

मार्गदर्शनाचा अर्थ, स्वरूप, कार्ये गरज आणि तत्त्वे. (Meaning, nature, function, need and principles of Guidance)

घटक रचना

- १.१ उद्दिष्ट्ये
- १.२ प्रस्तावना
- १.३ मार्गदर्शन संकल्पना, अर्थ
- १.४ मार्गदर्शनाचे स्वरूप
- १.५ मार्गदर्शनाची कार्ये
- १.६ मार्गदर्शनाची गरज
- १.७ मार्गदर्शनाची तत्त्वे
- १.८ आपली प्रगती तपासा.
- १.९ सारांश
- १.१० स्वाध्याय-प्रश्न

१.१ उद्दिष्ट्ये

१. मार्गदर्शनाचा अर्थ आणि त्याचे स्वरूप स्पष्ट करणे.
२. मार्गदर्शनाची कार्ये आणि गरज स्पष्ट करणे.
३. मार्गदर्शनाची तत्त्वे स्पष्ट करणे.

१.२ प्रास्ताविक

मानवी जीवन अतिशय गुंतागुंतीचे होत आहे. व्यक्तीसमोर वैयक्तिक, कौटुंबिक, सामाजिक, शैक्षणिक, आर्थिक, व्यावसायिक, राजकीय, धार्मिक आणि सांस्कृतिक समस्या उभ्या आहेत. अशावेळी समस्यांचे निराकरण करण्यास व्यक्तीचा केवळ स्वतःचा पूर्वाभुव अथवा अनुभव संपन्न व्यक्तीचा पूर्वाभुव पुरेसा नाही. त्याला त्यासाठी प्रशिक्षित मार्गदर्शक अथवा शास्त्रीय पद्धतीने मार्गदर्शन करणाऱ्या संस्थांची गरज भासते.

१.३ मार्गदर्शन - संकल्पना व अर्थ

आधुनिक गुंतागुंतीच्या जीवनात व्यक्तीच्या सर्व समस्या एकाच स्वरूपाच्या असतील असे नाही. या समस्या वैयक्तिक, सामाजिक, कौटुंबिक, भावनिक, व्यावसायिक, राजकीय, आर्थिक, धार्मिक,

सांस्कृतिक, औद्योगिक, शैक्षणिक अशा विविध क्षेत्राशी निगडित असतात. या समस्यांचे निराकरण वेळीच करणे गरजेचे असते. तसे झाले नाही तर या समस्या गंभीर स्वरूप धारण करतात. मग व्यक्तीचा कल अशा समस्या सोडविण्याकडे वळतो. त्यासाठी स्वतः व्यक्ती प्रयत्नशील होते. या समस्यांचे आकलन होणे हे व्यक्तीच्या व्यक्तीभिन्नतेवर अवलंबून असते. कारण प्रत्येक व्यक्तीची बुद्धिमत्ता, अभियोग्यता, कल, अभिरुची, भौतिक वातावरण, सामाजिक परिस्थिती, समायोजन क्षमता, गुणकौशल्य, शारिरिक क्षमता, व्यक्तीचे वर्तन इत्यादी क्षमतांमध्ये भिन्नता जाणवते.

विविध समस्या व्यक्ती सोडविण्याचा प्रयत्न करीत असली तरी बहुतेकवेळा व्यक्तीला आपल्यापेक्षा ज्येष्ठ अशा अनुभवी व्यक्तीच्या मार्गदर्शनाची गरज भासते अथवा समाजातील विविध क्षेत्रातील संस्थांची समस्या सोडविण्यासंदर्भात गरज भासते. अशा परिस्थितीत समस्या जाणून घेऊन व्यक्तीला समस्या सोडविण्याच्या उद्देशाने केलेले सहकार्य म्हणजे मार्गदर्शन.

मार्गदर्शन - व्याख्या:

“व्यक्तीस जाणणे व समजणे. व्यक्ती स्वतःच्या शक्तीचा विकास करू शकेल अशी परिस्थिती निर्माण करणे आणि आर्थिक व सामाजिक क्षेत्रात स्वतःचे मार्गदर्शन करण्यास तिला समर्थ बनविणे या तीन बाबींचा मार्गदर्शन या संकल्पनेत समावेश होतो.”

ट्रॅक्सलर (Traxler)

“विद्यार्थी रोजगार कार्य, शैक्षणिक अनुभव, त्याच्या वैयक्तिक गरजा आणि त्याच्या अंगभूतशक्ती यात परिणामकारक संबंध प्रस्थापित करण्याचे मार्गदर्शन हे एक साधन आहे.”

क्रॉफर्ड (Crawford)

“प्रत्येक व्यक्तीला स्वतःच्या प्रयत्नांनी आपल्या अंगभूत क्षमता शोधून काढणे व त्याचा विकास करणे यासाठी मदत करणारी प्रक्रिया म्हणजे मार्गदर्शन, मार्गदर्शनात खालील बाबी साध्य होतात- १. व्यक्तीने स्वतःला ओळखणे. २. इतर व्यक्तीबरोबरचा संबंध जाणून घेणे. ३. वैयक्तिक समस्या सोडविणे. ४. निर्णय घेणे ५. विकास साधणे”

रूथ स्ट्रॅंग (Ruth Strange)

“एखादी महत्त्वपूर्ण कृती शिकवायची असेल आणि ती कृती शिकतांना व समायोजन साधनांना सहकार्याची गरज असेल अशा वेळी त्यास मार्गदर्शन संबोधावे, मग ती कृती फुरसतीच्या वेळेतली असेल. किंवा खाण्याच्या सवयीबाबत अथवा भिन्नलिंगी व्यक्तीबरोबर असलेल्या वर्तणुकीबाबत असेल. अशावेळी केलेले सहकार्य मार्गदर्शन होय.”

- ब्रेवर (Brewer)

“व्यक्तीला त्याच्या मानसिक, सामाजिक आणि भावनिक क्षमतां- इतकेच दिशादर्शन मार्गदर्शनातून मिळू शकते. वयाने मोठ्या व परिपक्व व्यक्तीपेक्षा लहान अपरिपक्व व्यक्तींसाठीचे मार्गदर्शन हे अधिक दिशादर्शक असते. व्यक्तीवर लहानपणापासून ते पौढत्वापर्यंत केलेले काम म्हणजे मार्गदर्शन होय.”

- हंप्रे व ट्रॅक्सलर (Humphery and Traxler)

“एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीला सहाय्य करणे ही गोष्ट सर्व प्रकारच्या मार्गदर्शनात मूलभूत असते. त्यामुळे उत्तरोल्लेखित ते निर्णय कार्यान्वयित करणे आणि त्या निर्णयाच्या परिणामांची जबाबदारी स्वीकारणे या दृष्टीने स्वतःच्या जीवनाचे निर्देशन करू लागते.”

क्रो व क्रो (Crow and Crow)

“मार्गदर्शन म्हणजे व्यक्तीला विशेष प्रशिक्षण आणि त्यास आवश्यक व अंतर्भूत असलेल्या मार्गाचे ज्ञान प्राप्त करून देण्याची प्रक्रिया होय. या प्रशिक्षणामुळे स्वतःचा चरितार्थ चालविणे व समाजाचे हित साधणे या उद्देशाने तिला लाभलेल्या नैसर्गिक देणग्यांचा अधिकतम उपयोग कसा करावा याबद्दल तिला बोध होतो.”

-युनायटेड स्टेट्स ऑफिस ऑफ एज्युकेशन.

“मार्गदर्शन हे केवळ व्यवसाय क्षेत्रांपुरते मर्यादित नाही तर त्यामध्ये शालेय पौगंडावस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या सर्व समस्यांचा समावेश होतो. शिक्षणाच्या प्रत्येक टप्प्यावर सर्वांच्या सहकार्याने पालक, शिक्षक, मुख्याध्यापक, प्राचार्य आणि मार्गदर्शक अधिकाराच्या विचार विनिमयातून आकलनातून योग्य प्रकारे मार्गदर्शन दिले पाहिजे.”

-माध्यमिक शिक्षण आयोग (मुदलियार आयोग-१९५२)

“मार्गदर्शन सेवांची व्याप्ती व कार्य विद्यार्थ्यांना केवळ शैक्षणिक व व्यावसायिक निवड करण्यात सहाय्य करण्यापेक्षा अधिक आहे. मार्गदर्शनाची ध्येये दोन प्रकारची आहेत. एक समायोजनात्मक व दुसरे विकासात्मक. मार्गदर्शन विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक संस्थातील व घरातील परिस्थितीशी शक्यतो अधिक जुळवून घेण्यास सहाय्य करते आणि त्याचबरोबर त्याला स्वतःच्या व्यक्तीमत्त्व विकासाची सोय पुरविते म्हणून मार्गदर्शन हा शिक्षणाचा अंगभूत भाग होय असे समजण्यात आले पाहिजे. मार्गदर्शन सर्वाकरिता हवे. ही एक सातत्यपूर्ण चालणारी प्रक्रिया आहे. ती व्यक्तीस निर्णय घेण्यास व समायोजन साधण्यात सहाय्यभूत होते.”

भारतीय शिक्षण आयोग(डॉ.कोठारी आयोग)

१.४ मार्गदर्शनाचे स्वरूप (Narure of the Guidance)

मार्गदर्शनाच्या विविध व्याख्या आणि अर्थ लक्षात घेता मार्गदर्शनाचे स्वरूप स्पष्ट होते. हे स्वरूप खालील मुद्द्यांच्या आधारे विशद करता येईल.

१.४.१ मार्गदर्शन एक प्रक्रिया (Guidance as a Process):

मार्गदर्शनाचे स्वतंत्र असे स्थान नसते. ही एक प्रक्रिया असते. सामाजिक गरजा लक्षात घेता व्यक्ती विकासाला सहाय्य करणे हा मार्गदर्शन प्रक्रियेचा मुख्य हेतू असतो.

१.४.२ मार्गदर्शन ही अखंड चालणारी प्रक्रिया-(Guidance is a Continuous Process):

मार्गदर्शन प्रक्रिया कधी थांबत नाही ती सातत्याने सुरूच असते. ही एक गतिमान (dynamic) प्रक्रियाही असते या प्रक्रियेत व्यक्ती स्वतःच्या क्षमता, अभिरुची, इतर योग्यता यांचा स्वतःला समजून घेण्यास जास्तीत जास्त प्रयत्न करीत असते. विविध परिस्थितींना तोंड देण्यासाठी समायोजन करण्यासाठी व्यक्तीला सातत्याने मार्गदर्शन हवे असते. स्वतःचा निर्णय स्वतःच घेण्याची क्षमता विकसित करण्यासाठी सातत्याने मार्गदर्शनाची गरज भासते. बाल्यावस्था, किशोरावस्था, पौगंडावस्था, तरुणावस्था आणि वृद्धावस्था अशा जीवनाच्या विविध स्तरावर अखंडपणे ही प्रक्रिया सुरूच राहते.

१.४.३ मार्गदर्शन हे जीवनाशी संबंधित असते (Guidance is Related with Life):

मार्गदर्शन प्रक्रियेचा संबंध मानवाच्या संपूर्ण जीवनाशी संबंधित. जीवनात, मार्गदर्शन हे औपचारिक

आणि अनौपचारिक स्वरूपात केले जाते. अनौपचारिक मार्गदर्शन हे व्यक्तीचे मित्र, समवयस्क, आत्मस्वकीय यांच्याकडून होत असते तर औपचारिक (Formal) मार्गदर्शन हे शाळा-महाविद्यालयातील मार्गदर्शन सेवा व इतर संघटीत सेवां यांचेकडून व्यक्तीला मिळत असते.

१.४.४ विविध क्षमतांचा विकास (Development of Capacities):

मार्गदर्शनांतर्गत व्यक्तीला अशा प्रकारचे सहाय्य केले जाते की, व्यक्ती सर्वदृष्टीने आपल्यामधील क्षमतांचा जास्तीत जास्त विकास करण्यास योग्य होते. अशा प्रकारे मार्गदर्शन हे व्यक्तीच्या संपूर्ण विकासावर भर देते. मार्गदर्शनामुळे व्यक्तीला आपल्या वास्तविक स्वरूपाची ओळख होते म्हणून मार्गदर्शन हे व्यक्तीला स्वतःला जाणून घेण्यासाठी (Self realization) सहाय्यक होणारी प्रक्रिया आहे.

१.४.५ मार्गदर्शन हे प्रशिक्षित व्यक्तीचे कार्य- (Task Of Trained Person):

मार्गदर्शन करणे हे काही प्रत्येकाला जमत नाही, प्रत्येक व्यक्तीचे ते कार्य होऊ शकत नाही. कारण यात विविध कौशल्ये तंत्रे यांचा वापर करावा लागतो की जो अप्रशिक्षित सामान्य व्यक्तीला ज्ञात नसतो. मार्गदर्शन करणे हे अत्यंत कुशल परिपक्व व योग्य व्यक्तीचे कार्य असते. मार्गदर्शनात, प्रशिक्षित व्यक्ती व्यतिरिक्त, मानसोपचार तज्ज्ञ, समुपदेशक यांचे ही सहाय्य घ्यावे लागते. थोडक्यात ही एक कौशल्ययुक्त (A Skill involved Process) प्रक्रिया आहे.

१.४.६ मार्गदर्शन हे एक व्यक्तीगत सहाय्य-(Individual Assistance)

मार्गदर्शन म्हणजे व्यक्तीगत साहाय्य ही संकल्पना सर्वसामान्य आहे. भलेही ते सामुहिक स्वरूपात दिले असेल. मार्गदर्शनद्वारा व्यक्तीगत विकासाला दिशा देणे हे मार्गदर्शनाचे कार्य आहे. सामुहिकरित्या मार्गदर्शन करण्याच्या मूळ हेतू व्यक्तीविकास हाच असतो. म्हणून मार्गदर्शन करणे ही एक व्यक्तीगत साहाय्य करण्याची प्रक्रिया आहे.

१.४.७ मार्गदर्शन हे एक विस्तृत कार्य क्षेत्र (Wide Scope of Guidance):

मार्गदर्शनाची व्याप्ती ही विस्तृत स्वरूपात आहे. मार्गदर्शनाची गरज ज्या कोणत्याही वयाच्या व्यक्तीला असते त्याला मार्गदर्शन केले जाते. विविध वय, विविध अभिरूची, विविध स्वभाव, विविध वैशिष्ट्ये असलेल्या व्यक्तींना मार्गदर्शन प्रक्रियेत सामावून घेतले जाते म्हणून मार्गदर्शन प्रक्रियेच्या सीमा बंदिस्त करता येत नाहीत, त्याला मर्यादा नाही.

१.४.८ समायोजन करण्यात सहाय्यक (Helpful in Adjustment):

व्यक्तीला भिन्न परिस्थितीत समायोजनाचे कार्य करावे लागते. भिन्न प्रकारच्या समस्यांसोबत समायोजन करणे हे देखील मार्गदर्शन प्रक्रियेद्वारे शिकविले जाते मार्गदर्शनाच्या स्वरूपाचे मुख्य वैशिष्ट्य हे आहे की ते आत्मविश्वास व मनोबल गमावलेल्या व्यक्तीला समस्याग्रस्त स्थितीत स्वतःशी समायोजन करण्यात एक नवी शक्ती प्रदान करते.

१.४.९ स्व-मार्गदर्शन क्षमता विकसित करण्यासाठी साहाय्यक (Helpful in the Developing the ability of self Guidance):

मार्गदर्शन स्वतः कोणतीच समस्या सोडवित नाही. ते समस्या सोडविण्यासाठी व्यक्तीला स्वतःच्या

क्षमतांचा वापर करण्यासाठी प्रवृत्त करते. त्यामुळे व्यक्ती स्वतःच स्वतःची मार्गदर्शक बनते या बाबत तिच्यात आत्मविश्वास निर्माण होतो.

१.४.१० मार्गदर्शन हे लादले जात नाही. (No imposition of one's view Point):

मार्गदर्शन ही दुसऱ्यावर निर्णय लादण्याची प्रक्रिया नव्हे. मार्गदर्शकाने केलेल्या मार्गदर्शनाचा फायदा कसा घ्यायचा हे मार्गदर्शन घेणाऱ्या व्यक्तीने ठरवायचे असते. मार्गदर्शक हा आपला दृष्टीकोन त्याच्यावर लादत नाही.

१.५ मार्गदर्शनाची कार्ये (Functions of Guidance)

एस.के.कोचर यांनी मार्गदर्शनाच्या कार्याची विभागणी तीन विभागात केली आहे. समायोजनात्मक (Adjustmental), विकासात्मक (Developmental), उद्बोधनात्मक (Orientational).

१.५.१ समायोजनात्मक कार्य (Adjustmental function):

व्यक्तीचा विकास होत असताना व्यक्ती ही घर, समवयस्क व्यक्ती, घर, नातेवाईक, समाज, शाळा-महाविद्यालयात वावरते. या घटकांशी तिची आंतरक्रिया घडते. व्यक्ती 'स्व' आणि परिस्थिती यात जेव्हा जुळवून घेण्याचा प्रयत्न करते तेव्हा त्याला समायोजन म्हणतात. परंतु बऱ्याच प्रसंगी व्यक्तीला 'स्व'ची ओळख नसल्यामुळे विषम समायोजन घडते व व्यक्तीला अनेक समस्या निर्माण होतात. म्हणून व्यक्तीला समायोजन कसे साधावे याबाबत मार्गदर्शन करण्याचे कार्य करावे लागते.

१.५.२ विकासात्मक कार्य (Developmental function):

व्यक्तीची वाढ होत असते त्याबरोबर सातत्याने शारीरिक, मानसिक व सामाजिक विकास होत असतो. व्यक्तीच्या विकासावरच राष्ट्राचा विकास अवलंबून असतो. समाजाचे कल्याण अवलंबून असते. हा विकास साधण्यासाठी व्यक्तीला सहाय्य करणे गरजेचे असते. व्यक्तीची जीवनपद्धती, दूरगामी ध्येये, मूल्ये यांचा विकास याब बाबतीत उद्बोधन करणे हे मार्गदर्शनाचे कार्य आहे.

१.५.३ उद्बोधनात्मक कार्य (Orientational function):

विविध शैक्षणिक उपक्रम, अभ्यासक्रम, व्यवसाय क्षेत्रे, व्यवसायाची निवड, वैकल्पिक विषयाची निवड, जीवनातील महत्त्वाचे निर्णय योग्यवेळी कसे घ्यावेत, विविध संस्थामध्ये प्रवेश केल्यावर तेथील वातावरण स्वीकारण्याची मानसिक तयारी, भविष्यात येणाऱ्या परिस्थितीची जाणीव या बाबत विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन करणे हे मार्गदर्शनाचे कार्य आहे.

अजून काही कार्ये अभ्यासक्रम विकसन, व्यक्तीगत विकास आणि शैक्षणिक व व्यावसायिक जगताशी निगडित असू शकतात ती आपणास सांगता येतील.

१.५.४ अभ्यासक्रम विकसनाशी निगडित कार्ये:

- विद्यार्थ्यांचा समस्यांचा शोध घेऊन त्या समस्या सोडविण्याचे उपाय सांगणे.
- शिक्षक-पालक-विद्यार्थी-मुख्यध्यापक यांचे उद्बोधन करणे.
- व्यापक चाचणी कार्यक्रमाचे संघटन करणे.

- चाचणीची माहिती व अर्थनिर्वचन करणे.
- अभ्यासक्रम विकसनामध्ये सहभाग घेणे.
- अभ्यासक्रम निष्पत्तीचे मूल्यमापन करणे.
- अभ्यासक्रम विकसनासाठी संशोधकांना सहकार्य करणे.

१.५.५ वैयक्तिक विकासाशी संबंधित कार्ये:

- विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन समस्यांचा शोध घेणे.
- विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन समस्यांवर उपचारात्मक कार्यक्रम आखणे.
- आवश्यकता असल्यास विद्यार्थ्यांना तज्ज्ञांकडे पाठविणे
- पाठपुरावा (Follow up)कार्यक्रम राबविणे.

