પ્રત્યાયનનો કોઈ ચોક્કસ હેતુ હોય છે. આ હેતુ વ્યક્તિની ચોક્કસ જરૂરિયાતોને પૂરી કરે છે. આ જરૂરિયાતો સભાન રીતે કે અનાયાસે પૂરી થતી જોવા મળે છે. પ્રત્યાનના હોતુઓ પ્રત્યાયન કરનારની જરૂરિયાત અનુસારના હોય છે. પ્રત્યાયનની જરૂરિયાત ક્યારે ક્યારે ઊભી થતી હોય છે તે જોઈએ.

1. માહિતી આપવા, લેવા કે પરસ્પર આપ-લે, વહેંચણી કરવા.
2. પરસ્પર સુમેળભર્યા સંબંધ બાંધવા.
3. સંબંધોમાં સંવાદિતા જાળવવા સંબંધો ટકાવવા.
4. પોતાના વિચારો, માન્યતાઓ, ખ્યાલો, કલ્પનાઓ, ક્ષમતાઓ અન્ય સમક્ષ અભિવ્યક્ત કરવા.
5. અન્ય પર પોતાનું આધિપત્ય જમાવવા, પ્રભાવ પાડવા તેમજ જાળવવી.
6. પોતાની મર્યાદાઓ, નબળાઈઓ ઓળખવા, ક્ષમતાઓ વિકસાવવા.
7. અન્ય પ્રત્યેની લાગણીઓ, સંવેદનાઓ દર્શાવવા.
8. અન્યને પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન આપવા તેમજ અન્યો પાસેથી પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન મેળવવા.
9. પોતાના ગમા-અણગમા, વલણો જણાવવા.
10. બોલાયેલા કે લખેલા શબ્દોના માત્ર શબ્દાર્થ જ નહીં ભાવાર્થ સમજવા.

11. હાવભાવ, સંકેતો, સંજ્ઞાઓ કે ગ્રાફિક્સનો અર્થ સમજવા-સમજાવવા.

12. સ્પષ્ટતાઓ મેળવવા, વિવાદ દૂર કરવા.

13. મંતવ્યો, અભિપ્રાયો, માન્યતાઓ જાણવા-જણાવવા.

આમ, પ્રત્યાનની પ્રક્રિયા દરમિયાન વ્યક્તિ પરસ્પર આવેગો, લાગણીઓ, પ્રેરણો, ખ્યાલો, સમજણ, વલણો અને જ્ઞાનની આપ-લે કરે છે.

3. પ્રત્યાનનો અર્થ

પ્રત્યાન માટે અંગ્રેજીમાં Communication શબ્દનો પ્રયોગ થાય છે. Communication શબ્દનું મૂળ, communis એટલે કે સામાન્યમાં રહેલું છે. Communication શબ્દ લેટિન ભાષાના શબ્દ 'communicare' પરથી ઉતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ'to make common ' કે 'to share common' એવો થાય છે. પ્રત્યાયના આ અર્થમાં સમય જતા ઘણાં પરિવર્તનો આવ્યા, જેને લીધે આજે પ્રત્યાનનો અર્થ વિશાળ તેમજ જટિલ બન્યો છે.

પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ પછીના ગાળામાં પ્રત્યાપન બંદૂકની બુલેટ સાથે સરખાવતા. બુલેટ સિદ્ધાંત પ્રમાણે પ્રત્યાયન એટલે માહિતી, ખ્યાલો, સંવેદનાઓ લાગણીઓ, પ્રેરણોનું એક વ્યક્તિની બીજી વ્યક્તિ તરફ ફેલાવવું- પ્રસરણ થવું કે સ્થાનાંતર કરવું. આ સિદ્ધાંત અનુસાર માહિતી મેળવનાર નિષ્ક્રિય રહે છે, પરંતુ પ્રત્યાપન આ સંકલ્પનામાં માહિતી મેળવનાર નિષ્ક્રિય રહે તે સ્વીકાર્ય બનતું નથી. પ્રત્યાન દરમિયાન મોકલાયેલ માહિતી કે ખ્યાલોનો માહિતી મેળવનાર સ્વીકાર કરે કે ન પણ કરે. વાસ્તવમાં તો માહિતી કે ખ્યાલો સ્થળાંતર પામતા નથી, પરંતુ સંદેશાઓનું પ્રસારણ થાય છે. આ સંદેશાઓ જ માહિતી મેળવનારમાં એક પ્રકારનું વર્તન નીપજાવે છે, જે માહિતી મોકલનારની અપેક્ષાઓ પ્રમાણેનું હોવું જોઈએ, તો જ અસરકારક પ્રત્યાયન સ્થાન લે, પરંતુ હંમેશાં તેવું થતું નથી. કેટલીકવાર માહિતી મોકલનારની અપેક્ષા કરતાં માહિતી મેળવનાર અલગ જ વર્તનો અભિવ્યક્તિ કરે છે.

પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા દરમિયાન માહિતી મોકલનારનો, માહિતી મેળવનાર પર પ્રભાવ(Influence) પડે છે. આ પ્રભાવ વિવિધ ચેનલો કે માધ્યમોની પસંદગીથી ઊભો થાય છે. અહીં માહિતી મોકલનાર, માહિતી મેળવનાર પર યોગ્ય-ઈચ્છિત પ્રભાવ પેદા કરવા માટે મોકલવાની માહિતી માટે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા સંકેતોની પસંદગી કરવા મુક્ત છે. સંકેતો શાબ્દિક અને અશાબ્દિક સ્વરૂપના હોય છે. તે લિખિત કે મૌખિક હોઈ શકે, તે દશ્ય અને /અથવા શ્રાવ્ય સંકેતો સ્પરૂપે હોય શકે. આમ સંકેતોની યોગ્ય પસંદગી અને સંયોજનથી પ્રત્યાયન દરમિયાન પ્રભાવ પેદા કરી શકાય છે.

પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓ-ઘટકો વચ્ચે થાય છે. આ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે સંબંધ સ્થપાય છે. આ સંબંધ સંવાદી-સુમેળભર્યો(in tune) હોય છે. પ્રત્યાયનમાં સંબંધો બંધાય છે અને જળવાય પણ છે.

સ્કેરામના મતે પ્રત્યાયન એટલે સાંકેતિક જૂથો (Set-of signals)-પરત્વે પરસ્પર આપ-લેની અભિમુખતા. માહિતીની આપ-લેની પરસ્પરની અભિમુખતાથી જ સામાન્ય સમજણ ઊભી થાય છે, અને પ્રત્યાયન અસરકારક રીતે આગળ વધે છે. ટૂંકમાં,To communicate is to have or put, things in comman, that is to share.

4 પ્રત્યાયનની સંકલ્પના

પ્રત્યાયન એક સામાજિક પ્રક્રિયા છે. સામાજિક વિકાસ માટે તે અનિવાર્ય છે. પ્રત્યાયનમાં ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓ હોય છે, તેમના વચ્ચે વ્યવહાર થતાં જ્ઞાન, સમજ, સંવેદના-લાગણીઓ, વિચારો તેમજ વલણો અને પ્રેરણોને લગતી માહિતીની આપ-લે છે, વહેંચણી થાય છે. આપ-લે સંદેશાઓ સ્વરૂપે હોય છે, જે ઊભયપક્ષે એક સામાન્ય સમજણ ઊભી કરે છે. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા દરમિયાન સંદેશાનો અર્થ, આશય અને ઉપયોગ અંગેની બંને પક્ષે સામાન્ય સમજણ પેદા થાય છે.

અલગ-અલગ સમયે સમાજશાસ્ત્રીઓ, શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ, મનોવિજ્ઞાનીઓ તેમજ ટેકનોલોજિસ્ટોએ

પ્રત્યાયનને સમજાવવાના પ્રયાસો કરેલા છે, તેઓએ વ્યાખ્યાઓની વિવિધતાઓનું બીજું એક કારણ પોતાના અલગ ક્ષેત્રો પણ હોઈ શકે. પ્રત્યાયનની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ પર નજર ફેરવીએ.

1. **લીગાનસ (Leagans):**

   આ એક એવી પ્રક્રિયા છે કે જેમાં બે કે વધુ વ્યક્તિઓ વિચારો, હકીકતો, લાગણીઓ કે પ્રભાવની એવી રીતે અદલાબદલી કરે છે, જેથી બંને વચ્ચે સંદેશાની સામાન્ય સમજણ પેદા-થાય, એટલે કે પ્રત્યાયન સંદેશો મોકલનાર અને સંદેશો મેળવનાર વચ્ચે ચોક્કસ સંદેશા કે સંદેશાઓની પરસ્પરની સંવાદિતા ઉત્પન્ન કરતુ ંકાર્ય છે.

2. **લૂમીશ અને બીગલે(Loomis and Begle):**

   પ્રત્યાયન એવી પ્રક્રિયા છે કે જેના દ્વારા માહિતી, નિર્ણયો અને દિશાસૂચનો સામાજિક પ્રણાલી મારફતે પ્રસાર પામે છે, જેથી જ્ઞાન, અભિપ્રાયો અને વલણો ઘડાય છે અને પરિવર્તન પામે છે.

3. **હાઉન્ડ(Howland):**

   પ્રત્યાયન એક એવી શક્તિ છે કે જેના દ્વારા સંદેશો મોકલનાર વ્યક્તિ ઉદ્દિપકનું સ્થાનાંતર કરી અન્ય વ્યક્તિના વર્તનોમાં પરિવર્તન લાવે છે.

4. **વોરેન વિવર(Warren Weaver):**

   પ્રત્યાયન એટલે એવી પ્રત્યેક પ્રક્રિયા કે જેના દ્વારા એક માનસ બીજા માનસને અસર કરે છે.

5. **જિસ્ટ(Gist):**

   જ્યારે સામાજિક આંતરક્રિયામાં સંકેતોના ઉપયોગ દ્વારા સમજણનું પ્રસરણ થાય ત્યારે તે પ્રત્યાયન તરીકે ઓળખાય છે.

6. **બ્રુકર(Brooker):**

   એક વ્યક્તિની બીજી વ્યક્તિ તરફ અર્થસભર સંદેશો લઈ જતું કંઈપણ એટલે પ્રત્યાયન.

7. **હોટમેન(Hortman):**

   વિગતપૂર્ણ અને સુદ્રક ઉદ્દિપક દ્વારા વર્તનોનું નિયંત્રણ એટલે પ્રત્યાયન.

8. **ગેરાલ્ડ મિલર(Gerald Miller):**

   પ્રત્યાયનને મુખ્યત્વે એવી વર્તનજન્ય પરિસ્થિતિમાં રસ હોય છે કે જેમાં સ્રોત દ્વારા મોકલાયેલો સંદેશો માહિતી મેળવનારને સભાન ઈરાદાથી સારા વર્તન નીપજાવવા માટે પ્રભાવિત કરે છે.

9. **અમેરિકન કૉલેજ ડિક્ષનરી:**

   વિચારો, અભિપ્રાયો કે માહિતીનું વકતવ્ય, લખાણ કે સંજ્ઞાઓ દ્વારા સામેલ થવું કે આપ-લે થવી એટલે પ્રત્યાયન.

વિવિધ વ્યાખ્યાઓનો અભ્યાસ કરતાં જણાય છે કે પ્રત્યાયન, સ્પષ્ટ અને હેતુપૂર્વકનાં શાબ્દિક સંદેશાઓનું માત્ર પ્રસરણ નથી. પ્રત્યાયનમાં એવી તમામ પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે કે જેના દ્વારા લોકો એકબીજાને પ્રભાવિત કરે છે.

પ્રત્યાયન એક સામાજિક પ્રક્રિયા છે, એટલે કે પ્રત્યાયન પરિસ્થિતિમાં બે કે વધુ વ્યક્તિઓ આંતરક્રિયા કરે છે, તેઓ પરસ્પર વાસ્તવિક અને હેતુપૂર્વક વિચારો, વલણો અને જ્ઞાન અને વર્તનોને પ્રભાવિત કરે છે. પ્રત્યાયન માહિતી, જ્ઞાન, ખ્યાલો કે લાગણીઓની બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેની આપ-લે છે. પ્રત્યક્ષ પ્રત્યાયન પરિસ્થિતિમાં પ્રત્યાયન માત્ર માહિતીની આપ-લે માટે જ નથી થતું. માહિતી સાથે હાવભાવ, હલન ચલન, ભાષા દ્વારા અભિવ્યક્તિ-આરોહ અવરોહ, ધ્વનિની તીવ્રતા વગેરે ભેગા મળી એક અસર-એક પ્રભાવ નીપજાવે છે, જેના પરિણામે પરિવર્તન-બદલાવ સ્થાન લે છે. આ પરિવર્તન કે બદલાવ વ્યક્તિના જ્ઞાન અને વર્તનના સંદર્ભમાં જોઈ શકાય છે.

ટૂંકમાં સ્રોત દ્વારા મોકલાયેલ સંદેશો, માહિતી મેળવનાર સુધી પહોંચે છે ત્યારે સંદેશા દ્વારા માનસિક કે શારીરિક પ્રતિચાર પેદા થાય છે અને પ્રત્યાયન સ્થાન લે છે.

પ્રત્યાયનની સર્વગ્રાહી વ્યાખ્યા આ રીતે આપી શકાય. લોકો વચ્ચે થતી એવી પ્રક્રિયા કે જેમાં માહિતી મોકલનાર જ્ઞાન, વિચારો, ખ્યાલો, સમજ, સંવેદનાઓ, લાગણીઓ, વલણો...અંગેની માહિતીનું યોગ્ય સંકેતો દ્વારા યોગ્ય માધ્યમથી થતું એવું પ્રસરણ કે જે માહિતી મેળવનારને પ્રભાવિત કરે, તેના વર્તનમાં પરિવર્તન-આણી તેની સાથે સંબંધ સ્થાપે અને જાળવે.

5. પ્રત્યાયનની લાક્ષણિકતાઓ

પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાની કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ છે. આ લાક્ષણિકતાઓની સમજણ અસરકારક પ્રત્યાયનની પૂર્વશરત છે.

1. પ્રત્યાયન અનાદિકાળથી ચાલી આવતી પ્રક્રિયા છે, તે સામાજિક પ્રક્રિયા છે. પ્રત્યાયનથી સામાજિક આંતરક્રિયા સ્થાન લે છે.
2. પ્રત્યાયન દ્વિ માર્ગીય પ્રક્રિયા છે. આથી માહિતી આપનાર અને માહિતી મેળવનાર ઉભય પક્ષે સક્રિયતા અને એકાગ્રતા અનિવાર્ય છે. બંને પક્ષે અભિમુખતા કેળવાય છે.
3. પ્રત્યાયનમાં સુમેળભર્યા સંબંધનું સ્થાપન થાય છે, અને સંબંધો સંવાદી રીતે જળવાય છે.
4. પ્રત્યાયનમાં પ્રભાવ મહત્ત્વનો છે. પ્રભાવને કારણે જ વર્તનોમાં પરિવર્તન આવે છે. પરિસ્થિતિમાં બદલાવ આવે છે.
5. મનુષ્ય ભાષાવાચક પ્રાણી છે. મનુષ્ય વિકસિત ભાષાનો ઉપયોગ કરે છે. ભાષા પોતે કલિષ્ટ હોઈ શાબ્દિક પ્રત્યાયન પણ જટિલ બની જાય છે.
6. પ્રત્યક્ષ પ્રત્યાયન(Face to Face) વધુ અસરકારક હોય છે.
7. સંદેશો અભિવ્યક્ત કર્યા બાદ સંદેશો સ્વીકારનાર તેનો શો અર્થ કરશે, તેના પર સ્રોતનો અંકુશ નથી રહેતો.

6. આજનું પ્રત્યાયનઃ

આદી માનવો સંકેતો અને હાવભાવથી અશાબ્દિક પ્રત્યાયન કરતાં ત્યારબાદ તેમાં બોલી સ્વરૂપે ભાષાનો ઉપયોગ થવા લાગ્યો. વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના વિકાસને પરિણામે સંકેતો, હાવભાવ અને ભાષાના ઉપયોગ ઉપરાંત લેખન, મુદ્રણ અને પ્રસારણના ઉપકરણો અને વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ થવા લાગ્યો. આથી પ્રત્યક્ષ પ્રત્યાયનનું સ્થાન અપ્રત્યક્ષ પ્રત્યાયનને લીધું. પ્રત્યાયનમાં પ્રત્યેક સંકેત કે હાવભાવનો આદીકાળમાં પણ અર્થ હતો અને આજે પણ છે અને તેની જ સંદેશા અંગે સામાન્ય સમજણ સમાન અર્થ પ્રત્યાયનમાં ખૂબ મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

6. પ્રત્યાયનના સાધનો(માધ્યમો):

1. પ્રસ્તાવના

શિક્ષણ એક એવું માધ્યમ છે કે જ્યાં અધ્યયન કે અધ્યાપન કાર્ય કરવા માટે પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાનો સહારો લેવો પડે છે, તેમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ પ્રત્યાયન દ્વારા માહિતીનો વિનિમય થાય છે. શાળામાં વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચે પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા થાય છે. વિદ્યાર્થી જ્યારે સ્વ અધ્યયન કરે છે ત્યારે પણ પુસ્તક, સ્વાધ્યાયપોથી કે અન્ય કોઈ એવાં સાધનોનો કે જેના દ્વારા વિષય વસ્તુનો અભ્યાસ કરી શકે છે, તે પોતાના વિચારો શાબ્દિક, આંકડાકીય કે ચિત્રાત્મક રીતે પોતાની સ્મૃતિમાં સંગ્રહીને કરે છે કે નોટબુકમાં કે સ્વાધ્યાયપોથીમાં લખે છે કે આલેખિત કરે છે. આવી કોઈ પ્રક્રિયામાં માનવીય વિચારોનું વહન થાય છે.

વિચારોના વહન માટે જ ઘટકનો ઉપયોગ થાય છે, તેને માધ્યમ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

2. માધ્યમનો અર્થ(Meaning of Media)

- સામાન્ય રીતે માધ્ય માટે અંગ્રેજીમાં Media શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- કોઈપણ પ્રકારના પ્રત્યાયન માટે માધ્યમ એક અનિવાર્ય ઘટક હોય છે.
- કોઈપણ ઘટક કે જેના દ્વારા કોઈ બે ઘટકો વચ્ચે કોઈ સંદેશની આપ-લે થાય.
- સંદેશ-પ્રષેક તેના વિચારોને માનસિક રીતે યોગ્ય સ્વરૂપ આપ્યા બાદ વાસ્તવિક રીતે તેના સંદેશનો શાબ્દિક, આંકડાકીય, કે અન્ય કોઈ સ્વરૂપ આપે છે. આ સ્વરૂપ એવું હોય છે જે સામે વાળી વ્યક્તિ સમજી શે.
- કોઈપણ એવું ઘટક કે જેના વડે આપણે આપણાં સંદેશ અન્ય વ્યક્તિ સુધી પહોંચાડી શકીએ તેને માધ્યમ કહે છે.
- પ્રેષકે યોગ્ય માધ્યમ પસંદ કરીને સંદેશ મોકલવાનો હોય છે. લેખિત કે મૌખિક શબ્દો અને અંકો ચિત્રો, સંકેતો, રંગ, હાવ-ભાવ, ઈશારા, શારીરિક ભાષા, નમૂનાઓ, ચિહ્નો વગેરે પ્રત્યાયન માધ્યમ તરીકે કામ કરે છે.
- પુસ્તકો, રેડિયો, ટેલિવિઝન, સામયિકો અને અન્ય વિજાણું સાધનો વગેરે ખરેખર તો પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા માટેનાં ભૌતિક સાધનો છે, જેને આપણે મોટાભાગે માધ્યમ તરીકે ઓળખીએ છીએ.
- હકીકતમાં આપણે આપણા વિચારોને અન્ય લોકો સમજી શકે એવા જે કોઈપણ સ્વરૂપમાં વાળીએ છીએ, તે પ્રત્યાયન માટેનાં માધ્યમ બને છે. માધ્યમ વગર કોઈપણ વ્યક્તિ અન્ય વ્યક્તિ સુધી પોતાના વિચારો મોકલી શકે નહીં.
- **આધુનિક સમયમાં માધ્યમનો અર્થ**
- માધ્યમ એ એવા તમામ પ્રસારણ માટેનાં સાધનો, માર્ગો અને તક્નિકીનો સમૂહ છે કે જેના દ્વારા સંદેશની આપ-લે થઈ શકે છે.
- શિક્ષણમાં વર્તમાન સમયમાં પ્રત્યાયન માધ્યમોની ઉપયોગિતા દિવસે દિવસે વધતી જાય છે.

7. પ્રત્યાયનના માધ્યમો :

પ્રત્યાયનના માધ્યમો

↓

શાબ્દિક	**અશાબ્દિક**	**મુદ્રિત**	**વિજાણુ**
1.ટેલિવિઝન	1.ચોક ફલક	1.અખબાર	1.ટેલિવિઝન
2. સ્માર્ટફોન	2.નકશા	2.સામયિકો	2.રેડિયો
3.કમ્પ્યૂટર	3.આલેખ	3.વાર્ષિકી	3.ટેલિફોન
4.ચલચિત્ર	4.શ્યામ ફલક	4.અહેવાલ	4.સેલફોન
5.વીડિયો ફિલ્મ	5.ચાર્ટ	5.પુસ્તકો	5.સ્માર્ટફોન
6.વોટ્સએપ	6.સ્લાઈડ	6.કમ્પ્યૂટર	
7.પ્રવચન	7. નમૂના	7. ઈન્ટરનેટ	
8.નાટકો	8. ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટ	8.વોટ્સએપ	
9.નિશાની	9.સેટેલાઈટ		

1. **શાબ્દિક માધ્યમો**

જ્યારે પ્રત્યાયનમ સંદેશા શબ્દો દ્વારા એટલે કે ભાષાનો ઉપયોગ દ્વારા રજૂ થતાં હોય ત્યારે તે શાબ્દિક માધ્યમો કહેવાય છે. મૌખિક, દશ્ય અને શ્રાવ્ય સ્વરૂપે થાય છે.

2. **અશાબ્દિક માધ્યમો**

શબ્દો અને ભાષાનો ઉપયોગ વગર થતું પ્રત્યાયન અશાબ્દિક માધ્યમો છે. આ માધ્યમોનો ઉપયોગ શારીરિક, કલાત્મક, સંકેતાત્મક, પ્રતિકાત્મક રીતે થાય છે.

3. **મુદ્રિત**

છાપેલા માધ્યમોને મુદ્રિત માધ્યમો કહે છે. આ માધ્યમો દ્વારા વાચીને માહિતી મેળવવાની હોય છે. દશ્ય સ્વરૂપે જોવા મળે છે. જોઈને માહિતી મેળવવાની હોય છે.

4. **વિજાણુ**

વિજાણુ માધ્યમો એવા પ્રકારના છે કે જેમાં ઇલેક્ટ્રીકનો ઉપયોગ થાય છે. ચલાવવા માટે વીજળીની કે ચાર્જની જરૂર પડે છે. આ પ્રકારના માધ્યમો દશ્ય અને શ્રાવ્ય પ્રકારના હોય છે.

પ્રત્યાયન અનેક સાધનો દ્વારા થઈ શકે. માહિતી પ્રસારણ કરવાનું કોઈપણ સાધન અથવા તો જેના દ્વારા માહિતી મોકલવામાં આવે તેવું કોઈપણ સાધન

પ્રત્યાયનના સાધનો-માધ્યમો

↓

પ્રથમ વિભાગ
↓
1.લેખિત
2.મૌખિક
3.દશ્ય
4.અવિધિસરની વાતચીત

બીજો વિભાગ
↓

દશ્ય સાધનો	શ્રાવ્ય સાધનો	દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો
1.લેખિત	1.મુલાકાત	1.ફિલ્મ
2.ચિત્રો	2.પ્રવચન	2.ટી.વી.
3.નિશાનો	3.ટેલિફોન	3.નાટકો
	4.મૌખિક જાહેરાત	

પ્રથમ વિભાગ

1. **લેખિત પ્રત્યાયનના સાધનોઃ મુદ્રિત**

શાળા વિશેની માહિતી દર્શાવતી માહિતી પુસ્તક કે નીતિ નિયમોની પુસ્તિકા, શાળાનું મેગેઝિન, વાર્ષિક અહેવાલ, શાળામાંથી બહાર પડતું મેગેઝિન વગેરે લેખિત પ્રત્યાયનનાં સાધન છે.

2. **મૌખિક પ્રત્યાનનાં સાધનો**

અંગત મુલાકાત કે વાતચીત, જ્યારે બે વ્યક્તિ ભેગી થાય ત્યારે શાળા વિશેની-માહિતી વિશે વાતચીત થાય છે. ટેલિફોન અન્ય સાધનો દ્વારા વાતચીત, સેમિનાર, સામાન્ય સભામાં શાળા વિશેની માહિતી આપવામાં આવે તો દરેક માહિતી મૌખિક પ્રત્યાયનનાં સાધન તરીકે કાર્ય કરે છે.

3. **દશ્ય પ્રત્યાયનનાં સાધનો**

શાળાને લગતી માહિતી ટેલિવિઝન પરથી જાહેરાત આપવામાં આવે, સ્થિર પોસ્ટરો, સાઈન બોર્ડ, સહેલાઈથી જોઈ શકાય, વાંચી શકાય તેવા સાધનો દશ્ય.

પ્રત્યાયનનાં સાધનો છે.

બીજો વિભાગ-વિજાણુ

4 દશ્ય સાધનોઃ

દશ્ય સાધનો એટલે જે સાધના વ્દારા જોવા માત્રથી પ્રત્યાયન કરી શકાય તેવા સાધનોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. લેખિત સાધનો, છાપેલા સાધનો, પરિપત્રો, શાળાનું મેગેઝિન, વર્તમાન પત્રો, ચિત્રો, સિમ્બોલ વગેરે દશ્ય સાધનો છે.

5 શ્રાવ્ય સાધનો :

જે સાધનો દ્વારા બોલીને તેમજ સામી વ્યક્તિને સંભળાવીને પ્રત્યાયન કરવામાં આવે તેને શ્રાવ્ય સાધનો કહેવાય. વાતચીત, મુલાકાત, સભાઓ, ટેલિફોન, મૌખિક જાહેરાત વગેરે શ્રાવ્ય સાધનો છે. વ્યક્તિગત કે સમૂહમાં બોલીને સામી વ્યક્તિને બતાવવામાં આવે છે. આ રીતે શાળા વિશે શ્રાવ્ય પ્રત્યાયન થાય છે. દા.ત. કોઈ શાળાનું પરિણામ સારું આવે તો શાળા પાસે કે અન્ય વ્યક્તિ તરફથી સાંભળવા મળે છે-આણંદ હાઈસ્કૂલ સારી છે.

6. દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો

જેમાં સંદેશો જોઈ શકાય તેમજ સંદેશો સાંભળી શકાય તેને દશ્ય શ્રાવ્ય સાધનો કહેવાય. ફિલ્મ, ટી.વી., નાટકો, શેરી નાટકો વગેરે.

8. પ્રત્યાયન માધ્યમના ફાયદા

વર્તમાન સમયમાં પ્રત્યાયન માધ્યમના ફાયદા કે જરૂરિયાત નીચે મુજબ જમાવી શકાય.

1. પ્રત્યાયન માધ્યમ સ્થાનિક, પ્રાદેશિક, રાષ્ટ્રીય કે આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ બનતી કોઈપણ ઘટનાથી લોકોને માહિતગાર કરે છે.
2. પ્રત્યાયન માધ્યમ દ્વારા વિશ્વના વર્તમાન પ્રવાહોની માહિતી લોકો સુધી પહોંચાડવાનું કામ ખૂબ જ ઝડપથી થાય છે. પ્રત્યાયન માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને, ખાસ કરીને લોકશાહી શાસન તંત્ર ધરાવતા દેશોમાં, લોકો પોતાના મંતવ્યો ખૂબ જ ઝડપથી લોકો સુધી પહોંચાડી શકે છે.
3. પ્રત્યાયન માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને વિશ્વના કોઈપણ સ્થળેથી વિશ્વના કોઈપણ સ્થળ સુધી તાત્કાલિક માહિતી મોકલી શકાય છે.
4. વિશ્વના કોઈપણ ખૂણે બનતી ઘટનાઓ અંગેની જીવંત તસ્વીરો જે-તે સમયે જ સમગ્ર વિશ્વ સમક્ષ મૂકી શકાય છે.
5. પ્રત્યાયન માધ્યમ આધારિત જૂથો(Groups)ની રચના કરીને જૂથના સભ્યો સતત એકબીજા સાથે વિચાર-વિનિમય અને આંતરક્રિયા કરી શકે છે.
6. કોઈ એક જ બાબત અંગે વિવિધ પરિપ્રેક્ષ્યમાં પ્રાપ્ત માહિતી લોકો સુધી સરળતાથી પહોંચાડી શકાય છે, પણ આધુનિક સમયમાં કોઈ બાબત અંગે ખૂબ જ ઝડપથી લોકમત મેળવવા માટે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
7. પ્રત્યાયન માધ્યમની વ્યાપકતાને કારણે લોકજાગૃતિના કાર્યક્રમો દેશના મોટાભાગના વિસ્તાર સુધી સરળતાથી પ્રસારિત કરી શકાય છે.
8. આપણા જીવન સાથે સંકળાયેલાં વિવિધ ક્ષેત્રોના સંદર્ભમાં નિષ્ણાતો સાથેની પેનલ ચર્ચા અને જાહેર ચર્ચાઓનું આયોજન અને પ્રસારણ સરળતાથી કરી શકાય છે.
9. પ્રત્યાયન માધ્યમની વ્યાપક પહોંચને કારણે લોકો પોતાનાં કાર્યોમાં નીતિમત્તા જાળવવાનો પ્રયત્ન કરે છે.
10. પ્રત્યાયન માધ્યમના આધુનિકીકરણ અને વિકાસની સાથે સાથે તે ઉપયોગ અંગેનો ખર્ચ ઘટતો જાય છે.

11. કુદરતી આફતો કે યુદ્ધ જેવી પડકારજનક ઘટનાઓ સમયે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં પ્રત્યાયન માધ્યમો માહિતીની ઝડપી આપ-લે કરવામાં ખૂબ ઉપયોગી થાય છે.

12. આધુનિક વિજાણુ તક્નિકીને કારણે માહિતીનો વિશાળ ભંડાર સંગ્રહ કરવાની સગવડનો વિકાસ થયો છે.

13. આધુનિક વિજાણુ તક્નિકીને કારણે વ્યક્તિ ગમે ત્યારે, ગમે ત્યાંથી અને ગમે તે વિષયને લગતી માહિતી તાત્કાલિક મેળવી શકે છે.

14. પ્રત્યાયન માધ્યમની મદદથી આભાષી વાસ્તાવિક (Virtual A Reality)ઊભી કરીને વ્યક્તિને કોઈ કાર્ય અંગેની તાલીમ આપી શકાય છે.

15. પ્રત્યાયન માધ્યમની મદદથી જ સ્માર્ટ ક્લાસની રચના કરી શકાય છે તથા તેનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.

16. પ્રત્યાયન માધ્યમની મદદથી વિજાણુ(E-Material)ની રચના, સંગ્રહ અને પ્રસારણ કરી શકાય છે.

17. પાણી વિજાણુ પુસ્તકાલય(E-Library)ની રચના કરી શકાય છે અને કોઈપણ સાહિત્ય સુધીની પહોંચનો વ્યાપ વધારી શકાય છે.

9. શિક્ષણમાં પ્રત્યાયન માધ્યમ ફાયદા

શિક્ષણમાં પ્રત્યાયન માધ્યમના ફાયદા જે જરૂરિયાત નીચે મુજબ જણાવી શકાય.

1. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી એકબીજા સાથે સતત સંપર્કમાં રહી શકે છે.

2. ઉપગ્રહ જેવા શિક્ષણને સમર્પિત ઉપગ્રહનો વ્યાપક અને અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય છે.

3. ટેલિવિઝન અને રેડિયો જેવાં પ્રસારમ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

4. વિજાણુ ટેકનિક અને અન્ય પ્રત્યાયન માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને આંતરક્રિયાત્મક સ્માર્ટ ક્લાસની રચના અને સંચાલન કરી શકાય છે.

5. વીડિયો અને ઓડિયો કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા આભાસી વર્ગખંડની રચના કરી શકાય છે.

6. વીડિયો અને ઓડિયો કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા દેશ-વિદેશના શિક્ષકોને વિદ્યાર્થીઓ કોઈ ચોક્કસ વિષય પર જીવંત ચર્ચા કરી શકે છે અને જે-તે મુદ્દા અંગે પોતાના મંતવ્યો રજૂ કરી શકે છે તથા આંતરક્રિયા કરી શકે છે.

7. સામાજિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને અભ્યાસના વિષયો પર આધારિત શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથોની રચના કરી શકાય છે, જેના દ્વારા તેઓ એકબીજાના સંપર્કમાં રહી શકે છે અને શૈક્ષણિક રીતે ઉપયોગી માહિતીની આપ-લે કરી શકે છે.

8. ટેલિવિઝન તથા રેડિયો દ્વારા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો રજૂ કરી શકાય છે, જે ભૌગોલિક મર્યાદાઓ વગર વિદ્યાર્થીઓના મોટા સમૂહને શિક્ષણ આપવામાં ઉપયોગી બને છે.

9. આવા કાર્યક્રમોનું જીવંત પ્રસારણ કરી શકાય છે અને આંતરક્રિયાત્મક પણ બનાવી શકાય છે. આવા આંતરક્રિયાત્મક કાર્યક્રમોમાં વિદ્યાર્થીઓની જે-તે વિષય પર આધારિત સમસ્યાઓનો તાત્કાલિક ઉકેલ લાવી શકાય છે.

10. દેશ-વિદેશના શિક્ષણના વર્તમાન પ્રવાહોથી નીતિ ઘડવૈયાઓ, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા અન્ય વ્યક્તિઓ તથા સંસ્થાઓને માહિતીગાર રાખી શકાય છે.

11. સરકારી શૈક્ષણિક નીતિઓની જાહેરાત કરવામાં અને તેના અંગેના લોકોના પ્રતિભાવો જાહેર કરવામાં પ્રત્યાયન માધ્યમો ઉપયોગી બને છે.

12. પ્રવેશ, પરીક્ષા અને પરિણામ અંગેની માહિતી લોકો સુધી પહોંચાડવા, પ્રત્યાયન માધ્યમો ઉપયોગી બને છે.

13. વિષયવસ્તુના મુદ્દાઓના સંદર્ભમાં વિવિધ નિષ્ણાતોના મંતવ્યો શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓ સુધી સરળતાથી પહોંચાડી શકાય છે.

14. શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ પોતાના વિષયને લગતી અદ્યતન માહિતી, પોતાના સંશોધનોના પરિણામો, વિષયવસ્તુ પરના પોતાના વિચારો, લેખો, નિબંધો વગેરેની રજૂઆત રેડિયો, ટેલિવિઝન, કમ્પ્યૂટર, વેબસાઈટ્સ, બ્લોગ્સ સામાજિક માધ્યમો, સામયિકો, વાર્ષિકીઓ, નિબંધો, અખબારો અને જર્નલ્સ દ્વારા રજૂ કરીને જે-તે વિષય સાથે સંકળાયેલા જ્ઞાનનો વિકાસ અને વિસ્તાર કરી શકે છે.

15. વિષય નિષ્ણાતો, શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ પોતાના વિષયને લગતી ઓડિયો, વીડિયો ક્લિપ્સ, વીડિયો ફિલ્મ વગેરે યુ-ટ્યૂબ જેવી તક્નિકો દ્વારા રજૂ કરીને જે તે વિષય સાથે સંકળાયેલાં જ્ઞાનનો વિકાસ અને વિસ્તાર કરી શકે છે.

16. શાળા સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન માટે સંચાલકો અને વ્યવસ્થાપકો-સામાજિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને સંસ્થાના કર્મચારીઓ, શિક્ષકો, વાલીઓ અને શિક્ષણ વિભાગના અધિકારીઓ સાથે સતત સંપર્કમાં રહી શકે છે.

માધ્યમની ઉપયોગિતાના સંદર્ભમાં અહીં સામાન્ય માહિતી આપવામાં આવી છે, જે રીતે પ્રત્યાયન માધ્યમોનો વિકાસ થઈ રહ્યો છે તે જોતાં ભવિષ્યમાં તેની ઉપયોગિતા કઈ કક્ષાએ જઈને અટકશે, તે હાલ પૂરતું વિશ્વાસપૂર્વક કહી શકાય, તેમ નથી.

12.7 સારાંશ (Let us Sum up)

આ એકમમાં દૂરવર્તી અધ્યેતાને લગતી ત્રણ મુખ્ય બાબતોની વિશાળ સ્તરે ચર્ચા થઈ:

1. દૂરવર્તી અધ્યેતાનું એકંદર ચિત્રાંકન/તેનાં લક્ષણો
2. તેમને તેમના અધ્યયન કાળ દરમિયાન નડતી મુશ્કેલીઓ અને
3. તેમને મદદ કરવાની સંસ્થાકીય વ્યવસ્થાઓ, લક્ષણોમાં આપણે જાતિ, ઉંમર, સામાજિક-આર્થિક-શૈક્ષણિક દરજ્જો, ભૌગોલિક વિસ્તાર, ભાષા કૌશલ્યો, શૈક્ષણિક પરંપરા અને વિકલાંગતાઓ જેવાં દૂરવર્તી અધ્યયન પર અસર કરતાં પરિબળોનું વિશ્લેષણ કર્યું:

તેમને નડતી સામાન્ય મુશ્કેલીઓમાં એકાંકીપણું, અભિપ્રેરણાની ખામી, નબળાં અધ્યયન-કૌશલ્યો, અન્ય જવાબદારીઓ અને અધ્યયન વચ્ચેનું સમતોલન, નબળી સામગ્રી, નબળો સંસ્થાકીય ટેકો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

આપણે જેની ચર્ચા કરી તે સંસ્થાકીય ગોઠવણીમાં અભિપ્રેરમા, પૂર્વ પ્રવેશ, સામગ્રી વિતરણ, સ્વાધ્યાય હલ કરવા, શિક્ષણ માર્ગદરેશન બેઠકોની ગોઠવણી જેવામાં સક્ષમ કાર્યાન્વિતતા તેમજ સિદ્ધાંતોનો સઘન અમલ વગેરેને લગતી બાબતોની ચર્ચા કરો. આમાંની કેટલીક બાબતો હવેના એકમોમાં વિસ્તારથી પણ જોવાશે.

આ એકમ વાંચવાની મજા આવી હશે. પ્રારંભ સ્વ-અધ્યયનની સંકલ્પનાથી થયો. સ્વ-અધ્યયન એટલે અધ્યાપકની વગર નહિવત્ મદદથી સ્વતંત્રપણે માહિતી મેળવવી અને સમજવી. તેનું આયોજન અને દિગ્દર્શન અધ્યેતા સ્વયં કરે છે. સ્વ-અધ્યયનની સંકલ્પનાઓ અને તેનાં વિવિધ લક્ષણોની ચર્ચા થઈ સ્વ-અધ્યયનને અસર કરતાં વિવિધ પરિબળો જોયાં. અભિપ્રેરણા, સામગ્રી, ભૂમિકા, વાતાવરણ, ટેકારૂપ સહાય વગેરેની પણ ચર્ચા થઈ.

છેલ્લા વિભાગમાં પ્રત્યાયન તક્નિકોની ભૂમિકા જોઈ. આપણે જોયું કે પ્રવર્તમાન તેમજ વિકાસની પ્રત્યાયન તક્નિકોએ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અને તેમ કરીને સ્વ-અધ્યયનમાં મોટો ફાળો આપ્યો છે. વર્તમાનમાં તેમજ ભવિષ્યમાં સ્વ-અધ્યયનની મોટી સેવા કરનાર તરીકે કમ્પ્યૂટર અને ઈન્ટરનેટએ મહત્ત્વની શોધો છે. વચ્ચે આપણે અધ્યયન-વાચન-લેખનએ સ્વ અધ્યયન માટે જરૂરી કૌશલ્યોની પણ વાત કરી.

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

તમારા ઉત્તરો માટે ખાલી જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. પ્રૌઢ દૂરવર્તી અધ્યેતામાં ત્રણ લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

2. દૂરવર્તી અધ્યેતાની ત્રણ સમસ્યાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

3. સ્વઅધ્યયન એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

4. સ્વઅધ્યયનને અસરકારકનાતાં ત્રણ પરિબળો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. સ્વઅધ્યયન કરવા પ્રોત્સાહિત કરતી ત્રણ બાબતો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

6. શ્રવણ કૌશલ્ય એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

7. સ્વઅધ્યયન માટેનાં આવશ્યક કૌશલ્યો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

8. કથન કૌશલ્ય એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

9. વાચન કૌશલ્ય એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

10. લેખન કૌશલ્ય એટલે શું?

....

....

....

....

....

....

11. સ્વઅધ્યયનમાં પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીની ભૂમિકા ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

12. પ્રત્યાયનના માધ્યમોના નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

13. શિક્ષણમાં પ્રત્યાયન ટેકનોલોજીના ત્રણ ફાયદાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

12.9 સંદર્ભસૂચિ :

1. બારૈયા વી.વી.: આઈસીટીની વિવેચનાત્મક સમાજ પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ
2. બારૈયા વી.વી.: અભ્યાસક્રમમાં ભાષા, તથા અન્ય પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ
3. પટેલ મોતીભાઈ એમ. તથા અન્યઃ ગુજરાતી અધ્યાપન પરિશીલન, બી.એસ. શાહ પ્રકાશન, અમદાવાદ
4. મહેતા ઘનશ્યામ વાસુદેવઃ દૂરવર્તી અધ્યયન-3, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર, ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-234
દૂરવર્તી શિક્ષણ
Distance Education

વિભાગ

4

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

એકમ-13 અધ્યેના સહાયક સેવાઓ

એકમ-14 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન

એકમ-15 દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીનું વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

એકમ-16 કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

ES-234, દૂરવર્તી શિક્ષણ (વિભાગ-4)

લેખક	
ડૉ. વાઘજીભાઈ વી. બારૈયા	આણંદ એજ્યુકેશન કૉલેજ, આણંદ
પરામર્શક (વિષય)	
ડૉ. અર્ચનાબેન પટેલ	વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
પરામર્શક (ભાષા)	
ડૉ. રાજશ્રીબેન પંડ્યા	વૈદ્ય શ્રી એમ.એમ. પટેલ કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, અમદાવાદ.
સંપાદન અને સંયોજન	
પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા	નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.
સંયોજન સહાય	
ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત	ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ.

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, **નકલ :** 500
દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, **નકલ :** 500

ISBN : 978-93-5598-245-2

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-234 દૂરવર્તી શિક્ષણ

વિભાગ-1 : દૂરવર્તી શિક્ષણનો પરિચય

1. દૂરવર્તી શિક્ષણનો અર્થ અને સંકલ્પના
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-1
3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમોની ભૂમિકા
4. ઓપન યુનિવર્સિટી

વિભાગ-2 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો

5. ઓનલાઈન શિક્ષણ
6. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં માધ્યમો-2
7. દૂરવર્તી શિક્ષણનું વ્યવસ્થાનું સંગઠન
8. પદ્ધતિઓ અને માધ્યમોની પસંદગી

વિભાગ-3 દૂરવર્તી અધ્યયન

9. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેમનું નિર્માણ
10. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સંપાદન
11. દૂરવર્તી અધ્યાપકો
12. દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ અને સ્વ-અધ્યયન

વિભાગ-4 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

13. અધ્યેતાની સહાયક સેવાઓ
14. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન
15. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીનું વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન
16. કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે ? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૃષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

એકમ 13

અધ્યેતા સહાયક સેવાઓ

: રૂપરેખા :

13.1 પ્રસ્તાવના

13.2 અધ્યેતા સહાય સેવાઓ : સંકલ્પના અને જરૂર

1. દૂરવર્તી અધ્યેતાના લક્ષણો
2. અધ્યયન સામગ્રીના લક્ષણો
3. અધ્યયન પદ્ધતિ

13.3 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સલાહ

1. ઉદ્‌ગમ અને જરૂર
2. સલાહ
    1. પ્રસ્તાવના
    2. સલાહ એટલે શું ?
    3. સલાહની વ્યાખ્યા
    4. સલાહની લાક્ષણિકતાઓ
    5. સલાહની અભિગમો - પ્રકાર

        (1) દિશાસૂચક સલાહ

        1. પ્રસ્તાવના
        2. દિશાસૂચક સલાહનો અર્થ
        3. દિશાસૂચક સલાહનાં લક્ષણો
        4. દિશાસૂચક સલાહના લાભ
        5. દિશાસૂચક સલાહની મર્યાદા

        (2) બિનદિશાસૂચક સલાહ

        1. પ્રસ્તાવના
        2. બિનદિશાસૂચક સલાહનો અર્થ
        3. બિનદિશાસૂચક સલાહનાં લક્ષણો
        4. બિનદિશાસૂચક સલાહના લાભ
        5. બિનદિશાસૂચક સલાહની મર્યાદા

        (3) મધ્યમાર્ગી - મુક્ત સલાહ

        1. પ્રસ્તાવના
        2. મધ્યમાર્ગી સલાહનો અર્થ
        3. મધ્યમાર્ગી અભિગમના લક્ષણો
        4. મધ્યમાર્ગી અભિગમના લાભ
        5. મધ્યમાર્ગી અભિગમની મર્યાદાઓ

3. સલાહના પ્રકાર અને તબક્કા

4. માર્ગદર્શનની ગોઠવણી

5. વ્યક્તિગત સંપર્ક કાર્યક્રમોનું મહત્ત્વ

13.4 દિશાસૂચક સલાહ અને બિનદિશાસૂચક સલાહ વચ્ચેનો તફાવત

13.5 સલાહની જરૂરિયાત

13.6 સારાંશ

13.7 સ્વાધ્યાય

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

13.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

13.1 ઉદ્દેશો : (Objectives)

- આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. સલાહનો અર્થ સમજી શકશો.
2. સલાહની વ્યાખ્યા સમજી શકશો.
3. સલાહના લક્ષણો સમજી શકશો.
4. દિશાસૂચક સલાહનો અર્થ સમજી શકશો.
5. દિશાસૂચક સલાહનાં લક્ષણો સમજી શકશો.
6. દિશાસૂચક સલાહના લાભની ચર્ચા કરી શકશો
7. દિશાસૂચક સલાહની મર્યાદાની ચર્ચા કરી શકશો.
8. બિનદિશાસૂચક સલાહનો અર્થ સમજી શકશો.
9. બિનદિશાસૂચક સલાહનાં લક્ષણો સમજી શકશો.
10. બિનદિશાસૂચક સલાહના લાભની ચર્ચા કરી શકશો.
11. બિનદિશાસૂચક સલાહની મર્યાદાની ચર્ચા કરી શકશો.
12. મધ્યમાર્ગી સલાહનો અર્થ સમજી શકશો.
13. મધ્યમાર્ગી સલાહના લક્ષણો સમજી શકશો.
14. મધ્યમાર્ગી સલાહના લાભની ચર્ચા કરી શકશો.
15. મધ્યમાર્ગી સલાહની મર્યાદાની ચર્ચા કરી શકશો.
16. સલાહની જરૂરિયાતની ચર્ચા કરી શકશો.
17. સલાહની જરૂરિયાતની ચર્ચા કરી શકશો.
18. સલાહનો અર્થ સમજી શકશો.
19. સલાહકાર લક્ષણો સમજી શકશો.
20. સલાહકાર કૌશલ્યો સમજી શકશો.
21. સલાહકાર કાર્યો સમજી શકશો.

13.2 પ્રસ્તાવના (Introduction)

દૂરવર્તી પદ્ધતિ અભ્યાસ કરતાં બી.એડ્‌ના અધ્યેતા તરીકે તમે લગભગ કાયમી જેવું અધ્યાપક / સંસ્થા – અધ્યેતા અંતર અને બીજી તત્સંબંધિત સમસ્યાઓ અનુભવી હશે. આ ભૌતિક અલગાવની નકારાત્મક અસર ઓછી કરવા તેમજ અધ્યેતાને માનસિક અને શૈક્ષણિક રીતે અધ્યાપક / સંસ્થાની નજીક લાવવા માટે દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં વિવિધ સહાય સેવાઓ યોજાય છે અને પૂરી પડાય છે. આવી સેવાઓનો ઉદ્દેશ જ તમે એકલા નથી એવું તમને લાગે તેમ કરવાનો છે. તમને તમારો અભ્યાસ સફળતાપૂર્વક પૂરો કરવા માટે જ્યારે પણ મદદની જરૂર પડે ત્યારે મદદ પૂરી પાડવા માટે સદા તત્પર એવી સુગ્રંથિત સંસ્થાના તમે સભ્ય છો.

દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ એવા વ્યક્તિએ તેનો અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે. તેના લક્ષણો કયા છે તેની માહિતી મેળવવી પણ જરૂરી છે. તેનો કઈ રીતે શિક્ષણ આપવામાં આવે છે તેને સલાહ માટે કેટલા સંકળાયેલા છે તેની માહિતી મેળવવી જરૂરી છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ, દૂર રહીને અભ્યાસ કરે છે, તેને આપણે અધ્યેતા કહીશું. દૂર રહીને જે અભ્યાસ કરે છે વ્યક્તિ એટલે અધ્યેતા. આ અધ્યેતા પુખ્તવયની વ્યક્તિઓ હોય છે તેમને માર્ગદર્શન આપવાની ખાસ જરૂર પડે છે.

અધ્યેતા સહાય સેવાઓ : સંકલ્પના અને જરૂર

અધ્યેતા સહાય સેવાઓ પાછળનો વિચાર એવો છે અધ્યાપક – અધ્યેતા વચ્ચે વાસ્તવિક આદાનપ્રદાન થવું જોઈએ કેમ કે તેનાથી અધ્યેતાના આત્મવિશ્વાસ અને તેના સ્વ-અધ્યયનને વેગ મળે છે, જો સંસ્થા અધ્યાપક / સંસ્થા અને અધ્યેતા વચ્ચેના ભૌગોલિક અંતરનું ઝાઝુ મહત્ત્વ ના રહે, જ્યારે અધ્યયનમાં મુશ્કેલી જણાય તે વખતે અધ્યેતાને સંસ્થા / અધ્યાપકના ટેકાથી વંચિત રહ્યાનો, એકલા પડી ગયાનો, નિઃસહાયતાનો ભાવ જાગે. આથી સંસ્થા દ્વારા ભૌગોલિક રીતે દૂર રહેલા અધ્યેતાને તેના પ્રશ્નો હલ કરવા માટેની મદદ પૂરી પાડવાની વ્યવસ્થા થવી જ જોઈએ.

દૂરવર્તી અધ્યેતાનાં લક્ષણો :

પરંપરાગત શિક્ષક વર્ગખંડમાં શીખવતી વખતે પોતાના શિક્ષણને અસરકારક બનાવવા માટે ઘણી બધી પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો તે પોતાની સમજૂતી, નિર્દેશન, પદ્ધતિઓ, કૌશલ્યો વગેરેની મદદથી વ્યક્તિઓમાં સંક્રમણ કરે તેવી અપેક્ષા રહે છે. આ પ્રક્રિયામાં તેના હાવભાવ વગેરેનો પણ ફાળો હોય છે. આમ, તે અધ્યેતાને શૈક્ષણિક કે બિન શૈક્ષણિક ટેકો પૂરો પાડે છે. પ્રત્યક્ષ શિક્ષણના વિદ્યાર્થીને પોતાના સાથી વિદ્યાર્થીઓ સાથે આદાન-પ્રદાન કરવાનો લાભ પણ મળી રહે છે. આથી વિપરીત દૂરવર્તી અધ્યેતાને સંપૂર્ણ પણે અલગ પરિસ્થિતિમાં કામ કરવાનું હોય છે. બીજું વય, રસ, ભૂમિકા, જરૂરિયાતો, અનુભવો વગેરે બાબતોમાં દૂરવર્તી અધ્યેતાઓમાં પોતાનામાં જ અંતર-તફાવતો તેમજ આંતર તફાવતો હોય છે.

દૂરવર્તી અધ્યેતાનાં પોતાનાં નીચે જણાવ્યા મુજબના વિશિષ્ટ લક્ષણો હોય છે તે યાદ કરી લઈએ :

દૂરવર્તી અધ્યેતાના લક્ષણો :

દૂરવર્તી અધ્યેતાના લક્ષણો નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

1. **પુખ્ત વયની વ્યક્તિ :**

   અધ્યેતા વધારે પુખ્ત હોય છે. નોકરી કરતા હોય છે, તેમને વ્યક્તિગત, વ્યાવસાયિક અને બીજા ઢગલાબંધ અનુભવો હોય છે.

2. **અધ્યાપક સાથે સંપર્કની ઉણપ :**

   ભૌગોલિક પરિસ્થિતિને કારણે તેમને અધ્યાપક તેમજ સાથી અધ્યેતાઓ સાથે સંપર્કની ઉણપ રહે છે. દૂર રહીને અભ્યાસ કરે છે.

3. **અલગ વલણ :**

માત્ર સાથીઓને અનુસરતા, શિક્ષક કે માતા-પિતાની આજ્ઞામાં રહેતા અને તેમની ઇચ્છા અનુસાર અધ્યયન કરતા પ્રત્યક્ષ શિક્ષણના અધ્યેતાઓ કરતાં તેમના અધ્યયન પ્રત્યેનાં વલણો અલગ હોય છે.

4. **અપવ્યયનો ભોગ :**

આર્થિક પરિસ્થિતિને કારણે અભ્યાસ છોડી દીધેલો હોય તેવું બને. તેમનામાં કેટલાંક અધૂરા શિક્ષણે શાળા છોડી દેનાર હોય. શાળા છોડીને ફરી વખત દૂરવર્તી શિક્ષણમાં જોડાઈ છે.

5. **ઓછો આત્મવિશ્વાસ :**

ફરી વખત ઓછા આત્મવિશ્વાસ સાથે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં જોડાય છે, તેથી તેમનામાં આત્મવિશ્વાસ ઓછો જોવા મળે છે.

6. **બીજી વખતના અધ્યેતા :**

દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતા બીજી વખતના અધ્યેતા છે. કોઈ કારણસર અભ્યાસ છોડીને ફરી વખત અભ્યાસ કરવામાં જોડાય છે.

7. **અધ્યયન સામગ્રીથી અભ્યાસ :**

દૂરવર્તી શિક્ષણના અધ્યેતાને અધ્યયન સામગ્રીથી અભ્યાસ દૂર રહીને કરવો પડે છે. આર્થિક પરિસ્થિતિને કારણે અભ્યાસ છોડી દે છે. ફરી વખત દૂરવર્તી શિક્ષણમાં પ્રવેશ મેળવે છે.

8. **શૈક્ષણિક માર્ગદર્શનની જરૂર :**

અધ્યાપક સાથે પ્રત્યક્ષ આંતર વ્યવહારના અભાવે તેમને અધ્યયન ટેવો, સમય, અભિપ્રેરણા, શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન વગેરે માટે સહાયની જરૂર પડે છે.

9. **અન્ય કરતાં શીખવાની ઝડપ વધુ :**

જો નિર્ણય લેવાની પુખ્તતા અને કશો અનુભવ હોય તો તેમનામાંના કેટલાંક જુવાન માણસો કરતાં વધારે ઝડપથી સમજી અને શીખી શકે છે.

10. **પરોક્ષ રીતે અભ્યાસ :**

આ પ્રકારના અધ્યેતા દૂર રહીને પરોક્ષ રીતે અભ્યાસ કરે છે. ઘર બેઠા અભ્યાસ કરવો પડે છે.

11. **સ્વ પ્રયત્ને અભ્યાસ :**

આ પ્રકારના અધ્યેતાએ ઘરબેઠા સ્વ પ્રયત્ને અભ્યાસ કરવો પડે છે.

2. અધ્યયન સામગ્રીનાં લક્ષણો

આગળ જણાવ્યું તેમ દૂરવર્તી "બોલાયેલા" શબ્દની જગા 'લખાયેલો' શબ્દ લે છે. અધ્યયન સામગ્રીની રૂપરેખા અને તેનો વિકાસ નિષ્ણાંત અભ્યાસક્રમ લેખકો એ કરેલો હોય છે.

અધ્યયન સામગ્રીના લક્ષણો :

અધ્યયન સામગ્રીનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

1. **એકમને અનુરૂપ વિષય વસ્તુ :**

એકમને અનુરૂપ વિષય વસ્તુની માહિતી હોવી જોઈએ. અધ્યેતા એકમની માહિતી સરળતાથી મેળવી શકે.

2. **સ્પષ્ટ માહિતી :**

વિષય વસ્તુની માહિતી સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. ઉદાહરણ સાથે માહિતી હોવી જોઈએ. અધ્યેતા વિષય વસ્તુની માહિતી સરળતાથી સમજી શકે.

3. વિશિષ્ટ હેતુઓની માહિતી :

ખાસ તૈયાર કરેલા વિશિષ્ટ હેતુઓ ધરાવતી હોવી જોઈએ. જેથી અધ્યેતા પોતાની પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવી છે તે અગાઉથી જ જાણી લઈ શકે.

4. વિષયવસ્તુ અધ્યેતાને મદદરૂપ :

વિષય પર પકડ મેળવવા માટે જે કંઈ કરવાની જરૂર હોય તે કરવામાં અધ્યેતાને મદદ મળી રહે તેવી હોવી જોઈએ.

5. સ્વાધ્યાય કાર્ય :

એકમને અંતે સ્વાધ્યાય કાર્યની માહિતી આપેલી હોવી જોઈએ. જેથી અધ્યેતા સ્વતંત્ર રીતે બધું ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરી શકે.

6. પ્રવૃત્તિઓની સમજ :

દરેક એકમને અંતે પ્રવૃત્તિઓની સમજ આપવામાં આવેલ હોય તો અધ્યેતાને પ્રવૃત્તિ કરવાની સમજ પડે.

7. પ્રતિપોષણ :

સ્વાધ્યાય કાર્ય, પ્રવૃત્તિઓ વગેરે અંગેની માહિતી અધ્યેતાને પ્રતિપોષણ પૂરું પાડે તેવી હોવી જોઈએ.

8. શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીનો સમાવેશ :

વિષય વસ્તુની સ્પષ્ટતા માટે શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીનો સમાવેશ કરેલ હોવો જોઈએ.

9. સારાંશ :

દરેક એકમ અંતે સારાંશ મૂકેલ હોવો જોઈએ.

સામગ્રી જો આટલી સરસ રીતે લખાઈ હોય તો અધ્યેતાને ટેકાની જરૂર શા માટે પડવી જોઈએ ? એવો પ્રશ્ન થાય. જવાબ એ છે કે દૂરવર્તી અધ્યેતાઓ વિવિધ ભૂમિકાઓ વાળા અને દ્વિતીય અધ્યયન વાળા હોય છે. કૌશલ્યો પણ અલગ હોય છે. વર્ષો સુધી શિક્ષકના પ્રત્યક્ષ શિક્ષણમાં ભણ્યા હોવાથી તેમને શિક્ષક દ્વારા જ ભણવાની ટેવ પડી ગઈ હોય છે. અધ્યયન સામગ્રીથી અધ્યયન કરવા માટે તેમણે તેમની ટેવો બદલવી પડે છે, જે સરળ કામ નથી. આથી નવા અધ્યયન સંસ્કારોમાં ગોઠવવા માટે તેમને સહાયની જરૂર પડે. અધ્યયન કેન્દ્રો પર જેને આપણે અધ્યયન સામગ્રી કહીએ છીએ તે માર્ગદર્શન, શિક્ષકની નોંધ, દશ્ય - શ્રાવ્ય કેસેટો, પુસ્તકો વગેરે સેવાઓથી સામગ્રી દ્વારા અધ્યયન કરવાની સરળતા રહે.

3. અધ્યયન પદ્ધતિઓ

દૂરવર્તી અધ્યેતાને વધુ આત્મનિર્ભર, સ્વતંત્ર અને આત્મ વિશ્વાસુ બનાવવા માટે દૂરવર્તી અધ્યાપકો વિવિધ સ્તરે છવાયેલા હોય છે, તે અભ્યાસક્રમ જૂથની સહાયથી મુખ્ય મથકે અધ્યયન સામગ્રી તૈયાર કરે છે. વિદ્યાકીય સલાહકારો પ્રતિચારો પર નોંધ લખીને અને માર્ગદર્શન બેઠકો દ્વારા પ્રત્યે શિક્ષણની તક આપીને અધ્યેતાને તેના સ્વાધ્યાય પ્રતિચારો સુધારવામાં મદદ કરે છે. આ રીતે દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં અધ્યેતાને જાતે અધ્યયન કરતા કરવા પર ભાર મુકાય છે. શિક્ષકની સહાય વિના ઘેર બેઠે બેઠે સામગ્રીની મદદથી અધ્યયન કરવામાં સંખ્યાબંધ પ્રશ્ન ઊભા થાય. આ પ્રશ્નો શૈક્ષણિક અને વ્યક્તિગત પણ હોય. આથી તેને સ્વતંત્ર અધ્યયન કરતો બનાવવા માટે નીચે જણાવેલી કામગીરી કરવા ટેકારૂપ સેવાઓ યોજાય છે.

- અધ્યેતાએ તેના સ્વાધ્યાય પ્રતિચારોમાં ઉઠાવેલ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા એટલે કે સ્વાધ્યાય પ્રતિચારો તપાસીને સંવાદ ઝડપી બનાવવો.
- અધ્યયન સામગ્રી વિશેની અધ્યેતાની પૃચ્છાનો જવાબ વાળવો.

- અધ્યયનનું આયોજન કરવામાં અને જરૂરી સઘન કૌશલ્યો કેળવવામાં અધ્યેતાને મદદ કરવી.
- અધ્યેતા સમક્ષ અવરોધો ઊભા થાય ત્યારે તેને મદદ અને પ્રોત્સાહન પૂરાં પાડવા.

આગળ વધતાં પહેલાં શીખેલું યાદ કરી જવા માટે આ પ્રશ્નોનો જવાબ આપો.

ટેકારૂપ સેવાઓ મુખ્ય મથક સાથે પ્રાદેશિક કેન્દ્રો મારફતે પૂરી પડાય છે. અધ્યયન કેન્દ્રો પર અધ્યેતા માટે માર્ગદર્શનની ગોઠવણ થાય છે. માર્ગદર્શન એ ટેકારૂપ સેવાઓનું મુખ્ય પાસું છે.

- દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્ય અધ્યયન સામગ્રી ઉપર આધારિત છે. એકમ ઉપર આધારિત તૈયાર અધ્યયન સામગ્રી અધ્યેતાને પૂરી પાડવામાં આવે છે.
- અધ્યેતાએ જે વિભાગમાં પ્રવેશ મેળવ્યો હોય તે વિભાગ પ્રમાણે કાર્ય કરવાનું હોય છે.
- દૂરવર્તી શિક્ષણ સ્વાધ્યાય કાર્ય ઉપર વધુ આધારિત છે. સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો લખવા આપવામાં આવે છે.
- લખેલા પ્રશ્નોનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. લખેલ સુપરત કાર્ય નક્કી કરેલ સેન્ટર પર જમા કરાવવાનું હોય છે.

13.3 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સલાહ

આજ સુધીનાં આટલાં વર્ષોના અધ્યયન દરમિયાન તમે વિવિધ સંજોગોમાં શું કરવું, શું ના કરવું ની વિમાસણમાં મુકાયા હશો. અનુભવી અને સહકારયુક્ત માણસોની મદદ માગી હશે. સમાજના સક્રિય સભ્ય તરીકે આપણને આપણી સમસ્યાઓ ઉકેલવા માટે પરસ્પરની મદદની જરૂર પડે છે.

પારંપારિક કે દૂરવર્તી ગમે તે શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં પણ અધ્યાપક અધ્યેતાને સંસ્થાના નિયમો, વહીવટી નિર્ણયો, પ્રવેશ, પરીક્ષા વગેરે જેવી માહિતી પૂરી પાડીને શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક મદદ પૂરી પાડે છે. તે સાધારણ રીતે આવી પ્રવૃત્તિ કરે છે :

અધ્યાપન : (વ્યાખ્યાન, પ્રતિપોષણ, મૂલ્યાંકન)

વહીવટ : (કામ, સલાહ, ચકાસણી)

માર્ગદર્શન : (માહિતી, શિખામણ, સલાહ)

આ ઉપરથી ફલિત થાય છે કે સલાહ એટલે સમસ્યા ઉકેલવામાં મદદ, તે સામાન્ય માહિતી આપવા રૂપે યોગ્ય કામ કરવાની સલાહ રૂપે, જરૂરિયાતો સંતોષવા અને સમસ્યાઓ ઉકેલવામાં મદદરૂપ બનવાના સ્વરૂપે હોઈ શકે. વ્યાપક રૂપે જોતા સલાહમાં માહિતી, શીખામણ અને સલાહ એ ત્રણેય એક સાથે આવી જાય. માહિતી અને સલાહ વચ્ચેનો એક માત્ર તફાવત એ છે કે પહેલામાં માહિતી કૌશલ્યો જોઈએ, જ્યારે બીજામાં આંતર વ્યક્તિ કૌશલ્યો જોઈએ. માહિતી જ્ઞાન મૂલક છે, માર્ગદર્શન વિદ્યાર્થી મૂલક છે, સલાહ, બંને (જ્ઞાન મૂલક અને વિદ્યાર્થી મૂલક) છે. શિખામણ આપવી તે માહિતી આપવા અને સલાહ આપવાની વચ્ચે ક્યાંક તફાવત આવે છે.

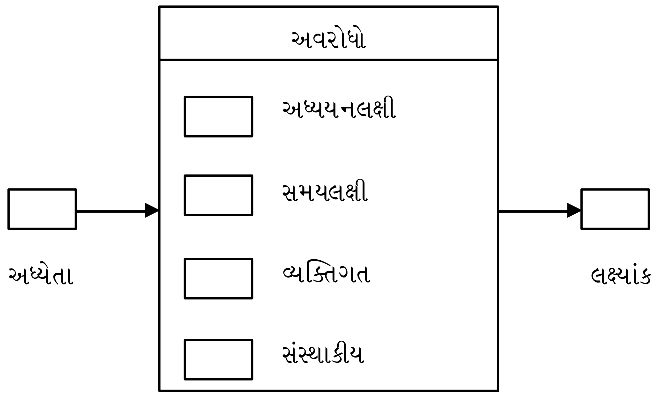
દૂરવર્તી અધ્યેતા સાધારણ રીતે આવી પૃચ્છાઓ કરતો હોય છે. જવાબનો આધાર અધ્યાપકની ક્ષમતા અને શક્તિ પર રહે, તેના મનમાં અધ્યાપન વિશે તેમજ સલાહ વિશે સ્પષ્ટતા હોવી જોઈએ. અધ્યાપન અભ્યાસ ક્રમલક્ષી હોય છે અને પ્રત્યાયન અધ્યાપક તરફથી અધ્યેતા તરફ જાય છે. વર્ગખંડનો અધ્યાપક સારો વાર્તાલાપ કરનારો, સારી રજૂઆત કરનારો વગેરે હોવો જોઈએ. માર્ગદર્શક અધ્યેતાને સારી સલાહ આપનારો હોવો જોઈએ, તે સંપૂર્ણપણે અધ્યેતા કેન્દ્રી હોય. અહીં પ્રત્યાયન અધ્યેતા તરફથી શરૂ થાય અને સલાહ આપે. સારા સલાહકાર બનવું હોય તો તમારે સારું શ્રવણ કૌશલ્ય કેળવવું જોઈએ. સલાહકાર સારો શ્રોતા પણ હોવો જોઈએ.

1. ઉદ્‌ગમ અને જરૂર

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સલાહ ઔપચારિક રીતે ઇ.સ.1984માં દાખલ થયું. દૂરવર્તી શિક્ષણની આંતરરાષ્ટ્રીય સમિતિ અને બ્રિટીશ ખુલ્લી યુનિવર્સિટીએ સલાહ વિશે ઇ.સ.1984માં પહેલી અને તે પછી 1987માં બીજી સંયુક્ત પરિષદ યોજી, તે પછી બ્રિટનની ખુલ્લી યુનિવર્સિટી

(CUKOU) એ કર્મચારી વિકાસ માટેની પત્રાચાર, દૃશ્ય અને શ્રાવ્ય અને પ્રત્યક્ષ શિક્ષણ સામગ્રીની હારમાળા, માર્ગદર્શનના એક વિભાગ સાથે સર્જી એ જ પ્રમાણે યુરોપની પત્રાચાર શાખાઓના મંડળે (Association of Europian Correspondence Schools) પત્રાચાર શિક્ષણનો ડિપ્લોમા શરૂ કર્યો, તેમાં પણ સલાહનો નમૂનો છે. વ્યક્તિ કોઈ બાબતમાં નિર્ણય પર પહોંચવાનો પ્રયત્ન કરે અને તે સફળ ના નીવડે ત્યારે સલાહનો પ્રારંભ થાય. આવે વખતે તે કામ કરવા માટે કોઈની સહાય જોઈએ. દૂરવર્તી અધ્યયનમાં નિર્ણયમાં આટલી બાબતોનો સમાવેશ થાય. અભ્યાસક્રમની પસંદગી, સમય, નાણાં વ્યવસ્થા, સ્વાધ્યાય, કક્ષાંકન સુધારણા, સ્વતંત્ર અધ્યયન માટેની અધ્યયન રીતિ વગેરે. (દરેક દૂરવર્તી અધ્યેતાને સલાહની જરૂર પડે છે એમ માની લેવાની ભૂલ ના કરવી, ઘણા પોતાની જાતે નિર્ણય લઈ શકતા હોય છે.) એકંદર અધ્યેતાને અધ્યયનના વિવિધ તબક્કે સલાહની જરૂર રહેતી હોય છે.