१.५.६ शैक्षणिक व व्यावसायिक मार्गदर्शनाशी संबंधित कार्ये:

- विद्यार्थ्यांच्या अभिवृत्ती, अभियोग्यता व संपादकगूक यानुसार त्यांच्या शैक्षणिक व व्यावसायिक अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी सहकार्य करणे.
- विद्यार्थ्यांना त्यांचे शैक्षणिक व व्यावसायिक निर्णय घेण्यामध्ये सहकार्य करणे.
- मार्गदर्शन कार्यक्रमाच्या आवश्यकतेविषयी शिक्षकांमध्ये पालकांमध्ये जागृती करणे.
- मार्गदर्शकाचा निर्णय स्विकारायचा किंवा नाकारायचा हे स्वतः मार्गदर्शन घेणाऱ्या व्यक्तीने ठरवायचे असते.

१.५.७ भावी जीवनाच्या तयारीसाठी साहाय्य (Helpful in Preparing for Future):

व्यक्तीला भविष्यात येणारे प्रसंग, घटना, पेचप्रसंग यांना सामोरे जाण्याची व स्वतःला सर्वप्रकारे तयार करण्याचे कार्य मार्गदर्शन करीत असते.

१.५.८ मार्गदर्शन ही एक शैक्षणिक सेवा (Guidance as an Educational Service):

मार्गदर्शन ही एक शैक्षणिक क्षेत्रात येणाऱ्या समस्यांना सामोरे जाण्यासाठी शिक्षणाबरोबर दिली जाणारी ही एक सेवा आहे. शैक्षणिक वातावरणात वावरताना येणाऱ्या समायोजन समस्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे ही तर शैक्षणिक मार्गदर्शनाची एक व्याख्या आहे. म्हणून ती एका शैक्षणिक सेवा आहे.

१.५.९ मार्गदर्शन ही एक ग्राहक केंद्रीत प्रक्रिया (Guidance as a client centered Process):

मार्गदर्शन ही एक विशेष सेवा आहे. ती मार्गदर्शक केंद्रीत असून ग्राहककेंद्रीत जास्त आहे ही सेवा अडचणीत असलेल्या, समस्याग्रस्त व्यक्तीला पुरविली जाते. विकासात्मक दृष्टिकोनाच्या आधारावर ही प्रक्रिया उभी असते.

१.५.१० मार्गदर्शन ही शिक्षणाची उपक्रिया (Guidance as a Sub-Process of Education):

विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास हे मार्गदर्शनाचे तसेच शिक्षणाचे उद्दिष्ट आहे इतर शैक्षणिक प्रक्रिये प्रमाणेच ही एक प्रक्रिया आहे ती शिक्षणाची एक उपक्रिया (Sub-Process) आहे.

१.५.११ मार्गदर्शन म्हणजे केवळ सहकार्य नव्हे तर सहकार्यापेक्षा अधिक असलेली ही प्रक्रिया आहे:

‘गायडन्स इन स्कूल’ (१९७८) या बकरमेहंदी यांच्या ग्रंथात मार्गदर्शनाचे स्वरूप खालील प्रमाणे सांगितले आहे. हा ग्रंथ एन.सी.ई.आर.टी ने प्रकाशित केला आहे.

(अ) ही एक संघटीत सेवा आहे:

विस्तृत पाया व निश्चित उद्दिष्टे असलेली ही एक संघटित सेवा आहे. मार्गदर्शनाची उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी अभ्यासक्रमाचे उपयोजन असते. प्रसंगी त्या दृष्टीने अभ्यासक्रमात बदल केला जातो.

(ब) अनुदेशनापासून भिन्न आहे:

मार्गदर्शन हे अनुदेशनापासून भिन्न आहे. एखाद्या विषयावर प्रभुत्व किंवा कौशल्य मिळविण्यासाठी अनुदेशन असते. अनुदेशनापलिकडील क्षेत्रामध्ये विद्यार्थ्यांचा विकास व्हावा यासाठी मार्गदर्शन असते. परंतु अनुदेशनामध्येही मार्गदर्शन उपयुक्त ठरते.

(क) मार्गदर्शन विशेष व सामान्य दोन्ही प्रकारचे आहे:

यामध्ये शिक्षक, पालक, समुपदेशक महत्त्वाची भूमिका बजावतात. पण त्याबरोबर इतर सेवांप्रमाणे मार्गदर्शन सेवेसाठी प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग आवश्यक असतो. शालेय समुपदेशक, शालेय मानसोपचार तज्ज्ञ, मानसशास्त्राज्ञ, अभ्यासक्रम तज्ज्ञ, रोजगार सेवा कर्मचारी, समन्वयक इत्यादींची आवश्यकता असते.

(ड) मार्गदर्शन सर्वांसाठी आहे:

कुटुंबातील व समाजातील समस्यांना सामोरे जाण्यासाठी लहानपणापासून ते वृद्धापपर्यंत सर्व स्तरातील व्यक्तींना मार्गदर्शक आवश्यक असते.

(इ) मार्गदर्शन ही एक सातत्यपूर्वक बदलाची प्रक्रिया आहे:

लहानपणापासून वृद्धापकाळापर्यंत येणाऱ्या समस्यांना सामोरे जाण्यासाठी मार्गदर्शन मदत करते. येणाऱ्या समस्या विविध प्रकारच्या असतात. त्यामुळे मार्गदर्शनाचे स्वरूपही बदलत राहते.

१.६ मार्गदर्शनाची गरज (Need of Guidance)

बदलत्या समाजाच्या स्वरूपाकडे व वाढत्या औद्योगिक तंत्रज्ञानामुळे मानवासमोर अनेक समस्या उभ्या ठाकल्या आहेत. या समस्यांचे योग्यवेळी व योग्य वयात निराकरण केले नाही तर गंभीर समस्या धारण करतात. म्हणून व्यक्तीला मार्गदर्शनाची गरज भासते. मार्गदर्शनाची गरज खालील मुद्द्यांच्या आधारे स्पष्ट करता येईल.

१.६.१ व्यक्तीभिन्नता (Individual differences):

दोन व्यक्ती बौद्धिक, शारिरीक, मानसिक क्षमतांबाबत सारख्या असू शकत नाही. त्यांच्या गरजा व समस्या भिन्न भिन्न असतात त्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन हवे असते.

१.६.२ समाधानकारक समायोजन (Satisfactory Adjustment):

मार्गदर्शनाचा हेतू व्यक्तीच्या समायोजन क्षमतेचा विकास करणे हा आहे. विषय समायोजित व्यक्ती समाधानापासून वंचित राहतात. त्यांची सामाजिक आंतरक्रिया घडतांना संघर्ष निर्माण होतो. त्यासाठी 'स्व' व 'समाज' यांचेशी समायोजन करण्यासाठी मार्गदर्शनाची गरज.

१.६.३ पौगंडावस्थेतील वादळी काळ:

मानवाच्या वाढीबरोबरच वयात येताना काही शारिरीक बदल होतात. भिन्न लिंगी आकर्षण या पौगंडावस्थेत तीव्रतेने निर्माण होते. मुले कधी आक्रमक होतात तर मुली कधी कधी आपल्या सौंदर्याविषयी जास्त चिंता करतात. विद्यार्थ्यांना या अवस्थेत विविध शारिरीक, मानसिक समस्या निर्माण होतात. या समस्यांचे निराकरण करणे गरजेचे असते.

१.६.४ भावनिक दुर्बलतेचा त्याग व विचारांचे प्राबल्य:

काही व्यक्ती अतिशय भावनाप्रधान असतात. असे असणे स्वाभाविकच असते. परंतु एखादया संकटाने व्यक्ती खचते व ती भावनिक दुर्बल होऊ शकते. भावनिक दुर्बलतेचा त्याग करून त्याची जागा विवेकी अशा विचारांनी घेण्यासाठी मार्गदर्शन लागते.

१.६.५ फुरसतीच्या वेळेचा सदुपयोग:

विज्ञान तंत्रज्ञानाच्या प्रगतीमुळे मानवाची अनेक कामे यंत्रे करू लागलीत. त्याला रिकामपणाचा वेळ मिळू लागला हा रिकामपणाचा वेळ कसा घालवावा, कोणते प्रशिक्षण घ्यावे, छंद जोपासना कशी करावी. कलेत कसे गुंतून जावे. यासाठी मार्गदर्शनाची गरज भासते.

१.६.६ व्यक्तीमत्त्व विकास:

व्यक्तीमत्त्व विकास ही व्यापक संकल्पना आहे यात जसे मानवाला लाभलेल्या अंतर्गत क्षमतांचा समावेश होतो. तसेच त्याने संपादित केलेल्या गुणवैशिष्ट्यांचा समावेश होतो. व्यक्तीमत्त्व विकास जरी शिक्षणाचे ध्येय असले तरी मार्गदर्शन सेवा या विकासाला सहाय्यभूत होते.

१.६.७ योग्य वैकल्पिक विषय व अभ्यासक्रमाची निवड:

लोकशाहीत प्रत्येकाला शिक्षणाची संधी उपलब्ध झाली आहे. विविध अभ्यासांतर्गत विविध वैकल्पिक विषय उपलब्ध आहेत. या विविध अभ्यासक्रमातून योग्य विषय निवडीचा प्रश्न प्रामुख्याने उच्च माध्यमिक स्तरावर येतो. त्याचप्रमाणे आपल्या क्षमता आणि अभिरूची यानुसार अभ्यासक्रमाची निवड कशी करावी यासाठी मार्गदर्शन हवे असते.

१.६.८ वर्गातील वाढती विद्यार्थी संख्या :

शाळा - महाविद्यालयांमध्ये एका वर्गात सुमारे ऐंशीच्या वर विद्यार्थी शिक्षण घेत असतात. विद्यार्थ्यांमध्ये असलेली विविधता शिक्षक, प्राचार्य यांचेसाठी मोठे आव्हान असते. विद्यार्थ्यांची योग्यता,

बुद्धिमत्ता इतर क्षमता या आधारावर शिक्षण आणि व्यवसायासाठी प्रशिक्षित करून त्याला एक कुशल व उत्पादक नागरिक बनविण्याची गरज असते परंतु वाढती विद्यार्थी संख्या हे आव्हान पेलण्यासाठी मार्गदर्शनाची गरज.

१.६.९ विद्यार्थ्यांमधील गैरशिस्त:

विद्यार्थ्यांमध्ये वाढणारा असंतोष तसेच गैरशिस्त ही आता राष्ट्रव्यापी समस्या बनली आहे. सेवा, सार्वजनिक मालमत्तेचे नुकसान, संप ही सामान्य बाब इतकी आहे त्याचे कारण वर्तमान शिक्षण विद्यार्थ्यांच्या गरजा भागविण्यात काही अंशी अपयशी ठरले आहे. त्यासाठी विद्यार्थ्यांना योग्य दिशा देणे मार्गदर्शन करणे गरजेचे आहे.

१.६.१० गळतीची समस्या व मार्गदर्शन:

एकीकडे वाढत्या विद्यार्थी संख्येची समस्या शहरी भागात भेडसावत असताना दुसरीकडे ग्रामीण भागात विद्यार्थ्यांचे विशेषतः मुलींचे शाळा सोडून जाण्याचे प्रमाण वाढते आहे. ही गळती रोखण्यासाठी मार्गदर्शन आवश्यक आहे.

१.६.११ विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन करीत असताना येणाऱ्या विविध शैक्षणिक समस्या व मार्गदर्शन:

‘ऑल इंडिया एज्युकेशनल आणि व्होकेशनल गायडन्स’ या संस्थेने महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे सर्वेक्षण केले असता त्यांनी विद्यार्थ्यांना असलेल्या समस्यांची नोंद केली. उदा. इतर लोक माझ्याकडून जेवढ्या अपेक्षा ठेवतात तेवढा अभ्यास मी करू शकत नाही, विविध व्यवसाय आणि नोकरीसाठी कोणती शैक्षणिक पात्रता लागते, माझे शिक्षण पूर्ण झाल्यावर मला काय भवितव्य आहे याची मला चिंता आहे. माझे लैंगिक ज्ञान पुरेसे नाही, मला अभ्यासाच्या योग्य पद्धती माहिती नाहीत इत्यादी अशा अनेक समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी मार्गदर्शनाची गरज असते.

१.६.१२ व्यवसाय निवड:

व्यक्तीच्या क्षमता व शैक्षणिक, व्यावसायिक पात्रतेला अनुसरून तिच्या आवडीच्या क्षेत्रात, व्यवसायाच्या कोणकोणत्या विविध संधी उपलब्ध आहेत. अचुक व्यवसायाची निवड कशी करावी यासाठी मार्गदर्शन लागते.

१.६.१३ शिक्षण व रोजगार यातील अंतर:

सुशिक्षितांमधील बेकारी वाढली आहे. प्राप्त केलेली पदवी, पदविका आणि त्यास उपलब्ध व अनुकूल असलेला रोजगार यात महदंतर आहे ही दरी कमी करण्यासाठी कोणत्या प्रकारचे प्रशिक्षण घेतले म्हणजे रोजगारी उपलब्ध होईल हे कळविण्यासाठी मार्गदर्शन आवश्यक.

१.६.१४ व्यवसायातील ताण-तणाव:

व्यवसाय करीत असताना ज्या मानवी आंतरक्रिया घडतात त्याची प्रतिक्रिया व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीवर पडत असते. या प्रतिक्रिया अनुकूल नसतील तर व्यक्तीत ताण-तणाव निर्माण होतो. व्यवसायातील जोखीम, मोबदला, परिश्रम यामुळे ही ताण निर्माण होतो यासाठी मार्गदर्शन हवे असते.

१.६.१५ व्यावसायिक स्पर्धा, नवीन आव्हाने:

एकाच क्षेत्रातील संमातर व्यवसाय, नवीन यंत्रांची उपलब्धता माफक नफ्यात उत्पादनाचा दर्जा, स्पर्धा यामुळे व्यवसाय क्षेत्रात आव्हाने उभी आहेत. यासाठी मार्गदर्शनाची आवश्यकता आहे.

१.६.१६ बदलती कुटुंब व्यवस्था:

भारतांच्या संदर्भात कुटुंबाचे स्वरूप बदलत आहे. एकत्रित कुटुंबाऐवजी विभक्त कुटुंबपद्धतीचा स्वीकार होत आहे. स्त्री देखील अर्थाजर्नासाठी नोकरी-व्यवसाय करीत आहे अशा बदलत्या कुटुंबावस्थेत अनेक समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी मार्गदर्शन हवे. कुटुंबव्यवस्थेत अनेक समस्यांचे मार्गदर्शन हवे.

१.६.१७ खालील काही समस्यांमुळे मार्गदर्शन हवे:

- वाढती लोकसंख्या
- आर्थिक महसुत्तेकडे वाटचाल करण्यासाठी,
- दरडोई उत्पन्न व उत्पादन विकास करण्यासाठी.

१.७ मार्गदर्शनाची तत्त्वे (Principles of Guidance)

मार्गदर्शन हे काही मूलभूत तत्त्वावर आधारित असते. या तत्त्वांना अनुसरून मार्गदर्शकाने मार्गदर्शन केले तर ते अधिक प्रभावी होईल. ही तत्त्वे मार्गदर्शक, पालक, शिक्षक सल्लागार, समुपदेशक यांना माहित असावित. या तत्त्वांबाबत तज्ज्ञांमध्ये एकमत नाही जोन्स यांनी पाच तत्त्वे, क्रो आणि क्रो यांनी चौदा तर हॅम्फ्रीज व ट्रॅक्सलर यांनी सात तत्त्वांचा उल्लेख केला आहे तत्त्वांचा साकल्याने विचार करता काही तत्त्वे खालीलप्रमाणे आहेत.-

१.७.१ मार्गदर्शन ही आ-जीवन (Life Long) चालणारी प्रक्रिया असते:

मार्गदर्शन या प्रक्रियेचा प्रवास बालपणापासून तर मृत्यूपर्यंत असा असतो. म्हणून मार्गदर्शन ही सातत्याने, अखंड चालणारी प्रक्रिया चालणारी प्रक्रिया आहे. मार्गदर्शन सेवेचा प्रवास एका विशिष्ट प्रसंगी अथवा एका विशिष्ट ठिकाणी प्रारंभ होतो. आणि विशिष्ट ठिकाणी तिचा शेवट होतो असे नाही.

१.७.२ मार्गदर्शन ही एक प्रक्रिया आहे.:

मार्गदर्शन हे प्रत्येक व्यक्तीला स्वतःला ओळखण्यात आणि आतील शक्तीचा, क्षमतांचा, स्रोतांचा उपयोग करण्यात, ध्येय निश्चित करण्यात, नियोजन करण्यात, स्वतःच्या समस्यांचे निराकरण करण्यात आणि व्यक्तीमत्त्व विकासात सहाय्यभूत होते. ही एक प्रक्रिया आहे.

१.७.३ मार्गदर्शन व्यक्ती विकासावर भर देते:

प्रत्येक व्यक्तीला आपले व्यक्तीमत्त्व विकसित करण्यासाठी स्वातंत्र्य दिले पाहिजे. जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा त्याला त्याच्या समस्याबद्दल मार्गदर्शन केले पाहिजे. या बाबत टर्मन.एल.केलीचे मत लक्षात घेण्यासारखे आहे, तो म्हणतो की, 'विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करतांना त्यांच्या अभिरुची, अभिवृत्ती लक्षात घेऊन विद्यार्थी स्वतःच स्वतःचा विकास करू शकेल असे मार्गदर्शन त्याला लाभले पाहिजे.' मार्गदर्शन व्यक्तीविकासावर भर देते.

१.७.४ मार्गदर्शन हे सहकार तत्त्वावर अवलंबून असते:

मार्गदर्शन ज्याला हवे आहे आणि जो मार्गदर्शक आहे अशा व्यक्तींच्या परस्पर सहकार्यावर मार्गदर्शन अवलंबून असते. कोणत्याही व्यक्तींच्या अनुमतीशिवाय मार्गदर्शन घेण्याची सक्ती करता येत नाही. यासाठी परस्पर सहकार्याची आवश्यकता असते.

१.७.५ मार्गदर्शन ही सावकाश चालणारी प्रक्रिया आहे:

कोणतीही व्यक्ती अचानक अचूक निर्णय घेऊ शकत नाही व्यक्तीला नवीन परिस्थितीशी समायोजन साधण्यात काही काळ जावा लागतो. व्यक्तीचे व्यक्तीमत्त्व गुंतागुंतीचे असते तिला अनेक गंभीर आणि गुंतागुंतीच्या समस्यांना तोंड द्यावे लागते. मार्गदर्शकाला मार्गदर्शनाची क्रिया सावकाश व सजगतेने चालू ठेवावी लागते कारण व्यक्तीच्या वर्तनावर अपेक्षित असा योग्य बदल तेव्हाच घडू शकतो की, जेव्हा तिच्या मनावर योग्य परिणाम होईल. त्यासाठी कालावधीची गरज असते. म्हणून मार्गदर्शन ही सावकाश चालणारी प्रक्रिया आहे.

१.७.६ मार्गदर्शन हे व्यक्तीभेदाचा आदर करते:

प्रत्येक व्यक्ती अद्वितीय असते. दोन व्यक्तीमध्ये शारिरीक, मानसिक, बौद्धिक तसेच इतर कौशल्याबाबत, क्षमताबाबत फरक आढळतो. मार्गदर्शन हे व्यक्तीला तिच्यातील समस्यांची उकल करून व्यक्ती वैशिष्ट्यांचा विकास कसा करावा हे सांगते. व्यक्ती-भिन्नतेचे तत्त्व लक्षात घेऊन मार्गदर्शन केले पाहिजे.

१.७.७ मार्गदर्शन हे सर्वांसाठी (For all) असते:

मार्गदर्शन प्रत्येक व्यक्तीच्या क्षमता- विकासावर भर देते. किंबहुना विषम समायोजित व्यक्तीला मार्गदर्शकाकडून मार्गदर्शनसाठी भरपूर वेळ द्यावा लागतो. तरीही मोजक्या व्यक्तीपेक्षा बहुसंख्य व्यक्तींना मार्गदर्शन करणे हे मार्गदर्शनाचे मूलतत्त्व असते. सामान्य व बुद्धिमान असा फरक मार्गदर्शन करताना केला जात नाही. दोघांचाही बौद्धिक विकास व्हावा असा प्रयत्न मार्गदर्शनात केला जातो.

१.७.८ मार्गदर्शन, व्यक्तीमध्ये सामंजस्य व सूझपणा निर्माण करते:

व्यक्ती समाजात राहते. तिला अनेक प्रसंगांना धैर्याने तोंड द्यावे लागते. समस्यांचे आकलन झाल्याशिवाय व्यक्तीला त्या योग्य प्रकारे सोडविता येत नाहीत. त्याकरिता व्यक्तीकडे सामंजस्याची गरज असते. व्यक्ती जसजशी अनुभव समृद्ध होत जाते तसतशी ती अधिक सूझ होत जाते. व्यक्तीत सामंजस्य व सूझपणा निर्माण करणे हे मार्गदर्शनाचे उद्दिष्ट असायला हवे.

१.७.९ मार्गदर्शनात लवचिकपणा (Flexibility) असते:

संघटित मार्गदर्शन कार्यक्रम हा लवचिक असायला हवा ही लवचिकता व्यक्तीच्या आणि समुदायाच्या गरजांनुसार आणि परिस्थितीनुसार असायला हवी. मार्गदर्शनात कोणताही निश्चित असा साचेबंदपणा अपेक्षित नसतो.

१.७.१० मार्गदर्शन हा एक सुसंघटित (Organized) उपक्रम असतो:

मार्गदर्शन हा काही प्रासंगिक उपक्रम नसतो. हा एक व्यापक कार्यक्रम असून काहीतरी फलित मिळविण्यासाठी मार्गदर्शन कार्यक्रमांचा निश्चित असा हेतू असतो. त्यामुळे हा एक व्यवस्थित व सुसंघटित असा उपक्रम असतो.

१.८ आपली प्रगती तपासा

१. ट्रॅक्सलर (Traxler)यांच्या मते मार्गदर्शनाचा अर्थ लिहा.

२. 'शिक्षणाच्या प्रत्येक टप्प्यावर मार्गदर्शन दिले पाहिजे' असे मत-----सूचविले आहे.

- १) भारतीय शिक्षण आयोगाने (१९५२-५३)
- २) माध्यमिक शिक्षण आयोगाने (१९६४-६६)
- ३) युनायटेड स्टेट्स ऑफिस ऑफ एज्युकेशनने

३. 'मार्गदर्शन ही एक संघटित सेवा' आहे असे मत -----यांचे आहे.

- १) क्रो आणि क्रो २) बकर मेहंदी ३) रूथ स्ट्रॉंग

४. एस.के. कोचर यांनी मार्गदर्शनाची कार्ये कोणत्या तीन विभागात सांगितली आहेत ?

५. खालील पैकी-----हे विधान तंतोतंत खरे आहे.

(अ) मार्गदर्शन म्हणजेच अनुदेशन. (ब) शिक्षण ही मार्गदर्शन उपप्रक्रिया आहे. (क) मार्गदर्शन ही सातत्याने चालणारी प्रक्रिया आहे.

६. -----यांनी १९०८ मध्ये संयुक्त संस्थानातील 'बास्टन' या शहरात सर्वप्रथम 'व्यवसाय मार्गदर्शन केंद्र' काढले.

- (अ) ब्रेवर. (ब) रूथ स्ट्रॉंग. (क) फ्रॅंक पारसन्स
-

१.९ सारांश

मार्गदर्शन म्हणजे केवळ दिग्दर्शन नव्हे, विशिष्ट परिस्थितीत विशिष्ट समस्या सोडविण्याच्या दृष्टीने केलेले ते सहकार्य होय, की ज्यात व्यक्तीला समस्या निराकरण बरोबरच समाधान व यश यांची प्राप्ती करणे सुलभ जाते. अशा प्रकारचे सहाय्य हा मार्गदर्शनाचा अर्थ होय.

मार्गदर्शन ही एक प्रक्रिया असून त्याचा संबंध मानवी जीवनाशी असतो. मार्गदर्शनामुळे व्यक्तीला

आपल्या विविध क्षमतांचा विकास करण्यास सहाय्य मिळते. ते एक विस्तृत कार्यक्षेत्र आहे असे एकंदर मार्गदर्शनाचे स्वरूप आहे.

समायोजनात्मक, विकासात्मक उद्बोधनात्मक अशी मार्गदर्शन कार्याची विभागणी केली जाते. बदलती कुटुंबपद्धती, औद्योगिकीकरण, व्यवसाय व शिक्षणाचे बदलते स्वरूप यामुळे व्यक्तीला मार्गदर्शनाची गरज भासते.

मार्गदर्शन ही आ-जीवन चालणारी प्रक्रिया असून ती व्यक्ती विकासावर भर देते. ही सावकाश चालणारी प्रक्रिया आहे अशी काही मुलभूत तत्त्वे मार्गदर्शनाची आहेत. शैक्षणिक, व्यावसायिक आणि व्यक्तीगत (Personal) असे मार्गदर्शनाची प्रमुख तीन प्रकार आहेत.

१.१० स्वाध्याय प्रश्न

- प्र.१. मार्गदर्शनाच्या विविध व्याख्यांच्या परामर्श घेऊन मार्गदर्शनाची संकल्पना, अर्थ स्पष्ट करा.
- प्र.२. मार्गदर्शन म्हणजे काय ? मार्गदर्शनाचे स्वरूप (Nature) स्पष्ट करा.
- प्र.३. 'मार्गदर्शन ही एक सातत्याने चालणारी प्रक्रिया आहे.' सोदाहरण स्पष्ट करा.
- प्र.४. 'मार्गदर्शन ही एक दुसऱ्यावर लादण्याची प्रक्रिया नव्हे' हे विधान लक्षात घेता मार्गदर्शनाचे स्वरूप स्पष्ट करा.
- प्र.५. मार्गदर्शनाचा अर्थ सांगून मार्गदर्शनाची कार्ये स्पष्ट करा.
- प्र.६. मार्गदर्शन म्हणजे काय ? मार्गदर्शनाची तत्त्वे (Principles) स्पष्ट करा.
- प्र.७. 'आधुनिक काळात मार्गदर्शनाची गरज आहे' या विधानाची सोदाहरण चर्चा करा.
- प्र.८. मार्गदर्शनाच्या दोन व्याख्या सांगून मार्गदर्शनाची गरज (Need) स्पष्ट करा.

★★★

१(अ)

मार्गदर्शनाचे प्रकार: शैक्षणिक व्यावसायिक, व्यक्तिगत मार्गदर्शनाचा अर्थ आणि गरज (Types of Guidance: Educational, Vocational & personal. Their Meaning and Need)

घटक रचना

- १अ.१ उद्दिष्टे
- १अ.२ प्रस्तावना
- १अ.३ शैक्षणिक मार्गदर्शनाचा अर्थ -संकल्पना
- १अ.४ शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज.
- १अ.५ मार्गदर्शनाचे प्रकार- व्यावसायिक मार्गदर्शन - अर्थ
- १अ.६ व्यावसायिक मार्गदर्शनाची गरज
- १अ.७ मार्गदर्शनाचे प्रकार-व्यक्तिगत मार्गदर्शनाचा अर्थ
- १अ.८ व्यक्तिगत मार्गदर्शनाची गरज
- १अ.९ शैक्षणिक मार्गदर्शन व व्यावसायिक मार्गदर्शन यातील फरक
- १अ.१० आपली प्रगती तपासा.
- १अ.११ सारांश
- १अ.१२ स्वाध्याय-प्रश्न

१अ.१ उद्दिष्टे

१. शैक्षणिक, व्यावसायिक आणि व्यक्तिगत मार्गदर्शनाचा अर्थ आणि गरज स्पष्ट करणे.
२. शैक्षणिक मार्गदर्शन व व्यावसायिक मार्गदर्शन यातील फरक स्पष्ट करणे.

१अ.२ प्रस्तावना

शैक्षणिक, व्यावसायिक आणि व्यक्तिगत क्षेत्रातील समस्या लक्षात घेता मार्गदर्शनाचे शैक्षणिक मार्गदर्शन, व्यावसायिक मार्गदर्शन आणि व्यक्तिगत मार्गदर्शन असे प्रकार पडतात. या तीनही प्रकारांचा अभ्यास या प्रकरणात करण्यात आला आहे.

मार्गदर्शनाचे प्रकार:**शैक्षणिक मार्गदर्शन (Educational Guidance):**

प्रास्तविक-शैक्षणिक मार्गदर्शन ही संकल्पना स्पष्ट करताना तुम्ही शिक्षण कशास म्हणतात आणि मग त्यास अनुसरून मार्गदर्शन देणे हा भाग नंतरचा आहे.

विकसनशील असा वर्तनबदल अशी मानसशास्त्रीय व्याख्या शिक्षणाची केली जाते. मुलांच्या वर्तनात शिक्षणाने उरविलेल्या उद्दिष्टानुसार अपेक्षित व विकसित असा बदल होत असेल तर मूल शिकते आहे असे आपणास म्हणता येईल. परंतु हा शैक्षणिक विकास काही शैक्षणिक समस्यांच्या अडथळ्यामुळे होऊ शकत नाही. शैक्षणिक विकासाला कारणीभूत ज्या समस्या असतात त्या समस्यांचे निराकरण करणारी क्रिया म्हणजे शैक्षणिक मार्गदर्शन होय.

१अ.३ शैक्षणिक मार्गदर्शनाचा अर्थ -संकल्पना

शैक्षणिक मार्गदर्शनाचा अर्थ स्पष्ट करताना अनेकांनी त्याच्या विविध व्याख्या मांडल्या आहेत. त्यातील काही व्याख्या खालीलप्रमाणे.

१. “शाळा अभ्यासक्रम, पाठ्यक्रम आणि शालेय जीवनाशी निगडित निवड व समायोजन या संदर्भात करावयाच्या मदतीशी शैक्षणिक मार्गदर्शन संबंधित असते.”

-ऑर्थर जे जोन्स. (Arther J.Jones)

२. “प्रत्येक मुल कशासाठी योग्य आहे, कोणत्या प्रकारचे शिक्षण व योग्यता त्याला प्राप्त होऊ शकतात आणि त्या विकसित होण्यास ज्या ज्या व्यक्तींचा समावेश ज्या उपक्रमात होतो ते शैक्षणिक मार्गदर्शन होय.”

-(Ruth Strong) रुथ स्ट्रॉंग

३. “व्यक्तीच्या औपचारिक शिक्षणाच्या प्रारंभापासून ते शिक्षण संपुष्टात येईपर्यंत तिच्या गरजा, अभिरुची योग्यतानुसार भावी जीवनाच्या दिशेने पूर्व तयारी करवून घेण्यासाठी वस्तुनिष्ठपणे केलेले सहाय्य शिक्षण म्हणजे शैक्षणिक मार्गदर्शन होय.”

थोडक्यात:

शैक्षणिक मार्गदर्शन म्हणजे प्रत्येक व्यक्ती समाजाची एक-एक उपयुक्त घटक बनू शकेल आणि स्वतःच्या जीवनात आनंद व समाधान प्राप्त करू शकेल या दिशेने मार्मीकपणे निर्णय घेणे, योग्य कार्यक्रमांची निवड करणे, शाळेतील साधनांचा उपयोग करणे त्याविषयी केलेले सहाय्य आणि बौद्धिक दृष्ट्या होण्यास सज्ज होण्यास तिला प्रवृत्त करण्याची एक दीर्घकालीन प्रक्रिया होय.

शैक्षणिक मार्गदर्शनाद्वारे विद्यार्थ्यांस शिकण्याची साधने शालेय जीवनातील समायोजन, शाळेतील नियमितपणा शालेय कार्य, या बाबत मार्गदर्शन केले जाते. शाळेतील उपलब्ध साधनांचा जास्तीत जास्त उपयोग करणे, वाचन, लेखन, मुलाखत इत्यादी कौशल्यांचे संपादन करणे, वाचनालय, क्रीडांगण, प्रयोगशाळा यांचा लाभ घेणे, नविन शिक्षणक्रम निवडताना वस्तुनिष्ठ व बुद्धियुक्त निर्णय घेणे या संबंधीचे पर्याप्त ज्ञान व दृष्टीकोन प्राप्त करण्याचे प्रयत्न शैक्षणिक मार्गदर्शनात करण्यात येतात. येथे व्यक्तीवर कोणतीही गोष्ट लादण्यात येत नाही.

१अ.४ शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज-आवश्यकता-(Need of Educational Guidance)

१अ.४.१ पाठ्यविषयांच्या निवड (Selection of Course):

व्यक्तीभिन्नतेमुळे प्रत्येक विद्यार्थ्यात असणारी बुद्धीमत्ता, अभिरूची, योग्यता, सर्जनशीलता या क्षमतांमध्ये फरक आढळून येतो आपल्या क्षमतेनुसार अभ्यासक्रमाची, पाठ्यक्रमांची अथवा वैकल्पिक विषयाची निवड करण्यासाठी विद्यार्थ्याला शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज भासते.

१अ.४.२ विद्यार्थी गळती व स्थगिती रोखण्यासाठी (To Check Wastage & Stagnation)

जेव्हा विद्यार्थी एकाच वर्गात अनेक वर्षे राहतात तेव्हा त्यास स्थगिती असे म्हणतात. तर शालेय जीवनात विद्यार्थी शालेय अभियोग्यता किंवा साक्षरता प्राप्त करण्यापूर्वीच शाळा सोडून देतात. त्यास 'गळती' असे म्हणतात. ग्रामीण भागात मुलींमध्ये गळतीचे प्रमाण जास्त आढळते. स्थगिती व गळती कशी रोखता येईल यासाठी शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज.

१अ.४.३ गैरशिस्तिला आळा घालण्यासाठी (To remove Indiscipline)

विद्यार्थी शैक्षणिक वातावरणात, संस्थात वावरत असताना विद्यार्थ्यांच्या काही गरजा संस्थेने पूर्ण केल्या नाहीत तर तोडफोड करणे, संप करणे, निषेध करणे इत्यादी प्रकारचे वर्तन विद्यार्थ्यांकडून घडते त्यामुळे संस्थेचे आर्थिक नुकसान तर होतेच परंतु विद्यार्थ्यांमध्ये बंडखोरी, गुन्हेगारीची बीजे पेरली जातात. अशा वेळी शाळेची, महाविद्यालयाची शिस्त स्वतःहून विद्यार्थी कसे पाळतील त्यात काही अडचणी आहेत का याबाबत मार्गदर्शनाची गरज असते.

१अ.४.४ योग्य वैकल्पिक अभ्यासक्रमाची निवड (Proper choice of Studies)

उच्चमाध्यमिक शालान्त परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर कोणत्या अभ्यासशाखेची निवड करावी (उदा. वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, पशुवैद्यकीय इ. शाखा.) अशी समस्या विद्यार्थ्यांस भेडसावते तसेच शालान्त परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यावर वाणिज्य, कला, शास्त्र, अभियांत्रिकी पदविका, आय.टी.आय, इ. शाखांची निवड करण्यासाठी शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज.

१अ.४.५ नवीन शाळा/महाविद्यालयात समायोजन साधण्यासाठी (To Adjust New School or College)

काही वेळा विद्यार्थी एक शाळा सोडून दुसऱ्या शाळेत प्रवेश घेतो तेव्हा तेथील वातावरण, व्यक्ती, नियम भिन्न असू शकतात अशा वेळी त्याला समायोजन साधण्यासाठी काही कालावधी लागतो तसेच ग्रामीण भागातून शहरी भागातील संस्थेत प्रवेश घेतल्यास येथेही त्याला समायोजनाच्या समस्या भेडसावतात म्हणून शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज.

१अ.४.६ अभ्यासक्रम, मूल्यमापन व अध्यापनपद्धती यातील बदल (Change in Curriculaum, Evaluation & Method of Teaching in School):

आधुनिक युगात विविध गरजा लक्षात घेऊन सतत अभ्यासक्रम आणि अध्यापन पद्धतीत बदल

होतात. त्यांच्या रचनापद्धतीत बदल होतो. उदा.राष्ट्रीय अभ्यासक्रम आराखडा. पूर्वी शिक्षणकेंद्री, विषयकेंद्री अध्यापन पद्धती होत्या. आता बालककेंद्री (Child Centre) आणि आनंददायी अध्यापनाचा विचार होऊ लागला. राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणाने “सर्वकष व सातत्यपूर्वक मूल्यमापनाची संकल्पना दिली. तिचीही अंमल बजावणी आता शाळा शाळांमधून होत आहे. अभ्यासक्रमात काही नवीन विषय (उदा.पर्यावरण शिक्षण, मूल्यशिक्षण, किशोरावस्थेतचे शिक्षण)समाविष्ट होतात. प्रकल्प (Project) ही तयार करावे लागतात यासाठी शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज.”

१अ.४.७ शिक्षणातील विविध संधीची ओळख होण्यासाठी (To Know Various Opportunitnes in Education):

शालेय जीवनातच विद्यार्थ्यांना त्यांच्या गरजांना अनुसरून शिक्षण क्षेत्रात कोणकोणत्या नवीन संधी आहेत याची ओळख करून देणे गरजेचे असते. वर्तमान घडामोडी, बेरोजगाराची पाळी येऊ नये म्हणून सावधानता बाळगणे गरजेचे असते. त्यासाठी कोणकोणत्या शिक्षणउपक्रमात प्रवेश घेतला तर, भविष्यातही त्या शिक्षणउपक्रमाचे मूल्य टिकून असेल यासाठी विविध संधी कोठे उपलब्ध आहेत याची ओळख करून देण्यासाठी शैक्षणिक मार्गदर्शन आवश्यक आहे.

१अ.४.८ या व्यतिरिक्त खालील काही कारणास्तव शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज असते:

- स्वतःच्या योग्यतांचे (विद्यार्थ्यांच्या) वस्तूनिष्ठपणे मूल्यमापन करण्यासाठी,
- निरनिराळ्या शिष्यवृत्त्या, कर्ज व सवलती या संबंधी माहिती मिळविण्यासाठी सहाय्य.
- विद्यार्थ्यांला स्वतःमधील शारिरिक, मानसिक व दोष जाणून घेण्यास आणि त्यावर योग्य उपचार करून घेण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी गरज,
- विद्यार्थ्यांत योग्यता असूनही एखादया शिक्षणक्रमाविषयी वाटणारी भीती दूर करण्यासाठी गरज.-शालेय प्रगती,गुणवत्तावाढ विकासासाठी सहाय्य.
- प्रज्ञावंत आणि मंद अध्ययेत्ता यांना मार्गदर्शन. उपरोक्त कारणास्तव विद्यार्थ्यांला शैक्षणिक मार्गदर्शनाची आवश्यकता भासते.

मार्गदर्शनाचे प्रकार :

व्यावसायिक मार्गदर्शन (Vocational Guidance):

प्रास्ताविक:

फार वर्षांपूर्वी माता पिता यांच्या हाताखाली काम करून वंश परंपरागत व्यवसायाचे ज्ञान, कौशल्य व तंत्र विद्यार्थी घरातच आत्मसात करीत असे अथवा एखाद्या तज्ज्ञ कारागीराकडे काम करून आवश्यक असलेली व्यावसायिक कौशल्ये, ज्ञान संपादन करण्याची पद्धती होती. परंतु आधुनिक युगात ही व्यवसाय शिक्षणाची पद्धती निरुपयोगी व कालबाह्य असल्याचे आढळून आले आहे.

युरोपात घडून आलेल्या औद्योगिक क्रांतीमुळे समाजाच्या एकंदर चेहरा-मोहराच बदलला उद्योगधंद्याच्या निरनिराळ्या क्षेत्रात यंत्राचा मोठ्या प्रमाणावर उपयोग होऊ लागल्यामुळे उत्पादन पद्धतीत क्रांतीकारक परिवर्तन घडून आले.

एकीकडे विशिष्ट ज्ञान, कौशल्य व योग्यता प्राप्त असलेल्या व्यक्तींची गरज भासू लागली तर

दुसरीकडे परंपरागत व्यवसाय करणाऱ्या असंख्य व्यक्तींमध्ये बेकारी वाढली परिणामतः एकीकडे उत्पादन केंद्रे आणि दुसरीकडे कामधंदा(किंवा व्यवसाय) शोधणाऱ्या तरूणांचा मोठा वर्ग अशी परिस्थिती उत्पन्न झाल्यामुळे त्यांना मार्गदर्शनाची गरज भासू लागली.

प्रारंभी संयुक्त संस्थानातील 'बास्टन' या शहरात राहणाऱ्या फ्रँक पारसन्स (Frank Parsons) या गृहस्थास तरूणांना मार्गदर्शन करण्याची कल्पना सूचली. त्याने १९०८मध्ये सर्वप्रथम Vocational Guidance (व्यवसायिक मार्गदर्शन केंद्र) बास्टन या शहरात उभारले त्यामुळे तो व्यावसायिक मार्गदर्शनाचा आद्य प्रवर्तक म्हणून ओळखला जातो.