અધ્યયન પ્રક્રિયામાં ક્યાંક મુશ્કેલી પડે ત્યારે સલાહની જરૂર પડે. મુખ્ય અવરોધો આવી સમસ્યાઓને લગતા હોય :



આકૃતિ પરથી સમજી શકાશે કે અધ્યેતાની પ્રગતિને અવરોધ કરતા ઘણા પ્રકારના અવરોધો હોય છે, તે અધ્યેતાને લગતા (સ્વાધ્યાય, પરીક્ષાની તૈયારી વગેરે) સમયને લગતા (અધ્યયન, સ્વાધ્યાય, પરીક્ષા વગેરેનું સમયપત્રક રચવું અને જાળવવું વગેરે), વ્યક્તિગત (આરોગ્ય, કુટુંબ, કુટુંબમાં દુર્ઘટના, કારકિર્દી, નાણાં વગેરે) અને સંસ્થાકીય (સ્વાધ્યાયની રવાનગી, નિયમો વગેરે) હોય. વળી, કેટલાંક બાહ્ય અવરોધો (કામનું ભારણ, ટાંચી સગવડો વગેરે) પણ હોય. આવા અવરોધોને પાર કરવા માટે સલાહ જરૂરી બને. અધ્યેતાના વ્યક્તિત્વને લગતી બાબતો પણ મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે. કેટલાક માટે આ અવરોધો બહુ પ્રબળ ના હોય, તેને પડકાર તરીકે સ્વીકારી બહાદૂરીથી સામનો કરી લેતા હોય. જ્યારે કેટલાક ચિંતાતુર બને અને તનાવમાં આવી જાય. તેમને મદદ અને સઘન સલાહની જરૂર પડે.

સલાહની જરૂર કોને પડે ? આત્મવિશ્વાસુ, આત્મનિર્ભર અને સ્વપર્યાપ્ત અધ્યેતાને સામાન્ય રીતે જરૂર ના પડે, પણ કેટલાક પ્રશ્ન ઉકેલવાની પોતાની અશક્તિ જાહેર કરતા શરમાય, સંકોચ અનુભવે. જ્યારે કેટલાકને પોતાના પ્રશ્નો કોઈ ના ઉકેલી શકે તેટલા ઘેરા લાગે. મોટે ભાગે અભ્યાસ છોડી દેવો, મૂલ્યાંકન તરાહ, અભ્યાસક્રમની પસંદગી, અધ્યયન રીત વગેરે માટે માર્ગદર્શન શોધવામાં આવે. વિદ્યાશાખા કોઈપણ હોય. સ્ત્રી હોય કે પુરુષ હોય - માર્ગદર્શકની જરૂર બધાને પડે છે. અધ્યેતા નિર્ણય લેવા માટે કે અવરોધો પાર કરવા માટે સલાહ માગતો હોય છે.

2. સલાહ

પ્રસ્તાવના :

- શરૂઆતના વર્ષોમાં માર્ગદર્શનનો અર્થ એવો હતો કે માર્ગદર્શનમાં માર્ગદર્શક પોતાની રીતે અધ્યેતાને કે વિદ્યાર્થીને અમુક શિક્ષણ મેળવવા, વ્યવસાય પસંદ કરવા કે પોતાના વ્યક્તિત્વમાં જરૂરી પરિવર્તન કરવા સૂચનો કરે.

- આમ, તેમાં માર્ગદર્શનના કાર્ય ઉપર ભાર મૂકાતો હતો, પણ ત્યાર બાદ ધીમે ધીમે માર્ગદર્શકો સીધાં સૂચનો કે અનુરોધ કરવાને બદલે વ્યક્તિ કે વિદ્યાર્થી ઉપર જ બધો આધાર મૂકતા થયા છે. વ્યક્તિએ કે વિદ્યાર્થીએ પોતે શું કરવું તે બાબતનો નિર્ણય પોતે જ લેવાનો હોય અને માર્ગદર્શકનું કાર્ય માત્ર તેને મદદ કરવાનું હોય ત્યારે માર્ગદર્શક શબ્દને બદલે સલાહ શબ્દ વધારે અર્થસૂચક હોવાથી હવે તે શબ્દ વાપરવાનું યોગ્ય ગણાય છે. કેટલીવાર હજુ પણ સલાહ અને માર્ગદર્શન શબ્દો એકબીજાના પર્યાય તરીકે પ્રયોજાય છે.
- માર્ગદર્શનની પ્રક્રિયામાં સલાહ એ ખૂબ જ મહત્ત્વની પ્રવિધિ છે. વિદ્યાર્થી અને સલાહકાર એકબીજા સાથે બેસે, વિચાર-વિનિમય કરે, પ્રશ્નોત્તરી કરે અને સમસ્યાનો ઉકેલ શોધવાનો પ્રયત્ન કરે. સલાહ એ જટિલ પ્રક્રિયા છે. સલાહ એ આત્મલક્ષી અને વસ્તુલક્ષી પરિણામો ઉપર ભાર આપતી કળા અને વિજ્ઞાન એમ બંને છે. સલાહ એ પરિવર્તનશીલ વિકસતું ગતિશીલ ક્ષેત્ર છે. સમયના વહેણ સાથે સલાહના ખ્યાલમાં ઘણું જ પરિવર્તન આવ્યું છે એટલે કે જેમ જેમ સમય બદલાય છે તેમ તેમ સલાહની જરૂરિયાત બદલાય છે.
- દા.ત. - થોડાં વર્ષો પહેલાં કમ્પ્યુટરનું જ્ઞાન પ્રાથમિક શાળામાં ઓછું અપાતું હતું, પરંતુ હવે જેમ જેમ કમ્પ્યુટર પહેલા ધોરણથી શીખવવામાં આવે છે. હવે પ્રાથમિક શાળાથી માંડીને કોલેજ સુધી કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વધી ગયો છે.
- સલાહ એ વ્યક્તિએ વ્યક્તિએ અલગ રીતે આપવી પડે છે. સલાહ અલગ રીતે આપવામાં આવે છે. દરેક વ્યક્તિને અલગ અલગ રીતે આપવામાં આવે છે કારણ કે વ્યક્તિગત ભિન્નતાઓ, તેમની સમસ્યાઓની ભિન્નતાએ અને તેમની પર્યાવરણની ભિન્નતાઓ, કુટુંબનું વાતાવરણ વગેરે કારણે એ ફલિત થાય છે કે સલાહની એક પદ્ધતિ બધા અધ્યેતા પ્રકાર સામે કામ કરવામાં કારગત નીવડે નહીં.
- દા.ત. શાળામાંથી ભાગી જનાર વિદ્યાર્થી માટે અમુક વિષયની તૈયારી ન કરવાથી નાપાસ થનાર વિદ્યાર્થી માટે સરખા ઉપચાર હોઈ શકે નહીં. ખોટો ધંધો પસંદ કરી તેમાં ફસાઈ ગયેલ, મુંઝાયેલા, પોતાના નાનાભાઈ પ્રત્યે આક્રમક વર્તન દાખવતા યુવાન જેવો જ ઉપચાર કરી શકાય નહીં.

2. સલાહ એટલે શું ?

- સલાહ માટે પરામર્શન શબ્દનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કોઈ વ્યક્તિ સાથે સીધો જ સંબંધ સ્થાપિત કરીને સમસ્યા ઉકેલ માટેનું માર્ગદર્શન મેળવવાની પ્રક્રિયાને સલાહ મેળવવી કહે છે. આમાં સલાહ આપનાર અને લેનાર એમ બે પક્ષકારો હોય છે. આ બે પક્ષકારો વચ્ચે ચોક્કસ પ્રકારનો સંબંધ સ્થાપિત થાય છે જે બંનેને સ્વીકૃત હોય છે.
- જેમાંથી એક પક્ષકાર બીજા પક્ષકારની સમસ્યા દૂર કરવા માટેનાં ફક્ત માર્ગો સૂચવે છે, જેથી તે પોતાની સમસ્યાઓ જાતે ઉકેલીને પોતાની જાત સાથે પોતાના વાતાવરણ સાથે અનુકૂલન સાધી શકે, એટલે કે સલાહ દ્વારા વ્યક્તિને તેની સમસ્યાઓના ઉકેલ માટેના હકારાત્મક ઉપાયો સૂચવવામાં આવે છે.
- આવું સલાહ આપવાનું કામ પ્રશિક્ષિત વ્યક્તિઓ દ્વારા થતું હોય છે. જો કે અમુક કિસ્સામાં અનુભવી વ્યક્તિ પાસેથી પણ આપણને સલાહ મળી શકે છે. સલાહનો મુખ્ય હેતુ સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવાનો હોય છે.
- માર્ગદર્શનના ખ્યાલમાંથી સલાહનો ખ્યાલ વિકસ્યો છે. શરૂઆતના તબક્કામાં માર્ગદર્શન ખ્યાલમાં આપણે આગળ જોઈ ગયા તેમ માર્ગદર્શન પક્ષે સીધો અનુરોધ અને સીધા સૂચનોનું મહત્ત્વ રહ્યું. આધુનિક માર્ગદર્શનના ખ્યાલમાં માર્ગદર્શન લેનાર અધ્યેતાની ઇચ્છાના સ્થાનનું મહત્ત્વ વધતું ગયું.
- જ્યારે જ્યારે સલાહના ખ્યાલમાં તો માર્ગદર્શક કે સલાહકાર પક્ષના ફરજિયાતપણાનો તો

બિલકુલ સ્થાન ન રહ્યું. સલાહકારે તો માત્ર યોગ્ય વાતાવરણ પૂરું પાડનાર મદદગારની ભૂમિકા ભજવાની હોય છે.

- સમગ્ર નિર્ણય અધ્યેતા કે માર્ગદર્શન લેનાર લે એનું મહત્ત્વ વધ્યું. વળી એક ગેરસમજ ટાળવા સલાહ અને મુલાકાત વચ્ચેનો ભેદ સમજવો રહ્યો.
- મુલાકાત એ વ્યક્તિને ઓળખવાની - સમજવાની એક પ્રયુક્તિ છે. મુલાકાત દ્વારા સલાહ શક્ય બને છે. મુલાકાત અને સલાહના ખ્યાલમાં ઘણું સામ્ય રહેલું છે, પરંતુ સલાહ એ મુલાકાતથી વધુ સુક્ષ્મ અને ઊંડો ખ્યાલ છે. મુલાકાત પ્રક્રિયા દ્વારા સલાહ પ્રક્રિયા આગળ વધે છે. મુલાકાત સિવાય પણ ટેલિફોનિક વાતચીત, વર્ગશિક્ષણ, આચાર્ય અને વાલી સંપર્ક, પત્ર વ્યવહાર, પ્રશ્નપેટી વગેરે જેવાં સલાહનાં અંગો છે.

વેબસ્ટરના શબ્દકોષમાં સલાહનો અર્થ :

- સલાહ એ પ્રેક્ટિસ કે વ્યવસાયી સેવા છે. સલાહ આ માર્ગદર્શનની વ્યક્તિગત પ્રવિધિ છે, જેમાં વિદ્યાર્થી અને સલાહકાર એકબીજાને સમજવા પ્રયત્ન કરે છે. એકબીજા સાથે બેસીને આત્મીયતાપૂર્ણ વાતાવરણમાં અધ્યાપનની સમસ્યા ઉકેલવાની આ પ્રક્રિયા એ સલાહ છે.
- વેબસ્ટરના શબ્દ કોષ પ્રમાણે...
- Consultation mutural interchange of opinions or deliberating together.
- સલાહ એટલે વિચાર - વિનિમય, અભિપ્રાયોનું પારસ્પારિક આદાન-પ્રદાન અથવા જે તે બાબતોનો ગંભીરતાપૂર્વકનો વિચાર-વિમર્શ
- સ્મીથ :

  પસંદગી આયોજન અને અનુકૂલનની જરૂરિયાતો કઈ રીતે પરિપૂર્ણ કરવી એનો નકશો તૈયાર કરવાની સમગ્ર પ્રક્રિયા તે સલાહ છે.

3. સલાહની વ્યાખ્યા :

- સલાહની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

1. કાર્લ રોજર્સ :

સલાહ એ સંરચિત અને સ્વીકૃત એવો સંબંધ છે જે વિદ્યાર્થી/અધ્યેતા (સલાહ લેનાર)ને પોતાને એટલા પ્રમાણમાં સમજવામાં મદદ કરે છે કે જે તેના નવા વિસ્તરેલા ક્ષેત્રનાં સંદર્ભમાં હકારાત્મક પગલાં લઈ શકે.

2. શોરટ્રોમ અને બ્રેમર :

સલાહ એ સ્વઅનુકૂલુનની એવી પ્રક્રિયા છે જે સલાહ લેનારને સ્વનિર્દેશિત અને સ્વ જવાબદાર બનાવે છે.

3. રુથ સ્ટ્રોન્ગ :

પ્રત્યક્ષ રીતે સલાહકાર અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે સંબંધ વિકસાવવાની પ્રક્રિયા એટલે સલાહ.

4. હોફમેન અને સરલેટ :

સલાહ એ વ્યવસાયી તાલીમ પામેલ નિપુણ સલાહકાર અને વ્યક્તિગત બાબતમાં સલાહ ઝંખતી વ્યક્તિ સાથેનો સંબંધ છે.

5. શૈલી સ્ટોન :

સલાહ એ અધ્યેતા અને સલાહકાર વચ્ચેની સંપર્કની એવી પ્રક્રિયા છે જે અધ્યેતાને પોતાની જાતને તથા પોતાના વાતાવરણને અર્થપૂર્ણ રીતે સમજવાની સગવડ કરી આપે છે અને એ અધ્યેતાના ભવિષ્યના વર્તન માટેના ધ્યેયો અને મૂલ્યોના નિર્માણ કે પુનઃ રચનામાં પરિણમે છે.

6. જ્યોર્જ અને ક્રિસ્ટરબાની :

સલાહ એ એક સંબંધ છે, પ્રક્રિયા છે જે લોકોને પસંદગીઓ કરવામાં કે સમસ્યાનું નિરાકરણ કરવામાં પ્રયોજાયેલી છે.

7. એફ.પી. રોબિન્સન :

સલાહ શબ્દમાં બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેની એવી તમામ પરિસ્થિતિઓનો સમાવેશ થાય છે, જેમાં એક વ્યક્તિને પોતાના પર્યાવરણ અને પોતાની સાથેનું અનુકૂલન વધુ અસરકારક બનાવવા માટેની મદદ કરવામાં આવે છે.

8. બ્રુક :

સલાહ એ માનવ વર્તનમાં પરિવર્તન કરવાના હેતુથી વૈજ્ઞાનિક રીતે પ્રાપ્ત કરેલા મનોવૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનો કલાત્મક વિનિયોગ છે.

9. જોન આર્થર :

સલાહલક્ષી મુલાકાત (Counseling centered interviews) એટલે વિદ્યાર્થી કે વ્યક્તિ (અધ્યેતા) પોતાને સમજે અને પોતાના વાતાવરણને અનુકૂળ બને તેવી સ્વસમજ જાતે કેળવે તેવા સ્પષ્ટ હેતુ સહિતની કુદરતી વાતાવરણમાં અનુભવી શિક્ષક કે સલાહકાર અને મૂંઝવણ (સમસ્યા) ધરાવતા વિદ્યાર્થી કે અધ્યેતા વચ્ચેની સંપૂર્ણ વાતચીત.

10. વેબસ્ટર :

સલાહ એટલે પરસ્પરના વિચારોની આપલે કરવાની મૈત્રીપૂર્ણ ભૂમિકા.

11. ગીલબર્ટસી. રેન :

- બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે વ્યક્તિગત, આત્મીય અને ગતિશીલ સંબંધો વિકસાવવાની પ્રક્રિયા તે સલાહ, જેમાં સલાહકાર સમજુ, અનુભવી અને ઉંમરલાયક વ્યક્તિ હોય છે, ત્યારે સામે પક્ષે યુવાન, સમજવા માટે તત્પર અને સમસ્યાનો ઉકેલ શોધવા મથતી-ઝંખતી વ્યક્તિ પ્રયત્ન કરે છે જેના પરિણામે વિદ્યાર્થીને સ્વસૂઝથી માર્ગ શોધી કાઢવામાં મદદ મળી રહે છે.
- હવે આપણે ઉપર મુજબની જે બધી વ્યાખ્યાઓ જોઈ તેના ઉપરથી સ્પષ્ટીકરણ કરી શકીએ કે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે વ્યક્તિગત આત્મીય અને ગતિશીલ સંબંધો વિકસાવવાની પ્રક્રિયા એટલે સલાહ.
- જેમાં એક પક્ષે સલાહ આપનાર પીઢ વ્યક્તિ હોય અને સામે પક્ષે યુવાન સમજવા માટે તત્પર અને સમસ્યાનો ઉકેલ ઝંખતી વ્યક્તિ હોય છે. બંને મળીને ઉકેલ શોધવા પ્રયત્ન કરે જેના પરિણામે વિદ્યાર્થીને આત્મસૂઝથી માર્ગ શોધી કાઢવામાં મદદ મળતી રહે છે.
- અંગ્રેજી ભાષામાં Counseling ના અર્થમાં સલાહ શબ્દ વપરાય છે. સલાહ શબ્દ અને સહાયક પ્રવૃત્તિઓને આવરી લેવા મુક્ત અર્થમાં વપરાય છે.

સલાહની સંકલ્પના :

1. બરોમર અને સોસ્ટ્રોમ :

સલાહ એ બે માણસો વચ્ચેનો હેતુલક્ષી અને પારસ્પરિક સંબંધ જેમાં એક તાલીમ પામેલો માણસ બીજાને પરિવર્તન કરવા સહાય કરે છે.

2. જ્યોર્જ :

સલાહ એ એક સંબંધ છે, પ્રક્રિયા છે જે લોકોને પસંદગીઓ કરવામાં અને સમસ્યાઓના નિરાકરણમાં મદદરૂપ થવા પ્રયોજાયેલી હોય છે.

આમ, સલાહ એટલે...

- એક પ્રક્રિયા છે.
- એક વિશિષ્ટ પ્રકારનો સહાયક સંબંધ છે.
- વિવિધ પદ્ધતિ અને પ્રવૃત્તિનો સુમેળ છે.
- વિવિધ કાર્યપદ્ધતિ જેવી કે, માહિતી આપવી, શીખામણ આપવી, પ્રોત્સાહન આપવું વગેરેનો નિર્દેશ કરવા વપરાય છે.
- કોઈ વિશિષ્ટ સમસ્યાઓને સમજવાની પ્રક્રિયા છે.
- કોઈ એકાદ ઘટના કે બનાવ કે પ્રવૃત્તિ નથી, પરંતુ તે અસંખ્ય વ્યવસાયોનું એક ઘટક છે.
- પૂરી પડાતી સેવાઓનો એક વિશિષ્ટ વિસ્તાર છે.

3. સલાહની લાક્ષણિકતાઓ :

સલાહના લક્ષણો નીચે જણાવ્યા મુજબના છે :

1. સલાહ દ્વિધ્રુવી પ્રક્રિયા છે, તેમાં સલાહકાર અને અધ્યેતા/વિદ્યાર્થી બે પક્ષકારો હોય છે. (વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક)
2. બંને પક્ષકારો વચ્ચે ચોક્કસ પ્રકારનો એવો વિશ્વસનીય સંબંધ સ્થાપિત થાય છે, જે બંને પક્ષકારોને માન્ય હોય છે. આ બંને પક્ષકારો એકબીજાને સમજવાની તૈયારી સાથે વિચાર વિનિમય કરે છે.
3. સલાહમાં બંને પક્ષકારો સતત સંપર્કમાં રહે છે.
4. સલાહકાર અધ્યેતા સમસ્યા ઉકેલ માટેના માર્ગો સૂચવે છે. સમસ્યાનો ઉકેલ તો સમસ્યા અનુભવનાર વ્યક્તિએ જાતે લાવવાનો હોય છે.
5. સલાહકાર દ્વારા વ્યક્તિમાં સમસ્યા ઉકેલ માટેનો આત્મવિશ્વાસ જગાવવામાં આવે છે અને તેને આત્મનિર્ભર બનાવવામાં આવે છે.
6. બંને પક્ષકારો એકબીજા પ્રત્યે સંપૂર્ણ ઈમાનદારી સાથેનું વર્તન કરે છે. સમસ્યાનાં ઉકેલમાં મુશ્કેલી ઊભી કરી શકે એવી કોઈ પણ વાત બંને એકબીજાથી છુપાવતા નથી. મુક્ત મને ચર્ચા થાય છે.
7. અધ્યેતાની સમસ્યાનો ઉકેલ આવે તે પ્રમાણે સલાહકાર દ્વારા માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
8. સલાહના પરિણામ સ્વરૂપે અધ્યેતા વર્તનમાં જરૂરી પરિવર્તન થાય છે. પોતાના જે વર્તનમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તે વિશે અધ્યેતા સલાહકાર પાસેથી સમજ મેળવી લઈ તે માટે પ્રયત્નો કરે છે.
9. સલાહકારનું વ્યક્તિત્વ સરળ અને સમજી શકાય તેવું હોય છે, જેથી અધ્યેતા સરળતાપૂર્વક પાસે જઈ શકે છે.
10. સલાહની પ્રક્રિયા મુક્ત વાતાવરણમાં ચાલે છે, તેથી અધ્યેતા અને સલાહકાર જે નિર્ણય કે માર્ગ નક્કી કરે તેમાં બંને પક્ષે સંમતિ રહેલી હોય છે.
11. સલાહ વખતે અધ્યેતા અને સલહાકાર પોતાની લાગણીઓ, વિચારો મનોવલણો કે અન્ય માહિતી કશું છૂપાવ્યા વિના પ્રમાણિકપણે રજૂ કરે છે તે જરૂરી છે, જેથી પરિસ્થિતિઓનું સાચું મૂલ્યાંકન થઈ શકે.
12. સલાહ દરમિયાન સલાહકાર એવું લાગણીસભર વાતાવરણ ઊભું કરે છે કે જેથી અધ્યેતા પોતાના મનોભાવો, વલણો અને લાગણીઓ સહેલાઈથી વ્યક્ત કરી શકે છે.

13. સલાહ એ એક અર્થપૂર્ણ સંબંધ છે, કારણ કે તેમાં વ્યક્તિ પોતાની ચિંતા ડર વિના પ્રગટ કરી શકે છે અને પોતાના અસાધારણ વર્તનના ઉપાયો શોધી કાઢે છે.

14. અધ્યેતા શૈક્ષણિક, વ્યાવસાયિક કે વ્યક્તિગત બાબતમાં માહિતીની જરૂર હોય છે, તેની સલાહ મદદ, સમજ અને સારવારની પણ જરૂર હોય છે. અપૂરતી માહિતી કે ઓછો આત્મવિશ્વાસ ધરાવતા અધ્યેતા સાથે સલાહકાર પોતાની શક્તિ, સમજ અને આત્મવિશ્વાસ દ્વારા અધ્યેતા એવી પ્રતીતિ કરાવવાની હોય છે કે તેની મદદ કરવા શક્તિમાન તથા તત્પર છે.

15. સલાહની પ્રક્રિયા વિચારોની આપ લે તથા સંપર્ક દ્વારા ચાલે છે. સલાહ દરમિયાન સલાહકાર અને અધ્યેતા પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરે છે. સામેનાના વિચારોને સમજે છે, તેનાથી અસર પામે છે. ચહેરાના હાવભાવ તથા હલન ચલન દ્વારા પણ તેઓ પરસ્પરનો સંપર્ક કરે છે.

16. સલાહએ એક પ્રક્રિયા છે, વળી એ પ્રત્યક્ષ અને મુખોપમુખ છે. પ્રત્યક્ષ બંને મળે છે.

17. સલાહ દરેક પ્રકારના વિદ્યાર્થી માટે હોઈ શકે, એટલે કે સમસ્યારૂપ કે સામાન્ય કે વિશિષ્ટ વિદ્યાર્થી માટે સલાહ પ્રક્રિયા હોઈ શકે. હા... સલાહ પ્રક્રિયાનો હેતુ દરેક માટે અલગ અલગ હોય છે.

18. સલાહ પ્રક્રિયા પરાણે ન ગોઠવાય, એ ગોઠવાતા પહેલાં બંને વચ્ચે પરસ્પર માટેની સંમતિ હોવી જરૂરી છે. આમ બંને તો જ તે ફળદાયી નીવડે.

19. સલાહકાર પોતાની સમજ, સૂજ અને શક્તિ દ્વારા વિદ્યાર્થીમાં આત્મવિશ્વાસ પેદા કરે છે. આમ બને તો જ વિદ્યાર્થીને સલાહકારની સલાહમાં વિશ્વાસ બેસે છે.

20. સલાહકાર વિદ્યાર્થીના અભાવ, શક્તિ, મર્યાદા, વ્યક્તિત્વ વગેરેનો જાણકાર હોય છે. જાણકાર હોવાને કારણે જ વિદ્યાર્થીને સાચી સલાહ આપી શકે છે.

4. સલાહના અભિગમો : પ્રકાર

સલાહના વિવિધ અભિગમો નીચે જણાવ્યા મુજબના છે :

1. દિશાસૂચક અભિગમ : (Directed Counseling)

પ્રસ્તાવના :

- આ પ્રકારના સલાહમાં સલાહકાર અધ્યેતાને સમસ્યા ઉકેલ માટેનો સ્પષ્ટ માર્ગ સૂચવે છે. સલાહ મેળવનારી વ્યક્તિ તેને સૂચવવામાં આવેલા માર્ગ પર ચાલીને સમસ્યાનો ઉકેલ મેળવે છે, તે સમસ્યા ઉકેલ માટેનો માર્ગ જાતે પસંદ કરી શકતી નથી.
- અહીં એવું પણ માનવામાં આવે છે કે સલાહ મેળવાર વ્યક્તિ પાસે તે માર્ગ પર ચાલવાની ક્ષમતા અને યોગ્યતાઓ છે, પરંતુ સમસ્યા ઉકેલનાં સંભવિત માર્ગોમાંથી કયા માર્ગની પસંદગી કરવી તેની તક તેને આપવામાં આવતી નથી.
- દિશા સૂચક સલાહને સલાહકાર કેન્દ્રી અભિગમ પણ કહેવાય છે, તેમાં સલાહકાર સમગ્ર આયોજન કરે છે, તેના અંગે અધ્યેતાને દિશાસૂચન કરે છે. આ પ્રકારની સલાહના પ્રણેતા વિલિયમસન છે.
- આ અભિગમના પ્રણેતા એવું માને છે કે અધ્યેતામાં પોતાની સમસ્યાઓ ઉકેલ મેળવવાની ક્ષમતા કે સૂઝ હોતી નથી, તેને અનુભવી વડીલ સલાહકારની જરૂર પડે છે. ઘણી સમસ્યાઓ એટલી જટિલ હોય છે કે તેનો ઉકેલ મેળવવા માટે અધ્યેતા સક્ષમ નથી હોતો એટલે અનુભવી સલાહકારની મદદ તેના માટે અનિવાર્ય બને છે.

2. દિશાસૂચક સલાહ એટલે શું ?

- સલાહકાર અધ્યેતાને તેના સમગ્ર જીવન અંગે આયોજનપૂર્વક સમસ્યાના ઉકેલ અંગે પ્રત્યક્ષ રીતે માર્ગદર્શન આપવાની પ્રક્રિયા છે.

- સલાહકાર અને અધ્યેતા પ્રત્યક્ષ રીતે મળી અધ્યેતાના સમસ્યા અને પ્રશ્નો અંગે સલાહકાર તરફથી માર્ગ સૂચવવાની પ્રક્રિયાને દિશાસૂચક સલાહ કહે છે.
- સલાહકાર કેન્દ્ર સ્થાને રહીને અધ્યેતાને શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક પ્રશ્નો અંગે અધ્યેતાને સલાહ આપે છે.
- બંને પક્ષકારો એકબીજાને સમજવાની તૈયારી સાથ વિચાર વિનિમય કરે છે.
- સલાહકાર અધ્યેતાને સમસ્યા ઉકેલ માટેના માર્ગો સૂચવે છે, સમસ્યાનો ઉકેલ તો સમસ્યા અનુભવનાર વ્યક્તિ જાતે લાવવાનો હોય છે. બંને પક્ષકારો સતત સંપર્કમાં રહે છે.

3. દિશાસૂચક સલાહનાં લક્ષણો : (directive counseling)

- દિશાસૂચક સલાહના લક્ષણો નીચે જણાવ્યા મુજબના છે :

1. સલાહ આપનાર એક અનુભવી અને નિષ્ણાંત વ્યક્તિ હોય છે અને તે સત્તાધારી વ્યક્તિ તરીકે વર્તે છે.
2. સલાહમાં સલાહકાર વધુ સક્રિય હોય છે અને તે ઘણીવાર પોતાની લાગણીઓ તથા મનોવલણો મુક્ત રીતે અભિવ્યક્ત કરે છે.
3. સલાહમાં સલાહકાર વધુ સક્રિય હોય છે અને તે ઘણીવાર પોતાની લાગણીઓ તથા મનોવલણો મુક્ત રીતે અભિવ્યક્ત કરે છે.
4. સલાહકાર અને અધ્યેતા બંને વચ્ચે વાતચીત શરૂ થાય છે. બંને વચ્ચે નક્કી કરેલા પ્રશ્નો દ્વારા વાતચીત શરૂ થાય છે. જવાબો મેળવવામાં આવે છે.
5. તેમાં અધ્યેતા પોતાના વિશે તર્ક બદ્ધ રીતે વિચાર કરી શકે અને પોતાનો વિકાસ સાધે તે બાબતમાં તેને મદદ કરવામાં આવે છે.
6. સલાહકાર અને અધ્યેતા બંને વચ્ચે મુલાકાતનું સંચાલન કરવું સરળ છે, તેમાં કોઈ નિયમો નથી.
7. મુલાકાત દરમિયાન નોંધો અને મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓનાં પરિણામોનો ઉપયોગ કરાય છે.
8. સલાહકાર મુલાકાત દરમિયાન થયેલ નોંધનું મૂલ્યાંકન કરે છે, તેમજ અધ્યેતાને જરૂરી સૂચના કે સલાહ આપે છે.
9. સલાહ મુલાકાતમાં અધ્યેતાને તેના સમગ્ર જીવન માટે આયોજન કરવામાં સલાહકાર મદદ કરે છે, તેનાં ભવિષ્ય ઉપર ખાસ ભાર દેવામાં આવે છે.

4. દિશાસૂચક સલાહના લાભ :

દિશાસૂચક સલાહના લાભ નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. કોઈપણ સમસ્યાનો ઉકેલ અનાત્મલક્ષી રીતે મેળવવામાં આવે છે.
2. સમસ્યા ઉકેલની સમગ્ર પ્રક્રિયા સલાહકારના હાથમાં હોવાથી તે પ્રક્રિયા વધુ ઝડપથી પૂરી કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.
3. સલાહકાર પાસે નિયંત્રણનો દોર હોવાથી સમયની બચત થાય છે.
4. દિશાસૂચક સલાહ વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વના પાસાં, ઉપરાંત બૌદ્ધિક પાસા પર વધારે ભાર મૂકે છે.
5. દિશાસૂચક સલાહ આર્થિક રીતે પોસાય તેવી છે.
6. દિશાસૂચક સલાહમાં વિવિધ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

   દા.ત. - સંચાલન, સજાવટ, અર્થઘટન કરવું વગેરે.

5. **દિશાસૂચક સલાહની મર્યાદા :**

દિશાસૂચક સલાહની મર્યાદાઓ નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. આ પ્રકારની સલાહમાં સમસ્યા ઉકેલની આવડત વિકસાવવાની દૃષ્ટિએ સામેવાળી વ્યક્તિ નિષ્ક્રિય રહે છે.
2. આ પ્રકારની સલાહમાં સલાહકારનું સમગ્ર ધ્યાન સમસ્યા ઉકેલ પર કેન્દ્રિત હોય છે, તેથી સામેવાળી વ્યક્તિની લાગણીઓ અને ભાવનાઓને અવગણવામાં આવે છે.
3. સલાહ મેળવનાર વ્યક્તિની સમસ્યા ઉકેલ માટેની તર્કશક્તિનો વિકાસ થતો નથી.
4. વર્ગમાં મોટી સંખ્યા હોવાથી, સમયના અભાવે આ અભિગમ ધાર્યું પરિણામ હાંસલ કરી શકતો નથી.
5. આ અભિગમ ખૂબ જ ધીમી અને ખર્ચાળ પ્રક્રિયા છે.
6. અધ્યેતાને સલાહકારના દિશાસૂચન પ્રમાણે કામ કરવાનું હોવાથી સમસ્યાના ઉકેલ માટે એ સક્રિય ન થાય એવું પણ બને.
7. સમસ્યા વધુ કઠિન હોય ત્યારે અધ્યેતા પોતે સમસ્યાનો ઉકેલ ઝડપથી શોધી શકતો નથી.
8. સલાહકાર જરૂરી નિયંત્રણ ન બનાવે તો એ અધ્યેતા લાગણીશીલતામાં ખેંચાઈ જાય છે.
9. વિદ્યાર્થી સાચી માહિતી છૂપાવે તો સાચો ઉકેલ પ્રાપ્ત ન થાય એવું બને.
10. ક્યારેક સલાહકાર સમસ્યાને પોતાના દૃષ્ટિકોણથી મૂલવવા પ્રયાસ કરે તો વિદ્યાર્થીને ગૂંચવણ ઊભી થાય.
11. વિદ્યાર્થી પોતાની રીતે ઉકેલ શોધવા પ્રયત્ન કરે પણ એ ટૂંકાગાળાનો ઉકેલ હોય અને થોડા દિવસ પછી એ સમસ્યા તો ઊભી જ રહે. આવા સમયે સલાહકારની સલાહથી વિદ્યાર્થી નિરાશા અનુભવે છે.
12. લાગણી પ્રધાન સલાહથી વિદ્યાર્થીઓને બુદ્ધિયુક્ત ઉકેલ ગળે ઉતરે નહીં તો નવી સમસ્યા ઊભી થાય.

2. **બિનદિશાસૂચક અભિગમ : (Non directed Counseling)**

પ્રસ્તાવના :

- આ પદ્ધતિનો વિચાર સી. આર. રોજર્સે આપ્યો છે. આ પદ્ધતિમાં વિદ્યાર્થી કેન્દ્ર સ્થાને છે. સલાહકારની મદદ મેળવીને વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યામાંથી ઉકેલ શોધવા પ્રયત્ન કરે છે. સલાહકાર વિદ્યાર્થીની શક્તિમાં વિશ્વાસ મૂકે છે.
- અનુકૂળ જગ્યા અને વાતાવરણમાં સલાહકાર અને વિદ્યાર્થી સાથે બેસે છે. સલાહકાર વિદ્યાર્થીને એવી પ્રતીતિ થવા દે છે કે પોતાની પાસે ઉકેલ નથી, વિદ્યાર્થી એ જ સમસ્યાયુક્ત પરિસ્થિતિમાંથી માર્ગ શોધવાનો છે. સલાહકારનું વલણ મૈત્રીપૂર્ણ અને વ્યવહાર નિખાલસ રહે છે, મુક્ત વાતાવરણ સર્જે છે, જેથી અધ્યેતા (અધ્યેતા / વિદ્યાર્થી) પોતે પોતાનો નિર્ણય કરે છે. સલાહકાર અધ્યેતાને સહાનુભૂતિપૂર્વક અને તટસ્થપણે સમજે છે. અધ્યેતા નિર્ણય કરવા માટે સ્વતંત્ર છે. આ પ્રકારની સલાહ અધ્યેતાને ઉર્મિઓ અને લાગણીઓ વધુ અનુકૂળ થાય તેવી છે.
- સલાહકાર શાંત ચિત્તે વિદ્યાર્થીને સાંભળે છે. અહીં નિદાન માટેનાં ઉપકરણોનો ઉપયોગ થતો નથી, વિદ્યાર્થી સ્વતંત્ર રીતે પોતાની ઓળખ આપતો જાય છે. સલાહકાર એના સ્વને ઢંઢોળે છે.
- વિદ્યાર્થીની લાગણી, સ્વનો, આકાંક્ષાઓ, સમસ્યા, પ્રત્યાઘાતો, મુશ્કેલીઓ, આર્થિક સ્થિતિના અંતરાયો, વાલી તરફથી ઊભા થતા અવરોધો બધાયે પાસાં આપમેળે ઉકેલતા જાય છે.

2. બિનદિશાસૂચક સલાહ એટલે શું ?

- વિદ્યાર્થીને કેન્દ્રમાં રાખી તેની ભાવના, ઇચ્છા, રસ, વલણ અભિયોગ્યતાને કેન્દ્રમાં રાખીને સમસ્યા ઉકેલવામાં મદદ કરવામાં આવે છે.
- સલાહકાર અને અધ્યેતા બંને પ્રત્યક્ષ રીતે મળીને સમસ્યા ઉકેલ અંગે વિદ્યાર્થીને કેન્દ્રમાં રાખી વિચાર વિનિમય કરવામાં આવે તેને બિનદિશાસૂચક સલાહ કહેવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીની સમસ્યા અંગે તેના ઉકેલ જાતે શોધવા દિશા સૂચન સલાહકાર તરફથી કરવામાં આવતી પ્રક્રિયાને બિનદિશાસૂચક સલાહ કહે છે.
- આ પ્રકારની સલાહમાં વિદ્યાર્થી કેન્દ્ર સ્થાને છે, તે પોતાની સમસ્યાનો ઉકેલ સલાહકારની મદદ વડે મેળવે છે. આ પ્રકારની સલાહમાં સલાહકારનું કાર્ય દિશાસૂચક સલાહની પ્રક્રિયા જેટલું સક્રિય હોતું નથી.
- બિનદિશાસૂચક સલાહની પદ્ધતિ - પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થી અને સલાહકાર શાંત ઓરડામાં બેસી વાતચીત કરે છે, અહીં માહિતી માટેનાં ઉપકરણોને શરૂઆતના તબક્કામાં સ્થાન નથી. સલાહકાર મુક્ત વાતાવરણ સર્જે છે, જેથી વિદ્યાર્થી પોતે પોતાનો નિર્ણય કરે છે.
- સલહાકર વિદ્યાર્થીની વાતને સહાનુભૂતિપૂર્વક અને તટસ્થપણે સમજે છે. વિદ્યાર્થી નિર્ણય કરવા માટે સ્વતંત્ર છે. જરૂરિયાત ઊભી થાય તો વિદ્યાર્થીએ સૂચવેલાં સાધનો દ્વારા તેને માહિતી મેળવવાનું કહેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સલાહ વિદ્યાર્થીની ઉર્મિએ અને લાગણીઓને વધુ અનુકૂળ થાય તેવી છે.

3. બિનદિશાસૂચક સલાહના લક્ષણો :

- બિનદિશાસૂચક સલાહના લક્ષણો નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. **વિદ્યાર્થી કેન્દ્રી પ્રક્રિયા છે.**
2. સલાહકાર પોતાની લાગણી ઉપર નિયંત્રણ રાખે છે.
3. પ્રશ્નોના ઉકેલ વિદ્યાર્થી જાતે જ શોધવા પ્રયત્ન કરે છે.
4. સલાહકાર અને અધ્યેતા (વિદ્યાર્થી) વચ્ચે મૈત્રી પૂર્ણ વાતાવરણ રહે છે.
5. સલાહકાર પોતાના વિચારો, મંતવ્ય કે માન્યતાઓ રજૂ કરતો નથી.
6. વિદ્યાર્થી પોતાની લાગણી અને આવેગોને વાચા આપે છે.
7. વિદ્યાર્થીની શક્તિઓ ઓળખીને બહાર લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.
8. વિસંવાદી વલણો ધરાવતા વિદ્યાર્થીને જલદી ઓળખી શકાય છે.
9. વિદ્યાર્થી સ્વયં સ્ફૂરણાથી પોતાની જાતને ઓળખે છે.
10. તેમાં અધ્યેતા દ્વારા જે કંઈ કહેવાય છે તેને સલાહકાર ધ્યાનપૂર્વક સાંભળે છે. તેને સમજવા પ્રયત્ન કરે છે અને અધ્યેતાની સમસ્યા અંગે પોતાની સમજ સાચી છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવા સલાહકાર તેનું પાછું પ્રતિબિંબ પાડે છે.
11. અધ્યેતા વધારે સક્રિય હોય છે, જ્યારે પ્રમાણમાં સલાહકાર ઓછા સક્રિય હોય છે. સલાહકારનું કામ એવું પર્યાવરણ ઊભું કરવાનું છે કે જેથી અધ્યેતા કોઈ પણ જાતના ડર, ક્ષોભ, ચિંતા વગર પોતાને થતી સર્વ લાગણીઓ તપાસી શકે અને આંતરસૂઝ પ્રાપ્ત કરવા સમર્થ થઈ શકે.

4. બિનદિશાસૂચક સલાહના લાભ :

- બિનદિશાસૂચક સલાહના લાભ નીચે જણાવ્યા મુજબ છ :

1. વ્યક્તિની ભાવના, ઇચ્છા, રસ, વલણ અભિયોગ્યતાને કેન્દ્રમાં રાખીને સમસ્યા ઉકેલવામાં આવે છે તેથી તેને જાતે સમસ્યા ઉકેલવાની પ્રેરણા મળે છે.

2. વિદ્યાર્થી વધુ સક્રિય રહે છે, કારણ કે વિદ્યાર્થી કેન્દ્રી પદ્ધતિ છે.

3. વિદ્યાર્થીની સમસ્યા ઉકેલ માટેની શક્તિમાં વધારો થાય છે.

4. વિસંવાદી વલણો ધરાવતાં વિદ્યાર્થીને જલ્દી ઓળખી શકાય.

5. વિદ્યાર્થીની મૂંઝવણનો કાયમી ઉકેલ લાવે છે.

6. ખૂબ ધીમી પ્રક્રિયા અને વ્યક્તિને અનુકૂલન માટે શક્તિશાળી બનાવે છે.

5. બિનદિશાસૂચક સલાહની મર્યાદા :

બિનદિશાસૂચક સલાહની મર્યાદા નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. સલાહની મદદ ઓછી હોવાથી વિદ્યાર્થીઓને પોતાની મર્યાદિત સૂઝ અનુસાર માર્ગ શોધવો પડે.

2. વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યા જણાવી શકે, પરંતુ સરળતાથી સમસ્યા ઉકેલી શકે એવું બનતું નથી.

3. વિદ્યાર્થીની સમસ્યા કઠિન હોય ત્યારે વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યા ઉકેલ ઝડપથી શોધી શકતો નથી.

4. સલાહકારની ધીરજ અને સમજ ઉપર સફળતાનો મોટો આધાર છે.

5. સલાહકાર જરૂરી નિયંત્રણ ન બતાવે તો એ વિદ્યાર્થીની લાગણીશીલતામાં ખેંચાઈ જાય છે.

6. ખૂબ જ ધીમી અને ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ છે.

7. સમયસર મદદ સલાહકાર તરફથી મેળવવામાં વિલંબ થાય તો વિદ્યાર્થી ગૂંચવાઈ જાય.

8. આ પદ્ધતિમાં વધુ સમય જાય છે.

9. વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યા જણાવી શકે પણ સરળતાથી સમસ્યા ઉકેલી શકે તેવું બનતું નથી.

10. આ પદ્ધતિ દ્વારા વિદ્યાર્થીની મોટી સંખ્યા આવરી શકાય નહીં.

11. જો વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યાનો ઉકેલ ન મેળવી શકે તો હતાશા અનુભવે છે.

12. સલાહકાર તાલીમ પામેલા ધીરજવાન, તટસ્થ વલણવાળો, સહાનુભૂતિવાળો, કુશળ અને ધૈર્યવાન ન હોય તો આ પદ્ધતિ સફળ થતી નથી.

13. આ પદ્ધતિમાં વિદ્યાર્થીને લગતી માહિતીને ગૌણ ગણવામાં આવે છે. આથી વિદ્યાર્થીઓની શક્તિઓ અને મર્યાદાઓનું સાચું ચિત્ર મળતું નથી.

3. મધ્યમાર્ગી સલાહ - અભિગમ (મુક્ત-મિશ્ર) :

પ્રસ્તાવના :

- આ અભિગમને મુક્ત કે મિશ્ર અભિગમ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક બંનેનાં સારાં પાસાઓનો સંયુક્ત રીતે ઉપયોગ કરીને સલાહ આપવામાં આવે તો તેને મુક્ત કે મિશ્ર સલાહ કહે છે. આ પ્રકારની સલાહમાં પ્રથમ બે પ્રકારનાં સલાહની મર્યાદાઓ દૂર કરવામાં આવે છે.
- આ અભિગમનાં પ્રણેતા એફ.સી. થોર્ન હતા. આ અભિગમ દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક અભિગમની વચ્ચેનો અભિગમ છે, એટલે જ તેને મધ્યમમાર્ગી કે મિશ્ર અભિગમ કહેવામાં આવ્યો છે.
- આ અભિગમમાં સલાહકાર દિશાસૂચક અભિગમ જેટલાં સક્રિય પણ નથી હોતા અને બિનદિશાસૂચક અભિગમનો સમન્વય કરી બંને અભિગમોની ખૂબીઓ ઉપયોગમાં લઈ ખામીઓ નિવારવામાં આવે એ વધારે યોગ્ય છે. અહીં બંને અભિગમની સારી બાબતોનો લાભ મેળવી શકાય.

- આ અભિગમમાં માનનારના મતાનુસાર કોઈ પણ બે સમસ્યાઓ કે પરિસ્થિતિઓ સમાન હોતી નથી. વળી સમસ્યાઓ કોઈ એક ક્ષેત્ર પૂરતી મર્યાદિત હોતી નથી. એટલે સલાહકારે વ્યક્તિની પરિસ્થિતિ અને જરૂરિયાતોને ઓળખી તદ્નુસાર યોગ્ય અભિગમની પસંદગી કરવી જોઈએ.
- આ અભિગમમાં સૌપ્રથમ વ્યક્તિની જરૂરિયાતો અને વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વનો અભ્યાસ કરે છે, ત્યાર પછી જ સમસ્યાના ઉકેલ માટેની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ પસંદ કરે છે તે આરંભ દિશાસૂચક અભિગમથી કરે છે અને જરૂર પડે એને બિનદિશાસૂચક અભિગમમાં રૂપાંતરિત કરે છે.
- આમ, સલાહકાર તેની કુશળતા અનુસાર દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક અભિગમ ઉપયોગમાં લે છે.
- સલાહકાર જ્યારે પરિસ્થિતિને ઊભી થાય ત્યારે તે વિદ્યાર્થીને ઉપયોગી હોય એવી પ્રવિધિનો ઉપયોગ કરે છે. સલાહ સૂચન આપે છે અને જરૂર ન હોય તો શાંત ચિત્તે વિદ્યાર્થીને પોતાની સમસ્યા રજૂ કરીને એનો માર્ગ શોધવા દે છે.
- પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં અનુકૂલન માટે કઈ પ્રવિધિ વધારે ઉપયોગી છે એ બતાવે છે. આ માટે માહિતી આપવી, વ્યક્તિ ઇતિહાસ પદ્ધતિ વગેરેનો ઉપયોગ કરે છે.
- ડૉ. સુપરના મતે ભારત જેવા દેશમાં કેળવાયેલા તાલીમબદ્ધ સલાહકારોનો અભાવ છે ત્યાં મધ્યમમાર્ગી અને દિશાસૂચક સલાહ વધારે ઉપયોગી છે.
- આ અભિગમમાં બધા જ ઉપચાર કે અનુકાર્ય વિદ્યાર્થી કેન્દ્રી હોય છે. વિદ્યાર્થીની જરૂરિયાતો ઉપર વિશેષ ભાર મુકાય છે.
- વિદ્યાર્થીને સમજ્યા પછી દિશાસૂચન કરવાનું સરળ બની જાય છે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિદ્યાર્થી પોતાના પ્રશ્નો પોતે ઉકેલે એ ઇચ્છનીય છે, પરંતુ જ્યારે વિદ્યાર્થી મૂંઝાતો હોય, હતાશા અનુભવતો હોય ત્યારે સલાહકાર હાથ જોડીને બેસી રહેતો નથી. મોટેભાગે પ્રતિકૂલનની સમસ્યા ઊભી થાય ત્યારે બીજાઓની મદદ લઈને પણ ઉકેલ શોધવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. પૂરતો સમય માગી લેતી આ પ્રક્રિયા છે.
- કોઈ સિદ્ધાંતો પર સ્થાપિત થયેલી ન હોય, પરંતુ જરૂર પડ્યે દિશાસૂચક કે બિનદિશાસૂચક પદ્ધતિના આવશ્યક તત્ત્વોનો સમન્વય કરી અપાતી સલાહ એટલે મધ્યમમાર્ગી - મુક્ત સલાહ.

2. મધ્યમાર્ગી અભિગમ એટલે શું ? (મુક્ત)

- દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક સલાહ એમ બંનેના સારાં પાસાઓનો સંયુક્ત રીતે ઉપયોગ કરીને સલાહ આપવામાં આવે તો તેને મધ્યમાર્ગી સલાહ કહે છે.
- દિશાસૂચક સલાહ અને બિનદિશાસૂચક સલાહ બંનેનાં સારાં પાસાંઓનો સંયુક્ત રીતે ઉપયોગી કરીને સમસ્યા ઉકેલ અંગે આપવામાં આવતી પ્રક્રિયાને મધ્યમાર્ગી સલાહ કહે છે.

3. મધ્યમાર્ગી અભિગમના લક્ષણો (મુક્ત)

આ પ્રકારની સલાહનાં મુખ્ય લક્ષણો નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય :

1. તે એક રીતે દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક સલાહના સમન્વય સમી ગણાય.
2. આ અભિગમમાં જુદા જુદા સિદ્ધાંતોના પ્રસંગને અનુરૂપ પદ્ધતિસરનું સંકલન કરવામાં આવે છે.
3. આ અભિગમમાં પ્રસંગોચિત્ત સિદ્ધાંતની પસંદગી કરવામાં આવતી હોઈ દરેક સલાહકારની સમન્વય સલાહ પદ્ધતિ જુદી પડે છે અને એ જ સલાહકાર ક્યારે કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરશે તેની આગાહી થઈ શકે નહીં, તેઓ પદ્ધતિની પસંદગીની બાબતમાં ખુલ્લા રહે છે.

4. આ અભિગમમાં સલાહકાર કોઈ એક જ સિદ્ધાંતને વળગી ન રહેતાં વિવિધ સિદ્ધાંતોમાંથી દૃષ્ટિબિંદુઓ ગ્રહણ કરે છે.

5. આ અભિગમ કોઈ ચોક્કસ નિશ્ચિત સિદ્ધાંતને આધારે ઘડાયેલી હોતી નથી.

6. આ અભિગમ સલાહકાર અધ્યેતા ઉપર પડનારી અસરને ધ્યાનમાં લઈ પોતાની પદ્ધતિ યોજે છે.

7. આ અભિગમમાં સલાહકાર પોતાની જરૂર અનુસાર પોતાની આગવી સલાહ પદ્ધતિ સ્થાપિત કરે છે.

4. મધ્યમાર્ગી અભિગમના લાભ : (મુક્ત)

- મધ્યમાર્ગી અભિગમના લાભ નીચે જેવા છે :

1. આ અભિગમ વધારે વ્યવહારું જણાય છે.

2. આપણા દેશમાં જ્યાં અધ્યેતા પોતાના નિર્ણય પોતે લેવા ટેવાયેલો નથી, ત્યાં આ અભિગમ વધારે ઉપયોગી છે.

3. દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક અભિગમ એ બંનેની મર્યાદાઓ અહીં દૂર થાય છે. બંને અભિગમના ફાયદા ઉપયોગમાં લેવાય છે.

4. વિદ્યાર્થીની સમસ્યા પ્રમાણે અભિગમનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

5. આ અભિગમમાં વિદ્યાર્થીને કેન્દ્રસ્થાને રાખી શકાય છે.

5. મધ્યમમાર્ગી અભિગમની મર્યાદાઓ : (મુક્ત)

- મુક્ત અભિગમની મર્યાદાઓ નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. કેટલાક વિવેચકો આ પદ્ધતિને કૃત્રિમ, તકવાદી અને અચોક્કસ માને છે.

2. દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક સલાહના સિદ્ધાંતો કોઈ પણ રીતે એક સાથે ન મૂકી શકાય.

3. આ પદ્ધતિને અનુસાર નારા રોજર્સના મતે કોઈ ચોક્કસ નિર્ણય તરફ દોરી જતા નથી અને તટસ્થ વલમ ધરાવતા નથી.

4. જુદા જુદા વિચારો તરફ ખેંચાઈ જવાથી સત્ય મેળવી શકાતું નથી, એટલે કે કોઈ એક વિચાર અંગે સ્પષ્ટતા થઈ શકતી નથી.

6. દિશાસૂચક સલાહ અને બિનદિશાસૂચક સલાહ :

દિશાસૂચક સલાહ	બિનદિશાસૂચક સલાહ
1. સંચાલન	
આ પદ્ધતિ વિલિયમ્સે વિકસાવી હતી.	આ પદ્ધતિ રોજર્સે વિકસાવી હતી.
2. પદ્ધતિ	
આ સલાહકાર કેન્દ્રી પદ્ધતિ છે.	આ અધ્યેતા કેન્દ્રી પદ્ધતિ છે.
3. વિચારોની રજૂઆત :	
આ પદ્ધતિમાં સલાહકાર સત્તાધારી વ્યક્તિ તરીકે વર્તે છે. પોતાની લાગણીઓ તથા મનોવલણો વ્યક્ત કરે છે.	આ પદ્ધતિમાં અધ્યેતા પોતાની લાગણીઓ, વિચારો, વલણો મુક્ત રીતે અભિવ્યક્ત કરે છે.
દિશાસૂચક સલાહ	બિનદિશાસૂચક સલાહ

4. સક્રિય :	
આ પદ્ધતિમાં સલાહકાર સક્રિય હોય છે.	આ પદ્ધતિમાં અધ્યેતા વધારે સક્રિય હોય છે.
5. પ્રશ્નો :	
આ પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે નક્કી કરેલા પ્રશ્નોના ઉત્તરો મેળવતી પદ્ધતિ છે.	આ પદ્ધતિમાં પ્રશ્નો નક્કી હોતા નથી. અધ્યેતાના વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટેનાં પરિબળો સક્રિય બને તેવું વાતાવરણ રચવાનું હોય છે.
6. સમસ્યાનો ઉકેલ	
આ પદ્ધતિમાં સમસ્યાનો ઉકેલ સલાહકાર નિદાન કરી ઉકેલ આપે છે.	આ પદ્ધતિમાં અધ્યેતા જાતે સમસ્યાનો ઉકેલ તરફ આગળ વધે છે.
7. સંચાલન :	
આ પદ્ધતિમાં મુલાકાતનું સંચાલન કરવું સરળ છે.	આ પદ્ધતિમાં મુલાકાતનું સંચાલન કરવું અઘરું છે.
8. વિચારણા :	
આ પદ્ધતિમાં તર્કબદ્ધ રીતે વિચારવાની ક્રિયાને વધુ મહત્ત્વ આપે છે.	આ પદ્ધતિમાં વિચારણા તર્કબદ્ધ નહીં, મનોવૈજ્ઞાનિક હોય છે.
9. વાતાવરણ :	
આ પદ્ધતિમાં સલાહકાર દ્વારા ઉત્તમ વાતાવરણ ઊભું થાય તેવા પ્રયત્નો હોય છે.	આ પદ્ધતિમાં બંને સક્રિય પ્રયાસ દ્વારા ઉત્તમ વાતાવરણ ઊભું કરવા પ્રયત્ન થાય છે.
10. તત્ત્વો :	
આ પદ્ધતિમાં સૂચનો ઝીણી ઝીણી પૂછપરછ અને સમજ આપવાના તત્ત્વો વિશેષ હોય છે.	આ પદ્ધતિમાં ઉષ્મા સ્વીકૃતિ અને પ્રેરણાનાં તત્ત્વો છે.
11. દોરવણી :	
આ પદ્ધતિમાં અધ્યેતાને સલાહકાર દોરવણી આપે છે.	આ પદ્ધતિમાં અધ્યેતો જાતે દોરવણી મેળવે છે.
12. સફળતાનો આધાર :	
આ પદ્ધતિમાં સફળતાનો આધાર સલાહકાર પર રહેલો છે.	આપદ્ધતિમાં અધ્યેતા કેટલો સક્રિય છે તેના પર સફળતાનો આધાર છે.

13. નિષ્ણાત : સલાહકાર નિષ્ણાંત કે અધિકૃત વ્યક્તિ તરીકે વર્તી વિદ્યાર્થીની સમસ્યા અભાનપણે ઉકેલવા પ્રયત્ન કરે. આમાં બુદ્ધિને પ્રાધાન્ય છે.	સલાહકાર મનોવૈજ્ઞાનિક ઢબે નિરીક્ષકની ભૂમિકામાં રહી વિદ્યાર્થી સંતોષકારક રીતે પોતાનો અભ્યાસ કરી શકે એવું વાતાવરણ પેદા કરે. આમાં ભાવનાને પ્રાધાન્ય છે.
14. રસ્તો : આ રસ્તો ટૂંકો છે. સમય બચાવી સામેથી બોલાવી સલાહ અપાય.	આ લાંબો રસ્તો છે. અધ્યેતામાં પ્રેમ-શ્રદ્ધા રાખી, વાતાવરણ સર્જી અધ્યેતાને સમજપૂર્વક પોતાના વર્તનમાં પરિવર્તન લાવવા પ્રેરે.

સલાહની જરૂરિયાત :

સલાહની જરૂરિયાત નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. સમસ્યા ઉકેલ મેળવવા માટે :

- વિદ્યાર્થીઓને સમસ્યા વધુ હોય છે. સમસ્યા ઉકેલ મેળવવા માટે સલાહની જરૂર પડે છે. વિદ્યાર્થીને પોતાના ઈચ્છિત ધ્યેયો અંગે સમજપૂર્વકનું સ્પષ્ટિકરણને તેમના આયોજન અંગેના ઉપાયો અને માર્ગો વધુ શાણા, અનુભવી અને સહૃદયીમિત્ર પાસેથી મેળવવા હોય ત્યારે સલાહની જરૂર પડે છે.

2. શ્રેષ્ઠ વિકાસ કરવા :

- વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યાથી અજાણ હોય ત્યારે પોતાના શ્રેષ્ઠ વિકાસ માટે તે સમસ્યા જાણવા સલાહની જરૂર ઊભી થાય છે.

3. વિશ્વસનીય માહિતી માટે :

- વિદ્યાર્થીને પોતાની વ્યક્તિગત મુશ્કેલીઓ વિચારવા માટે વિશ્વસનીય અને અર્થપૂર્ણ માહિતીના જરૂર જણાય ત્યારે સલાહની જરૂરિયાત રહે છે.

4. સમજપૂર્વકનું સ્પષ્ટીકરણ કરવા :

- વિદ્યાર્થીઓ સમસ્યાથી મુશ્કેલી અનુભવતા હોય છે. મુશ્કેલી અંગે સ્પષ્ટતા વિદ્યાર્થીઓ કરી શકતા નથી, આથી સમજપૂર્વકનું સ્પષ્ટીકરણ કરવું જરૂરી છે, જે સલાહ દ્વારા સ્પષ્ટીકરણ થઈ શકે.

5. મુશ્કેલીને પહોંચી વળવા :

- વિદ્યાર્થી પોતાની સમસ્યાથી પરિચિત હોય પરંતુ અચાનક કોઈ મુશ્કેલી ઊભી થાય અને તે બુદ્ધિપૂર્વક મુશ્કેલીને પહોંચી વળવા અસમર્થ હોય ત્યારે સલાહ આવશ્યક બને છે.

6. વિકાસ પંથ કરવા :

- વિદ્યાર્થી અપાનુકૂલનના પ્રશ્નથી પીડાતો હોય અથવા તેનો વિકાસપંથ અટકી ગયો હોય ત્યારે સલાહ લેવી જરૂરી બને છે.

7. વિષયોની પસંદગી કરવા :

- વિદ્યાર્થીને વિષયોની પસંદગીમાં મૂંઝવણ હોય, મુશેકલી પડતી હોય ત્યારે અર્થપૂર્ણ સલાહની જરૂર પડે છે.

8. ગમા-અણગમા દૂર કરવા :

- કારકિર્દીની પસંદગીનું આયોજન કરવામાં ગમા-અણગમાની લાગણી દ્વિધા ઊભી કરે ત્યારે સલાહની જરૂર પડે છે.

9. ઇચ્છા પરિપૂર્ણ કરવા :

- પોતાની પસંદગીના ક્ષેત્રમાં જવાની તીવ્ર ઇચ્છામાં, વાલીઓની મહેચ્છામાં અંતરાયરૂપ બને ત્યારે સલાહ ઉપયોગી બને છે.

10. ઇચ્છિત ધ્યેયને અનુરૂપ આયોજન કરવા :

- પોતાની ઇચ્છિત ધ્યેયને અનુરૂપ આયોજન અને અમલીકરણ કરવામાં આડે આવતી મુશ્કેલીઓના નિવારણ માટે સહૃદયી સલાહકારની સલાહ જરૂરી બને છે.

11. લીધેલા નિર્ણયની દિશામાં આગળ વધવા :

- લીધેલા નિર્ણયની દિશામાં આગળ વધતા મુશ્કેલી ઊભી થાય ત્યારે સલાહની જરૂર પડે છે.

12. ચોક્કસ માહિતી પૂરી પાડવા :

- પોતાની મુશ્કેલીઓ વિશે વિચારવા - સમજવા અને તેમાંથી માર્ગ કાઢવા માટે કોઈ ચોક્કસ માહિતીની જરૂર પડે ત્યારે સલાહ ઉપયોગી બને છે.

13. દ્વિધા દૂર કરવા :

- વિકાસની દિશામાં ઝડપી આગેકૂચ દરમિયાન અણધાર્યા સંજોગો ઊભા થતાં શું કરવું ? શું ન કરવું એવી દ્વિધા થાય ત્યારે સલાહની જરૂર પડે છે.

14. માનસીક તંગદિલી દૂર કરવા :

- વિદ્યાર્થી વર્તન સમસ્યાથી ઘેરાઈ ગયો હોય, માનસીક તંગદિલી અનુભવતો હોય, હતાશાને લીધે અકળામણ અનુભવતો હોય અને બુદ્ધિયુક્ત ઉકેલ ન જડતો હોય ત્યારે વિદ્યાર્થીને હૂંફ, મૈત્રી, નિર્ભયતાની ખાતરી અને સલામત માર્ગ શોધી આપે એવા સલાહકારની સલાહની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે.

15. ટોનિક પૂરું પાડવા :

- વિદ્યાર્થીઓ દિવ્યાંગ હોય, અશક્ત હોય, પ્રતિકૂલનના પ્રશ્નોથી પીડાતો હોય, અભાવગ્રસ્ત, મનોદશામાં સપડાઈ ગયો હોય ત્યારે સલાહ ટોનિકની ગરજ સારે છે.
- આમ, ઘણા સંજોગોમાં સલાહની જરૂર પડે છે એટલું જ નહીં, પરંતુ તે ઘણી જ ઉપયોગી સાબિત થાય છે.

3. સલાહના પ્રકાર અને તબક્કા

દૂરવર્તી અધ્યાપક વિવિધ તબક્કા સલાહ આપે તે વિકાસલક્ષી સલાહ અધ્યેતા અવરોધો પાર કરવા માગે તે સમસ્યા ઉકેલ સલાહ, પહેલાં સમસ્યા ઉકેલ સલાહ જોઈએ.

અવરોધો	ઉદાહરણો	સમસ્યા	સંભવિત જવાબ
વ્યક્તિગત	માંદગી, વય, કામનુ દબાણ, ભાવાત્મક અસમતુલા વગેરે	નબળી તબિયતને લીધે સ્વાધ્યાય માટે સમય કાઢવા માં મુશ્કેલી પડે છે.	દાક્તર જેવી વધુ કૌશલ્યવાન વ્યક્તિ પાસે જવુ.
અધ્યયનલક્ષી	અધ્યયન કૌશલ્યો વિકસાવવાં, સ્વાધ્યાય રજૂ કરવા, પુસ્તકાલયમાં જવું વગેરે	અધ્યયન કરવા બેસું ત્યારે એમ લાગે છે કે મગજમાં કશું બેસતું નથી.	પહેલાં તેની ચિંતાનું પ્રમાણ ચકાસી લેવું પછી યોગ્ય કૌશલ્યો અને ટેવો પાડવાની સલાહ આપવી.
સંસ્થાલક્ષી	વ્યવસ્થા ભાગી પડવી, માગણી નિષ્ફળ જવી, મૂલ્યાંકનનો અસંતોષ વગેરે	હજૂ મને તપાસેલા સ્વાધ્યાય મળ્યા નથી.	પહેલાં ચિંતાનું પ્રમાણ જાણી પછી નિયમો અને પ્રક્રિયાની સમજ આપવી.
સમયલક્ષી	સમયની ગોઠવણી અને પ્રાથમિકતાઓ	સ્વાધ્યાય કરવાનો સમય જ મળતો નથી.	પહેલાં તેની અભિ પ્રેરણાનું પ્રમાણ જાણી પછી સમયની ગોઠવણીમાં મદદ કરવી.
મૂલ્યાંકનલક્ષી	નિબંધ લેખન, શબ્દોની મર્યાદામાં રહીને લખવાનું કૌશલ્ય, પરીક્ષાની ચિંતા	ખરેખર, પરીક્ષામાં બેસવાનો વિચાર થાય છે.	પહેલાં ચિંતાનું પ્રમાણ જાણી પછી સ્વાધ્યાય કરવા વિશે સૂચનાઓ આપવી.

વિવિધ અવરોધો અધ્યેતાને કેવો નિઃસહાય બનાવે છે અને સલાહકાર તેના પ્રશ્નો ઉકેલવા માટે કેટલો બુદ્ધિમાન અને પાકટ હોવો જોઈએ તે આ કોઠા પરથી સમજી શકાશે. કોઈ નિર્ણય પર આવવાની જરૂર પડે તેવા નિર્ણયાત્મક તબક્કા આવતા હોય છે. આવી ઘડીઓ અભ્યાસક્રમના પ્રારંભથી તે તેને છોડી દેવા સુધીના કે તત્ત્વ સંબંધિત અભિપ્રેરણાની હોઈ શકે. કેટલાક નિર્ણાયક તબક્કા તેને સંબંધિત પ્રશ્નો, અધ્યેતાએ ઉઠાવેલા પ્રશ્નો વગેરે નીચે આપેલા કોઠા પરથી સમજી શકાય તેમ છે.

સમસ્યા ઉકેલ સલાહ માગી લેતા નિર્ણાયક તબક્કા

નિર્ણાયક તબક્કો	સમસ્યા	ઉદાહરણ
પ્રવેશ પૂર્વે	પ્રારંભિક સલાહ, પ્રવેશની જરૂરિયાતો, અભ્યાસક્રમની માહિતી, સમયની ફાળવણી વર્ગીકૃત અભિપ્રેરણા વગેરે	સંસ્થામાં ચાલતા અભ્યાસક્રમોની યાદી મને મોકલી આપશો, સંસ્થામાં પ્રવેશ લેતા પહેલાં જોઈ લેવા છે.
પ્રવેશ	દૂરવર્તી અધ્યયન માટે અભિમુખતા, અધ્યયન કૌશલ્યો સંસ્થાકીય જરૂરિયાતો, સ્વાધ્યાય કરવા	મને સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાંથી શીખવા નું અઘરું પડે છે. અભ્યાસક્રમ પૂરો કરી શકીશ કેમ તે વિશે શંકા છે.

અભ્યાસક્રમની પસંદગી	અભ્યાસક્રમની માહિતી, કઠિનતાનું પ્રમાણ, નોકરીની તકો મેળવવાનું કૌશલ્ય	સંસ્થામાં ચાલતો વ્યવસ્થાપનનો અભ્યાસક્રમ લઉં તો તેનું ભાવિ
કારકિર્દીની પસંદગી શું ?		
અભ્યાસક્રમ છોડી દેવો	સ્પષ્ટીકરણનાં કારણો હતોત્સાહ મનોદશાને હલ કરવામાં મદદ વૈકલ્પિક અભ્યાસક્રમો	આ અભ્યાસક્રમ અઘરો લાગે છે. છોડી દઉં.
અભિપ્રેરણાલક્ષી	અધ્યયન માટે પ્રેરણાનું વર્ગીકરણ, પુનઃ અભિપ્રેરણા, અભ્યાસક્રમ સાથે અભિપ્રેરણાનું સંધાન, સમય અને સામાજિક જવાબદારીઓનું આયોજન	નોકરી નહીં મળે તેમ લાગવાથી ચિંતા પેઠી છે.

સંઘર્ષમય પરિસ્થિતિમાં નિર્ણય લેવા માટે આડે આવતા અવરોધોને પાર કરવા માટે સલાહ સેવા યોજાય છે. ઉપરોક્ત કોઠા પરથી સમજી શકાય છે. સલાહના બે પ્રકાર : શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સમસ્યાના પ્રકાર પર આધારિત છે.

શૈક્ષણિક સલાહમાં અભ્યાસક્રમ મને લગતા મુદ્દા આવે. પસંદગી, ટેવો, સ્વાધ્યાય, અધ્યયન રીત, પરીક્ષા વગેરેને લગતા. તે અભ્યાસક્રમોને લગતા ચોક્કસ મુદ્દાને સ્પર્શે છે. અધ્યેતાને અપાતી બાકીની તમામ સહાય બિન વિદ્યાકીય સહાય ગણાય. બીજી રીતે જોઈએ તો બિન વિદ્યાકીય સલાહ સામાન્ય, વહીવટી અને વ્યક્તિગત પ્રશ્નો માટે હોય છે.

અધ્યયનના પ્રત્યેક તબક્કે વિકાસલક્ષી સલાહ અપાય છે.

4. સલાહની ગોઠવણી

સલાહની બેઠકો ગોઠવવાનું સરળ નથી, તેમાં પ્રત્યાયનની પૂર્ણકદની સુવિધાયુક્ત શૃંખલા, તાલીમી વ્યક્તિઓ અને ભૌતિક ગોઠવણોની જરૂર પડે છે, તે અધ્યેતા સહાય સેવાઓનું અગત્યનું પાસું છે, તેમાં તાલીમી શૈક્ષણિક માર્ગદર્શક અધ્યેતાને તેના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક પ્રશ્નો ઉકેલવામાં મદદ કરવા માટે અભ્યાસકેન્દ્ર પર હાજર હોય છે. અસરકારક સલાહ માટે અભ્યાસકેન્દ્ર, પ્રાદેશિક કેન્દ્ર અને મુખ્ય મથકનું વ્યવસ્થિત આયોજન જરૂરી છે. અભ્યાસકેન્દ્રો મુખ્ય મથક સાથે પ્રાદેશિક કેન્દ્રો દ્વારા જોડાયેલાં હોય છે. અભ્યાસકેન્દ્રો મુખ્ય કાર્ય મથકો છે, ત્યાં સલાહકાર પ્રત્યક્ષ સંવાદ દ્વારા અધ્યેતાને મદદ કરે છે.