भारतात १९१५ मध्ये कलकत्ता विद्यापिठात मानसशास्त्रांची पहिली प्रयोगशाळा स्थापन करून मार्गदर्शन चळवळ सुरू करण्याचे श्रेय सोहनलाल व सयदैन यांचेकडे जाते. १९४१ ला बाटलीबाँय या निवृत्त सी.ए. अधिकाऱ्याने खाजगी मार्गदर्शन केंद्र मुंबई येथे काढले १९५० मध्ये मुंबई राज्याने व्यवसायिक मार्गदर्शन केंद्राची स्थापना केली.

१अ.५ व्यावसायिक मार्गदर्शन -अर्थ- (Vocational Guidance-Meaning)

“जी प्रक्रिया व्यक्तीस व्यवसायाची निवड करणे, या व्यवसायात समरस होणे व प्रगती करणे या बाबींसाठी मदत करते त्यास व्यावसायिक मार्गदर्शन म्हणतात.”-

फ्रँकलीन जे केलर (Franklin J. Keeler).

“जी प्रक्रिया व्यक्तीचा विकास, एकात्मता आणि त्याचे परिपूर्ण चित्रण स्वीकारण्यास त्याची कार्य जगतातील (World of Work) भूमिका व संकल्पना वास्तवाच्या पार्श्वभूमीवर समाधानाने स्वतः करण्यास आणि समाजास फायदा करण्यास वचनबद्ध असते. त्यास व्यावसायिक मार्गदर्शन असे म्हणतात.”

- डॉ.डोनाल्ड सुपर (Dr. Donald Super).

“व्यवसाय मार्गदर्शन म्हणजे विद्यार्थ्यांचे समुचित शैक्षणिक अनुभव, त्याच्या वैयक्तिक गरजा आणि त्याच्या अंगभूत शक्ती यात परिणामकारक संबंध प्रस्थापित करण्याचे एक साधन होय.”

- क्राफोर्ड.

“व्यावसायिक मार्गदर्शन ही तरूणांचे भावी आयुष्य समाधानाने जाण्यासाठी दिलेली एक मोठी देणगीच होय.”

(Vocational Guidance is the boon given to the youth to lead the future life very satisfactory) -डॉ. सुपर.

“व्यवसाय मार्गदर्शन म्हणजे ज्या बाबींमुळे, उपक्रमांमुळे व्यक्तीला स्वतःचा चरितार्थ चालविणे, समाजाचे हित साधणे या उद्देशाने व्यक्तीला लाभलेल्या नैसर्गिक देणग्याच्या अधिकतम उपयोग कसा करावा याचा बोध होतो. त्या उपक्रमास व्यावसायिक मार्गदर्शन म्हणतात.”

“अध्ययन कर्त्याला एखादा व्यवसाय निवडण्यासाठी, तयारी करण्यासाठी व प्रगती करण्यासाठी केलेले सहकार्य असे व्यावसायिक मार्गदर्शनाचे सर्वसाधारण स्पष्टीकरण केले जाते.”

-क्रो आणि क्रो (Crow&Crow).

“व्यावसायिक मार्गदर्शन ही व्यक्तीने त्याच्या व्यवसायातील आवश्यक अशा काही विशिष्ट गोष्टी स्वतःच करण्यासाठी सहकार्य करण्याची प्रक्रिया आहे.”

- मायर्स (Myres)

थोडक्यात, -व्यवसाय मार्गदर्शनात व्यक्तीला व्यवसायाच्या निवडीसंबंधी सहाय्य, त्याच्या मानसिक, शारिरीक, बौद्धिक योग्यतांचे मूल्यमापन व त्या संबंधी जाणीव करून देण्यात येते. व्यवसाय मार्गदर्शन ही एक प्रक्रिया असून ती तरुणांना समाधानाने भावी जीवन जगण्यास मार्गदर्शन करण्यास वचनबद्ध असते.

१अ.६ व्यावसायिक मार्गदर्शनाची गरज (Need of Vocccational Guidance)

विविध व्यवसाय, त्यांचे बदलणारे स्वरूप, वाढते तंत्रज्ञान, जागतिकीकरण अशा बदलणाऱ्या वर्तमान जगात, जागतिकीकरण अशा बदलणाऱ्या वर्तमान जगात व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज खालील मुदयांच्या आधारे स्पष्ट करता येईल-

१अ६.१ व्यक्तिभेद-(Individual Difernces):

एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीपेक्षा वेगळी असते. ‘व्यक्ती तितक्या प्रकृती’असे म्हटले जाते. व्यक्तीची क्षमता, अभियोग्यता, अभिरुची, कौशल्ये ही दुसऱ्या व्यक्तीपेक्षा भिन्न असतात. त्यांच्या योग्यतेप्रमाणे त्यांना मार्गदर्शनाची गरज भासते.

१अ६.२ बदलती परिस्थिती-अवस्था (Changing Condition):

बदलत्या परिस्थितीत काही व्यवसायांना महत्त्व येते तर काहीचे महत्त्व कमी होते. व्यक्तीच्या सामाजिक, आर्थिक व राजकीय परिस्थितीमुळे व्यवसायाची गृहितके व गरजा यामध्येही बदल होतो. नवे विचार तंत्रज्ञान यामुळे व्यवसाय क्षेत्रात झपाट्याने बदल होतो. काही व्यवसाय बंद पडतात. तर काहीचें स्वरूप बदलते या बदलामुळे गरज.

१अ६.३ व्यवसाय-आरोग्य संबंध (Point of view Health):

व्यक्तीला तिला आवडणारे काम दिले नाही तर असे काम करताना तिच्या आरोग्यावर परिणाम होतो. तसेच काही व्यवसाय आणि आरोग्य यांचा निकटचा संबंध असतो. काही ठिकाणी शारिरीक इजा होण्याचा धोका असतो. जोखीम उचलावी लागते. उदा. कंपनी मध्ये किरणोत्सारी मूलद्रव्यामुळे काही धोका आहे का ? अती उंचावर उभे राहून वेल्डिंग करणे, एक्स रे, सोनोग्राफी, विद्युत क्षेत्रातले व्यवसाय. अशा व्यवसायात पाऊल ठेवताना आरोग्य हा विचार आलाच अशावेळी मार्गदर्शनाची गरज.

१अ६.४ मानवी अव्यक्त सामर्थ्याचा वापर करण्यासाठी (To Utilize Human Potentials):

काही व्यक्तींच्या अंगी अव्यक्त सामर्थ्य असते अशा व्यक्तींना योग्य संधी, योग्य व्यवसाय मिळाला तर ते आपली कर्तबगारी सिद्ध करतात आणि त्या व्यक्तींच्या अंगभूत क्षमता व सूप्त उर्जेचाही वापर होतो म्हणून मार्गदर्शनाची गरज.

१अ ६.५ अयोग्य व्यवसाय निवडीमुळे होणारा तोटा थांबविण्यासाठी (To Stop the individual loss by unsuitable occupation):

एखाद्या व्यक्तीने त्याच्या क्षमतांना लक्षात न घेता अयोग्य व्यवसायाची निवड केली असेल त्याला व्यक्तीगत नुकसान, आर्थिक तोटा सहन करण्याची पाळी येते. त्यामुळे व्यक्तीला नैराश्य येते त्याचा आत्मविश्वास जातो आणि त्याची कर्तबगारी कुचकामी ठरू शकते. हा तोटा थांबविण्यासाठी व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज.

१अ ६.६ व्यवसायातील विविधता (Variety in Occupation):

आजच्या वैज्ञानिक युगात प्रचलित व्यवसाय व्यतिरिक्त अनेक विविध व्यवसायाची भर पडली आहे. विद्यार्थी अध्ययन करीत असतानाच त्याला अशा विविध व्यवसायाचे ज्ञान व्हायला हवं, ओळख व्हायला हवी तरच तो भावी व्यवसायाची निवड करू शकेल म्हणून गरज.

१अ ६.७ आर्थिक दृष्टिकोनातून गरज (Need of Economic Point of View):

कोणत्या व्यवसायात आर्थिक उत्पन्न जास्त मिळू शकेल उत्पादन खर्चापेक्षा जास्त नफा कोणत्या व्यवसायात मिळण्याची शक्यता जास्त आहे. तो व्यवसाय आणखी दुसऱ्या कोणत्या व्यवसायावर अवलंबून आहे का ? या बाबी लक्षात घ्याव्या लागतात म्हणून गरज.

१अ ६.८ व्यवसायिक प्रगती (Occupational Progress):

एखाद्या व्यवसायात पदार्पण करणे सोपे असते परंतु त्यात यशस्वीरित्या, समाधानकारकरित्या टिकून राहणे महत्त्वाचे असते. निवडलेल्या व्यवसायात प्रगती कशी करावी यासाठी व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज.

१अ ६.९ विद्यार्थ्यांच्या भावी जीवनात स्थिरता आणण्यासाठी (To Stabilize Future life of the Students):

विद्यार्थ्यांचे शिक्षणपूर्ण झाल्यानंतर त्याच कोणत्याही व्यवसायाचे सखोल ज्ञान नसते. निवडलेल्या व्यवसायात तो लवकर समायोजन करू शकत नाही त्यामुळे त्याला स्थिरता मिळणे ही कठीण असते. भावी व्यवसायाच्या ज्ञानाबरोबरच त्या व्यवसायातील स्थिरतेवर विद्यार्थ्यांच्या जीवनाची स्थिरता अवलंबून असते म्हणून मार्गदर्शनाची गरज असते.

१अ ६.१० कौटुंबिक व व्यावसायिक जीवनातील समतोल (To ballance family & Occupational Life):

व्यवसायाच्या यशावर कौटुंबिक सुख, समाधान अवलंबून असते तर व्यवसायात ताण-तणाव असेल तर त्याचा परिणाम कौटुंबिक जीवनावर होतो. सततची व्यावसायिक कामे, प्रवास कौटुंबिक सुखाच्या आड येतात म्हणून व्यवसायिक जीवन हा कौटुंबिक जीवन यातील समतोल साधण्यासाठी व्यावसायिक मार्गदर्शनाची गरज.

१अ ६.११ योग्य व्यवसायाची निवड (Selecton of Proper Occupation):

विद्यार्थ्यांला व्यवसायासंबंधी माहिती पुरवून चालत नाही तर त्याला योग्य असा व्यवसाय

निवडण्यासाठी कृती योजना आखावी लागते. अशी कृती योजना तयार करण्यास सहाय्य करण्यासाठी व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज.

१अ ६.१२ व्यवसाय इच्छुक तरुण आणि व्यवसाय यांच्यात संबंध प्रस्थापित करण्यासाठी:

व्यक्तींना रोजगाराची, व्यवसायाची गरज असते तर उद्योगधंद्याकरिता होतकरू, प्रशिक्षित, योग्य व कुशल तरुणांची गरज असते. दोघांना एकमेकांचे महत्त्व असते. विशिष्ट व्यवसाय व व्यक्ती यांचा संबंध प्रस्थापित करण्यासाठी व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज असते.

थोडक्यात,

व्यवसाय निवड, निवडलेल्या व्यवसायात स्थिरता, व्यवसायाचे बदलते स्वरूप, विविध व्यवसाय इ. कारणास्तव व्यक्तीला व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज भासते.

व्यक्तिगत मार्गदर्शन (Personal Guidance):

प्रास्ताविक:

व्यक्तीच्या व्यक्तिगत समस्येचा प्रभाव त्याच्या शैक्षणिक व व्यावसायिक यशावर पडत असतो. तसेच ह्या व्यक्तिगत समस्या काही वेळा शैक्षणिक व व्यावसायिक प्रगतीत अपयश निर्माण करतात त्यासाठी व्यक्तिगत मार्गदर्शन आवश्यक असते. एखादी उच्चविद्या विभूषित व्यक्ती व्यावसायिक क्षेत्रात सफल होत नाही तर कधी कधी शेजारी राहणाऱ्या व्यक्तीशी साधा संपर्कही नसतो. त्यामुळे जीवन सुरळीत नसते अशावेळी व्यक्तिगत मार्गदर्शनाची गरज भासते.

१अ.७ व्यक्तिगत मार्गदर्शनाचा अर्थ, संकल्पना-(Meaning & Concept of Personal Guidance)

शारिरीक विकास, भावनिक आंतरक्रिया, कौटुंबिक जीवन, लैंगिक जीवन, प्रेम, विवाहपूर्ण जीवन, विवाहोत्तर जीवन, धर्म, आदर्श, मूल्ये, आर्थिक समस्या, सामाजिक संबंध याबाबत व्यक्तीला केलेले मार्गदर्शन हे व्यक्तिगत (Personal)मार्गदर्शन होय.

शैक्षणिक व व्यावसायिक मार्गदर्शना व्यतिरिक्त काही समस्या ह्या मानवी जीवनाशी संबंधीत असतात. त्या समस्या ह्या व्यक्तिगत स्वरूपाच्या असतात अशा व्यक्तिगत समस्यांविषयी केलेले मार्गदर्शन म्हणजे व्यक्तिगत मार्गदर्शन होय.

व्यक्तीला व्यक्तिगत समस्या खालील प्रकारे असू शकतात.

उदा.

१. शारिरीक आरोग्य व विकासासंबंधी समस्या.
२. सामाजिक संबंधाविषयी समस्या.
३. शैक्षणिक वर्तनाविष्कार संबंधी समस्या.
४. कौटुंबिक समस्या.
५. विवाहपूर्व अथवा विवाह पश्चात समस्या.
६. आर्थिक समस्या.

७. आदर्श, नैतिकता, धर्म या बाबतच्या समस्या.

थोडक्यात, व्यक्ती तितक्या प्रकृती असे म्हणतात. प्रत्येक व्यक्तीला काही समस्या असतात ह्या समस्या दुसऱ्या व्यक्तीपेक्षा भिन्न असू शकतात. प्रत्येक व्यक्ती अद्वितीय (Unique) असल्यामुळे त्याचे एक स्वतंत्र असे जीवन असते. त्यामुळे त्याला असलेल्या समस्येचे स्वरूप दुसऱ्या व्यक्तीच्या समस्या स्वरूपापेक्षा वेगळे असते अशा विविध व्यक्तिगत समस्यांसाठी जे मार्गदर्शन केले जाते ते व्यक्तिगत मार्गदर्शन होय.

१अ.८ व्यक्तिगत मार्गदर्शनाची गरज (Need of Personal Guidance)

१. 'स्व'ची ओळख:

व्यक्ती विविध क्षेत्रात कार्य करीत असते. कामाच्या स्वरूपानुसार त्या त्या ठिकाणी विशेष ज्ञान व कौशल्याची गरज असते. असे जरी असले तरी आशयज्ञान आणि कौशल्या बाबत व्यक्तिच्या स्वतःच्या अशा काही मर्यादा असतात अशा वेळी स्वतःची कुवत, क्षमता, स्वतःला ओळखणे महत्त्वाचे असते. म्हणून 'स्व' ओळख होण्यासाठी व्यक्तिगत मार्गदर्शनाची गरज असते.

२. व्यक्तिभिन्नता आणि समस्यातील फरक:

कोणत्याही दोन व्यक्ती एकसारख्या नसतात. त्यांच्यात सुप्तक्षमता कौशल्ये, निसर्गदत्त देणगी, समस्या या बाबत फरक असतो. एकाच कुटुंबातील काही व्यक्तींना भावनिक समस्या असेल तर दुसऱ्या व्यक्तींना समायोजनाबाबत समस्या असते त्यासाठी व्यक्तिगत मार्गदर्शन करावे लागते.

३. कौटुंबिक व्यवस्थेतील परिवर्तन:

भारतीय कुटुंब व्यवस्था आता बदलत चालली आहे. औद्योगिकीकरणामुळे, शहरीकरणामुळे झपाट्याने वाढ होत आहे, त्याचबरोबर एकत्र कुटुंब पद्धतीची वाटचाल ही विभक्त कुटुंब पद्धतीकडे होत आहे. अशा स्थितीत मुलांची भावनिक सुरक्षितता व सामाजिक विकास या बाबतच्या समस्या निर्माण होतात म्हणून व्यक्तिगत मार्गदर्शन आवश्यक.

४. मुलींच्या आकांक्षा व समस्या:

शिक्षणाची संधी सर्वांनाच उपलब्ध झाली असली तर ग्रामीण भागातून शिक्षण घेणाऱ्या मुलींसमोर, मागास वर्गीय मुलींसमोर शिक्षण, व्यवसाय, व्यक्तिगत समस्या, स्थानिक समस्या आहेत. त्यांना मार्गदर्शनाची गरज भासते. शिक्षणपूर्ण केल्यानंतर त्या व्यवसाय सुरू करू इच्छितात त्यांना विविध शासकीय योजना बाबत व्यक्तिगत मार्गदर्शनाची गरज भासते.

५. सामाजिक समायोजन :

व्यक्ती समाजात राहते. समाजात राहून व्यक्ति एकमेकांच्या सुख-दःखात सहभागी होण्याचा प्रयत्न करीत असतात. व्यक्तीला समाजात राहूनच स्वतःशी, इतरांशी आणि परिस्थितीशी समायोजन करावे लागते त्यामुळे व्यक्तीला समाजव्यवहार ज्ञान प्राप्त होते. व समाजाशी योग्य संबंध प्रस्थापित करू शकते त्यासाठी मार्गदर्शन हवे.

६. योग्य वेळी योग्य स्व-निर्णय:

प्रत्येक व्यक्तीला आपण सुखी व्हावे असे वाटते आणि तसे जीवन जगण्याची धडपडही ती करते व्यक्ती आपल्या कार्यानुसार आणि परिस्थितीनुसार निर्णय घेत असते. योग्यवेळी योग्य निर्णय घेतले नाही तर त्याचा जीवनावर विपरीत परिणाम होऊन वैफल्य निर्माण होते म्हणून योग्यवेळी योग्य निर्णय कसा घ्यावा याबाबत मार्गदर्शन हवे. निर्णय कुणी लादला म्हणून नव्हे तर आत्मविश्वासाने घेतलेला निर्णय महत्त्वाचा असतो. यासाठी मार्गदर्शनाची गरज असते.

७. ज्ञान ही सत्ता (Knowledge is Power):

वर्तमान युगात ज्ञान हे महासत्ता होऊ पहात आहे. विविध क्षेत्रातील ज्ञानाची कवाडे अनेक माध्यमातून खुली झाली आहेत. ज्ञानाची वाढ झपाट्याने होत आहे, अध्ययन- अध्यापनाच्या अभ्यासक्रमाच्या विषयातही वाढ होत आहे. अशावेळी अभिरूचीचा विषय, अभ्यासक्रम निवडणे व त्यात नैपुण्य मिळविणे यासाठी मार्गदर्शन हवे.

८. व्यक्तीच्या विविध समस्यांचे निराकरण:

व्यक्तीला तिच्या समस्यांचे उत्तर कुटुंबात मिळतेच असे नाही. कारण कुटुंबातील व्यक्ती निरक्षर अथवा माहितीच्या क्षेत्राबाबत अनभिज्ञ असतात. किंवा कुटुंबातील व्यक्तीचे कार्यक्षेत्र व्यक्तीच्या आवडीच्या, क्षमतेच्या कार्यापेक्षा भिन्न असते अशा वेळी मार्गदर्शनाची गरज व्यक्तीला भासते.

९. छंदोपासना, अभिरूची जोपासना:

काही व्यक्तींना आपले दैनंदिन काम, कर्तव्य आटोपले की रिकामपणाचा वेळ मिळतो अशावेळी स्वतःची अभिरूची जोपासना करण्यासाठी, छंद जोपासण्यासाठी, व्यक्तिगत विकासाला संधी देण्यासाठी मार्गदर्शनाची गरज असते.

१०. कुसुमायोजनाचे निराकरण :

काही वेळा विद्यार्थी पूर्वाश्रमाची शाळा सोडून नवीन शाळा -महाविद्यालयात प्रवेश घेतो. नवीन व्यवसायात व्यक्ती प्रवेश करते. तेथील सर्वच व्यक्ती व सामाजिक पर्यावरण व्यक्तीसाठी नवीन असते. नवीन व्यवसायात पदार्पण किंवा व्यवसायातील बदल, नववधूचे सासरी झालेले आगमन अशावेळी कुसुमायोजन घडण्याची शक्यता असते. अशा प्रसंगी व्यक्तीगत समस्या निर्माण होतात त्या कुसुमायोजनाशी संबंधित असतात त्यासाठी व्यक्तिगत मार्गदर्शन आवश्यक आहे.