સલાહકાર એ શીખામણ આપનાર, ટ્યુટર અને શિક્ષક બંને છે. શૈક્ષણિક સલાહકાર શબ્દ પત્રાચાર દ્વારા શિક્ષણ અને સલાહ આપનાર અથવા પ્રત્યક્ષ સલાહ બેઠકો ચલાવનાર માટે યોજાયો છે, તેમની ફરજો અને જવાબદારીઓ આ પ્રમાણે છે :

- અધ્યયન કેન્દ્રો પર પ્રત્યક્ષ બેઠકોમાં શૈક્ષણિક ચર્ચા કરવી.
- અધ્યયન સામગ્રી વિશેના અધ્યેતાના પ્રશ્નો, પૃચ્છાઓ, શંકાઓના જવાબ આપવા.
- જરૂરી કૌશલ્યોનો વિકાસ કરવામાં મદદરૂપ બની અધ્યેતાઓને સ્વતંત્ર અધ્યયન કરતા કરવા.
- સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર તપાસી, મૂલ્યાંકન કરી પ્રતિપોષણ આપવું અને
- અધ્યયન અવરોધો દૂર કરવા અને નિર્ણયો લેવા ટેકો પૂરો પાડી અધ્યેતાઓને પ્રોત્સાહન આપવું.

આ જવાબદારીઓ ઉપાડવા માટે સલાહકારમાં કેટલાંક લક્ષણો હોવાં જરૂરી છે. આ લક્ષણો ક્યાં ? બિન ઉપદેશાત્મક ગ્રાહક કેન્દ્રી સલાહ દાખલ કરનાર રોજર્સ ચાર લક્ષણો જણાવે છે. તે છે ઉષ્મા, સ્વીકૃતિ, મૌલિકતા અને સહાનુભૂતિ

માનો કે તમે સલાહકાર તરીકે તમારા ખંડમાં બેઠા છો. એક વ્યગ્ર અને ઢીલો અધ્યેતા તમારા ખંડમાં પ્રવેશે છે. તમને કહે છે, "સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર નિયત તારીખે જ આપવાના કડક નિયમથી હું ધરાઈ ગયો છું. મને એમ થાય છે કે અભ્યાસક્રમ છોડી દઉં, કેમ કે હું તે સમયસર આપી શકું તેમ નથી. સ્વાધ્યાય લખવાનું બહું અઘરું છે, તે મારા ગજા બહારની બાબત છે."

ચાર લક્ષણોને ધ્યાનમાં લેતા તમારો જવાબ આ પ્રમાણે હશે :

- સાચું છે, પણ મદદ કરું ? (ઉષ્મા)
- એમ લાગે છે કે આ વિશે તમે બહુ ચિંતામાં છો. (સ્વીકૃતિ)
- બહું ચિંતા ના કરો. તમે એકલા નથી. કોઈ વાર મને ય અઘરું પડે છે, છતાં સમયનું બરાબર આયોજન કરવાથી પ્રશ્ન ઉકલી શકે. (મૌલિકતા)
- કામ પૂરું કરવાની તમને કેટલી ચિંતા છે તે હું સમજી શકું છું. (સહાનુભૂતિ)

આવા જવાબોથી તમે સારા સલાહકારની કક્ષામાં આપી શકો. આથી વિપરીત નીચે જણાવ્યા જેવા જવાબો આપો તો શું થાય ?

- હું કામમાં છું. ટૂંકમાં પતાવો.
- તમારે ખાતર નિયમ ના બદલાય. અઘરું લાગે તો છોડી દો.
- અભ્યાસક્રમ તમે પસંદ કર્યો છે, હવે તમારે જોવાનું છે.
- સ્વાધ્યાય પૂરો કરવાનું અઘરું છે એ રીતે ના વિચારો.

તમે જવાબ પૂરો કરો તે પહેલા અધ્યેતા ખંડમાંથી બહાર નીકળી ગયો હશે. આથી જો અધ્યેતાના પ્રશ્નો ઉકેલવા હોય તો સલાહકારે હૂંફ અને સહાનુભૂતિ પૂર્વક વાત કરવી પડશે, તે જ રીતે સામાની વાતને ટીકા - ટિપ્પણી વગર સ્વીકારવાની વૃત્તિ હોવી જોઈશે, છેલ્લે તમને સામાની વાતનો ખ્યાલ આવી જવો જોઈએ અને તેને સ્વીકારી લેવી જોઈએ. ધીરજ, સૌજન્ય, પ્રેમ, સહનશીલતા તેમજ તે ઉપરાંતના લક્ષણોથી જ તમે અસરકારક બની શકો.

આ ઉપરાંત કેટલાંક કૌશલ્યો પણ જરૂરી છે : પસંદગી, શ્રવણ અને ગોઠવણ. પસંદગી એટલે બીજું કાંઈ નહીં, અધ્યેતાના પ્રશ્નોનું વર્ગીકરણ, માહિતી શીખામણ અને સલાહ એ પ્રમાણે માનો કે કોઈ અધ્યેતા પ્રવેશ પ્રક્રિયાની માહિતી માગે છે, તો તમારે તે માહિતી સ્પષ્ટ રીતે આપવી જોઈએ, કઈ માહિતી કયા વર્ગમાં મૂકાય તેની ચર્ચા આપણે કરી લીધી છે. બીજું મહત્ત્વનું લક્ષણ છે શ્રવણનું. મૂંગા રહીને તર્ક યુક્ત શ્રવણ કરવું એ તેની વ્યકિતગત સમસ્યાઓ સમજવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે. શ્રવણ કરતાં કરતાં સલાહકાર તેને છૂટથી પ્રશ્નો પૂછે, તેનું કહેવું સ્વીકારે, તેને પ્રતિસાદ આપતા રહે અને તેની લાગણીઓને વાચા આપવા દે. આ બધું એવી રીતે કરવું કે અધ્યેતાને ખલેલ ના પહોંચે.

ત્રીજું કૌશલ્ય છે, ગોઠવણી તેના ત્રણ તબક્કા છે : સ્પષ્ટતા, ચકાસણી અને પરિણામ.

ગોઠવણીના તબક્કા

પ્રકાર	પ્રવૃત્તિ	ઉદાહરણ
સ્પષ્ટતા	સંવાદ દ્વારા મુદ્દા કે સમસ્યાની સ્પષ્ટતા	અ. મને શિક્ષણની કારકીર્દીમાં રસ છે. સ. ક્યા તબક્કાનું, પ્રાથમિક, માધ્યમિક કે ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક ?
ચકાસણી	મુદ્દા કે સમસ્યાની સ્પષ્ટતા મેળવવા અધ્યેતા પાસે પાછા જવું	અ. હા, મારો મતલબ માધ્યમિક કક્ષાનો હતો.
પરિણામ	અધ્યેતા સાથેની મુલાકાતને અંતે કામ કે સલાહ	સ. માધ્યમિક ? ભલે સ. મારી પાસે પુસ્તિકા છે. મોકલી આપું ? અ. હા, સર સ. ભલે, આજે જ ટપાલમાં રવાના કરીશ. વાંચ્યા પછી કોઈ પ્રશ્ન ઉદ્ભવે તો મને મળશો. અ. ખૂબ ખૂબ આભાર.

નોધ : અ = અધ્યેતા, સ = સલાહકાર / માર્ગદર્શક / અધ્યાપક

ઉપરોક્ત કોઠાની : માંથી માહિતી પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે સારા સલાહકાર બનવા માટે ઉષ્મા, સ્વીકૃતિ, મૌલિકતા અને સહાનુભૂતિની સાથે સાથે પસંદગી, શ્રવણ અને ગોઠવણીના કૌશલ્યો હોવા જોઈએ.

હવે સલાહ બેઠકો ગોઠવવાની વાત જોઈએ. મારે બી. એડ્. ના પ્રથમ સ્વાધ્યાય માટે એકઠા થયેલા અભ્યાસનો પ્રારંભ કરતા અધ્યેતાઓના જૂથના સલાહકારની ભૂમિકા ભજવાનો હોય તો તે બેઠક હું આ પ્રમાણે ચલાવીશ :

સલાહકાર : કેમ છો ? મોકળાશથી ભણજો. આ સંસ્થા તમારી જ છે અને આપણે બધા એક જ કુટુંબના સભ્યો છીએ અને હું તમને મદદ કરવા અહીં આવ્યો છું.

અધ્યેતા :

સલાહકાર : તમારે માટે ખાસ તૈયાર કેરલી અધ્યયન સામગ્રી તમને કેવી લાગી ? સામગ્રી દ્વારા અધ્યયન સ્વતંત્ર રીતે કરવાનું અઘરું છે, તેમ માની લઈને પણ ચિંતા ના કરશો. આપણે તે પરિસ્થિતિને છોડી દેવાની છે અને નવી પરિસ્થિતિમાં ગોઠવવાનું છે. અહીં આ વ્યવસ્થા પણ તમારી આ જ પરિસ્થિતિ છે, છતાં કેટલાંક અધ્યયન કૌશલ્યોનો ઉપયોગ તો સ્વતંત્ર અધ્યયન બહુ અઘરું નથી, એ જ રીતે સ્વાધ્યાય પણ યોગ્ય રીતે કરો તો તે અઘરું નથી. પહેલાં તો આટલી બાબતો ધ્યાનમાં રાખીને તમારા જવાબની રૂપરેખા તૈયાર કરો :

પ્રશ્નોનો અર્થ, જવાબ માટે નિયત શબ્દોની સંખ્યા, ભાર મૂકવા જેવા મુદ્દા, જરૂર હોય ત્યાં ઉદાહરણો.

આટલું કરશો તો જવાબ આપવાની મુશ્કેલીનો હલ કરી શકશો. તમને પ્રશ્નો સ્પષ્ટ ના લાગતા હોય તો મુશ્કેલી દૂર કરવા જ અહીં આવ્યો છું. જરૂર પૂછો.

આ ઉદાહરણમાં સલાહ બેઠક ચલાવવાની વાત બતાવી છે. સલાહ બેઠકને અસરકારક બનાવવા માટે સલાહકારે આટલી પ્રવૃત્તિઓ કરવી પડશે.

- બેઠક શરૂ કરવી.
- એકાત્મતા સ્થાપવી
- અધ્યેતાની સમસ્યા શોધવી
- સમસ્યાનાં કારણો શોધવા

- વૈકલ્પિક ઉકેલો શોધવા

- બેઠક પૂરી કરવી

- અનુકાર્ય

સલાહકાર અધ્યેતાઓ વિશે થોડી પ્રારંભિક વાતચીત કરીને બેઠકનો પ્રારંભ કરી શકે. આનો ઉદ્દેશ બેઠકની સરળતા ઊભી કરવાનો અને આદાન પ્રદાનનો પ્રારંભ કરવાનો છે. બીજો ઉદ્દેશ્ય માર્ગદર્શક - અધ્યેતા વચ્ચે સેતુ રચવાનો છે. આ કામ બહુ મહત્ત્વનું છે કેમ કે સલાહકાર આખી પ્રક્રિયા આના પર નભે છે. આ માટે સલાહકાર કે પોતાના તમામ કૌશલ્યોનો ઉપયોગ કરી લેવો જોઈએ જેથી અધ્યેતાઓ સંવાદ શરૂ કરવા મોકળાશ અનુભવે, તેનાથી અધ્યેતાની મુશ્કેલીઓ સમજવાનો અવકાશ પણ પ્રાપ્ત થાય. મુશ્કેલીઓ સમજ્યા વગર સમસ્યા ઉકેલ ના થઈ શકે, ત્યાર પછી આયોજનને ફરીથી ગોઠવવાની રીતે ઉકેલની મદદ કરવાની હોય. સમસ્યા એટલે બેઠક પૂરી થાય. આ તબક્કે અધ્યેતાઓને પોતે સૂચવેલી ગોઠવણો વિશે ફરીથી વિચારી લેવાનું કહેવું. મૂલ્યાંકન માટે તેઓ એક સાથે મળીને પુનઃ અનુકૂળતાની વ્યૂહ રચનાઓનું આયોજન કરે છે અને તે ચર્ચાઓમાંથી વધુ અસરકારક બને.

સલાહકારે સલાહ બેઠકમાં આવાં કામ કરવાના હોય, તેના કોઈ ચોક્કસ નિયમો ના હોય. સમસ્યા ઉકેલમાં રસ રાખવાનો હોય, સમસ્યામાં નહીં. આ જ પ્રમાણે સામાન્ય વાતચીતમાં, મુલાકાતમાં, વ્યાખ્યાનોમાં, શિખામણમાં વગેરેમાં સલાહ આપી શકાય.

13.4 સલાહકાર

1. પ્રસ્તાવના :

- શાળાઓમાં છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષોથી નવા નવા વિષયો ઉમેરાય છે. પાઠ્યક્રમની તરેહ બદલાઈ છે. ઈલેક્ટ્રીકસિટીનો વપરાશ વધ્યો છે. ગણિતના એકમો અને ગણન પદ્ધતિઓ નવતરરૂપમાં રજૂ થઈ રહી છે.
- સમાજમાંથી હવે સ્વ અધ્યયન માંગ જાગી છે. બાળકોને શીખવવાની પ્રક્રિયા ગૌણ બનતી જાય છે.
- મોટાભાગના વિદ્યાર્થીઓ અનુકૂલનના પ્રશ્નોથી અટવાયેલા છે. રોજિંદી સમસ્યાઓ વચ્ચે સેન્ડવીચ બની રહેલા યુવામિત્રો વ્યગ્રતા અને અજંપાભરી પરિસ્થિતિમાં એકલતા (loneliness and insecurity) બિનસલામતીની સાથે સમાજના પ્રત્યેક વ્યવહારમાં દૂરાનુકૂલનની તીવ્ર લાગણી અનુભવે છે. એમના મનમાં મૂલ્યો અને વ્યવહાર વચ્ચે આક્રોશની તીવ્રતા વધતી જાય છે. એક પ્રકારની માનસીક ઘર્ષણથી પરિસ્થિતિ ઊભી થાય છે.
- વિદ્યાર્થીઓમાં વર્તન અંગેની સમસ્યા જોવા મળે છે. શિક્ષકો, સમવયસ્કો, વડીલો સાથે કઈ રીતે વર્તવું એ સમજાતું નથી. નબળાં શૈક્ષણિક પરિણામો, નીચી સિદ્ધિ કક્ષા અને નિરાશાજનક સ્થિતિને લીધે વ્યગ્રતા વધતી જાય છે.
- વિદ્યાર્થીઓમાં ફિલ્મોનો પ્રભાવ, જાતીય સમસ્યાઓ, વ્યસનોનું સેવન, સાંસ્કૃતિક વિચારધારાં બદલાતાં પરિણામો, ફેશનની ઘેલછા અને ઘણી બધી અવ્યક્ત મૂંઝવણોના લીધે યુવા વર્ગોમાં આંતરિક હતાશા (internal frustration) આવે છે.
- વર્તમાન અભ્યાસનો સમાજ અને રાજ્યની વ્યવસ્થા સાથે મેળ ન હોય, નોકરી-રોજી મેળવવા માટેની મુશ્કેલી હોય, વ્યવસાય માટેની તકો ઘટતી જતી હોય અને ગામડાનું શહેરીકરણ થતું હોય ત્યારે યુવાનો અકળાય છે. ઘર, વાલી અને સમાજનું દબાણ વધતાં ધીમે ધીમે નિરાશા વ્યાપક બને છે.
- ગ્રામ્ય વિસ્તારમાંથી સ્થળાંતર કરીને શહેરમાં આવેલા અને નિવાસી છાત્રાલયોમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્નો ખૂબ વિશિષ્ટ પ્રકારના હોય છે. કેટલાકને અનુકૂલનની સમસ્યા સતાવે છે. ક્યારેક home sicknessના પણ પ્રશ્નો ઊભા કરે છે. પ્રાદેશિક ભાષાનો પ્રશ્નો

ઊભા થાય છે. બદલાયેલા સામાજિક પર્યાવરણ સાથે સંપૂર્ણ અનુકૂલનના અભાવે ઘણીવાર એકલતાથી અકળાયેલા વિદ્યાર્થીઓને હૂંફની જરૂર પડે છે.

- શાળાના વિષયોમાં વિવિધતાને લીધે, જુદી જુદી ક્ષમતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસના વિષયોને સમજવામાં તકલીફ પડે છ.
- વાલીઓની અપેક્ષાઓ વાસ્તવિકતાથી દૂર હોય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓને આ અપેક્ષાઓ સંતોષવા માટે છલાંગ મારવી પડે છે. વિદ્યાર્થીઓ પોતાની બુદ્ધિશક્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરીને કઈ રીતે આગળ આવનાર અધ્યેતાના ઇચ્છાના સ્થાનનું મહત્ત્વ વધતું ગયું. વધવું એ વિશે શિક્ષકો કે સલાહકાર (કાઉન્સેલર) પાસેથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મેળવવા ઇચ્છે છે. આના પરિણામે વિદ્યાર્થીઓને માનસિક સાંત્વન મળે છે.
- આ રીતે વિદ્યાર્થીઓ પર આવતા દબાણ અને માનસિક સંઘર્ષ સામે ટક્કર ઝીલવા માટેની ભૂમિકા ઊભી કરવાનું કાર્ય સરળ નથી, સફળ સલાહકાર વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યા હલ કરવા પ્રયત્ન કરે છે. વિદ્યાર્થી પાસે હજુ પણ નવાં ક્ષેત્રો ખૂલી રહ્યા છે એની માહિતી નથી.
- આ સંદર્ભને ધ્યાનમાં રાખીને વિદ્યાર્થીઓને સલાહ આપવી જોઈએ, એનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.
- જે શિક્ષકે કારકિર્દી (career master) ની તાલીમ મેળવી હોય, બાલમનોવૈજ્ઞાનિકનો જાણકાર હોય અને શિક્ષણકાર્યમાં શ્રદ્ધા રાખતો હોય, સલાહ કાર્યનો સૈદ્ધાંતિક અભ્યાસ કર્યો હોય એવા સલાહકારની અનિવાર્યતા સૌ સ્વીકારે છે, પણ માધ્યમિક કક્ષાએ શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં આવી તાલીમ પ્રાપ્ત સલાહકારો ભાગ્યે જ જોવા મળે છે. શિક્ષક પાસે વધુ શિક્ષણકાર્ય કરવાને કારણે યોગ્ય સમયનો પણ અભાવ જોવા મળે છે.
- શાળા કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ પ્રશ્નો હોય છે, વિવિધ સમસ્યા હોય છે, કેટલીક સમસ્યા વ્યક્તિગત અને કેટલીક સમસ્યાઓ સમૂહગત હોય છે. શાળામાં શિસ્તના પ્રશ્નો તેના લીધે વધુ ઊભા થતા જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થીના વર્તન દોષ વધુ હોય છે. પ્રાથમિક, માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક વગેરે કક્ષાએ વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નો અલગ અલગ હોય છે. દરેક કક્ષાને ધ્યાનમાં રાખી, વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું પડે છે.
- આવા સમયે વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન અને સલાહ આપવામાં ન આવે તો વિદ્યાર્થીઓ ગેરમાર્ગે વળે છે. આવા સમયે ખાસ સલાહકારની જરૂરિયાત રહે છે.

2. **સલાહકારનો અર્થ :**

સલાહની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે છે :

1. **સ્મિથ**

- પસંદગી, આયોજન અને અનુકૂલનની જરૂરિયાતો કઈ રીતે પરિપૂર્ણ કરવી એનો નકશો તૈયાર કરવાની સમગ્ર પ્રક્રિયા તે કાઉન્સેલિંગ છે.
- માર્ગદર્શન અને સલાહનું કારકિર્દી અંગે સંપૂર્ણ આયોજન કરનારને સલાહકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- સલાહકાર એ આચાર્ય, શિક્ષક, વિદ્યાર્થી અને વાલી સાથે મહત્ત્વની કડીરૂપ બનનાર તેમજ કાર્ય કરનાર વ્યક્તિને સલાહકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- વ્યક્તિ આત્મનિર્ભર બને અને જીવનના પ્રત્યેક વ્યવહારોમાં અસરકારક રીતે અનુકૂલન સાધી શકે. કાઉન્સેલીંગ શાળા શિક્ષણના પ્રાથમિક તબક્કે શરૂ થવું જોઈએ અને પ્રત્યેક સ્તરે મળતું રહેવું જોઈએ. શૈક્ષણિક, વ્યાવસાયિક, લગ્ન વિષયક, વ્યક્તિગત અને વાલીઓના પ્રશિક્ષણ માટે સલાહ અનિવાર્ય બની રહે છે.

2. રોજર્સ (1942) :

- રોજર્સે (1942) સલાહની સંકલ્પના આપતાં કહ્યું છે કે અસરકારક સલાહ એવી પ્રક્રિયા છે જેના પરિણામે વ્યક્તિ હકારાત્મક સોપાનો દ્વારા નવી પરિસ્થિતિઓમાં ગોઠવાઈ જાય છે અને ઝડપથી અનુકૂલન સાધી શકે છે.
- સલાહ એવી પ્રક્રિયા છે જેના પરિણામે વ્યક્તિ સલામતી અને હૂંફ અનુભવે છે અને પોતાના મનમાં રહેલી આ સમજ દૂર થાય છે. પોતાના પૂર્વ અનુભવો, સમજ અને મનોચિકિત્સક દ્વારા મળેલી સલાહના પરિણામે વ્યક્તિમાં કોઠાસૂઝ પ્રગટે છે અને સમસ્યા હલ કરવાનો માર્ગ સરળતાથી મળી રહે છે.
- સલાહનું પરિણામ એવું આવવું જોઈએ કે પોતે સમાજનો સૌથી સુખી અને ઉત્પાદક સભ્ય બની શકે એમ છે એની ખાત્રી થાય.
- દિવસે દિવસે સંકુલ પરિસ્થિતિ ઊભી થતી હોય, અભ્યાસમાં નવા નવા વિષયો ઉમેરાતા હોય, ધંધા માટેની તકો મર્યાદિત બનતી હોય અથવા તો નવા નવા રોજગાર માટેની તકો વધતી હોય ત્યારે વિદ્યાર્થીને ખ્યાલ નથી આવતો કે પોતે કઈ કારકિર્દી તરફ વળે કે જેથી પોતાનું ભવિષ્ય સુખદ અને સલામત બને. ભવિષ્યની અનિશ્ચતતા અને અભ્યાસનો જીવન વ્યવહાર સાથેનો સંબંધ પ્રમાણમાં ઓછો દેખાતો હોય ત્યારે વિદ્યાર્થી અટવાઈ જાય છે. હવે શું કરવું ? what next step...
- સમસ્યા ઉકેલ, અનુકૂલનની જરૂરિયાતો, પસંદગીનું કઈ રીતે આયોજન કરવું એનો નકશો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા કરનારને સલાહકાર તરીકે ઓળખવવામાં આવે છે.

3. સલાહકારનાં લક્ષણો : (Characteristics of Counselor)

- સલાહકારનાં લક્ષણો નીચે જણાવ્યા મુજબનાં છે :

1. શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક માહિતીનો જાણકાર
2. માર્ગદર્શનની વિવિધ પદ્ધતિઓનું જ્ઞાન
3. નવા નવા વ્યવસાયો અને અભ્યાસક્રમો અંગે જાણકારી
4. માર્ગદર્શન સેવા વિશે ઊંડી સમજ
5. માર્ગદર્શન લક્ષ્યાંકો સિદ્ધ કરવા માટેની સમૂહ શ્રદ્ધા
6. સારો વક્તા અને જાહેર સંપર્કની તાલીમ
7. પ્રમાણિત કસોટીઓની જાણકારી અને તેના અર્થઘટન માટેની સમજ
8. સુંદર, આકર્ષક વ્યક્તિત્વ
9. નૈતિક, સામાજિક મૂલ્યો સમજવા માટેની વિવેક દૃષ્ટ્રી
10. જવાબદારીપૂર્વક કાર્ય માટે હંમેશા તત્પર
11. વિદ્યાર્થી સાથે પ્રેમપૂર્વક વ્યવહાર
12. આશાવાદી અને આત્મવિશ્વાસુ દૃષ્ટ્રી ધરાવનાર
13. મનોવૈજ્ઞાનિક જ્ઞાનની ઊંડી સમજ ધરાવનાર
14. માર્ગદર્શન અને સલાહના વિવિધ કૌશલ્યો જાણકાર

4. સલાહકારનાં કૌશલ્યો (Skills of Counselor)

- સલાહકારનાં કૌશલ્યો નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :

1. મનોવિજ્ઞાનનો જાણકાર :

- સલાહકાર મનોવિજ્ઞાનનો જાણકાર હોવો જોઈએ. મનોવિજ્ઞાનનું જ્ઞાન જાણીને વિદ્યાર્થી સાથે તેમના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરવાનું કૌશલ્ય સલાહકાર પાસે હોવું જોઈએ.

2. મૌલિક રજૂઆત :

- સલાહકાર પાસે મૌલિક રજૂઆત કરવાનું કૌશલ્ય હોવું જોઈએ. યોગ્ય રજૂઆત દ્વારા વિદ્યાર્થી, વાલી અને શિક્ષક સાથે યોગ્ય વ્યવહાર કરવા માટે મૌલિક રજૂઆત દ્વારા યોગ્ય વ્યવહાર કરી શકે.

3. ભાષા કૌશલ્ય :

- સલાહકાર પાસે ભાષા કૌશલ્યના પ્રભુત્વનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. અસરકારક રજૂઆત માટે ભાષા કૌશલ્ય જરૂરી છે. સામેની વ્યક્તિમાં સારી છાપ ઊભી કરવા ભાષા કૌશલ્ય જરૂરી છે.

4. જરૂરી સાધનોના ઉપયોગનું કૌશલ્ય :

- જરૂરી માહિતી આપવા માટે ટેક્નોલોજીના વિવિધ સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે. ટેક્નોલોજીના વિવિધ સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનું કૌશલ્ય સલાહકાર પાસે હોવું જોઈએ. ટેક્નોલોજીના સાધનોનું જ્ઞાન અને તેના ઉપયોગનું કૌશલ્ય હોવું ખાસ જરૂરી છે.

5. સારો વક્તા :

- સલાહકાર એક સારો વક્તા હોવો જોઈએ. સારું વક્તવ્ય રજૂ કરવાની કળા અને કૌશલ્ય હોવું જોઈએ. રજૂઆતની કળાનો જાણકાર હોવો જોઈએ.

6. માહિતીનું સંકલન :

- સલાહકાર પાસે વિદ્યાર્થી વિશે, વ્યવસાય વિશે, અભ્યાસક્રમ વિશે, પ્રશ્નો વિશે વગેરે માહિતી ભેગી કરી તેનું સંકલન કરવાનું કૌશલ્ય સલાહકાર પાસે હોવું જરૂરી છે.

7. પ્રેમપૂર્વક વ્યવહાર :

- સલાહકાર પાસે પ્રેમપૂર્વક વ્યવહાર કરવાનું કૌશલ્ય હોવું જોઈએ. સલાહકારની રજૂઆત એવી હોવી જોઈએ કે સામેની વ્યક્તિમાં તેની સારી છાપ ઊભી થાય.

5. સલાહકારના કાર્યો (Function of Counselor)

- **સલાહકારનાં કાર્યો નીચે જણાવ્યા મુજબ છે :**

1. શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિનું આયોજન :

- શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શનની પ્રવૃત્તિને અભ્યાસના વિષયો સાથે કયા કયા કાર્યક્રમોમાં સાંકળી શકાય એ અંગે સ્પષ્ટ આયોજન તૈયાર કરવું જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન મળી શકે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે છે.

2. વર્ગશિક્ષણ કાર્યનું આયોજન :

- સલાહકારે સંસ્થાના પ્રશ્નોથી માહિતગાર રહીને વર્ગશિક્ષણમાં માર્ગદર્શનની સઘન અને હેતુપૂર્ણ પ્રક્રિયા માટેનું આયોજન વિચારવું પડે છે. વર્ગશિક્ષણ કાર્ય સારી રીતે થાય તે માટેનું આયોજન વિચારે છે.

3. કારકિર્દી આયોજન કરવું :

- વિદ્યાર્થીઓને વ્યક્તિગત સલાહ અને સમૂહ માર્ગદર્શનના વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા કારકિર્દીના આયોજન માટે તૈયાર કરવાની કામગીરી બનાવવાની છે. વિદ્યાર્થીઓને કારકિર્દી અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી મળી રહે તે માટેનું સલાહકાર આયોજન કરે છે.

4. વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નોમાં મદદરૂપ :

- વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નો સમજીને, તે અંગેની માહિતી મેળવીને, તેમના પ્રશ્નો સમજીને મદદરૂપ થાય છે, તેમના પ્રશ્નોના ઉકેલ માટે મદદરૂપ થાય છે.

5. વિશિષ્ટ શક્તિઓની ઓળખ :

- વિદ્યાર્થીઓ પાસે વિવિધ શક્તિઓ પડેલી છે. કયા વિદ્યાર્થી પાસે કેવા પ્રકારની શક્તિ રહેલી છે. વિવિધ શક્તિઓને બહાર કાઢવાનું કાર્ય સલાહકાર કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રમાણિત કસોટીઓ મેળવી, તેનાં પરિણામોને આધારે વિદ્યાર્થીઓને વિશિષ્ટ શક્તિઓને અનુરૂપ ક્ષેત્રોની પસંદગીમાં સહાયક બને છે.

6. વિદ્યાર્થીની વ્યક્તિગત માહિતી પ્રાપ્તિ :

- વિદ્યાર્થીઓની વ્યક્તિગત માહિતી મેળવે છે. મળેલ માહિતીને આધારે વિદ્યાર્થીને કેવા પ્રશ્નો છે, તેના હલ માટે શું કહી શકાય, તેનું આયોજન વિચારે છે.

7. વાલી સાથે સતત સંપર્ક :

- વાલીઓ સાથે સતત સંપર્કમાં રહી વિદ્યાર્થીના વિકાસ માટે વાલીનો સહકાર મેળવવાનું કાર્ય કરવું પડે છે. વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નો સમજીને તેના ઉકેલ માટે પ્રયત્નો કરે છે. પ્રશ્નોના ઉકેલ માટે વાલીનો સંપર્ક કરે છે.

8. નવા અભ્યાસક્રમની માહિતી :

- ઉચ્ચ અભ્યાસક્રમો, પ્રવેશ માટેની લાયકાત વગેરેથી પરિચિત રહીને નવા નવા અભ્યાસક્રમો અંગે વિદ્યાર્થીઓને માહિતગાર કરે છે. વિદ્યાર્થી પોતાની શક્તિ પ્રમાણે કયો અભ્યાસક્રમ પસંદ કરવો તેમાં મદદરૂપ થાય છે. વિદ્યાર્થી ખોટો અભ્યાસક્રમ પસંદ ન કરે તેની કાળજી રાખે છે.

9. કારકિર્દી પસંદગીમાં મદદરૂપ :

- પોતાના વિસ્તારના ઉદ્યોગ - ધંધાઓની જરૂરિયાતોથી પરિચિત રહીને તેના પ્રમાણે કારકિર્દીની પસંદગી માટે વિદ્યાર્થીઓને દોરવણી આપે છે. શક્તિ પ્રમાણે આવડત પ્રમાણે કઈ કારકિર્દી પસંદ કરવી તેની માહિતી આપે છે.

10. વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન :

- શાળામાં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે છે. દા.ત. - કારકિર્દી સપ્તાહ, કારકિર્દી મુલાકાત, કારકિર્દી પ્રદર્શન, કારકિર્દી વાર્તાલાપ, વ્યવસાય અંગેની ફિલ્મ શો, માર્ગદર્શન મંડળની કામગીરી અને કેરિયર કોર્નર, પ્રચાર સાહિત્યની રજૂઆત, શાળાની સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની ઉજવણી, વાર્ષિકોત્સવ, વાલી સંમેલન જેવા કાર્યક્રમોમાં ઉત્સાહભેર ભાગ લેવો જોઈએ.

11. શિક્ષકોને મદદરૂપ :

- વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથોની રચના, વર્ગીકરણ માટે માહિતીને આધારે શિક્ષકોને મદદરૂપ થાય છે. અભ્યાસક્રમની પસંદગી, વિદ્યાર્થીના રસ, શક્તિ ઓળખીને શિક્ષકોને મદદરૂપ થાય છે.

12. શિસ્તના પ્રશ્નો :

- વિદ્યાર્થીની સમસ્યાઓ અંગેની માહિતી મેળવીને તેના ઉકેલ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત ઊભી થાય તે માટેનું વાતાવરણ ઊભું કરે છે. તેમાં શિક્ષકને મદદરૂપ થાય છે.

13. અનુકૂલન માટે પ્રયત્નશીલ :

- અનુકૂલનના પ્રશ્નો અંગે ઝીણવટથી વિચારે છે. વિદ્યાર્થીઓને અનુકૂલન સાધી શકે તે માટે માર્ગદર્શન આપી, મદદરૂપ થાય છે. સમસ્યાનો વ્યક્તિગત ઉકેલ લાવી, વિદ્યાર્થીમાં શિસ્તનું વાતાવરણ ઊભું થાય તેવા પ્રયત્નો કરે છે.

14. માર્ગ ચીંધનાર માર્ગદર્શન :

- વિદ્યાર્થીઓમાં વિવિધ મૂંઝવણો હોય છે, તેનો ઉકેલ આવે તેવા માર્ગો ચીંધે છે. વિદ્યાર્થીઓને મદદરૂપ થાય છે. વિદ્યાર્થીના વિકાસની કેડી કે માર્ગ બતાવે છે.

15. નવા નવા વ્યવસાયની માહિતી :

- સલાહકાર નવા નવા વ્યવસાયની માહિતી આપે છે. કયા વ્યવસાય માટે તેની લાયકાત જોઈએ, આવડત, મુશ્કેલીઓ વગેરે જણાવે છે. વ્યવસાયની મુલાકાતો પણ ગોઠવે છે. વિદ્યાર્થીઓ વ્યવસાય અંગે જાતે દર્શન કરીને, તેની પસંદગી નક્કી કરે છે.

16. આત્મવિશ્વાસ

- વિદ્યાર્થીઓમાં આત્મવિશ્વાસનો વધારો થાય તેવા કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વિચારે છે. વ્યવસાય સ્થળની મુલાકાતનું આયોજન કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ વ્યવસાય સ્થળની મુલાકાત દ્વારા કામ કરવાની રીત, શક્તિ વગેરે અંગે કામદારો સાથે પ્રશ્નોત્તરી દ્વારા આત્મવિશ્વાસ વધે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

17. વિદ્યાર્થીનો સતત સંપર્ક :

- વિદ્યાર્થીના વિવિધ પ્રશ્નો જાણવા, વિદ્યાર્થી વિશેની સંપૂર્ણ માહિતી મેળવવા, વિદ્યાર્થીનો સતત સંપર્ક કરીને વ્યક્તિગત માહિતી મેળવે છે. વ્યક્તિગત પ્રશ્નોની ચર્ચા કરીને માહિતી મેળવીને તેના ઉકેલ માટે મદદરૂપ થાય છે.

18. આત્મીયતાપૂર્ણ વ્યવહાર :

- વિદ્યાર્થીઓ સાથે સલાહકાર મુક્ત રીતે, લોકશાહી વ્યવહાર કરીને આત્મીયતા વધારે છે. વિદ્યાર્થી સાથે પ્રેમપૂર્વક વ્યવહાર, મુક્ત ચર્ચા કરીને માહિતી મેળવે છે. વિદ્યાર્થીઓ વિશ્વાસ સંપાદન કરે છે.

19. આત્મનિર્ભર :

- વિદ્યાર્થી આત્મનિર્ભર તરફ આગળ વધે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે. આત્મનિર્ભર માટે શું કરી શકાય તેવા કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં પસંદ કરે, વ્યવસાય પસંદગી કરી આત્મનિર્ભર બને તેમાં મદદરૂપ થાય છે.

20. વિદ્યાર્થી સાથે વિચાર - વિનિમય :

- સલાહકારનો વિદ્યાર્થી સાથે વિચાર - વિનિમય પ્રેમપૂર્વકનો હોય છે. મુક્ત રીતે અને લોકશાહી રીતે વિચાર - વિનિમય કરીને વિદ્યાર્થી વિશેની માહિતી મેળવે છે. મેળવેલ માહિતીને આધારે વિદ્યાર્થીને મદદરૂપ થાય છે.

6. સારાંશ : (Lets us sum up)

- **સલાહકાર :**
- સલાહકાર એ આચાર્ય, શિક્ષક, વિદ્યાર્થી અને વાલી સાથે મહત્ત્વની કડીરૂપ બનનાર તેમજ કાર્ય કરનાર વ્યક્તિને સલાહકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- **સલાહકારના લક્ષણો :**

1. શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માહિતીનો જાણકાર
2. માર્ગદર્શનની વિવિધ પદ્ધતિઓનું જ્ઞાન
3. નવા નવા વ્યવસાયો અને અભ્યાસક્રમોનો જાણકાર
4. માર્ગદર્શન અંગે ઊંડી સમજ
5. સારો વક્તા

6. જાહેર સંપર્કની તાલીમ પામેલ

7. પ્રમાણિત કસોટીનો જાણકાર

8. સુંદર વ્યક્તિત્વ

9. સામાજિક મૂલ્યોની સમજ

10. જવાબદારીપૂર્વક કાર્ય કરનાર

11. વિદ્યાર્થી સાથે પ્રેમપૂર્વક વ્યવહાર

12. આશાવાદી દૃષ્ટિકોણ

13. મનોવિજ્ઞાનની ઊંડી સમજ

14. વિવિધ કૌશલ્યનો જાણકાર

- **સલાહકારનાં કાર્યો :**
  - વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું કાર્ય કરે છે. વિદ્યાર્થી સમક્ષ સમસ્યા ઊભી થાય તો તેના ઉકેલ માટે માર્ગ દર્શાવે છે.
  - વર્ગશિક્ષકણનું સુંદર આયોજન કરનાર, શિક્ષણક્ષેત્રે નવા આવનાર અભ્યાસક્રમોની માહિતી આપે છે.
  - નવા નવા વ્યવસાયની માહિતી આપે છે.
  - આત્મવિશ્વાસ સાથે કાર્ય કરે છે.
  - આશાવાદી અને સક્રિય રહી કાર્ય કરે છે.
- **સલાહકારનાં કૌશલ્યો :**
  - સલાહકાર પાસે વિદ્યાર્થીઓ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવા માટે વિવિધ કૌશલ્ય હસ્તગત કરેલ હોય છે, જેથી સારું માર્ગદર્શન આપી શકે છે.
  - સારા વક્તાં બનવાની તાલીમ મેળવેલ હોય છે.
  - જરૂરી શૈક્ષણિક સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનું કૌશલ્ય મેળવેલ હોય છે.
  - માહિતીનું સંકલન કરવાની આવડત ધરાવનાર બધાની સાથે પ્રેમભર્યો વ્યવહાર કરે છે.

13.5 વ્યક્તિગત સંપર્ક કાર્યક્રમોનું મહત્ત્વ :

અધ્યાપકો અને સાથી અધ્યાપકો સાથેઆ દાન પ્રદાનની તક વગેરે સ્વતંત્ર અધ્યયન કરવાની બાબતે દૂરવર્તી અધ્યેતા પારંપરિક અધ્યેતા કરતાં જુદો પડે છે, આનું જમા પાસું એ છે કે તે સમય, સ્થળ, ગુણવત્તા વગેરેની દખલ વગર પોતાનો અભ્યાસ કરી શકે છે અને તેમ કરીને આત્મવિશ્વાસુ, આત્મનિર્ભર અને જ્ઞાની (જાણકાર) લખી શકે છે. અધ્યેતાએ બધું જ પોતાની જાતે જ કરી લેવાનું રહે છે તે આનું નબળું પાસું છે. આ પરિસ્થિતિમાં એકાકીપણું નિઃસહાયતા, નિરુત્સાહના ભાવ જાગે અને અધ્યયન સમય અને ક્ષમતા પર આ બધાની અસર થાય. આવા પ્રશ્નો દૂર કરવા માટે અધ્યેતા અધ્યાપક તેમજ સાથી અધ્યેતાઓ સાથે પ્રત્યક્ષ વાતચીત કરી શકે તેવી સવલતવાળું કોઈ એક સ્થળ હોવું જોઈએ. આવી સવલતથી અધ્યેતાને બોધાત્મક અને ગુણાત્મક બંને લાભ થાય. આમ વ્યક્તિગત સંપર્ક કાર્યક્રમો અધ્યેતાને શૈક્ષણિક અને વ્યક્તિગત ધોરણે મોકળાશ ભોગવવાની તક આપે. અધ્યેતાને વીડિયો કેસેટ જોવી, શ્રાવ્ય કેસેટ સાંભળવી, સલાહકાર સાથીઓ સાથે વાતચીત કરવી, પાઠ્યપુસ્તક અને સંદર્ભ ગ્રંથો જોવા વગેરે લાભ આ કાર્યક્રમથી મળી રહે.

વ્યક્તિગત સંપર્ક કાર્યક્રમોનું મહત્ત્વ જગતભરની યુનિવર્સિટીઓએ સ્વીકાર્યું છે. આવા કાર્યક્રમો સારી રીતે થતા હોય તેવી કેટલીક યુનિવર્સિટીઓમાં ઉદાહરણો જોઈશું.

ઝામ્બિયાની રાષ્ટ્રીય પત્રાચાર કૉલેજ અધ્યેતાઓ માટે માધ્યમિક સ્તરના પત્રાચાર કાર્યક્રમોની શૃંખલા

આપે છે. લગભગ ત્રીજા ભાગના અધ્યેતાઓ અધ્યયન કેન્દ્રની મુલાકાત લે છે. આ ઉપરાંત બરાબર કામ ના કરી શકતો હોય તેમને માટે નિરીક્ષિત અધ્યયન જૂથો ચાલે છે. તે સાવરથી બપોર સુધી પોતાના અભ્યાસની ચર્ચા નિરીક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ કરે છે. આ નિરીક્ષકો તેમને અભ્યાસ સમજવામાં મદદ કરે છે. અભ્યાસકેન્દ્રમાં આવતા અધ્યેતાઓનો પાસ થવાનો દર માં સુધારો થયો (50%) સુધીની સમીક્ષા કરતાં એવું અનુમાન થયું કે અધ્યયન કેન્દ્રોને કારણે માત્ર પત્રાચારથી જ ભણનારા અને કેન્દ્ર પર ના જનારાઓ કરતાં પાસ થવાની તક વધે છે.

મલેશિયાની યુનિવર્સિટી (The University Sains Malaysia)માં સુવ્યવસ્થિત અભ્યાસ કેન્દ્રો ચાલે છે. ત્યાં અભિમુખતા, વ્યાખ્યાનો, પ્રયોગો, મુલાકાતી વ્યાખ્યાનો, ચકાસણી, સામાજિક મેળાવડા વગેરે કાર્યક્રમો યોજાય છે. આ કેન્દ્રો ઉપર સુસજ્જ વાચનાલય છે. આનો ઉપયોગ કરનારા અધ્યેતાઓ તેમનો અભ્યાસ સારી રીતે કરતા અને અભ્યાસ પૂરો કરતા જણાયા. આંકડા એમ બતાવે છે કે અધ્યેતાઓ બીજા કાર્યક્રમો કરતાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો માટે અભ્યાસ કેન્દ્રો પર જાય છે.

બ્રિટિશ ખુલ્લી યુનિવર્સિટીમાં અધ્યાપકો અને સાથી અધ્યેતાઓ ને ખાસ કરીને ટ્યુટોરિયલ મળવા માટે અભ્યાસ કેન્દ્રો સ્થપાયાં છે. મરજિયાત હોવા છતાં બે તૃતિયાંશ અધ્યેતાઓ મુલાકાત લે છે.

થાઈલેન્ડની સુખોથાઈ થમ્માથિરાટ ખુલ્લી યુનિવર્સિટી (Sukhothai thammathirat Open university, Thailand)માં મુદ્રિત સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી, દશ્ય-શ્રાવ્યકેસેટ, અમુક પ્રત્યક્ષ શિક્ષણ અને સ્થાનિક તેમજ પ્રાદેશિક અધ્યેતાઓ કેન્દ્રો પર માર્ગદર્શન બેઠકો હોય છે.

ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ખુલ્લી યુનિવર્સિટી (ઇગ્નુ)માં દેશભરમાં ફેલાયેલા 56 પ્રાદેશિક અને 1000 સ્થાનિક અભ્યાસ કેન્દ્રો છે. હાજરી ફરજિયાત નથી. પણ ગણનાપાત્ર સંખ્યામાં અદ્યેતાઓ અધ્યયન કેન્દ્ર પર આવે છે.

રાજસ્થાનની કોટા ખુલ્લી યુનિવર્સિટીમાં પણ અધ્યેતાઓને ટી.વી. દશ્ય, શ્રાવ્ય માર્ગદર્શન વગેરે જેવી સવલતો આપતાં સ્થાનિક અને પ્રાદેશિક અભ્યાસ કેન્દ્રો છે.

નાસિકની યશવંતરાવ ચવાણ ખુલ્લી યુનિવર્સિટીમાં પ્રવેશ પૂર્વ સલાહ, પ્રવેશ પછી જરૂરી પ્રોત્સાહક ટેકો, સલાહ (દરમિયાન), અભ્યાસક્રમ પૂરો થયા પછીના શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક સલાહ કાર્યક્રમો યોજાય છે.

આ રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય ઉદાહરણો પરથી દૂરવર્તી શિક્ષણમાં પોતાના અધ્યાપક તેમજ સાથીઓ સાથેના સંપર્ક કાર્યક્રમોનું મહત્ત્વ સમજી શકાશે.

13.6 સારાંશ :

સલાહની વ્યાખ્યાના વિવિધ પાસાઓ પર ભિન્ન-ભિન્ન બાબતો પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. દરેક વ્યાખ્યાને જોતા દરેક તજજ્ઞો એક બાબત પર સહમત છે કે સલાહ એક મદદની જરૂરીયાતવાળી વ્યક્તિ વચ્ચેના સંબંધને સાંકળે છે. સલાહ એક વૈજ્ઞાનિક પ્રયુક્તિ તરીકે સિધ્ધાંતોને ધારણ કરે છે. કે દરેક વ્યક્તિ પોતાના નિર્ણયો લેવામાં સક્ષમ છે. અને તેને પોતાનો માર્ગ પસંદ કરવાનો પૂર્ણ અધિકાર છે. સલાહકાર તેને બોધ આપતો નથી પરંતુ ન્યાયી વિચાર અને નિર્ણાયકતામાં સરળતા જ માત્ર કરી આપે છે.સલાહના મુખ્ય ત્રણ અભિગમો છે. (1) દિશાસૂચક (2) બિન- દિશા સૂચક અને (3) મધ્યમ માર્ગી છે. સલાહ સામાન્ય રીતે ચાર તબકકા માંથી પસાર થાય છે. (1) પ્રારંભિક તબકકો (2) મધ્યમ તબક્કો (3) અંતિમ તબક્કો અને (4) અંત સલાહના ચોકકસ વિસ્તારો માં વિસિષ્ટ આવડતની જરૂર પડે છે.

13.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો : (તમારા જવાબો આપેલ ખાનામાં લખો)

1. સલાહ એટલે શું ?

 ....

 ....

....

....

....

....

2. સલાહની વ્યાખ્યા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

3. સલાહની બે લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

4. દિશાસૂચક સલાહનો અર્થ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. દિશાસૂચક સલાહના બે લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

6. દિશાસૂચક સલાહના બે લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

7. દિશાસૂચક સલાહની બે મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

8. બિનદિશાસૂચક સલાહનો અર્થ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9. બિનદિશાસૂચક સલાહનાં બે લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

10. બિનદિશાસૂચક સલાહના બે લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

11. બિનદિશાસૂચક સલાહની બે મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

12. મધ્યમાર્ગી સલાહનો અર્થ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

13. મધ્યમાર્ગી સલાહના બે લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

14. મધ્યમાર્ગી સલાહના બે લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

15. મધ્યમાર્ગી સલાહની બે મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

16. સલાહની બે જરૂરિયાત જણાવો.

....

....

....

....

....

....

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. સલાહ એટલે શું ?

- 'પ્રત્યક્ષ રીતે સલાહકાર અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે સંબંધ વિકસાવવાની પ્રક્રિયા એટલે સલાહ.'

- રુથ

2. સલાહની વ્યાખ્યા :

- ‘સલાહ એ બે માણસો વચ્ચેનો હેતુલક્ષી અને પારસ્પારિક સંબંધ જેમાં એક તાલીમ પામેલો માણસ બીજાને પરિવર્તન કરવા સહાય કરે છે.’ **- બરોમર અને સોસ્ટ્રોમ**

3. સલાહનાં બે લક્ષણો :

1. સલાહના દ્વિધ્રુવી પ્રક્રિયા છે.
2. સલાહમાં બંને પક્ષકારો સતત સંપર્કમાં રહે છે.

4. દિશાસૂચક સલાહનો અર્થ :

- સલાહકાર અધ્યેતાને તેના સમગ્ર જીવન અંગે આયોજનપૂર્વક સમસ્યાના ઉકેલ અંગે પ્રત્યક્ષ રીતે માર્ગદર્શન આપવાની પ્રક્રિયા છે.

5. દિશાસૂચક સલાહના બે લક્ષણો :

1. સલાહ આપનાર વ્યક્તિ અનુભવી હોય છે.
2. સલાહકાર વધુ સક્રિય હોય છે.

6. દિશાસૂચક સલાહના બે લાભ :

1. કોઈ પણ સમસ્યાને ઉકેલ અનાત્મલક્ષી રીતે મેળવવામાં આવે છે.
2. સમયની બચત થાય છે.

7. દિશાસૂચક સલાહની બે મર્યાદા :

1. વિદ્યાર્થી સાચી માહિતી છૂપાવે, તો સાચો ઉકેલ પ્રાપ્ત ન થાય એવું બને.
2. વર્ગમાં વધુ સંખ્યા હોવાથી આ અભિગમથી ધાર્યું પરિણામ મેળવી શકાતું નથી.

8. બિનદિશાસૂચક સલાહનો અર્થ :

- વિદ્યાર્થીની સમસ્યા અંગે તેના ઉકેલ જાતે શોધવા દિશા સૂચન સલાહકાર તરફથી કરવામાં આવતી પ્રક્રિયાના બિનદિશાસૂચક સલાહ કહે છે.

9. બિનદિશાસૂચક સલાહના બે લક્ષણો :

1. વિદ્યાર્થી કેન્દ્રી પ્રક્રિયા છે.
2. સલાહકાર પોતાની લાગણી ઉપર નિયંત્રણ રાખે છે.

10. બિનદિશાસૂચક સલાહના બે લાભ :

1. વિદ્યાર્થીની સમસ્યા ઉકેલ માટેની શક્તિમાં વધારો થાય છે.
2. વિદ્યાર્થી વધુ સક્રિય રહે છે. કારણ કે વિદ્યાર્થી કેન્દ્રી પદ્ધતિ છે.

11. બિનદિશાસૂચક સલાહની બે મર્યાદા :

1. ખૂબ જ ધીમી અને ખર્ચાળ પ્રવૃત્તિ છે.
2. આ પદ્ધતિમાં વધુ સમય જાય છે.

12. મધ્યમાર્ગી સલાહનો અર્થ :

- દિશાસૂચક અને બિનદિશાસૂચક સલાહ એમ બંનેના સારા પાસાંઓના સંયુક્ત રીતે ઉપયોગ કરીને સલાહ આપવામાં આવે તો તેને મધ્યમાર્ગી સલાહ કહે છે.

13. મધ્યમાર્ગી સલાહના બે લક્ષણો :

1. સલાહકાર પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે પોતાની આગવી સલાહ પદ્ધતિ સ્થાપિત કરે છે.
2. આ અભિગમ કોઈ ચોક્કસ નિશ્ચિત સિદ્ધાંતને આધારે ઘડાયેલી હોતી નથી.

14. મધ્યમાર્ગી સલાહનાં બે લાભ :

1. આ અભિગમ વધારે વ્યવહારું છે.
2. આપણા દેશમાં જ્યાં અધ્યેતા પોતાના નિર્ણય પોતે લેવા ટેવાયેલો નથી, ત્યાં આ અભિગમ વધારે ઉપયોગી છે.

15. મધ્યમાર્ગી સલાહની બે મર્યાદા :

1. સત્ય મેળવવામાં મુશ્કેલી
2. ચોક્કસ નિર્ણય તરફ દોરી જતા નથી.

16. સલાહની બે જરૂરિયાત :

1. સમસ્યા ઉકેલ મેળવવા માટે
2. મુશ્કેલીને પહોંચી વળવા

13.9 સૂચિત વાચન સામગ્રી :

1.	બારૈયા વી. વી. તથા અન્ય	:	શાળામાં માર્ગદર્શન અને સલાહ, પ્રતિક પ્રકાશન, આણંદ
2.	વ્યાસ કુંજલકુમાર એચ.	:	શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન અને સલાહ, અક્ષર પબ્લિકેશન, અમદાવાદ
3.	રાવલ નટુભાઈ વી. તથા અન્ય	:	કારકિર્દી માર્ગદર્શન અંતર્ગત કારકિર્દી માહિતી, નીરવ પ્રકાશન, અમદાવાદ
4.	પરીખ ઘનશ્યામભાઈ બી. તથા અન્ય	:	શૈક્ષણિક વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન, અરિહંત બૂક એજન્સી, અમદાવાદ
5.	દવે શાસ્ત્રી જયેન્દ્ર તથા અન્ય	:	શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન પરિશીલન, બી.એસ. શાહ પ્રકાશન, અમદાવાદ
6.	શુક્લ સતીષપ્રકાશ	:	અધ્યેતા - પ્રકૃતિ અને વિકાસ, અગ્રવાલ પબ્લિકેશન, આગરા
7.	મહેતા ઘનશ્યામ વાસુદેવ	:	દૂરવર્તી અધ્યયન - 3 ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

એકમ 14

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન

: રૂપરેખા :

14.1 ઉદ્દેશો

14.2 પ્રસ્તાવના

14.3 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન

1. ચકાસણી

2. સતત ચકાસણી

14.4 સ્વાધ્યાયો દ્વારા અધ્યાપન-અધ્યયન

1. સ્વાધ્યાયના પ્રકારો

2. સ્વાધ્યાય પ્રયુકિત

3. સ્વાધ્યાયના કાર્યો

4. સ્વાધ્યાયનું સંચાલન

5. શિક્ષકની નોંધ દ્વારા અધ્યાપન

14.5 ગુણાંકન

1. ગુણાંકના ગેરલાભ

2. ગુણાંકનના લાભ

14.6 સારાંશ

14.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

14.8 સંદર્ભ

14.1 ઉદ્દેશો : (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન સમજી શકશો.
2. મૂલ્યાંકનની સતત ચકાસણી સમજી શકશો.
3. સ્વાધ્યાયના પ્રકારો સમજી શકશો.
4. સ્વાધ્યાયનો અર્થ સમજી શકશો.
5. સ્વાધ્યાયનું મહત્ત્વ સમજી શકશો.
6. સ્વાધ્યાયના લાભ સમજી શકશો.
7. સ્વાધ્યાયની મર્યાદા સમજી શકશો.
8. સ્વાધ્યાયના કાર્યો સમજી શકશો.
9. સ્વાધ્યાયનું સંચાલન સમજી શકશો.
10. શિક્ષકની નોંધ દ્વારા અધ્યાપન સમજી શકશો.
11. શિક્ષકની નોંધના પ્રકારો સમજી શકશો.
12. પરિણામનું મૂલ્યાંકન યોજના સમજી શકશો.

14.2 પ્રસ્તાવના (Introduction)

અધ્યેતા સહાય તેની સંકલ્પના અને જરૂર, માર્ગદર્શન, વ્યક્તિગત સંપર્ક કાર્યક્રમોની જરૂર વગેરેની ચર્ચા થઈ. આ એકમમાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકનની વાત કરીશું. મૂલ્યાંકન અને વિશેષ શૈક્ષણિક મૂલ્યાંકન એ અધ્યયન-અધ્યાપનની સમગ્ર વ્યવસ્થાની અસરકારકતાની ચકાસણી માટેની પ્રવૃત્તિની હારમાળા છે. મેરી થોપ (Mary Thoppe, 1980) ના કહેવા પ્રમાણે, 'મૂલ્યાંકન' એ શિક્ષણના કોઈ પણ કાર્યક્રમ અંગેની માહિતીનું એકત્રીકરણ, વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન છે. અધ્યયન-અધ્યાપન એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે, તેનું સતત મૂલ્યાંકન કરતા રહેવાની આવશ્યકતા છે. અધ્યયન પ્રક્રિયા દરમિયાન મૂલ્યાંકન, જેને 'સતત મૂલ્યાંકન' કહે છે તે અધ્યાપક અને અધ્યેતા બંને માટે સરખા મહત્ત્વનું છે, તેનાથી દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યાપક અને અધ્યેતા વચ્ચેના મુખ્ય પ્રત્યાયનનો પાયો રચાય છે, તે અધ્યાપન પ્રક્રિયાનો જ જરૂરી અંશ છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત મૂલ્યાંકન થતું રહે તે જરૂરી છે. અધ્યેતા નિયમિત રીતે પોતાનું કાર્ય કરી શકે તે જરૂરી છે. સતત એટલે કાયમી મૂલ્યાંકન.

પરિણામની જાણ પણ તરત જ કરવામાં આવે તો તેને પરિણામ સુધારવાની તક પણ મળી રહે.

અધ્યેતાનું મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી છે એ પણ સતત રીતે થતું રહે તે પણ ખૂબ જ જરૂરી છે.

મૂલ્યાંકન અધ્યયનના સાધન તરીકેનો ભાગ ભજવે છે. શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન વિશેના સાહિત્યમાંથી અધ્યેતાના મહત્ત્વના ઘટકો તરીકે, સ્વ મૂલ્યાંકન અને સાથીઓ દ્વારા મૂલ્યાંકનને, સઘન સમર્થન મળી રહે છે. અહીં આપણી વાતના કેન્દ્રમાં સતત મૂલ્યાંકન રહેશે. સ્વ ચકાસણીની પ્રવૃત્તિઓ, સ્વાધ્યાય, તેની ચકાસણી, શિક્ષકની નોંધ, પ્રત્યાયનની કક્ષા, સ્વાધ્યાયનું સંચાલન અને કક્ષા નિર્ધારણની ચર્ચા પણ અહીં કરીશું.

14.3 દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન (Evalution In Distance Education)

શિક્ષણમાં વિવિધ પ્રદાનોનું મૂલ્યાંકન કરવાનું મહત્ત્વ શિક્ષણ સંસ્થાઓ અને સમાજમાં સ્વીકારતું જાય છે. આનાં કારણો છે : ઉચ્ચ પ્રકારની શૈક્ષણિક ગુણવતા માટેની એકંદરે ઇચ્છા, યથાસંભવ ઉચ્ચ ગુણવતા યુક્ત નીપજ થાય તેવી રીતે મૂડી રોકાણનો ઉપયોગ કરવાનો રસ.

મૂલ્યાંકન શબ્દના અર્થ વિભિન્ન સંદર્ભમાં વિભિન્ન થાય છે. દૂરવર્તી તેમજ પરંપરાગત શિક્ષણમાં ખાસ લક્ષ્યાર્થ હોય છે. કોઈ વાર તેનો અર્થ ગુણાંકના હેતુનો થાય છે અને કોઈ વાર શિક્ષણ વ્યવસ્થાનો ન્યાય કરવાનો થાય છે. ગમે તેમ દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં મૂલ્યાંકન મહત્ત્વનું છે.

મૂલ્યાંકનનો પાયો એક બાજુ અધ્યાપન ઉદ્દેશો, અધ્યેતાનો દેખાવ અને મૂલ્યાંકન કસોટીઓ હોય છે તો બીજી બાજુ અધ્યેતાઓ તથા નિષ્ણાતોનો અભિપ્રાયો હોય છે. મૂલ્યાંકનથી શૈક્ષણિક કાર્યક્રમની રચના, તેની ઉપલબ્ધિઓની ચકાસણી, તેની અસરકારકતા વગેરેની સુધારણામાં સહાય મળી રહે છે, તેનાથી કાર્યક્રમનો અભ્યાસક્રમ, તેની રૂપરેખા તેના વિકાસ અને તેના અમલીકરણને પોષણ મળી રહે છે. અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાનું મહત્ત્વનું ઘટક છે, તેનાથી મૂલ્યનિર્ધારણમાં, દરજ્જો / સ્થાન નક્કી કરવામાં અને અધ્યેતાની ઉપલબ્ધિઓના માપનમાં મદદ મળી રહે છે.

શાળાઓમાં મૂલ્યાંકનનો વ્યાપ અધ્યેતાના વ્યક્તિત્વનાં લગભગ તમામ પાસાં સુધી વિસ્તરે છે, તેમાં શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક બંને ક્ષેત્રોનો સમાવેશ થાય છે, તેનાથી અધ્યેતાની ખૂબીઓ અને ખામીઓ સ્પષ્ટ બને છે, જેથી તેમને પોતાની કામગીરી સુધારવા માટે સારી તક મળી રહે છે.

મૂલ્યાંકન અધ્યાપકો માટે પણ ઉપયોગી નીવડે છે, તેની મદદથી તે પોતાની અધ્યાપન પ્રક્રિયાને અધ્યેતાઓની જરૂરિયાત મુજબ સુધારી શકે છે. શિક્ષણના ઉદ્દેશો કેટલા પ્રમાણમાં સિદ્ધ થયા છે તે જાણવા માટે શિક્ષણમાં, વિશેષ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન આવશ્યક બની ગયું છે.

કેટલીકવાર ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન એ બે શબ્દોનો ઉપયોગ એકબીજાના પર્યાય તરીકે થાય છે, પણ

તે બંનેના કામગીરીના અર્થ ભિન્ન છે, તેમનો ઉપયોગ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોમાં થાય ત્યારે લક્ષ્યાર્થને નુકસાન કર્યા સિવાય એકને બદલે બીજા શબ્દોનો ઉપયોગ ના થઈ શકે.

1. ચકાસણી

ચકાસણી એ દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રક્રિયાનો અંતર્ગત ભાગ છે, તેમાં અભ્યાસક્રમ કરતાં કરતાં અધ્યેતાઓ એ પ્રાપ્ત કરેલી ઉપલબ્ધિના માપન માટેની પ્રક્રિયા તેમજ તે માટેના સાધનોનો સમાવેશ થાય છે.

અધ્યેતા પોતાના અધ્યયનમાં કેટલો સફળ રહ્યો છે તે જાણવા તેમની કામગીરીની કક્ષા નિર્ધારણ માટે પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવા તેમની ઉપલબ્ધિઓની ચકાસણીની જરૂર પડે છે. અધ્યેતાઓને પ્રમાણપત્રો આપવામાં આ જરૂરી છે. બધી મૂલ્યાંકન કસોટીઓમાં તેમની યથાર્થતા અને વિશ્વનીયતા સિદ્ધ કરવી આવશ્યક છે. ચકાસણી અધ્યેતાને તેની સિદ્ધિઓ અને નબળાઈઓ જાણવામાં ઉપયોગી બને છે, તેનાથી તેને પોતાનો દેખાવ સુધારવામાં અને અવરોધો દૂર કરવામાં મદદ મળે છે.

સામાન્યતઃ ચકાસણી બે પ્રકારની હોય છે. આંતરિક અને બાહ્ય

(a) આંતરિક ચકાસણી

આમાં અધ્યાપક અને અધ્યેતા બંને સીધા સંકળાયેલા હોય છે. ઈગ્નૂમા આંતરિક ચકાસણી સ્વાધ્યાય, પ્રાયોગિક કાર્ય સંપર્ક કાર્યક્રમો ડિર્જેશન વગેરે દ્વારા થાય છે.

(b) બાહ્ય ચકાસણી

બાહ્ય ચકાસણીનો સંદર્ભ શૈક્ષણિક સંસ્થા કે બાહ્ય સંસ્થાઓ દ્વારા થતી કસોટીઓ સાથે છે. આ પ્રક્રિયામાં અધ્યેતા કે અધ્યાપકની સામેલગીરી જરૂરી નથી હોતી. બાહ્ય ચકાસણી સત્રાંત કે અંતિમ ચકાસણી હોય છે, જે અધ્યયન સમયને અંતે થતી હોય છે. ચકાસણીની સુધારેલી પ્રક્રિયામાં આટલી બાબતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

- સ્પષ્ટતા વ્યાખ્યાયિત ઉદ્દેશો
- પ્રત્યેક ઉદ્દેશ સાથે તેને માટેની અપેક્ષાઓનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ
- વિશિષ્ટ અને સામાન્ય
- વધુ કડક માપન
- ઔપચારિક પ્રતિપોષણ
- ગુણવત્તાયુક્ત સંગ્રહિત માહિતી
- અધ્યયન પ્રક્રિયાને વેગ

ચકાસણીથી અધ્યયનને ટેકો પણ મળે અને તેનો ઘાટ પણ ઘડાય. ઉચ્ચ શિક્ષણના ગુણવત્તાયુક્ત કાર્યક્રમનાં લક્ષણોમાં સામેલ ચકાસણી પ્રક્રિયામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

- સ્પષ્ટતા વ્યાખ્યાયિત ઉદ્દેશો
- પ્રત્યેક ઉદ્દેશ માટેની અપેક્ષાઓનો ઉલ્લેખ
- વિશિષ્ટ તેમજ સામાન્ય અધ્યયન નીપજોના માપનની ક્ષમતા
- સમગ્ર મૂલ્યાંકનનું સુગ્રથન
- પ્રત્યાયન દ્વારા પ્રતિપોષણ અને
- અધ્યેતાના અધ્યયનનો નિર્દેશ અને ગુણવત્તા સુધારણાની પ્રક્રિયા

2. સતત ચકાસણી

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સતત ચકાસણી અને અંતિમ ચકાસણી અનુક્રમે વિકાસલક્ષી કસોટી અને અંતિમ ચકાસણી કહેવાય છે. એકમ દરમિયાન નિયમિત કસોટી અને સ્વાધ્યાયોનો ઉપયોગ

માટે ભાગે 'સતત ચકાસણી' કહેવાય છે, તેમાં પ્રત્યેકનો ઉમેરો અંતિમ પરિણામમાં થાય છે. આ પ્રકારની ચકાસણી હેતુ અધ્યેતાના અધ્યયનને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવાનો, તેને પ્રતિપોષણ આપતા રહેવાનો અને તેને પોતાની અધ્યયનની રીતની અસરકારકતા વિશે વિચારતો રાખવાનો છે. મનોયત્નો, સ્વાધ્યાયો, પ્રગતિ ચકાસો જેવા કાર્યક્રમો વર્ષ દરમિયાન થતા રહે છે. આ વિકાસલક્ષી કસોટીના સાધનો છે. આ પ્રકારની કસોટી અધ્યેતાને નિબંધ લેખન, ગણન, સમસ્યા ઉકેલ, ચિત્ર, વિજ્ઞાનનાં સાધનોનો ઉપયોગ વગેરેનો કૌશલ્યોનો ઉપયોગ વિના સંકોચે કરવાના મહાવરો પૂરો પાડે છે.

છતાં વિકાસાત્મક કામગીરી કરતી વખતે આટલી બાબતોની કાળજી લેવાવી જોઈએ.

1. અધ્યેતાને તેના ગુણ / કક્ષાની જાણકારી બને તેટલી વહેલી મળવી જોઈએ. આ પ્રતિપોષણનો હેતુ શિક્ષક / સલાહકારની અપેક્ષાના સંદર્ભમાં અધ્યેતાના સ્તરનો ખ્યાલ આપવાનો છે.
2. અધ્યાપકે વિગતવાર અને રચનાત્મક આલોચના પૂરી પાડવી જોઈએ જેથી અધ્યેતાને પોતાની પાસે રખાતી અપેક્ષાનો અને પોતાની કામગીરીની રીત સુધારવાનો ખ્યાલ આવે છે.

કાળજી રાખવાની કે વિકાસલક્ષી કસોટીઓ જો યોગ્ય રીતે હલ કરવામાં ના આવે તો તે અધ્યેતાને અધ્યયન આગળ વધારવા બાબત નિરુત્સાહી બનાવી દે. આથી અધ્યેતાઓ પોતે પોતાની કામગીરીમાં ક્યા ઊંણો ઉતરે છે કે ચકાસણીને સમજવામાં ક્યાં થાપ ખાધી છે તે તેને જણાવવું જરૂરી છે, પણ તે એવી કાળજીપૂર્વક થવું જોઈએ કે તેનાથી અધ્યેતા નિરુત્સાહી ના બની જાય. કેમ કે, આમ થવાથી તો તે અભ્યાસ છોડી દેવા તરફ વળી જઈ શકે. ગેરમાર્ગે દોરતી નોંધ ગુણ ઓછા કે વધારે થવામાં પરિણમે. ઓછા ગુણ વધારે કામ કરવા પ્રેરે અથવા છોડી દેવા તરફ વાળે, વધારે ગુણ પોતાની શક્તિ અને આવડત વિશે વધારે પડતો ઊંચો ખ્યાલ આપે.

સતત આંતરિક અને મૂલ્યાંકન એ અધ્યેતાના જ્ઞાન અને વિકાસ વિશેની અધ્યાપકની કાળજીનું છે, તે એવી પ્રક્રિયા છે જે અમુક સમય સુધી સતત ચાલતી રહે છે અને અધ્યેતાની કામગીરી વિશેના એકંદરે નિર્ણયમાં ઉમેરો કરે છે, તેનાથી અધ્યાપકને ઇચ્છિત ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિના નિર્દેશો પણ મળે છે, તેની મદદથી અધ્યેતાઓની મુશ્કેલીઓના નિદાનને આધારે ઉપચારાત્મક સામગ્રી પણ રચી શકાય છે. આમ છતાં સતત ચકાસણીના લાભ-ગેરલાભ પણ વિચારી લેવા ઘટે.

લાભ :

1. સતત ચકાસણીથી નાપાસ થવાનો ખતરો ઓછો થાય છે.
2. વિવિધ સાધનોનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.
3. એકમને વિગતે ચકાસી શકાય છે અને જરૂરી ઉપચારાત્મક કામગીરી યોગ્ય સમયે થઈ શકે છે.
4. અધ્યાપકો / સલાહકારો ચકાસણીનો વિચાર શિક્ષણના અને ચકાસણીના સંદર્ભમાં કરતા થાય છે.
5. માંદગી કે અનિવાર્ય કારણસર ગેરહાજર વિદ્યાર્થીને વૈકલ્પિક કસોટીની તક રહે છે.