१अ.९ शैक्षणिक मार्गदर्शन व व्यावसायिक मार्गदर्शन यातील फरक

शैक्षणिक मार्गदर्शन	व्यावसायिक मार्गदर्शन
१.विविध विषय, सहशालेय कार्यक्रम यातून योग्य असाविषय, कार्यक्रम निवडण्यास सहाय्य करणे म्हणजे शैक्षणिक मार्गदर्शन होय.	१.व्यक्तीच्या योग्यतेनुसार त्यास व्यवसाय निवडीसाठी सहाय्य करणे म्हणजेच व्यावसायिक मार्गदर्शन होय.
२.शैक्षणिक मार्गदर्शन हे व्यावसायिक मार्गदर्शना शिवाय अपूर्ण आहे.	२.व्यवसाय मार्गदर्शनात शैक्षणिक मार्गदर्शन पूरक ठरते.
३.तुलनेने व्याप्ती कमी.	३.तुलनेने व्याप्ती जास्त.
४.शैक्षणिक विकास होत असताना येणाऱ्या समस्यांचे निराकरण शैक्षणिक मार्गदर्शनात करतात.	४.व्यवसाय जगतात निर्माण होणाऱ्या समस्यांचे निराकरण या मार्गदर्शन प्रक्रियेत करतात.
५.शालेय समायोजन कसे साधावे हे सांगते.	५.व्यवसाय करीत असतील तेथील व्यक्तीशी समायोजन कसे साधावे हे सांगते.
६.निरनिराळ्या शिक्षण संस्था, शिक्षण क्रमाची माहिती मिळण्यास विद्यार्थ्यांस सहाय्य केले जाते.	६.संकलित केलेल्या माहितीनुसार व आपल्या योग्यतेनुसार व्यवसायाची निवड केली जाते.
७.शालेय उच्च माध्यामिक स्तरावर केले जाते.	७.जीवनाच्या विविध स्तरावर व्यवसाय मार्गदर्शन केले जाते.
८.विशिष्ट शिक्षण संस्थेत प्रवेश मिळाल्यानंतर शैक्षणिक मार्गदर्शन पुरेसे ठरते.	८.व्यवसायाची निवड केल्यानंतर व्यवसाय जगतात कसे रहावे तेथील प्रगती कशी साधावी याविषयी मार्गदर्शन केले जाते.

१अ.१० आपली प्रगती तपासा

१. रूथ स्ट्रॉंग याच्या मते शैक्षणिक मार्गदर्शनाची व्याख्या लिहा.

२. शालेय प्रगतीसाठी सहाय्य करणे हे मार्गदर्शनाचे कार्य आहे.

- (अ) व्यक्तिगत
(ब) शैक्षणिक
(क) व्यावसायिक

२. व्यक्तीगत मार्गदर्शनाची कोणतीही एक व्याख्या लिहा.

१अ.११ सारांश

शैक्षणिक मार्गदर्शन हे विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक समस्यांचा संदर्भात केले जाते. अध्ययन, अध्यापनाशी निगडीत ह्या समस्या असू शकतात.

व्यवसायाची निवड कशी करावी, निवडलेल्या व्यवसायात कसे यश संपादन करावे यासाठी व्यवसाय मार्गदर्शन केले जाते. व्यक्तिभिन्नतेमूळे प्रत्येक व्यक्तीच्या समस्या वेगवेगळ्या असतात. त्यांना अनुसरून जे मार्गदर्शन केले जाते ते व्यक्तीगत मार्गदर्शन होय.

१अ.१२ स्वाध्याय प्रश्न

१. शैक्षणिक मार्गदर्शन व व्यावसायिक मार्गदर्शनातील फरक स्पष्ट करा.
२. शैक्षणिक मार्गदर्शनाची गरज स्पष्ट करा.
३. व्यवसाय मार्गदर्शन म्हणजे काय ? व्यवसाय मार्गदर्शनाची गरज स्पष्ट करा.
४. व्यक्तीगत मार्गदर्शनाचा अर्थ सांगून व्यक्तीगत मार्गदर्शनाची आवश्यकता स्पष्ट करा.

**समुपदेशन संकल्पना, रॉजर्सची 'स्व' उपपत्ती, समुपदेशनाचे
प्रकार- निर्देशित, अनिर्देशित आणि समन्वयीत
(Counselling - Concept, Theory of Self (Rogers) Types of Counselling - directive, non directive and eclectic)**

घटक रचना

- २.० उद्दिष्टे
- २.१ प्रस्तावना
- २.२ समुपदेशनाची संकल्पना
- २.३ रॉजर्सची 'स्व' ची उपपत्ती
- २.४ समुपदेशनाचे प्रकार
 - २.४.१ निर्देशित समुपदेशन
 - २.४.२ अनिर्देशित समुपदेशन
 - २.४.३ सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशन
- २.५ आपली प्रगती तपासा.
- २.६ सारांश
- २.७ स्वाध्याय-प्रश्न

२.० उद्दिष्टे

- १. समुपदेशनाची संकल्पना स्पष्ट करणे.
- २. रॉजर्सची 'स्व' ची उपपत्ती स्पष्ट करणे.
- ३. समुपदेशनाचे प्रकार स्पष्ट करणे.

२.१ प्रस्तावना

जीवनात व्यक्तीला अनेक छोट्या मोठ्या समस्यांना सामोरे जावे लागते. या समस्यांतून मार्ग काढताना जेव्हा व्यक्ती स्वतःच्या समस्येविषयी योग्य निर्णय घेऊ शकत नाही, तेव्हा त्या व्यक्तीला तिची बलस्थाने, कमतरता यांची जाणीव करून देण्यासाठी समुपदेशनाची आवश्यकता असते.

समुपदेशन म्हणजे समुपदेशक व समुपदेश्य यांच्यातील आंतरक्रियातून निर्माण होणारे तात्पुरत्या अवस्थेतील नातेसंबंध होय. गोंधळलेल्या स्थितीत किंवा ताणतणावावर मात करून व्यक्तीने स्वतःचे निर्णय घ्यावेत यासाठी समुपदेशनातून सहकार्य केले जाते.

२.२ समुपदेशनाची संकल्पना

समुपदेशन हे दोन व्यक्तींमधील संपर्क स्पष्ट करते. समुपदेशन हा मार्गदर्शनाचा एक भाग आहे. समुपदेशनाखेरीज मार्गदर्शन अर्थपूर्ण होऊ शकत नाही. मार्गदर्शनाद्वारे व्यक्तीची समस्या सोडवण्याचा प्रयत्न केला जातो. त्यासाठी विविध पद्धती वापरल्या जातात. समुपदेशन ही त्यापैकी एक पद्धत आहे. समुपदेशनाची संकल्पना पुढील व्याख्येद्वारा अधिक स्पष्ट होईल.

१) समुपदेशन म्हणजे सल्ला मसलत; एकमेकांच्या मतांचे आदानप्रदान एकत्रित विचार करणे.

- वेबस्टर डिक्शनरी

२) “समुपदेशन म्हणजे दोन व्यक्तींमधील गतिमान व हेतुपूर्व असा नातेसंबंध होय, ज्यामध्ये परस्पर विचार विनिमयाने निश्चित केलेल्या समस्येवर शेवटी दोघांतील लहान, अपरिपक्व किंवा अधिक त्रस्त व्यक्तीला स्वतः उपाय निश्चित करण्यासाठी साहाय्य केले जाते.”

-रेन (१९६२)

३) “समुपदेशन म्हणजे निश्चित संरचना असलेला परवानगीदर्शक नातेसंबंध होय, जो ग्राहकाला एका प्रमाणात स्वतःचे आकलन संपादन करण्यास परवानगी देतो व व्यक्तीला त्याच्या नवीन उद्बोधनाच्या प्रकाशात सकारात्मक पावले उचलण्यासाठी समर्थ बनवितो.”

-कॉल रॉजर्स

४) “समुपदेशनामध्ये सर्व प्रकारच्या व्यक्तिगत परिस्थितीचा समावेश होतो, ज्यामध्ये एका व्यक्तीला (सल्लार्थीला) स्वतःशी व त्याच्या पर्यावरणाशी प्रभावीपणे समायोजन करण्यासाठी सहकार्य केले जाते.”

-रॉबीन्सन.

५) “समुपदेशन ही एक मुक्त, एकमेकांसमोर चालणारी, समस्या निराकरणार्थ असलेली प्रक्रिया असते. ज्यात व्यावसायिक मदतीने विद्यार्थी स्वतःच्या एक वा अनेक समस्यांवर लक्ष केंद्रित करतो व ती समस्या सोडविण्यास प्रारंभ करतो.”

-ग्लान्झ.

६) समुपदेशन म्हणजे व्यक्तीच्या समस्या सोडविण्यासाठी शाळेच्या किंवा संस्थेच्या वैयक्तिक स्रोतांचा वापर करणे होय.

-हम्प्रे व ट्रॅक्सलर.

समुपदेशनाच्या विविध व्याख्याद्वारे समुपदेशनाची पुढील वैशिष्ट्ये स्पष्ट होतात.

१) समुपदेशनात दोन व्यक्ती असतात. समुपदेशन देणारी व्यक्ती म्हणजे समुपदेशक (Counsellor), आणि समुपदेशन घेणारी व्यक्ती म्हणजे समुपदेश्य (Counselee) होय.

२) समुपदेशन ही एक व्यावसायिक सेवा आहे.

३) समुपदेशन ही समस्याभिमुख प्रक्रिया आहे.

४) समुपदेशनात लोकशाही प्रणालीचा वापर केला जातो. समुपदेश्यास त्याच्या इच्छेनुसार वागता येते. समुपदेश्य विचारांती स्वतः निर्णय घेतो.

- ५) समुपदेशन हे परस्पर सहकार्याच्या वातावरणातच घडू शकते.
- ६) समुपदेशन म्हणजे व्याख्यान किंवा चर्चा नव्हे. समुपदेशन म्हणजे सल्ला देणे नव्हे.
- ७) समुपदेशन ही अध्ययनाभिमुख प्रक्रिया आहे. समुपदेशनाद्वारे समुपदेश्यामध्ये स्वतःची समस्या स्वतः सोडविण्याची कुवत निर्माण व्हावी हा उद्देश असतो.
- ८) सर्वोत्कृष्ट समुपदेशन हे समुपदेश्याने घेतलेल्या निर्णयाच्या स्वरूपात असते.

२.३ रॉजर्सची 'स्व'उपपत्ती

समुपदेशनाबाबत कॉर्ल रॉजर्स यांच्या उपपत्तीस समुपदेश्य केंद्रित (Client Centered) उपपत्ती असे म्हटले जाते. प्रत्येक व्यक्ती स्वतःस ओळखत असते व स्वतःत बदल घडवून आणू शकते. या तत्त्वावर ही उपपत्ती आधारलेली आहे.

समुपदेश्याच्या आत्म-संकल्पनेत आवश्यक असल्यास बदल घडवून आणण्यासाठी समुपदेश्याला ओळखले पाहिजे व समुपदेश्याला ओळखणे म्हणजे त्याचे अवबोधित क्षेत्र (Phenomenal world) जाणून घेणे होय. अवबोधित क्षेत्र म्हणजे व्यक्तीने अनुभवांचा लावलेला अर्थ. अनुभव एक असला तरी प्रत्येकाचे अवबोधित क्षेत्र वेगवेगळे असू शकते.

कार्ल रॉजर्सच्या उपपत्तीची प्रमुख सूत्रे-

१) अनुभवविश्वः

स्वतःच्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठी व्यक्ती परिस्थितीशी प्रतिक्रिया करीत असते. त्या अनुभवविश्वाचा तो मध्य असतो. त्यामुळे अनुभवाचे ग्रहण व्यक्तीनिष्ठ असते. यालाच अवबोधित क्षेत्र (Phenomenal world) असे म्हणतात.

२) उद्देशः

जीवाची (organism) प्रतिक्रिया परिस्थितीशी उद्देशकेंद्रित असते. हा उद्देश म्हणजे स्वतःच्या शारीरिक व भावनिक वा इतर गरजांचे समाधान करणे.

३) गरजांची पूर्तताः

स्वतःच्या गरजांची पूर्तता व्यक्ती स्वतःच्या आंतरिक संदर्भानुसार म्हणजे आत्मसंकल्पनेनुसार करीत असते.

४) आंतरक्रियाः

आत्मसंकल्पनेचा विकास व संघटन व्यक्तीच्या परिस्थितीशी होणाऱ्या आंतरक्रियांमधून होत असतो. व्यक्ती या आंतरक्रियांचे मूल्यमापन करीत असते.

५) अनुभवः

जे अनुभव व्यक्तीकडून ग्रहण केले जातात त्याचे पुढील तीन प्रकार पडतात.

(अ) आत्मसंकल्पनेशी संबंधित

- (ब) स्व-रचनेशी अज्ञात असणाऱ्या दुर्लक्षित अनुभवांशी संबंधित
(क) स्व रचना किंवा आत्मसंकल्पनेशी विसंगत असलेले अनुभव.

६) समायोजन:

सर्व अनुभव आत्मसंकल्पनेशी एकात्म झाले की समायोजन होते.

७) विषम समायोजन:

व्यक्तीने अर्थपूर्ण अनुभव घेण्याचे नाकारले की विषम समायोजन होते. जे अनुभव व्यक्तीच्या आत्मसंकल्पनेशी विसंगत व जीवनास धोकादायक वाटतात, असे अनुभव घेण्याचे व्यक्ती नाकारते.

८) वातावरण:

योग्य वातावरण निर्माण केल्यास नकोसे वाटणारे अनुभवही व्यक्ती अवबोधित करू शकते व योग्य अर्थाने ग्रहण करू शकते.

९) एकात्मता:

जेव्हा व्यक्ती अनुभवाचे ग्रहण विकृत करून घेत नाही तेव्हा ती एकात्मतेने व स्वास्थपूर्ण जीवन व्यतीत करू शकते.

१०) तज्ज्ञांची जबाबदारी:

समुपदेश्यास आत्मसंकल्पनेत गरजेप्रमाणे बदल घडवून आणण्यासाठी लागेल ती मदत करण्याची जबाबदारी समुपदेशकावर असते.

समुपदेशक व समुपदेश्य परस्परसंबंध:

रॉजर्स यांच्या उपपत्तीत समुपदेशक व समुपदेश्य यांच्या आंतरसंबंधास फार महत्त्व आहे. समुपदेश्यावर उपचार होण्यासाठी हे संबंध पुढीलप्रमाणे असावे लागतात.

- १) एकास एक अशा प्रकारे हा परस्परसंबंध असावा लागतो.
- २) दोघांच्याही दृष्टीने हा संबंध अर्थपूर्ण असावा लागतो.
- ३) हा संबंध परस्परांना आश्वस्त करणारा असावा लागतो.
- ४) या संबंधात भावनिक अंग असते.
- ५) दोघांच्या मर्जीवर हा संबंध आवश्यक आहे.
- ६) दोघांचे एकमेकांशी प्रामाणिक असणे आवश्यक आहे.

७) संप्रेषण (communication) व आंतरक्रिया (interaction) यांना या संबंधात फार महत्त्व आहे.

८) परस्पर सहकार्य व सहभाग यास आंतरक्रियेत महत्त्व असते.

९) समुपदेश्यात सकारात्मक बदल घडवून आणणे म्हणजे त्याच्या अनुभवाचा अर्थ लावण्याच्या पद्धतीत योग्य बदल घडवून आणणे हा या परस्पर संबंधाचा मुख्य उद्देश असतो.

समुपदेश्यात घडवून आणण्याचा बदलांचे स्वरूप:

कॉर्ल रॉजर्सच्या या उपचार पद्धतीमुळे व्यक्तीत होणाऱ्या बदलाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे असते:

- १) व्यक्ती स्वतःकडे वेगळ्या दृष्टिकोनाने पाहू लागते.
- २) व्यक्ती स्वतःला व स्वतःच्या भावनांचा पूर्णपणे स्वीकार करू लागते.
- ३) व्यक्तीला अधिक आत्मविश्वास वाटू लागतो.
- ४) व्यक्ती स्वतःची दिशा स्वतःच ठरवू शकते.
- ५) अवबोधांच्या बाबतीत ती लवचिक बनते. व्यक्तीची ताठरपणाची भूमिका रहात नाही.
- ६) व्यक्ती आत्मसंकल्पनेनुसार स्वतःला घडवू शकते.
- ७) व्यक्ती स्वतःपुढे सत्यस्थितीवर आधारित उद्देश ठेवू लागते.
- ८) व्यक्तीचे वर्तन अधिक परिपक्व (Mature) होते.
- ९) व्यक्ती अधिक प्रमाणात दुसऱ्यांना स्वीकारू लागते.
- १०) व्यक्ती आंतर-मन व बाह्य परिस्थितीतील प्रत्यक्ष पुराव्याला जास्त महत्त्व देते म्हणजेच व्यक्ती योग्य रीतीने अवबोध (Perception) घेऊ लागते.
- ११) व्यक्तीच्या मूलभूत व्यक्तीमत्त्वाच्या घटकात रचनात्मक वा होकारात्मक बदल होतो.

२.४ समुपदेशनाचे प्रकार

समुपदेशन करणारी व्यक्ती ही प्रशिक्षित, अनुभवी आणि परिपक्व असते. त्या व्यक्तीस समुपदेशक असे म्हणतात. जी व्यक्ती समस्याग्रस्त असते आणि समुपदेश्य यापैकी कोणाची भूमिका अधिक महत्त्वाची आहे आणि समुपदेशनाचे स्वरूप कशा प्रकारचे आहे त्यानुसार समुपदेशनाचे पुढील तीन प्रकार पडतात.

- १) निर्देशित समुपदेशन किंवा समुपदेशक केंद्रित समुपदेशन
- २) अनिर्देशित समुपदेशन किंवा समुपदेश्य केंद्रित समुपदेशन
- ३) सर्वसंग्रहात्मक किंवा समन्वयित समुपदेशन. या तीनही समुपदेशनाच्या प्रकारांची चर्चा पुढे केली आहे.

२.४.१ निर्देशित समुपदेशन किंवा समुपदेशक केंद्री समुपदेशन:

- १) या समुपदेशनाचा मुख्य पुरस्कर्ता E.G. Williamson आहे.
- २) जे समुपदेशन समुपदेशकाभोवतीच फिरते त्यास समुपदेशक केंद्रित किंवा निर्देशित समुपदेशन असे म्हणतात. यात समुपदेशक समुपदेशनात पुढाकार घेतो व त्याचा क्रियात्मक सहभाग अधिक असतो.
- ३) **गृहितके** - निर्देशित समुपदेशन पुढील मूलभूत गृहितकांवर आधारलेले आहे.
 - अ) समुपदेशक आपल्या प्रशिक्षण आणि अनुभवाद्वारे समुपदेश्याची समस्या सोडविण्यास पूर्णपणे कार्यक्षम असतो.
 - ब) समुपदेश्य हा त्याची समस्या स्वतः सोडविण्यासाठी असमर्थ आहे.

क) समस्या सोडविण्यासाठी व्यक्तिमत्त्वाच्या भावनिक घटकांपेक्षा बौद्धिक घटकांवर अधिक भर दिला पाहिजे.

निर्देशित समुपदेशनातील पायऱ्या:

निर्देशित समुपदेशनात पुढील सहा पायऱ्यांचा समावेश होतो.

१) पृथक्करण (Analysis):

समुपदेशक समुपदेश्याच्या समस्येचा शोध घेण्यासाठी विविध स्रोताद्वारे समुपदेश्याबाबत माहिती संकलित करतो. माहिती संकलनासाठी पुढीलसाधने वापरली जातात.

१)संकलित नोंदी

२)मुलाखात

३)प्रासंगिक नोंदी

४)आत्मचरित्र

५)रोजनिशी

६)मानसशास्त्रीय चाचण्या.

२) संयोजन (Synthesis):

समुपदेश्याबाबत मिळालेली माहिती अशा प्रकारे संघटित केली जाते की, ज्याद्वारे समुपदेश्याची अभिरुची, सामर्थ्य, जबाबदाऱ्या, समायोजन व विषमायोजन यांचे दर्शन घडते.

३) निदान (Diagnosis)

या पायरीत उपलब्ध माहितीचे अर्थनिर्वचन केले जाते व त्यातून समस्या निश्चित केली जाते म्हणजेच समस्येचे योग्य निदान केले जाते.

४) भविष्यातील समस्येबाबत अंदाज (prognosis):

वर्तमान समस्येचे निदान केल्यानंतर, भविष्यात त्या समस्येचे स्वरूप काय असेल, समस्येचे परिणाम काय होतील याबाबत अंदाज व्यक्त केला जातो.

५) समुपदेशन (counselling):

या पायरीत प्रत्यक्ष समुपदेशनाची क्रिया पार पाडली जाते. समुपदेश्य समुपदेशकाच्या विविध प्रश्नांची उत्तरे देतो.

६) अनुधावन (Follow up):

या पायरीत समुपदेशन प्रक्रियेची परिणामकारकता तपासली जाते.समस्येचे निराकरण झाले किंवा नाही याबाबत पाठपुरावा केला जातो.

निर्देशित समुपदेशनाचे गुण:

१) समस्याकेंद्रित पद्धती असल्यामुळे समुपदेश्याच्या समस्या लवकर सुटण्यास मदत होते.

२)या समुपदेशनात व्यक्तीच्या भावनिक घटकापेक्षा बौद्धिक घटकांना अधिक प्राधान्य दिले जाते.

३)या समुपदेशनात व्यक्तीपेक्षा त्याच्या समस्येवर अधिक भर असतो.

४)लहान बालके, अल्पवयीन, अपरिपक्व ज्यांना स्वतःचे निर्णय स्वतः घेता येत नाहीत अशांना निदेशित समुपदेशन अधिक उपयुक्त आहे.

निर्देशित समुपदेशनाच्या मर्यादा:

१) लोकशाही तत्त्वास फारसा वाव या पद्धतीत नाही.

२) समुपदेश्यास समुपदेशकावर अवलंबून राहण्याची सवय लागते. त्यामुळे एखादी नवीन समस्या उभी राहिल्यास ती समस्या स्वतः सोडविण्यास समुपदेश्य असमर्थ ठरतो.

३) समुपदेश्यातील पुढाकार घेण्याची वृत्ती नष्ट होते.

४) भविष्यकाळात चुका करण्यापासून समुपदेश्याला समुपदेशक वाचवू शकत नाही.

२.४.२ अनिर्देशित समुपदेशन किंवा समुपदेश्य केंद्रित समुपदेशन:

१) या समुपदेशनाचा मुख्य पुरस्कर्ता कार्ल रॉजर्स आहे.

२) ज्या समुपदेशनात समुपदेश्य केंद्रस्थानी असतो, त्याचा क्रियात्मक भाग जास्त असतो त्यास अनिर्देशित समुपदेशन किंवा समुपदेश्य केंद्रित समुपदेशन असे म्हणतात

३) गृहितके- अनिर्देशित समुपदेशन पुढील मूलभूत गृहितकांवर आधारलेले आहे.

(a) प्रत्येक व्यक्तीमध्ये स्वतःच्या समस्या इतरांच्या मदतीशिवाय सोडविण्याची क्षमता असते.

(b) प्रत्येक व्यक्ती निर्णय घेण्यासाठी सक्षम असते व तो व्यक्तीचा अधिकार आहे.

अनिर्देशित समुपदेशनातील पायऱ्या:

१) मदतीसाठी पुढाकार:

समुपदेश्य समुपदेशकाकडे मदतीसाठी स्वतः पुढाकाराने येतो.

२) समस्याप्रधान परिस्थिती स्पष्ट करणे:

समुपदेशक समस्याप्रधान परिस्थितीचे वर्णन करतो.

३) भावनांच्या अभिव्यक्तिचे स्वातंत्र्य:

समुपदेशक समुपदेश्याप्रती प्रेम व सहानुभूती व्यक्त करतो. आणि त्याला आपल्या भावनांची अभिव्यक्ति करण्यास प्रेरित करतो.

४) सकारात्मक व नकारात्मक भावनांचे वर्गीकरण:

समुपदेशक समुपदेश्याच्या भावना ओळखतो व त्याचे सकारात्मक व नकारात्मक असे वर्गीकरण करतो.

५) मर्मदृष्टीचा विकास करण्यासाठी प्रयत्न करतो:

समुपदेशक समुपदेश्याच्या नकारात्मक भावना सकारात्मक भावनेत बदलण्यासाठी मदत करतो.

व त्याद्वारे समुपदेश्यात मर्मदृष्टीचा विकास करण्यासाठी प्रयत्न करतो. त्याद्वारे समस्या सोडविण्यासाठी भरीव प्रयत्न केले जातात.

६) समुपदेशन संपुष्टात आणणे:

स्वतःच्या समस्येबाबत मर्मदृष्टी प्राप्त झाल्यावर समुपदेश्यास समुपदेशकाची गरज भासत नाही व समुपदेशनाची प्रक्रिया संपुष्टात आणली जाते.

अनिर्देशित समुपदेशनाचे गुण:

- १) लोकशाहीप्रधान पद्धती आहे.
- २) समुपदेश्यात समस्या निराकरण क्षमता विकसित होते.
- ३) व्यक्तीला त्याच्या मनातील भावना मोकळेपणाने व्यक्त करण्यास संधी मिळाल्यामुळे तणाव दूर होण्यास मदत होते.
- ४) समुपदेश्य केंद्रित पद्धती असल्यामुळे इतर अनावश्यक कृती व चाचण्या टाळता येतात.
- ५) या समुपदेशनाचा प्रभाव अधिक काळ टिकून राहतो.

अनिर्देशित समुपदेशनाच्या मर्यादा:

- १) या प्रकारच्या समुपदेशनास फार वेळ लागतो.
- २) ही पद्धती कमी बुद्धिमान, अल्पवयीन व्यक्तींसाठी उपयुक्त नाही.
- ३) सर्व शाळांमधून ह्या प्रकारे समुपदेशन शक्य नाही. कारण समुपदेशकाला अनेक विद्यार्थ्यांकडे लक्ष द्यायचे असते.
- ४) सर्वच समस्या तोंडी, मौखिक किंवा संभाषणाने सुटत नाहीत.

२.४.३ सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशन किंवा समन्वयित समुपदेशन:

- १) या समुपदेशनाचा मुख्य पुरस्कर्ता इ. एफ. सी थॉर्न आहे.
- २) निर्देशित, अनिर्देशित या दोन्ही प्रकारच्या समुपदेशनातील गुणदोष लक्षात घेऊन समस्येनुसार उपयुक्त बाबी निवडून जेव्हा समुपदेशन केले जाते तेव्हा त्यास सर्वसंग्रहात्मक किंवा समन्वयित समुपदेशन असे म्हणतात.
- ३) ह्या प्रकारच्या समुपदेशनात समुपदेशक क्रियाशीलही नसतो व निष्क्रियही नसतो. समुपदेश्याच्या व्यक्तिगत गरजा लक्षात घेऊन समुपदेशक उपचार पद्धती बदलतो.
- ४) या पद्धतीत समुपदेशक व समुपदेश्य दोघेही सक्रिय राहून परस्परांना सहकार्य करतात आणि एकत्रितपणे समस्या सोडवितात.

सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशनाच्या पायऱ्या:

१) समुपदेश्याच्या गरजा व गुणवैशिष्ट्यांचा अभ्यास:

समुपदेशक समुपदेश्याच्या गरजांची आणि त्याच्या गुणवैशिष्ट्यांची माहिती संकलित करतो.

२) योग्य तंत्राची निवड:

समुपदेशक समुपदेश्याच्या गरजांनुसार तंत्राची निवड करतो.

३) तंत्राची उपयुक्तता तपासणे:

समुपदेशक निवडलेल्या तंत्राची समुपदेश्याच्या संदर्भात उपयुक्तता तपासतो.

४) परिणामकारकतेचे मूल्यमापन:

विविध पद्धती वापरून परिणामकारकतेचे मूल्यमापन केले जाते. कोणती पद्धती वापरली यापेक्षा कोणती पद्धती परिणामकारक आहे याला महत्त्व आहे.

५) समुपदेशनाची तयारी:

समुपदेशक मार्गदर्शन व समुपदेशनाची तयारी करतो.

६) कृतीयोजना तयार करणे:

समुपदेशक आणि समुपदेश्य भविष्यासाठी कृतीयोजना तयार करतात आणि समुपदेश्य त्याची अंमलबजावणी करतो.

सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशनाचे गुण:

- १) ही पद्धती अधिक लवचिक आहे.
- २) समुपदेश्याच्या गरजांनुरूप निदेशित किंवा अनिदेशित पद्धती वापरली जाते.

सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशनाच्या मर्यादा:

- १) निदेशित व अनिदेशित समुपदेशन पद्धती एकत्र मिसळता येत नाहीत.
- २) या प्रकारच्या समुपदेशनाचा वापर करण्यासाठी समुपदेशक अनुभवी व तज्ञ असावा लागतो.
- ३) ह्या पद्धतीत समुपदेश्याला किती स्वातंत्र्य द्यावे याबद्दल निश्चित नियम नाहीत.
- ४) सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशन हे काही प्रमाणात संदिग्ध व प्रसंगोचित असते.

२.५ आपली प्रगती तपासा

- १) निदेशित समुपदेशनाचा मुख्य पुरस्कर्ता ----- आहे.
- २) अनिदेशित समुपदेशनाचा मुख्य पुरस्कर्ता----- आहे.
- ३) सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशनाचा मुख्य पुरस्कर्ता-----आहे.

२.६ सारांश

“समुपदेशन ही दोन व्यक्तीमधील प्रत्यक्ष भेटीची मालिका असून त्यात समुपदेश्यास स्वतःशी किंवा त्याच्या सभोवतालच्या परिस्थितीशी परिणामकारक समायोजन करण्यास मदत केली जाते.”

समुपदेशनाचे निदेशित, अनिदेशित आणि सर्वसंग्रहात्मक असे तीन प्रकार आहेत.

कॉल रॉजर्स यांनी समुपदेशनाची ‘स्व’ची उपपत्ती मांडली आहे. या उपपत्तीनुसार व्यक्तीच्या आत्मसंकल्पनेत गरजेनुसार बदल घडवून आणण्याची जबाबदारी समुपदेशकाची असते.

२.७ स्वाध्याय

- १) समुपदेशनाची संकल्पना स्पष्ट करा.
- २) कॉर्ल रॉजर्सची 'स्व'ची उपपत्ती स्पष्ट करा.
- ३) समुपदेशनाचे प्रकार कोणते ?
- ४) निर्देशित समुपदेशन स्पष्ट करा. त्यांचे गुण दोष लिहा.
- ५) अनिर्देशित समुपदेशन स्पष्ट करा. त्यांचे गुण दोष लिहा.
- ६) सर्वसंग्रहात्मक समुपदेशन स्पष्ट करा. त्यांचे गुण दोष लिहा.

समुपदेशन प्रक्रिया - समुपदेशनाची कौशल्ये, समुपदेशक म्हणून शिक्षकाची भूमिका, समुपदेशकाची अर्हता, समुपदेशकाची व्यावसायिक नीतिमत्ता

(Process of counselling, concept, Theory of self (Rogers),
Types of counselling - directive and non-directive eclectic)

घटक रचना

- ३.० उद्दिष्टे
- ३.१ प्रस्तावना
- ३.२ समुपदेशन प्रक्रिया
- ३.३ समुपदेशनाची कौशल्ये
- ३.४ समुपदेशक म्हणून शिक्षकाची भूमिका
- ३.५ समुपदेशकाची अर्हता
- ३.६ समुपदेशकाची व्यावसायिक नीतिमत्ता
- ३.७ आपली प्रगती तपासा
- ३.८ सारांश
- ३.९ स्वाध्याय-प्रश्न

३.० उद्दिष्टे

- १) समुपदेशनाची प्रक्रिया स्पष्ट करणे.
- २) समुपदेशनाची कौशल्ये स्पष्ट करणे.
- ३) समुपदेशक म्हणून शिक्षकाची भूमिका स्पष्ट करणे.
- ४) समुपदेशकाची अर्हता सांगणे.
- ५) समुपदेशकाची व्यावसायिक नीतिमत्ता स्पष्ट करणे.

३.१ प्रस्तावना

समुपदेशन म्हणजे दोन व्यक्तींमधील (समुपदेशक आणि समुपदेश्य) गतिमान व हेतूपूर्व असा नातेसंबंध होय. समुपदेशनाची प्रक्रिया विशिष्ट क्रमाने पार पाडली जाते. समुपदेशनाचे टप्पे, समुपदेशनासाठी आवश्यक कौशल्ये, समुपदेशकाची अर्हता आणि समुपदेशकाची व्यावसायिक नीतिमत्ता यांची चर्चा पुढे केली आहे.

३.२ समुपदेशन प्रक्रिया

समुपदेशन ही निश्चित कालावधीत पद्धतशीर घडणारी प्रक्रिया आहे. समुपदेशनात पुढील तीन घटक महत्त्वपूर्ण आहेत.

- १)समुपदेशक (counsellor)
- २)समुपदेश्य (counsee)
- ३)समुपदेशनाचे ध्येय (goals of counselling),

समुपदेशन प्रक्रिया पुढील तीन पायऱ्यात पार पाडली जाते:

- १)प्रारंभिक प्रकटीकरण (Initial Disclosure)
- २)सखोल शोध (Indepth Exploration)
- ३)कृतीसाठी बांधिलकी (Commitment to Action)

१) पहिली पायरी - प्रारंभिक प्रकटीकरण:

प्रारंभिक प्रकटीकरणात समुपदेशकास दोन महत्त्वाची कार्ये पार पाडावी लागतात ती म्हणजे समुपदेश्याच्या मनातील भिती दूर करणे आणि त्याला स्वतःबद्दल अधिकाधिक माहिती उघड करण्यास प्रेरित करणे. समुपदेश्य जो पर्यंत स्वयंप्रेरित होऊन स्वतःची माहिती समुपदेशकाला सांगत नाही तो पर्यंत समुपदेशनाला काही अर्थ उरत नाही.

समुपदेश्याच्या समस्येचा आशय आणि त्याच्या भावना जाणून घेण्यासाठी समुपदेशक लक्ष देत असतो. त्यासाठी समुपदेशक समुपदेश्याच्या बोलण्याची पद्धती, शारीरिक ठेवण, चेहऱ्यावरील हावभाव, खुर्चीवर बसून बोलण्याची पद्धती, नजरेला नजर भिडवून बोलणे इ. अनेक घटकांचे निरीक्षण करतो.

प्रारंभिक प्रकटीकरणाचे मुख्य उद्दिष्ट म्हणजे समुपदेश्याच्या मनात समुपदेशकाबद्दल विश्वास निर्माण करणे. हा विश्वास निर्माण होण्यासाठी समुपदेशकास योग्य वातावरण निर्मिती करावी लागते. योग्य आणि पोषक वातावरण निर्मितीसाठी पुढील बाबी महत्त्वपूर्ण आहेत.

(अ) तदनुभूती (Empathy):

दुसऱ्याचे अनुभव आपलेच आहेत असे समजण्याची क्षमता.

(ब) खरेपणा:

समुपदेशकाचे नैसर्गिक वर्तन आणि समुपदेश्याबरोबर बोलण्यातील, वागण्यातील खरेपणा

(क) बिनशर्त मदत:

कोणत्याही अटीशिवाय समुपदेश्यास मदत करण्याची इच्छा.

(ड) निश्चितता:

समुपदेश्याची समस्या निश्चित करून सुस्पष्ट शब्दात वर्णन करण्याची हातोटी.

प्रारंभिक प्रकटीकरणगत अशा प्रकारची परिस्थिती निर्माण झालेली असेल तर समुपदेश्याला मुक्तपणे आपली समस्या कथन करण्यास प्रोत्साहन मिळते.

२) दुसरी पायरी- सखोल शोध:

पहिल्या पायरीद्वारे (प्रारंभिक प्रकटीकरण) मिळालेल्या माहितीच्या आधारे समुपदेशक समुपदेश्याची चुकीची विचारपद्धती, आणि समस्येला चुकीचा प्रतिसाद देण्याची पद्धती यावर लक्ष केंद्रीत करतो. समुपदेशकाने समुपदेश्याच्या वर्तनाचे केलेले निरीक्षण त्याच्या लक्षात आणून दिले जाते. समुपदेशक समुपदेश्याच्या गरजा, क्षमता, उणीवा अधिक चांगल्या प्रकारे स्पष्ट करतो. समुपदेशकाने केलेल्या नोंदीद्वारे समुपदेश्याला स्वतःकडे आढानात्मक आणि सुधारित दृष्टीने बघण्याची संधी मिळते. सखोल शोधात समुपदेशक आणि समुपदेश्य परस्परमान्य समस्येचे मूल्यांकन आणि निदान करतात.

सखोल शोधाच्या टप्प्यात अनेकदा भावनिक तणाव निर्माण होतो कारण आपले इच्छित ध्येय साध्य करण्यासाठी समुपदेश्याने आपल्या काही सवयी सोडणे, वर्तनात काही बदल घडवून आणणे अपेक्षित असते. समुपदेश्याच्या पूर्वीच्या वर्तनावर टीका न करता समुपदेशक त्याला त्याच्या चूका समजावून सांगतो.

तिसरी पायरी-कृतीसाठी बांधिलकी:

आधीच्या दोन पायऱ्यांद्वारे निश्चित झालेली उद्दिष्टे कशी साध्य करावीत याचा विचार तिसऱ्या पायरीत होतो. साध्य करावयाचे ध्येय आणि आपले वर्तन यातील संबंध समुपदेश्य लक्षात घेतो. समस्या दूर करण्यासाठी आपल्या वर्तनात आवश्यक ते बदल करण्यास समुपदेश्य बांधिल असतो. अनेक पर्यायांपैकी एका पर्यायाची निवड समुपदेश्यास करावी लागते.

योग्य वर्तन बदल करण्यास समुपदेशक समुपदेश्याला साहाय्य करतो. नवीन वर्तनबदलाचे, त्याच्या परिणामकारकतेचे मूल्यमापन केले जाते.

अपेक्षित ध्येय साध्य होताच समुपदेशनाची प्रक्रिया समाप्त होते.

३.३ समुपदेशनाची कौशल्ये

प्रभावी समुपदेशनासाठी समुपदेशकाकडे कोणकोणती कौशल्यं असावीत याचा विचार या विषयाच्या अनेक तज्ज्ञांनी केला आहे. विविध तज्ज्ञांच्या मते समुपदेशनासाठी पुढील कौशल्यं अत्यावश्यक आहेत.

- १) श्रवण कौशल्य
- २) प्रश्न कौशल्य
- ३) संप्रेषण कौशल्य
- ४) प्रतिसाद कौशल्य.

१) श्रवण कौशल्य:

श्रवण करणे म्हणजे दुसऱ्याचे बोलणे ऐकणे. कोणताही आवाज कानामार्फत श्रवण केला जातो. ऐकलेला आवाज मेंदूकडे पोहचवला जातो. तेथे त्या आवाजाला अर्थ प्राप्त होतो. समुपदेशनासाठी कानांना लक्षपूर्वक ऐकण्याची सवय लावणे महत्त्वाचे आहे. लक्षपूर्वक श्रवणामुळेच समुपदेशक समुपदेश्याच्या भावनांचे आकलन करू शकतो.

प्रभावी श्रवण कौशल्यासाठी पुढील गोष्टी महत्त्वाच्या आहेत. :

- १) लक्षपूर्वक ऐकणे.
- २) संदर्भ लक्षात घेऊन ऐकणे.
- ३) समुपदेश्याच्या आवाजाचे विश्लेषण करणे.
- ४) शब्दाचे परस्परसंबंध लक्षात घेणे.
- ५) वाच्यार्थ, लक्ष्यार्थ, ध्वन्यर्थ लक्षात घेणे.
- ६) मुख्य मुद्दे लक्षात घेणे.
- ७) भाषाशैली लक्षात घेऊन अर्थग्रहण करणे.
- ८) समुपदेश्याच्या भाषेतील म्हणी, वाक्प्रचार व अन्य विशेष अर्थ समजून घेणे.
- ९) अशाब्दिक शारीरिक संदेश ऐकणे.
- १०) योग्य प्रतिसाद देणे व आपण काळजीपूर्वक ऐकत असल्याची समुपदेश्याला जाणीव करून देणे.