ગેરલાભ :

1. અસરકારક નિરીક્ષણના અભાવે નકલ કરવાની તક વધે છે.
2. પૂરતા પ્રતિપોષણ પહેલાં બીજી કસોટીની તૈયારી કરવાની રહેવાથી ઊંડા અધ્યયનને માટે અવકાશ નથી રહેતો.
3. પૂર્વગ્રહની સંભાવના અધ્યેતા-અધ્યાપક સંબંધોમાં તનાવ વધવાની સંભાવના રહે છે.
4. ચકાસણીની યથાર્થતા અને વિશ્વનીયતા બાબત શંકાને સ્થાન રહે છે.

સતત આંતરિક ચકાસણીના બીજા બે પ્રકાર પણ છે. સ્વ મૂલ્યાંકન અને સાથી અધ્યેતાઓ દ્વારા મૂલ્યાંકન.

સ્વ મૂલ્યાંકન

કેનેડાની એક માસ્ટર યુનિવર્સિટીમાં કેમિકલ એન્જિનિયરિંગમાં સ્વ મૂલ્યાંકનના ઉપયોગનું વર્ણન કરતા વુડ્ઝ વગેરે (words et. al, 1988) અહેવાલનો પ્રારંભ પ્રમાણે કરે છે.

'સ્વ મૂલ્યાંકન એ પોતાની કામગીરી, ખૂબીઓ અને ખામીઓનું ચોક્કસ મૂલ્યાંકન કે ચકાસણી કરવાની વ્યક્તિની શક્તિ છે. પુખ્ત મૂલ્યાંકન સ્વીકારે છે કે મૂલ્યાંકનને કામગીરી સાથે નિસ્બત છે, વ્યક્તિ સાથે નહીં. મૂલ્યાંકન થાય છે ત્યારે નિર્ણય વ્યક્તિની કામગીરી સારી હતી કે ખરાબ તેનો નથી લેવાનો, કામગીરીનો લેવાયો છે, કામગીરી સારી હતી કે ખરાબ આ બાબત પર ભાર મૂકવા માટે આપણે સ્વ મૂલ્યાંકને સ્વ દેખાવ / કામગીરી મૂલ્યાંકન કહી શકીએ.'

આ વ્યાખ્યા પરથી એટલું સ્પષ્ટ થાય છે જ્યાં મૂલ્યાંકન એક જૂથના અધિપત્ય હેઠળ હોય ત્યાં પણ અધ્યેતાના અધ્યયનનું મુખ્ય તત્વ અધ્યેતા પોતાની પ્રગતિ જાતે ચકાસી લે તે છે.

સ્વ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા છે જેમાં અધ્યેતા પોતે જ સંકળાયેલો હોય છે. આમ કરવાથી અધ્યેતાને અભ્યાસક્રમ પૂરો કરવાનું પ્રોત્સાહન મળે છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સ્વચકાસણી મનોયત્ન, તમારી પ્રગતિ ચકાસો વગેરે સ્વરૂપે સ્વ અધ્યયન સામગ્રી દ્વારા અધ્યેતાને ચકાસણીની તક પ્રાપ્ત થાય છે. આ સ્વચકાસણી મનોયત્નો અધ્યેતાના અધ્યતનમાં મહત્ત્વનો ફાળો આપે છે. અભ્યાસ દરમિયાન વારંવાર મનોયત્નો કર્યે જવાથી તેનામાં આત્મવિશ્વાસ આવે છે. શીખેલા એકમ કે વિભાગનું પુનરાવર્તન થાય છે. અધ્યેતા પોતાના જવાબને એકમને અંતે આપેલા જવાબ સાથે સરખાવીને સ્વ મૂલ્યાંકન કરી લે છે, તેમને અધ્યયન દરમિયાન વિશ્વાસ અને સહાય મળી રહે છે, તેમને રસ જાગે છે. અભ્યાસક્રમ પૂરો કરવાની અભિપ્રેરણા મળે છે. આમાં ટીકાનો ડર રહેતો નથી.

સાથી અધ્યેતા દ્વારા મૂલ્યાંકન

પારંપરિક શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં સાથી અધ્યેતા દ્વારા મૂલ્યાંકન થતું હોય છે. જૂથનાં અધ્યેતાઓ પરસ્પર વાતચીત કરે છે અનુભવોની આપ-લે કરે છે અને શીખે છે. ચકાસણી પત્રક એક જ હોય તો અનુભવોની આપ-લે વધુ હેતુલક્ષી બને.

આમ, સાથી અધ્યેતા દ્વારા મૂલ્યાંકનથી સહકારી અધ્યયનો અને જૂથ કૌશલ્યોનો વિકાસ થાય છે. અધ્યેતાઓ પોતાની મુશ્કેલીઓ સહેલાઈથી દૂર કરી શકે છે અને સારું અધ્યયન કરી શકે છે. પ્રત્યક્ષ શિક્ષણની તકો ઓછી છે તેવા દૂરવર્તી શિક્ષણમાં પણ આ મૂલ્યાંકન અધ્યેતાને ઉપયોગી નીવડી શકે એટલે કે અધ્યેતાઓને ઘણી મદદ મળી શકે.

14.4 સ્વાધ્યાયો દ્વારા અધ્યાપન - અધ્યયન (Teaching - Learning Through Assigments)

સ્વાધ્યાય એ દૂરવર્તી અને દૂરવર્તી અધ્યાપક વચ્ચે શૈક્ષણિક અને જ્ઞાનાત્મક આદાન-પ્રદાનનો પાયો છે. સ્વાધ્યાયથી અધ્યયન સામગ્રીમાં પોતે જે શીખવાનું હતું તે શીખી લીધાની ખાતરી અધ્યેતાને મળે છે. અધ્યયન-અધ્યાપન ખરેખર તો સ્વાધ્યાય મારફતે જ થાય છે. દૂરવર્તી સ્થળોને આ આદાન-પ્રદાન પત્રો, સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર પર નોંધ, ટેલિફોન, ટેલિસંવાદ, રેડિયો, કમ્પ્યુટર, પ્રત્યક્ષ માર્ગદર્શન વેગેર દ્વારા નિયંત્રિત જ્ઞાનાત્મક વાતચીત એટલે કે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીથી થાય છે.

1. સ્વાધ્યાયના પ્રકારો

સ્વાધ્યાયના બે પ્રકારો છે.

(1) શિક્ષકે તપાસેલા સ્વાધ્યાય (Teacher Marked Assignments - TMA) અને

(2) કમ્પ્યુટરે ચકાસેલા સ્વાધ્યાય (Computer Marked Assigments - CMA)

કેટલાંક અભ્યાસક્રમોમાં ફક્ત TMA હોય છે, કેટલાકમાં ફક્ત CMA અને કેટલાંકમાં બંને હોય છે. આ સ્વાધ્યાયો અંતિમ પરિણામમાં ઉમેરાતા આવશ્યક ઘટકો છે અને સ્વાધ્યાય લખીને આપવા એ અંતિમ પરિણામની પૂર્વ શરત છે. શિક્ષકે તપાસેલા સ્વાધ્યાય (TMA) માં ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો,

નિબંધ પ્રકારના પ્રશ્નો, સમસ્યા ઉકેલ, પ્રશ્નો વગેરે અભ્યાસક્રમ જૂથે અથવા લેખકે રચેલા પ્રશ્નો હોય છે. અધ્યેતાઓએ પોતાના જવાબો પોતાની જાતે બનાવી લેવાના હોય છે. કોઈવાર અધ્યેતાએ કોઈ પ્રકલ્પ કરવાનો હોય કે માર્ગદર્શન બેઠકો લંબાઈ હોય તો તે બે ત્રણ સ્વાધ્યાય બરાબર ગણાય છે.

અધ્યેતાએ સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર અભ્યાસ કેન્દ્ર કે અભ્યાસક્રમ કેન્દ્ર પર આપવાના હોય છે. કેન્દ્રના નિયામક તેમને નિયુક્ત વિદ્યાકીય માર્ગદર્શકો પાસે તપાસાવે છે. સલાહકાર તેના પર હાંસિયામાં કે વ્યાપક અધ્યાપન નોંધ લખે છે અને પ્રતિપોષણ પૂરુંયાપડવા માટે તે અધ્યેતાને પરત મોકલે છે.

કમ્પ્યુટરે ચકાસેલ સ્વાધ્યાય (CMA) પણ અભ્યાસક્રમ જૂથ કે લેખકે જે તૈયાર કર્યા હોય છે, તે હેતુલક્ષી પ્રકારના પ્રશ્નો હોય છે અને અધ્યેતાએ આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરવાનો હોય છે, તેણે પોતાના જવાબો નિયત પત્રકમાં આપવાનો હોય છે, તેને આ સ્વાધ્યોયોનું પણ પ્રતિપોષણ મળે છે.

કમ્પ્યુટરે ચકાસેલ સ્વાધ્યાય (CMB) હકીકતો પરખવાની,યાદ કરવાની, તરાહની, માહિતીની વગેરે અંગેની અધ્યેતાની શક્તિ તપાસતા પ્રશ્નો હોય છે. અભ્યાસક્રમમોની કેટલીક બાબતો રચવાનું પણ સોંપાય છે. શિક્ષકે તપાસેલા સ્વાધ્યાય (TMA) અધ્યેતાની ચર્ચા કરવાની, અમલમાં મૂકવાની, દલીલ કરવાની કે પ્રાયોગિક કાર્ય કરવાની વગેરેની શક્તિ / કૌશલ્યો ચકાશે છે.

કમ્પ્યુટરે ચકાસેલ સ્વાધ્યાય (CMB) હેતુલક્ષી પ્રશ્નોનો ઉપયોગ ચર્ચાસ્પદ બન્યો છે. આમ છતાં તેની તરફેણમાં એમ કહેવાય છે તે તેનાથી ઝડપથી ગુણાંકન અને જંગી સંખ્યામાં રવાનગી શક્ય બને છે. શિક્ષકે તપાસેલા સ્વાધ્યાય (TMA)માં લાગતો સમય અને ખર્ચ અમુક હદે પ્રાયોગિક કાર્યની કસોટીઓ અને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓમાં ઉપયોગી નીવડે છે.

2. સ્વાધ્યાય પ્રયુક્તિ : (Teaching through assignment)

1. પ્રસ્તાવના :

- સ્વાધ્યાયલક્ષી શિક્ષણ અભિગમ એ સ્વ-અધ્યયન પ્રયુક્તિ છે. સ્વાધ્યાય = સ્વ + અધ્યાય. વિદ્યાર્થી પોતે જ સ્વાધ્યાય દ્વારા અધ્યયનનું કાર્ય વર્ગમાં, શાળામાં, ઘરમાં તેમજ ઘરની બહાર પણ કરી શકે છે. દરેક વિદ્યાર્થી પોતાની કક્ષા, કાર્યકુશળતા અને ઝડપ પ્રમાણે સ્વ અધ્યયન કરતો રહે એ જ આ અભિગમનું દૃષ્ટિબિંદુ છે, તેમાં જ્ઞાનથી અજ્ઞાન અને સરળ કઠિનના ક્રમમાં વિષયવસ્તુની સંકલ્પનાઓ, વિષયવસ્તુના પેટા મુદ્દાઓની ક્રમિક અને તાર્કિક રજૂઆત થાય છે. સ્વાધ્યાયપત્રમાં જરૂરી સૂચનો, પુનરાવર્તન મુદ્દાઓ, સંદર્ભ પુસ્તકો, શૈક્ષણિક સામગ્રી, પ્રશ્નો દર્શાવવામાં આવેલા હોય છે, જે તે સમયે અને સ્થળે જરૂરી માર્ગદર્શન પણ પૂરું પાડવામાં આવે છે, તેના દ્વારા જ દરેક વિદ્યાર્થીએ આપમેળે જ જે તે મુદ્દાઓનું અધ્યયન કરવાનું હોય છે. આ પ્રયુક્તિમાં શિક્ષક પ્રત્યક્ષ નહીં પરંતુ પરોક્ષ રીતે સવિશેષ જવાબદારી નિભાવે છે. શિક્ષકે પૂરી કાળજી અને કાર્યકુશળતાથી વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્વાધ્યાયપત્ર રચવું, દરેક વિદ્યાર્થીને આપવું, વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવાનું અને તેમના અધ્યયન કાર્યના પરિણામોનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન કરતાં રહેવાનું હોય છે.
- નેલ્સન એલ. બોસિંગે સ્વાધ્યાયની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે આપી છે.

  'જેમાં એકમ વિદ્યાર્થીઓએ ભણવાનો છે, તેના પ્રત્યભિજ્ઞા અને સ્વીકાર રૂપે જે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે અને જેનાથી એ એકમનો અભ્યાસ ક્ષમતાપૂર્વક થઈ શકે તેવી પ્રવૃત્તિ.'
- આમ, સ્વાધ્યાય અને સોંપેલ કાર્ય પ્રવૃત્તિ માટેની ચોક્કસ પ્રક્રિયા છે.

2. સ્વાધ્યાય પ્રયુક્તિનું મહત્ત્વ :

1. અઘરા અને નીરસ ગણાતા આ વિષયનાં તાસમાં બેધ્યાન રહેતો વિદ્યાર્થી પોતાની અનુકૂળતાએ સ્વાધ્યાયપત્રના પ્રયોગથી જાતે શીખવા પ્રેરિત થાય છે.
2. વિદ્યાર્થી પોતાની શક્તિ પ્રમાણે આગળ વધે છે. સ્વગતિએ પ્રગતિ કરે છે.

3. વિદ્યાર્થીઓને ગણિતનાં વિવિધ ઉપકરણો, સંદર્ભો અને સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનું માર્ગદર્શન મળે છે.
4. વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વયસૂઝ - સ્વનિર્ણય શક્તિ જેવાં વિકાસશીલ ગુણો કેળવાય છે.
5. વર્ગ દરમિયાનના અધ્યયનકાર્યમાં રહી ગયેલ કચાશ દૂર કરી શકાય છે.
6. સમગ્ર અભ્યાસક્રમના તમામ એકમોના દરેક દાખલાઓ કે ઉદાહરણોની સમજૂતી આપવી શક્ય બનતી નવી જે સ્વાધ્યયાપત્ર દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ જાતે જ સમજી શકે છે.
7. અભ્યાસક્રમને નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં યોગ્ય રીતે ન્યાય આપવામાં મદદરૂપ બને છે.
8. તજ્જ્ઞો દ્વારા તૈયાર થયેલા સ્વાધ્યપત્રો વિદ્યાર્થીઓ તેમજ શિક્ષકોને લાભ, માર્ગદર્શન અને પ્રોત્સાહન દ્વારા પૂરા પાડે છે.
9. અધ્યયન કાર્યમાં આવતા કઠિન મુદ્દાઓના ખ્યાલોનું વિદ્યાર્થી પોતાની અનુકૂળતાએ અધ્યયન કરે છે.
10. વિદ્યાર્થીઓએ કરવાના કાયમી કામની સ્પષ્ટ માંડણી હોય છે જેથી અભ્યસ ક્ષમતાપૂર્ણ બને છે.

3. સારા સ્વાધ્યાયનાં લક્ષણો :

1. સારા સ્વાધ્યાય કોઈ ચોક્કસ હેતુ ને ધ્યાનમાં રાખી અપાય છે.
2. તે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત, વ્યક્તિગત તફાવતો અને અભિરૂચિને ધ્યાનમાં રાખીને કાઢેલો હોય.
3. સ્વાધ્યાય વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીને અથવા વિદ્યાર્થીના જૂથને પણ આપી શકાય.
4. સ્વાધ્યાય વાંચન, લેખન, અવલોકન અને જ્ઞાનપ્રાપ્તિ જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિના સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે.
5. સારા સ્વાધ્યાયની રચના માટે શિક્ષકની વિશેષ પ્રકારની સૂઝ, દૃષ્ટિ, આવડત અને વિષય પરનો કાબૂ માંગી લે છે.
6. વિદ્યાર્થીઓની વય, કક્ષા અનુસાર હોય છે.
7. શિક્ષક સ્વાધ્યાય પાટિયા પર લખીને કે મૌખિક રીતે બોલીને લખાવી દે.
8. સાઇકલોસ્ટાઈલ કરીને આપવાથી વધુ સગવડ રહે છે.
9. સ્વાધ્યાય સમય આપવો જોઈએ.
10. સ્વાધ્યાયની ભૂમિકા, તે માટેના સંદર્ભગ્રંથોની યાદી, સ્વાધ્યાય અંગેની પૂરક માહિતી અગાઉથી આપવી.
11. દૈનિક કે માસિક સ્વાધ્યાય કરતા અઠવાડિક કે પખવાડિક સ્વાધ્યાય વધુ અસરકારક નીવડે છે.
12. સ્વાધ્યાય ટૂંકા, મુદ્દાસર, સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ હોવા જોઈએ.
13. શિક્ષકનો સાથ, હૂંફ અને માર્ગદર્શન મળી રહેવા જોઈએ.
14. નવી પ્રવૃત્તિઓનું સૂચન મળવું જોઈએ.

4. સ્વાધ્યાયના લાભ :

1. વિદ્યાર્થી સ્વપ્રયત્ને અને સ્વતંત્ર રીતે શીખે છે.
2. વિદ્યાર્થીના વાંચન, અર્થગ્રહણ અને અવલોકન કૌશલ્ય વિકસે છે.
3. વિદ્યાર્થીઓ પોતાના ફૂરસદના સમયનો સર્જનાત્મક ઉપયોગ કરે છે.

4. અભ્યાસક્રમના મોટા અને સ્વપ્રયત્ને સમજી શકાય એવા મુદ્દાઓ ટૂંક સમયમાં શીખવી શકાય છે.

5. કેટલાક સ્વાધ્યાયોનાં સમૂહમાં કામ કરવાનું હોવાથી સહકારની ભાવના, જવાબદારીપૂર્વક કાર્ય કરવાનો ગુણ અને સંઘભાવના વિકસે છે.

6. જુદા જુદા સંદર્ભ સાહિત્ય ઉપયોગ કરી તેમાંથી અગત્યના મુદ્દા તારવવા અને તેને નોંધી લેવાના ગુણનો વિકાસ થાય છે.

7. બજારમાં પણ હવે પૂરતા પ્રમાણમાં સંદર્ભ સાહિત્ય પ્રાપ્ત હોવાથી તેનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકાય છે.

5. સ્વાધ્યાયની મર્યાદાઓ :

1. આ પદ્ધતિ પ્રાથમિક કક્ષા માટે યોગ્ય નથી. માધ્યમિક શાળા માટે યોગ્ય છે.

2. આ પદ્ધતિ માટે સારી લાયબ્રેરી હોવી આવશ્યક છે.

3. શિક્ષક જો સારા સ્વાધ્યાય ન કાઢી શકે તો આ પદ્ધતિ સફળ ન થાય.

4. વિદ્યાર્થી પક્ષે અને શિક્ષકપક્ષે સારી એવી તૈયારી માગી લે છે.

5. જૂથ સ્વાધ્યાયમાં કેટલાક વિદ્યાર્થી સક્રિય હોતા નથી, તેથી તેઓ કંઈ શીખી શકતા નથી.

6. જો જૂથ પ્રવૃત્તિ વહેંચી હોય તો પ્રત્યેક જૂથને જુદી જુદી વિગતો શીખવાની આવે છે, પરિણામે બધાં જૂથને બધી જ વિગત શીખવા મળતી નથી.

7. સમગ્ર અધ્યાસક્રમમાં સ્વાધ્યાય દ્વારા શીખવવાનું શક્ય નથી, કેટલાકમાં શિક્ષકનું માર્ગદર્શન આવશ્યક હોય છે.

- આ પદ્ધતિ સ્વશિક્ષણ, સ્વતંત્ર શિક્ષણ, મૌલિકતાના પાયા પર રચાયેલી છે, તેના દ્વારા સુશિક્ષણ પણ સંભવે છે. બધા એકમો જો આ રીતે ના ભણાવાય તો યે શક્ય એટલા મુદ્દાઓ માટે આ પદ્ધતિ વાપરવી જોઈએ. ભૂમિતિ, બીજગણિતના દાખલાઓ, આંકડાશાસ્ત્ર અને ત્રિકોણમિતિના ઘણા મુદ્દાઓ માટે આ પદ્ધતિ અજમાવી જોવા જેવી ખરી. આમ, સ્વાધ્યાયલક્ષી શિક્ષણ અભિગમની આ પ્રયુક્તિમાં નિગમન-આગમન, સંયોગીકરણ પદ્ધતિના લક્ષણો આવી શકે. આમ આ પ્રયુક્તિમાં જરૂરિયાત મુજબ, વિવિધ પદ્ધતિઓ તેમજ સાધક સંદર્ભોનો ઉપયોગ જોડી શકાય છે. આ પદ્ધતિ માટે વિદ્યાર્થીઓ તેમજ શિક્ષકોમાં resourcefulness હોવા જરૂરી છે.

3. સ્વાધ્યાયનાં કાર્યો

દૂરવર્તી અધ્યયન - અધ્યાપનમાં સ્વાધ્યાય એક મહત્ત્વનું ઘટક છે. સ્વાધ્યાય કાર્યો આ પ્રમાણે છે.

1. અધ્યયનનું દઢીકરણ

જો યોગ્ય રીતે હલ કરવામાં આવે તો અધ્યાપક સ્વાધ્યાય દ્વારા અધ્યેતાને ઝડપી પ્રત્યાયન કરીને પ્રતિપોષણ પૂરું પાડે છે. આમ થવાથી અધ્યેતાને અધ્યયનનું દઢીકરણ થાય છે. શિક્ષકે લખેલી શૈક્ષણિક નોંધ અધ્યેતાને અધ્યયન સમયસર પૂરું કરવામાં અને ભાવિ અધ્યયનો ઘાટ ઘડવામાં મદદરૂપ બને છે. સ્વાધ્યાય અધ્યેતા અને અધ્યાપક વચ્ચે દ્વિધ્રુવી પ્રત્યાયન સાથે છે.

2. સંવાદ / પ્રત્યાયનનો પ્રારંભ :

સ્વાધ્યાય દ્વારા અધ્યેતાને અધ્યાપક સાથે સંવાદ સાધવાનો અવકાશ મળે છે. આદાન-પ્રદાન અને અધ્યયન પ્રક્રિયાને વેગ મળે છે.

3. **એકાકીપણાનો ભાવ દૂર થાય છે :**

સ્વાધ્યાય થોડા થોડા અંતરે સમયસર અને નિયમિત આપવાથી અને સામે પ્રતિપોષણ મળવાથી અધ્યેતાને અટૂલાપણું નથી લાગતું. આનાથી અધ્યયન-અધ્યાપન પ્રક્રિયાને વેગ મળે છે.

4. **અધ્યેતા-અધ્યાપક બંનેને પ્રતિપોષણ :**

શિક્ષકની નોંધ અધ્યેતાની ખૂબીઓ અને ખામીઓ બંને સૌમ્ય ભાષામાં બતાવે છે. અધ્યેતા પોતાની મુશ્કેલીઓ સરળતાથી પાર કરી શકે છે. એ જ રીતે અધ્યેતાને પણ પોતાના અધ્યેતાના વિશે પ્રતિપોષણ પ્રાપ્ત થાય છે. અધ્યાપકને અધ્યેતા સાથેના આદાન-પ્રદાનની પોતાની શક્તિઓ કયાસ મળી રહે છે અને તે પ્રમાણે તે પોતાના પધ્ધતિ/ આયોજન બદલી શકે છે.

5. **અધ્યેતાનું અધ્યયન :**

અધ્યાપકની નોંધ, સમજૂતી અને સૂચન પરથી જ્ઞાન અને કૌશલ્યો પ્રાપ્ત કરીને અધ્યેતાને સ્વાધ્યાય દ્વારા અધ્યયનની સવલત અને ટેકો મળે છે.

4. સ્વાધ્યાયનું સંચાલન :

સ્વાધ્યાય ચલાવવા અને જાળવી રાખવા તે મહત્ત્વની બાબત છે, તે બરાબર ના થાય તો સમગ્ર વ્યવસ્થા ભાગી પડે અને અધ્યયન- અધ્યાપનની ગુણવત્તાને અવળી અસર થાય. અધ્યાપકે ચકાસેલા સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર નીચે જણાવેલી બાબતોની ખાતરી કરવા માટે ચલાવાય છે.

(a) ગુણાંકનનાં ધોરણોની એકસૂત્રતા પર્યાપ્ત પ્રમાણમાં જળવાઈ રહે અને

(b) સ્વાધ્યાય પત્રકો અને ચકાસણી પત્રકો બંને પર પર્યાપ્ત શૈક્ષણિક નોંધ લખાય.

વર્ષ દરમિયાન સ્વ અધ્યાપકે ચકાસેલા સ્વાધ્યામાંના નમૂનારૂપ પસંદગીનો જથ્થો અભ્યાસક્રમ સમિતિ કે વિદ્યાશાખાને મોકલાય છે. સમીક્ષકને એમ લાગે કે અધ્યાપક પોતાની નોંધના ધોરણમાં ઢીલા બન્યા છે, કડક રહ્યા છે કે અસંબદ્ધ રહ્યા છે તો સમીક્ષક અધ્યાપકને તે પ્રમાણે જણાવે છે. આ માહિતી યોગ્ય તે કરવા માટે બીજાઓને પણ મોકલાય છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વખતો વખત બદલાતું રહેતું સમીક્ષા તંત્ર ગોઠવાયેલું છે. અલગ પ્રકારનું તંત્ર પણ ગોઠવી શકાય. સમીક્ષકને નિર્ણયોનો અમલ થાય તો જ સમીક્ષાનો અર્થ સરે.

સમીક્ષાનો મુખ્ય હેતુ માત્ર મૂલ્યાંકનકારને જ નહીં, પણ સ્વાધ્યાય રચનાર, વિકસાવનાર સહિત સમગ્ર વિદ્યાશાખાને અધ્યેતાના વિકાસ માટે પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવાનો છે. આથી સક્ષમ શિક્ષકોને ટકાવી રાખવામાં પણ મદદ થાય.

સમીક્ષણ પ્રક્રિયામાં જીયે મુજબ બાબતોનો સમાવેશ થાય.

(a) રવાનગી :

- સ્વાધ્યયનું સમયપત્ર, રવાનગીનું સમયપત્ર, સંબંધિત માર્ગદર્શન વગેરે સમયસર થાય.
- અધ્યયન સામગ્રી અને સ્વાધ્યાય અધ્યેતાને સમયસર રવાના થાય.

(b) વ્યવસ્થા :

- અધ્યેતાઓ સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર રજૂ કરે.
- અભ્યાસ કેન્દ્રો પર સ્વાધ્યાય પ્રતિચારો હલ થાય.
- મૂલ્યાંકનકારને સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર રવાના થયા.
- મુખ્ય મથક પર સ્વાધ્યાય પ્રતિચારો સમીક્ષા માટે રવાના થયા.
- અભ્યાસ કેન્દ્રો પરથી મૂલ્યાંકન પત્રકો મુખ્ય મથકે રવાના થયા.

- અભ્યાસ કેન્દ્રો પરથી ચકાસણી પત્રકો પ્રાદેશિક કેન્દ્રોને રવાના થાય.

(c) શૈક્ષણિક બાબતો :

- શિક્ષકનું ખરાપણું
- વ્યાપક ટિપ્પણીની યથાર્થતા
- શિક્ષકની નોંધની પર્યાપ્તતા
- ભૂલ શોધી કાઢવી
- અધ્યાપકની નોંધ અને
- શિક્ષક પર માર્ગદર્શકની નોંધ

5. શિક્ષકની નોંધ દ્વારા અધ્યાપન :

પારંપરિક અને દૂરવર્તી શિક્ષણ વ્યવસ્થાનો એક મોટો તફાવત છે કે પારંપરિક શિક્ષણમાં લેખિત કામ મુખ્યત્વે સુધારણા,ચકાસણી અને અધ્યેતાની પ્રગતિ દર્શાવવાનું હોય છે, જ્યારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મુખ્ય કામ ગુણાંકન કરતા વધારે તો અધ્યયન/અધ્યાપનનું હોય છે. સ્વાધ્યાયની ચકાસણી થાય તેની સાથે શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ પણ થતી હોય છે. અધ્યાપકનો ઉદ્દેશ્ય અધ્યેતાના અધ્યયનને આગળ ધપાવવાનો છે અને સ્વાધ્યાય દ્વારા મૂલ્યાંકન અધ્યેતા અને અધ્યાપક વચ્ચેના સંવાદરૂપ હોય છે. આથી અધ્યાપકની નોંધ દ્વારા અધ્યાપનનું કામ મુખ્ય છે. આથી બીજી બધી બાબતો સાથે દ્વિધ્રુવી પ્રત્યાનને વેગ મળે તેવી શૈક્ષણિક નોંધ સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર પર લખવાનું કામ પણ અધ્યાપકે શીખી લેવું પડશે.

સ્વાધ્યાયનું મૂલ્યાંકન - દ્વિધ્રુવી પ્રક્રિયા

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં સ્વાધ્યાયના મૂલ્યાંકન દ્વારા દ્વિધ્રુવી પ્રત્યાયનના આટલા હેતુ સરે.

- અધ્યેતાની અભિપ્રેરણા અને તેના રસને ટેકો પૂરો પાડવો.
- અધ્યાપકની નોંધ, સમજૂતી અને સૂચનો પરથી પ્રાપ્ત જ્ઞાન અને કૌશલ્યોનો ઉપયોગ કરવા માટે અધ્યેતાને ટેકો અને સવલત પૂરા પાડવા અને અધ્યેતાની પ્રગતિનો તાગ મેળવવો અને અધ્યેતા પોતાની પ્રગતિ અને જરૂર વિશે નિર્ણય કરી શકે તેવું સાધન તેને પૂરું પાડવું.

કુલ્થાવી (Kulthary, 1977, P. 229) લખે 'એ બાબતમાં શંકા નથી કે પ્રતિ પોષણ અધ્યેતાના અધ્યયનમાં વધારો છે.' શિક્ષકની નોંધ દ્વારા અધ્યાપનને વધુ અસરકારક બનાવવા માટેનો સાચો માર્ગ આ છે. સુલિખિત અને હકારાત્મક મુદ્દાથી શરૂ કરવું, પછી નબળા મુદ્દાનો નિર્દેશ કરવો અને અધ્યેતાનો જુસ્સો વધારવા માટે અંત પ્રોત્સાહન રીતે કરવો. અધ્યેતામાં નબળી ભાવાત્મક પ્રતિક્રિયા ના સર્જાય તેની કાળજી રાખવી. અધ્યેતાના પરિશ્રમ, તેનો સમય, પ્રયત્ન વગેરેનો સ્વીકાર કરવો એ અધ્યાપકનું શ્રેષ્ઠ કર્તવ્ય છે.

અધ્યેતાએ સતત યાદ અપાવતા રહેવું કે તે નોંધ પરથી કશું ક શીખે અને શિક્ષક દ્વારા નોંધ સ્વાધ્યાયમાં યોગ્ય સૂચનાઓની નોંધ કરે તે ખૂબ જરૂરી છે. આથી શિક્ષકની નોંધ દ્વારા અધ્યયન - અધ્યાપન રસપ્રદ બનશે. પોતાની મહેનતનો અધ્યાપકને ખ્યાલ છે એમ અધ્યેતાને લાગે તે માટે વિવિધ સ્તરે સુવાચ્ય અક્ષરે નોંધ લખવી જરૂરી છે.

(a) પ્રત્યાયનના સ્તર

પ્રત્યાયનની વિવિધ ચેનલોવાળા Youtubeના માધ્યમથી આ જમાનામાં તમારા પ્રત્યાયનના સ્તર પર અધ્યયનનો આધાર રહે છે. અધ્યયન-અધ્યાપનમાં સ્તરો મુખ્યત્વે ત્રણ મુખ્ય વિભાગોમાં વર્ગીકૃત થાય છે.

- શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન
- વ્યક્તિગત પ્રત્યાયન અને
- પૂરક પ્રત્યાયન

(i) શૈક્ષણિક પ્રત્યાયન

આ પ્રકારના પ્રત્યાયનમાં અધ્યાપક પોતાનું પૂરે પૂરું ધ્યાન અધ્યેતાના સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર પર શૈક્ષણિક પ્રકારની નોંધ લખવા પર જ કેન્દ્રિત કરે છે.

અધ્યાપક સ્વાધ્યાય વાંચીને તેના પર નોંધ લખે છે. આ નોંધ વિષય વસ્તુ પર હોય છે. આ તબક્કે અધ્યાપક સ્વાધ્યાય વાંચતો જાય છે, તેના હાંસિયામાં નોંધ કરતો જાય છે. વ્યાપક નોંધ લખે છે તેમ જ ગુણાંકન કરે છે. અધ્યેતા અને અધ્યાપક વચ્ચે જે કાંઈ આદાન-પ્રદાન થાય તે માત્ર શૈક્ષણિક સ્તરનું જ હોય છે. અધ્યાપકની નોંધ અધ્યેતાને પોતાને વિષય વસ્તુ, રજૂઆત, ચોકસાઈ, અભિવ્યક્તિ અને આયોજનનો ખ્યાલ આપે છે. પરંપરાગત શિક્ષકથી વિપરીત, દૂરવર્તી શિક્ષકે પ્રત્યેક અધ્યેતા પાસે દૂર રહ્યે પહોંચવાનું હોય છે અને તેને માટેનું મુખ્ય સાધન છે સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર પર પોતે લખેલી નોંધ. શૈક્ષણિક નોંધ લખવાની કામગીરી પ્રત્યક્ષ વર્ગ શિક્ષણની કામગીરી કરતાં કઠિન અને પડકારરૂપ હોય છે, તે ખૂબ ધીરજ અને ધ્યાન કેન્દ્રિતપણું માગી લે છે. અધ્યાપકને પોતાની નોંધ દ્વારા અધ્યેતાનું અટૂલાપણું દૂર કરવામાં રસ હોવો જોઈએ.

(ii) વ્યક્તિગત પ્રત્યાયન

આ દૂરવર્તી અધ્યાપકનું દૂરવર્તી અધ્યેતા સાથેનું વ્યક્તિગત રીતે થતું પ્રત્યાયન છે, તે દ્વારા તે અધ્યેતામાં આત્મવિશ્વાસ જગાવી શકે છે, પોતે અધ્યેતાને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેને માટે હાજર / તૈયાર છે તેવી લાગણી અધ્યેતામાં જગાવવાની છે.

અધ્યેતાને વિશેષ મદદ અને પ્રોત્સાહન પૂરાં પાડે તેવી બિનશૈક્ષણિક નોંધ અધ્યાપક તરફથી થવી જોઈએ. શૈક્ષણિક નોંધથી અલગ એવી આ વ્યક્તિગત નોંધ અધ્યેતાને અધ્યાપન ચાલુ રાખવામાં અને હેતુઓ સિદ્ધ કરવામાં મદદરૂપ બનવી જોઈએ. આવી નોંધ સુવિચારિત, ખાસ પ્રકારની, ટૂંકી અને શૈક્ષણિક હેતુ ધરાવતી હોવી જોઈએ.

(iii) પૂરક પ્રત્યાયન

આવું પ્રત્યાયન શૈક્ષણિક અને વ્યક્તિગત નોંધમાંથી નીપજે, તે અધ્યાપક કે અધ્યેતા ગમે તે પક્ષે શરૂ થાય. અધ્યેતાને પોતાને આપેલી નોંધ કે કક્ષા વિશે પ્રશ્નો થાય, પૂછવાનું મન થાય. અધ્યાપકને પણ કોઈ સ્વાધ્યાય અધ્યેતા સહેલાઈથી ના કરી શકે તેવા કઠિન લાગે અને તેને મદદરૂપ બનવા નમૂનાના જવાબો રૂપે પૂરક પ્રત્યાયન તૈયાર કરે.

અધ્યેતા કોઈ વાર પોતાને લખાયેલી નોંધ પર તીવ્ર પ્રત્યાઘાત આપે અને પોતાને અપાયેલી કક્ષાને પડકારે. અધ્યાપકે પોતાના મુદ્દા અને દૃષ્ટિબિંદુની સ્પષ્ટતા કરવી જ રહી. આથી અધ્યાપક તરફથી થતું પૂરક પ્રત્યાપન સ્વાધ્યાયની વિશ્વસનીયતામાં વધારો કરનારું હોવું જોઈએ. તેનો ઉપયોગ અધ્યાપનના સાધન તરીકે થવો જોઈએ. આવા સંભવતઃ દ્વિધ્રુવી પ્રત્યાયન જેવા આદાન-પ્રદાનથી અધ્યાપન વધુ અસરકારક અને પ્રેરણાદાયક તેમજ અધ્યયન વધુ ઝડપી બનવું જોઈએ.

(b) શિક્ષકની નોંધના પ્રકારો

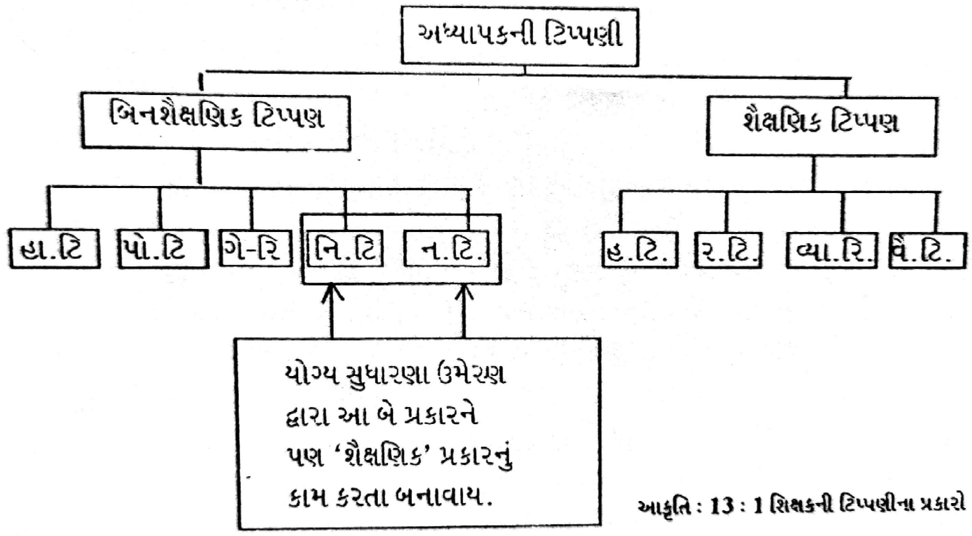
શૈક્ષણિક નોંધ અને શૈક્ષણિક સલાહકાર પ્રત્યાયનથી અધ્યેતાને બે બાબતની સમજ પડે. સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર આપવામાં તેની પાસે રખાતી અપેક્ષાઓ અને અપાયેલા કક્ષા / ગુણને શિક્ષકની નોંધનું સમર્થન છે કે કેમ તે.

શિક્ષકની નોંધ બે વિભાગમાં વર્ગીકૃત થાય. શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક.

શિક્ષકની નોંધને શિક્ષકની ટિપ્પણી પણ કહી શકીએ, તેના પ્રકારોનું સંક્ષેપીકરણ કરવા માટે આ વર્ગીકરણમાં 'નોંધ' ને બદલે ટિપ્પણ શબ્દ પ્રયોજ્યો છે. આ વર્ગીકરણ આકૃતિમાં રજૂ કર્યું છે. આ યાદી સંપૂર્ણ નથી. ઉમેરણને પાત્ર છે, પણ સ્વીકૃતિ પામેલી યાદી છે. જો કે

શિક્ષકની નોંધ લખવાના કોઈ ચોક્કસ નિયમો નથી. એક નોંધ ઘણી રીતે લખી શકાય. અધ્યાપકે નોંધ લખતી વખતે એટલી કાળજી રાખવી જોઈએ કે શૈક્ષણિક નોંધ બિનશૈક્ષણિક નોંધ અને બિનશૈક્ષણિક નોંધ શૈક્ષણિક ના બની જાય.

શિક્ષકની ટીપ્પણીના પ્રકારો



આકૃતિ : 13 : 1 શિક્ષકની ટિપ્પણીના પ્રકારો

હા.ટિ. = હાનિકારક ટિપ્પણી	હ.ટિ. = હકારાત્મક ટિપ્પણી
પો.ટિ. = પોકળ ટિપ્પણી	ર.ટિ. = રચનાત્મક ટિપ્પણી
ગે.રિ. = ગેરમાર્ગે + દોરે તેવી ટિપ્પણી	વ્યા.ટિ. = વ્યાપક ટિપ્પણી
નિ.ટિ. = નિરર્થક ટિપ્પણી	વૈ.ટિ. = વૈયક્તિક ટિપ્પણી
નિ.ટિ. = નકારાત્મક ટિપ્પણી	

અધ્યેતા આ નોંધ કાળજીપૂર્વક વાંચી જાય ત્યારે અધ્યાપક અને અધ્યેતા વચ્ચે સાચું પ્રત્યાયન સ્થપાય.

બિનશૈક્ષણિક નોંધ / ટિપ્પણી

(a) હાનિકારક ટિપ્પણી (હા.ટિ.)

આ પ્રકારની નોંધથી અધ્યેતા ઘવાય છે અને તેની અભિપ્રેરણા ઊડી જાય છે. આનાથી અધ્યયન કે અધ્યાપન એકે ય થતું નથી. અધ્યેતાને મદદ થવાને બદલે તે નિરુત્સાહી બને છે. આવી નોંધ તોછડી હોય છે. અધ્યેતા-અધ્યાપક વચ્ચે સેતુ રચવામાં નિષ્ફળ જાય છે. કોઈ અધ્યેતાઆનો વિરોધ કરે છે. કોઈ શિક્ષક પ્રત્યે અણગમો ધરાવતો થઈ જાય. પ્રત્યાયન અટકી પડે. ઉદાહરણો : 'નરી મૂર્ખામી', 'ભયંકર ભાષા', 'તમને કશું નથી આવડતું', 'તમે એમ માનો છે કે તમે બધું લખી નાખ્યું છે ?' વગેરે.

(b) પોકળ ટિપ્પણી (પો.ટિ.)

આવી નોંધમાં કશું હોતું નથી. અધ્યેતા માટે કશું સૂચન પણ નથી હોતું. નથી તેને કશો ફાયદો થતો, નથી કશો હેતુ સરતો. ઉદાહરણો : 'મુદ્દાસર જવાબ નથી', 'બિન જરૂરી છે વગેરે.'

(c) ગેરમાર્ગે દોરે તેવી ટિપ્પણી (ગે.રિ.)

કોઈવાર અધ્યાપક અધ્યેતાને ગેરમાર્ગે દોરે તેવી ટિપ્પણી લખે છે, અને ઊંધી દિશામાં વાળે છે - તેને ઉપયોગી ના હોય તેવું કામ કરવાનું કહે છે. આવી નોંધથી અધ્યયન - અધ્યાપન પ્રક્રિયાને અવળી અસર પહોંચે છે. શિક્ષક પોતે જ કોઈ સંકલ્પના બાબત સ્પષ્ટ ના હોય, અને વિરોધાભાસ સર્જે તેવું પણ બને છે. કોઈ વાર તે પોતાની વાતને જુદી અને વિરોધાભાસી રીતે મૂકે જેથી અધ્યેતા ગેરમાર્ગે દોરવાય. ઉદાહરણ : 'એકમ ફરીથી વાંચી જાઓ અને ફરીથી લખો.'

(d) નિરર્થક ટિપ્પણી (નિ.રી.)

આવી નોંધમાંથી અધ્યેતા નથી કશો અર્થ કાઢી શકતો કે નથી તેને મદદ મળતી. આવી નોંધ સમર્થન, વિરોધ, સમજૂતી કે મંજૂરી કશું નથી આપતી. અધ્યાપક બિનશાબ્દિક નોંધ સંકેત ચિહ્નો દ્વારા કરવાનું વલણ રાખે છે. ?, -, =, II ,?? વગેરે - જેથી અધ્યેતા ગૂંચવાય છે. અધ્યાપકે કશા સૂચન વગરની આવી નોંધ લખવાથી દૂર રહેવું જોઈએ, અને પોતાની વાત શબ્દો કે પૂરાં વાક્યોમાં કહેવી જોઈએ.

(e) નકારાત્મક ટિપ્પણી (ન.ટિ.)

આવી નોંધ કરીને અધ્યાપક અધ્યેતાને સ્વાધ્યાય પ્રતિ ચારમાંની ભૂલો બતાવવા માગે છે. આમાં સામાન્યતઃ નકારાત્મક તત્ત્વ હોય છે. ઉદાહરણો : ના, નહીં, એકેય નહીં, આ જવાબ ધોરણસરનો નથી, જવાબ પૂરતો નથી, સમજૂતી સ્પષ્ટ નથી, પર્યાપ્ત બાબતો આવરી લીધી નથી વગેરે...

આવી નોંધ પૂરો સંદેશો નથી પાઠવતી. જવાબમાં શું ઉમેરવાનું / કરવાનું છે તે દૂરવર્તી અધ્યાપકે સ્પષ્ટપણે સમજાવવું જોઈએ કે શું ઉમેરવાનું છે અથવા બદલાવાનું છે, જેથી જવાબ સંપૂર્ણ બની શકે.

શૈક્ષણિક ટિપ્પણી :

(a) હકારાત્મક ટિપ્પણી (હ.ટિ.)

હકારાત્મક નોંધ અધ્યેતાને હંમેશા મદદરૂપ નીવડે છે, તેને તેની કામગીરી સુધારવા પ્રેરે છે અને પ્રોત્સાહિત કરે છે, તે મુદ્દાસર અને સ્પષ્ટ હોય છે, તે અધ્યેતાને ગૂંચવતી નથી. આવી નોંધ લખવા માટે અધ્યાપક સ્વયં સ્પષ્ટ અને ધીર જવાન હોવો જોઈએ. આવી નોંધ અધ્યેતાના જવાબને પુષ્ટિ આપતી, સાદી, સ્પષ્ટ અને પૂરી લખાય છે. ઉદાહરણો : તમારા જવાબ સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર છે, ઉદાહરણો જવાબને પુષ્ટિ આપે છે, વગેરે...

(b) રચનાત્મક ટિપ્પણી (ર.ટિ.)

આવી નોંધ રચનાત્મક સૂચના આપે છે. ઉદાહરણ : બે ત્રણ વિશિષ્ટ ઉદાહરણો આપને તમે તમારો જવાબ પુષ્ટ કરી શક્યા હોત.

(c) વ્યાપક ટિપ્પણી (વ્યા.ટિ.)

સ્વાધ્યાય સાથે આપેલા મૂલ્યાંકન પત્ર પર સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર વિશે એકંદરે નોંધ રૂપે વ્યાપક ટિપ્પણી અલગ લખાય છે, તેનું મુખ્ય કામ ગુણાંકન /કક્ષાંકન માટે સમજૂતી આપવાનું છે. આવી નોંધ સમગ્ર પ્રતિચારની એકંદરે ચોકસાઈ, માહિતી, ટૂંકાણ, તર્ક, આયોજન, અભિવ્યક્તિ વગેરે બાબતો વિશે સંગ્રહિત ખ્યાલ આપવા માટે છે. હાંસિયામાં કરેલી નોંધ અહીં ફરીથી લખવી જરૂર નથી. પોતે કરેલા કક્ષાંકનના સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવા જરૂરી છે. આ સમજૂતી ભાવિ પ્રતિચારો સુધારવામાં ઉપયોગી નીવડે છે.

(d) વ્યક્તિગત ટિપ્પણી (વ્ય.ટિ.)

વ્યક્તિગત નોંધનો હેતુ અધ્યેતાની એકલતા દૂર કરવાનો છે. વ્યક્તિગત નોંધ લખવી અને અધ્યેતાની એકલતા તોડવી એ બીજી કોઈ પણ શૈક્ષણિક નોંધ લખવા કરતાં કપરું કામ છે. દૂરવર્તી અધ્યાપકમાં વ્યક્તિગત પ્રત્યાયન સાધવા માટે આટલાં વિશેષ લક્ષણો હોવાં જરૂરી છે.

(a) ખૂબ ધીરજ

(b) ભાષા સૌષ્ઠવ અને

(c) નોંધને યથાસ્થાને મૂકવાની દૃષ્ટિ

ભાવાત્મક ક્ષેત્રને સ્પર્શતી હોવાથી અધ્યેતા માટે વ્યક્તિગત નોંધ ખૂબ જરૂરી બની જાય છે. આવી દૂરવર્તી અધ્યેતા-અધ્યાપકને નજીક લાવી પરસ્પર સમજ કેળવવામાં ખૂબ ઉપયોગી નીવડે છે. અધ્યેતાને એમ લાગે છે કે પોતાને માટે કોઈ મદદગાર છે ખરું. તે પાછો અધ્યાપકને લખે છે અને વખતો વખત સ્પષ્ટતા મેળવતો રહે છે. સારી વ્યક્તિગત નોંધનું ઉદાહરણ નીચે આપ્યું છે.

'તમારી કામગીરી સિદ્ધ કરે છે કે તમે દૂરવર્તી અધ્યેતા તરીકે બધું સંભાળી લઈ શકો તેમ છો. કોઈ વર્ણાત્મક લખાણ હાથે લખવામાં તકલીફ પડતી હોય તો ટાઈપ કરાવીને મોકલી શકાય. જો ટાઈપ કરાવવાં કરતાં હાથે લખવાનું જ વધુ પસંદ હોય તો, ફ્રેક્ચરમાંથી સાજા થવા સુધી રાહ જૂઓ.'

આમ, દૂરવર્તી અધ્યાપક શિક્ષકની નોંધ લખવા પ્રત્યે પૂર્ણ પણે અભિમુક્ત હોવો જોઈએ. બિનશૈક્ષણિક નોંધથી હંમેશા દૂર રહેવું. આ વિશે વધારે જણાવામાં રસહોય તો સંબંધિત સાહિત્ય સ્વાધ્યાય પ્રતિચાર પરની નોંધ અને કક્ષાંકન વચ્ચે તર્કયુક્ત સંબંધ જરૂરી જ છે.

14.5 ગુણાંકન (Grading)

ભારતમાં કક્ષાંકન એ મૂલ્યાંકન કે માપનનો અહેવાલ આપવાનો એક નૂતન ઉન્મેષ છે. જો કે પારંપારિક ગુણાંકન અને આધુનિક કક્ષાંકન એ બંનેમાં છે તો કસોટીના પરિણામની ચકાસણીનો અહેવાલ અને અર્થઘટન. ગુણાંકનના મૂળ ઊંડા છે. તે ઘણા સમયથી પ્રચલિત છે. આજે પણ મોટાભાગની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તે જ અપનાવે છે. આ પ્રથામાં વ્યક્તિગત જવાબવહીઓની ચકાસણીનાં પરિણામો 0-100ના માપમાં હોય છે. કક્ષાંકનમાં પરિણામો 5,7 કે 9 બિંદુના વ્યાપમાં દર્શાવાય છે. આ કક્ષા મૂળાક્ષરમાં A,B,C,D,E એ પ્રમાણે કે અંકમાં 1,2,3,4 એ પ્રમાણે દર્શાવાય છે.

દરેક પ્રથાને તેના ગુણ અને દોષ હોય, જે સમયાનુસાર બદલાતા રહે છે કોઈમાં ગુણ વધારે, દોષ ઓછા હોય છે, કોઈમાં તેથી વિપરીત હોય, તેથી જ્યારે કોઈ વિકલ્પની જરૂર જણાય ત્યારે તે શોધ નૂતન શોધમાં પરિણમે. ગુણાંકન, પ્રથા સત્તાધારીઓને અધ્યયનની નીપજને આંકડાકીય નિર્દેશોથી બતાવવામાં મદદરૂપ બને છે. એટલું જ નહીં, પસંદગી કરીને પ્રવેશ આપવામાં પણ ઉપયોગી નીવડે છે.

1. ગુણાંકન પ્રથાના ગેરલાભ

આ પ્રથાની મોટામાં મોટો ગેરલાભ તે તેમાં રહેલું 'ભૂલ'નું પ્રમાણ છે. આવી ભૂલ મુખ્યત્વે 'ગુણાંનકાર' અને 'વિષય' એમ બે પરિબળો પર આધારિત હોય છે જોઈએ...

(i) ગુણાંકનકાર પરિબળ :

આપણી પાસે મુખ્યત્વે બે પ્રકારનાં પ્રશ્નપત્રો હોય છે. હેતુલક્ષી અને નિબંધ પ્રકારનાં. હેતુલક્ષી પ્રશ્નપત્રોમાં એક જ ઉત્તરવહી એક કરતાં વધારે પરીક્ષકો તપાસે તો પણ ગુણાંકનની વિશ્વસનીયતાની ખાતરી મળે રહે છે. નિબંધ પ્રકારનાં પ્રશ્નોમાં આવી ખાતરી મળી નથી રહેતી. પરીક્ષક માટે તેમાં હેતુલક્ષિતા જાળવવાનું કામ મુશ્કેલ છે. એવું પણ બને છે કે એક જ ઉત્તરવહી એક જ પરીક્ષકને જુદા જુદા સમયે અપાય. તો તેના ગુણાંકનમાં સુસંબદ્ધતા નથી જળવાતી. દરેક અધ્યાપકદીઠ અને દરેક સમયે ગુણ જુદા પડે છે. આ પ્રકારના ગુણાંકનમાં એક વાક્યતા જાળવવી અઘરી છે.

બીજું 40 (અને 41 નહીં) કે તેથી વિપરીત 41 (40 નહીં) આપવાનો નિર્ણય હંમેશા ચર્ચાસ્પદ બનવાનો.

ત્રીજું, ગુણાંક પક્ષપાતી બની શકે. પરીક્ષા A એક પરીક્ષાર્થી તરફેણ કરે અને B તેનો વિરોધ કરે તેમ બનવાનું ગુણાંકનકારની ચલિતતાને કારણે આખી ગુણાંકન પ્રથા જ ખામી યુક્ત બની જાય.

(ii) વિષય પરિબળ :

ગુણાંકની પારંપારિક પ્રથામાં 'ઉચ્ચ' અને નિમ્ન ગુણાંકનનું ધોરણ વિદ્યાશાખા દીઠ બદલાતું રહે. ગણિત અને વિજ્ઞાનમાં ગુણનો વ્યાપ 1-100 હોય તો ભાષાકીય વિષયોમાં તે 15-0 પર આવી જઈ શકે. આમાં 60 ગુણ ગણિત અને અંગ્રેજી બંનેમાં એક સરખો નિર્દેશ ના કરતા હોય. આથી વિવિધ વિષયોના ગુણની તુલના અઘરી બને. ગણિતમાં 70% ગુણ લાવનાર અંગ્રેજીમાં 60% ગુણ લાવનાર કરતાં સારો છે એમ ના કહી શકાય. ગુણાંકનમાં એકંદરે ત્રણ ગંભીર ક્ષતિઓ જણાય છે. (1) માનશક્તિના ટૂંકી અને હેતુલક્ષી માપન વિશેની ખોટી ધારણાઓ, (2) બહોળા પ્રમાણમાં આંતર-પરીક્ષક તફાવતો, અને (3) વિષય સરખામણીમાં રહેલું જુદાપણું.

2. ગુણાંકનના લાભ

ગુણાંકનની નવી શોધ એ આપણી માનવશક્તિને ચોક્કસપણે માપવાની અશક્તિની નીપજ છે. ગુણાંકની જેમ આ પ્રથામાં વિષય / વિદ્યાશાખા દીઠ તફાવતો નથી હોતા. કક્ષાંકનના થોડા લાભ થોડી લીટીઓમાં આ પ્રમાણે છે.

1. ગુણાંકન કરતાં કક્ષાંકન વધુ ચોક્કસ અને વિશ્વસનીય હોય છે કે તેમાં 1-100ના માપને પાંચ, સાત કે નવ બિંદુમાં ફેરવવામાં આવે છે. આથી માનવશક્તિનું એકંદરે માપન મળી રહે છે.
2. બહુ ચોક્કસ માપનને કારણે ગુણાંકનકાર પરિબળની ક્ષતિઓને ઓછો અવકાશ રહે છે, અને
3. વિષય પરિબળની ક્ષતિઓ ઓછી હોય છે કેમ કે વિવિધ વિષયોમાં કક્ષાના ભારાંકની વિસંગતિ ઓછી થાય છે.

UGCની ગુણાંકન વ્યવસ્થા

અધ્યેતાઓની શક્તિઓ અને ઉપલબ્ધિઓના માપન માટે ગુણાંકન પ્રથા અપવાની છે.

અહીં સપ્ત બિંદુ ગુણાંકન અપનાવ્યું છે જેમાં શ્રેષ્ઠતમ A છે અને ન્યૂનતમ B છે. અધ્યેતાએ દરેક સ્વાધ્યાયમાં અને પરીક્ષામાં C કક્ષા પ્રાપ્ત કરવી જરૂરી છે, પણ અભ્યાસક્રમ પૂરો કર્યાનું જાહેર કરવા માટે (પાસ થવા માટે) એકંદરે B કક્ષા જરૂરી છે. આ કક્ષાઓને અપાયેલું મૂલ્ય નીચેના કોઠામાં જણાવ્યું છે.

Letter Grade	Qualitative Level	Grade point Average	Percentage Equivalent	Classification of Final Result
o	Outstanding	8.5 - 10.0	Above 85 (85-100)	First Class With Distinction
A^+	Excellent	7.0 – 8.49	70.00 – 84.99	
A	Very Good	6.0 – 6.99	60.00 – 69.99	First Class
B^+	Good	5.5 – 5.99	55.00 – 59.99	Higher Second Class
B	Fair / Average	5.0 – 5.49	50.00 – 54.99	Second Class
C	Satisfactory	4.0 – 4.99	40.00 – 49.99	Pass Class
D	Dropped / Fail	Below 4.0	Below 40	Dropped / Fail

કોઠામાં જણાવેલ ટકા કાર્યક્રમ દીઠ બદલાતા રહે.

આ કક્ષા બિંદુઓથી અલગ જો અધ્યેતા પરીક્ષામાં ના બેસે.

14.6 સારાંશ (Let us Sum up)

આ એકમમાં આપણે વિવિધ શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં મૂલ્યાંકન, ચકાસણી અને સતત મૂલ્યાંકનની વાત કરી. સ્વાધ્યાય દૂરવર્તી અધ્યેતા અને દૂરવર્તી અધ્યાપકનની વચ્ચે પ્રત્યાયન સાધે છે. તે અધ્યાપન પ્રક્રિયાને અસરકારક બનાવે છે. આ સંદર્ભમાં સ્વાધ્યાયને ઉદ્દેશ્યલક્ષી અને અર્થપૂર્ણ બનાવવામાં મહત્ત્વનું પ્રદાન કરતાં સ્વાધ્યાયનાં પ્રકારો, તેના કાર્યો, તેની રચના અને તેના સંચાલનની વાત કરી. અધ્યેતાના અધ્યયન પર અસર કરે છે તે અધ્યાપકની શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક નોંધ અને પ્રોત્યાયનમાં

સ્તર પણ જોયાં. દૂરવર્તી અધ્યેતા ઉપલબ્ધિઓનું માપન કરવામાં ગુણાંકન કરતાં કક્ષાકનના ફાયદાની સમજ આપી.

14.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

તમારા ઉત્તર માટે નીચે ખાલી જગ્યા આપવામાં આવી છે

1. સતત ચકાસણીના બે લાભ જણાવો.

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

2. સતત ચકાસણીના બે ગેરલાભ જણાવો.

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

3. સ્વાધ્યાયના પ્રકારોના નામ જણાવો.

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

4. સ્વાધ્યાય એટલે શું ?

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

5. સારા સ્વાધ્યાયના બે લક્ષણો જણાવો.

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

....

....

6. સ્વાધ્યાયનાં બે લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

7. સ્વાધ્યાયની બે મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

8. સ્વાધ્યાયનાં બે કાર્યોની જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9. સ્વાધ્યાયનું સંચાલન કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

10. શિક્ષકની નોંધ દ્વારા અધ્યાપન કઈ રીતે કરવામાં આવે છે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

11. શિક્ષકની નોંધના પ્રકારોના નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

12. અધ્યેતાનું ગુણાંકન કઈ રીતે કરવામાં આવે છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

14.8 સંદર્ભ સૂચિ :

1. બારેયા વી. વી. તથા અન્ય : અર્થશાસ્ત્ર શિક્ષણ પદ્ધતિ, પ્રતિક પ્રકાશન, આણંદ
2. મહેતા ઘનશ્યામ વાસુદેવ : દૂરવર્તી અધ્યયન - 3 ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,અમદાવાદ

એકમ 15

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીનું વ્યવસ્થાન અને કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

: રૂપરેખા :

14.1 ઉદ્દેશો

14.2 પ્રસ્તાવના

14.3 સંસ્થાકીય માળખું અને વ્યવસ્થાપન

1. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાનું માળખું
2. સંસ્થાકીય વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો
3. સંસ્થાકીય નિર્ણય-પ્રક્રિયા

14.4 પેટા-પ્રણાલી / તંત્રનું વ્યવસ્થાપન

1. પાઠ્યક્રમ રૂપરેખા અને વિકાસ
2. શૈક્ષણિક માધ્યમ
3. વિદ્યાર્થી સહાયક સેવાઓ
4. મૂલ્યાંકન પ્રણાલી

14.5 વ્યવસ્થાપનની માહિતી પ્રણાલી / તંત્ર

14.6 વ્યવ્સથાપનના પ્રશ્નો / મુદ્દાઓ

1. ગુણવત્તા નિયમન અને સેવા વ્યવસ્થાપન
2. ઉત્તરદાયિત્વ
3. તકનિકી નવિનીકરણ વ્યવસ્થાપન
4. માર્કેટિંગ (બજાર વ્યવસ્થા)
5. નેટવર્કિંગ

14.7 કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

1. પ્રસ્તાવના
2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન
3. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન

14.8 મૂલ્યાંકનનું પરિપેક્ષ્ય

14.9 સારાંશ

14.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

14.11 સંદર્ભસૂચિ

14.1 ઉદ્દેશો : (Objectives)

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. સંસ્થાકીય માળખું અને વ્યવસ્થાપન સમજી શકશો.
2. પેટા પ્રણાલીઓનું વ્યવસ્થાપન સમજી શકશો.
3. વિદ્યાર્થી સહાય સેવાનું વ્યવસ્થાપન સમજી શકશો.
4. અધ્યેતાનું મૂલ્યાંકનતંત્રનું વ્યવસ્થાપન સમજી શકશો.

5. વ્યવસ્થાપનની માહિતીનું તંત્ર સમજી શકશો.

6. વ્યવસ્થાપનના પ્રશ્નો સમજી શકશો.

7. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન સમજી શકશો.

8. મૂલ્યાંકન પરિપ્રેક્ષ્ય સમજી શકશો.

14.2 પ્રસ્તાવના (Introduction)

કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન એટલે એવી ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ પ્રક્રિયા જેમાં અગાઉ થઈ ગયેલા કાર્યક્રમ (Programme) વિશે નિર્ણય તારવવા, તેના બધા જ પાસાંઓ અંગે સામગ્રી અને માહિતીને એકત્રિત કરવામાં આવે છે, તેની ગોઠવણી કરવામાં આવે છે અને તેનું પૃથક્કરણ કરવામાં આવે છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના માળખા અને તેના વ્યવસ્થાપન અંગે તેમજ પ્રણાલીની પેટાપ્રણાલી (Sub-System)ના પારસ્પરિક કાર્યોની ચર્ચા કરવાનો તથા રૂપરેખા આપવાનો આ એકમમાં પ્રયાસ કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં દૂર રહીને અભ્યાસ માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી પડે છે.

અધ્યેતાના પ્રવેશથી માંડીને અભ્યાસ પૂરો થાય ત્યાં સુધી બધી જ વ્યવસ્થા ગોઠવવી પડે છે. આ વ્યવસ્થા કેવા પ્રકારની હોય છે. કેવા કેવા વ્યક્તિઓ સંકળાયેલા હોય છે તે અંગેની માહિતીની વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. દરેકના કાર્યોની સ્પષ્ટતા પણ કરવી પડે છે.

14.3 સંસ્થાકીય માળખું અને વ્યવસ્થાપન (Institutional Structure and Management)

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાનું માળખું સંસ્થાના અને તેની પેટા-પ્રણાલીઓના સંગઠન અને વ્યવસ્થાપનને ચોક્કસપણે નક્કી કરે છે, એટલું જ નહીં પણ તેમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે. માળખું સંસ્થાના પ્રકારને આધારે નક્કી થાય છે. સ્વતંત્ર અને સ્વાયત્ત હોય તેવી સંસ્થા સામાન્ય રીતે એકાંગી પ્રકારની (Single Mode) હોય છે. જ્યારે દ્વિઅંગી પ્રકારની (Dual Education) સહઅસ્તિત્વ ધરાવે છે. (અર્થાત્,પ્રત્યક્ષ શિક્ષણ માટે કેમ્પસ પર આવતા વિદ્યાર્થીઓને તેમજ દૂરના વિદ્યાર્થીઓ એક જ શીક્ષક શીખવતા હોય, અથવા બન્ને પ્રકારના શિક્ષણ (પ્રત્યક્ષ અને દૂરવર્તી) માટે અલગ શિક્ષકો હોય.) સંસ્થા ગમે તે પ્રકારની હોય પણ તેમાં સંગઠન તો અધોગામી અભિગમ (Top-down Aproach) કે ઊર્ધ્વગામી અભિગમ (Bottom-top Aproach) અર્થાત્ સહયોગપૂર્ણ લોકશાહી વાદી અભિગમને (Collabo-rative-democratic Approach) અનુસરે છે. કાર્યરત પેટા-પ્રણાલીઓ સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે અને વ્યવસ્થાપન માહિતીની પેટા પ્રણાલી/ તંત્ર (MIS) દ્વારા સંકલન કરે છે અથવા તો કેન્દ્રીય રીતે તેનું નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ થાય છે. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અને તેના સ્વરૂપ ઉપર સંસ્થાના માળખાની અને સંગઠન (Organisation) ની મૂલ્યાંકના પ્રકાર તથા તે મૂલ્યાંકનના પરિણામોના ઉપયોગનો આધાર સંબંધિત સંસ્થાનામાળખાગત સંગઠન ઉપર છે, હવે પછીના ત્રણ પેટા વિભાગોમાં, કોઈપણ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાના માળખા અને વ્યવસ્થાપનનાં વિવિધ સામાન્ય પાસાંઓ અંગે આપણે ચર્ચા કરીશું.

આ એકમના હવે પછીના વિભાગોમાં રજૂ થયેલા કેટલાંક વ્યવસ્થાપન મુદ્દાના વિશ્લેષણ માટે તથા વિવિધ પેટા પ્રણાલીઓના વ્યવસ્થાપન સંબંધો વધુ ચર્ચા કરવા માટે આ ચર્ચા મજબૂત આધારે પૂરી પાડશે.

1. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓનુંમાળખું

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓના માળખા વિશે વિવિધ વ્યક્તિઓએ વિવિધ રીતે ચર્ચા કરી છે. સૌ પ્રથમ આપણે રુમ્બલે (Rumble-1986) આપેલા દૂરવર્તી શિક્ષણના ત્રણ પ્રકારના વ્યવસ્થાપન પ્રતિમાન (Model) વિશે જોઈએ. આ વ્યવસ્થાપન પ્રતિમાનો છે સંસ્થાકીય કેન્દ્રી પ્રતિમાન (Institution Centred) વ્યક્ત કેન્દ્રી પ્રતિમાન (Person-Centred) અને સમાજ આધારિત પ્રતિમાન (Society Based model).

- સંસ્થાકીય પ્રતિમાનમાં શિક્ષણ સુવ્યવસ્થિત પ્રતિમાનનો પ્રભાવ-વર્ચસ્વ હોય છે અર્થાત્ પ્રણાલીને વધુ કાર્યક્ષમ અને અર્થ અસરકારક (Cost Effective) બનાવવા તમામ પ્રયાસો કરવામાં આવે છે. દરેક કાર્યકર્તાને ઉત્તરદાયિત્વ (Accountability) અને વ્યક્તિગત જવાબદારીઓ (Personal Responsibilities) જેવા ચાવીરૂપ કાર્યો સોંપવામાં આવે છે અને અધ્યાપકો સંગઠન માટે પાઠ્યક્રમ સામગ્રીના વિકાસ અંગે સલાહકાર તરીકે કાર્ય કરે છે. (ઉદાહરણો કિંગ્ડમ્ ઓપનયુનિવર્સિટી - UKOU અને ઇંન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી - IGNOU).
- વ્યક્તિ કેન્દ્રિ પ્રતિમાનમાં અધ્યેતા વ્યક્તિ હોય છે અને દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમો વ્યક્તિ કેન્દ્રિ અને ચર્ચા વિચારણા કેન્દ્રી વધુ હોય છે. અધ્યાપકો કે સલાહકારો વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થીના અધ્યાપન અંગે ચર્ચા વિચારણા કરે છે અને તેઓના અધ્યયનને આગળ ધપાવે છે. (આથાબાસ્કા - Athabasca ઓપન યુનિવર્સિટી, કેનેડા).
- સમાજ-આધારિત પ્રતિમાનતા કિસ્સામાં,સમુદાયની પરિસ્થિતિમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ સમાગ્રીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ સામગ્રી દ્વારા અધ્યાપક સમુદાયના બધા સભ્યોને તેમની આવશ્યકતાઓ પૂરી પાડવા સાંકળે છે.

  અધ્યાપક આ જૂથ માટે અધ્યયન લક્ષ્યો, અધ્યયનનું વિષયવસ્તુ, અધ્યયન સામગ્રી અને મૂલ્યાંકનપ્રવિધિતંત્ર નક્કી કરવામાં પ્રેરક તરીકેની ભૂમિકા અદા કરે છે. જેમ કે - Agricultural Extension Programmes, Paula Friere Pedegogy of the Oppressed.

  ફ્રિમેન (Freeman - 1997) ચલો (Variables) ના બે જૂથ ઉપર આધારિત છ પ્રકારના મુક્ત અધ્યયન તંત્ર નક્કી કર્યા છે. સૂચવ્યા છે. આ ચલોના જૂથ આ છે.