प्रभावी श्रवणात पुढील घटक अडथळे निर्माण करतात. :

- १) अवधानाचे विभाजन
- २) शारीरिक आजार
- ३) चिंता
- ४) अति उत्साह
- ५) समान समस्या
- ६) अनुभवातील तफावत

२) प्रश्न कौशल्य:

समुपदेशनात समुपदेश्याकडून आवश्यक ती माहिती काढून घेण्यासाठी समुपदेशकास प्रश्न कौशल्य अवगत असणे अपरिहार्य आहे.

समुपदेशनात प्रश्नांचे महत्त्व पुढीलप्रमाणे आहे:

- १) समुपदेश्याला बोलण्यास प्रेरित करण्यासाठी प्रश्न उपयुक्त आहेत.
- २) समुपदेश्याच्या समस्येचे अचूक निदान करण्यासाठी त्याच्याकडून आवश्यक माहिती मिळवावी लागते. ही माहिती प्रश्नांच्या सहाय्यानेच समुपदेशक मिळवू शकतो.
- ३) नेमके आणि अचूक प्रश्न विचारून समुपदेश्याचे लक्ष त्याच्या समस्येकडे केंद्रित करता येते.
- ४) चर्चा पुढे सुरू ठेवण्यासाठी प्रश्न मदत करतात.
- ५) प्रश्नाद्वारे समुपदेश्याशी संवाद साधून त्याच्याशी भावनिक जवळिकता (Rapport) निर्माण करता येते.

समुपदेश्याकडून अपेक्षित माहिती प्राप्त करण्यासाठी समुपदेशकाला विविध प्रकारच्या प्रश्नांचा वापर करावा लागतो.

प्रश्नांचे प्रकार-

१) **मुक्त प्रश्न-** मुक्त प्रश्न विचारास प्रवृत्त करतात. समुपदेश्याला समस्या कथन करण्यास, समस्येचे वर्णन करण्यास समुपदेशक मुक्त प्रश्नांचा वापर करतो. मुक्त प्रश्नांचे पुढील तीन प्रकार आहेत.

मुक्त प्रश्न:

अ) स्पष्टीकरणात्मक प्रश्न

ब) सृजनात्मक प्रश्न

क) क्रियात्मक प्रश्न

स्पष्टीकरणात्मक प्रश्न:

उदा. १) मला हे अधिक सविस्तर सांगा.

सृजनात्मक प्रश्न:

उदा. या परिस्थितीला इतर लोक कसे सामोरे जाता ?

क्रियात्मक प्रश्न:

उदा. या समुपदेशनाद्वारे आपल्या काय अपेक्षा आहेत ?

२) अनुधावनात्मक प्रश्न (follow up questions):

माहितीची सत्यता तपासण्यासाठी आणि कारणमीमांसा करण्यासाठी अनुधावनात्मक प्रश्न उपयुक्त ठरतात. उदा. तुम्ही आता या समस्येकडे कोणत्या दृष्टीने बघाल ?

३) बंदिस्त प्रश्न:

होय किंवा नाही अशा स्वरूपाचे प्रश्न म्हणजे बंदिस्त प्रश्न होय. समुपदेश्याकडून तत्काळ माहिती मिळविण्यासाठी बंदिस्त प्रश्न उपयुक्त आहेत. उदा. ही परिस्थिती यापूर्वी कधी उद्भवली होती का ?

४) कालबाह्य प्रश्न:

काही प्रश्न समुपदेशनासाठी कमी महत्त्वाचे असतात. अशा प्रश्नांचा वापर समुपदेशनात कमीत कमी केला जावा. उदा. माझ्या जागी तुम्ही असता तर तुम्ही काय केले असते ?

३) संप्रेषण कौशल्य:

समुपदेशक आणि समुपदेश्यातील संप्रेषणात भाषेबरोबरच अशाब्दिक कृतींचाही समावेश होतो. संप्रेषणात पुढील घटकांचा समावेश होतो.

१) उद्देश (purpose):

समुपदेशनाचा उद्देश निश्चित असतो. समुपदेश्य स्वतःच्या समस्या निराकरणार्थ समुपदेशकाशी संप्रेषण करतो. तर समुपदेशक समुपदेश्याला त्याच्या समस्येबाबत समायोजन साधण्यास मदत करण्यासाठी संप्रेषण करतो.

२) योग्य वातावरण:

समुपदेशक आणि समुपदेश्य यांच्यातील संप्रेषण पोषक अशा वातावरणातच पार पडते.

३) वेळ निश्चिती:

संप्रेषणासाठी वेळ निश्चिती केलेली असते.

४) प्रत्याभरण (feedback):

प्रत्याभरणासाठीही संप्रेषण उपयुक्त ठरते.

५) अनुधावन (follow up):

समस्येबाबत अवलंबलेल्या उपायाच्या यशापयाशाचे मूल्यमापन करण्यासाठी संप्रेषण उपयुक्त ठरते.

एकूणच समुपदेशनातील अधिकांश वेळ समुपदेशक आणि समुपदेश्यातील संप्रेषणात खर्ची होत असतो.

संप्रेषणात बाधा आणणारे घटक:

समुपदेशक आणि समुपदेश्यातील संप्रेषणात पुढील घटक बाधा आणतात.

- १) तांत्रिक भाषेचा वापर.
- २) समोरच्या व्यक्तीच्या भावना आणि व्यक्तिमत्त्वाचा विचार न करणे.
- ३) पूर्वग्रह इ.

थोडक्यात समुपदेश्याच्या समस्येचे स्वरूप त्याला स्पष्ट करून सांगण्यासाठी, समस्येचे भविष्यात होणारे परिणाम स्पष्ट करण्यासाठी, समुपदेश्याच्या समस्येचे निश्चितीकरण करण्यासाठी, आणि समुपदेश्याच्या समस्येचे पुनरुच्चारण करण्यासाठी समुपदेशकाला संप्रेषण कला अवगत असणे जरूरी असते.

४) प्रतिसाद कौशल्य :

समुपदेशकाला शाब्दिक तसेच अशाब्दिक प्रतिसाद देण्याचे कौशल्य अवगत असले पाहिजे.

प्रतिसाद देताना पुढील बाबी लक्षात घेतल्या पाहिजेत.

- १) प्रतिसाद प्रामाणिकपणे द्यावा.
- २) दिशाभूल करणारी माहिती देवू नये.

३) स्वतःची चुकीची प्रतिमा समुपदेश्यासमोर उभी करू नये.

योग्य प्रतिसाद देण्याने समुपदेशकाला आपल्या समस्येत खरोखरच रस असल्याची समुपदेश्याला जाणीव होते.

३.४ समुपदेशक म्हणून शिक्षकाची भूमिका

जोपर्यंत शाळेत प्रशिक्षित मार्गदर्शक आणि समुपदेशक उपलब्ध होत नाहीत तोपर्यंत शिक्षकालाच समुपदेशकाची भूमिका बजावावी लागते.

विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने मार्गदर्शनात शिक्षकांची भूमिका पुढीलप्रमाणे असली पाहिजे. -

- १) समुपदेशकाच्या कार्यात मदत करणे.
 - २) विद्यार्थ्यांबाबत त्याची कौटुंबिक पार्श्वभूमी, त्याचे पालक, पालकाचा सामाजिक आर्थिक दर्जा, विद्यार्थ्यांचे आरोग्य इ. बाबत माहिती संकलित करणे.
 - ३) विद्यार्थ्यांच्या मार्गदर्शनासंबंधी आवश्यकतेचा शोध घेणे.
 - ४) समस्याप्रधान विद्यार्थ्यांचा शोध घेणे.
 - ५) समुपदेशकास समस्याप्रधान विद्यार्थ्यांची माहिती पुरविणे.
 - ६) विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक माहिती पुरविणे.
 - ७) विद्यार्थ्यांमधील सुप्त गुणांचा शोध घेणे.
 - ८) विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाच्या योग्य सवयी रूजविणे.
 - ९) विद्यार्थ्यांमध्ये योग्य वाचन व लेखन क्षमतांचा विकास करणे.
 - १०) विद्यार्थ्यांना सहशालेय कार्यक्रमांचे महत्त्व पटवून देणे व त्यामध्ये भाग घेण्यास प्रेरित करणे.
 - ११) विद्यार्थ्यांच्या शारीरिक आरोग्यासंबंधी अभिलेख तयार करणे. या अभिलेखात विद्यार्थ्यांना झालेले आजार व त्यासंबंधी केलेले उपचार याचे वर्णन केलेले असते.
 - १२) विद्यार्थ्यांना शारीरिक स्वच्छता राखण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
 - १३) विद्यार्थ्यांना त्यांच्या क्षमता व कमकुवत बाबी यांचा परिचय करून देणे.
 - १४) विद्यार्थ्यांना शालेय/महाविद्यालयीन वाचनालयाचा पुरेपूर लाभ घेण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
 - १५) विद्यार्थ्यांचे सर्वांगीण मूल्यमापन करणे.
- अशाप्रकारे शिक्षकांना समुपदेशकाची भूमिका पार पाडावी लागते.

३.५ समुपदेशकाची अर्हता (Qualification)

समुपदेशक हा मार्गदर्शन समुपदेशन प्रक्रियेतील केंद्रबिंदू आहे. Hardee, Keller Walter B. Jones यांच्या मते समुपदेशकाची शैक्षणिक अर्हता M.A.Ph.D (मानसशास्त्र) असली पाहिजे. All India workshop on implementation of the centrally sponsored scheme for guidance यांनी M.A (मानसशास्त्र) किंवा M.Ed. या पात्रतेची शिफारस केली आहे.

समुपदेशनाच्या विविध क्षेत्रांशी परिचित होण्यासाठी समुपदेशकाने आवश्यक ते प्रशिक्षण घेणे आवश्यक आहे.

अमेरिकन सायकॉलॉजिकल असोसिएशनच्या मते समुपदेशकांच्या प्रशिक्षणात आवश्यक असलेला भाग पुढीलप्रमाणे

- १) मानसशास्त्राची बैठक
- २) विकास व वाढीचे मानसशास्त्र
- ३) वैयक्तिक फरकाचे स्वरूप व समुपदेशनाच्या दृष्टीने त्याचा अर्थ
- ४) अध्ययन तत्त्वे व त्यांचा शिक्षणावर होणारा परिणाम
- ५) व्यक्तिमत्त्व विकास व त्यांचा शिक्षणावर होणारा परिणाम
- ६) मानसशास्त्रीय साधने व तंत्राची माहिती
- ७) समुपदेशन तत्त्वे व पद्धती
- ८) पर्यवेक्षित सराव (supervised Practice)
- ९) मानसशास्त्रीय संशोधनात वापरले जाणारे संख्याशास्त्र व संशोधन पद्धतीचे ज्ञान.

३.६ समुपदेशकाची व्यावसायिक नीतीमत्ता

E.C.Rober यांनी आपल्या "The school counsellor" या पुस्तकात समुपदेशकाच्या व्यावसायिक नीतीमत्तेत पुढील तत्त्वांचा समावेश केला आहे.

- १) समुपदेशक ज्या शाळेत आपली सेवा बजावत आहे त्या शाळेशी त्याने प्रामाणिक राहिले पाहिजे.
- २) कोणाजवळही समुपदेश्यासंबंधी माहिती उघड करू नये.
- ३) इतर व्यवसायिक, समुपदेशक यांच्यासोबत चर्चा केवळ आवश्यकता असेल तेव्हाच आणि समुपदेशनाच्या व्यावसायिक चौकटीतच पार पाडली पाहिजे.
- ४) आवश्यकता असल्यास समुपदेश्यास विशेषतज्ञांकडे पाठवावे.
- ५) समुपदेशक समुपदेश्यास समुपदेशन करण्यास अक्षम असेल तर त्याने समुपदेशनास नकार द्यावा.
- ६) इतर समुपदेशक, समुपदेशन करणाऱ्या संस्था, संघटना यांच्यावर टीका करू नये.

३.७ आपली प्रगती तपासा

- १) समुपदेशकास समुपदेशन प्रक्रियेत योग्य वातावरण निर्मितीसाठी कोणत्या बाबी लक्षात घ्याव्या लागतात ?
-
-

२) समुपदेशनाचे टप्पे लिहा ?

३) समुपदेशनासाठी आवश्यक असणाऱ्या चार कौशल्यांची नावे लिहा ?

३.८ सारांश

समुपदेशनाची प्रक्रिया प्रारंभिक प्रकटीकरण, सखोल शोध आणि कृतीसाठी बांधिलकी अशा तीन टप्प्यात पार पाडली जाते. प्रभावी समुपदेशनासाठी श्रवण कौशल्य, प्रश्न कौशल्य, संप्रेषण कौशल्य, प्रतिसाद कौशल्य समुपदेशकाजवळ असणे आवश्यक आहे. शाळेत समुपदेशकाच्या अनुपस्थितीत शिक्षकांनाच समुपदेशकाची भूमिका पार पाडावी लागते.

३.९ स्वाध्याय

- १) समुपदेशनाची प्रक्रिया स्पष्ट करा.
- २) समुपदेशनाची कौशल्ये स्पष्ट करा.
- ३) समुपदेशक म्हणून शिक्षकाची भूमिका स्पष्ट करा.
- ४) समुपदेशकासाठी आवश्यक शैक्षणिक अर्हता कोणती ?
- ५) समुपदेशकाची व्यावसायिक नितीमत्ता स्पष्ट करा.

घटक-४

मार्गदर्शन आणि समुपदेशन सेवा-प्रवेशपूर्व सेवा, प्रवेशसेवा,
उद्बोधन सेवा, विद्यार्थी सूचना सेवा, समुपदेशन सेवा,
नियुक्ती सेवा, उपचारात्मक सेवा, अनुधावन सेवा आणि
मूल्यमापन सेवा

(Guidance & counselling Service : Pre-admission service, admission service, orientation service, student information service, counselling service, remedial service, followup service and evaluation service)

घटक रचना

- ४.० उद्दिष्टे
- ४.१ प्रस्तावना
- ४.२ प्रवेशपूर्व सेवा
- ४.३ प्रवेश सेवा
- ४.४ उद्बोधन सेवा
- ४.५ विद्यार्थी सूचना सेवा
- ४.६ समुपदेशन सेवा
- ४.७ नियुक्ती सेवा
- ४.८ उपचारात्मक सेवा
- ४.९ अनुधावन सेवा (Follow up service)
- ४.१० संशोधन सेवा
- ४.११ मूल्यमापन सेवा
- ४.१२ आपली प्रगती तपासा
- ४.१३ सारांश
- ४.१४ स्वाध्याय-प्रश्न

४.० उद्दिष्टे

- १) विविध मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा स्पष्ट करणे.
- २) विविध मार्गदर्शन समुपदेशन सेवांची आवश्यकता स्पष्ट करणे.

४.१ प्रस्तावना

शालेय पातळीवर विविध मार्गदर्शन आणि समुपदेशन सेवा विद्यार्थ्यांना सहाय्य करित असतात. यामध्ये प्रामुख्याने प्रवेश पूर्व सेवा, उद्बोधन सेवा, विद्यार्थी सूचना सेवा, समुपदेशन सेवा, नियुक्ती सेवा, उपचारात्मक सेवा, अनुधावन सेवा, संशोधन सेवा, मूल्यमापन सेवा इ. सेवा महत्त्वपूर्ण आहेत. या विविध शालेय मार्गदर्शन आणि समुपदेशन सेवा उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी शालेय अधिकाऱ्यांवर मुख्याध्यापक व शिक्षक यांच्यावर असते. या विविध मार्गदर्शन आणि समुपदेशन सेवा पुढे स्पष्ट केल्या आहेत.

४.२ प्रवेशपूर्व सेवा (The pre-admission service)

शालेय शिक्षण पूर्ण केल्यानंतर महाविद्यालयात तसेच विद्यापीठांतून पुढील शिक्षणासाठी प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रवेशपूर्व सेवा अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावते.

प्रवेशपूर्व सेवेची आवश्यकता:

- १) विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी योग्य विषयाची निवड करण्यासाठी मदत करण्यासाठी.
- २) विविध अभ्यासक्रमांची विद्यार्थ्यांना माहिती देण्यासाठी.
- ३) स्वतःच्या क्षमता आणि उणिवा यांचा परिचय करून देण्यासाठी
- ४) विविध दूरस्थ अभ्यासक्रमाविषयी विद्यार्थ्यांना माहिती देण्यासाठी

४.३ प्रवेश सेवा (The admission service)

विद्यार्थ्यांच्या हितासाठी विद्यार्थ्यांनी योग्य अभ्यासक्रमात प्रवेश घेतला पाहिजे. त्यासाठी प्रवेश सेवा अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावते.

प्रवेश सेवेची आवश्यकता:

१) विद्यार्थ्यांच्या हितासाठी आणि समाजाच्या प्रगतीसाठी, योग्य विद्यार्थ्यांना योग्य ठिकाणी प्रवेश देणे.

२) स्थगिती आणि गळती होणार नाही अशा विद्यार्थ्यांना योग्य अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देणे.

प्रवेश सेवा अधिक परिणामकारक होण्यासाठी प्रवेशासाठी आवश्यक निकष, गरज असल्यास प्रवेश परीक्षा (entrance test), मुलाखत इ. गोष्टींचे नियोजन करावे लागते. उदा. National Defence Academy मध्ये प्रवेशासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवेश परीक्षा आणि मुलाखतीत उत्तीर्ण व्हावे लागते.

४.४ उद्बोधन सेवा (Orientation service)

महाविद्यालयात, विद्यार्थ्यांसाठी प्रवेश मिळालेले विद्यार्थी समाजाच्या विविध स्तरातून आलेले असतात. त्यांचे शालेय शिक्षणाचे माध्यम, मातृभाषा, बौद्धिक पातळी, त्यांच्या कुटुंबांची शैक्षणिक पार्श्वभूमी या प्रत्येक बाबतीत विविधता असते. त्यासाठी उद्बोधन सेवा अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावते.

उद्बोधन सेवांची आवश्यकता:

१) नवीन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना महाविद्यालय/विद्यापीठांबाबत प्रत्येक बाबींची माहिती देण्यासाठी उद्बोधन सेवेची आवश्यकता आहे. उदा. महाविद्यालय/विद्यापीठाचे नियम, परंपरा, उपलब्ध सुविधा, शिक्षकवृंद इ.

२) महाविद्यालयांच्या किंवा विद्यापीठांच्या वातावरणाशी समायोजन साधण्यासाठी मदत करण्यासाठी उद्बोधन सेवेची आवश्यकता आहे.

३) महाविद्यालय/विद्यापीठाचे वर्ग, वसतीगृह, वाचनालय, प्रयोगशाळा, मैदान, आणि इतर भौतिक संसाधनाची माहिती देण्यासाठी उद्बोधन सेवा आवश्यक आहे.

४) नवीन विद्यार्थ्यांचा एकमेकांशी परिचय करून देण्यासाठी तसेच शिक्षकवृंद आणि नवीन विद्यार्थी यांचा एकमेकांना परिचय करून देण्यासाठी उद्बोधन सेवा आवश्यक आहे.

उद्बोधन सेवेमार्फत विद्यार्थ्यांना काही छापील साहित्य पुरवता येऊ शकेल ज्यात पुढील बाबींचा समावेश असावा.

१) विविध विभाग, त्याचे विभाग प्रमुख, शिक्षक वृंदांची नावे.

२) वर्षभरातील उपक्रमाचे कॅलेडर.

३) विद्यार्थ्यांसाठी माहिती पुस्तिका. वरील सर्व माहिती विद्यार्थ्यांना देण्यासाठी एक दिवस निश्चित केला जातो आणि खेळीमेळीच्या वातावरणात माहिती विद्यार्थ्यांना दिली जाते.

४.५ विद्यार्थी सूचना सेवा (The student information service)

मार्गदर्शन प्रक्रियेत विद्यार्थी सूचना सेवेस अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. योग्य व्यवसाय किंवा अभ्यासक्रम किंवा करिअरची निवड करण्यासाठी त्याविषयी आधी विद्यार्थ्यांची माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर प्रत्येक विद्यार्थ्यांला आधी स्वक्षमता उणीवा यांविषयीची माहिती असली पाहिजे. प्रत्येक विद्यार्थ्यांला स्वतःला ओळखण्यासाठी (know Thyself) विद्यार्थी सूचना सेवा महत्त्वाची भूमिका बजावते.