1. **સંસ્થા પરિસર આધારિત**(Campus - based) છે કે સંગઠન આધારિત (Organisation based) કે વ્યક્તિ આધારિત.
2. **સંસ્થા ક્રમિત /સ્તરિય** (Paced) છે કે સ્વ ક્રમિત / સ્વ સ્તરીય ? (Self Paced)

   દરેક જૂથમાંથી એકચલના જોડાણથી બનેલા છ પ્રકારના મુક્ત અધ્યયન તંત્રો નીચે મુજબ છે :

1. **પરિસર આધારિત ક્રમિત / સ્તરીય તંત્ર** (Paced-Campuse Based) : આ પ્રકારનું મુક્ત અધ્યયન તંત્ર ઔપચારિક તંત્ર-પ્રણાલીની બધી જ આવશ્યકતાઓને પૂરી પાડે છે. જેમ કે સેમેસ્ટર, વ્યાખ્યાનો, સમય-પત્રક વગેરે, પણ સાથે સાથે અધ્યયનમાં વ્યક્તિગત ઉત્તરદાયિત્વ-જવાબદારી પણ પૂરી પાડે છે.
2. **સંગઠન આધારિત ક્રમિત / સ્તરીય તંત્ર** (Pased, Organisation-based) : આવા અધ્યયન તંત્રમાં નોકરિયાતને જરૂર હોય ત્યારે નહીં પણ હાથ પર લીધેલ કામ અંગે જરૂરિયાત હોય ત્યારે તાલીમ કે નિરંતર શિક્ષણની જરૂરિયાત ઉદ્ભવે છે. કંપની અંતર્ગત લવચીક (Flexible) અધ્યયન યોજના આ પ્રકારનું અધ્યયન સૂચવે છે.
3. **વ્યક્તિ આધારિત ક્રમિત / સ્તરીય તંત્ર** (Paced indivdual based) : આ પ્રકારની મુક્ત અધ્યયન પ્રણાલીનું પ્રતિનિધિત્વ મુક્ત વિશ્વ વિદ્યાલયો કરે છે. અહીં સંસ્થા અધ્યેતાને જરૂર હોય ત્યારે નહીં પણ સંસ્થાની સજ્જતા હોય ત્યારે બધી અધ્યયન-અધ્યાપનની સામગ્રી અને માર્ગદર્શન પૂરાં પાડે છે. (વ્યક્તિગત અધ્યેતાને / દ્વારા) સામગ્રી મોકલવા માટે, સ્વાધ્યાયને સુપરત કરવા માટે, અને પરીક્ષાઓ માટે નિશ્ચિત સમયાવધિ હોય છે. અધ્યેતાને જો જે તે સેમેસ્ટર /સત્ર / સમયપત્રકને ચુસ્ત રીતે અનુસરવું પડે છે.
4. **પરિસર આધારિત સ્વક્રમિત / સ્વસ્તરીય તંત્ર** (Self-paced Campused Based) : આ પ્રકારની અધ્યયન પ્રણાલીમાં અધ્યાપક અને અધ્યેતા વચ્ચે મોટા પ્રમાણમાં સંપર્ક અને આદાન

પ્રદાન / આંતરવ્યવહારો થાય છે. અધ્યાયન કાર્ય અને મૂલ્યાંકન વ્યક્તિગત અધ્યેતાની આવશ્યકતા - જરૂરિયાત ઉપર આધારિત હોય છે. અધ્યેતાઓ વચ્ચે પણ આદાન-પ્રદાનની આંતર પ્રક્રિયાની અહીં શક્યતાઓ હોય છે.

5. **સંગઠન આધારિત સ્વક્રમિત / સ્વસ્તરીય તંત્ર** (Self Paced Organisation Based) : અધ્યાપકની જગ્યા અહીં લાઈન મેનેજર લે છે. અધ્યયન કાર્ય વર્ગખંડોમાં નહીં પણ અધ્યેતાઓ કામ કરતા હોય તેની સાથે સાથે થાય છે.

6. **વ્યક્તિ આધારિત સ્વક્રમિત / સ્વતરીય તંત્ર** (Self paced Individual Based) : જૂના પત્રાચાર અભ્યાસક્રમો મુક્ત અધ્યયન પ્રણાલીનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે તેનું શ્રેષ્ઠ ઉદાહરણ છે. (શરત એ કે સંસ્થા અધ્યેતાને તેમની ગતિએ આગળ વધવાની પૂરતી લવચીકતા આપતી હોય.) આમ છતાં, આવી લવચીકતા સંસ્થાકીય મુશ્કેલીઓ પેદા કરે છે કારણ કે અધ્યેતાઓ અધ્યયન સાતત્યના વિવિધ સ્તરે હોય છે. અર્થાત્ તેઓનું અધ્યયન સાતત્ય વિવિધ હોય છે અને વિદ્યાર્થીઓ તથા અધ્યાપકો વચ્ચે સંપર્ક ભાગ્યે જ હોય છે.

મુક્ત અધ્યયન તંત્ર પ્રણાલી ગમે તે પ્રકારની હોય, પણ એક વાત ચોક્કસ છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થા (DIT) સામાન્ય રીતે તેના મુખ્ય કાર્યાલય, પ્રાદેશિક કેન્દ્રો, અભ્યાસ કેન્દ્રો (કે કાર્યક્રમ-કેન્દ્રો, કાર્યકેન્દ્ર વગેરે) અને સંગઠનીય માળખાની (Organisational network) અંતર્ગત કાર્ય કરે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાનું મુખ્ય કાર્યાલય કાર્યક્રમ વિકાસની પ્રવૃત્તિ મહદ્ અંશે સંભાળે છે. આ કાર્યક્રમોના અમલીકરણને જવાબદારી નિભાવવાની પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસકેન્દ્રોની હોય છે. આ જવાબદારી નિભાવતી વખતે તેમણે મુખ્ય કાર્યાલયના કેટલાક વિભાગો સાથે કેન્દ્રીય સંકલન સાધી રાખવું પડે છે. મુખ્ય કાર્યાલયમાં વિવિધ સ્કૂલ કે અભ્યાસ-વિભાગો / વિદ્યાશાખાઓ હોય છે. આ અભ્યાસ વિભાગો કાર્યક્રમ વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા હોય છે. મુખ્ય કાર્યાલયના સહાયક વિભાગો (Support Divisions) પ્રવેશ, સામગ્રીનું મુદ્રણ અને વિતરણ, પ્રાદેશિક સેવાઓ, મૂલ્યાંકન, માધ્યમોનું નિર્માણ (Media Production) કર્મચારીગણ તાલીમ, સંશોધન અને મૂલ્યાંકન અને કાર્યક્રમોના અમલીકરણ સાથે સંકળાયેલી અન્ય પ્રવૃત્તિઓનું વ્યવસ્થાપન કરે છે. સામાન્ય વહીવટ અને નાણાં વિભાગ જેવા એકમો ઉપરના જેવી બધી પ્રવૃત્તિઓને સહાય કરે છે. સામગ્રીની રૂપરેખા તૈયાર કરવાનું અને તેના વિકાસનું કાર્ય જે તે એકમના અધ્યાપકો સંભાળે છે ત્યારે એ એકમના અન્ય કર્મચારીઓ તેની સાથે સંકળાયેલી અન્ય પ્રવૃત્તિઓ સંભાળે છે. આ પ્રકારનાં કાર્યો માટે વિવિધ એકમો ઉપર નિયંત્રણ વાળી, સંકલિત આંતરક્રિયા (આદાન-પ્રદાન) ધરાવતી, સારું સંગઠન ધરાવતી (Well Organised) હોય એવી પ્રણાલીની (તંત્ર - System) જરૂર પડે છે. આમ થાય તો જ સંગઠન અસરકારક રીતે કાર્ય કરી શકે અને તેના અધ્યેતાઓને મહત્તમ સંતોષ આપી શકે. તેમ અહીં નોંધ્યું હશે કે સંસ્થાકીય માળખાની અસર તેના વ્યવસ્થાપન ઉપર પડે છે.

2. સંસ્થાકીય વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો

સંસ્થાકીય વ્યવસ્થાપનના કેન્દ્રમાં સંસ્થા ઘડતર / સંસ્થા સર્જન (Institutional Building) છે. સંગઠન આંતરિક રીતે વિકાસ માટે પ્રયત્ન કરે છે જેથી તે પ્રગતિથી કાર્ય કરવાની ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરી શકે અને સમાજમાં વિવિધ સમુદાય ઉપર પોતાની છાપ અસર નીપજાવી શકે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો એક બાજુ તેણે હાથ ધરેલાં કાર્યોમાં શૈક્ષણિક અને નવિનીકરણ પ્રદર્શિત કરતાં કાર્યો તે કરે છે. જ્યારે બીજી બાજુ, સમાજ અને સમુદાયના લાભાર્થે વ્યવસ્થાપન ક્ષેત્રે પરિવર્તન લાવવાની સક્રિયાત્મક (Proactive) ભૂમિકા અદા કરે છે. અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા (Efficiency લઘુત્તમ અર્થે ઉદ્દેશ્યોની સિદ્ધિ) એ બે સિદ્ધાંતો સુવ્યવસ્થાપનવાળી એવી સંસ્થા માટે મહત્ત્વના છે જે પોતાની સંસ્થાકીય સંસ્કૃતિ અને આગવા લક્ષણો પ્રસ્થાપિત કરવા ઇચ્છતી હોય.

સંસ્થા સાથે સંકળાયેલા બધા તેને માટે ગૌરવ અનુભવી શકે તે માટે સંસ્થાએ લવચીકતા અને સહાય (Flexibility and support) પૂરા પાડવા જોઈએ. આવનારા પડાકારોનો સામનો કરી શકે અને પ્રગતિ કરી શકે તે માટે સંસ્થાએ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. સાથે સાથે, સમાજની પ્રગતિ માટે માર્ગ સરળ બનાવવા સંસ્થાએ પરિવર્તન અને નવીનીકરણ લાવીને તેનું વ્યવસ્થાપન કરવું પડશે. આ માટે, સંસ્થાએ સૌપ્રથમ 'નીતિ નિર્ધારણ' (Policy) કરીને સંસ્થાના સભ્યોને અધિકાર, જવાબદારીઓ અને કાર્યોની સોંપણી નિશ્ચિત કરવી હોવી જોઈએ અને વ્યક્તિ કે જૂથના કાર્યને સરળ બનાવવા ગતિ આપવા યોગ્ય વ્યવસ્થા થવી જોઈએ. એ માટે બધા સભ્યો દ્વારા પરસ્પર સમજદારીયુક્ત, સહકારયુક્ત કાર્યમાળખું (Wordk Structure) કાર્ય આવશ્યકતા જરૂરી છે.

આ ઉદ્દેશોને સાકાર કરવા માટે સંગઠનને પોતાના ધ્યેયો (Mission) હેતુઓ અને કાર્યયોજના (Plan of actions) હોય છે. નવીનીકરણ અને બાહ્ય પરિવર્તનોના સંદર્ભમાં સંગઠનની નીતિ પૂરતી પરિવર્તનક્ષમ્ય તેમજ સ્થિતિસ્થાપક હોવી જોઈએ. સંસ્થાના મિશન મુજબ અને મંજૂર થયેલી યોજના (Plan)માં નજર સમક્ષ રખાયેલી જવાબદારીઓ અને અધિકારોનું જ વહન સંગઠને કરવું જોઈએ. આ માટે સુસ્પષ્ટ અને કેન્દ્રિત એવી સંસ્થાકીય નીતિનું નિદર્શન જરૂરી છે. સંગઠનના સભ્યોના કામની સરળતા માટે અને કામને ગતિશીલ બનાવવા માટે કાર્ય વહેંચયણી, પદ્ધતિ અને કાર્યવિધિ, સ્રોતો, તાલીમ વગેરે જેવી બાબતોના સંદર્ભમાં જરૂરી વ્યવસ્થા થવી જોઈએ. આથી, ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકો ક્રિયાશીલ જવાબદારી અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાની જવાબદારી રહે છે. પરિણામે સામાન્ય રીતે અધોગામી પ્રતિમાને (Top-down model) અનુસરવામાં આવે છે. આમ છતાં, નિર્ણય પ્રક્રિયા અને અમીલકરણ માટે જો ઊર્ધ્વગામી અભિગમ માટે પૂરતી પર્યાપ્ત વ્યવસ્થા હોય તો સંગઠન વધુ સારી રીતે કાર્ય કરે છે અને વધુ સારાં પરિણામો પ્રાપ્ત કરી શકે છે. આ બીજો અભિગમ (અર્થાત્ ઊર્ધ્વગામી અભિગમ) સંગઠનમાં સંયુક્ત સક્રિયતાપૂર્ણ સંસ્કૃતિ (Participative Culture) વધુ સારા સહકારનો અને તેને પરિણામે મજબૂત સઘન એવી સંસ્થાકીય પ્રતિબદ્ધતા (Commitment) વિકસાવશે.

સંગઠનમાં યોગ્ય અને હેતુલક્ષી પ્રત્યાયન હોવું જોઈએ. આવા પ્રત્યાયનના અભાવે સંગઠનમાં કાર્યની સરળતા બદલે અને ગૂંચવણ ઊભી થવાનો પણ સંભવ છે. સુવિકસિત એવી વ્યવસ્થાપન માહિતી પ્રણાલી / તંત્ર (MIS) સંગઠનને અસરકારક અને કાર્યક્ષમ કામગીરી તરફ દોરી જાય છે.

સંગઠન તેના કાર્યો તેની સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓ જરૂરી સ્રોતો સંશોધનો વગેરેનું સમયાંતરે મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ. વિવિધ એકમો દ્વારા આવું મૂલ્યાંકન કાર્ય થઈ શકે તે માટે સંગઠનના વડા કે સત્તામંડળે આવા એકમોને પર્યાપ્ત અધિકાર સોંપણી કરવી જોઈએ. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં સંસ્થા પોતાના તેના ધ્યેયો નીતિ વ્યક્તિગત અને તેમની કામગીરીનો, પ્રક્રિયાનો સંસાધનનો ઉપયોગ વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરી શકાય. નિત્ય ક્રમાનુસાર થતું નિયંત્રણ અને કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન એ એવી સઘન અને મહત્ત્વપૂર્ણ તંત્રરચના છે કે જે સતત અદ્યતનીકરણ, અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતાનાં ઊંચાં ધોરણો જાળવી રાખવા માટે સંગઠનને પ્રેરણા, પ્રતિપોષણ પૂરું પાડે છે. સંગઠનમાં સમગ્ર રીતે અને તેની પેટા પ્રણાલીઓ દ્વારા મૂલ્યાંકનના પરિણામોના ઉપયોગી શક્યતા વધે તે માટે સંગઠન સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓને સામેલ કરીને કરાયેલું લોકશાહીવાદી અને સહયોગપૂર્ણ મૂલ્યાંકન થાય તે જરૂરી છે. સંસ્થાની શક્તિઓ અને મર્યાદાઓ ઓળખવી પડશે અને સંગઠનની અસરકારકતા માટે આ નિર્ણયોના અસરકારક અમલીકરણ માટે વ્યવસ્થાપકીય કૌશલ્યો (Managerial Skills)ને નવો ઓપ આપવો પડશે.

3. સંસ્થાકીય નિર્ણય લેવો / નિર્ણય પ્રક્રિયા

સંસ્થામાં નિર્ણય પ્રક્રિયા સંગઠનની કામગીરી નક્કી કરે છે. સાથે સાથે કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનની તંત્રરચના માટે પણ તે જરૂરી છે. સંસ્થામાં ચોકક્સ સત્તામંડળન હોય છે. જે સંસ્થાના કાનૂન

અને અધિનિયમો, નિયમો અને નિયંત્રણોના માળખાની મર્યાદામાં રહીને કાર્ય કરે છે પણ સંસ્થા દૈનિક કામગીરી માટે સંપૂર્ણ ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન (Total Quality Management - TQM)ના માળખાની મર્યાદામાં રહીને ગુણવત્તા વર્તુળો (Quality Circle) મારફતે નિર્ણય પ્રક્રિયા માટે અધોગામી કે ઉર્ધ્વગામી અભિગમ કે સંયુક્ત સક્રિયતા પૂર્ણ (Praticipative) અભિગમ અપનાવી શકે. 'સંપૂર્ણ ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન' (TQM) એ સૂચવે છે કે દરેક કાર્યકર અને દરેક પ્રવૃત્તિ સંગઠનનાં લક્ષ્યો્ને પ્રગતિની સુઆયોજિત સિદ્ધિ તરફ કેન્દ્રિત છે. સુસ્થાપિત એવું વ્યવસ્થાપન માહિતી તંત્ર (MIS) પ્રત્યાયન અને અસરકારક નિર્ણયપ્રક્રિયાને સરળ અને ગતિશીલ બનાવે છે.

14.4 પેટા પ્રણાલીઓનું વ્યવસ્થાપન (પેટાતંત્રોનું વ્યવસ્થાપન) (Management of sub-System)

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થામાં અનેકવિધ એકમો કાર્યરત હોય છે. આમ છતાં દૂરવર્તી શિક્ષણની મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓમાં આટલી બાબતો કેન્દ્રસ્થાને હોય છે : પાઠ્યક્રમ પ્રારૂપ (રૂપરેખા) તૈયાર કરવું અને તેનો વિકાસ કરવો, માધ્યમ સામગ્રીનો વિકાસ અને ઉત્પાદન, વિદ્યાર્થી સહાયક સેવાની વ્યવસ્થા કરવી અને સતત તથા સત્રાંત મૂલ્યાંકન સંસ્થામાં કાર્યરત વિવિધ એકમો અને પેટાતંત્રો / પેટાપ્રણાલીઓ દ્વારા આ પ્રવૃત્તિઓ પાર પાડવામાં આવે છે. હવે પછીના પેટા વિભાગોમાં આ દરેક પ્રવૃત્તિની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. પરિણામે તમને આ પ્રવૃત્તિઓ અને સંબંધિત પેટાતંત્રોના કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનના વિવિધ પાસાંનો સમજવામાં સરળતા રહેશે.

1. પાઠ્યક્રમ પ્રારૂપ (રૂપરેખા) અને વિકાસ

પાઠ્યક્રમની રૂપરેખા પ્રારૂપ અને વિકાસનું કાર્ય મુખ્યત્વે કરીને અધ્યાપકો અને શિક્ષણવિદો દ્વારા ધરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, IGNOU માં બહારથી મેળવાયેલી તજ્જ્ઞોનાનો ઉપયોગ કરીને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની રૂપરેખા તૈયાર કરવામાં મહદ્અંશે 'સંસ્થાકીય વિદ્યાશાખા' (In-house Faculty) સંકળાયેલી છે. પણ કેટલાક કિસ્સાઓમાં વિદ્યાશાખાએ પોતે જ પાઠ્યક્રમના એકમના વિકાસમાં વિશેષ પ્રદાન કર્યું છે. જેમ કે, પોતે જ એકમો લખવા અથવા બીજાઓ દ્વારા લખાયેલા એકમોનું સંપાદન કરવું કે બાહ્ય નિષ્ણાતોએ લખેલા પાઠ્યક્રમ એકમોનું જરૂર પડે સંપૂર્ણ પુનઃ લેખન વગેરે.

પાઠ્યક્રમ વિકાસની પ્રવૃત્તિ સાથે એક જૂથ સંકળાયેલું હોય છે. પાઠ્યક્રમ મુદ્રિત થઈને બહાર પડે તે પહેલાં અનેક તબક્કાઓમાંથી તે પસાર થાય છે. સત્તામંડળ, નાણાંકીય સહાય કરનાર સહભાગી બાહ્ય સંસ્થાઓ, સંસ્થાકીય વિદ્યાશાખાઓ અને બજાર સંશોધનો વગેરે કયા પ્રકારના કાર્યક્રમોનો વિકાસ કરવો તે અંગે સૂચન કરે છે. કોઈ વિદ્યાશાખા કે આંતર વિદ્યાશાખા ક્ષેત્રમાં શિક્ષણશાસ્ત્રીઓના જૂથ કે કાર્યક્રમ કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા 'સંકલ્પના પત્ર' (Concept paper) તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેને આખરી ઓપ આપવા સ્કૂલ કાઉન્સિલ સ્કૂલ બોર્ડ, સંકલન સમિતિ, આયોજન મંડળ, એકેડેમિક કાઉન્સિલ, કાર્યક્રમ સલાહકાર સમિતિ, તજ્જ્ઞ સમિતિ વગેરેમાં ચર્ચા થાય છે. સંકલ્પના સુત્રમાં આવી બાબતોની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. પાઠ્યક્રમ માટેની તર્કબદ્ધતા હેતુઓ, સ્તર માળખું, માધ્યમ ઘટકો (જેવા કે મુદ્રિત, ઓડિયો, વીડિયો, પ્રાયોગિક, સલાહ, ટેલિકોન્ફરન્સિગ વગેરે) શિક્ષણનું માધ્યમ (ભાષા) પાઠ્યક્રમ રૂપરેખા પાઠ્યક્રમ વિકાસની માટેની વ્યૂહરચના કાર્યક્રમનું વિતરણ / વહેંચણી, મૂલ્યાંકન વ્યૂહરચના અને પ્રમાણપત્ર વગેરે પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસકેન્દ્ર સહિત ક્રિયાશીલ એવા વિવિધ એકમો અને વિભાગોની ભૂમિકા નક્કી કરવામાં આવે છે.

પાઠ્યક્રમ વિકાસ એ એવી જૂથ પ્રક્રિયા (Team Process) છે. જેમાં અનેકવિધ વ્યક્તિઓ સંકલાયેલી હોય છે. જેમ કે કાર્યક્રમ અને પાઠ્યક્રમ. કો-ઓર્ડિનેટર્સ (તદ્ઉપરાંત વિદ્યાશાખાના અધ્યાપકો બહારના પાઠ્યક્રમ લેખકો, વિષયવસ્તુ સંપાદક, અનુદેય રૂપરેખા તૈયાર કરનાર

(ઈન્ટ્રક્શન ડિઝાઈનર) ભાષા સંપાદક2, કોપી એડિટર, ગ્રાફિક આર્ટિસ્ટન્ટ, માધ્યમનિર્માતા (મીડિયા પ્રોડ્યુસર) અને મુદ્રક વગેરે.. આ દરેકને તેમની ભૂમિકા સોંપવામાં આવે છે અને તે પ્રત્યે તેઓ ઉત્તરદાયી (*accountable*) હોય છે. આ પાઠ્યક્રમનો ચોક્કસ પ્રતિમાન/મોડ (જેવા કે કોર્સ ટીમ મોડેલ) રાઈટર એડિટર ફેકલ્ટી મોડેલ) ઉપર આધારિત હોય છે અને મુદ્રિત અને બિનમુદ્રિત સ્વરૂપે 'સ્વ-અધ્યયન સંપુટ' (Self-learning Package) રૂપે બહાર પડે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયાનું વ્યવસ્થાપન મુશ્કેલ અને કંટાળાજનક છે અને અસરકારક અધ્યયન સામગ્રીના વિકાસ માટે વિશિષ્ટ કૌશલ્યો માંગી લે છે.

2. શૈક્ષણિક માધ્યમો

બહુમાધ્યમ સ્વ-અધ્યયન સંપુટમાં (Multimedia Self learning Package) શૈક્ષણિક માધ્યમો જેવા કે ઓડિયો, વીડિયો, રેડિયો, ટેલિવિઝન, ટેલિકોન્ફરન્સ, ઈન્ટરએક્ટિવ મલ્ટીમિડિયા અને તેના જેવા અન્ય માધ્યમોનો સમાવેશ થાય છે. માધ્યમના ઉપયોગમાં (a) માધ્યમના કાર્યક્રમની રૂપરેખા તૈયાર કરવી અને તેનો વિકાસ કરવો અને (b) આ માધ્યમ દ્વારા અધ્યેતાને આંતર ક્રિયાત્મક (Interactive) અધ્યયન અનુભવો પૂરા પાડવા જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. આ કાર્યક્રમના વિકાસમાં સ્ક્રિપ્ટ લખવી, શુટીંગ કરવું, નિર્માણ કરવું તેમજ અધિકૃત અભ્યાસકેન્દ્ર કે માધ્યમ કેન્દ્ર ખાતે અથવા અધ્યેતા પક્ષે વાસ્તવિક ઉપયોગ માટે આ સંપુટનું વિતરણ કે પ્રસારણ જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

પાઠ્યક્રમ માટે 'સંકલ્પના પત્ર' (Concept-Paper)ના વિકાસના તબક્કા દરમિયાન માધ્યમની સંખ્યા અને ઉપયોગ અંગેની વ્યૂહરચના અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે, એટલું જ નહીં પણ વિવિધ સ્તરોએ તેની ચર્ચા પણ થાય છે. માધ્યમના પ્રમાણ અને ઉપયોગના સ્વરૂપ વિશે એકવાર નિર્ણય લેવાઈ ગયા પછી શૈક્ષણિક સ્ક્રિપ્ટની રચના, નિર્માણ સ્ક્રિપ્ટની રચના અને કાર્યક્રમ નિર્માણની વાસ્તવિક પ્રક્રિયા (આ જ ક્રમમાં) હાથ ધરાય છે. આની સાથે જ કે પછીના તબક્કામાં મુદ્રિત પાઠ્યક્રમનો વિકાસ હાથ ધરાય છે. એક અન્ય નિર્ણય માધ્યમની પસંદગી/ નીતિને સ્પર્શે છે. સહાયક પૂરક કે એકીકૃત (Integrated). આ બધા નિર્ણયોની અસર માધ્યમ સામગ્રીની રૂપરેખા અને વિકાસ ઉપર પડે છે. માધ્યમ સમગ્રીના વિકાસ માટે માધ્યમ નિર્માણ જૂથના વ્યવસ્થાપન માટે તથા 'શૈક્ષણિક નિર્માતા સહભાગી અભિગમ' અપનાવવા માટે પૂરતો અનુભવ અને ધીરજ માગી લે છે. ઉદાહરણ તરીકે ઘણીવાર ઓફ લાઈન સંપાદન (Off line editing) અને કાર્યક્રમનું પૂર્વ અવલોકન (Preview) પરિણામ નિર્માતા, શિક્ષણકારો કે નાણાંકીય ભંડોળ પૂરું પાડનાર પક્ષોની સમયમર્યાદા નક્કી નથી હોતી, આથી અધ્યેતાઓ યોગ્ય સમયે સામગ્રીનો ઉપયોગ ન કરી શકે તેટલી હદે મોડું થાય છે.અધ્યેતાને ખૂબ જ ઉપયોગી થાય તેવા ગુણવત્તાસભર કાર્યક્રમોનું યોગ્ય સમયમાં નિર્માણ કરવામાં ઇન્સ્ટ્રક્શનલ ડિઝાઈનર, વિધાયક મૂલ્યાંકન અને ઝડપી નિર્ણય પ્રક્રિયાની અસરકારક સામેલગીરી મદદરૂપ સાબિત થાય છે.

વિદ્યાર્થી પ્રવેશ મેળવે ત્યાંથી અભ્યાસ પૂરો કરે ત્યાં સુધી વિવિધ કૌશલ્યના વિકાસ માટે માર્ગદર્શનની જરૂર પડે છે. માર્ગદર્શન માટેની ખાસ વ્યવસ્થા કાર્ય સ્થળે થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી પડે છે.

વિદ્યાર્થી સહાય સેવામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

1. શાળાનો અભ્યાસ અને સેવા કેન્દ્રો સાથે વિચાર વિનિમય કરવો.
2. અભ્યાસ કેન્દ્રોની વ્યવસ્થા.
3. અભ્યાસ સામગ્રીનું વિતરણ માટેની વ્યવસ્થા.
4. સતત મૂલ્યાંકનની વ્યવસ્થા અને તેની સાથે સંકળેલ વ્યક્તિઓને સલાહ, સૂચન અને તાલીમની વ્યવસ્થા.

5. સમાજ સાથે કે અન્ય સંસ્થા સાથે સંપર્કની વ્યવસ્થા.

6. અધ્યેતાને વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનની વ્યવસ્થા.

3. વિદ્યાર્થી સહાય સેવા (Student Support Service)

વિદ્યાર્થી સહાય સેવાના વ્યવસ્થાપનમાં આટલી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

1. સ્કૂલ્સ ઓફ સ્ટડિઝ અને સંસ્થાના અન્ય સેવા એકમો સાથે વિચાર વિનિમય.

2. પ્રાદેશિક કેન્દ્રો, અભ્યાસ કેન્દ્રો, વેબસેન્ટર્સ વગેરેનું વ્યવસ્થાપન.

3. સામગ્રી વિતરણનું વ્યવસ્થાપન અને અધ્યેતા સાથે અન્ય પ્રત્યાયન.

4. સ્વાધ્યાયોનું વ્યવસ્થાપન (સત મૂલ્યાંકન) સહાયક સેવા સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓને સલાહ સૂચન અને તાલીમ.

5. અન્ય સંસ્થાઓ કે સમાજ સાથે સંપર્ક.

6. અધ્યેતાને વ્યક્તિગત સહાય લેવાનું વ્યવસ્થાપન.

સમયસર વિદ્યાર્થી પ્રવેશ, અધ્યેતાને અભ્યાસ સામગ્રીનું વિતરણ અને અન્ય પ્રત્યાયન, સલાહ સત્રનું યોગ્ય સંચાલન, સ્વાધ્યાય કાર્યો અને તેમના વિશ્વસનીય મૂલ્યાંકનની કામગીરી, સતત પ્રેરણા અને પ્રત્યાયન પ્રણાલીની જાળવણી વગેરે જેવી બાબતો અસરકારકતાથી પાર પાડવા ક્ષમતાપૂર્ણ, વિશિષ્ટકૌશલ્યો ધરાવતા પ્રતિબદ્ધ એવા કાર્યકરો માગી લે છે.

અધ્યાપકો અને સલાહકારો (અર્થાત્ શિક્ષણ સલાહકારો) દૂરવર્તી અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયાની ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ એવી વ્યક્તિઓ છે, તેઓ વિષય-તજ્જ્ઞ, પ્રેરણા પ્રતિપોષણ પૂરું પાડનાર, સલાહકાર, મૂલ્યાંકનકાર અને માહિતીપ્રદાન કરનાર તરીકેની ભૂમિકાઓ અદા કરે છે. આ ભૂમિકાઓના વ્યવસ્થાપકીય કાર્યોમાં આવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

આ ભૂમિકાઓનું નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ કરવું અને વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે આ ભૂમિકાઓનું સતત મૂલ્યાંકન કરવું સહાય વ્યવસ્થાપન (Management of Support)માં સ્વ-સહાય જૂથો (Self help Groups) અને સમવયસ્ક જૂથોની સહાય પણ સામેલ છે.કેટલીક વાર મંધ અધ્યેતા કે સામાન્યથી નીચી કક્ષાના અધ્યેતાને વિશેષ સહાયની જરૂર પડી શકે. આમાં સઘન અને સતત સહાયનો સમાવેશ થાય છે. વધુમાં, અધ્યેતાને વધારાના કાર્યસ્થળ સહાયની અને માર્ગદર્શનની જરૂર પડી શકે. કાર્યસ્થળ અધ્યયન કૌશલ્યોનો વિકાસ (Workplace learning skill development), કાર્યસ્થળ યોજના કાર્યસ્થળ લોગ બુક અને ડાયરી વગેરેનું આવા અધ્યેતાઓને અતિરિક્ત સેવાઓ પૂરી પાડવા યોગ્ય વ્યવસ્થાપન કરવું જરૂરી છે.

- માર્ગદર્શન કેન્દ્ર પર વિદ્યાર્થી સહાય સેવાની ખાસ જરૂર પડે છે. પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓમાં વ્યક્તિગત તફાવત જોવા મળે છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવાની જરૂરિયાત રહે છે. હોંશિયાર વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શનની ઓછી જરૂર પડે છે. નબળા વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન વધુ જરૂર પડે છે. અધ્યેતાને કાર્ય સ્થળ માર્ગદર્શન મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની ખાસ જરૂર છે.

સબમિશન દ્વારા મૂલ્યાંકન

મૌખિક મૂલ્યાંકન

કઈ રીતે મૂલ્યાંકન કરવું તેનું આયોજન કરવામાં આવે છે ?

- વિવિધ રીતે થતું મૂલ્યાંકન માટે ગુણભાર નક્કી કરવામાં આવે છે. પ્રશ્નપત્રનું માળખું પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- વિવિધ કૌશલ્યના વિકાસ માટે શું કરવું તે બાબત પણ સાથે વિચારવામાં આવે છે.

4. મૂલ્યાંકન તંત્ર / પ્રણાલી

દૂરવર્તી શિક્ષણના મૂલ્યાંકનમાં નિરંતર અને અંતિમ (સત્રાંત) મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે. નિરંતર મૂલ્યાંકન માટે કમ્પ્યુટર આધારિત સ્વાધ્યાય, વ્યક્તિગત અને જૂથ યોજના (Project) પ્રયોગો તથા ઓન લાઈન કસોટી અને અન્ય કસોટી વગેરેનું અધ્યાપન દ્વારા ગુણાંકન જરૂરી છે. સ્વાધ્યાયના સ્વરૂપ અને કાર્યવિધિ (Procedure) કેવી કસોટી આપવી, ક્યારે આપવી, કેટલા અંતરે કેટલીવાર આપવી, કસોટી કરવાનું સ્તર (Level) અને આવી કસોટીઓ તૈયાર કરવામાં, કસોટી સંચાલનમાં અને કસોટી પછી થતો કાર્યબોજ વગેરે બાબતો માટે નિર્ણયો લેવાની જરૂર પડે છે. કમ્પ્યુટર આધારિત કસોટીઓના વ્યવસ્થાપનમાં સાવધાની, પ્રત્યક્ષ સંબંધ, ઓનલાઈન રિમ્પોંસ સિસ્ટમ, ઓનલાઈન અપડેટિંગ (Online Updating), વ્યક્તિગત ઝડપ/ગતિ અને આવી કસોટીઓના સમયના સંદર્ભમાં સ્થિતિસ્થાપકતા વગેરેની આવશ્યકતા હોય છે. ઓન ડિમાન્ડ અને ઓનલાઈન મૂલ્યાંકન અને તેના તાત્કાલિક પ્રતિપોષણ (Feed-back) માટે બહુ વિકલ્પ કસોટી પ્રશ્નો રચવા જોઈએ અને પ્રમાણિત કરવા જોઈએ. ભૌગોલિક દૃષ્ટિએ વિશાળ ક્ષેત્રમાં અધ્યેતાઓ ફેલાયેલા હોવાને કારણ લીધે તથા તેમની વ્યક્તિગત અધ્યયન ગતિ (વિવિધ હોવાને કારણે) સ્વાધ્યાયોના મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓનું વ્યવસ્થાપન ખૂબ જ મુશ્કેલ અને સંકુલ (Complex) છે. આમ છતાં, અધ્યેતાઓને મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિઓ સંબંધી માહિતી સતત મળતી રહેવી જોઈએ, જેથી કરીને તેઓ યોગ્ય સમયે યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકે.

- અધ્યેયતાનું વર્ષ દરમિયાન સતત રીતે મૂલ્યાંકન થાય તે માટે વ્યવસ્થા ગોઠવવી પડે છે. વર્ષ દરમિયાન સતત મૂલ્યાંકન કરવા માટે કેવા પ્રકારનું આયોજન કરવું, આખા વર્ષનું માળખું તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- પ્રથમ માસિક આયોજન વિચારવામાં આવે છે. માસ દરમિયાન કેટલી વાર કસોટી લેવી, કેવી રીતે લેવી, ગુણભાર, અભ્યાસક્રમ વિચારવામાં આવે છે. મૂલ્યાંકન માટે કેવું આયોજન કરવું તે વિચારવામાં આવે છે.

1. કસોટી દ્વારા મૂલ્યાંકન
2. સ્વાધ્યાય દ્વારા મૂલ્યાંકન
3. પ્રાયોગિક કાર્ય દ્વારા મૂલ્યાંકન
4. વિવિધ સામગ્રીની બનાવટ.

14.5 વ્યવસ્થાપનની માહિતી પ્રણાલી / તંત્ર (Management Information Syestem) (MIS)

વ્યવસ્થાપન માહિતી પ્રણાલી / તંત્ર (MIS) માં અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે સાતત્યપૂર્ણ અંતરે માહિતીનું એકત્રિકરણ, માહિતી પરની પ્રક્રિયા અને માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને યોગ્ય માહિતીપૂર્ણ નિર્ણયો લેવા માટે પ્રણાલી / તંત્રની આગત (Input) પ્રક્રિયા (Process) અને નીપજની (Output) માહિતી અને કોઈ અવરોધો હોય તો તેની માહિતી ખૂબ જ જરૂરી છે. કોઈ પણ પરિવર્તનના અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે તથા સંગઠનને પ્રગતિ તરફ દોરી જવામાં અસરકારક MIS આધારિત SWOT Analysis (Strenghts, Weakness, Opportunites and Threats - શક્તિ, મર્યાદા, તક અને પડકારો અંગેનું પૃથક્કરણ) સતત સહાયરૂપ બને છે. આગત પ્રક્રિયા અને નીપજ વિશે માહિતીપૂર્ણ લઈ શકે તે માટે નિર્ણયકર્તાઓને MIS થી સુસજ્જ કરવા જોઈએ કારણ કે માત્ર માહિતી પ્રણાલી કરતાં (MIS) (વ્યવસ્થાપન માહિતી પ્રણાલી / તંત્ર) ભિન્ન છે. આથી વ્યવસ્થાપન માહિતી (MIS) ચોક્કસ પ્રસ્તુત (Relevant) સમયસરની અને સાતત્યપૂર્ણ હોવી જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થામાં (DTI) એક નોડલ એકમ હોવું જ જોઈએ. આવું એકમ સંસ્થાને લગતી, તેના કાર્યને લગતી અન્ય નેટવર્ક લગતી માહિતી એકત્રિત કરે. પ્રક્રિયા કરે અને

માહિતી પુનઃપ્રાપ્ત કરે. આવા એકમો ઉપયોગકર્તા કે પહેલ કરાવનાર તજજ્ઞ સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવું જોઈએ જેથી કરીને યોગ્ય સત્તા મંડળને અને બીજાઓને માહિતી મોકલી શકાય (તેમને માહિતી પ્રાપ્ત બની શકે) જેથી તેઓ યોગ્ય નિર્ણય લેવા શક્તિમાન બને. આમ છતાં પ્રસારને બદલે નિયંત્રણ ઈચ્છતા (MIS) ના મધ્યસ્તરીય અને ઉચ્ચસ્તરીય સંચાલકોની કાર્યશીલ એક પરિબળ તરીકે નિયંત્રણ અસર કરે છે. જો માહિતી પૂર્ણ નિર્ણયો લેવામાં ન આવે તો પેટા તંત્ર / પ્રણાલીમાં કામ કરતા કાર્યકર્તાઓ કદાચ સંશયી બની શકે અને નોડલ એકમને માહિતી પૂરી ન પણ પાડે. આથી 'વ્યવસ્થાપન માહિતી તંત્ર' (MIS)નું યોગ્ય વ્યવસ્થાપન જરૂરી છે. એકત્રિત કરેલી માહિતીની યાદી તૈયાર કરીને તેને (જે માહિતીને ગોપનીય રાખવાનું નક્કી કર્યું હોય તે સિવાયની માહિતી) કોમ્પ્યુટરના (Local Area Network (LAN) દ્વારા કે આવશ્યકતાની પૂર્તિ કરે તેવા સ્વરૂપમાં માહિતી મુક્ત રીતે આપવી જોઈએ.

- આયોજન કર્યા પછી વ્યવસ્થાતંત્રના અમલીકરણ કરવા માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવે છે. માહિતી કેવી રીતે ભેગી કરવી તેની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવે છે.
- કેન્દ્ર પર આવતી માહિતી
- કેન્દ્ર પરથી બહાર જતી માહિતી
- કેન્દ્ર પર આવતી માહિતી અને જતી માહિતીમાં કોઈ મુશ્કેલી પડતી હોય તો તેનું પૃથક્કરણ કરવામાં આવે છે.
- દરેક જવાબદારીનું વિભાગીકરણ કરવામાં આવે છે.

14.6 વ્યવસ્થાપનના પ્રશ્નો /મુદ્દાઓ (Management Issues)

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થા (DTI) અને તેની પેટા પ્રણાલીઓના (તંત્રો) વ્યવસ્થાપનમાં સંસ્થાની પ્રગતિને અને વ્યવસ્થાપનની પોતાની ગુણવત્તાને સતત અસર કરતાં પરિબળોની વિચારણાનો સમાવેશ થાય છે.સંસ્થા અસરકારક રીતે પોતાનું કાર્ય કરી શકે તે માટે કેટલાંક પરિબળો એવાં છે કે જે સુમેળ માગી લે છે. હવે પછીના પેટા વિભાગમાં આપણે આવા કેટલાંક અગત્યનાં પરિબળો વિશે જોઈશું.

1. ગુણવત્તા નિયંત્રણ / નિયમન અને સેવા વ્યવસ્થાપન :

ગુણવત્તા એ આવી વિભાવના છે જેને સંપૂર્ણતઃ સ્પષ્ટ કરવી મુશ્કેલ છે. આમ છતાં, નિયંત્રિત કરાયેલી કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં આગત (Input) પ્રક્રિયા (Process) અને નીપજના (Output) તબક્કામાં સાથે સંકળાયેલા તમામ વ્યક્તિઓ દ્વારા વિકસાવેલા ગુણવત્તાના સૂચકો તે સંદર્ભમાં નક્કી કરાયેલી પ્રક્રિયા અને હાથ ધરેલી ક્રિયાઓ વિશે સ્પષ્ટતા જરૂરી છે. ગુરી (1989) દ્વારા આપેલી વ્યાખ્યા અનુસાર ગુણવત્તા ઉત્પાદનના ઉદ્દેશ હેતુ અંગે સુસજ્જતાનું (Product Fitness for Purpose) સૂચન કરે છે. ઔદ્યોગિક અર્થમાં ગુણવત્તાની સ્પષ્ટતા આ રીતે કરવામાં આવે છે : ખામી મુક્ત, સંપૂર્ણતઃ વિશ્વસનીય ઉત્પાદન કે સેવા ચોક્કસ સમયે પોતાની અપેક્ષાઓને કોઈ ઉત્પાદન કે સેવા કેટલી સારી રીતે સંતોષે છે તે અર્થમાં ગ્રાહક ગુણવત્તાને માપે છે (Hott, 1990). ગુણવત્તાસભર અધ્યયન માટે ચાવીરૂપ પ્રવૃત્તિઓની પ્રક્રિયાને સમજાવવા આ વ્યાખ્યાઓ પૂરતી નથી. આમ છતાં, અગત્યની બાબત ગુણવત્તા નિયમન / નિયંત્રણ છે.ગુરીના મતાનુસાર ગુણવત્તા નિયમન એ મૂળતઃ એવી પ્રવૃત્તિ છે જે પૂર્વનિશ્ચિત ધોરણોના સંદર્ભમાં કાર્યનું અનુકૂલન સાધે છે. (Primarily an action which adjusts operation to predetemined standares) અને ગુણવત્તા મૂલ્યાંકન પ્રવિધિ (Quality Eveluation Mechanisms) એ સંગઠનીય અસરકારકતા અને કાર્યવિધિ ઉપરઅસર કરે છે, પણ તેને પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલા બધા જ લોકોના (જેવા કે અધિકારપાત્ર લોકો, અધ્યાપકો અને કર્મચારીગણ, વિદ્યાર્થી, વાલીઓ, સરકાર, નાણાં આપનારી સંસ્થાઓ, માલિકો,જાહેર જનતા વગેરે) દષ્ટિબિંદુથી જોવું જોઈએ. બધી જ પેટા પ્રણાલીઓ (Sub-system) માટે

કામગીરીના સૂચકો (Performance Indicators) વિકસાવી શકાય અને સંબંધિત વ્યક્તિઓ તેને વળગી રહે તે જોવું જોઈએ જેથી નક્કી કરેલી કામગીરીના ચોક્કસ સ્તરે વ્યક્તિગત જવાબદારી પૂર્ણ થઈ શકે. આમ છતાં, કોઈને એમ પણ લાગે કે ગુણવત્તાના મુદ્દાને આ બધા સૂચકો પૂર્ણ રીતે સ્પષ્ટ કરી શકાત. કાર્યકર્તાઓ વ્યાવસાયિક વિકાસ અને અનુભવજન્ય અધ્યયન દ્વારા કેટલાંક ગુણાત્મક પાયાઓ સંભાળી શકે અને હકીકતમાં તો ગુણવત્તાના સત્રનો આધાર દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા માનવીય સંસાધનોના સ્તર અને તેમની વ્યાવસાયિકતાના સ્તર ઉપર રહેલો છે. મોટાભાગની વિચારણા અધ્યયન સામગ્રીની ગુણવત્તા અને અધ્યેતાઓને પૂરી પડાતી સેવાની ગુણવત્તા સાથે સંકળાયેલી છે. (આવી સેવાઓ માહિતી સામગ્રીનું વિતરણ રવાનગી, સલાહ પરીક્ષા અને તેના જેવી બીજી સેવાઓ હોઈ શકે.) તેમના ઉપભોગ કર્તા / ગ્રાહક સુધી પહોંચતા સેવા આપનાર / કાર્યકર પક્ષે પૂર્ણ પ્રતિબદ્ધતા હોવી જરૂરી છે, તેથી પરિસ્થિતિ સાથે કામ પાર પાડવા માટે માત્ર બજાર અભિગમ (Marketing Approach) સંપૂર્ણ રીતે મદદરૂપ ન પણ થઈ શકે.

2. **ઉત્તરદાયિત્વ**

એકવાર કાર્ય સોંપણી થઈ જાય, જવાબદારી નિશ્ચિત થઈ જાય પછી પ્રક્રિયાનું સતત નિયમન જરૂરી બને છે. હાથ ધરવામાં આવતા કાર્ય માટે જે તે દરેક વ્યક્તિ ઉત્તરદાયી બને તે માટે જરૂરી છે. સતત પ્રત્યાયન અને પ્રદાન માટેની પ્રતિબદ્ધતા (વિચલિત થવાની નહીં) સાથેની મુક્ત પ્રણાલી (તંત્ર) પ્રણાલીમાં અને તેની કાર્યરીતિમાં વધુ વિશ્વાસ જન્માવે છે (વિકસાવે છે.) પ્રત્યક્ષ શિક્ષણમાં અધ્યાપક (કે અધ્યાપકો) શિક્ષણ માટે સ્વયં / એકલા જવાબદાર હોય છે. આથી વિપરીત, દૂરવર્તી શિક્ષણમાં જૂથકાર્ય સંકળાયેલું છે.દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલી અને તેની પ્રક્રિયાઓની સફળતા માટે દરેક વ્યક્તિનું પ્રદાન ચાવીરૂપ (મહત્ત્વનું) હોય છે. સ્વાયત્તતા (વહીવટ, શૈક્ષણિક અને નાણાંકીય) અને ઉત્તરદાયિત્વના યોગ્ય સમતુલન દ્વારા પ્રણાલીના કાર્યમાંથી વધુ લાભો પ્રાપ્ત કરવાની કોઈ આશા રાખી શકે.

3. **તકનિકી નવિનીકરણોનું વ્યવસ્થાપન :**

છેવટે તો દૂરવર્તી શિક્ષણ મહદ્ અંશે વિતરણ અને આદાન પ્રદાનની / આંતર પ્રક્રિયાને (interaction) તકનિકી ઉપર આધારિત છે. તક્નિકી એ સામગ્રીના વિકાસ સાથે સંકળાયેલી હોઈ શકે, પણ અધ્યયનના વિતરણ (હવે તેને વિતરિત - અધ્યયન-Distributed Learning તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.) માટે મહદ્ અંશે કોમ્પ્યુનિકેશન અને ઇન્ફર્મેશન ટેક્નોલોજી (માહિતી અને પ્રત્યાયન તક્નિકી - જેવી કે ઓડિયો, વીડિયો, રેડિયો, ટેલિવિઝન, ટેલિકોન્ફરન્સિંગ, ઇન્ટરનેટ વગેરે) ઉપયોગ થાય છે. પ્રણાલીના સંચાલન માટે, માહિતીના સંગ્રહ અને વિતરણ માટે તથા અધ્યયન સંપુટના વિકાસ માટે કમ્પ્યુટર તક્નિકીનો (અને LAN તેમજ WAN) ઉપયોગ થાય છે. આવી (તકનિકી) પ્રણાલીઓની જાળવણી મુશ્કેલ છે, સાથે સાથે દૂરવર્તી શિક્ષણની પેટા પ્રણાલીઓની (તંત્રની) સફળતા માટે એવી તક્નિકી ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ છે. તદ્ઉપરાંત ટેલિકોન્ફરન્સિંગ અને રેડિયો કાઉન્સેલિંગ જેવી તક્નિકીઓ જે વિશાળ નેટવર્કને સાંકળે છે, તેની જાળવણી અને વ્યવસ્થાપન જરૂરી છે, પરિણામે તક્નિકી નવીનીકરણના વ્યવસ્થાપનમાં યોગ્ય તક્નિકીની પસંદગી અને ભાવિ તક્નિકી વિકાસના સંદર્ભમાં તેની ક્ષમતા ચાવીરૂપ સ્થાન ધરાવે છે, છેવટે તો કામને અસરકારક બનાવવામાં મદદરૂપ તક્નિકો બને છે કે નહીં અને અધ્યેતા દ્વારા થતા અધ્યયનને તક્નિકી અસરકારક અને ક્રિયાશીલ બનાવે છે કે નહીં જેવી બાબતોમાં સફળતાનું માપ રહેલું છે.

4. **બજાર વ્યવસ્થા (માર્કેટિંગ)**

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓ (DTIS) પોતાની ઉત્પાદન સેવાઓ તથા પોતાની વ્યાવસાયિક છાપના (Brand) માર્કેટિંગમાં રોકાયેલી છે. પોતાના ભાવિ ગ્રાહકોને અપાતા કાર્યક્રમોની સ્થિતિસ્થાપકતા, પાત્રતા અને ગુણવત્તાની ખાતરી માટે દૂરવર્તી શિક્ષણ (ખાસ કરીને

વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રોમાં અને સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે) વધુ હરિફાઈ યુક્ત બન્યું છે. ગુણવત્તાની ખાતરી અને પ્રમાણિકતા (Accredition) સેવાઓ મુદ્દાઓ બની ગયા છે કે જેને યોગ્ય રીતે સંભાળવતા પડે.

આમ છતાં ગમે તે કિસ્સામાં, બે બાબતો અગત્યની છે :

1. આંતરરાષ્ટ્રીય રીતે દૂરવર્તી શિક્ષણનું માર્કેટિંગ થાય તે જરૂરી છે. (જો સંસ્થાકીય In-House ગુણવત્તાની ખાતરી હોય તો.)
2. પોતાના અભિગમમાં વ્યાવસાયિક (Professional) બનવા માટે સેવાની ગુણવત્તા વધારવાની ખૂબ જરૂર છે.

6. નેટવર્કિંગ

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓની (DTIS) અસરકારક કામગીરી માટે નેટવર્ક, નેટવર્કિંગ અને સહયોગ ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ છે. નેટવર્કિંગમાં સંગઠનની અંદરનું નેટવર્કિંગ, વૈશ્વિક એવું ટેક્નોલોજીકલ નેટવર્કિંગ સમૃદ્ધ સ્વ-અધ્યયન સંસાધન નેટવર્કિંગ અસરકારકતા વધારવા, તેમજ ખર્ચ ઘટાડવા, સહયોગ વધારવો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આવી નેટવર્ક સંસ્થાઓ વચ્ચે સંયુક્ત પદવી કાર્યક્રમ, અધ્યયન અધ્યાપન સ્રોત /સંશોધનોના સંયુક્ત વિકાસ અને તે અંગેની ભાગીદારી તરફ દોરી જઈ શકે. નેટવર્કસ, નેટવર્કિંગ અને તેની સાથે સંકળાયેલી પ્રક્રિયાનું વ્યવસ્થાપન વિશેષ કાળજી માંગી લે છે. આ એક એવું સંવેદનશીલ ક્ષેત્ર છે જેને ખૂબ જ સાવધા નીપૂર્વક હાથ ધરવું પડે.

14.7 કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન : સંકલ્પના અને જરૂરિયાત (Programme Evaluation : Concept and Need)

કોઈપણ શૈક્ષણિક કે દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે જે સંસ્થા કે સંગઠનમાં તે કાર્યક્રમ વિકાસ પામે, તેનું અમલીકરણ થાય છે તે સંસ્થા / સંગઠન વિશે (તેના માળખા અને કાર્યો) તથા તે કાર્યક્રમના વાસ્તવિક કાર્યક્ષેત્ર વિશે જાણવું જરૂરી છે. એકવાર આ બાબત વિશે જાણી લીધા પછી કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનના હેતુઓના મૂલ્યાંકન માટેની યોજનાની (Plan) જરૂર પડે. આ યોજનામાં આટલી બાબતો સ્પષ્ટ થવી જોઈએ કયા પાસાંઓનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે ? મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં કોણ સામેલ થશે ? મૂલ્યાંકનના પરિણામોનો ઉપયોગ કોણ કરશે ?, મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાની કયા પ્રતિમાન / સિદ્ધાંતોને આધારે થશે ?, એકમ 1માં તમે દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થા / પ્રણાલીના વ્યવસ્થાપન અને કામગીરીના વિવિધ પાસાંઓ વિશે અભ્યાસ કર્યો છે. આની /સંસ્થાકીય કામગીરી અને વ્યવસ્થાપનની તમારી સમજ આધારે, આ એકમમાં તમે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનની સંકલ્પના અને તેની જરૂરિયાત વિશે વધુ અભ્યાસ કરશો. આ તબક્કે, દૂરવર્તી શિક્ષણના સંદર્ભમાં, કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનની સંકલ્પનાની સ્પષ્ટ સમજ માટે તમે કોઈ એક ચોક્કસ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓને સંસ્થાઓને ધ્યાનમાં રાખી શકો છો.

2. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન (Evaluation in Distance Education)

દૂરવર્તી શિક્ષણ મૂલ્યાંકન એ સ્વાધ્યાય (શિક્ષક અને કમ્પ્યુટર આધારિત), પ્રકલ્પ (Projects), પ્રાયોગિક કાર્ય, કસોટીઓ, રજૂઆત અને નિદર્શન, સત્રાંત પરીક્ષા અને તેની અન્ય બાબતોને આધારે વિદ્યાર્થીઓની સિદ્ધિની સતત (વિકસાત્મક - (Formative) અને સત્રાંતે (સંકલનાત્મક - Summative) થતી આકારણીનું (assessment) સૂચન કરે છે. આ બધી પરિસ્થિતિની બાબતોની આકારણીમાં પ્રાપ્ત કરેલા ગુણાંકન કે ગ્રેડને એકત્રિત કરીને (સરવાળો કરીને) વિદ્યાર્થીની કામગીરીને આધારે સમગ્ર દૃષ્ટિએ ગુણ કે ગ્રેડ આપવામાં આવે છે. આ ગુણ કે ગ્રેડને આધારે વિદ્યાર્થીને પ્રમાણપત્ર કે પદવી એનાયત કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ખાતે, સમયાંતરે અપાયેલા સ્વાધ્યાયમાં વિદ્યાર્થીએ મેળવેલા ગુણ કે ગ્રેડ તથા સત્રાંતે લેવાતી પરીક્ષામાં તેણે પ્રાપ્ત કરેલા ગુણ /ગ્રેડનો સરવાળો કરીને સમગ્ર રીતે થતા ગ્રેડ કે ગુણની ગણતરી કરવામાં આવે છે.

યુનિવર્સિટીના વિવિધ અભ્યાસક્રમોમાં સ્વાધ્યાય દ્વારા થતી સતત આકારણીને 25% થી 30 % જેટલો ભારાંક અને સત્રાંત પરીક્ષાને 70% થી 75% જેટલો ભારાંક આપવામાં આવે છે. A (ઉત્કૃષ્ટ Excellent) થી E (અસંતોષકારક - unsatisfactory) સુધી વિસ્તરેલી સેવન પોઇન્ટ સ્કેલ ગ્રેડ પ્રથમાં વિદ્યાર્થીએ કોઈપણ સ્વાધ્યાય કે સત્રાંત પરીક્ષામાં ઓછામાં ઓછો D (સંતોષકારક) ગ્રેડ પ્રથમ કરવો પડે છે, પણ અભ્યાસક્રમને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા માટે વિદ્યાર્થીએ ઓછામાં ઓછો C (સારો - good) ગ્રેડ પ્રાપ્ત કરવોપડે છે. આ પ્રકારનું મૂલ્યાંકન (Evaluation) અધ્યેતાના ગુણાંકન (assessment) અને ગ્રેડેશન પૂરતું સંબંધિત હોય છે.

પણ દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનમાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમના વિવિધ પાસાઓને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે, તેમાં દૂરવર્તી શિક્ષણમાં ઉપર દર્શાવેલા મૂલ્યાંકન ઉપરાંત મૂલ્યાંકન પ્રતિમાન (Evaluation Model) ની રૂપરેખા તૈયાર કરવું અને તેના અમલીકરણની પ્રક્રિયામાં મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ પણ થાય છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં અધ્યેતા આખા વર્ષ દરમિયાન જે કાર્ય કરે છે. કાર્ય અધ્યેતાએ કેવું કરેલ છે તેની તપાસ થવી જરૂરી છે, તેનું પરિણામ મેળવવું જરૂરી છે. અધ્યેતા દૂર રહીને વિવિધ રીતે કાર્ય કરે છે. અધ્યેતાના વિવિધ કાર્યોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

મૂલ્યાંકન એક પ્રક્રિયા છે કે જે જેનો હેતુ કેટલી હદે સિદ્ધ થઈ રહ્યો છે દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતાં અધ્યયન અનુભવોની અસરકારકતા કેટલી છે અને શિક્ષણના ધ્યેયો કેટલી સારી રીતે પૂરા થયા છે. તે નિશ્ચિત કરે છે.

3. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન (Evaluation of Distance Education Programmes)

એક પ્રક્રિયા તરીકે મૂલ્યાંકનના પરીક્ષણ અને માપનનો સમાવેશ થાયછે. સાથે સાથે તેમાં શૈક્ષણિક પ્રક્રિયા અને ઉત્પાદન વિશે ગુણાત્મક નિર્ણય પણ લેવામાં આવે છે. પરીક્ષણ અને માપન (Testing & Measurement)ની તુલનામાં મૂલ્યાંકન એ વિસ્તૃત સંકલ્પના ધરાવે છે, તેમાં (મૂલ્યાંકનમાં) વિવિધ હેતુઓ, ક્રિયાઓ અને પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે, તેના હેતુ અધ્યયનની અસર શોધવાનો (અને તેમાં સુધારો કરવાનો), સ્વીકારેલાં માપ-ધોરણોની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા શોધવાનો, અન્ય વ્યક્તિઓનો પરિપ્રેક્ષ્ય નક્કી કરવાનો કરવાનો હોઈ શકે. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનના આપણા ઉદ્દેશ સાથે જેનો મેળ ખાય છે તેવી થોર્પેએ (Thorpe - 1988) મૂલ્યાંકન અંગે આપેલી વ્યાખ્યા આપણે અહીં નોંધીએ, તે નોંધે છે કે...

મૂલ્યાંકન એ શિક્ષણ અને તાલીમના કાર્યક્રમના કોઈ પાસાંની અસરકારકતા અંગે નિર્ણય લેવાની સ્વીકૃત એવી પ્રકિયાના ભાગ રૂપે, તે પાસા /કાર્યક્રમ વિશે માહિતીનું એકત્રિકરણ પૃથક્કરણ અને અર્થઘટન છે.

1. શૈક્ષણિક ધ્યેયો વિદ્યાર્થી પક્ષે કેટલે અંશે સિદ્ધ થયા તે જાણવાની પદ્ધતિસરની પ્રક્રિયાને મૂલ્યાંકન તરીકે ઓળખાવી શકાય - ગ્રાઉન્ડ લેન્ડ
2. કોઈ પણ વસ્તુ કે પ્રક્રિયાનું મુખ્ય નક્કી કરવું એવો મૂલ્યાંકનનો અર્થ થાય છે - ટોરગે ગેર્સન અને એડમ્સ
3. વિદ્યાર્થી, શિક્ષક અને શિક્ષણની યોગ્યતા તપાસવાનું અને ચકાસવાનું કાર્ય કરતી પ્રક્રિયાને મૂલ્યાંકન કહી શકાય - રેમ્ર્સ
4. મૂલ્યાંકન એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. જે સંપૂર્ણ શિક્ષણ પ્રણાલિનું મહત્ત્વપૂર્ણ અંગ છે. તેને શિક્ષણના હેતુઓ સાથે ઘનિષ્ટ સંબંધ છે, તે માત્ર શૈક્ષણિક સિદ્ધિનું માપન કરવામાં મદદરૂપ થાય છે એમ નહીં, પણ તેમાં સુધારો પણ કરે છે - કોઠારી શિક્ષણ પંચ
5. હેતુલક્ષી શિક્ષણ કાર્યની સફળતા - નિષ્ફળતાની ચકાસણી એટલે મૂલ્યાંકન.

જો તમે મૂલ્યાંકનની આ વ્યાખ્યાનું પૃથક્કરણ કરો તો તમે નીચેની લાક્ષણિકતાઓ તારવી શકશો :

1. પરીક્ષણ અને માપનમાં શક્ય છે તેના કરતાં વિસ્તૃત ક્ષેત્રની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ મૂલ્યાંકનમાં થાય છે. જ્યારે કોઈ કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે પાઠ્યક્રમ અને તેની અસરકારકતાની તપાસ ઉપરાંત વ્યક્તિએ આ બધા પાસાઓની અસરકારકતાને પણ ધ્યાનમાં લેવા પડે છે.

- નિયમનું પાસું
- કાર્યક્રમનું આયોજન, પાસાની અસરકારકતા
- અધ્યયન અને અધ્યેતા સહાય
- તૈયાર કરાયેલા, વિકસાવેલા અને અમલમાં મૂકેલા કાર્યક્રમની સમગ્ર યોજનાની અસરકારકતા.

મૂલ્યાંકન એ સમયાંતરે થતી ચોક્કસ સમય પૂરતી પ્રવૃત્તિ છે. જ્યારે નિયમન (Monitoring) એ સમગ્ર યોજનાના વિવિધ તબક્કાઓ દરમિયાન હાથ ધરાતી સતત અને પ્રાયોગિક એવી પ્રવૃત્તિ છે.

2. મૂલ્યાંકન (evaluation) એ ગુણાંકન (asssessment) કરતાં એક રીતે જુદું પડે છે. ગુણાંકન અધ્યયનના વિવિધ તબક્કે (સતત અને સત્રાંત) વિદ્યાર્થીઓની સિદ્ધિને અપાતા મૂલ્ય / મહત્ત્વ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. ગુણાંકનના અંકો મૂલ્યાંકનને સરળ બનાવે છે. (અલબત્ત, નિર્ણય લેવા માટે વધારાની માહિતી અને સ્પષ્ટતા ઓની તે માટે જરૂર પડે છે.)

3. કોઈપણ સંશોધન પ્રવૃત્તિની જેમ મૂલ્યાંકન પણ માહિતીના એકત્રિકરણ, પૃથક્કરણ અને અર્થઘટન સાથે સંબંધ ધરાવે છે.

4. મૂલ્યાંકનમાં ગંભીર પણે વિચારાયેલી /સહેતુક (delibarate) અને આયોજનબદ્ધ (Planned) પ્રવૃત્તિનો સમાવેશ થાય છે. કાર્યક્રમના નિયમન સાથે સંકળાયેલી બિનજરૂરી પ્રવૃત્તિઓ પૈકીની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ, ચર્ચા, નિર્ણય અને લેવામાં આવેલા પગલાઓ જેવી બાબતો મૂલ્યાંકન પ્રવૃત્તિનો ભાગ બની શકે. (શરત એ કે આ બધી બાબતો કાર્યયોજનામાં સહેતુક સામેલ કરવામાં આવી હોય અને તેથી સમયે સમયે તેની નોંધ થતી હોય.) કેટલાક કિસ્સાઓમાં, આયોજનના અભાવે આમ બનતું નથી. મૂલ્યાંકનના પરિણામો / નિર્ણયોની સંબદ્ધતા / સુયોગ્યતાની ખાતરી માટે મૂલ્યાંકન પ્રયાસ સહયોગીપૂર્ણ / સહભાગીદારીપૂર્ણ અને પારદર્શી હોવો જોઈએ.

5. મૂલ્યાંકન એક જ સમયે અમુક બાબત પ્રત્યે કેન્દ્રિત અને સાથે સાથે સઘન હોઈ શકે. કોઈ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા સમયની માંગ અનુસાર પ્રવૃત્તિના કોઈ ભાગ ઉપર કેન્દ્રિત થાય છે જ્યારે અન્ય મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલી બધી બાબતોને ધ્યાનમાં લે છે. વધુમાં, કાર્યક્રમમાં દર્શાવેલા કે જાહેર કરાયેલા લક્ષ્યોથી પણ આગળ જઈને જેને જાહેર કરવામાં નથી આવી / ઇચ્છવામાં નથી આવી પણ કાર્યક્રમના ઊંડાણમાં પડેલી છે તેવી બાબતોનો સમાવેશ પણ મૂલ્યાંકનમાં થાય છે.

મુક્ત અને દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન એ શિક્ષણ અને તાલીમના કાર્યક્રમના કે અભ્યાસ કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનનું સૂચન કરે છે. (આવા કાર્યક્રમ ક્રેડિટ આધારિત કે બિનક્રેડિટ આધારિત) (પદવી કેન્દ્રો કે કોઈ પદવી કે સર્ટિફિકેટ સાથે સંકળાયેલા ન હોય) હોઈ શકે. ચોક્કસ સમયાતરે કોઈ કાર્યક્રમનું સતત નિયમન (Monitoring) થઈ શકે, પણ કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન એ મૂળતઃ ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન અમલમાં મુકાઈ ચૂકેલા વિશિષ્ટ કાર્યક્રમની નીપજ કે અસરકારકતા સાથે તથા કાર્યક્રમને લગતા પશ્ચાદદર્શી તારણો સાથે સંકળાયેલું છે. કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન પ્રયાસ એ શૈક્ષણિક, વ્યવસ્થાપકીય, નાણાંકીય, ગુણવત્તા અને ઉત્તરદાયિત્વ જેવા પાસાંઓને સ્પર્શે છે. અભ્યાસક્રમનો સમૂહ કે કેટલાક અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ થાય છે અને તેમાં (કાર્યક્રમમાં)

પાઠ્યક્રમ યોજના / પ્રારૂપ અને વિકાસ, નિર્માણ અને વિતરણ, વિદ્યાર્થી અધ્યયન અને વિદ્યાર્થી સહાય, આકારણી અને મૂલ્યાંકન, સમય, નાણાં જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમિયાન આ બધી બાબતો ઉપર વ્યક્તિગત રીતે કે સમગ્ર રીતે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે.

- મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાનાં લક્ષણો

1. મૂલ્યાંકન સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે.
2. મૂલ્યાંકન એ સર્વગ્રાહી પ્રક્રિયા છે.
3. મૂલ્યાંકન હેતુલક્ષી પ્રક્રિયા છે.
4. મૂલ્યાંકન એ માપન પ્રવિધિની પૂરક પ્રવિધિ છે.
5. મૂલ્યાંકનની વિદ્યાર્થીના સમગ્ર વ્યક્તિત્વનો અંદાજી ખ્યાલ આવે છે.
6. મૂલ્યાંકનએ સંયુક્ત જવાબદારીથી થતી પ્રક્રિયા છે.
7. સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન માટે મૂલ્યાંકનનાં યોગ્ય સાધનોનો ઉપયોગ જરૂરી છે.
8. મૂલ્યાંકન પરિવર્તનલક્ષી છે.
9. મૂલ્યાંકનથી શિક્ષણમાં ગતિશીલતા આવે છે.
10. મૂલ્યાંકન નિર્ણય પ્રક્રિયા છે.

1. મૂલ્યાંકન શા માટે ?

કોઈપણ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કરવાનો નિર્ણય તે સમયે લેવાય જ્યારે એમ અનુભવાય કે એ જાણવું જરૂરી છે કે કાર્યક્રમ કેવી રીતે ચાલી રહ્યો છે - કાર્યક્રમ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ કેવી રીતે અધ્યયન કરે છે, તેઓ શી મુશ્કેલીઓ અનુભવે છે. તેઓને અપાતી સહાય સેવા કેવા પ્રકારની અને કેવા સ્તરની છે, સતત અને સત્રાંતે થતાં પરીક્ષણની તરેહમાં પરિવર્તન કરવાની જરૂર છે કે કેમ,કેટલા નાણાં ખર્ચાઈ ચૂક્યા છે,તેને કરકસરયુક્ત કેવી રીતે બનાવી શકાય, આ બધા ઉપરાંત કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો પાર પડ્યા છે અને લક્ષ્યો સિદ્ધ થયા છે કે કેમ. કોઈ આમાં (કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનમાં) વધુ ઊંડા ઊતરી શકે અને આવી બાબતોની તપાસ કરી શકે વિદ્યાર્થીનો અભ્યાસ છોડી દેવાનો દર અને અભ્યાસ ચાલુ રાખવાનો દર, સ્વ-અધ્યયન સંપુટની અરકારકતા અને ગુણવત્તા,સલાહની અને વિદ્યાર્થીઓની આંતરક્રિયાશીલતાનું સ્વરૂપ, ટેલિકોન્ફરન્સિંગ અને દ્વિ-માર્ગી આદાનપ્રદાન /આંતરક્રિયાનું સ્વરૂપ, સ્વાધ્યાયોની તપાસણી - મૂલ્યાંકન તેમાં લાગતો સમય વગેરે. ટૂંકમાં, સંસ્થાના અગ્રતાક્રમને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યક્રમના વિકાસ અને તેના અમલીકરણના તમામ પાસાંઓનો અભ્યાસ કરી શકાય.

દૂરવર્તી શિક્ષણ અને અધ્યયનની પ્રક્રિયાના કોઈ પણ પાસામાં સુધારા માટે, કોઈ કાર્ય યોજનામાં પરિવર્તન લાવવા કે આ પ્રક્રિયાને લગતા કોઈ નિર્ણય લેવા માટે / લઈ શકાય તે માટે અનુભવ આધારિત પ્રત્યક્ષ માહિતી-સામગ્રી (કે પ્રતિપોષણ) મેળવવા માટે મૂલ્યાંકન પ્રયાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા ઘણા કાર્યકર્તાઓને / ઘણી વ્યક્તિઓને સાંકળવામાં આવે છે. આવા કાર્યકર્તાઓમાં આ બધી વ્યક્તિઓ, વિભાગોનો સમાવેશ થઈ શકે આયોજન તથા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓના સભ્યો, કાર્યક્રમ સલાહકાર અને તજ્જ્ઞ સભ્યો, પાઠ્યક્રમ લેખકો અને સંપાદકો, મીડિયા પ્રોડ્યુસર્સ (નિર્માતાઓ), સલાહકારો (કાઉન્સેલર્સ), મૂલ્યાંકનકર્તાઓ, સામગ્રી નિર્માતાઓ અને વિતરકો, તાલીમ આપનારાઓ,એકેડિટિંગ સંસ્થાના સભ્યો, અધ્યાપકો, કાર્યક્રમના વહીવટી સાથે સંકળાયેલી જવાબદાર વ્યક્તિઓ અને આ બધા ઉપરાંત વિદ્યાર્થીઓ અને ઉપયોગકર્તા બીજા વર્ગો (વાલી, માલિકો, સરકાર અને જાહેરજનતા). સ્વાભાવિક છે કે (દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલા) આ બધા લોકોને

કાર્યક્રમ કેવી રીતે ચાલી રહ્યો છે અને તેની અસરકારકતાની ખાતરી માટે તેમાં કેવા ફેરફાર કરવા જોઈએ તે અંગે જાણવાનું ગમે.

કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનના પરિણામો પાઠ્યક્રમના / કાર્યક્રમના કો-ઓર્ડિનેટરને કાર્યક્રમમાં સંપૂર્ણતઃ સુધારા કરવા પ્રતિપોષણ આપે છે તેથી કેટલીક વાર, કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનને અંતે કાર્યક્રમ કે પાઠ્યક્રમમાં સુધારા હાથ ધરવામાં આવે છે. (કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનને આધારે પ્રાપ્ત થતા) પ્રતિપોષણ દ્વારા આ બધી બાબતો અંગે વિચારણા માટે માર્ગદર્શન મળે છે :

વૈકલ્પિક પાઠ્યક્રમ યોજના / પ્રારૂપ અને વિકાસ પ્રતિમાન, સામગ્રી અને વિવિધ મીડિયાની સંયુક્ત રજૂઆતના નવા માર્ગો, સલાહ માર્ગદર્શન સત્રના માળખા અને રજૂઆતમાં પરિવર્તન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપનની નવી પ્રયુક્તિઓ, પ્રવૃત્તિઓ અને તાલીમનાં નવા પ્રતિમાનો (Models) વગેરે. આમ છતાં, મૂલ્યાંકન પ્રયાસ અને તેના તારણો-નિર્ણયોના અમલીકરણનો પ્રયાસ / ની કસરત એવો સહસંયુક્ત પ્રયાસ છે કે જેનું અમલીકરણ એવી રીતે થવું જોઈએ કે જેથી કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલા / હિત બધા જ લોકો એક જૂથ તરીકે કાર્ય કરે. આ પ્રક્રિયા દરમિયાન વ્યક્તિગત ઉત્તરદાયિત્વ જળવાઈ રહે તેનું પણ ધ્યાન રાખવામાં આવે છે.

મૂલ્યાંકનની જરૂરિયાત :

શિક્ષણ ક્ષેત્રે કોઈ પણ વિષયમાં કરવામાં આવતું મૂલ્યાંકન સામાન્ય રીતે નીચે જેવી જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવતું હોય છે.

1. અધ્યેતાઓની મુશ્કેલીઓ, ખામીઓ તથા ગુણો જોવા.
2. અધ્યેતાઓના વિકાસને ગતિશીલ રાખવા.
3. અધ્યેતાઓનું વર્ગીકરણ કરવા.
4. અભ્યાસક્રમમાં સુધારા વધારા કરવા.
5. દૂરવર્તી શિક્ષણની પદ્ધતિથી સફળતાનું અનુમાન બાંધવા.
6. અધ્યેતાઓ ઉત્તમ રીતે શિક્ષકોને માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.
7. અધ્યેતાઓને શૈક્ષણિક તેમજ વ્યાવસાયિક અભ્યાસક્રમો વિશે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા.
8. શિક્ષકની શિક્ષણ કાર્યની સફળતા અને નિષ્ફળતા અંગેની માહિતી મેળવવા.
9. શિક્ષણના હેતુઓની સિદ્ધિ જાણવા.
10. શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રવિધિઓની ઉપયોગિતા જાણવા.
11. શિક્ષણની સફળતા જાણવા અને તેમાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરવા.
12. દૂરવર્તી શિક્ષણ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યોની સફળતા જાણવા, સુધારા-વધારા કરવા આયોજન કરવા.

2. મૂલ્યાંકન અભિગમ કેવી રીતે ?

મૂલ્યાંકન અંગે અનેક માર્ગો પૈકીનો એક માર્ગ મૂલ્યાંકનના ઉદ્દેશ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો છે. આ દૃષ્ટિકોણથી મૂલ્યાંકન પ્રયાસને આપણે બે વિભાગમાં વહેંચી શકીએ : વિકાસાત્મક - સંકલનાત્મક અભિગમ (Input-output Approach).

1. **વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન :** કાર્યક્રમના વિકાસ અને અમલીકરણના વિવિધ તબક્કાઓ દરમિયાન કાર્યક્રમમાં વધુ સુધારણાના હેતુસર સમયે સમયે આવું વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન (Formative Evaluation) હાથ ધરવામાં આવે છે. કાર્યક્રમના વિસ્તૃત લક્ષ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યક્રમના વિવિધ ઘટકો અંગે મોટે ભાગે આવી કવાયત હાથ ધરાતી હોવા છતાં તેનો હેતુ સમગ્રપણે કાર્યક્રમમાં અને કાર્યક્રમની અસરકારકતામાં સુધારો આણવાનો હોય છે. શૈક્ષણિક સામગ્રીનું પરીક્ષણ, પ્રવેશ વિષયક માહિતી અને વિદ્યાર્થીઓની માહિતી નોંધ અંગેની અહેવાલ-સામગ્રીની

ગોઠવણી, તુલનાની પ્રક્રિયામાં સુધારો કરવો, સલાહ માર્ગદર્શન સત્રની અસરકારકતામાં સુધારો લાવવો વગેરે જેવા ઉદાહરણો દૂરવર્તી શિક્ષણમાં વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકનનાં ઉદાહરણો પૈકીનો કેટલાંક છે.

2. **સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન (Summative) :** સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન એ કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યક્રમની અસરકારકતાને કેન્દ્રમાં રાખીને વિસ્તૃત પરિપ્રેક્ષ્યમાં થતું મૂલ્યાંકન છે. વિદ્યાર્થી અધ્યયનના સંદર્ભમાં, સતત મૂલ્યાંકનના પરિણામોની સાથે સાથે સત્રાંતે લેવાતી પરીક્ષાને આધારે સમગ્રપણે ગુણાંકન કરીને / ગ્રેડ આપીને પ્રમાણપત્ર કે પદવી આપવી, એ રૂઢિગત કાર્યવિધિ (Procedure) છે. આ પ્રકારનું મૂલ્યાંકન વિવિધ પ્રકારના અભિગમોની અસરકારકતા અંગે નિર્ણય લેવાના હેતુસર કે આવા જ લક્ષ્યો માટે સાધનોની અસરકારકતા અંગે નિર્ણય લેવાના હેતુસર પણ થાય છે. આ પ્રકારનું મૂલ્યાંકન મહદ્અંશે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતાની ચકાસણી સાથે સંકળાયેલું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ પણ કાર્યક્રમ કે પ્રકલ્પ/યોજનાના સંદર્ભમાં, અર્થ, ઉત્પાદન કે સિદ્ધિ, ખર્ચાયેલો સમય, ભવિષ્યમાં ધ્યાનમાં લેવાની કાળજી, આ કાર્યક્રમ/પ્રકલ્પમાંથી ઉદ્ભવતા પ્રતિમાનો, કાર્યવિધિ વગેરે અંગેના વિસ્તૃત પ્રશ્નો.

થોર્પે (Thorpe-1988) સૂચવે છે તેમ વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન, કાર્યક્રમના અમલીકરણ દરમિયાન પ્રગતિના મૂલ્યાંકન માટે હાથ ધરવામાં આવે છે અને તેના દ્વારા આપણે કઈ રીતે કામ કરીએ છીએ ? હવે આપણે શું કરવું કરવું જોઈએ ? જેવા પ્રશ્નોના ઉત્તર મળે છે. સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન એ કાર્યક્રમની અસરકારકતા સાથે સંકળાયેલું છે અને તે શું હેતુઓ સિદ્ધ થયા ?, શું આમ કરવું યથાર્થ/યોગ્ય હતું ? 'શું તેને ચાલુ રાખવું યોગ્ય છે ?' જેવા પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપે છે. થોર્પે વિકાસાત્મક અને સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકનની તુલના નીચે મુજબ કરે છે :

વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન	**સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન**
(Formative Evaluation)	**(Summative Evaluation)**
1. કાર્યક્રમ દરમિયાન થાય છે.	2. કાર્યક્રમના અંત સમયે થાય છે.
2. કાર્યક્રમને અમલમાં મૂકનાર જાતે કરે છે. એક પ્રકારનું સ્વ-મૂલ્યાંકન છે.	2. કાર્યક્રમ/પ્રણાલીની બહારના તજજ્ઞો દ્વારા થાય છે.
3. પ્રમાણમાં ઓછું ખર્ચાળ છે.	3. વધુ ખર્ચાળ છે તેથી વધારાના સ્રોતોની જરૂર પડે છે.
4. સામાન્ય રીતે નાના પ્રમાણની પ્રવૃત્તિ છે. (જો કે તેમાં ઘણીવાર આંકડાકીય માહિતીને આધારે વર્ણનાત્મક હોય છે.)	4. સામાન્ય રીતે વિસ્તૃત પ્રમાણ/ક્ષેત્રની પ્રવૃત્તિ છે. નમૂનો અને માહિતી પૃથક્કરણ માટે આંકડાકીય પદ્ધતિઓ અને સર્વેક્ષણનો ઉપયોગ થાય છે.
5. પરિણામો સ્થાનિક રીતે જ જાહેર થાય છે.	5. પરિણામો રાષ્ટ્રીય ફલકે જાહેર થાય છે.
6. સંગઠનની નિર્ણય પ્રક્રિયા અને કામગીરીમાંના અવરોધોને કારણે આવું મૂલ્યાંકન થાય છે.	6. પસંદ કરેલું પ્રારૂપ અને પ્રવૃત્તિના સમયલક્ષી અવરોધોને કારણે આવું મૂલ્યાંકન થાય છે.
7. માહિતીના સ્રોત સામાન્ય રીતે કામગીરી સૂચકો (Performance Indicators) ઉપર નિયમન કરતા હોય છે.	7. માહિતીના સ્રોત વિવિધ હોય છે. કાર્યક્રમની લાંબાગાળાની અસરો નક્કી કરવાના હેતુસર માહિતી એકઠી કરવામાં આવે છે.

વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકનનું સ્વરૂપ મોટે ભાગે વિકાસલક્ષી હોય છે, જેમ કે પ્રક્રિયા કે ઉત્પાદકોનને વધુ સારી બનાવવી. ઘણીવાર એક ગેરસમજ થાય છે કે વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન એ કાર્યક્રમના અમલ દરમિયાન વિવિધ તબક્કાએ થાય છે અને સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન એ કાર્યક્રમના અંતે જ થાય છે. આ ગેરસમજની વિરુદ્ધમાં, સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન પણ વિકાસ તબક્કા દરમિયાન હાથ ધરી શકાય છે. (જેમ કે માર્કેટ પરીક્ષણ), જેને માટે વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકનમાં 'વિકાસશીલ પરીક્ષણ' તરીકે સંબોધવામાં આવે છે.

'વિકાસાત્મક-સંકલનાત્મક' અભિગમ મૂલ્યાંકનના હેતુ સાથે સંકળાયેલો અભિગમ છે. જ્યારે આગત-નીપજ અભિગમ (Input-output Approach) મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના અમલીકરણ માટે અપનાવાયેલી પદ્ધતિ/પ્રતિમાન ઉપર આધારિત છે. આગત-નીપજ અભિગમમાં આપણે બે પ્રકારના મૂલ્યાંકન પ્રતિમાન (Model) વિચારી શકીએ. (1) પૂર્વ કસોટી-પશ્ચાત કસોટી પ્રતિમાન (Pre-Test - Post Test Model) (2) સંદર્ભ-આગત-પ્રક્રિયા-ઉત્પાદન પ્રતિમાન (Contex-input-process-product (CIPP-Model)).

ઉદાહરણ તરીકે, પ્રયોગાત્મક (Experiental Method) પદ્ધતિમાં કાર્યક્રમની શરૂઆત થાય તે પહેલાં એક પૂર્વકસોટી લેવામાં આવે છે, ત્યારબાદ કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકાય છે અને કાર્યક્રમનો અમલપૂર્ણ થયા બાદ પશ્ચાત્ કસોટી લેવામાં આવે છે. આ બન્ને કસોટી વચ્ચેના પરિણામોનો તફાવત કાર્યક્રમની અસર તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે સ્વતંત્ર ચલ અને પરતંત્ર ચલ વચ્ચેની અસરોના તફાવતનો અભ્યાસ કરવા પૂર્વકસોટી પશ્ચાતકસોટી પ્રતિમાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અવરોધ ચલો/પરિબળોના પૂરતા નિયમન/નિયંત્રણ પછી આમ કરવામાં આવે છે. (કાં તો પ્રયોગના અમલીકરણ દરમિયાન તેમની અસરને દૂર કરવામાં આવે અથવા તો માહિતીના અર્થઘટન વખતે તેમની અસરને કંઈક અંશે દૂર કરવામાં આવે છે ધ્યાનમાં લેવામાં ન આવે. આમ છતાં, આ પદ્ધતિની કેટલીક મર્યાદાઓ છે જેને કારણે જેઓ અભ્યાસમાં ચલોનો સમગ્રતા અભ્યાસ કરવા ઈચ્છતા હોય અને ચલનો (variable- દા.ન. વિદ્યાર્થીની સિદ્ધિ) અભ્યાસ ચોક્કસ સંદર્ભમાં (દા.ત. અધ્યેયન) કરવા માંગતા હોય તેઓને આ પદ્ધતિ ઓછી અસરકારક લાગે છે. Input-output Modelમાં પ્રબોધાત્મક / સ્પષ્ટીકરણ મૂલ્યાંકન (Illuminative evaluation) એક બીજો વિભાગ છે. જેમાં અધ્યેતા જે પ્રક્રિયામાં અને જે સંદર્ભમાં અધ્યયન કરે છે, તેના અભ્યાસ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. પ્રક્રિયા, સમસ્યાઓ, પ્રશ્નો, મુદ્દાઓ અને અસરકારકતા વગેરેનો અભ્યાસ કરવા સ્પષ્ટતા મેળવવા અને તેને આધારે અર્થપૂર્ણ નિર્ણય તારવવા સંશોધક, મૂલ્યાંકનકાર મુલાકાત, અવલોકને દસ્તાવેજોનું પૃથક્કરણ, પ્રશ્નાવલી જેવી વિવિધ પ્રયુક્તિઓના સમન્વયનો ઉપયોગ કરે છે.

સંદર્ભ આગત-પ્રક્રિયા-ઉત્પાદન અભિગમ (Context - input - process product (CIPP) Approach) પ્રકલ્પ કે અધ્યયન કયા સંદર્ભમાં થાય છે તેને ધ્યાનમાં લે છે. આ સંદર્ભનો અભ્યાસ સર્વેક્ષણ પદ્ધતિ દ્વારા થઈ શકે. પ્રકલ્પની / યોજનાની જરૂરિયાત, તેનો ઉદ્દેશો અને યોજનાની પૂર્વનિશ્ચિત-નીપજ જેવા ક્ષેત્રોના સંદર્ભમાં સામેલ થઈ શકે. સામગ્રી, સમય, નાણાં, કાર્યક્રમ વ્યૂહરચના, માનવીય સંસાધનો જેવી કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલી બાબતો નિવિષ્ટ / આગત (Input) તરીકે હોઈ શકે. પ્રક્રિયાના મૂલ્યાંકન માટે, પ્રક્રિયા અને વ્યૂહરચનાઓ કેવી રીતે અમલમાં મૂકાઈ તેની ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે અને નીપજનું મૂલ્યાંકન મહદ્ અંશે સંકલનાત્મક (Summative) હોય છે અને કાર્યક્રમની સફળતા સમગ્રતાયા પર કેન્દ્રિત હોય છે. આવી મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં અર્થપૂર્ણ નિર્ણય તારવવા સઘન અને સુગ્રથિત માળખાના બધા જ પાસાઓને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

3. મૂલ્યાંકન કોના માટે ?

દૂરવર્તી શિક્ષણ એ મોટા જનસમૂહને શિક્ષણ આપવા કામ કરતા જૂથો સાથે સંકળાયેલું અધ્યાપન-અધ્યયનનું ઔદ્યોગિક સ્વરૂપ સમાન છે. આથી, સ્વાભાવિક છે કે આ બધા જૂથના સભ્યો એક યા બીજી રીતે કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા સાથે જોડાયેલા હોય. મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયા / કવાયત સાથે ત્રણ

પ્રકારના લોકો સંકળાયેલા હોય છે મેનેજર્સ, કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકનારાઓ (Practitioners) અને અધ્યેતાઓ.

આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સાથે સંકળાયેલા લોકોને (સંસ્થાના વડા, સરકાર અને અન્ય સહાય સંસ્થા સહિત) વ્યક્તિઓના ઉત્તરદાયિત્વ, પ્રક્રિયા અને ઉત્પાદનમાં રસ હોય છે. આમાં આવી બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે કાર્યક્રમના વિકાસ / નિર્માણમાં કેટલો સમય અને નાણાં વાપર્યા ? શું યોગ્ય સમયે સલાહ - માર્ગદર્શન અને પરીક્ષણ થયું હતું ? કાર્યક્રમ પૂર્ણ થવાનો દર (Completion Rate) શું છે ? નોકરીમાં કે સ્વ-રોજગારમાં સ્નાનતકો કેવું કામ કરે છે ? વગેરે જેવી બાબતો. મેનેજર્સ અને નીતિ-ઘડવૈયા માટે આવા પાસાંઓનું મૂલ્યાંકન સુસંગત હોય છે.

કાર્યક્રમને અમલમાં મૂકનારાઓ (Practitionars) કાર્યક્રમના આયોજન, પારુપ (design), વિકાસ, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકનની ઊંડાણસભર વિગતો સાથે સંબંધિત હોય છે અને આ બધી બાબતોમાં તેઓ રસ ધરાવે છે. સંસ્થામાં વિવિધ સ્તરે અને વિવિધ અધિકાર સાથે, વિવિધ પદો ઉપર અને વિવિધ જૂથોમાં આ લોકો હોય છે, તેઓની જવાબદારીઓ અને કાર્યનું માળખું નિશ્ચિત હોય છે. મૂલ્યાંકનનો હેતુ કામગીરીની પુન: વિચારણા અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ સાથે પણ સંબંધિત હોવાથી આ બાબતોને આ લોકો ગંભીરતાથી લે છે. કાર્યક્રમ સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે જોડાયેલા લોકોને મૂલ્યાંકન એક પ્રકારનું પ્રતિપોષણ આપે છે. આવા લોકોમાં આ બધી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે : સ્કૂલ બોર્ડ / સ્કૂલ- પ્લાનિંગ બોર્ડ / સ્કૂલ - કાઉન્સિલ / એકેડેમિક કાઉન્સિલ / કાર્યક્રમ અને પાઠ્યક્રમ વિકાસ જૂથના સભ્યો, પાઠ્યક્રમ લેખકો, પાઠ્યક્રમ સંપાદકો, ઈન્સ્ટ્રક્શનલ ડિઝાઈનર, ભાષા સંપાદકો, ભાષાંતર કરનારાઓ (અનુવાદકો), માધ્યમ - નિર્માતાઓ (Media Producers), ગ્રાફિક આર્ટિસ્ટ, પ્રશિક્ષકો, સંસોધકો, વિદ્યાર્થી - પ્રવેશ સંભાળનારાઓ, સામગ્રીના નિર્માણ અને વિતરણ સાથે સંકળાયેલા લોકો, પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસ કેન્દ્રોમાં કામ કરનારા, સલાહકારો - માર્ગદર્શકો, મૂલ્યાંકનકારો, પ્રકલ્પ-માર્ગદર્શકો, પરીક્ષકો વગેરે. આ બધા લોકો કાર્યક્રમની સમગ્ર અસરની સાથે સાથે પોતે જે કાર્ય / ક્ષેત્રમાં સંકળાયેલા છે તે વિશે, વધુ સંબંધિત હોય છે. કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનના તારણોને તેમના દૈનિક કાર્યના સંદર્ભમાં તપાસવામાં તેમને વધુ રસ હોય છે જેથી ગુણવત્તાસભર વિદ્યાર્થી અધ્યયન માટે અસરકારક અને ગુણાત્મક પ્રક્રિયા અંગે ખાતરી મેળવી શકાય. આ અભિગમ ઉત્તરદાયી પરિપ્રેક્ષ્ય (accountability Perspective) થી આગળ જઈને વ્યવસ્થાકીય પરિપ્રેક્ષ્ય (Managerial Perspective)ને વધુ સ્પર્શે છે, કારણ કે તેમાં સમયાંતરે સુધારણાના હેતુ માટે વ્યક્તિ તંત્ર અને પેટાતંત્રની કામગીરી તથા સ્વ-મૂલ્યાંકન સાથે વધુ સંબંધિત હોય છે. આમ, પ્રયાસ સ્વરૂપની દૃષ્ટિએ વિકાસાત્મક છે, જેમાં વ્યક્તિગત અને જૂથનું ઉત્તરદાયિત્વ સામેલ છે. સાથે સાથે એક ભયસ્થાન એ પણ છે કે અધ્યાપન-અધ્યયન પ્રક્રિયાને બદલે ઉત્તરદાયિત્વ, નીપજ અને કાર્યક્ષમતાની ખાતરી માટે આ મૂલ્યાંકન પરિણામો વ્યવસ્થાપકોનું હાથવગુ સાધન માત્ર બની રહેવાનો સંભવ રહે છે. આથી જ, આ મૂલ્યાંકન પ્રયાસ લોકશાહીવાદી અને સહયોગી સ્વરૂપનો હોવો જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં (DTIsમાં) અધ્યેતાઓ કેન્દ્રવર્તી સ્થાન ધરાવે છે, કારણ કે વિદ્યાર્થીઓના રસને આધારે જ સંસ્થાઓ પ્રેરિત થાય છે અને સંસ્થાના અસ્તિત્વ અને ચાલુ રહેવાનો આધાર તેમની ઉપર રહેલો છે. આથી, અધ્યેતાઓ કે વિદ્યાર્થીઓના હિતનું રક્ષણ અને સંવર્ધન એ મૂલ્યાંકનનું પ્રાથમિક કેન્દ્ર હોવું જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓના રસ અને જાહેર જનતા તેમજ માલિકો દ્વારા આ કાર્યક્રમની પદવીઓના સ્વીકાર જેવી બાબતો સંસ્થાના કાર્યક્રમોની સુસંગતતા/પ્રસ્તુતા નક્કી કરે છે, તેથી કાર્યક્રમની ગુણવત્તા, કાર્યક્રમનું વિતરણ, પ્રવેશક્ષમતા, વિદ્યાર્થીઓની ધારણશક્તિ/યાદશક્તિ, વિદ્યાર્થીની કામગીરી અને સફળતાનો દર, નોકરીની શક્યતા વગેરે બાબતો મૂલ્યાંકન માટેના આવશ્યક ઘટકો હોવો જોઈએ, તો જ વિદ્યાર્થી, વાલી અને નોકરી દાતાઓ માટે કાર્યક્રમ સુસંગત બનશે.

- દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યમાં મેનેજર્સ, કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકનારાઓ અને અધ્યેતાઓ. આ ત્રણેય બાબતોનું મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ. આ ત્રણેય બાબતોનું મૂલ્યાંકનમાં કાર્ય શું છે ?

1. મેનેજર્સ :

મેનેજર્સમાં આયોજન અને વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. મેનેજર્સ દ્વારા મૂકવામાં આવેલ આયોજન કેવું હતું ? કેટલી સફળતા મળી, તેમાં કોઈ સુધારા-વધારા કરવાની જરૂરિયાત છે. આયોજન પ્રમાણે બજેટનો વપરાશ કેટલો થયો, વધારો કે ઘટાડો કરવાની જરૂરિયાત છે. અધ્યેતાની સિદ્ધિ કેટલી પ્રાપ્ત થઈ ? તેમાં કોઈ સુધારા વધારા કરવાની જરૂરિયાત છે. આ રીતે મેનેજર્સનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

2. અધ્યેતા :

દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ અધ્યેતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. આયોજન પ્રમાણે અધ્યેતાની સિદ્ધિ કેવી રહી ? તેમાં કોઈ સુધારા-વધારા કરવાની જરૂરિયાત છે. અભ્યાસક્રમમાં ફેરફાર કરવાની જરૂરિયાત છે. અભ્યાસ સાથે સંકળાયેલ કોઈ સામગ્રીમાં ફેરફાર કરવાની જરૂરિયાત છે. વર્ષ દરમિયાન જેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે તેમાં કોઈ ફેરફારનો અવકાશ છે વગેરે બાબતો વિચારવામાં આવે છે.

4. શેનું મૂલ્યાંકન ?

એવાં અનેક ચલો (Variables) છે જેની ઉપર મૂલ્યાંકન કેન્દ્રિત કરી શકાય. કોઈ ચોક્કસ ચલ ઉપર મૂલ્યાંકન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે ત્યારે પણ દરેક ચલમાં પણ પેટાચલો કે સૂક્ષ્મ ચલો (micro-variables)ના જૂથ હોય છે જેનો અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે. કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનનું પ્રારૂપ નક્કી કરતી વખતે ખાસ નોંધવું જોઈએ કે મૂલ્યાંકન દરમિયાન કયાં પાસાંઓનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે. આમ કરવાથી, પહેલેથી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ (મૂલ્યાંકન સાધનો સહિત) બરાબર નક્કી થઈ જાય છે. મૂલ્યાંકન શેનું કરવું અને કઈ પ્રવિધિ અપનાવવી તેનો આધાર, મૂલ્યાંકનના પરિપ્રેક્ષ્ય અને અપનાવેલા મૂલ્યાંકન-અભિગમ ઉપર રહેલો છે. જો આપણે 'તંત્ર/પરિપ્રેક્ષ્ય'ના (System Perpective) સંદર્ભમાં દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીની વિવિધ પેટા પ્રણાલીઓનો (તંત્રો) વિચાર કરીએ તો દૂરવર્તી અધ્યયન-અધ્યાપન માટે આગત, પ્રક્રિયા અને નીપજના સંદર્ભમાં નીચેની બાબતો જણાઈ આવે છે.

આગત (Input)	પ્રક્રિયા (Process)	નીપજ (Output)
- કાર્યક્રમનું આયોજન	- દ્વિ-માર્ગી પ્રત્યાયન (આદાન-પ્રદાન-આંતરક્રિયા)	- વિદ્યાર્થીઓની સિદ્ધિ (ગ્રેડ/ગુણ) અને કૌશલ્યો.
- Input તરીકે ઉદ્દેશો	- સામગ્રી પ્રત્યે વિદ્યાર્થીઓનો રસ (અધ્યયન શૈલી, પ્રયુક્તિ, ગતિ વગેરે)	- અધ્યેતા સંતોષ
- કર્મચારીગણ વિકાસ (સામગ્રી વિકાસ, આકારણી (accessement) મૂલ્યાંકન, સલાહ માર્ગદર્શન, અધ્યાપન, વહીવટ વ્યવસ્થાપન નિયમન*	- મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા	- નોકરીના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીની સુસંગતા
પાઠ્યક્રમ (મુક્તિ, ઓડિયો, વીડિયો)*	- વિદ્યાર્થી સહાય સેવા	- તેઓનો રોજગાર અને પ્રમોશન / બઢતી
- વિદ્યાર્થીઓ	- સમય-વ્યવસ્થાન (Time-Management) અને નિર્ણય લેવો	- કર્મચારી ગણ વિકાસ અને વિશેષ આગત તરીકે પ્રાપ્ત કરેલા કૌશલ્યોનો ઉપયોગ
- માળખું (Instructure)		- વિશેષ નિવિષ્ટ તરીકે તંત્રની કાર્યક્ષમતા
- સમય		- ભાવિ નિવિષ્ટ તરીકે સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી / માધ્યમો (SIMs)
- અંદાજપત્ર અને નાણાંકીય સહાય		- પેટા તંત્રીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા.**

(* Input તબક્કામાં પોતે એક પ્રક્રિયા તરીકે)

(** પ્રક્રિયાનો એક ભાગ પણ)

દૂરવર્તી અધ્યાપન-અધ્યયનના તંત્ર-પરિપ્રેક્ષ્ય

જો આપણે આગત / પ્રક્રિયા /નીપજમાં દરેક ઘટકોને સૂક્ષ્મ રીતે જોઈએ તો જણાશે કે સમગ્ર પ્રણાલીમાં આ બધા ઘટકો સમાંતર રીતે કાર્યરત હોય છે. આગત (Input) સંબંધમાં Chacon (1987) અને Feasley (1988) નોંધે છે કે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મોટા ભાગની મૂલ્યાંકન - પ્રવૃત્તિઓ પૃથક્કરણના એકમ તરીકે 'પાઠ્યક્રમ' ઉપર કેન્દ્રિત હતી. જેમાં વિશિષ્ટ ચલ તરીકે વિદ્યાર્થીઓનો (Chacon-1987) એ સૈક્ષણિક પ્રક્રિયાનો (1988) સમાવેશ થતો હતો. દૂરવર્તી ઉચ્ચ શિક્ષણ કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકન માટે Chacon બે પરિણામો (dimentions) વિચારવાનું સૂચવે છે : માળખાગત પરિણામ (વિદ્યાર્થીઓ પાઠ્યક્રમ વગેરે...) અને ક્રિયાત્મક (Function) પરિમાણ (અભ્યાસક્રમ વિકાસ, શૈક્ષણિક પ્રારૂપ, સહાયસેવા, કર્મચારી વિકાસ વગેરે.)

ઉત્તરદાયિત્વ અને વ્યવસ્થાપન પરિપ્રેક્ષ્ય આધારિત પ્રક્રિયા-માળખા વિશે તમે જોશો ત્યારે પ્રક્રિયા-ચલો (Process varible) અને નીપજ-ચલો (Output variable) વિશેના નીચે આપેલા પરિપ્રેક્ષ્ય તમારા ધ્યાનમાં આવશે :

પ્રક્રિયા-ચલો (Process varibles) :

આ ચલોને આકૃતિમાં આપેલા ચલોની સમાન ન પણ ગણી શકાય, તેમાં પ્રક્રિયા, આગત અને નીપજનો કેટલોક ભાગ સંયુક્ત રીતે (અર્થાત્ પેટાતંત્રોની કામગીરી) સામેલ હોય ચે અને મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમિયાન દરેક તબક્કે મૂલ્યાંકનકર્તા લોકશાહી-સહયોગી શૈલીને (democratic-collaborative) અનુસરે છે.

મૂલ્યાંકનના કેટલાક મહત્ત્વનાં પ્રક્રિયા - ચલો (Process variables) નીચે આપ્યા છે :

- જ્ઞાનનો આવિર્ભાવ (Generation) (સામાન્ય રીતે શિક્ષણ પદ્ધતિઓ અને અધ્યયન પ્રક્રિયાઓ)
- અભ્યાસક્રમ વિકાસ (પ્રતિમાનો-Models) અને અમલીકરણ
- શૈક્ષણિક-પ્રારૂપ અને વિકાસ, પાઠ્યક્રમ પ્રારૂપ તથા સ્વ-અધ્યયન બહુમાધ્યમ સામગ્રી (Self instructional multi-media materials)નું પ્રારૂપ અને વિકાસ.
- સ્વાધ્યાય, સૂચના આપવી અને ગ્રેડિંગ
- સહાયતંત્ર અને તેની સાથે સંકળાયેલાઓનું દર્શન.
- વિદ્યાર્થી લાક્ષણિકતાઓ (ઉંમર, જાતિ, રહેઠાણ, જ્ઞાતિ, શૈક્ષણિક પૃષ્ઠભૂમિ, આર્થિકસ્તર, અભ્યાસ કૌશલ્યો, ભાષાક્ષમતા, અભ્યાસક્રમની જરૂરિયાત, તંત્રપ્રત્યેનું વલણ, ધંધાકીય પૃષ્ઠભૂમિ, અભ્યાસ-સમય, અભિપ્રેરણાનું સ્તર વગેરે..)
- વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ છોડી દેવાનો (Dropout Rate) (પૃષ્ઠભૂમિની લાક્ષણિકતા, સામાજિક ઐક્ય, શૈક્ષણિક ઐક્ય, લક્ષ્ય-પ્રતિબદ્ધતા, શૈક્ષણિક પ્રતિબદ્ધતા, શૈક્ષણિક-સામાજિક સમસ્યાઓ વગેરે..)
- પેટાતંત્રોની કાર્યક્ષમતા : ખર્ચ અને અસરકારકતા
- વિદ્યાર્થી - પ્રવેશ અને સંબંધિત બાબતો
- સામગ્રી-નિર્માણ અને વહેંચણી / વિતરણ
- મૂલ્યાંકન પ્રણાલી (પરીક્ષણ, ગ્રેડિંગ / ગુણાંકન, સ્વાધ્યાય ઉપર સૂચનનોંધ, લેવાતો સમય, મૂલ્યાંકન વ્યવસ્થાપન વગેરે..)
- ગુણવત્તાસભર ગુણાંકને અને ગુણવત્તાની ખાતરી
- ગુણવત્તાનું નિયમન, નિર્ણય-પ્રક્રિયાનો પેટાતંત્રો, નિર્ણય-પ્રક્રિયા તથા સંરચના (Marchenism) અને તેનું મૂલ્યાંકન.
- પૂરવઠા-તંત્ર/ પ્રણાલી (ખાસ કરીને પાઠ્ય લેખકો, માધ્યમ-નિર્માતા, એજ્યુકેશન ટેક્નોલોજીસ્ટ, શૈક્ષણિક સલાહકારો, પ્રાશ્નિકો, મૂલ્યાંકનકર્તા જેવી વિશિષ્ટ વ્યક્તિઓ)
- કર્મચારીગણ વિકાસની પ્રણાલી : (અભિસ્થાપન (Orientation) અને તાલીમ
- કાર્યક્રમ અંગે નોકરીદાતાઓનું દર્શન (Perception)

  (એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે કાર્ય કરનારાઓ નીપજ સાથે પણ એટલી જ રીતે જોડાયેલા છે, અલબત તેમની વિશેષ જવાબદારી પ્રક્રિયા અંગે હશે.)

નીપજ-ચલો (Output Variables)

નીપજએ મોટેભાગે સમગ્ર તંત્ર/પ્રણાલીના મૂલ્યાંકન સાથે સંબંધ ધરાવે છે. આવું મૂલ્યાંકન ઉત્તરદાયિત્વ પરિપ્રેક્ષ્યને (સરકાર, સહાય સંસ્થાનું ઉત્તરદાયિત્વ) ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે. આમાં મૂલ્યાંકનકર્તા યોજના / પ્રકલ્પના સલાહકાર તરીકે કાર્ય કરે છે અને સમગ્ર મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા ઉપર તેનો અંકુશ હોય છે. નીપજના મૂલ્યાંકન માટેના કેટલાંક ચલો નીચે મુજબ છે :

- શૈક્ષણિક તકોની સમાનતા : પ્રવેશ, ન્યાયીપણું
- વિદ્યાર્થીઓનું પાસ થવું, ગ્રેડે / ગુણાંકન
- જરૂરિયાતો અને આકાંક્ષાઓ સાથે સુસંગતા
- રૂઢિગત અધ્યયન સંસ્થાઓ સહિત અન્ય દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાો અને તંત્રો ઉપરની અસર.
- સમગ્રતા કાર્યક્ષમતા : ખર્ચ-અસરકારકતા (Cost-effectiveness) અને ખર્ચ-કાર્યક્ષમતા (Cost-effeciency).

ચલોના દરેક વિભાગમાં કોઈ મૂલ્યાંકન કરવા ઇચ્છે તેવા ઘટકોના કાર્યશીલ પ્રકારો પૈકીના કેટલાક પ્રકારો આપણે જોઈએ. અહીં દર્શાવેલા ચલોની પસંદગી આ મુજબ છે : કાર્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમ વિકાસ, સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી, અધ્યાયન અને સલાહ.

કાર્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમ વિકાસ (Programme and Curriculum Development)

- અધ્યયન/તાલીમની જરૂરિયાતોની મૂલ્યાંકન વિધિ અને પર્યાપ્તા.
- કાર્યક્રમ અંગે લક્ષ્યજૂથો, વિષયવસ્તુ ક્ષેત્રનું, ઉચિતપણું, નાણાંકીય ક્ષમતા, કાર્યક્રમની રજૂઆત અને વિકાસ માટે તજ્જ્ઞોની પ્રાર્યાપ્તા, પૂર્વઅજમાયશ (Ploting).
- કાર્યક્રમ / પાઠ્યક્રમનું માળખું.

સ્વ-અનુદેય (સ્વ-અધ્યયન) સામગ્રી (Self-instructional Material)

- હેતુ / ઉદ્દેશો, વિષયવસ્તુ અને વ્યૂહરચનાનું ઉચિત પણું
- મૂલ્યાંકન વ્યૂવહરચના અને વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા અનુભવાતી મુશ્કેલીઓ
- અદ્યતનીકરણ, પુનરાવર્તન અને આંશિક પુનઃ સર્જનની આવશ્યકતા
- સૌથી વધુ ગમેલા અને સૌથી ઓછા ગમેલા એકમો (શું અને કેમ ?)
- વિષયવસ્તુ ધરતા અને મુશ્કેલીઓ, વધુ સમય માંગી લેતુ પાઠ્યવસ્તુ અને તેના કારણે.
- વધારાની સામગ્રીની જરૂરિયાત
- વિકાસાત્મક પરીક્ષણ અને તેમાં થતાં પરિવર્તનો
- પાઠ્યવસ્તુ એકમો, કાર્યક્રમ અંગેની માર્ગદર્શિકા / માર્ગદર્શિકા સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી (SIMs), પ્રવૃત્તિઓ પ્રસારણ નોંધ, (Brodcast notes) ઓડિયો-વીડિયો નોંધ, ટી.વી. પ્રસારણ, ઓડિયો-વીડિયો કાર્યક્રમ, રેડિયો પ્રસારણ, હોમકિટ (ગૃહ સંપુટ) કમ્પ્યુટર-પ્રેક્ટિકલ્સ, લેબ પ્રેક્ટિકલ્સ, અધ્યાપકનાં સૂચનો અને તેના જેવી બાબતોના ઉપયોગનું પ્રમાણ.
- દરેક ખંડ / એકમ માટે આવશ્યક કાર્ય-પ્રમાણની જરૂરિયાત અને દરેક કાર્ય માટે લેવાતો સમય
- એકમ / ખંડના સૌથી સારા અને ખરાબ પાસાં
- વૈકલ્પિક વિષય વસ્તુ અને રજૂઆત
- સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી અંગે અધ્યાપકની નોંધ
- સ્વાધ્યાય અંગે અધ્યેતાની કામગીરી
- આ ક્ષેત્રના સંબંધિત પાઠ્યક્રમો સાથેનો સંબંધ
- એક્સેસ (પ્રવેશ વ્યૂહરચના) વ્યૂહ (access devices)ની સ્પષ્ટતા અને યોગ્યતા

અધ્યાપન અને સલાહ-માર્ગદર્શન (Tutorial and Counselling)

- અધ્યયન સામગ્રીની રચનામાં અધ્યાપક શિક્ષકની સામેલગીરી
- ટ્યુટોરિયલ્સ, સ્વાધ્યાયની ગોઠવણી, માહિતીનો સંગ્રહ, પાઠ્યક્રમ અને વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન કરવું / નિયમન કરવું વગેરેમાં અધ્યાપકની સામેલગીરી.
- દૂરવર્તી અધ્યાપન-અધ્યયનની સંરચના (Mechanism), યુનિવર્સિટી ડેટાબેઝ વગેરે બાબતો અંગે અધ્યાપકની જાગૃતતા.
- પ્રત્યાપન, માર્ગદર્શન, શિક્ષણ, સલાહ આપવી, અધ્યયન-શૈલી, અભ્યાસ-કૌશલ્યો શીખવવો, ટેલિફોનિક શિક્ષણ, સ્વાધ્યાયનું મૂલ્યાંકન, વિદ્યાર્થીના વ્યક્તિગત પ્રશ્નો સાથે કામ પાડવું જેવી બાબતોમાં અધ્યાપકનું કૌશલ્ય / કૌશલ્યો.
- સલાહ-માર્ગદર્શન, અધ્યાપક-નોંધ, ગ્રેડિંગ/ગુણાંકન, પ્રાયોગિક કાર્યની ગોઠવણી અને રજૂઆત વગેરે અસરકારકતા.

- સલાહ-માર્ગદર્શન, શિક્ષકોની નોંધ અને ગ્રેડિંગ, વ્યક્તિગત સહાય જેવી બાબતો અંગે વિદ્યાર્થીઓનું પ્રત્યક્ષીકરણ (Perception)
- દરેક સલાહ-માર્ગદર્શન સત્ર દરમિયાન સમજૂતીની સ્પષ્ટતા, શિક્ષકનો ઉત્સાહ, રજૂઆતની ગોઠવણી, જૂથચર્ચા જેવી બાબતો.

ચલોના દરેક વિભાગમાં દરેક પેટા-વિભાગ ખૂબ જ સૂક્ષ્મતાથી અભ્યાસ થઈ શકે અને કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકન પ્રયાસ / પ્રક્રિયામાં એ દરેક વિશે સૂક્ષ્મ સ્તરે પ્રશ્નોનો (Micro level question/item) સમાવેશ અને મૂલ્યાંકન થઈ શકે.

14.8 મૂલ્યાંકન પરિપ્રેક્ષ્ય (Evaluation Perspective)

અત્યાર સુધીમાં આપણે મૂલ્યાંકનનો અર્થ, પ્રકારો અને અભિગમો તથા દૂરવર્તી શિક્ષણ અંગે કેટલાક પ્રશ્નોને (જેવા કે કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન એટલે શું ?, શા માટે ?, કેવી રીતે ? કોના માટે ?) અભ્યાસ કર્યો. આ વિભાગમાં આપણે કેટલાંક મૂલ્યાંકન પરિપ્રેક્ષ્ય ઉપર નજર કરીએ. આ મૂલ્યાંકન-પરિપ્રેક્ષ્ય એક પ્રકારનું માનસિક માળખું / વલણ આપે છે જેની અંતર્ગત કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનનો અમલ થાય છે. માળખું આટલી બાબતો નક્કી કરે છે શેનું મૂલ્યાંકન કરવું શા માટે મૂલ્યાંકન કરવું ?, કેવી રીતે મૂલ્યાંકન કરવું ?, અહેવાલ કેવી રીતે કરવો અને કોને કરવો ? અને પરિણામોનો ઉપયોગ કેવી રીતે થશે ? આ તબક્કે તમને થોર્પે (1988) આપેલા વિકાસાત્મક (Formative) અને સંકલનાત્મક (Summative) મૂલ્યાંકન તથા પ્રક્રિયા-ચલો તેમજ નીપજ ચલોનું પુનરાવર્તન કરવાનું ગમશે. આવું પુનરાવર્તન મૂલ્યાંકન-પ્રરિક્ષ્યેની ચર્ચામાં વધુ સ્પષ્ટતા આણશે.

થોર્પેએ (1988) ઉઠાવેલા કેટલાક મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જેવા છે કારણ કે આ મુદ્દાઓ મૂલ્યાંકનકર્તાને લગતા છે. (ભલે પછી તેનું મૂલ્યાંકન - પરિપ્રેક્ષ્ય ગમે તે હોય). આ મુદ્દાઓમાં આવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે : (01) ઉચિત પદ્ધતિ વિરુદ્ધ નિર્ણય-લેવાની સરળતા સાથે સંકળાયેલા સંઘર્ષને ઉકેલવો. (2) સાબિતીઓ અને મૂલ્યાંકન વચ્ચે મૂલ્યસભર નિર્ણય લેવો. (3) મૂલ્યાંકનકર્તા તરીકે કાર્યકર્તા (Practitioners) વિરુદ્ધ બાહ્ય સંસ્થા. (4) વ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે માહિતી એકત્રિકરણ વિરુદ બનાવો અને વલણોનું ગુણાત્મક હિસાબ, (5) નિયમન (Monitoring) વિરુદ્ધ મૂલ્યાંકન અને (6) મૂલ્યાંકન વિરુદ્ધ સંશોધન.

આ ભૂમિકા સાથે, હવે આપણે મૂલ્યાંકન અંગેના નિર્ણયો ઉપર અસર કરે તેવા કેટલાક મૂલ્યાંકન-પરિપ્રેક્ષ્યનો અભ્યાસ કરીએ. આમ છતાં, અહીં એક બાબત નોંધવી જોઈએ કે આ પરિપ્રેક્ષ્યો વચ્ચે કોઈ ચોક્કસ સરહદ / સીમાંકન નથી, એક યા બીજા પરિપ્રેક્ષ્ય સાથે માત્ર સાપેક્ષ મહત્ત્વ સંકળાયેલું છે.

1. ઉત્તરદાયિત્વ અને વ્યવસ્થાકીય પરિપ્રેક્ષ્યો

મૂલ્યાંકન અને ઉત્તરદાયિત્વ વચ્ચે સંબંધોનું મહત્ત્વ દર્શાવતા કાલ્ડર (1994) જણાવે છે કે કોઈ કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે નીચેની પાંચ સ્તરનો 'નિર્ણય પ્રક્રિયા' પ્રત્યે ઉત્તરદાયિ બનવું જોઈએ :

- કાર્યક્રમને સહાય કરનારી બાહ્ય સંસ્થાઓ
- મૂલ્યાંકન થાય છે તેવી પોતાની સંસ્થામાં વ્યવસ્થાકીય (Management) સ્તરે નિર્ણયકર્તા
- વિદ્યાશાખા (Faculty) સ્તરે કે કાર્યક્રમ સ્તરે નિર્ણય-લેનારાઓ
- વિદ્યાર્થીઓ કે અન્ય ગ્રાહકો.

કાલ્ડરે ગુણવત્તા નિયંત્રણ / નિયમન (quality-control) અને ગુણવત્તા ખાતરી તથા વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન અને સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન વચ્ચે ભેદ દર્શાવ્યો છે. ગુણવત્તા નિયંત્રણ એ પૂર્વઃ નિશ્ચિત ધોરણો સાથે મેળ ન ખાતાં ઉત્પાદનો (Product) ને નામંજૂર કરવા સાથે સંકળાયેલું છે. (એને માટે સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન અભિગમને અનુસરવામાં આવે છે.) જ્યારે ગુણવત્તા

ખાતરીનો સંબંધ સ્વીકૃત કાર્યવિધિના (Procedures) વિનિયોગ/પ્રયોગ દ્વારા નિશ્ચિત ધોરણોની પ્રાપ્તિ સાથે છે. (તે માટે વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન અભિગમને અનુસરવામાં આવે છે.)

ઉત્તરદાયિત્વ અને વ્યવસ્થાપકીય પરિપ્રેક્ષ્ય સાથેની મૂલ્યાંકન-કવાયત વિશે Panda (1990) નોંધે છે તેમ, પ્રથમ પરિપ્રેક્ષ્ય (ઉત્તરદાયી પરિપ્રેક્ષ્ય) સહાય પૂરી પાડતી સંસ્થાને / અધિકારીને હેવાલ પૂરો પાડવા કાર્યક્રમની કાર્યક્ષમતા તપાસે છે, જ્યારે બીજો પરિપ્રેક્ષ્ય (Managerial perspective) કાર્યક્રમની અસરકારકતાની ચકાસણી કરવાનો હેતુ ધરાવે છે જેથી કાર્યક્રમ મેનેજર/સંકલનકાર / જૂથને કાર્યક્રમની અને કાર્યક્રમના વ્યવસ્થાપનની અસરકારકતા અંગે પ્રતિપોષણ પૂરું પાડી શકાય. ઉત્તરદાયિત્વ પરિપ્રેક્ષ્યમાં કાર્યક્રમના અંતિમ ઉદ્દેશો મૂલ્યાંકન-પદ્ધતિનું વસ્તુલક્ષીપણું (Objectivity), એકત્રિત કરેલી માહિતીનું સંખ્યાત્મક પાસું જેવી બાબતો ઉપર ધ્યાનનું કેન્દ્રીકરણ થાય છે, આવા પ્રયાસ પાછળનો હેતુ આ કાર્યક્રમ ચાલુ રાખવો (અને કેવા સુધારા સાથે) કે રદ કરવો તે અંગેનો નિર્ણય લેવા સાથે સંબંધ ધરાવે છે. બીજી બાજુ, વ્યવસ્થાકીય પરિપ્રેક્ષ્યમાં તાત્કાલિક અને મધ્યમગાળાના હેતુઓ ઉપર, અનુસરવામાં આવેલી પદ્ધતિ ઉપર (સઘન નિર્ણય લેવા તે પૂરી છે કે કેમ) અને એકત્રિત કરેલી માહિતી (ગુણાત્મક રીતે અને સંખ્યાત્મક રીતે) જેવી બાબતો ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. આવા મૂલ્યાંકનનો હેતુ કાર્યક્રમ (તેના ઘટકો અને પ્રક્રિયા) અને તેના વિતરણમાં સુધારો લાવવાનો હોય છે.

2. લોકશાહીવાદી અને સહયોગી મૂલ્યાંકન (Democratic and collaborative Evaluation)

લોકશાહીવાદી-સહયોગી મૂલ્યાંકન સંદર્ભે ટોવર (Tower - 1989) મૂલ્યાંકન પ્રશ્નોની પસંદગીની પ્રક્રિયામાં, તથા આ પ્રશ્નોને આધારે મૂલ્યાંકન-કાર્યક્રમના સંચાલનમાં મૂલ્યાંકન સલાહકારોની જવાબદારીઓ અને ભૂમિકાઓ ઉપર ભાર મૂકે છે. કોઈ પણ શિક્ષણ સંસ્થામાં, મૂલ્યાંકન-પ્રશ્નો અને મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના અમલીકરણની તરેહ નક્કી કરવામાં ગ્રાહક-મૂલ્યાંકનકર્તા વચ્ચેનો સંબંધ મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. (અલબત્ત, મહદ્અંશે સંસ્થાકીય નીતિ અને ઉદ્દેશોને આધારે તે નક્કી થાય છે.) આવી મૂલ્યાંકન કવાયતની તપાસ એ મૂલ્યાંકનકર્તાની એક મહત્ત્વની વિશિષ્ટ ભૂમિકા છે. રાજકીય દૃષ્ટિકોણ અનુસાર, સંસ્થાકીય લક્ષ્યો, ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને મૂલ્યાંકનકર્તાની પ્રવૃત્તિઓને આધારે નીચે ત્રણ પ્રકારની મૂલ્યાંકન ભૂમિકાઓ દર્શાવી છે.

1. અમલદારી મૂલ્યાંકન (Bureaucratic Evaluation)

આ પ્રકારના મૂલ્યાંકનમાં, મૂલ્યાંકન-કર્તા એક વેતનપ્રાપ્ત સંશોધકની જેમ મૂલ્યાંકન-પ્રક્રિયાનો અમલ કરે છે : મૂલ્યાંકનમાં હેતુઓ, પ્રક્રિયા, નીપજ અને મૂલ્યાંકનના ઉપયોગ વગેરે બાબતોમાં નિર્ણય લેવા અંગે કોઈ પણ જાતની સ્વતંત્રતા વગર સૂચનોને માન્ય રાખે છે અને અમલમાં મૂકે છે. અહીં, મૂલ્યાંકનકર્તાની ભૂમિકા માહિતી એકત્રિત કરવી, પ્રક્રિયા કરવી અને નિર્ણય લેતી સંસ્થાને માહિતી પૂરી પાડવા સુધી સીમીત છે.

2. સ્વાધિકારયુક્ત મૂલ્યાંકન (Autocratic evaluation)

કાર્યક્રમ અંગે કે તેના ભાગ અંગે મૂલ્યાંકન-કર્તાના સલાહ સૂચનો પ્રાપ્ત કરવાનો આ પ્રકારના મૂલ્યાંકનનો હેતુ હોય છે. મૂલ્યાંકન અંગેના પ્રશ્નોની રચના, માહિતી એકત્રિકરણ માટેની પ્રક્રિયા નક્કી કરવા, માહિતીનું પૃથક્કરણ અને નિર્ણયો તારવી સૂચન કરવા જેવી બાબતોમાં મૂલ્યાંકન કર્તા સ્વતંત્રતા ભોગવે છે. અહીં, મૂલ્યાંકનકર્તાની ભૂમિકા ગ્રાહકના સલાહકાર તરીકેની છે. મૂલ્યાંકનકર્તા જ મૂલ્યાંકનના ઉદ્દેશો, પદ્ધતિ અને ક્ષેત્ર નક્કી કરે છે.

3. લોકશાહીવાદી મૂલ્યાંકન (Democratic evaluation)

આ પ્રકારનું મૂલ્યાંકન બહુવિધ મૂલ્યો અને હિતોને સાકાર કરવા પ્રયત્ન કરે છે. અહીં મૂલ્યાંકન-

પ્રક્રિયા જે રાજકીય સંદર્ભમાં હાથ ધરવામાં આવે છે તે સંદર્ભ મહત્ત્વનો છે. મૂલ્યાંકનનો ઉદ્દેશો કે મુખ્ય કેન્દ્રબિન્દુ નક્કી કરવાથી માંડીને, મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો રચવા, પૃથક્કરણ તરેહ નક્કી કરવી અને તારણોનો ઉપયોગ સંબંધી તમામ નિર્ણયો ગ્રાહક અને મૂલ્યાંકનકર્તા સાથે મળીને લે છે.

મૂલ્યાંકન-પ્રક્રિયાની પ્રમાણભૂતતા વધારવા, મૂલ્યાંકનના તારણોનો ઉપયોગ પ્રણાલી સુધારણા માટે કરવા તેમજ સમગ્ર તંત્રની અને પેટા-તંત્રોની (Sub-system) અસરકારકતા નક્કી કરવાના હેતુસર સહયોગ લેવામાં આવે છે.

લોકશાહીવાદી મૂલ્યાંકન પ્રતિમાન પૈકીનું એક મહત્ત્વનું પ્રતિમાન Patton (1986) દ્વારા 'સૂચિત ઉપયોગી કેન્દ્રી મૂલ્યાંકન' (Utilisation focused evaluation) છે. તેમાં મૂલ્યાંકન પ્રશ્નો નક્કી કરવામાં અને તે અંગે કેન્દ્રિત થવામાં સહયોગી કવાયત હાથ ધરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનું પ્રતિમાન પ્રણાલીની (System) સાથે પ્રક્રિયા અને નીપજ કેટલે અંશે સુસંગતતા ધરાવે છે. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયામાં પરિણામોનો ઉપયોગ કઈ રીતે થાય તેને ધ્યાનમાં લે છે. (અર્થાત્ શા માટે તેને હાથ ધરવામાં આવે છે.) આવું મૂલ્યાંકન નીચેના મુદ્દાઓને આધારે થાય છે :

- તંત્ર/પ્રણાલી સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓની માહિતીની જરૂરિયાતોની ઓળખ
- મૂલ્યાંકનનાં કેન્દ્રબિંદુ (Focus) નક્કી કરવા
- પદ્ધતિ નક્કી કરવા. (નમૂના, સાધનો અને પ્રયુક્તિઓ, પ્રવિધિ)
- ભલામણો કરવી / સૂચનો રજૂ કરવા.

આ પ્રકારના મૂલ્યાંકનમાં, મૂલ્યાંકનની શરૂઆત પહેલાં જ ઉપભોક્તા જૂથ નક્કી કરવામાં આવે છે અને મૂલ્યાંકન સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન લોકશાહીવાદી પરિપ્રેક્ષ્યમાં, ઉપભોક્તાઓના સહયોગથી મૂલ્યાંકનકર્તા કાર્ય કરે છે. મૂલ્યાંકન પ્રશ્નોની સ્પષ્ટતા અને રચના સંબંધ ગ્રાહક/ ઉપભોક્તા અને મૂલ્યાંકન કર્તા વચ્ચે સહયોગ અને ચર્ચા-વિચારણા જેમ જેમ વધે છે તેમ તેમ ભલામણોના અમલની શક્યતા પણ વધે છે.

3. કેન્દ્રિત અને વિકેન્દ્રિત મૂલ્યાંકન

કોઈપણ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાનું સંચાલન તેના મુખ્યાલય, પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસકેન્દ્રો (અથવા આ પ્રતિમાનમાં થોડા ફેરફાર હોઈ શકે) દ્વારા થાય છે, જેમાં અનેકવિધ કાર્યકર્તા વ્યક્તિઓ, જૂથો, સંસ્થાઓ સામેલ હોય (પ્રતિચાર આપનાર તરીકે વિદ્યાર્થીઓ પણ) તેવ કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા (વિશિષ્ટ જૂથ દ્વારા વિશિષ્ટ કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે તે રીતે) વિકેન્દ્રિત (Decentralised) હોવી જોઈએ. વધુમાં, આ પ્રકારના મૂલ્યાંકન-પ્રયાસમાં, મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાને સરળ ગતિશીલ બનાવે તે માટે સાતત્યપૂર્ણ અને વિકેન્દ્રિત એવી સંસ્થાકીય, આંતર-સંરચના (Build-in machanism of institution) હોય છે. લોકશાહીવાદી-સહયોગી મૂલ્યાંકન વ્યવસ્થામાં વિકેન્દ્રિત મૂલ્યાંકનના જેઓ વાસ્તવિક રીતે દૂરવર્તી અધ્યયન-અધ્યાપન સાથે સંકળાયેલા છે તેઓ અને જેઓ આ મૂલ્યાંકન-તારણોને અમલમાં મૂકવાના છે, તે અંગે કાર્ય કરવામાં છે તેઓ (જેમ કે વિદ્યાશાખાના સભ્યો, સહાય-વિભાગ સાથે સંકળાયેલા અધ્યાપકો, વહીવટકર્તાઓ વગેરે...) સામેલ થાય છે. જો મૂલ્યાંકન સીમિત ક્ષેત્રમાં અને એક જ વાર કરવાનું હોય તો કેન્દ્રિત (Centralised) પ્રકારનું મૂલ્યાંકન ઇચ્છનીય છે કારણ કે સમગ્ર પ્રક્રિયા ઉપર મૂલ્યાંકનકર્તાનો અંકુશ હોય છે.

આ તબક્કે તમો એક વિરામ લઈ શકો છો અને તમારા મૂલ્યાંકન-પ્રયાસમાં તમે કયા પ્રકારના પરિપ્રેક્ષ્ય ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશો તે અંગે વિચારો. અલબત્ત, એ નોંધવું જરૂરી છે કે આ પરિપ્રેક્ષ્યો વચ્ચે (તમને અલગ પાડતી) દીવાલો નથી. મૂલ્યાંકનના ઉદ્દેશો અને મૂલ્યાંકન-પ્રશ્નો રચની વખતે આ પરિપ્રેક્ષ્યો પરસ્પર સંકળાયેલા પણ હોઈ શકે.

14.9 સારાંશ (Let us sum up)

આ એકમમાં આપણે દૂરવર્તી શિક્ષણના માળખું સંગઠન અને વ્યવસ્થાપન તથા તેવી પેટાપ્રણાલીઓ વિશે અભ્યાસ કર્યો. તમે ધ્યાન આપ્યું હશે કે દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થાની અસરકારક કામગીરી માટે યોગ્ય નેટવર્કિંગ પ્રત્યાયન, જૂથકાર્ય, સ્પષ્ટ જવાબદારીઓ, અસરકારક MIS અને સહયોગપૂર્ણ લોકશાહીવાદી નિર્ણય પ્રક્રિયા જરૂરી છે. ઉચ્ચસ્તરીય સંગઠનીય અસરકારકતા સંગઠનની ગુણવતા અને અધ્યેતાના સંતોષ માટે વિવિધ એકમો અને વિભાગોની પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે પાઠ્યક્રમની રૂપરેખા તૈયાર કરવી અને તેનો વિકાસ, માધ્યમ, વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓ, મૂલ્યાંકન પ્રણાલી, MIS નેટવર્કિંગ વગેરેને કાળજીપૂર્વક હાથ ધરવી જોઈએ. નિયમિત નિયમન અને કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનની રૂપરેખા તૈયાર કરવા તેના સંચાલન અને અમલીકરણ માટે આ બધી બાબતોની સમજ મહત્ત્વપૂર્ણ છે. આ વિભાગના બાકીના ત્રણ એકમોમાં તમે કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનના વિવિધ પાસાં વિશે વધુ શીખશો.

આ એકમમાં, આપણે શિક્ષણમાં અને દૂરવર્તી શિક્ષણમાં મૂલ્યાંકન અને દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમોના મૂલ્યાંકન વિશે ચર્ચા કરી. વિકાસાત્મક-સંકલનાત્મક બે જૂથો (dichotomy)ની ચર્ચા કરી, સાથે સાથે તે બાબત તરફ ધ્યાન દોર્યું કે વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન એ પ્રક્રિયા દરમિયાન થાય ચે અને સંકલનાત્મક મૂલ્યાંકન કાર્યક્રમના અંતે જ થાય છે તેવું નથી. હકીકતમાં તો કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકનમાં એ એક સાતત્યપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે અને કોઈપણ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થામાં અંતર્ગત સ્વરૂપની પ્રક્રિયા છે. આપણે શા માટે ?, કેવી રીતે ?, કોના માટે ?, શેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે ? તેને આધારે કેટલાંક મૂલ્યાંકન-પરિપ્રેક્ષ્યોનો અભ્યાસ પણ કર્યો. વિવિધ તબક્કોઓમાં તંત્ર/પ્રણાલીને સાતત્યપૂર્ણ પ્રતિપોષણ પૂરું પાડવા મૂલ્યાંકન-પ્રક્રિયાને સંસ્થાગત-પ્રક્રિયા બનાવવા માટે તથા તંત્ર અને પેટા તંત્રોની અસરકારકતા તેમજ કાર્યક્ષમતા વધારવાના હેતુસર મૂલ્યાંકનને જો લોકશાહીવાદી-સહયોગી માળખામાં હાથ ધરવામાં આવે તો મૂલ્યાંકન-તારણોના ઉપયોગની ક્ષમતા વધશે તે બાબત તરફ પણ ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું.

14.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

તમારો ઉત્તર નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો :

1. વિદ્યાર્થી સહાય સેવામાં કઈ કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે તે અંગે ત્રણ બાબતો જણાવો

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

2. મૂલ્યાંકન માટે કેવું આયોજન વિચારવામાં આવે છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

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

3. દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કઈ રીતે કરવામાં આવે છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

   ....

....

....

....

....

....

4. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના ત્રણ લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. મૂલ્યાંકનની ત્રણ જરૂરિયાત જણાવો.

....

....

....

....

....

....

6. વિકાસાત્મક મૂલ્યાંકન એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

7. સંકલાત્મક મૂલ્યાંકન એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

8. મૂલ્યાંકન કોના માટે હોય તે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

9. શેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે તે ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

10. કેન્દ્રિત મૂલ્યાંકન એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

11. વિકેન્દ્રિત મૂલ્યાંકન એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

14.11 સંદર્ભ સુચિ : (References)

1. બારૈયા વી. વી. : શૈક્ષણિક માપન અને મૂલ્યાંકન
   પ્રતિક પ્રકાશન, આણંદ

2. પટેલ ચંદ્રકાંત શિવાભાઈ : દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન - 4
   ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

એકમ 16

કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા

: રૂપરેખા :

16.1 ઉદેશો

16.2 પ્રસ્તાવના

16.3 જરૂરિયાતો અને ઉદ્દશો

16.4 મૂલ્યાંકન-સાધનો

1. સંદર્ભ-સાહિત્ય
2. પ્રશ્નાવલી
3. મુલાકાત
4. નિરીક્ષણ /અવલોકન

16.5 સુવ્યવસ્થિત યોજનાબદ્ધ માહિતી એકત્રિકરણ

16.6 મૂલ્યાંકન - પરિણામોનો ઉપયોગ

1. રૂઢિગત પ્રતિપોષણ
2. પ્રવર્તમાન કાર્યક્રમોની સુધારણા કરવી
3. ભાવિ કાર્યક્રમો અંગે સુધારણા કરવી
4. સંગઠનીય સુધારણા

16.7 સારાંશ

16.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

16.9 સંદર્ભસૂચિ

16.1 ઉદ્દેશો (Objectives) :

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે...

1. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાની જરૂરિયાત સમજી શકશો.
2. દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ સમજી શકશો.
3. મૂલ્યાંકનનાં સાધનો સમજી શકશો.
4. મૂલ્યાંકનનાં સાધન તરીકે પ્રશ્નાવલી વિશે સમજી શકશો.
5. મૂલ્યાંકનનાં સાધન તરીકે મુલાકાત વિશે સમજી શકશો.
6. મૂલ્યાંકનનાં સાધન તરીકે અવલોકન વિશે સમજી શકશો.
7. યોજનાબદ્ધ માહિતી એકત્રિકરણ સમજી શકશો.
8. મૂલ્યાંકન-પરિણામોનો ઉપયોગ સમજી શકશો.
9. માહિતીના એકત્રિકરણમાં નમૂના પસંદગી સમજી શકશો.

16.2 પ્રસ્તાવના (Introduction)

એકમ 15મા, કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન માળખાને નક્કી કરવામાં મૂલ્યાંકન કર્તાને માર્ગદર્શક રૂપ અવા (દૂરવર્તી શિક્ષણમાં) કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનના પરિપ્રેક્ષ્યો પૈકીના કેટલાક પરિપ્રેક્ષ્યોનો આપણે અભ્યાસ કર્યો. ત્યાર પછીનું મહત્ત્વનું પગલું 'પદ્ધતિનું માળખું' નક્કી કરવા અંગેનું છે : તેમાં સાધનોની પસંદગી અને

વિકાસ, મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયા, માહિતીનું પૃથક્કરણ અને પરિણામોને હેવાલ સ્વરૂપે રજૂ કરવા જેવી બાબતોનો અમલ કરવામાં આવે છે. જો મૂલ્યાંકનકર્તા અને ગ્રાહક, પ્રયોજક બન્ને સંયુક્ત રીતે ઉપરોક્ત પ્રક્રિયાઓનું માળખું તૈયાર કરે અને તેને અમલમાં મૂકે તો મૂલ્યાંકન-પરિણામોની ઉપયોગિતા વધે છે. આ એકમ ઉપરોક્ત બાબતોને અમલમાં મૂકવા માટેના વ્યવહરું પાસાઓને સ્પર્શે છે. આ એકમમાં આપણે આ બધી બાબતોનો અભ્યાસ કરીશું જરૂરિયાતો નક્કી કરવી અને ઉદ્દેશોની રચના, માહિતી એકત્રિકરણ માટે વિવિધ ઉપકરણો તથા માહિતી માટે અનુસરવાની કાર્ય વિધી, અને સમગ્ર પણે તંત્ર / પ્રક્રિયા, પેટાતંત્રો / પ્રણાલીઓ, તેમજ પ્રક્રિયાની કાર્યક્ષમતા વધારવા મૂલ્યાંકન - પરિણામોનો ઉપયોગ આમ કરતી વખતે અમે તંત્ર - પેટાતંત્રો, સાધનો વગેરેનાં સંદર્ભમાં ઉદાહરણો આપીશું. આવા ઉદાહરણો તમારી પોતાની મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયાના વિકાસમાં તમને ઉપયોગી બનશે.

મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાની જરૂરિયાત

↓

અધ્યેતા વિશેની માહિતી	**કર્મચારી ગણ**	**પાઠ્યક્રમો**	**આંતર માળખાકીય સગવડો**	**જનસંપર્ક**
- પ્રવેશની સંખ્યા	- આયોજન	- પાઠ્ય પુસ્તકની	- કાર્યક્રમનું આયોજન,	- અધ્યેતાના પ્રવેશ
	સાથે સંકળાયેલ	સંપૂર્ણ માહિતી	અમલીકરણ, ખર્ચ	થી માંડીને સંપૂર્ણ
- વ્યક્તિગત માહિતી	વ્યક્તિઓ	- પાઠ્ય પુસ્તકની	- સગવડો	માહિતી.
- પાઠ્યક્રમ મુજબ	-શિક્ષકો	ફેડિટની સંખ્યા	- વિદ્યાર્થી સંતોષ	- જાહેરાતો
નોંધણી	-શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ	- પ્રાયોગિક કાર્ય	- અભ્યાસ કેન્દ્રોની	- જનસંપર્ક
- અભ્યાસ ટેવો	- ટેકનિકલ સ્ટાફ	- પાસની સંખ્યા	સગવડો	- પ્રવેશ
- અધ્યયનશૈલી	- વહીવટી કર્મચારી	- અભ્યાસ છોડી		- અભ્યાસ કેન્દ્રોની
- માર્ગદર્શન	- મુખ્ય કાર્યાલય	દીધેલની સંખ્યા		પૂછપરછ
- સ્વાધ્યાયો	- પ્રાદેશિક કેન્દ્રો	- વિદ્યાર્થી સંતોષ		
- પ્રાપ્ત કરેલ ગ્રેડ	- અભ્યાસ કેન્દ્રો			
- પરીક્ષાની માહિતી				
- વ્યક્તિગત સમસ્યા				
- અભ્યાસ છોડી				
દીધેલની માહિતી				

16.3 જરૂરિયાતો અને ઉદ્દેશો (Needs and Objectives)

આ ખંડના એકમ 15મા કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનના પરિપ્રેક્ષ્યોની ચર્ચા દરમિયાન, અમે મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયા શા માટે હાથ ધરવી જોઈએ તે અંગે નિર્દેશ કર્યો હતો, તેને વધુ સઘન બનાવવા મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા અને તેના ઉદ્દેશોની વધુ ચર્ચા આપણે કરીશું, આપણે અગાઉ નોંધ્યું છે તેમ દૂરવર્તી શિક્ષણ તંત્ર / પ્રણાલી કેટલીક પેટા - પ્રણાલી / પેટા તંત્રો ધરાવે છે. આ પેટા તંત્રો સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે. આમ છતાં, સમગ્ર તથા મૂળ તંત્ર સાથે સંબંધિત હોય છે. સાથે સાથે અન્ય પેટા તંત્રો ઉપર પણ આધારિત હોય છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ તંત્રના વ્યવસ્થાપન અને કામગીરીનું છે. (તે પણ જૂથ કામ છે.) આપણે એ પણ અગાઉ જોઈ ગયા કે મૂલ્યાંકન-પ્રક્રિયા આ બધી બાબતોની ખાતરી કરવાના બોલ્ડ લેટરથી હાથ ધરવામાં આવે છે. કાર્યક્રમના ઉદ્દેશોની સિદ્ધિ, અધ્યયન, સંપુટ, અધ્યાપન-સલાહ-માર્ગદર્શન અને સતત મૂલ્યાંકનની અસરકારકતાની ખાતરી માટે, અધ્યેતાને અપાતી સેવાઓની અને પ્રક્રિયાઓની

અસરકારકતાની ખાતરી આપણે એ સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ કે કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકન સાથે સંબંધિત વ્યક્તિઓ, એકમો-વિભાગો, પ્રક્રિયાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે પણ કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા સંબંધ ધરાવે છે. આવી વ્યક્તિઓ કે આવા એકમો જે તે અભ્યાસક્રમ આપનાર સંસ્થા કે સંગઠન સાથે જોડાયેલા હોય કે પછી આ કાર્યક્રમ સાથે જોડાયેલી બહારની સંસ્થા / સંગઠન સાથે જોડાયેલા હોય. આથી, આ કાર્યક્રમ અને તેની સાથે સંકળાયેલ તમામ (કાર્યક્રમ-તેના વિકાસ અને અમલીકરણ સાથે સંકળાયેલ તમામ) અંગે બધા જ પાસાઓને સઘન મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દરમિયાન ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ. આ દષ્ટિએ, સમગ્ર તંત્ર કે તંત્રોના નેટવર્કની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવાનો પ્રયાસ સંસ્થાકીય કે તંત્રના મૂલ્યાકનને લાગુ પડે છે. (નહીં કે કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનો)

દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કોઈપણ, પ્રકારના કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકન માટે પાયાની માહિતીના સતત એકત્રિકરણની જરૂર પડે છે. આવી પાયાની માહિતી સર્વગ્રાહી કાર્યક્રમ-મૂલ્યાંકન-પ્રક્રિયા ઘડવામાં અને અર્થપૂર્ણ નિર્ણયો તારવવામાં પણ મદદરૂપ બને છે. આ તબક્કે, દૂરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ આપતી કોઈ સંસ્થા વિશે અને અન્ય સવલતો, જનસંપર્ક વગેરે બાબતો અંગે જોવાનું અને નોંધ કરવાનું તમારી વિચારેલી બધી જ માહિતી કોઈપણ કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગી છે કે કેમ.

1. **અધ્યેતા વિશેની માહિતીમાં આવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :**

   કુલ પ્રવેશનોંધણી, વિવિધ ચલો મુજબ નોંધણીનું વિભાજન (દા.ત. ઉંમર, લાયકાત, નોકરી, અનુભવ, લિંગ વગેરે આધારિત) પાઠ્યક્રમ મુજબ નોંધણી, કાર્યક્રમ લેવા માટેનાં કારમો, દૂરવર્તી શિક્ષણ અને તેના પેટા તંત્રો વિશેનું પ્રત્યક્ષીકરણ (Perceptins) અભ્યાસ ટેવ, અધ્યયન-શૈલી, ભાગ લીધેલ સલાહ-માર્ગદર્શન, સત્ર સ્વાધ્યાયો અને પ્રાપ્ત કરેલા ગ્રેડ, પરીક્ષામાં બેઠેલા અને પાસ થયાની વિગતો (ગ્રેડ સાથે), પાઠ્યક્રમ સંબંધી અને વ્યક્તિગત સમસ્યાઓ, અભ્યાસ છોડી દીધેલાની વિગતો વગેરે...

2. **કર્મચારી ગણ વિશેની માહિતીમાં નીચેના જેવી બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે :**

   કાર્યક્રમ - તૈયાર કરવામાં, તેનો વિકાસ કરવામાં, તેના અમલીકરણ સાથે સંકળાયેલા લોકો (તેમાં શિક્ષકો, શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ, તકૂનિકી સ્ટાફ, વહીવટી કર્મચારી વગેરેનો, મુખ્ય કાર્યાલય ખાતે પ્રાદેશિક કેદ્રો અભ્યાસ કેન્દ્રો ખાતે કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલ અન્ય સંસ્થાના કર્મચારી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.)

3. **પાઠ્યક્રમો અંગેની માહિતીમાં નીચે જેવા બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે :**

   કાર્યક્રમમાં પાઠ્યક્રમોની સંખ્યા, દરેક પાઠ્યક્રમની ક્રેડિટની સંખ્યા, દરેક પાઠ્યક્રમ દીઠ મુદ્રિત ખંડ, ઓડિયો-વીડિયો, સ્વાધ્યાય, પ્રાયોગિક કાર્યની સંખ્યા, દરેક પાઠ્યક્રમમાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, સલાહ-માર્ગદર્શન સત્રની સંખ્યા પાઠ્યક્રમ દીઠ પાસ થનારાઓની સંખ્યા ને અભ્યાસ છોડી દીધેલાઓની સંખ્યા પાઠ્યક્રમ દીઠ વિદ્યાર્થી સંતોષ, કાર્યક્રમ રૂપરેખા/પ્રારૂપ, વિકાસ પ્રતિમાન વિદ્યાર્થીએ માલિકો શિક્ષણ કર્મચારીઓ દ્વારા અપાયેલ પ્રતિપોષણ (Feedback) વગેરે.

4. **આંતર માળખાકીય સગવડો અને અન્ય સવલતો અંગેની માહિતીમાં આવી બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે :**

   દરેક કાર્યક્રમ પાઠ્યક્રમનું પ્રારૂપ / વિકાસ / અમલીકરણ અને તેની પાછળ ખર્ચાયેલ નાણાં, વિવિધ કાર્યો માટે કર્મચારી માટેની સવલતો,પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસ કેન્દ્રો ખાતેની સગવડો, આથી બધી સગવડો - સવલતો માટે વિદ્યાર્થીઓ અને માર્ગદર્શકોના સંતોષ અને તેના જેવી બાબતો.

5. **જનસંપર્ક (Public Relations) વિશેની માહિતીમાં આવી બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે :**
   કાર્યક્રમને અને પ્રવેશ નોંધણી માટેની જાહેરાતો, કાર્યક્રમ અને તેના પાઠ્યક્રમ અંગે માધ્યમોના અહેવાલ, મુક્ત બજારમાં પાઠ્યક્રમ વેચાણ, કાર્યક્રમ સંબંધી વિવિધ ક્ષેત્રોમાંથી થયેલી પૂછપરછ

- તપાસની સંખ્યા, ભવિષ્યમાં કાર્યક્રમમાં જોડવા ઈચ્છા વ્યક્ત કરી હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, જે સંસ્થા કાર્યક્રમ આપે છે તેની બહારના ક્ષેત્ર દ્વારા કાર્યક્રમનું રેટિંગ અને તેના જેવી અન્ય માહિતી એક સર્વગ્રાહી કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન પ્રયાસ ઉપર નોંધેલી પ્રવૃત્તિઓ પણ હાથ ધરવાની હોય છે. આવા કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનના પરિણામો મૂલ્યાંકન કરનારા જૂથને સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન કરવામાંઉપયોગી થાય છે. આ સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન નીચે જેવા અગત્યના પેટાતંત્રો અને ચલો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ પાઠ્યક્રમ પ્રારૂપ અને વિકાસ, સ્વાધ્યાય - મૂલ્યાંકન અને સૂચનો, અભ્યાસકેન્દ્રો સગવડો, દ્વિમાર્ગી વિચાર-વિનિમય / પ્રત્યાયન, સત્રાંત મૂલ્યાંકન વગેરે. મૂલ્યાંકનના એકમોના આધારે કેન્દ્રબિંદુ (Focus) અથવા હેતુઓ ઉપર છે. આથી આવા હેતુઓ શરૂઆતમાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવાતો (વળી મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલા લોકો પણ સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ અને તો તે અંગે સંમત હોવા જોઈએ.)

ઉપરની બાબતો ઉપરાંત કાલ્ડરે (1994) મુક્ત અને દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન પ્રણાલીના નીચેના સાત ઉદ્દેશો દર્શાવ્યા છે.

- નિર્દેશિત સંગઠનીય લક્ષ્યો તરફ પ્રગતિના નિયંત્રણ માટે
- અધ્યાપનની ગુણવત્તાની વિકાસને સહાયરૂપ થવા માટે
- શૈક્ષણિક સ્તરના નિયંત્રિત અને સલાહ સૂચન માટે
- અધ્યાપનના સ્તર, વિદ્યાર્થી સહાય અને વિદ્યાર્થી સેવાના સ્તરના નિયંત્રણ અને સલાહ સૂચન માટે
- ગુણવત્તા - ઓછી કર્યા વગર શૈક્ષણિક સગવડોના વિકાસમાં સહાય કરવા
- અધ્યાપન, વિદ્યાર્થીસેવા અને વિદ્યાર્થીસહાયના સ્તરની સુધારણામાં મદદરૂપ થવા
- વિદ્યાર્થીઓની સગવડોની પર્યાપ્તાની સુધારણામાં મદદરૂપ થવા.

વધુમાં, મૂલ્યાંકન-જૂથ દ્વારા મૂલ્યાંકન યોજના ઘડી કાઢવી જરૂરી છે. આ યોજનામાં આટલી બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ કોના માટે મૂલ્યાંકન હાથ ધરવામાં આવે છે. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા સાથે કોણ કોણ સંકળાયેલા છે ? (સંકલન કોણ કરશે ? કોણ હાથ ધરશે ? માહિતીના એકત્રિકરણ માટેના નમૂના કોણ એકઠા કરશે), મૂલ્યાંકન કામગીરીનું સ્વરૂપ, આ મૂલ્યાંકન - કવાયત માટે જરૂરી સંસાધનો, ઉદ્દેશો, પદ્ધતિ, અપેક્ષિત નીપજો અને કાર્ય સાધકતા, પ્રવૃત્તિઓનું વિગતવાર સમયપત્રક.

માહિતીના એકત્રિકરણ માટે વિવિધ ઉપકરણો સાધનો અને પ્રયુક્તિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હવે, પછીના વિભાગમાં, આપણે સામાન્ય રીતે વપરાતા મહત્ત્વના ઉપકરણો સાધનો અને પ્રયુક્તિઓ વિશે જોઈશું અને જ્યાં જરૂર લાગે ત્યાં દૂરવર્તી શિક્ષણના સંદર્ભમાં ઉપકરણો પણ જોઈશું.

દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન પ્રણાલીના ઉદ્દેશો :

1. પ્રગતિના નિયંત્રણ માટે
2. અધ્યાપનની ગુણવતાના વિકાસ કરવા
3. શૈક્ષણિક સ્તરના નિયંત્રિત અને સલાહ સૂચન કરવા
4. અધ્યાપનના સ્તર, વિદ્યાર્થી સહાય અને વિદ્યાર્થી સેવા વગેરે માટે નિયંત્રણ અને સલાહસૂચન માટે
5. શૈક્ષણિક સગવડોનો વિકાસ કરવા
6. વિદ્યાર્થીઓની સગવડોમાં સુધારણા કરવા

16.4 મૂલ્યાંકનનાં સાધનો / ઉપકરણો (Evaluation Instruments)

આપણે અહીં ઉદાહરણો સહિત દસ્તાવેજી (સાહિત્યનું) પૃથક્કરણ (અને સંદર્ભ સાહિત્યનું પૃથક્કરણ), પ્રશ્નાવલી, પ્રત્યક્ષ મુલાકાત (Interview), અવલોકન / નિરીક્ષણ (Observation) અને અન્ય ગુણાત્મક

પદ્ધતિઓને મૂલ્યાંકનના સાધનો તરીકે જોઇશું. તમારે એ યાદ રાખવું જોઇએ કે પ્રયુક્તિઓ (Tehniques) એ સાધનો (Instruments or tools) કરતાં ભિન્ન છે. ઉદાહરણ તરીકે, પ્રશ્નાવલી (Questionnaire) એ સાધન છે જ્યારે અવલોકન / નિરીક્ષણ (Observation) એ પ્રયુક્તિ છે. જ્યારે કોઇ સંશોધક માહિતીની નોંધ માટે સહભાગી અવલોકન સમય પત્રક / સૂચિનો (Participant Observation schedule)ઉપયોગ કરે છે ત્યારે તે સૂચિ / સમયપત્રક એક સાધન તરીકે કાર્ય કરે છે. એ દર્શાવેલા માહિતી એકત્ર કરવાના સાધનો આવા સાધનોનો સમાવેશ થાય છે. વિદ્યાર્થીને લગતી પ્રશ્નાવલી, સામ ાયિકો, ટેલિફોન ઇન્ટરવ્યુ, પ્રત્યક્ષ મુલાકાત, વિદ્યાર્થીઓ વિષયક આંકડાઓ, અને સંશોધનના આધારો (data-based). મૂલ્યાંકન સાધન અને મૂલ્યાંકન પ્રયુક્તિના ઉપયોગનો આધાર મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયાના સ્વરૂપ ઉપર અને લક્ષ્ય માહિતીના પ્રકાર ઉપર છે. મૂલ્યાંકન સાધનો અને મૂલ્યાંકન પ્રયુક્તિઓની ઉપયોગિતા સિદ્ધ કરવા આપણે હવે પછી, વિવિધ પેટા તંત્રોનાં ઉદાહરણો આપીને મૂલ્યાંકન સાધનો અને પ્રયુક્તિઓ વિશે ચર્ચા કરીશું.

1. સંદર્ભ સંબંધિત સાહિત્ય

તમે મૂલ્યાંકન માટે જે કાર્યક્રમ પસંદ કરો છો તેના વિશે હંમેશા દસ્તાવેજો, પત્રો, ફાઇલ્સ, પ્રકાશનો, માહિતી પત્ર, હેન્ડબુક્સ, ચોપાનિયાં વગેરે હોય છે. સામગ્રી, ઑડિયો – વીડિયો સામગ્રી, પ્રાયોગિક કાર્યોની નોંધ,ટેલિકોન્ફરન્સ સત્રની નોંધ સ્વરૂપે કાર્યક્રમની માહિતી હોય છે. અન્ય ચલો અને પેટા-તંત્રોના મૂલ્યાંકન અંગે અર્થ પૂર્ણ માહિતી તારવવા આવા દસ્તાવેજો અને માહિતી – આધારોની (data-based) તપાસ અને વિવેચનાત્મક પૃથક્કરણ કરવું જરૂરી છે. આવા દસ્તાવેજો વિદ્યાર્થીની નોંધણી અંગે અને જાહેરાત અંગે, પાઠ્યક્રમ પ્રારૂપ અને વિકાસ, વિદ્યાર્થીઓને સલાહ – માર્ગદર્શન, સ્વાધ્યાય – મૂલ્યાંકન જેવી બાબતો વિશે પણ હોઇ શકે. કાર્યક્રમ શરૂ કરતાં પૂર્વે અને કાર્યક્રમ શરૂ થયા પછી તેની કામગીરીનાં વિવિધ પાસાઓને જાણવા રૂઢિગત – રોજિંદાં પત્રકોને પણ તપાસવામાં આવે છે. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા અને તેને આધારે અર્થપૂર્ણ નિર્ણય તારવવામાં મદદરૂપ થાય તેવી વિવિધતાપૂર્ણ માહિતી તારવવામાં (દસ્તાવેજી) તપાસ / અભ્યાસ મદદરૂપ થાય છે.

2. પ્રશ્નાવલીઓ

વિશાળ ક્ષેત્રે સર્વેક્ષણોમાં (Surveys) પ્રત્યક્ષ મુલાકાત કરતાં પ્રશ્નાવલીઓ વધુ ઉપયોગી સાબિત થઈ છે, વધુમાં માહિતી આપનારાઓ / પ્રતિચાર આપનારાઓ / પ્રતિચાર આપનારાઓ વિવિધ હોય (વિદ્યાર્થી, શિક્ષકો, સલાહકારો, વહીવટીકર્તાઓ) અને એક જ ચલ વિશે તેમના પ્રતિભાવો જાણવા હોય ત્યારે માહિતીની વિશ્વસનીયતા અને પ્રમાણભૂતતાની તેમજ આડ-છેદી પ્રતિભાવની ચકાસણી માટે પ્રશ્નાવલી ખૂબ જ અગત્યનું સાધન છે. પ્રશ્નાવલી અને ફીડબેક ફોર્મ વચ્ચેનો ભેદ પણ સમજવો જોઈએ. પ્રશ્નાવલીને બધા જ (પ્રતિ પોષણ પત્રક) પાસાંઓનો સમાવેશ કરવા માટે વધુ ચોકસાઈથી તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેથી તેની લંબાઈ વધુ હોય છે. જ્યારે પ્રતિપોષણ પત્રકમાં જે તે સંદર્ભમાં ચીલાચાલુ વિગતો માટે પ્રશ્ન પૂછવામાં આવે છે, તેથી તેની લંબાઈ ઓછી હોય છે. પ્રશ્નાવલીની રચનામાં અને પ્રતિચારીઓને, તે પ્રશ્નાવલી મોકલવામાં સમય અને સંસાધનો માગી લે છે. (તેમાં પણ માહિતી ભરેલી પ્રશ્નાવલી પરત મેળવવા પ્રિ-પ્રેઇડ સિસ્ટમ (અગાઉથી પૈસા ભરવાની / ટિકિટ લગાવીને મોકલવાની પ્રથા) હોય તો વધુ ખર્ચાળ બને છે. વધુમાં, પ્રશ્નાવલી પરત મેળવવાની સંખ્યા વધારવા સંશોધકે ઘણીવાર અનેક સ્મૃતિ પત્રો પણ મોકલવા પડે છે.

પ્રશ્નાવલી નિશ્ચિત ઉત્તર અને મુક્ત જવાબી પ્રકારની હોઈ શકે. નિશ્ચિત ઉત્તર પ્રકારનાં પ્રશ્નોમાં ઉત્તરના વિકલ્પે હા/ના, અથવા હંમેશા - ક્યારેક - ક્યારેય નહીં અથવા વધુ પ્રમાણમાં - થોડા પ્રમાણમાં - સહેજ પણ નહીં જેવી વૈકલ્પિક સંજ્ઞાઓ આપેલી હોય છે. મુક્ત ઉત્તર પ્રશ્નોમાં પ્રશ્નો / મુદ્દાના સંદર્ભમાં વિચારની સ્પષ્ટતા માટે વધુ જગ્યા આપવામાં આવેલી હોય છે. કેટલીક વાર નિશ્ચિત ઉત્તર પ્રકારના પ્રશ્નના ઉપયોગથી કોઈ એક ચોક્કસ મુદ્દા વિશે પૂછવામાં

આવે છે અને ત્યારબાદ તે ઉત્તરને વધુ સ્પષ્ટ કરવાના હેતુસર મુક્ત ઉત્તર પ્રશ્ન આપવામાં આવે છે. સામગ્રીના વિતરણ અને વિદ્યાર્થી - સહાય - સેવાના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓ માટેની નીચેની પ્રશ્નાવલીના ઉદાહરણ વિશે વિચારો અને નિશ્ચિત ઉત્તર અને મુક્ત - ઉત્તર, મુક્ત જવાબી પ્રશ્નો વચ્ચે શો તફાવત છે તે નોંધો. ઉદારહરણ નીચે મુજબ છે.

સામગ્રી વિતરણ

1. યુનિવર્સિટી દ્વારા મોકલાયેલી સામગ્રીમાં તમને સમયપત્રકો મળ્યાં ? હા / ના
2. સમયપત્રક અનુસાર નિયમિત રીતે તમને પાઠ્યક્રમ મળ્યો ? હા / ના
3. પાઠ્ય સામગ્રી તમને એક જ સાથે મળી કે તબક્કાવાર ? તબક્કાવાર / એક સાથે
4. તમને બીજા સમૂહની (Package) સામગ્રી મળે તે પહેલાં તમે પ્રથમ સંપુટના પાઠો / એકમોનો અભ્યાસ પૂર્ણ કરી શકયા છો ? સંપૂર્ણ રીતે / અર્ધાથી વધુ / અર્ધાથી ઓછું / સહેજ પણ નહિ
5. તમારી યુનિવર્સિટીએ અપનાવેલી વિતરણ પ્રથા તમને અનુકૂળ છે ? હા / ના

   જો તમારો જવાબ ના હોય તો તેનાં કારણો જણાવો અને વિતરણ તંત્રની સુધારણા માટે તમારાં સૂચનો નોંધો

   1. ....
   2. ....
   3. ....
   4. ....
   5. ....

વિદ્યાર્થીને સહાય સેવા (Student Support Services)

1. શું તમારા માટે તમારી યુનિવર્સિટીનું અભ્યાસ કેન્દ્ર છે ? હા / ના
   - તમારા નિવાસથી અભ્યાસકેન્દ્ર કેટલું દૂર છે .... કિ.મી
   - કેન્દ્રમાં જવા માટે તમને કેટલો સમય લાગે છે ? .... મીનીટ/ કલાક
   - અભ્યાસ કેન્દ્રમાં જવા માટે તમે કયા વાહન વ્યવહારનો ઉપયોગ કરો છો ?.........
   - અભ્યાસ કેન્દ્રમાં આપેલી સગવડોનો ઉપયોગ કરવા તમે અભ્યાસ કેન્દ્રની કેટલી વાર મુલાકાત લીધી ? ....
2. તમારા સલાહકારો / માર્ગદર્શકોથી તમને કેટલા પ્રમાણમાં સંતોષ છે ? ....

   ખૂબ સંતોષ / સંતોષ / સારો સંતોષ / સંતોષ નથી / તેમની સાથે સંપર્ક

   જો સંતોષ ન થયો હોય તો તેના કારણો જણાવો.

પ્રશ્નાવલી એવીરીતે તૈયાર કરવી જોઈએ કે જેથી તેનું સંકેતીકરણ / સંજ્ઞાકરણ અને પૃથ્થકરણ કમ્પ્યુટર દ્વારા સરળતાથી થઈ શકે. પ્રશ્નોને વધુ પ્રમાણમાં પ્રતિચાર (Response) મળે અને સાચા ઉત્તરો મળે તે મહત્ત્વનું છે. પ્રશ્નો સરળ અને સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ. ઉત્તર આપનારાઓ દ્વારા અસ્પષ્ટ પ્રશ્નોનું અર્થઘટન જુદું જુદું થાય છે. પરિણામે તેઓ જુદા જુદા ઉત્તરો આપે છે. (પ્રશ્નોની ફક્ત અસ્પષ્ટતાને કારણે જ) બ્રિટિશ ઓપન યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ માટે ઇ.સ.1979માં પાઠ્યક્રમ પૂર્વેના સલાહ નીચેની માર્ગદર્શન અંગે થોર્પેએ અપનાવેલી નીચેની પ્રશ્નાવલીનો અભ્યાસ કરો અને કમ્પ્યુટર દ્વારા થયેલા તેના સંકેતિકરણ અને પૃથક્કરણનો અભ્યાસ કરો :

- પ્રવેશ નોંધણી પહેલાં પાઠ્યક્રમની પસંદગી અને તમારા નિર્ણય અંગે કોઈની સાથે ચર્ચા કરી શકાય તે અંગે તમે જાગૃત હતા ? હા / ના.

- શુ તમને આ પ્રકારની સલાહ ખરેખર મળી ? હા / ના

	જો હા હોય તો	જો ના હોય તો
1.	સંપર્કની શરૂઆત કોણે કરી	1. આવો સંપર્કને તમે આવકાર્યા હોત ?
	મારી જાતે	હા......
	રિસેપ્શનિસ્ટ દ્વારા	ના......
	અન્ય દ્વારા	અચોક્કસ
2.	તે તમને કઈ રીતે મદદરૂપ બન્યો	2. તે તમને કઈ રીતે મદદરૂપ બન્યો હોત ?
	(લાગુ પડતા બધા ઉપર વર્તુળ દોરો)	(લાગુ પડતા બધા ઉપર વર્તુળ દોરો)
-	મારી પોતાની જરૂરિયાતો અને ઉદ્દેશોની સ્પષ્ટતા	- મારી જરૂરિયાતો અને ઉદ્દેશો અંગે સ્પષ્ટતા
-	અભ્યાસ પદ્ધતિ / પાઠ્યક્રમ અંગે વધુ માહિતી	- અભ્યાસપદ્ધતિ અને પાઠ્યક્રમ અંગે વધુ માહિતી
-	વાસ્તવિકતાઓ (કાર્યભાર, હાજરી વગેરે) અંગે વધુ તૈયારી થઈ.	- વાસ્તવિકતાઓ (કાર્યભાર, હાજરી વગેરે) વધુ તૈયારી થઈ.
-	પ્રારંભિક કાર્ય / નાણાંકીય મદદના સ્રોતો વ્યાવસાયિક અને કારકિર્દી અંગે અરજીઓ અંગે સલાહ	- પ્રારંભિક કાર્યો / નાણાંકીય મદદના સ્રોતો, વ્યવસાયિક અને કારકિર્દી અંગે અરજી અંગે સલાહ.
-	આ કોઈ વિશે નહીં	- આ કોઈ વિશે નહીં
-	અન્ય	- અન્ય
3.	નીચે પૈકીના નિર્ણયો લેવામાં આ મદદ અન્ય પાઠ્યક્રમમાં દાખલ થયા તમને સહાયભૂત બની ?	3. તમને મળેલી મદદ કરતાં વધુ મદદ તમને આ પૈકી કોઈ નિર્ણય લેવામાં સહાયરૂપ બની હોત ?
	અન્ય પાઠ્યક્રમોમાં દાખલ થવા ?	- અન્ય પાઠ્યક્રમમાં દાખલ થવા ?
	થોડા પાઠ્યક્રમોમાં દાખલ થવા ?	- થોડા પાઠ્યક્રમોમાં દાખલ થવા ?
	અન્ય સ્થળે પાઠ્યક્રમમાં દાખલ થવા ?	- અન્ય સ્થળે પાઠ્યક્રમમાં દાખલ થવા ?
	પાછળના તબક્કે પ્રવેશનોંધણી કરાવવા ?	- પાછળના તબક્કે પ્રવેશ નોંધણી કરાવવા ?
	પ્રારંભિક કાર્ય કરવા ?	- પ્રારંભિક કાર્ય કરવા ?
	માલિક સાથે ચર્ચા કરવા ?	- માલિક સાથે ચર્ચા કરવા ?
	નાણાંકીય મદદ માટે અરજી કરવા ?	- નાણાંકીય મદદ માટે અરજી કરવા ?
	અન્ય	- અન્ય

સ્રોત : એમ. થોર્પે (1988)

પ્રશ્નાવલીનું સ્વરૂપ અને માળખું ગમે તે હોય એ હંમેશા ખૂબ જરૂરી છે કે અભ્યાસ માટે પસંદગી કરાયેલા નમૂનાને પ્રશ્નાવલી આપતા પહેલા તેની પૂર્વ - અજમાયશ થવી જોઈએ. પ્રશ્નોની ખામીઓ અને અસ્પષ્ટતા શોધવામાં સહ કાર્યકરોનાં મંતવ્યો અને સલાહ ખૂબ મદદરૂપ બને છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રશ્નાવલીનું સંકેતિકરણ થાય કે ન થાય, પણ તેનું પ્રારૂપ ખૂબ મહત્ત્વ પૂર્ણ છે. તે આકર્ષક હોવું જોઈએ. સારી રીતે ગોઠવાયેલું હોવું જોઈએ, અને સરળતાથી ભરી શકાય તેવું હોવું જોઈએ. પ્રશ્નાવલીના વિવિધ ભાગો અથવા એક કરતા વધુ પ્રશ્નાવલીઓ હોય તો તેને જુદા જુદા રંગોમાં છાપવી જોઈએ જેથી ઉત્તર આપનારનું ધ્યાન જઈ શકે.

પ્રશ્નાવલી

(QUESTIONNAIRE)

1. પ્રસ્તાવના

- પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધની કટોકટી યુક્ત પરિસ્થિતિમાં પ્રશ્નાવલી પદ્ધતિનો ઉદ્ભવ થયેલો મનાય છે.
- મનોવૈજ્ઞાનિક ઈટાશેન્ક જણાવે છે કે વ્યકિતત્વ માપનના હેતુથી શોધાયેલી પ્રશ્નાવલીની શરૂઆત પ્રખ્યાત મનોવૈજ્ઞાનિક વુડવર્થે કરી હતી.
- પ્રથમ વિશ્વયુદ્ધ દરમિયાન સૈનિકની ભરતી વખતે તેની કોઈ મનોવૈજ્ઞાનિ કસોટી થતી ન હતી. આથી સૌમ્ય મનોવિકૃતિના દરદીઓ પણ લશ્કરમાં સ્થાન પ્રાપ્ત કરતાં હતાં. આવા દરદીઓની શારીરિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક તકલીફો માટે સરકારને લાખો ડોલરનો ખર્ચ થયો હતો. આવી પરિસ્થિતિ અટકાવવા માટે ભરતી પામનાર સૈનિકના વ્યક્તિત્વનો પરિચય થઈ શકે તેવી કોઈ પદ્ધતિ શોધવાનું કાર્ય વુડવર્થને સોંપવામાં આવ્યું. તેણે સૌમ્ય મનોવિકૃતિ જાણી શકવામાં મદદકર્તા થાય એવા બસોથી વધારે પ્રશ્નોની યાદી તૈયાર કરી. આ પ્રશ્નોના જવાબ હા કે ના અથવા ચોક્કસ ખબરના હોય તો પ્રશ્નાર્થના ચિહ્ન દ્વારા આપવાના હતા.
- વિશ્વયુદ્ધ બંધ થવાને લીધે વુડવર્થે તૈયાર કરેલી પ્રશ્નાવલીનો ઉપયોગ કરવાની તક ઉપસ્થિત થઈ નહી.
- લોકોની લાગણીઓ, તેમના અનુભવો, અભિપ્રાયો વગેરે જાણવા માટે તેમને સીધી પૂછપરછ કરવાનો ખ્યાલ ઓલયાર્ટ નામના મનોવૈજ્ઞાનિકે બિરદાવ્યો.
- વિવિધ મનોવૈજ્ઞાનિકોના પ્રયાસોએ પ્રશ્નાવલી પદ્ધતિને વધારે વિશ્વસનીય બનાવવામાં ફાળો આપ્યો.
- પ્રશ્નોના જવાબની આંકડાશાસ્ત્રીય ચકાસણીની રીતોના વિકાસ સાથે પ્રશ્નાવલી પદ્ધતિનો વિકાસ વધારે થયો છે.

  વિદ્યાર્થી શાળામાં દાખલ થાય છે ત્યારે તેના વિશેની માહિતી ભેગી કરવા માટેનો પ્રારંભિક સંદર્ભ એ પ્રશ્નાવલી છે.
- શાળામાં દાખલ થયેલ વિદ્યાર્થીની માહિતી મેળવવા શાળામાં એક વિદ્યાર્થી પ્રગતિપત્રક રાખવામાં આવે છે એ પત્રક એક પ્રકારની પ્રશ્નાવલી જ છે.
- જ્યારે વિદ્યાર્થી શિક્ષણનો એક તબક્કો બદલીને બીજા તબક્કામાં પ્રવેશવા શાળા બદલે છે, અગર તો અન્ય કારણોસર શાળા બદલે છે ત્યારે આ પત્રક જે તે નવી શાળામાં રજૂ કરવાનું હોય છે.
- આ પત્રકથી નવી શાળાને વિદ્યાર્થીનો પરિચય પણ મળી રહે છે.

2. પ્રશ્નાવલી એટલે શું ?

- શાબ્દિક રીતે પ્રશ્નોનો સમૂહ એટલે પ્રશ્નાવલી. પ્રશ્નાવલી એટલે ચોકસાઇ અને સંભાળપૂર્વક વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવેલ શબ્દ રચનાવાળા હેતુપૂર્ણ પ્રશ્નોની યાદી.
- ઇ.એલ.બોગાર્ડસ :

  ''પ્રશ્નાવલી એ વિભિન્ન લોકો પાસેથી જવાબ મેળવવાના હેતુથી આપવામાં આવેલા પ્રશ્નના એક યાદી છે કે જે નિશ્ચિત અને પ્રમાણભૂત પરિણામ પ્રાપ્ત કરે છે અને તેનો આંકડાશાસ્ત્રીય રીતે અભ્યાસ થઈ શકે છે.''
- જહોન ડબલ્યુ બેસ્ટ :

  ''પ્રશ્નાવલી એ એક માહિતી એકત્રિકરણનું સાધન છે કે જેના દ્વારા પ્રતિચારક પ્રશ્નનોના જવાબ આપે છે કે પછી લેખિતમાં વિધાન પ્રત્યે પ્રતિચાર દર્શાવે છે.''

– જ્યોર્જ લુન્ડ બર્ગ :

"મૂળભૂત રીતે પ્રશ્નાવલી એ એવા પ્રશ્નોનો સમૂહ છે, જે શિક્ષિત લોકોને આપવામાં આવે છે અને તેઓ તેમના શાબ્દિક વ્યવહારો તે દ્વારા પ્રગટ કરે છે."

– ગુડ અને હેટ :

"સામાન્ય રીતે પ્રશ્નાવલી શબ્દનો સંદર્ભ એ પ્રતિચાર કે સ્વયં ભરવાના પત્રકમાં પ્રશ્નોના ઉત્તર મેળવવાની પ્રયુક્તિ છે."

- ડેવિસ અને જેહન્સન :

વ્યાપ વિશ્વના જે નમૂના પાસેથી માહિતી ઇચ્છિત છે તેમને આપવાના પ્રશ્નોનું વ્યવસ્થિત સંકલન એટલે પ્રશ્નાવલી.

- વાનડેલન :

કેટલાક અભ્યાસો માટે કે તેમના કેટલાક તબકકાઓ માટે પ્રતિચારકોને કાળજીપૂર્વક પસંદ કરેલા અને વ્યવસ્થિત પ્રશ્નો આપીને માહિતી એકત્રિત કરવાનો વ્યવહારૂ માર્ગ એટલે પ્રશ્નાવલી.

- ડી.જે.ફોક્ષ :

જે સંશોધક એમ માનતો હોય કે વ્યકિતગત આંતરક્રિયા આવશ્યક નથી, તે તેના પ્રશ્નોના કાગળ પર લખે છે, તેને પ્રતિચારકોને આપે છે અને તેમના પ્રતિચારો કાગળ પર જ લખીને જણાવવાનું કહેવામાં આવે છે. આ પ્રયુક્તિને પ્રશ્નાવલી કહે છે.

- હેતુલક્ષી અને ચકાસી જોયેલા પ્રમાણભૂત પ્રશ્નોના ઉત્તરો સામાન્ય સંજ્ઞા દ્વારા પણ આપવામાં આવતા હોય છે.

સામાન્ય રીતે પ્રશ્નાવલી એવી હોય છે કે જેમાં વ્યકિત કોઈની સહાય વગર સરળતાથી ઉત્તર આપી શકે છે. પ્રશ્નાવલીમાં પ્રશ્નો સરળ અને સીધા હોય છે. મોટા ભાગના પ્રશ્નો એવા હોય છે કે જેનો જવાબ ટૂંકમાં અને સ્પષ્ટ રીતે આપી શકાય. જવાબ કેવી રીતે આપવા તેની સ્પષ્ટ સૂચનાઓ જરૂર પડે ત્યાં આપવામાં આવી હોય છે.

પ્રશ્નાવલીમાં સ્વલક્ષી તત્ત્વ વધુ પ્રમાણમાં આવતું હોવાથી વ્યક્તિના મૂલ્યાંકનમાં તેની વિશ્વસનીયતા ખાસ લક્ષમાં લેવામાં આવતી નથી, પણ પ્રશ્નાવલીના જવાબોનું મૂલ્યાંકન યથાર્થ રીતે કરવામાં આવે તો તેના પરથી ધણું જાણી શકાય છે.

3. પ્રશ્નાવલીના લક્ષણો

પ્રશ્નાવલીના લક્ષણો નીચ મુજબ છે.

1. પ્રશ્નાવલી પ્રશ્નોની એક અનુસૂચિ અથવા યાદી છે.
2. તે નકકી કરેલા ઉત્તરદાતાઓને ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂ મોકલવામાં આવે છે.
3 ઉત્તરદાતા સ્વયં પ્રશ્નોના જવાબ લખીને પ્રશ્નાવલી સંશોધકને પરત મોકલે છે.
4 પ્રશ્નાવલી નાના કે મોટા સમૂદાય માટે વપરાય છે.
5 તેનાથી આધારભૂત માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.
6 આ પદ્ધતિ સગવડતાભરી, ઝડપી અને સસ્તી છે.
7 એક જ બાબત સાથે સંકળાયેલા વસ્તુલક્ષી પ્રશ્નો હોય છે.

પ્રશ્નાવલીના લાભો

પ્રશ્નાવલીના કેટલાક લાભો નીચે મુજબ છે :

1. **ઓછી ખર્ચાળ અને ઝડપી :**

   પ્રશ્નાવલી દ્વારા માહિતી ઓછા ખર્ચે અને ખૂબ જ ઝડપથી મેળવી શકાય છે.

   ઉદાહરણ - ટપાલ દ્વારા પ્રશ્નાવલી મોકલવાની હોય ત્યારે ફક્ત ટપાલખર્ચ જ થાય છે.

૨. **અનુકૂળ સમયે ભરી શકે :**

   પ્રશ્નાવલી દ્વારા જેની પાસેથી માહિતી મેળવવાની હોય તે પોતાના અનુકૂળ સમયે ભરી શકે છે. પોતાનો નવરાશનો સમય હોય ત્યારે ભરી શકે છે.

3. **એકરૂપતા :**

   જે પ્રકારની માહિતી મેળવવાની હોય તે પ્રમાણે પ્રશ્નાવલી તૈયાર કરવામાં આવે છે. પ્રશ્નોની ક્રમિકતા જળવાય છે. બધા જ પ્રશ્નો એકબીજા પર આધારિત હોય છે, તેથી પ્રશ્નોમાં એકરૂપતા જોવા મળે છે.

4. **અંગત વ્યક્તિગત માહિતી :**

   મુલાકાત દ્વારા વ્યક્તિ કેટલીક વખત અંગત માહિતી આપતા સંકોચ અનુભવે છે, ત્યારે પ્રશ્નાવલી દ્વારા કેટલીક અંગત વ્યકિતગત માહિતી મેળવી શકાય છે.

૫. **સંગ્રહિતપત્રક ભરવામાં મદદરૂપ :**

   મૂલ્યાંકનના અન્ય સાધનો દ્વારા માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકી ન હોય તો, પ્રશ્નાવલી દ્વારા માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

   પ્રાપ્ત થયેલી માહિતી સંગ્રહિતપત્રક ભરવામાં ઉપયોગી બને છે.

6. **માર્ગદર્શન :**

   પ્રશ્નાવલી દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ કેટલીક અંગત માહિતી વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવામાં મદદરૂપ થાય છે. પ્રશ્નાવલી દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલી માહિતીનું વર્ગીકરણ કરીને માર્ગદર્શન આપી શકાય.

7. **વ્યક્તિત્વની જાણકારી :**

   પ્રશ્નાવલીમાં આપેલ માહિતીને આધારે વિદ્યાર્થીઓના રસ, વલણ, રૂચિ અને શોખ જાણી શકાય છે, જેના આધારે વિદ્યાર્થીનું વ્યક્તિત્વની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય છે.

8. **યોગ્ય વાતાવરણ ઊભુ કરવામાં મદદરૂપ :**

   પ્રશ્નાવલીના આધારે પ્રાપ્ત થયેલી માહિતીને આધારે શાળાનું યોગ્ય વાતાવરણ ઊભું કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. દા.ત., વિદ્યાર્થીઓના કોઈ પ્રશ્નો હોય તો તેની માહિતી જાણવા મળે છે. સમસ્યારૂપ પ્રશ્નો જાણી તેનો ઉકેલ લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.

9. **વિશાળ ક્ષેત્રનો સમાવેશ :**

   પ્રશ્નાવલીના આધારે વિશાળ ક્ષેત્રને આવરી લેવાય છે. નમૂનો મોટો લઈ શકાય છે. માહિતીના એકત્રિકરણ માટે અન્યની સહાય પણ લઈ શકાય છે. પ્રશ્નાવલીના આધારે પ્રાપ્ત થયેલી માહિતી ઉપરથી કોઈ સર્વે કરવો હોય તો થઈ શકે છે.

૫. **પ્રશ્નાવલીની મર્યાદાઓ :**

   પ્રશ્નાવલીની મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે.

1. **ઓછી સંખ્યામાં પાછી આવે :**

   જેને પ્રશ્નાવલી ભરવા માટે આપેલ હોય તેની પાસેથી ઓછી સંખ્યામાં પ્રશ્નાવલી ભરીને પાછી આવે છે.

2. પરોક્ષ પદ્ધતિ :

પ્રશ્નાવલી મોટાભાગે ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. સંશોધક અને માહિતી આપનાર બંને પ્રત્યક્ષ રીતે મળવાની શક્યતા ઓછી રહે છે. પરોક્ષ રીતે મળવાનો મોકો મળે છે.

3. શિક્ષિત વ્યક્તિ જ ભરી શકે :

પ્રશ્નાવલી શિક્ષિત વ્યક્તિ જ ભરી શકે છે, ઓછું ભણેલ હોય તો પ્રશ્નો સમજવામાં મુશ્કેલી પડે છે.

4. ફેરફારને અવકાશ નથી :

પ્રશ્નાવલી એક વખત તૈયાર થયા પછી તેમાં કોઈ ફેરફારને અવકાશ નથી.

5. વિશ્વાસપાત્ર માહિતી પ્રાપ્ત થતી નથી :

ઘણી વખત પ્રશ્નાવલીમાં આપવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ ઘણી વખત યંત્રની માફક આપે તેવી શક્યતા રહેલ છે. તેથી વિશ્વાસપાત્ર માહિતી પ્રાપ્ત થતી નથી.

6. અલ્પ માહિતી પ્રાપ્ત થાય :

ઘણી વખત પ્રશ્નાવલી દ્વારા પૂરતી માહિતી પ્રાપ્ત થતી નથી. ઘણી વખત પ્રશ્નો ન સમજાય તેવા હોય તો પણ જવાબ આપ્યા વિના પ્રશ્નાવલી પાછી મોકલવામાં આવે છે.

7. વ્યક્તિત્વ અંગેની માહિતી મેળવવી મુશ્કેલરૂપ :

જેની પાસેથી માહિતી મેળવવાની છે તે માહિતી વ્યક્તિત્વ અંગેની મેળવવી મુશ્કેલરૂપ છે. વ્યક્તિત્વ અંગે ઘણાં બધાં પાસાઓની માહિતી ન પણ મળે તેવી શક્યતા છે.

8. વધુ સમય :

જેની પાસેથી માહિતી મેળવવાની છે, તેની પાસેથી પ્રશ્નાવલી ભરીને પાછી આવતી નથી, ફરી વખત રીમાઈન્ડર કરવામાં આવે તો પણ વધુ સમય જાય છે.

9. યંત્રની માફક જવાબ આપે :

ઘણી વખત પ્રશ્નાવલી જેને ભરવા માટે આપેલ હોય તે વ્યકિત ઘણી વખત પ્રશ્નોના જવાબ યંત્રની માફક આપે તેવી શક્યતા છે.

10. બીજાની પાસે ભરાવી લેવાની શક્યતા :

જેને પ્રશ્નાવલી ભરવા માટે આપેલ છે તે વ્યક્તિ બીજાની પાસેથી પ્રશ્નાવલી ભરાવી લે તેવી શક્યતા રહેલી છે, જેથી જે માહિતી મેળવવી હોય તે માહિતી મેળવી શકાતી નથી.

11 પ્રશ્નાવલી ભરવામાં ઓછો રસ :

જેને પ્રશ્નાવલી ભરવા માટે આપેલ હોય તેને પ્રશ્નાવલી ભરવામાં ઓછો રસ હોય તો પણ યોગ્ય માહિતી મળતી નથી. ઘણી વખત પ્રશ્નાવલીના જવાબ આપનાર કાળજીપૂર્વક કે ગંભીર બની ઉત્તરો આપતાં નથી.

6 પ્રશ્નાવલી રચતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

પ્રશ્નાવલીની રચના કરતી વખતે નીચેના જેવી કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં રાખી પ્રશ્નાવલી બનાવવી જોઇએ :

1 સ્પષ્ટ પ્રશ્નો :

પ્રશ્નાવલીમાં આપવામાં આવેલ પ્રશ્નો સ્પષ્ટ હોવા જોઇએ, જેથી જવાબ આપનાર સરળતાથી સમજી શકે.

2 પ્રશ્નાવલીનું કદ નાનું રાખવું :

પ્રશ્નાવલીમાં જે પ્રશ્નો મૂકવામાં આવે તે પ્રશ્નો ખૂબ જ ઓછા હોવા જોઈએ, જેથી પ્રશ્નાવલી ભરનાર કંટાળાનો અનુભવ ન કરે.

3 પ્રશ્નાવલી ભરનારને ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી :

પ્રશ્નાવલી કોને આપવાની છે તે બાબત ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરવી જોઈએ. ક્યા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ છે ? ગુજરાતી માધ્યમના વિદ્યાર્થીઓ છે કે અંગ્રેજી માધ્યમના છે. અન્ય કોઈ પાસેથી માહિતી મેળવવાની હોય ત્યારે પ્રશ્નાવલી ભરનારને ધ્યાનમાં લેવો જોઈએ.

4 બિનજરૂરી પ્રશ્નોને સ્થઆન આપવું નહીં :

જે માહિતી મેળવવાની હોય તે જ માહિતીનો પ્રશ્નાવલીમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ. બિનજરૂરી પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ નહીં.

5 સ્પષ્ટ સૂચના :

પ્રશ્નાવલીમાં આપવામાં આવેલ સૂચના સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. જવાબ કઇ રીતે આપવાનો છે કેવી રીતે આપવાનો છે વગેરે બાબતો અંગે સ્પષ્ટ સૂચનો આપવા જોઈએ.

6 ઉત્તર લખવા પૂરતી જગ્યા :

પ્રશ્નાવલીના જવાબ માટે વધુ માહિતીની જરૂર હોય તો પ્રશ્ન નીચે ઉત્તર લખવા માટે પૂરતી જગ્યા હોવી જોઈએ.

7 યોગ્ય કાગળ વાપરવો :

પ્રશ્નાવલી માટે જે કાગળ વાપરવામાં આવે તે કાગળ સુંદર અને સારો હોવો જોઈએ.

8 પ્રશ્નોની વ્યવહારિકતા :

પ્રશ્નાવલીમાં માહિતી આપી શકે તેવા પ્રશ્નોને સ્થાન આપવું જોઈએ. પ્રશ્નો વ્યવહારિક હોવા જોઈએ.

9. પ્રશ્નોની સંખ્યા :

પ્રશ્નાવલીમાં પ્રશ્નોની સંખ્યા ઓછી રાખવી જોઈએ. પ્રશ્નો ટૂંકા અને સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ.

7. પ્રશ્નાવલીના પ્રકારો

પ્રશ્નાવલીના પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

1 રચિત પ્રશ્નાવલી : (STRUCTURED QUESTIONNAIRE)

શિક્ષક પ્રશ્નાવલી જે તે માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે રચે છે, જેવી પાસેથી માહિતી મેળવવાની હોય તે દૂર દૂર વિસ્તારમાં વસતા હોય ત્યારે બનાવી શકાય.

પ્રાપ્ત કરેલી માહિતી પુનઃચકાસણી કરવી હોય ત્યારે આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલી દરેક માટે સમાન હોય છે તથા તેની રચના આયોજનપૂર્વક અને વિચારપૂર્વક કરેલી હોય છે.

આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલીથી વિસ્તારથી માહિતી મેળવી શકાય છે. કેટલીક વખત મુખ્ય પ્રશ્નને વધુ સ્પષ્ટ કરવા કેટલાક પેટા પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે.

2 અરચિત પ્રશ્નાવલી : (NONSTRUCTURED QUESTIONNAIRE)

આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલીમાં પ્રશ્નો અગાઉથી નિશ્ચિત કરી ક્રમ પ્રમાણે છપાવી દેવાતા નથી.

શિક્ષક જરૂરી માહિતી માટે મુદ્દાઓની નોંધ તૈયાર કરે છે, તેનો ઉપયોગ ઉત્તરદાતાની રૂબરૂ મુલાકાત લેતી વખતે કરે છે.

શિક્ષક જરૂરી મુદ્દાઓને આધારે ઉત્તરદાતાને પ્રશ્નો પૂછે છે.

પ્રશ્નો વિશે કે મુલાકાત વિશે કોઈ બંધન નથી. શિક્ષક પોતાની ઈચ્છા અને અનુકૂળતા પ્રમાણે કામ કરી શકે છે.

3. **બંધ પ્રશ્નાવલી : Closed Questionnaire**

બંધ પ્રશ્નાવલીમાં પ્રશ્નોના બધાજ શક્ય જવાબો દરેક પ્રશ્નની નીચે જ આપી દેવાયા હોય છે. તેમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ આપવાનો હોય છે. ઉત્તરદાતાને મૌલિક ઉત્તર કે અભિપ્રાયને સ્થાન નથી. આમાં અનેક પ્રકારના પ્રશ્નો રચવામાં આવે છે.

દા.ત. - ચૂંટણી પ્રચારમાં નીચે જણાવેલ સાધનોમાંથી કયા સાધનને તમે સૌથી વધુ ઉપયોગી માનો છો ?

1) સભા - ભાષણ (૨) પત્રિકાઓ (3) સરઘસ (4) રેડિયો (૫) વર્તમાન પત્રો (6) ટી.વી. (7) પોસ્ટર (8) રૂબરૂ સંપર્ક

ઘણી વખત જવાબો હા કે ના માં આપવાના હોય છે.

દા.ત. - વિદ્યાર્થીઓની અભ્યાસ સિદ્ધિને વધુ ઉચ્ચ કક્ષાની બનાવવા માટે ખાનગી ટયુશનને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ (હા..... ના....)

વર્ગીકરણ સરળતાથી થઈ શકે છે.

4. **ખુલ્લી પ્રશ્નાવલી (મુક્ત) : Open Questionnaire**

આ પ્રશ્નાવલીમાં બંધ પ્રશ્નાવલીની માફક પ્રત્યેક પ્રશ્નના સંભવિત ઉત્તરો લખવાના હોતા નથી, પરંતુ ઉત્તરદાતા સંપૂર્ણ સ્વતંત્રપૂર્વક પોતાની ઈચ્છા મુજબ દરેક પ્રશ્નનો જવાબ લખી શકે છે. આ પ્રશ્નાવલીની મદદથી ઉત્તરદાતા વ્યક્તિઓના બાહ્ય અને આંતરિક સ્વરૂપને જાણી શકાય છે. અપેક્ષા પ્રમાણે જવાબો મળતા નથી, વિવાદાત્મક સમસ્યા માટે ઉપયોગી છે.

ઉદાહરણ -

1. ગ્રામ પંચાયતોની સફળતા માટે તમે શું સુચન કરવા ઈચ્છો છો ?

(અ)

(બ)

(ક)

(2) આધુનિક પરીક્ષા પદ્ધતિમાં સુધારો કરવા તમે ક્યાં સૂચનો સૂચવો છો ?

(અ)

(બ)

(ક)

5. **ચિત્રમય પ્રશ્નાવલી : (PICTORIAL QUESTIONNAIRE)**

– શક્ય પ્રશ્નો ચિત્રો દ્વારા રજૂઆત કરવામાં આવે છે, જે ચિત્રને પસંદ કરે તે ચિત્ર ઉપર નિશાની કરે છે. આ પ્રશ્નાવલીનો ઉપયોગ અશિક્ષિતો, બાળકો, મંદબુદ્ધિ વગેરે પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.

– પ્રશ્નાવલીને સુંદર અને રોચક બનાવવા માટે પણ કેટલીકવાર ચિત્રમય પ્રશ્નાવલી બનાવવામાં આવે છે.

- માત્ર ફોટા તે ચિત્રો જોઇને પોતાનો પ્રતિભાવ આપે છે. જરૂરી સૂચનાઓ મૌખિક અપાય છે.

– આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલી રચવાનું ખૂબ મુશ્કેલ છે. દૃશ્ય સ્વરૂપમાં વ્યક્ત થઇ શકે તેવી પરિસ્થિતિઓને જ આવરી શકાય છે. આથી તેનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ સીમિત છે.

6 **મિશ્રિત પ્રશ્નાવલી :**

– આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલીમાં દરેક પ્રકારની પ્રશઅનાવલિનો આધાર લઈ બનાવવામાં આવે છે.

7 **નિશ્ચિત જવાબી પ્રશ્નાવલી :**

– આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલીમાં ચોક્કસ પ્રશ્નો અને તેના ઉત્તરો આપવા માટે શક્ય વિકલ્પો આપવામાં આવ્યા હોય છે.

- માત્ર પોતાના મંતવ્ય અનુસાર કોઇ એક વિકલ્પને યોગ્ય નિશાની વડે પસંદ કરે છે કે પસંદગી અનુસાર ક્રમ આપે છે. કેટલીકવાર એકાદ બે શબ્દમાં માહિતી પણ આપે છે.

– આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલીમાં માહિતી આપવા માટે માહિતીદાતાને ખૂબ સરળતા પડે છે. સમય પણ ખૂબ જ ઓછો જાય છે.

– માહિતી આપનારનું ધ્યાન કેન્દ્રિત રહે છે. વર્ગીકરણ કરી અર્થઘટનનું કાર્ય સહેલું બને છે.

- આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલીનો ઉપયોગ કરવાથી ઊંડાણવાળી માહિતી મળી શકે નહી. માહિતીદાતાનું મન કળી શકાય નહી. ચોક્કસ અભિપ્રાય ન હોય તો પણ આપેલા વિકલ્પો પૈકી ગમે તે એક વિકલ્પ પસંદ કરીને ઉત્તર આપે તેવું પણ બને. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલી રચવામાં સમય વધુ જાય છે.

- નિશ્ચિત જવાબી પ્રશ્નાવલી સારી રીતે રચી શકાય તે માટે પ્રશ્નના સંદર્ભમાં શક્ય વિકલ્પો આપવામાં આવે છે. કેટલીકવાર વિકલ્પો ઉપરાંત અન્ય માહિતી આપવા માટે ખાલી જગ્યા આપી શકાય.

3. **મુલાકાત**

પ્રશ્નાવલી દ્વારા ન પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવી ગહન / વધુ પ્રાપ્તિ માટે મુલાકાત હાથ ધરવામાં આવી છે. પ્રશ્નાવલી આપ્યા બાદ તેનાં પરિણામોના પૃથ્થકરણ પછી મુલાકાત લેવામાં આવે તો વધુ સારૂં, મુલાકાતનો મોટો લાભ આ છે : તે પ્રત્યક્ષ હોવાથી, મુલાકાત લેનાર વ્યકિત મુલાકાત આપનાર વ્યક્તિને પ્રશ્ન પૂછી શકે છે, પ્રશ્નનું સ્વરૂપ બદલી શકે છે, વ્યકિતના વિચારોને - મંતવ્યો અંગેની આડ છેદી-ચકાસણી (Cross Check) માટે પ્રશ્નો પૂછી શકે છે. આમ છતાં, મુલાકાતની ગોઠવણી, મુલાકાત લેવામાં, મુલાકાત દરમ્યાન લાંબી નોંધ લેવામાં કે મુલાકાતનું ટેઈપ રેકોર્ડિંગ કરવામાં સમય વધુ જાય છે. કેટલીક પરિસ્થિતિમાં મુલાકાત ખૂબ જ ઉપયોગી સાબિત થાય છે. જેમકે પાઠ્યક્રમમાં સુધારો કરવાનો હોય, પ્રશ્નાવલીના પ્રતિચાર ઉત્તરોનું ગહનતાથી અર્થ ઘટન કરવાનું હોય, સંખ્યાત્મક પ્રતિભાવો પછી મુલાકાત દ્વારા ગુણાત્મક પ્રતિભાવોનો પ્રાપ્ત કરવાની જરૂર હોય, સંશોધનની કોઈ ચોક્કસ બાબત સાથે વિવિધતા સમર મુદ્દાઓ સંકળાયેલા હોય, અલગ (Divergent) મતો લેવાના હોય, માહિતી - એકત્રીકરણનાં અન્ય સાધનો કરતાં મુલાકાત સરળ હોય ત્યારે, મુલાકાત નિયંત્રિત / આયોજિત / રચિત (Structured), અંશતઃ આયોજિત / અંશતઃ નિયંત્રિત / અર્ધરચિત Semi structured કે બિન આયોજિત / અનિયંત્રિત (Unstructured) હોઈ શકે.

આયોજિત મુલાકાતમાં પૂર્વનિશ્ચિત / સંજ્ઞા કરેલ ઉત્તર સાથેની નિશ્ચિત પ્રશ્નાવલીનો અથવા નોંધપત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જો એક જ મુદ્દા અંગે વિવિધ વિભાગના ઉત્તરદાતાની આડછેદી તપાસ Cross Section માટે મુલાકાત લેવાની હોય ત્યારે મુલાકાત દરમ્યાન પ્રશ્નો એક સમાન હોય અને એક સમાન ક્રમમાં હોય તે જરૂરી છે. જ્યારે મુલાકાત માટેનું ક્ષેત્ર સ્પષ્ટ કરવાનું મુશ્કેલ હોય ત્યાં અંશતઃ આયોજિત મુલાકાતનો ઉપયોગ થાય છે. દા.ત., અધ્યાપન – અધ્યાયનનું મૂલ્યાંકન. આમાં, મુલાકાત પહેલાં પ્રશ્નોનું માળખું નકકી હોય છે, છતાં મુલાકાત લેનાર એક માળખું વિકસાવે છે જેની અંતર્ગત ઊંડાણપૂર્વક પ્રશ્નો પૂછે છે, ખૂબ જ સંકુલ (Complex) મુદ્દા અંગે મુલાકાત લેનાર અને આપનાર વચ્ચે સંબંધિત વાતચીત કે સંવાદ દ્વારા

ખૂબ જ ઊંડાણથી તપાસ કરવા માટે બિન આયોજિત / અનિયંત્રિત મુલાકાત પ્રાયોજાય છે. (આ પ્રકારને ઊંડાણપૂર્વકની મુલાકાત - depth Interview તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

સંશોધન કે મૂલ્યાંકનના મુદ્દા વિશે મુલાકાત આપનારને પૂરતી માહિતી મુલાકાત લેનારે અગાઉથી પૂરી પાડવી જોઈએ. મુલાકાત લેતાં પહેલાં મુલાકાત લેવા અંગે જરૂરી કૌશલ્યો હસ્તગત કરી લેવાં જોઈએ. મુલાકાત લેનાર સરળ અને યોગ્ય પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ, એક સમયે એક જ પ્રશ્ન પૂછવા જોઈએ. મુલાકાત આપનારે મુલાકાત દરમ્યાનની માહિતીની ગોપનીયતા અથવા અન્ય બાબત અંગે જણાવવુ જોઈએ અને શક્ય હોય તો મુલાકાતનાં તારણો અને મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ મોકલવી જોઈએ. મુલાકાતના સ્વરૂપને આધારે મુલાકાત પ્રત્યક્ષ કે ટેલિફોન દ્વારા હોઈ શકે, મુલાકાત જૂથમાં અને જૂથ ચર્ચા દ્વારા પણ હોઈ શકે.

(1) પ્રસ્તાવના

- માર્ગદર્શનની પ્રક્રિયામાં મુલાકાત એ સૌથી વધુ મહત્ત્વનું સ્થાન છે, જે માહિતી મેળવવાનું સાધન બની રહેતાં વ્યક્તિની વર્તન તરૈહ અને વ્યક્તિમાં રહેલ શક્તિઓને ઓળખવાનું ઉત્તમ માધ્યમ બની શકે છે. મુલાકાત એ માર્ગદર્શનની વ્યક્તિગત પ્રવિધિ છે.
- વ્યવહાર દ્વારા વિશ્વાસ સંપાદન કરીને વિચાર વિનિમય કરવા માટેની આ પ્રક્રિયા છે.
- જેમાં શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી એકબીજા મળે છે. બંને વચ્ચે વિચાર ગોષ્ટિના પરિણામે અધ્યયનપ્રદ વાતાવરણ ઊભું થાય છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક બંને પ્રત્યક્ષ મળે છે. મુલાકાત સમયે વિદ્યાર્થી પોતાની હૈયાવરાળ ઠાલવતો જાય છે. પોતાના પ્રશ્નો અને મૂંઝવતા પ્રશ્નો મૂકતો જાય છે અને શિક્ષક ખૂબ જ સહાનુભૂતિપૂર્વક વિદ્યાર્થીઓને સાંભળતો જાય છે. જરૂરી ઉદાહરણો ટાંકીને વિદ્યાર્થીમાં આત્મવિશ્વાસ જગાવતો જાય છે.
- વિદ્યાર્થી સ્વસૂઝ મેળવીને પોતાના પ્રશ્નને સમજતો થાય છે. પોતાની શક્તિઓને ઓળખતો થાય છે. મળેલ માહિતીને આધારે સમસ્યામાંથી વ્યવહરું માર્ગ શોધતો જાય છે.
- બંને વ્યક્તિ વચ્ચે રૂબરૂ વાર્તાલાપ દ્વારા પ્રત્યક્ષ રીતે માહિતી મેળવવામાં આવે છે.
- 'સ્વ' નો ખ્યાલ કેળવાતો જાય છે અને મળેલ માહિતીને આધારે સમસ્યામાંથી વ્યવહારું માર્ગ શોધતો જાય છે.
- અંગ્રેજી શબ્દ Interview માં બે શબ્દો છે. Inter = પરસ્પરનો વ્યવહાર અને view = આંતરદર્શન (visual inspection andreciprocal) પરસ્પરના વિચારવિનિમયના પરિણામે થતું આંતરદર્શનને મુલાકાત.

2. મુલાકાત એટલે શું ? Meaning of Interview

- માર્ગદર્શનના સાધન તરીકે વિચારીએ તો મુલાકાત એટલે એવી મૌખિક પ્રશ્નાવલી કે અનુસૂચિ કે જેમાં પાત્રો રૂબરૂ જરૂરી માહિતી આપે છે.
- કેટલાક તજ્જ્ઞોના અભિપ્રાય અનુસાર મુલાકાત એ ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી એકત્ર કરવા માટે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનો રૂબરૂ વાર્તાલાપ છે, એટલે કે માર્ગદર્શનના હેતુસર મુલાકાતમાં માર્ગદર્શક રૂબરૂ જઇને બીજી વ્યક્તિ પાસેથી સીધેસીધી માહિતી એકત્ર કરે છે.
- કેટલાક લોકો લેખિત કરતા મૌખિક રીતે સારી રીતે માહિતી આપે છે. મુલાકાત લેનાર અને આપનાર વચ્ચે સ્થપાતા સંબંધની ગુણવત્તા પર મુલાકાતની સફળતાનો આધાર છે.
- જ્યારે માર્ગદર્શક જાગ્રત સ્તરે પ્રશ્ન પૂછવા ઇચ્છતો હોય અને વ્યક્તિગત આંતરક્રિયાનો હેતુ ધરાવતો હોય, તો ત્યારે જે પ્રશ્નની પ્રયુક્તિનો ઉપયોગ કરે છે તેને મુલાકાત કહે છે.
  - ડી.જે. ફોક્ષ
- વ્યક્તિના વર્તનદોષો, અનુકૂલન વ્યક્તિત્વ, સાંવેગિક વિકાસ જેવા ઘણાં મનોવૈજ્ઞાનિક પાસાંઓનો અભ્યાસ કરવા માટે મુલાકાત પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઘણીવાર

જે વ્યક્તિનો અભ્યાસ કરવાનો હોય તે વ્યક્તિ વિશે વિશેષ માહિતી મેળવવી હોય તો તે વ્યક્તિ સાથે સંકળાયેલી અન્ય વ્યક્તિની મુલાકાત લઇને પણ માહિતી એકત્ર કરવામાં આવે છે.

3. **મુલાકાતની સંલ્પના :** Concept of Interview

(1) **જ્યોહન જે. હર્લે**

"મુલાકાત એ હેતુપૂર્ણ વિચારગોષ્ઠિ છે."

(2) **ગેડ એન્ડ હોટ :**

"મુલાકાત એ કોઇક ઉદ્દેશથી કરવામાં આવેલ ગંભીર વાર્તાલાપ છે."

(3) **હોનડબલ્યુબેસ્ટ :**

"મુલાકાત મૌખિક પ્રશ્નોત્તરીનાં રૂપમાં ગોઠવાય છે, જેમાં ઉત્તરો લખવાને બદલે મુલાકાત આપવાવાળી વ્યક્તિ પરસ્પર સંબંધ સ્થાપીને જરૂરી સૂચનાઓ મોખિક જ આપે છે."

(4) **જોન આર્થર :**

"સલાહલક્ષી મુલાકાત એટલે વિદ્યાર્થી કે વ્યક્તિ પોતાને સમજે અને પોતાના વાતાવરણને અનુકૂળ બને તેવી સ્વસમજ જાતે કેળવે તેવા સ્પષ્ટ હેતુ સહિતની કુદરતી વાતાવરણમાં અનુભવી શિક્ષક કે સલાહકાર અને મૂંઝવણ, સમસ્યા ધરાવતા વિદ્યાર્થી કે અધ્યેતા વચ્ચેની સંપૂર્ણ હાર્દિક વાતચીત."

(5) **એકાબી :**

મુલાકાત એ પ્રત્યક્ષ શાબ્દિક આપ લે થાય છે, તેમાં મુલાકાત લેનાર સામી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી તેમના વિચારો, માન્યતાઓ અભિપ્રાયો અંગે કંઇક વિગતો એકત્ર કરવા પ્રયાસ કરે છે.

(6) **ઓલપોર્ટ :**

"જો આપણે એ જાણવા ઇચ્છીએ કે લોકો શું અનુભવ કરે છે અને શું યાદ રાખે છે તો તે અંગે તેઓને જ શા માટે નથી પૂછતા આનો અર્થ એ થયો કે કોઇ વ્યક્તિ વિશે અગત્યની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા મુલાકાત એક મહત્ત્વની પદ્ધતિ છે."

(7) **પી.વી. યંગ :**

"મુલાકાત એક ક્રમબદ્ધ પ્રણાલી છે, જેના દ્વારા એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિના જીવનમાં વધુ કે ઓછી કાલ્પનિકતાથી પ્રવેશ કરે છે. મુલાકાત એક પારસ્પરિક વ્યવહાર છે, જેમાં કોઇ ચોક્કસ ઉદ્દેશ્યપૂર્વક"

મુલાકાત આપનાર પાસેથી મુલાકાત લેનાર પ્રત્યક્ષ ચર્ચા દ્વારા માહિતી એકત્ર કરે છે. મુલાકાત લેનાર અને મુલાકાત આપનાર વચ્ચે આત્મિયતા જેટલી વધારે સ્થપાય એટલી વધારે સફળતા મળે છે.

(8) **હન્ડ્રીસ, ટેક્સલર અને નોર્થ**

"મુલાકાત એ સલાહકાર અને અધ્યેતા વચ્ચેની પ્રત્યક્ષ વાતચીત છે. આ એવી પરિસ્થિતિ છે કે જેમાં મુલાકાત લેનાર આયોજિત પ્રશ્નોના સંદર્ભમાં મુલાકાત આપનાર પાસેથી માહિતી કાઢવાનો પ્રયત્ન કરે છે."

4. **મુલાકાતના લક્ષણો :** Characteristies of Interview

મુલાકાતના લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

(1) મુલાકાત એ દ્વિધ્રુવી પ્રક્રિયા છે, જેને એક છેડે વિદ્યાર્થી અને બીજે છેડે શિક્ષક છે.

(2) શિક્ષક પ્રશ્નો પૂછીને વિદ્યાર્થી પાસેથી માહિતી મેળવે છે.

(3) આ પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થીની સમસ્યાને સમજવાનો સભાનતા પૂર્વક પ્રયાસ થાય છે.

(4) મુલાકાત લેનાર વ્યક્તિને અનુભવી, તાલીમ પામેલ અને જુદા જુદા વિષયોની જાણકારી ધરાવનાર હોવો જોઇએ.

(5) મુલાકાતના અંતે પણ પ્રશ્ન ઉકેલી જાય એવું ના પણ બને. આવા સમયે વારંવાર બેઠક યોજવી જરૂરી થઇ પડે છે.

(6) મુલાકાત દ્વારા વિદ્યાર્થી સ્વને ઓળખતો થાય છે. પોતાના પ્રશ્નના વ્યાપ વિશ્વને સમજતો થાય છે અને પોતાની શક્તિઓથી પરિચિત થાય.

(7) મુલાકાત માટે કોઇ ચોક્કસ ઉદ્દેશ્ય આવશ્યક હોય છે.

(8) મુલાકાત મૈત્રીપૂર્ણ વાતાવરણમાં થાય છે અને તે દરમિયાન બંને પક્ષો વચ્ચે વિશ્વાસનું વાતાવરણ જળવાઇ રહે છે.

(9) મુલાકાત દ્વારા મળેલી માહિતી ગુપ્ત રાખવામાં આવે છે.

(10) વિદ્યાર્થીના વર્તમાન જીવનમાં અનુકૂલન અને ભાવિ કારકિર્દી સંદર્ભમાં મુલાકાત હોઇ શકે.

5. મુલાકાતના પ્રકારો Types of Interview

મુલાકાતના પ્રકારો નીચે મુજબ છે :

(1) ઔપચારિક મુલાકાત

– જે મુલાકાતમાં મુલાકાત આપનારની પરવાનગી લેવી પડતી હોય, મુલાકાત લેનારના પાસે સ્વતંત્રતા ઓછી હોય અને કેટલીક વિધી તેમજ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવું પડતું હોય તે ઔપચારિક મુલાકાત છે. આ પ્રકારની મુલાકાતમાં મુલાકાત આપનારને તરત જ સીધું કે પ્રત્યક્ષ મળી શકાતું નથી, પરંતુ તારીખ, સમય માટે રાહ જોવી પડે છે. મુલાકાતનો સમય પણ નિશ્ચિત અને સીમિત હોય છે, તેમાં નિયત કરેલા ચોક્કસ પ્રશ્નો ચોક્કસ હેતુસર પૂછવામાં આવે છે.

– આ પદ્ધતિમાં મુલાકાત લેનાર સહજ રીતે નિખાલસતાથી મનોચિકિત્સકની જેમ ભૂમિકા ભજવે છે.

(2) અનૌપચારિક મુલાકાત :

– જે મુલાકાતમાં મુલાકાત લેનારને વધુ સ્વતંત્ર હોય તેવી મુલાકાત અનૌપચારિક મુલાકાત તરીકે ઓળખાય છે. અધ્યેતા અંગેની કે કોઇ વ્યક્તિ અંગેની કોઇ પણ બાબતનો અભ્યાસ કરવા માટે મુલાકાતીના મુદ્દાઓ, પ્રશ્નો પૂછવાની રીત, સમય તારીખ વગેરે બાબતો અંગે મુલાકાત લેનારને વધુ સ્વતંત્રતા હોય છે. જો કે આ પદ્ધતિમાં આત્મલક્ષીતા આવવાની સંભાવના છે.

(3) નિયંત્રિત મુલાકાત :

– અગાઉથી પ્રમાણિત થયેલ પ્રશ્નાવલી દ્વારા વિવિધ પ્રશ્નોવાળી આ મુલાકાતમાં ચોક્કસ પ્રશ્નો દ્વારા માહિતી મેળવવામાં આવે છે. એકસરખા પ્રશ્નો, એક જ ક્રમે અને એ જ રીતે બધાં પાત્રોને પૂછવામાં આવે છે. મુલાકાતનો સમગ્ર દોર મુલાકાત લેનારના હાથમાં હોય છે. આ પ્રકારની મુલાકાત દ્વારા એકત્ર કરાવેલી માહિતીની પૃથક્કરણ અને અર્થઘટનનું કાર્ય સરળ બને છે. વિવિધ પાત્રોના ઉત્તરોની તુલના કરવી સહેલી બને છે. પ્રશ્નાવલીમાં તૈયાર થયેલા પ્રશ્નો ક્રમિક રીતે પૂછવામાં આવે છે. તૈયાર પ્રશ્નાવલીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. શિક્ષક જ કેન્દ્રસ્થાને હોય છે. સમગ્ર કાર્ય તેમના હાથમાં કેન્દ્રિત થયેલ હોય છે.

(4) અનિયંત્રિત મુલાકાત :

– નિયંત્રિત મુલાકાતની માફક અહીં એકસરખા પ્રશ્નો એક જ ક્રમે અને એક જ રીતે પૂછવાના હોતા નથી, પરંતુ પરિસ્થિતિ અને ઉત્તરદાતાને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રશ્નોમાં બાંધછોડ કરવાની

હોય છે. પરિસ્થિતિ પ્રમાણેનું અનુકૂલન સાધવું તે આ મુલાકાતનું લક્ષણ છે. અણધારી મળતી માહિતીને સ્પષ્ટ કરવા માટે બીજા પૂરક પ્રશ્નો યોજી શકાય છે. મુલાકાતનો દોર મુલાકાત આપનારના હાથમાં હોય છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીને અનુકૂલ રીતે મુલાકાત ગોઠવવામાં આવે છે.

4. અવલોકન / નિરીક્ષણ

કેટલીકવાર, વ્યક્તિએ જે તે પરિસ્થિતિ કે ઘટનાનું તેના વધુ સારા મૂલ્યાંકન માટે અવલોકન કરવું પડે છે.(જેમ કે અભ્યાસ કેન્દ્ર પર, પ્રયોગ થતા હોય તે દરમ્યાન, પ્રયોગ શાળામાં વગેરે) સંશોધન સાથે સંકળાયેલી પરિસ્થિતિ અંગે વાસ્તવિક જીવન સ્થિતિ (Real-life Situation) માં પ્રત્યક્ષ પાયાની માહિતી મેળવવા માટે અવલોકન પ્રયુક્તિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અવલોકન અંગે આવી બાબતો વિશે આયોજન કરવું જરૂરી છે. ક્યા પાસાનું અવલોકન કરવાનું છે, તે જૂથની લાક્ષણિકતાઓ, અવલોકનનું ક્ષેત્ર, અવલોકનનો સમય, અવલોકન - માહિતીની નોંધ વગેરે જેવાં પાસાંઓનું આયોજન કરવું જરૂરી છે. આથી, વાસ્તવિક જીવન પરિસ્થિતિમાં અવલોકન માટે અગાઉથી વિગતો કે મુદ્દા અંગે સુઆયોજિત સમયપત્રક, માળખું તૈયાર કરવું જોઇએ. ઉદાહરણ તરીકે, સલાહ માર્ગદર્શન સત્ર દરમિયાન માર્ગદર્શક / સલાહકાર કઇ રીતે માર્ગદર્શન / સલાહ આપે છે, જૂથની ગતિશીલતા અને તેની સામેલગીરી, વિદ્યાર્થીઓનો સંતોષ જેવી બાબતોનું મૂલ્યાંકન કર્તાએ અવલોકન કરવું જોઇએ. તે જ રીતે વીડિયો સેશન દરમ્યાન સંશોધકે વિદ્યાર્થીઓને અપાતા પ્રતિપોષણ, વિદ્યાર્થી દ્વારા અપાતું ધ્યાન, જૂથચર્ચા, વિદ્યાર્થી દ્વારા લેવાતી નોંધ જેવી બાબતોનું અવલોકન કરી શકે અને તેનું રેકોર્ડિંગ કરી શકે.

સહભાગી અવલોકન (Participant) કે બિન સહભાગી અવલોકન (Non-participant observation) હોઇ શકે. સહભાગી અવલોકનમાં મૂલ્યાંકન કર્તા પોતે જે તે જૂથનો એક સભ્ય બને છે. (ઉદાહરણ તરીકે સલાહ – માર્ગદર્શન સત્ર દરમ્યાન વિદ્યાર્થી તરીકે) અને જૂથની કાર્યવાહીમાં ભાગ લે છે. સહભાગી ભૂમિકા એક અજાણ વ્યક્તિ તરીકે એક શ્રોતા તરીકે, એક નિરીક્ષક તરીકે પણ હોઇ શકે, બિન સહભાગી બિન ભાગીદારી પૂર્વ અવલોકનના કિસ્સામાં, મૂલ્યાંકન કર્તા પરિસ્થિતિનું દૂરથી એવી રીતે અવલોકન કરે છે કે જેથી જૂથની કાર્યવાહીમાં અવરોધ ન થાય.

અવલોકનની માહિતી જે તે સમયે કે અવલોકન પછી તરત જ નોંધ કરી લેવી જોઇએ. અવલોકન પછી નોંધ કરવામાં વ્યક્તિએ ખૂબ જ કાળજી રાખવાની જરૂર છે કારણ કે બનેલી પરિસ્થિતિનું શું અને કેવી રીતે અવલોકન કર્યું તે બાબત વ્યક્તિ ભૂલી જાય તે શક્ય છે. આ બન્ને પરિસ્થિતિમાં, મૂલ્યાંકનકર્તા / નિરીક્ષકે પોતાના પૂર્વગ્રહો / પોતાની માન્યતા અને આત્મલક્ષીપણા વિશે ખૂબ જ સજાગ રહેવું પડે છે. ઘણા કિસ્સાઓમાં, અવલોકન કરવામાં આવતી પરિસ્થિતિ અંગે મૂલ્યાંકન કર્તા પોતાનાં વલણ, મૂલ્યો અને વૈચારિક માન્યતા અને પૂર્વગ્રહોની અસર તે પરિસ્થિતિ / બાબતના મૂલ્યાંકન કર્તાના પ્રત્યક્ષીકરણ ઉપર પડે છે. ઘટનાનું ઑડિયો કે વીડિયો રેકોર્ડિંગ આવી બાબતોને ઘટાડી શકે. આવા આત્મલક્ષીપણાની અસર ઓછી કરવા માટે અવલોકન સમયે વિશિષ્ટ અને આયોજિત સ્વરૂપનું અવલોકનનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ.

અવલોકન

1. પ્રસ્તાવના :

– શાળામાં વિદ્યાર્થી 6 કલાક પસાર કરે છે એ સમય દરમિયાન વિવિધ સંસ્થાકીય વાતાવરણમાંથી પસાર થાય છે. શાળાના સમય દરમિયાન વિદ્યાર્થી કેટલાક ચોક્કસ પ્રકારનાં વર્તનો કરતો હોય છે. વિદ્યાર્થીના કેટલાક ચોક્કસ પ્રકારનાં વર્તનોનું અવલોકન કરવામાં આવે તો તેના

વ્યક્તિત્વને ઓળખવામાં મદદરૂપ થાય છે. મળેલ માહિતી વિદ્યાર્થીના વિશે ઘણી વિગતો એકઠી કરી શકાશે અને તેના જીવનમાં જે પાસાં વિશે જાણવાની ઇચ્છા હશે તે સર્વ જાણી શકાશે.

– શાળા સમય દરમિયાન શિક્ષકને જુદી જુદી પરિસ્થિતિમાં વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન કરવાની જરૂર પડે છે. આ માટે અનેક પ્રવિધિઓ વપરાય છે, તેમાંની એક પ્રવિધિ અવલોકન પ્રવિધિ છે. જુદી જુદી પરિસ્થિતિમાં વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન કરવા અવલોકન પ્રવિધિ જ ઉપયોગી પ્રવિધિ છે.

– સંશોધન માટેનાં અનેક ઉપકરણો ઉપલબ્ધ છે. દરેક ઉપકરણ પોતાની વિશિષ્ટતાને કારણે તેનો અલગ અલગ પ્રકારના સંશોધનોમાં ઉપયોગ થાય છે.

- બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો સંશોધનની જરૂરિયાત મુજબ સંશોધક ચોક્કસ ઉપકરણની પસંદગી કરે છે કે રચના કરે છે. માહિતીના એકત્રકરણ માટેની એક ટેકનીક છે જેને અવલોકન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, તેનો વિજ્ઞાનમાં ખૂબ મોટા પાયે ઉપયોગ થાય છે.

2. અવલોકન એટલે ? : Meaning of Observation

– અંગ્રેજીમાં To see (જોવું) અને To observe (અવલોકન કરવું) એમ બે ક્રિયાપદો છે. કોઇ વ્યક્તિને જોવી એટલે એના બાહ્ય રીતે શારીરિક બાબતોને જોવાં, જ્યારે કોઇ વ્યક્તિનું અવલોકન કરવું એટલે શારીરિક બાબતો ઉપરાંત આંતરિક બાબતો સાથે સંકળાયેલા વર્તનોનો પણ અભ્યાસ કરવો પડે છે. વિદ્યાર્થીનાં વર્તન અને વ્યક્તિત્વ વિશે વધુ માહિતી મેળવવાની પ્રવિધિ પ્રમાણમાં સરળ છે. આ પ્રવિધિને આપણે "અવલોકન" કહીશું. આ પ્રવિધિ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓ વર્ગવ્યવહાર, સંવેગાત્મક વિકાસ. બૌદ્ધિક પરિપક્તા અને વિકાસ, પરસ્પર અનુકૂલન વગેરે જેવી બાબતોના અવલોકન દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

– પ્રથમ તો વિદ્યાર્થીનાં ક્યા ગુણનું અવલોકન કરવાનું છે, તે નક્કી કરવું જોઇએ. વિદ્યાર્થીની પ્રમાણિકતા, નિર્ણય શક્તિ, સૂઝ, સહકારની ભાવના, નેતૃત્વ શક્તિ વગેરે જે કોઇ મુદ્દા વિશે જાણવાની જરૂર હોય તે મનમાં નક્કી કરવું, તેને પારખવા માટેની અનુકૂળ તકો ક્યા પ્રસંગે મળી શકશે તે પણ વિચારવું. હંમેશા એક જ વખતે વ્યક્તિ અને એક જ ગુણનું અવલોકન કરવાનું હોય છે, તે બાબત ભૂલવી જોઇએ નહીં. અવલોકન કરતી વખતે વ્યક્તિને તે જાણવામાં ન આવે તેની સાવચેતી રાખવાની હોય છે તે ભાગ્યે જ શિક્ષકને સમજાવવાની જરૂર હોય છે. ટૂંકમાં, બીજી કેટલીક પ્રવિધિઓ દ્વારા વિદ્યાર્થીનાં વ્યક્તિત્વનાં વર્તનનો પૂરો ખ્યાલ ન આવે, અવલોકન તેમાં અગત્યની માહિતી પૂરી પાડી શકે.

– માહિતી એકત્રિકરણના સાધન તરીકે આ હેતુલક્ષી, વ્યવસ્થિત અને પહેલેથી છેલ્લે સુધી માહિતીની નોંધ થતી હોય તેવું ઉપકરણ છે.

– ચોક્કસ પરિસ્થિતિમાં અભ્યાસ પાત્રો દ્વારા થતાં વર્તનોનો અભ્યાસ કરવાની ટેકનિક એટલે અવલોકન.

3. અવલોકનની વ્યાખ્યા : Defination of Observation

1) બિપિનઅસ્થાના

"પસંદિત પરિસ્થિતિમાં બનતી ઘટનાઓનું પદ્ધતિસરનું પ્રત્યક્ષીકરણ એટલે અવલોકન."

"Observation can be defined as systematic perception of events occurring in selected situation."

અવલોકન એ ચોક્કસ પરિસ્થિતિમાં અભ્યાસપાત્રોના વર્તનોનો અભ્યાસ કરવા માટેની એક ટેકનિક છે. "Observation is a technique of studying the behavior of subjects in certain situation."

4. અવલોકનના લક્ષણો : Characteristics of Observation

અવલોકનના લક્ષણો નીચે મુજબ તારવી શકાય :

1) નિશ્ચિત પરિસ્થિતનાં સંદર્ભમાં અભ્યાસપાત્રોના વર્તનોને અભ્યાસ કરવાની ટેકનિક છે :

2) આ પદ્ધતિમાં અભ્યાસપાત્રોના શાબ્દિક અને અશાબ્દિક બંને પ્રકારના વર્તનોનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે.

3) આ પદ્ધતિમાં અભ્યાસપાત્રોના વર્તનની નોધ રાખવા માટે અવલોકન પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે.

4) આ પદ્ધતિમાં વિવિધ સાધન સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને અભ્યાસપાત્રોના વર્તનોની નોંધ રાખી શકાય છે. દા.ત. વિડિયો કેમેરા, કેમેરા, વોઈસ રેકોર્ડર વગેરે.

5) આ પદ્ધતિમાં સંશોધક અભ્યાસપાત્રોમાં મળી જઈને કે બહારથી પણ તેમના વર્તનોનો અભ્યાસ કરી શકે છે.

6) આ પદ્ધતિમાં પ્રત્યક્ષી કરણને આધારે જ અભ્યાસપાત્રો વર્તનો અંગેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

7) આ પદ્ધતિમાં અભ્યાસપાત્રોના વર્તનોનું પ્રત્યક્ષીકરણ કરવામાં આવે છે.

5. અવલોકનીય લક્ષણો :

(1) જવાબદારીનું ભાન : એક વિદ્યાર્થીને એક દિવસ પત્ર ટપાલમાં નાંખવા આપ્યો હતો. બીજે દિવસે તે વિદ્યાર્થીના ખિસ્સામાં તે જ પત્ર જણાયો. આ વિદ્યાર્થીને જવાબદારીનું ભાન કેટલું ?

જે વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારી ગંભીરતાપૂર્વક ઉપાડે તે વિશ્વાસપાત્ર હોય જ, તે કોઇ પણ કાર્યને વળગી રહેવાની અને તેને પૂરું કરવાની શક્તિ ધરાવતો હોય, ખંતીલો અને મક્કમ હોય.

(2) સહકારની ભાવના : કેટલીકવાર બીજા સાથે કામ કરતા વિદ્યાર્થી ખચકાય છે અથવા સંકોચ અનુભવે છે. શાળામાં એવી ઘણી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવતી હોય છે કે જેમાં બાળકોએ એક બીજા સાથે રહીને કામ કરવાનું હોય છે. પ્રયોગશાળામાં પ્રાયોગિક કાર્ય કરવાનું હોય ત્યારે કે રમત ગમતના મેદાન પર જૂથમાં રમવાનું હોય ત્યારે કે પછી પ્રવાસ અથવા પર્યટન પર બધાંએ સાથે જવાનું હોય ત્યારે અને આ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓમાં બાળકોનું નિરીક્ષણ કરી કોનામાં સહકારની કેટલી ભાવના છે તે જાણી શકીએ, ત્યારે વ્યક્તિ બીજા સાથે કામ કરતાં ખચકાતી નથી અથવા મુશ્કેલી અનુભવતી નથી, તેને અન્ય સાથે ઉચિત સંબંધો છે, બીજા સાથે સહેલાઇથી જોડાય છે અને કાર્યમાં અને જવાબદારીમાં પરોવાઇને ભાગીદાર બને છે, જે બીજાએ કરેલાં કાર્યમાં અવરોધક નથી બનતી અને બીજાને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે શક્ય તેટલી મદદ કરવાની ઇચ્છા રાખે છે તે દરેક વ્યક્તિમાં સહકારની ભાવના છે જ એમ કહી શકીશું. ઉપરનાં બે લક્ષણોને જરા વિસ્તારથી સમજવાનો પ્રયત્ન કર્યો. બીજાં પણ કેટલાંક સંક્ષિપ્તમાં જોઇ લઇએ.

4. સુવ્યવસ્થિત / યોજનાબદ્ધ માહિતી એકત્રિકરણ (Systematic Data Collection)

સુવ્યવસ્થિત / યોજનાબદ્ધ માહિતી એકત્રીકરણ નમૂનાની પસંદગી (Sampling) અને અમલીકરણની યોગ્ય કાર્યવાહી, યોગ્ય સાધન અને પ્રયુક્તિના વિકાસ અને ઉપયોગ, એકત્રિત કરેલી માહિતીની યોજનાબદ્ધ વ્યવસ્થિત સ્વરૂપમાં નોંધ જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. અહીં આપણે નિર્દેશ નમૂનાની પસંદગી (Sampling) અને માહિતી એકત્રિકરણ (data collection) વિશે જોઈશું. સાધનો અને પ્રયુક્તિ વિશે આપણે અગાઉના વિભાગમાં જોઈ ગયા છીએ.

મોટા ભાગના કિસ્સાઓમાં, સંશોધન માટે સમગ્ર વ્યાપવિશ્વ (population) કોઈ લઈ શકે નહિ તેથી આ હેતુ માટે નમૂનાની પસંદગી કરવામાં આીવે છે, જે વ્યાપ વિશ્વમાંથી (population) પસંદગી કરવામાં આવે છે તેમાં મુદ્રિત પાઠ્યસામગ્રી, ઓડિયો – વીડિયો કાર્યક્રમો, સ્વાધ્યાય, ટેલિકોન્ફરસિંગ સત્રો, સલાહ – માર્ગદર્શન સત્રો, પ્રયોગિક કાર્યો, અને પ્રયોગો, સલાહકારો,

અભ્યાસ કેન્દ્રના કો ઓર્ડિનેટર, પાઠ્યક્રમ લેખકો અને વિદ્યાશાખાના સભ્યો, વિદ્યાર્થીઓ અને તેના જેવી અન્ય વ્યકિતઓનો સમાવેશ થાય છે ઉપરોક્ત દરેક વિભાગમાંથી નમૂનાની પસંદગી યોગ્ય કાર્યવિધી દ્વારા થવી જોઈએ જેથી નમૂનો સમગ્ર વ્યાપવિશ્વનું (population) સાચું પ્રતિનિધિત્વ કરે

નમૂનાની પસંદગી (બિનસંભાવનાયુક્ત (Non-probability sampling) હોઈ શકે, તેમાં આવશ્યક નમૂનાની પસંદગી સંશોધક પર છોડવામાં આવે છે. સંશોધક વ્યાપવિશ્વમાંથી પ્રતિનિધિરૂપ નમૂના પસંદ કરે છે. હેતુલક્ષી નમૂના પસંદગી અથવા નિદર્શન મૂલ્યાંકનકર્તા નિર્ણય પર છોડાતી નમૂના પસંદગી આ વિભાગમાં આવે છે. અન્ય નમૂનાની પસંદગી સંભવિતતા ઉપર આધારિત છે. (Probability sampling) તેમાં મૂલ્યાંનકાર, ચોક્કસ પ્રવિધિને અનુસરે છે. આ પ્રવિધિમાં વ્યાપવિશ્વ (population) ના દરેક એકમને નમૂના તરીકે પસંદ થવાની સમાન તક હોય છે.

આપણા હેતુઓને સૌથી સારી રીતે અનૂકૂળ થાય તે રીતે નમૂનાની પસંદગી દરમ્યાન આપણે વસ્તુલક્ષી (objective) બનવાની જરૂર છે. મૂલ્યાંનકર્તાઓ અને સંશોધકો દ્વારા મોટે ભાગે ઉપયોગમાં લેવાતા સંભાવના / નિર્દેશન / નમૂના / પસંદગી વિભાગમાંથી (Probability Sampling Category) આપણે યાદચ્છિક નમૂના પસંદગી, **(Random Sampling)** સુવ્યવસ્થિત નમૂના પસંદગી (Systematic sampling) અને બહુસ્તરિત નમૂના પસંદગી (Multi-stage sampling) વિશે જોઈશું.

યાદિચ્છક નમૂના પસંદગીના (Random Sampling) કિસ્સામાં, દરેક એકમને નમૂનાની પસંદગીમાં પસંદ થવાની સમાન તક રહેલી હોય છે. (યાચ્છિક)નમૂના પસંદગી પસંદગી માટે મૂલ્યાંકન કર્તાઓ લોટરી પધ્ધતિ કે રેન્ડમ નંબરના કોઠા ઉપર આધાર રાખવો પડે છે. આ પ્રકારની નમૂના પસંદગીમાં વ્યાપવિશ્વ (population) ની સમગ્ર યાદી હોવી જરૂરી છે. (જે હંમેશા શકય નથી)

સ્તરીકૃત યાદચ્છિક નમૂના પસંદગીના (Stratified Random Sampling) કિસ્સામાં, વ્યાપવિશ્વને વિવિધ સ્તરના જૂથમાં વહેંચી નાખવામાં આવે છે. (દા.ત., વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભમાં પુરુષ / સ્ત્રી, નોકરીયાત / બેકાર, અને પાઠયક્રમ પસંદગીના સંદર્ભમાં પાઠ્યક્રમ જૂથો) અને સાદી રેન્ડમ નંબરના કોઠાના ઉપયોગ દ્વારા દરેક સ્તર / વિભાગ માંથી નમૂના પસંદ કરવામાં આવે છે.

યોજનાબધ્ધ નમૂના પસંદગી, Systematic sampling પ્રવિધિને (પ્રવિધીને મળતી આવે છે.) ત્યારે અનુસરવામાં આવે છે. જયારે વ્યાપવિશ્વ Population મર્યાદિત અને ચોકકસ હોય. વળી પસંદ કરાયેલ નમૂના યોજનાબધ્ધ હોય તે જરૂરી છે. નમૂનાની પસંદગી માટે વ્યાપવિશ્વની Population ક્રમવાર યાદી બનાવવી અને તેની કુલ સંખ્યાને નમૂનાની સંખ્યા વડે ભાગવી. આ રીતે યાદચ્છિક પધ્ધતિથી પ્રથમ એકમ પછી નમૂના પસંદ કરવાનો ગાળો / અંતર પ્રાપ્ત થશે. ઉદાહરણ તરીકે ૨00 સલાહકારોની યાદી માંથી તમારે ૨૫ સલાહકારો પસંદ કરવાના છે તેથી તમે ૨00 અને ૨૫ વડે ભાગો. આમ કરવાથી ગાળો કે અંતર 8નો આવશે. યાદીમાંથી 1થી 8 વચ્ચેના સલાહકારો પૈકીના કોઈપણ એક નંબરના સલાહકારની પ્રથમ રેન્ડમ પસંદગી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ યાદીમાંના દરેક આઠમાં (પસંદ કરેલા પ્રથમ નંબરના આંકડાથી આઠમા) ક્રમના સલાહકાર - માર્ગદર્શકની પસંદગી કરવામાં આવે છે. જો તમે પ્રથમ સલાહકાર માટે યાદી માંથી કરવામાં આવે છે. જો તમે પ્રથમ સલાહકાર માટે યાદી માંથી ૫મા ક્રમને નકકી કરો છો તો ત્યારબાદ અનુક્રમે 13માં, ૨૧માં, ૨૯માં એમ અનુક્રમે નંબરો પસંદ કરવામાં આવે તો નમૂનો જુદો બનશે. આ કિસ્સામાં ૨,10, 18, ૨૬ વગેરે નબંરનો નમૂનો બનશે. સલાહકાર - માર્ગદર્શકના અનુભવના સંદર્ભમાં નમૂનાનાં બે જૂથો એકબીજાથી જુદાં હશે. ઉપરાંત અભ્યાસ માટે નમૂના તરીકે પસંદગી કરતી વખતે દરેક એકમની યોગ્યતા અંગે તમારે ખૂબ કાળજી રાખવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે અભ્યાસકેન્દ્ર ખાતે અપાતી સગવડોનો તમારે અભ્યાસ કરવો

છે, અને તમે તપાસ માટે દરેક આઠમો દિવસ (કુલ ૨00 દિવસો માંથી) પસંદ કરો છો તો સોમવાર (8મો) મંગળવાર (16મો), બુધવાર (૨4મો) અને એ રીતે સગવડોની તપાસ માટે નમૂનાના દિવસો પસંદ કરશો. હવે, એવું પણ બને છે કે અભ્યાસ કેન્દ્ર અઠવાડિયાના અંતિમ દિવસો Week-ends દરમ્યાન જ ચાલુ રહેતુ હોય અને પરિણામે તમે એવા દિવસો નમૂના તરીકે પસંદ કરો જે દિવસે અભ્યાસકેન્દ્ર બંધ રહેલું હોય.

બહુ-સ્તરિત / બહુ-સોપાની નમૂના પસંદગીના (Multi-stage sampling) કિસ્સામાં, નમૂનાની યાદચ્છિક પસંદગી (Rendom Selection) બે થી વધુ સ્તરમાં કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે (IGNOU) ના કોઈ ચોકકસ કાર્યક્રમના અમલીકરણ અંગે વિદ્યાર્થીના અભિપ્રાય / પ્રત્યક્ષીકરણનો અભ્યાસ કરવાનો હોય તો બધા જ પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસકેન્દ્રોના બધા જ વિદ્યાર્થીઓને તેમાં સાંકળી લેવા શક્ય નથી. આથી, પ્રથમ તબક્કામાં (Stage), કુલ પ્રાદેશિક કેન્દ્રોમાંથી નિશ્ચિત અભ્યાસકેન્દ્રોની પસંદગી કરવામાં આવશે. છેલ્લા તબક્કામાં,પસંદ કરેલા અભ્યાસકેન્દ્રોમાં કુલ વિદ્યાર્થીઓમાંથી નિશ્ચિત સંખ્યાના વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ માટે પસંદ કરવામાં આવશે. છેલ્લા તબક્કામાં, આ પસંદ કરાયેલાં અભ્યાસકેન્દ્રો માંના કુલ વિદ્યાર્થીઓ માંથી નિશ્ચિત સંખ્યાના વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ માટે પસંદ કરવામાં આવશે, જયારે વ્યાપવિશ્વ Population વિશાળ સંખ્યામાં અને વિશાળ ક્ષેત્રમાં પથરાયેલું હોય ત્યારે આ પ્રકારની નમૂના પસંદગથી પ્રતિનિધિરૂપ નમૂનો પસંદ કરવામાં ઉપયોગી બને છે.

આમ, એકવાર નમૂનો પસંદ થઈ જાય, ઉપકરણો તેમજ પ્રયુક્તિ નક્કી થઈ જાય છે,પછી તમે માહિતી એકત્રિકરણનું કામ શરૂ કરો છો. માહિતીનું એકત્રિકરણ શક્ય તેટલું યોજનાબધ્ધ સુવ્યવસ્થિત Systematic હોવું જરૂરી છે. (અલબત્ત, મૂલ્યાંકન અભ્યાસમાં સંકળાયેલા તમામ ચલો Variables ઉપર તમારૂ પૂર્ણ નિયંત્રણ ન પણ હોઈ શકે) અગાઉથી સંશોધન પ્રારૂપ design તૈયાર કરવું, કાર્યસૂચિ / સમયપત્રક તૈયાર કરવી, કાર્ય સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓ સાથે પૂર્વ ચર્ચા વિચારણા કરવી, પહેલેથી તેઓનો સમય માંગી લેવો જેવી બાબતો આ મૂલ્યાંકન - અભ્યાસના કાર્યમાં તમને મદદરૂપ બનશે. મૂલ્ય કાર્યાલય, પ્રાદેશિક કેન્દ્રો અને અભ્યાસ કેન્દ્રોનું એક નેટવર્ક પથરાયેલું અસ્તિત્વ ધરાવતું હોઈ આ બાબત મહત્ત્વની છે, તમારી અભ્યાસ પ્રયુક્તિ અભ્યાસ પદ્ધતિ કાર્ય સમયપત્રકમાં વધુ સુધારા - વધારા માટે તમે પૂર્વ સર્વેક્ષણ પૂર્વ અજમાયશ (Piloting) પણ કરી શકો. આ યોજનાબધ્ધતાનો આધાર વ્યકિતએ નિશ્ચિત કરેલા મૂલ્યાંકન - અભ્યાસમાં ધ્યેયો ઉપર છે. આ અભ્યાસ મૂલ્યાંકન ચીલાચાલુ પ્રતિપોષણ આપવા માટે (દા.ત., અભ્યાસ કેન્દ્રના સંબંધિત કો-ઓર્ડિનેટરને, વિદ્યાર્થી અહેવાલને ઈન્ચાર્જને, પાઠયક્રમ કો- ઓર્ડિનેટરને, કે કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન કર્તાને પ્રતિ પોષણ - feedback આપવાના છે કે કેમ તેની ઉપર માહિતીના એકત્રિકરણની કાર્યવિધિમાં ભિન્નતા હશે.

12. નમૂના પસંદગી (SELECTION OF SAMPLE)

12.1 પ્રસ્તાવના

– માહિતીના વિસ્ફોટને કારણે વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સમસ્યાઓ ઊભી થયેલી જોવા મળે છે. સમસ્યાનો ઉકેલ મેળવવો જરૂરી છે.

- કોઈ પણ સમસ્યાનો ઉકેલ મેળવવા માટે માહિતી કેવી રીતે મેળવવી તે એક પ્રશ્ન છે. માહિતી મેળવવા માટે યોગ્ય પાત્રોની પસંદગી કરવી પડે છે.

– યોગ્ય પાત્રો પસંદગી કર્યા પછી તેના ઉપર યોગ્ય માવજત કરવી પડે છે. જરૂરી માવજત કરવા માટે યોગ્ય નમૂનો પસંદ કરવો પડે છે.

- જેની પાસેથી માહિતી મેળવવાની હોય તે માહિતીનું ક્ષેત્ર વિશાળ હોય તો માહિતી મેળવવી મુશ્કેલરૂપ બની જાય છે. આથી જરૂરી નમૂનો પસંદ કરી માહિતી મેળવવામાં આવે છે.

– સંશોધનકારે માહિતી કેવી રીતે અને કેટલા ક્ષેત્રને આવરી લેવું તે પ્રથમ નક્કી કરી લેવું પડે છે. ઘણી વખત સંશોધનકારે સમગ્ર ક્ષેત્રને નાના ભાગમાં વિભાજિત કરી માહિતી મેળવવામાં આવે છે.

– સંશોધનકાર પોતાના સંશોધન માટે અનેક પ્રકારનાં ઉપકરણો વાપરે છે, જેમ કે મુલાકાત, પ્રશ્નાવલી, ક્રમમાપદંડ વગેરે.

– સંશોધનકાર માટે સૌથી મહત્ત્વનો પ્રશ્ન ઊભો થાય છે, સંશોધનની ક્રિયા કોના ઉપર કરવી ?

– સંશોધન કાર્યનું ક્ષેત્ર ખૂબજ વિશાળ હોય છે, તેથી સંશોધનકાર બધાનું અવલોકન કરી શકે નહીં. બધાની મુલાકાત લેવાનું પણ શક્ય ન બને અને પ્રશ્નાવલી દ્વારા પણ બધાંને પહોચીં પણ ન વળાય.

  દા.ત.કોઈ પણ સંશોધનકાર બી.એડ.ના વિદ્યાર્થીઓ પર ભારતીય ક્ષેત્રે અભ્યાસ કરવા માંગતા હોય તો તે બી.એડ.ના બધાં વિદ્યાર્થીઓ પર સંશોધન ક્રિયા કરી શકે નહીં.

– આખા દેશની વાત બાજુએ મૂકીએ, કોઈ સંશોધનકારને ગુજરાત રાજ્યમાં બી.એડ માં ભણતાં વિદ્યાર્થીઓ અંગે કાર્ય કરવું હોય તો એ બધાં વિદ્યાર્થીઓની યાદી બનાવવાનું કામ પણ ભારે પડી જાય.

- આવી મુશ્કેલીમાંથી માર્ગ કાઢવા અને બચવા નમૂના પસંદગી થાય છે.

– સમગ્રવ્યાપ વિશ્વમાંથી પ્રતિનિધિત્ત્વ ધરાવતાં પાત્રોનો નમૂનો લઈ તેના પર સંશોધન પ્રક્રિયા થાય છે, પરિણામે વ્યાપ વિશ્વને લાગુ પડાય છે.

12.2 વ્યાખ્યા :(CONCEPT OF SAMPLING)

– “વિશાળ સમૂદાય કે સમગ્ર વર્ગમાંથી પસંદ કરેલા પ્રતિનિધિરૂપ ઉપસમૂહને નિદર્શ (નમૂનો) કહે છે.”

- **બોગાડર્સ :**

  “સમૂહમાંથી કરવામાં આવતી અમૂક સંખ્યાની પસંદગીને નિદર્શ કહે છે.”

  પોલિન યંત્ર :

  “આકંડા વિષયક નિદર્શ સમગ્ર સમૂહની પસંદ કરવામાં આવેલી નાની આવૃત્તિ છે.”

  ગુડ અને હટ્ટ:

  “નિદર્શ તેના નામ પ્રમાણે વિશાળ સમષ્ટિનું પ્રતિનિધિત્ત્વ ધરાવતો નાનો સમૂહ છે.”

  બોકર અને વેલ :

  “સમષ્ટિ વિશે માહિતી મેળવવાના હેતુથી એ સમિષ્ટમાંથી પસંદ કરેલા એકમોના સમૂહને નિદર્શ કહેવામાં આવે છે.”

નિદર્શ એ સમષ્ટિના અમુક એકમોનો ભાગ છે.

નિદર્શ એ સમષ્ટિનો ગમે તે ભાગ નથી, પરંતુ તે સમષ્ટિનો એવો ભાગ છે જે સમષ્ટિની સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવે છે.

મુલર અને સુસલર :

“આંકડા વિષયક પદ્ધતિએ કાઢેલો નિદર્શ સમગ્ર સમૂહનું (સમિષ્ટનું) પ્રતિનિધિત્વ ધરાવે છે.”

દા.ત.- માનવીના લોહીનું ગ્રુપ જાણવા માટે ડોક્ટર તેના શરીરમાંથી લોહીનાં થોડાં ટીપાં લઈને લોહીનું ગ્રુપ તપાસે છે.

- એજ રીતે લોહીમાં કયા રોગનાં જંતુઓ છે તે જાણવા લોહીનાં અમુક ટીપાની તપાસ કરે છે.
- અહીં માનવીના શરીરમાં રહેલું સમગ્ર લોહી સમષ્ટિ છે અને તપાસવા માટે ઉપયોગમાં લાધેલાં લોહીના ટીપાં નિદર્શ છે.
- સંશોધનના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખી કુલક્ષેત્ર વિશે અનુમાન કરવા માટે તેના પ્રતિનિધિરૂપ નાના ભાગને પસંદ કરવાની પ્રક્રિયાને નમૂના પસંદગી કહેવામાં આવે છે.
- વ્યવહારમાં પણ પસંદગીની ક્રિયા કરવામાં આવતી હોય છે.
- ઘઉંની ખરીદી કરવી હોય ત્યારે તેની ગુણમાંથી થોડો ભાગ કાઢી ઘઉંનો નમૂનો તપાસીએ છીએ. ઘઉં બરાબર છે કે કેમ તે નમૂના પરથી ઘઉં કેવા છે તેનો ખ્યાલ મેળવીએ છીએ. તેજ રીતે રસોઈ બનાવતી વખતે થોડો ભાગ ચાખીને અનુમાન કરીએ છીએ.
- તેવી જ રીતે આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજમાં 100 તાલીમાર્થી બહેનોમાંથી 25 તાલીમાર્થી બહેનો પાસેથી માહિતી મેળવવામાં આવે, અહીં, આણંદ એજ્યુકેશન કોલેજની કુલ તાલીમાર્થી બહેનો નિદર્શ છે.- નમૂનો.
- આ ઉદાહરણોથી જાણી શકાશે કે સમષ્ટિના ભાગને નિદર્શ કહેવામાં આવે છે.
- નિદર્શ એ સમષ્ટિની નાની આવૃત્તિ છે.
- નિદર્શ જે જૂથમાંથી લેવામાં આવ્યું હોય છે તે જૂથનું લઘુચિત્ર હોય છે, તેથી નિદર્શ માટે જે માહિતી સાચી છે, તે સમગ્ર સમષ્ટિ હોય છે, તે બધાં પાસેથી પ્રશ્નાવલી, મુલાકાત કે અવલોકન દ્વારા માહિતી મેળવવાનું કાર્ય ખૂબ જ મુશ્કેલ બને. આથી માહિતી મેળવવા માટે સંશોધનકાર તેનો નાનો ભાગ જ પસંદ કરી સંશોધન કરે છે.

12.3 નમૂના પસંદગીની પદ્ધતિઓ : (Method of Sampling)

- નમૂના પસંદગીની વિવિધ પદ્ધતિઓ નીચે મૂજબ છે :

1. આકસ્મિક નમૂના પસંદગી :

- આ રીત યાદચ્છિક નમૂના પસંદગી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. નમૂના પસંદગીની બધી રીતો પૈકી આ રીત ખૂબ જ સાદી અને સરળ છે.
- વ્યાપ વિશ્વમાંના પ્રત્યેક પાત્રને નમૂનામાં પસંદ થવાની સરખી સંભાવના છે. કોઈ પણ એક પાત્રની પસંદગીની અસર બીજા પાત્રની પસંદગી પર ન થવી જોઈએ, એટલે પાત્રોની પસંદગી એકબીજાની પસંદગીથી સ્વતંત્ર છે. આ રીતે આકસ્મિક રીતે પસંદગી નમૂનાને આપણે અનાત્મલક્ષી રીતે પસંદ થયેલો નમૂનો કહી શકીએ.
- જ્યારે સમષ્ટિના પ્રત્યેક એકમો નિદર્શમાં સમાવિષ્ટ થવાની સમાન તક મળે તે રીતે નિદર્શ પસંદ કરવામાં આવે, ત્યારે તેવા નમૂનાને આકસ્મિક નમૂનો કહેવામાં આવે છે, તેમાં સમષ્ટિના સંભવિત બધા એકમોને નમૂના તરીકે પસંદગી પામવાની સમાન તક મળે છે.
- આ રીતથી નમૂનો પસંદ કરવા માટે કેટલીક પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.

1. લોટરીના નંબર ખેંચવા.
2. નામની ચિઠ્ઠીઓ તૈયાર કરવી / ક્રમ નંબર આપવા
3. પાત્રોના નામ કાર્ડ પર લખવા. કાર્ડ ચીપીને યોગ્ય કાર્ડ ખેંચવા.
4. આકસ્મિક સારણીનો ઉપયોગ કરવો.
5. કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામના ઉપયોગથી પાત્ર પસંદગી કરવી.

- સૌપ્રથમ સમષ્ટિના બધા એકમોને 1, 2, 3, 4, 5 એમ અનુક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે, ત્યાર બાદ સમષ્ટિના બધાં એકમોને લગતી નંબર આપેલી સ્લીપો બનાવવામાં આવે છે, આ બધી સ્લીપોને ભેળવી દેવામાં આવે છે, ત્યારબાદ તેમાંથી જેટલી સંખ્યાના એકમનું નિદર્શન / નમૂનો જોઈતો હોય તેટલી સંખ્યાની સ્લીપો લેવામાં આવે છે. આ સ્લીપો જે એકમોને લગતી હોય તે એકમોને નમૂના તરીકે પસંદ કરવામાં આવે છે.
- પાત્રોની પસંદગીમાં સંશોધકનો પૂર્વગ્રહ કે વલણ કામ ન કરી જાય તે માટે કેટલીક યાંત્રિક રીતો અજમાવવામાં આવે છે.

  દા.ત. - જેટલી સંખ્યા હોય તેટલી ચિઠ્ઠી બનાવવામાં આવે છે. વાસણમાં મૂકવામાં આવે છે. વાસણને ખૂબ હલાવવામાં આવે છે. ચિઠ્ઠી વારાફરતી ઊપાડવામાં આવે છે.
- આ રીતથી પસંદ થયેલો નમૂનો વ્યાપ વિશ્વનાં બધા જ લક્ષણોનું પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ ન પણ ધરાવતો હોય એવું બને. એટલે કે કોઈ પણ એક પ્રકારનાં પાત્રો વધુ પ્રમાણમાં કે ઓછા પ્રમાણમાં પસંદ થાય તેવું બને.
- જેમ વ્યાપ વિશ્વનાં પાત્રોમાં વિવિધતા વધારે અને નમૂનો જેમ નાનો તેમ નબળો નમૂનો પસંદ થવાની શક્યતા વધુ.
- ટૂંકમાં, આકસ્મિક નમૂનો પૂરતા પ્રમાણમાં મોટો હોય તો જ તે પ્રતિનિધિરૂપે બને.

2. સ્તરીકૃત આકસ્મિક નમૂના પસંદગી :

- આકસ્મિક નમૂના પસંદગીની મર્યાદા એ છે કે કોઈ એક પ્રકારનાં પાત્રો વધુ કે ઓછા પ્રમાણમાં પસંદ થાય. આથી વ્યાપ વિશ્વનાં લક્ષણોનું પૂરેપૂરું પ્રતિનિધિત્વ આકસ્મિક નમૂના પસંદગીમાં ન જળવાય. આ મર્યાદા દૂર કરવા માટે સ્તરીકૃત આકસ્મિક નમૂના પસંદગીથી વધુ ચોકસાઈપૂર્વક પરિણામો મેળવી શકાય છે.
- જ્યારે સમષ્ટિનું વિભિન્ન સ્તરોમાંથી વિભાજન કરીને બધાં સ્તરોમાંથી આકસ્મિક નમૂનો મેળવવામાં આવે, ત્યારે તે પ્રકારનાં નમૂનાને સ્તરીકૃત આકસ્મિક નમૂનો કહેવાય છે.
- આકસ્મિક નમૂનામાં વ્યાપ વિશ્વમાંના વિશિષ્ટ પ્રકારનાં પાત્રો વધુ માત્રામાં પસંદ થઈ જાય એવું બને.
- આણંદ જિલ્લાના શિક્ષકો અંગેનું સર્વેક્ષણ હોય તો શહેરનાં શિક્ષકો પ્રમાણમાં વધારે પસંદ થઈ જાય તેવું બને, એમાંથી બચવા માટે સંશોધક સ્તરીકૃત નમૂનો પસંદ કરે છે. આ પદ્ધતિમાં સંશોધન પ્રથમ વ્યાપ વિશ્વને ઉચિત સ્તરમાં વહેંચી નાખે છે અને ત્યારબાદ આ નાના સમરૂપ જૂથોમાંથી પૂર્વ નિર્ધારિત સંખ્યામાં આકસ્મિક રીતે પાત્રો પસંદ કરે છે.
- હવે પછીની ચૂંટણીમાં લોકો કેવી રીતે મત આપશે તે જાણવા માટે મતદાન પર અસર કરતાં ચલો - ઉંમર, આવક, શૈક્ષણિક લાયકાત, ધર્મ, સ્થાન વગેરેને નજરમાં રાખી લોકોને વિવિધ સ્તરોમાં વહેંચી શકાય.
- આણંદ જિલ્લાના માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકોની "સામાજિક સ્થિતિ" તપાસવાનું આપણે સ્વીકારીએ. સામાજિક સ્થિતિને શિક્ષકની જાતીયતા, તેમના રહેણાંક, વિસ્તાર, (શહેરી કે ગ્રામ્ય) તેમની શૈક્ષણિક લાયકાત વગેરે સાથે સંબંધ છે એમ આપણને લાગે છે.

– આ સંજોગોમાં આપણે નમૂનો પસંદ કરતી વખતે આ બધાં સ્તરવાળા શિક્ષકોનું પ્રતિનિધિત્વ જળવાય તે જોવું જોઈએ. જો આપણને એમ લાગે કે મૂળ વ્યાપ વિશ્વમાં આ જુદા જુદા ઘટકોનું જે પ્રમાણ છે તે નમૂનામાં પણ જળવાઈ રહેવું જોઈએ. તો આપણે પ્રમાણરૂપ નમૂનો પસંદ કરવો જોઈએ.

– પ્રમાણરૂપ સ્તરીકૃત આકસ્મિક નમૂનાથી પાત્રોનું પ્રતિનિધિત્વ વધુ ઉચિત રીતે જળવાય રહે છે.

આણંદ જિલ્લાના માધ્યમિક શિક્ષકો - 2000

	પુરૂષ શિક્ષકો		સ્ત્રી શિક્ષકો		કુલ
	શહેર વિસ્તાર	ગ્રામ્ય વિસ્તાર	શહેર વિસ્તાર	ગ્રામ્ય વિસ્તાર	
પૂર્વ સ્નાતકો	150	200	8	2	360
સ્નાતકો	900	575	60	24	1559
અનુસ્નાતકો	50	25	5	1	81
કુલ	1100	800	73	27	
	1900		100		2000

– જો આપણે 200 શિક્ષકોનો નમૂનો લેવા માગતા હોય તો લઈ શખાય

– આ રીતથી નીચેના લાભ મેળવી શકાયઃ

1. આકસ્મિકતાના લાભ સાથે નાનો નમૂનો પસંદ કરી શકાય.
2. સમયની બચત થાય.
3. ઓછો ખર્ચ અને મહેનતમાં બચત થાય.
4. નમૂનાની પ્રમાણ ભૂલ આછી હોય છે.
5. બે બાબતો વચ્ચે તુલના થઈ શકે.

3. ઝૂમખાં નમૂના પસંદગી : (CLUSTER SAMPLE)

– અભ્યાસના હેતુઓનાં સંદર્ભમાં વ્યાપ વિશ્વ ખૂબ જ વિશાળ હોય ત્યારે નમૂના પસંદગીની આ રીત ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે.

– પાત્રોની યાદી હોય નહીં, અથવા તો બનાવવી ખૂબ મુશ્કેલરૂપ હોય, ભૌગોલિક વિસ્તારની દૃષ્ટિએ પાત્રો વધુ પથરાયેલાં હોય અથવા તો કેટલાક કારણોસર પાત્રોની વ્યક્તિગત પસંદગી કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે પણ આ રીતથી નમૂનો પસંદ કરવામાં આવે છે.

– પસંગ થયેલ ઝૂમખામાં સમષ્ટિ પાત્રોથી નમૂનો બને છે.

– આંકડાશાસ્ત્રીય પરિભાષામાં ઝૂમખો એટલે ઓછેવત્તે અંશે કાયમી જૂથ.

– આવું રાજ્ય, જિલ્લો, તાલુકો, ગ્રામ, શહેર કે શહેરનો વોર્ડ હોઈ શકે.

- આવું જૂથ શાળા, કૉલેજ, ઓફિસ, મીલ કે કારખાનું પણ હોઈ શકે.

દા.ત.-

1. આણંદ શહેરની બધી માધ્યમિક શાળાઓના આઠમા ધોરણનાં બાળકોની સંપૂર્ણ યાદી બનાવી લેવાને બદલે સંશોધનકાર આણંદની બધી માધ્યમિક શાળાઓની યાદી બનાવી તેમાંથી આકસ્મિક રીતે 15 ટકા શાળાઓના આઠમા ધોરણનાં બધાં બાળકોને નમૂનારૂપે લે એ ઝૂમખાં નમૂનો થયો.

2. કોઈ સંશોધનકાર આણંદ શહેરનાં બધાં ઘરની યાદી બનાવવા કરતા શહેરનાં મુખ્ય મહોલ્લા પસંદ કરી તે દરેક મહોલ્લાઓમાં બધાં ઘરોને નમૂનારૂપે લે એ ઝૂમખાં નમૂનાનું બીજું ઉદાહરણ છે.

3. આણંદ શહેરના કુટુંબોનો અભ્યાસ કરવો હોય તો સૌ પ્રથમ આણંદ શહેરના તમામ વોર્ડની એક યાદી તૈયારી કરવામાં આવે છે. અહીં વોર્ડ એ ઝૂમખો છે. વોર્ડની આ યાદીમાંથી સાદા કે યોજનાબદ્ધ આકસ્મિક નમૂના દ્વારા વોર્ડના એટલે કે ઝૂમખાંની પસંદગી થાય છે.

12.4 નમૂના પસંદગીના સોપાન (STEPS IN SAMPLING)

– પ્રતિનિધિરૂપ નમૂના લેવા માટે સંશોધનકારે પૂર્ણ અંકુશ જાળવીને નમૂના પાત્રોને પદ્ધતિસર પસંદ કરવાં પડે છે. આમ કરવામાં નીચેનાં જેવાં સોપાનો ધ્યાનમાં લેવા પડે છે :

1 વ્યાપ વિશ્વની વ્યાખ્યા કરવીઃ

– સંશોધક પોતાના અભ્યાસના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને માહિતી કોની પાસેથી મેળવવાની થશે, તેમજ પરિણામો કોને લાગુ પાડી શકાશે તે બાબતોને આધારે વ્યાપ વિશ્વની વ્યવાહારિક વ્યાખ્યા નક્કી કરવી તે સૌ પ્રથમ સોપાન છે.

– આ માટે એક વધુ લક્ષણો હોઈ શકે જેવા કે ભૌગોલિક વિસ્તાર, ઉંમર, જાતિ, સામાજિકસ્તર, ધોરણ, કોઈ ખાસ લક્ષણ વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં રાખી વ્યાપ વિશ્વની વ્યાખ્યા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.

2. નમૂના પસંદગીઃ

– નમૂનાનો એકમ કોણ છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

– એકમ તરીકે વ્યક્તિ, કુટુંબ, સામાજિક એકમ, લેખ, દસ્તાવેજ, પુસ્તક, મકાન, શાળા, પુસ્તકાલય, વગેરે પૈકી કોની પાસેથી માહિતી મેળવવાની છે તે સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે.

3 અપેક્ષિત માહિતી અંગેની સ્પષ્ટતા કરવી :

– સંશોધકે અભ્યાસના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને કઈ કઈ મહિતી મેળવવાની છે તે પણ સંશોધકે નક્કી કરી લેવું પડે છે. નમૂનો ચોક્કસ રીતે પસંદ થયેલો હોવો જોઈએ.

4 પાત્રોની યાદી તૈયાર કરવી :

– અભ્યાસના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને પાત્રોની સાચી અને ચોક્કસાઈવાળી યાદી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

5 નમૂનાનું કદ નક્કી કરવું :

– સંશોધન માટે કેટલો નમૂનો લેવો તે નક્કી કરી દેવામાં આવે છે.નમૂનો બહુ મોટો જરૂરી નથી તેમજ નમૂનો બહુ નાનો હોય તે બાબતની કાળજી રાખવી. નમૂનો પ્રતિનિધિત્વ ધરાવવા માટે નમૂનો પૂરતી સંખ્યા ધરાવતો હોવો જોઈએ.

6 નમૂનાની પદ્ધતિ નક્કી કરવીઃ

- માહિતી મેળવવા માટે નમૂનાની કઈ પદ્ધતિ અનુકૂળ આવશે તે નક્કી કરી લેવામાં આવે છે.

7 નમૂનો પસંદ કરવોઃ

- નમૂનાની પદ્ધતિ નક્કી કર્યા પછી નમૂનો પસંદ કરવામાં આવે છે.

12.5 નમૂના પસંદગીના ફાયદાઃ

- **નમૂના પસંદગીના ફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે મેળવી શકાયઃ**

1 સમય, શક્તિ અને નાણાંની બચત કરી શકાય.

2 સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વધુ ઉપયોગ સારો થાય.

3 ઓછી વ્યકિતની મુલાકાતથી વધુ સારી તાલીમ આપી શકાય.

4 સારા અકુંશો રાખી શકાય.

5 વધુ સારો અભ્યાસ થઈ શકે.

6 ઊંડાણપૂર્વકનું કાર્ય થઈ શકે.

7 વધારાનો સમય સંશોધનકાર્ય વધુ સારું બનાવવામાં વાપરી શકાય.

8 જીવન વ્યવહારમાં સરળતા પ્રાપ્ત થાય.

દા.ત.- ચોખા અને ઘઉંની ખરીદી.

12.6 ઉપસંહાર

- નમૂનો પસંદગી એ સંશોધન માટે મહત્ત્વની બાબત છે. સંશોધનનાં વિષયને ધ્યાનમાં રાખી નમૂનો પસંદ કરવો જોઈએ. નમૂનાનો કયો પ્રકાર પસંદ કરવો તે સંશોધન અને વિસ્તારને ધ્યાનમાં રાખી કરવો જોઈએ. નમૂનાની યોગ્ય પસંદગી થાય તે મહત્ત્વની બાબત છે. સંશોધકે યોગ્ય કાળજી રાખી સંશોધનનો પ્રકાર પસંદ કરવો જોઈએ.

૫. મૂલ્યાંકન – પરિણામોનો ઉપયોગ કરવો (Using Evaluation Results)

જો મૂલ્યાંકન - પ્રક્રિયામાં ગ્રાહકને / ઉપભોકતાને સામેલ કરવામાં આવ્યો હોય તો કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનના પરિણામોનો મહદ અંશે અને યોગ્ય રીતે ઉપયોગ થઈ શકે અને તેનો અમલ થઈ શકે. સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન - પ્રયાસના એક ભાગ તરીકે રૂઢિગત રીતે એકત્રિત કરવા માટે કેટલીક પાયાની માહિતી હોય છે. આ વિભાગના નીચેના ચાર પેટા - વિભાગોમાં આપણે રૂઢિગત પ્રતિપોષણ, પ્રવર્તમાન કાર્યક્રમોની સુધારણા, ભવિષ્યમાં શરૂ કાર્યક્રમોની સુધારણા અને સંગઠનીય અસરકારકતા વધારવા અંગે જોઈશુ.

1. રૂઢિગત પ્રતિપોષણ

દરેક કાર્યક્રમ માટે (કાર્યક્રમવાર અને પાઠ્યક્રમવાર) વિદ્યાર્થીઓની પાયની આંકડાકીય માહિતીની જાળવણી ખૂબ આવશ્યક છે, આવી માહિતી કાર્યક્રમ પ્રારૂપ (Design), કાર્યક્રમ - વિકાસ, વિતરણ, મૂલ્યાંકન (અને પુનઃસુધારણા) સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓને ખૂબ ઉપયોગી બને છે. આથી પાયાની આંકડાકીય માહિતીમાં તેઓની જાતિ, ઉંમર, લાયકાત, અનુભવ, આર્થિક – સામાજિક સ્તર, અગાઉના પ્રપ્તાંકો / ગ્રેડ, અભ્યાસ, ભાષા, ફી ના સ્ત્રોનો, દૂરવર્તી શિક્ષણ અંગે પ્રત્યક્ષીકરણ (Perception) અભ્યાસ માટે તેમના ઘરે સગવડ, અભ્યાસ કેન્દ્રથી રહેઠાણનું અંતર અને અન્ય આનુષંગિક બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. તેઓ કોણ છે, કયાંથી આવે છે, કેવા પ્રકારના સામાજિક, અધ્યયન અનુભવો અને વલણો સાથે આવે છે તે જાણવું ખૂબ અગત્યનું છે, વિદ્યાર્થી સફળતાપૂર્વક કોઈ અભ્યાસ - કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરે તે પછી પ્રવેશ અને નિર્ગમન (entry and exit) વચ્ચેના તફાવત શોધી કાઢવામાં આ માહિતી ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે. વધુમાં સંસ્થાકીય સ્તરે, કે વિભાગીય સ્તરે નિર્ણય લેવા માટે વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને અભ્યાસ છોડી દેવા કે નાપાસ થવા અંગેની માહિતી જરૂરી છે. કાર્યક્રમ કો – ઓર્ડિનેટર્સ અને શિક્ષણશાસ્ત્રીઓને એ જાણવામાં રસ હોઈ શકે છે કે વિદ્યાર્થીઓ કેવી રીતે અભ્યાસ કરે છે અને દૂરવર્તી શિક્ષણ સાથે કઈ રીતે કામ પાર પાડે છે મૂલ્યાંકન / પરીક્ષણ વિભાગને એ જાણવામાં રસ હોય છે કે વિદ્યાર્થીઓ સ્વાધ્યાય અને પરીક્ષા દ્વારા કેવી પ્રગતિ કરે છે. સામગ્રી વિતરણ એકમને એ જાણવામાં રસ હોઈ શકે કે વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ – સામગ્રી અને અન્ય પ્રકારનું પ્રત્યાયન નિયમિત રીતે મેળવે છ કે કેમ, (સાથે સાથે વિદ્યાર્થીઓની પુનઃનોંધણી અંતે સામગ્રીના મુદ્દા અને વિતરણની વિશેષ આવશ્યકતા વિશે જાણવા પણ તાલીમ અને સંશોધન એકમ અસરકારક વિદ્યાર્થી અધ્યયન સાથે સંકળાયેલાં પરિબળો વિશે વિદ્યાર્થીને કાર્યક્ષમ રીતે સેવા પૂરી પાડી શકે તે માટે જેમને વધુ તાલીમની જરૂર હોય તેઓ વિશે જાણવા માગતું હોય,

આયોજન એકમને ભાવિ વિદ્યાર્થી નોંધણીનો અંદાજ કાઢવામાં, ભવિષ્યમાં પાઠ્યક્રમની માંગનું સ્વરૂપ તથા નોકરી પ્રાપ્ત કરવાની ક્ષમતા જાણવામાં રસ હોય, વિદ્યાર્થી સહાય સેવા તેની સાથે સંકળાયેલા વિદ્યાર્થી સહાયની અસરકારકતા વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને કાર્યક્રમની સફળતાપૂર્વક પૂર્ણતા જેવી બાબતોમાં રસ ધરાવતી હોઈ શકે. સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન આ બધા જ સંબંધિત વિભાગોને એક સાથે મદદરૂપ થઈ શકે અથવા આ પૈકી ગમે તેવી વિશિષ્ટ વિનંતિને આધારે મૂલ્યાંકન થઈ શકે.

૨. પ્રવર્તમાન કાર્યક્રમોની સુધારણા કરવી

કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન હાલમાં અપાતા એવા કાર્યક્રમોની સુધારણામાં અત્યંત ઉપયોગી છે જે કાર્યક્રમો જાળવણી / સંભાળ માગી લે છે, અથવા જેમાં અંશતઃ કે પૂર્ણ પુનઃવિચારણાની જરૂર હોય અથવા તો તેને પૂર્ણ રીતે પાછો ખેંચી લેવાની જરૂર હોઈ શકે, વધુમાં, આ પરિણામો વિષય વસ્તુની પર્યાપ્તતા અને ઘનતા (Density), અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓના કાર્યભાર, ભાષાકીય મુશ્કેલીઓ, પ્રવૃતિઓ વિષયક સમસ્યાઓ, સામગ્રી પ્રારૂપ (Design) અને મુદ્રણ, સામગ્રી મોકલવી, ઓડિયો –વિડિયો મુદ્રિત સામગ્રી, સ્વાધ્યાય વગેરેની અસરકારકતા, ટેલિકોન્ફરન્સિંગ જેવી બાબતો વિશે આપણને માહિતગાર કરશે.

સલાહ માર્ગદર્શનની અસરકારકતા, બજારમાં અને સ્વરોજગારના સંદર્ભમાં કાર્યક્રમ નભી શકે તેમ છે કે કેમ, સતત અને સત્રાંતે થતી મૂલ્યાંકન-પ્રથામાં સુધારણા (સ્વાધ્યાયના ગ્રેડ આપવામાં અથવા સ્વાધ્યાય અંગે સૂચના આપવામાં, પરીક્ષાલક્ષી પ્રશ્નપત્ર, પ્રકલ્પો વગેરે) પ્રયોગ શાળાના પ્રયોગો અને ક્ષેત્ર કાર્યોની સફળતા, અને તેના તેવી બીજી બાબતોનું પરીક્ષણ પણ (કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન દ્વારા) થઇ શકે છે. કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન શૈક્ષણિક પ્રારૂપની અનુદેય પ્રારૂપ (Instructional Design), આગત (Input), વિષયવસ્તુનું સંપાદન, ભાષા સંપાદન, વિકાસાત્મક પરીક્ષણ (Development Testing) જેવી બાબતોમાં સૂચનો કરી શકે છે જેની મદદથી કાર્યક્રમની અસરકારકતા વધારી શકાય છે. કોઇ સંપુટનું (Package) પુનઃનિર્માણ કરતાં પહેલાં પરીક્ષા અંગે વિદ્યાર્થીનું સમર્થન અર્થાત્ વિદ્યાર્થીઓના દૃષ્ટિકોણથી જ અધ્યયન સંપુટનું પરીક્ષણ કરવું અત્યંત ચાવી રૂપ મહત્ત્વ ધરાવે છે. કાર્યક્રમ અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં સંતોષની અસરકારકતા એ બીજી એક એવી મહત્ત્વપૂર્ણ બાબત છે કે જે સતત અનુકાર્ય માંગી લે છે. માત્ર પાઠ્ય ક્રમ સામગ્રીની સંદર્ભમાં જ નહિં પણ સાથે સાથે અન્ય સેવાઓ અને કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલી અન્ય બાબતોના સંદર્ભમાં વિદ્યાર્થીઓના સંતોષનો આમાં સમાવેશ થાય છે.

3. ભાવિ કાર્યક્રમની સુધારણા કરવી

કોઇ એક સમયે હાથ ધરાતું કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન પ્રવર્તમાન કાર્યક્રમોની સુધારણા માટે સુધારાત્મક પગલાં તો આપે છે જ પણ સાથે સાથે ભાવિ કાર્યક્રમોની સુધારણા / વિચારણા માટે પણ માહિતી પૂરી પાડે છે. કોઇ પણ કાર્યક્રમની શરૂઆત કાર્યક્રમ - વિકાસ (Programme Development) અને રજૂઆતથી (Presentation) થાય છે અને કાર્યક્રમ પાછો ખેંચી લેવામાં આવે ત્યારે જ તે પૂર્ણ થાય છે. આ બે બિંદુઓની વચ્ચે એવા અનેક તબક્કાઓ આવે છે જેમાં કાર્યક્રમનો વિકાસ કરવામાં આવે છે, કાર્યક્રમને અમલમાં મૂકવામાં આવે છે. કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે અને વખતોવખત કાર્યક્રમમાં જરૂરી સુધારા કરવામાં આવે છે. આથી, સમગ્ર કાર્યક્રમના વિવિધ તબક્કાઓ (જેવા કે વિચારાત્મક, સંકલ્પનાત્મક (conception), પ્રારૂપ તૈયાર કરવાના, વિકાસ, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકન) દરમ્યાન રૂઢિગત - પ્રતિપોષણ અને સર્વગ્રાહી કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકન એ બન્ને બાબતો ઉત્પાદક પગલાંઓ (Productive measuros) લેવા માટે જરૂરી છે. આમ થાય તો જ, સંબંધિત સેવા વિભાગ, પ્રાદેશિક કેન્દ્ર, કે અભ્યાસ કેન્દ્ર ભાવિ કાર્યક્રમોની વિશિષ્ટતાઓ અને આવશ્યકતાઓ સાથે તાલ મિલાવી શકશે. આથી, કોઇ પણ દૂરવર્તી શિક્ષણ સંસ્થામાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની અને વિદ્યાર્થીઓને અપાતી સેવાઓની

ગુણવત્તાની જાળવણી માટે સર્વગ્રાહી કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન કાર્યવિધિની અને સંપૂર્ણ : MIS (Management Information System)– વ્યવસ્થાપન માહિતી તંત્રની સ્થાપના જરૂરી થઇ પડે છે.

4. સંગઠનીય સુધારણા

દૂર વર્તી શિક્ષણ સંસ્થાની વિવિધ પેટા-પ્રણાલીઓની (Sub-system) સુધારણામાં કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકનના પરિણામોનો ફાળો વિશિષ્ટ છે. વ્યવસ્થાપન માહિતી તંત્રમાં (MIS) રૂઢિગત પ્રતિપોષણ માહિતી પૂરી પડાય છે. આ તંત્ર (MIS) માહિતીનો સંગ્રહ કરે છે અને સંબંધિત એકમને જેવી અને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેવી માહિતી પૂરી પાડે છે. વ્યવસ્થાપકો માહિતી માંથી જરૂરી માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે અને માહિતગાર રહી શકે તથા જરૂરી નિર્ણયો લઇ શકે તે માટે પેટા – વિભાગો માંથી માહિતીનો પ્રવાહ સતત ચાલુ રહેવો જોઇએ. રૂઢિગત પ્રતિપોષણ આવી આવી બાબતો વિશે માહિતી એકત્રિત કરવા માટે હોઇ શકે : મુદ્રિત સ્વ-અધ્યયન સામગ્રી, (તેની વિષય વસ્તુનું આવરણ, ભાષા, પર્યાપ્ત, યોગ્યતા, પ્રવૃત્તિઓ, સ્વ-ચકાસણી માટે પ્રશ્નો વગેરે અંગે), ઑડિયો – વિડિયો કાર્યક્રમ (તેની રજૂઆત, તકનિકી પાસા જેવા કે અવાજ વગેરે), સલાહ-માર્ગદર્શન સત્ર (અસરકારકતા અને નિયમિતપણું વગેરે અંગે), સામગ્રી મોકલવી, પરીક્ષા સંચાલન વગેરે. આ રૂઢિગત પ્રતિપોષણ દ્વારા મેવવાયેલી માહિતીને આધારે સર્વગ્રાહી કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન થાય છે. આ સર્વગ્રાહી કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન સ્વરૂપની દષ્ટિએ સઘન અને વિસ્તૃત હોય છે. રૂઢિગત પ્રતિપોષણ અને સઘન મૂલ્યાંકન એ બન્ને બાબતો સંગઠનની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા માટે સુધારાત્મક પગલાંઓનું સૂચન કરે છે.

મૂલ્યાંકન પરિણામો / માહિતીના ઉપયોગના સંદર્ભમાં નિર્ણય લેવો ખૂબ મહત્ત્વપૂર્ણ છે. કેટલીક માહિતી શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ સંબંધી હોય છે. (જેઓ સ્વતંત્ર રીતે નિર્ણય લઇ શકે છે) કેટલીક માહિતી વ્યવસ્થાપકો, આયોજનકર્તાઓ અને સંસ્થાના વડા માટે હોય છે. જેઓ યોગ્ય સમયે યોગ્ય નિર્ણય લે છે. આમ ન થાય તો, સમગ્ર કવાયત (કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન) અર્થવિહીન બની જાય છે, પ્રયાસ વ્યર્થ જાય છે.

16.7 સારાંશ (Let us sum up)

આ એકમમાં રૂઢિગત પ્રતિપોષણ અને સર્વગ્રાહી – કાર્યક્રમ મૂલ્યાંકનને આધારે દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન કરવા માટેના વ્યવહારૂ પાસાંઓની ચર્ચા આપણે કરી. કાર્યક્રમ - મૂલ્યાંકન માટે અધ્યેતા, કર્મચારીઓ, પાઠ્યક્રમ, આંતરમાળખાકીય સગવડો, જનસંપર્ક જેવી બાબતો અંગે પાયાની માહિતીની સતત જરૂર પડે છે. દસ્તાવેજી પૃથ્થકરણ, પ્રશ્નાવલી, મુલાકાત, અવલોકન / નિરીક્ષણ અને તેના જેવી અન્ય ગુણાત્મક પ્રકૃતિઓ દ્વારા સંબંધિત માહિતી એકત્રિત કરી શકાય છે. પ્રતિભાવ આપનારાઓને નમૂના પસંદગીની યોગ્ય પ્રયુક્તિની મદદથી પસંદ કરી શકાય છે. નિયમન માટે મેળવાતા રૂઢિગત પ્રતિપોષણની સાથે સાથે મૂલ્યાંકન પરિણામો પ્રવર્તમાન કાર્યક્રમોની સુધારણામાં અને સમગ્ર તથા સંગઠનીય અસરકારકતાની સુધારણામં પણ મદદરૂપ બને છે.

16.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

તમારા ઉત્તર માટે ખાલી જગ્યા આપી છે

1. મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાની જરૂરિયાતની બે બાબતો જણાવો

....

....

....

....

....

....

2. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટે કાર્યક્રમ ટૂંકમાં જણાવો.

....

....

....

....

....

....

3. પ્રશ્નાવલી એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

4. પ્રશ્નાવલીના ત્રણ લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

5. પ્રશ્નાવલીના ત્રણ લાભ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

6. પ્રશ્નાવલીના ત્રણ મર્યાદા જણાવો

....

....

....

....

....

....

7. પ્રશ્નાવલીની રચના વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની ત્રણ બાબતો જણાવો.

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

8. પ્રશ્નાવલીના પ્રકારના નામ જણાવો.

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

9. મુલાકાત એટલે શું ?

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

10. મુલાકાતના ત્રણ લક્ષણો જણાવો.

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

11. મુલાકાતના ત્રણ લાભ જણાવો.

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

12. મુલાકાતની ત્રણ મર્યાદા જણાવો.

....

....

....

....

....

....

13. મુલાકાતના પ્રકારના નામ જણાવો.

....

....

....

....

....

....

14. અવલોકન એટલે શું ?

....

....

....

....

....

....

15. અવલોકનના ત્રણ લક્ષણો જણાવો.

....

....

....

....

....

....

16.9 સંદર્ભસૂચિ

1) બારૈયા વી.વી. : શૈક્ષણિક માપન અને મૂલ્યાંકન પ્રતીક પ્રકાશન, આણંદ

2) પટેલ ચંદ્રકાંત શિવાભાઈ : દૂરવર્તી શિક્ષણમાં કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન – ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.