विद्यार्थी सूचना सेवेची आवश्यकता:

१) विद्यार्थी सूचना सेवेद्वारा विद्यार्थ्यांला स्व क्षमता, उणीवा, त्याची अभिरुची, व्यक्तिमत्त्वाचे पैलू, त्याच्या आरोग्याचा दर्जा इ. चा परिचय करून देण्यात येतो.

२) विद्यार्थी प्रगतीच्या नोंदी विद्यार्थी सूचना सेवेद्वारा ठेवल्या जातात.

३) विद्यार्थ्यांना अधिक चांगल्या प्रकारे जाणून घेण्यासाठी मार्गदर्शकांना विद्यार्थी सूचना सेवेद्वारे मदत केली जाते.

४) विद्यार्थ्यांबाबत आवश्यक माहितीचे संकलन करण्यासाठी विद्यार्थी माहिती सेवा आवश्यक आहे.

विद्यार्थ्यांबाबत आवश्यक माहिती विविध मानसशास्त्रीय कसोट्या आणि शोधिका (Psychological Tests), प्रश्नावली, प्रासंगिक नोंदी, व्यक्ति अभ्यास याद्वारे संकलित केली जाते.

४.६ समुपदेशन सेवा (The Counselling Service)

विद्यार्थ्यांच्या विविध शैक्षणिक, व्यावसायिक आणि व्यक्तिगत समस्या सोडविण्यासाठी समुपदेशन सेवा महत्त्वाची भूमिका बजावते. समुपदेशन सेवा समुपदेशकांमार्फत पुरविली जाते.

समुपदेशन सेवेची आवश्यकता:

१) विविध समस्या तार्किक पद्धतीने सोडविण्यास विद्यार्थ्यांना मदत करण्यासाठी समुपदेशन सेवा आवश्यक आहे.

२) विद्यार्थी काय करू शकतो आणि त्याने काय केले पाहिजे याची जाणीव त्याला करून देण्यासाठी समुपदेशन सेवा आवश्यक आहे.

३) प्रत्येक विद्यार्थ्याला त्याच्या जाणीवेवर (self concept) आधारित निर्णय घेण्यास आणि त्या निर्णयाची जबाबदारी घेण्यास मदत करण्यासाठी समुपदेशन सेवा आवश्यक आहे.

४) विद्यार्थ्यांसमोर असणारे विविध पर्याय आणि विविध संधीची जाणीव करून देण्यासाठी समुपदेशन सेवा आवश्यक आहे.

समुपदेशन सेवेच्या परिणामकारकतेसाठी समुपदेशकास त्या विद्यार्थ्यांच्या क्षमता उणीवा यांची माहिती असली पाहिजे. ही माहिती मिळवण्यासाठी समुपदेशक त्या विद्यार्थ्यांबरोबर मुलाखत विविध मानसशास्त्रीय चाचण्या इ. उपयोग करतात.

४.७ नियुक्ती सेवा (The placement service)

मार्गदर्शन सेवेतील एक महत्त्वपूर्ण सेवा म्हणजे नियुक्ती सेवा होय.

नियुक्ती सेवेची आवश्यकता:

१) शाळेतील संकलित नोंदपत्रकात विद्यार्थ्यांसंबंधी माहिती एकत्रित केलेली असते. विद्यार्थ्यांना रोजगार देताना या माहितीचा उपयोग करून घेण्यासाठी नियुक्ती सेवेची आवश्यकता आहे.

२) शालेय जीवन आणि व्यवसाय जगत यात खूपच अंतर असते. शालेय शिक्षण पूर्ण करून व्यवसाय जगतात प्रवेश करताना विद्यार्थ्यांना अनेक अडचणी भेडसावतात. त्यासाठी विद्यार्थ्यांना मदतीची आवश्यकता असते. नियुक्ती सेवा विद्यार्थ्यांना मदत करण्याचे कार्य करते.

३) नियुक्ती सेवेमुळे विद्यार्थ्यांस रोजगार/व्यवसाय शोधण्यातील अडचणी कमी होतात.

४) नियुक्ती सेवेमुळे नोकरी देण्याच्याचांही फायदा होतो. त्यांना योग्य व प्रशिक्षित कर्मचारी नियुक्ती सेवेमुळे प्राप्त होतात.

५) नियुक्ती सेवेमुळे शाळेचा समाजातील दर्जा उंचावण्यास मदत होते. जे विद्यार्थी समुपदेशनाद्वारे निश्चित केलेल्या व्यवसायात प्रवेश करतात त्याची उत्तरोत्तर प्रगती होते. त्यामुळे शाळेची प्रतिष्ठा वाढते.

४.८ उपचारात्मक सेवा (The Remedial Service)

वाणीदोष, श्रवणदोष, वाचनदोष आणि चुकीच्या अभ्यासाच्या सवयी यामुळे विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक

प्रगती तर खुंटतेच पण त्याचबरोबर त्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासात अडथळा निर्माण होतो. या समस्येच्या निराकरणार्थ उपचारात्मक सेवा उपयुक्त ठरते.

वाचनदोष, वाणीदोष असणाऱ्या विद्यार्थ्यांचा शोध घेऊन त्यांच्यावर उपचार केले जातात. विद्यार्थ्यांमध्ये अभ्यासाच्या योग्य सवयींचा विकास करण्यासाठीही उपचारात्मक सेवा आवश्यक आहे.

४.९ अनुधावन सेवा (Follow up service)

अनुधावन सेवा मार्गदर्शन कार्यक्रमाचे एक महत्त्वपूर्ण अंग आहे. अनुधावन सेवेशिवाय कोणताही मार्गदर्शन कार्यक्रम पूर्णच होऊ शकत नाही. अनुधावन सेवेमुळे समुपदेश्याने कोणत्या क्षेत्रात प्रगती केली, कोणत्या बाबतीत समायोजन साधले आणि कोणत्या क्षेत्रात त्याला समुपदेशनाची गरज आहे याची माहिती समुपदेशकाला मिळते.

अनुधावन सेवेची आवश्यकता:

१) अनुधावन सेवेद्वारा शालेय शिक्षण पूर्ण करून व्यवसायात पदार्पण केलेल्या विद्यार्थ्यांशी सतत संपर्कात राहून त्याला वेळोवेळी सल्ला देण्याचे कार्य केले जाते.

२) अनुधावन सेवेमुळे विद्यार्थ्यांना शाळेत जे शिक्षण व मार्गदर्शन मिळाले त्याचा व्यवसाय निश्चितीत किती उपयोग झाला हे समजते.

३) अनुधावन सेवेद्वारा मध्येच विद्यार्थ्यांनी शाळा सोडल्याच्या कारणांचा शोध घेता येतो. त्यानुसार उपाय योजणे शक्य होते.

४) अनुधावन सेवेद्वारा विद्यार्थ्यांनी केलेल्या शैक्षणिक व व्यावसायिक निवडीबद्दल तो समाधानी आहे किंवा नाही हे तपासता येते.

५) समुपदेशकाने समुपदेश्याला दिलेला सल्ला त्याने कितपत अमलात आणला याचा शोध घेता येतो.

६) समुपदेश्याला केलेल्या समुपदेशनाच्या यशापयाशाचा शोध घेण्यासाठी अनुधावन सेवा उपयुक्त ठरते.

अनुधावन सेवेसाठी प्रश्नावली, मुलाखती, पडताळा सूची सर्वेक्षण इ. साधनांचा वापर केला जातो.

४.१० संशोधन सेवा (Research service)

संशोधन सेवा ही मार्गदर्शनातील एक महत्त्वाची सेवा आहे.

संशोधन सेवेची आवश्यकता:

१) मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा आधिकाधिक व्यावसायिक, उपयुक्त आणि सक्षम करण्यासाठी संशोधन सेवा आवश्यक आहे.

२) मार्गदर्शनातील अनुधावन सेवा, नियुक्ती सेवा, सूचना सेवा, समुपदेशन सेवा या प्रत्येक सेवेमध्ये सुधारणा करण्यासाठी संशोधन आवश्यक आहे.

३) मार्गदर्शन समुपदेशन सेवेतील कर्मचारीवृंद आणि मार्गदर्शनासाठी वापरण्यात आलेली विविध तंत्रे (techniques) यांची परिणामकारकता अभ्यासण्यासाठी संशोधन सेवेची आवश्यकता

आहे. ‘‘संशोधन’’ ही निरंतर प्रक्रिया आहे. संशोधन केले आणि त्याचा अहवाल कपाटात पडून आहे असे होता कामा नये.

४.११ मूल्यमापन सेवा (The Evaluation Service)

मूल्यमापन सेवेद्वारा मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा पूर्ण होते.

मूल्यमापन सेवेची आवश्यकता:

१) शिक्षण आणि मार्गदर्शनाची प्रक्रिया परस्परपूरक असली पाहिजे. मार्गदर्शनाचे उद्देश शिक्षणाच्या उद्देशाशी सुसंगत आहेत किंवा नाहित याचा शोध मूल्यमापन सेवेद्वारा घेता येतो.

२) माजी विद्यार्थ्यांनी प्राप्त केलेले यश, प्रगती समाधान यांच्या मूल्यमापनाचे मार्गदर्शनातील सेवेच्या यशापयाशाची निश्चिती करता येते.

३) मूल्यमापनामुळे मार्गदर्शन समुपदेशन सेवेतील व्यक्तींचा व्यावसायिक विकास होण्यास मदत होते.

४) मूल्यमापनाद्वारे मिळालेल्या माहितीचा उपयोग भविष्यकालीन मार्गदर्शन सेवांचे नियोजन करण्यासाठी होतो.

थोडक्यात मार्गदर्शन समुपदेशन सेवेद्वारा आपल्याला काय साध्य करायचे आहे ? आपण कोठपर्यंत ते साध्य करू शकतो ? काय साध्य करण्याचे राहून गेले ? राहिलेल्या त्रुटी दूर करण्यासाठी काय करता येईल ? या प्रश्नांची उत्तरे मूल्यमापन सेवेद्वाराच मिळू शकतात.

४.१२ आपली प्रगती तपासा

१) विविध मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा कोणत्या ?

२) सेवेमुळे विद्यार्थ्यांस व्यवसाय किंवा रोजगार शोधण्यातील अडचणी कमी होतात.

अ) उपचारात्मक

ब) नियुक्ती

क) अनुधावन

३) नवीन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक संस्थेबाबत प्रत्येक बाबींची माहिती देण्यासाठी सेवेची आवश्यकता असते.

अ) मूल्यमापन सेवा

ब) विद्यार्थी सूचना सेवा

क) उद्बोधन सेवा

४.१३ सारांश

विसाव्या शतकापूर्वी शाळेमध्ये मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा अस्तित्वात नव्हत्या. आजच्या युगात विविध मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा आसण्याची नितात गरज आहे.

शाळेमध्ये कार्यरत असणाऱ्या मार्गदर्शन समुपदेशन सेवा पुढील प्रमाणे आहेत.

- १) प्रवेश पूर्ण सेवा
- २) प्रवेश सेवा
- ३) उदबोधन सेवा
- ४) विद्यार्थी सूचना सेवा
- ५) समुपदेशन सेवा
- ६) नियुक्ती सेवा
- ७) उपचारात्मक सेवा
- ८) अनुधावन सेवा
- ९) संशोधन सेवा
- १०) मूल्यमापन सेवा.

४.१४ स्वाध्याय प्रश्न

- १) विविध मार्गदर्शन समुपदेशन सेवांची आवश्यकता स्पष्ट करा.
- २) मार्गदर्शनातील विविध सेवा कोणत्या ? कोणत्याही दोन सेवांची आवश्यकता स्पष्ट करा.

★★★

घटक-५

व्यक्तीचा अभ्यास करण्यासाठी (कसोट्या/चाचण्या) आणि
कसोट्या विरहित साधने- बुद्धिमत्ता, अभिरुची, प्राविण्य,
अभियोग्यता, अभिवृत्ती आणि व्यक्तिमत्त्व चाचण्या - एक
दृष्टीक्षेप

(Testing and non testing devices to study an individual - Tests -
Intelligence, Interest, Achievement, Aptitude, Attitude and
Personality - An Overview)

बुद्धिमत्ता कसोट्या/
T (Intelligence

घटक रचना

- ५.० उद्दिष्टे
- ५.१ प्रस्तावना
- ५.२ बुद्धिमत्ता कसोट्या/चाचण्या
- ५.३ अभिरुची शोधिका
- ५.४ प्राविण्य कसोट्या
- ५.५ अभियोग्यता चाचण्या
- ५.६ अभिवृत्ती चाचण्या
- ५.७ व्यक्तिमत्त्व चाचण्या
- ५.८ आपली प्रगती तपासा
- ५.९ सारांश
- ५.१० स्वाध्याय प्रश्न

५.० उद्दिष्टे

१. बुद्धिमत्ता चाचण्यांचे स्वरूप विशद करणे.
२. अभिरुची शोधिकांचे उपयोग, मर्यादा स्पष्ट करणे.
३. प्राविण्य कसोट्यांचे वर्णन करणे.
४. अभियोग्यता चाचण्याची नावे स्पष्ट करून उपयोग व मर्यादा विशद करणे.
५. अभिवृत्ती शोध चाचण्यांचे स्वरूप व मर्यादा स्पष्ट करणे.

६.व्यक्तिमत्त्व चाचण्यांचे उपयोग व मर्यादा विशद करणे.

५.१ प्रस्तावना

विविध प्रमाणित साधने व कसोट्या विविध मानसशास्त्रज्ञांनी विकसित केलेल्या आहेत.व्यक्तीच्या व्यक्तिमत्त्वाचे पैलू, अभिरूची, कल, व्यक्तीची अभियोग्यता, प्राविण्य ह्यांचे विविध कसोट्या मार्फत मापन करता येते.विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाकरिता, समायोजनाकरिता समस्या परिहाराकरिता, दिशा दर्शविण्यासाठी या विविध मानसिक कसोट्यांचा वापर केला जातो. विद्यार्थ्यांना योग्य वयात त्यांच्या अभिरूची कळतात. अभिवृत्ती जोपासण्यासाठी विविध कसोट्या भारतीय तसेच पाश्चात्य उपयुक्त ठरतात.

५.२ बुद्धिमत्ता कसोट्या/चाचण्या (Intelligence Tests)

प्रस्तावना:

वर्गामध्ये अध्यापन करीत असताना आपणास व्यक्तिभेद त्वरीत जाणवतात. काही विद्यार्थी हुशार, काही सामान्य काही मंद अध्ययत्ते असे वर्गीकरण त्वरीत शिक्षक म्हणून आपण करीत असतो. हे भेद (विद्यार्थ्यांमधील) प्रामुख्याने बुद्धिमत्तेवर आधारित असतात. विद्यार्थ्यांच्या बुद्धिमत्तेत गुणवत्तेचा व प्रमाणाचा दोन्हीचा फरक असतो. बुद्धिमत्तेच्या घटकांचे तीन प्रमुख गट पुढीलप्रमाणे करता येतील.

- १.बुद्धिमत्ता म्हणजे परिस्थिती किंवा वातावरणाशी समायोजन करण्याची क्षमता.
- २.बुद्धिमत्ता म्हणजे शिकण्याची क्षमता
- ३.बुद्धिमत्ता म्हणजे अमूर्त विचार करण्याची क्षमता.

थोडक्यात, प्रत्येकाच्या अंगी काही उपजत व परिस्थितीने विकसित होणारे सुप्तगुण गुण विशेष असतात. त्यामुळे विचार, तर्क, आकलन, कल्पनाविकास इ. उच्च मानसिक प्रक्रिया सुलभतेने होतात. या सुप्त गुणसमुच्चयालाच बुद्धी म्हणतात. बौद्धिक क्षमतांचे मापन श्रवणदोष, वाचादोष, वर्तनदोष, अध्ययनसिद्धता, अपरिपक्वता, शालेय शिक्षणातील अडचणी या दूर करण्यासाठी केला जातो. म्हणूनच बुद्धीची संकल्पना समजून घेणे अत्यंत आवश्यक ठरते.

बुद्धिमत्ता व्याख्या:

पियाजे,

“समायोजनास पोषक अशा वेगवेगळ्या क्रियांचे संपादन म्हणजे बुद्धी”.

केल्विन,

“बुद्धिमत्ता म्हणजे शिकण्याची क्षमता.”.

टर्मन,

“एखादी व्यक्ती ज्या प्रमाणात अमूर्त विचार करू शकते त्या प्रमाणात ती व्यक्ती बुद्धिमान असते.”

विल्यम जेम्स,

“सापेक्षतः नाविन्यपूर्ण असलेल्या परिस्थितीशी यशस्वीपणे समायोजन करण्याची क्षमता म्हणजे बुद्धिमत्ता होय.”

थॉर्नडाईक

“मज्जातंतूंची गुंतागुंत म्हणजे बुद्धी. जितकी जास्त गुंतागुंत तितकी बुद्धि जास्त.”

वरील व्याख्यानानुसार बुद्धिमत्तेची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे-

१. शिकण्याची क्षमता (अध्ययन क्षमता)
२. समायोजनक्षमता
३. अमूर्त विचारशक्ती
४. समस्या निराकरण इ. होय.

बुद्धिमापन कसोट्या :

व्यक्तिगत, सामूहिक, लेखी इ. प्रकारात बुद्धीसाधन कसोट्या उपलब्ध आहेत. त्या चाचण्या प्रमाणित आहेत. या कसोट्यांचा वापर सर्वत्र करण्यात येतो. या चाचणीचे छापील माहितीपत्रक असल्याने अशा चाचण्यांचे आयोजन करणे सोपे असते. त्याचप्रमाणे त्यापासून मिळणाऱ्या परिणामांचा अर्थ लावणे देखील अवघड वाटत नाही.

बुद्धिमापन कसोट्या - वैयक्तिक-सामूहिक-मौखिक, लेखी, कृतियुक्त- भाषिक, अभाषिक.

१. स्टॅनफोर्ड बीने चाचणी.
२. वेश्लर बेलेव्ह चाचणी
३. थर्स्टनची चाचणी
४. अभाषिक चाचणी
५. सांस्कृतिक सभ्यता बुद्धिमत्ता चाचणी
६. भाटियांची कृतियुक्त चाचणी
 १. अलेक्झांडरची चाचणी
 २. कोहची चाचणी
 ३. चित्रपूर्ती
७. समूह कसोट्या- आर्मी अल्फा व बीटा टेस्ट
८. कृती कसोट्या -पास अलॉग टेस्ट
९. कुलमन-अँडरसन कसोटी
१०. शालेय बुद्धिमापन कसोटी
११. डॉ. कामत-हिंदी मुलांचे बुद्धिमापन कसोटी.
१२. पासलॉग

१३. भारतीय बालप्रज्ञा कसोटी.

बुद्धिमत्ता चाचण्याचे उपयोग:

१. शैक्षणिकदृष्ट्या अप्रगत विद्यार्थ्यांचा शोध घेणे.
२. अभ्यासक्रमातील भविष्यकालीन प्रगतीचा अंदाज करणे.
३. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या बुद्धिमत्ते इतकी प्रगती करण्यासाठी सहकार्य करण्यासाठी.
४. शिष्यवृत्तीसाठी विद्यार्थ्यांची निवड करणे.
५. शालेय प्रवेशासाठी बुद्धिमत्तेच्या आधारावर वर्गीकरण करण्यासाठी उपयुक्त. उदा. मंदबुद्धिचा, सामान्य बुद्धिचा, कुशाग्र बुद्धिचा विद्यार्थी ओळखण्यासाठी उपयुक्त
६. विद्यार्थ्यांसाठी शिक्षणाच्या विशेष सोयी करण्यासाठी. (बुद्धिमत्तेच्या दृष्टीने उच्च व कनिष्ठ पातळीवरील)
७. विशिष्ट व्यवसाय व त्यासाठी आवश्यक असलेल्या बुद्धिमत्तेच्या व्यक्त्यांची सांगड घालणे.
८. विशिष्ट अभ्यासक्रम व बुद्धिमत्ता यांची निवड घालून अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांची निवड करण्यासाठी उपयुक्त.
९. स्वतःच्या बुद्धिमत्तेचा विद्यार्थी जास्तीत जास्त उपयोग करतो की नाही व नसल्यास का नाही हे शोधून काढण्यास उपयुक्त आहे.
१०. व्यक्तीच्या कमाल पातळीची निश्चिती करता येते. (उदा. शारीरिक, मानसिक व बौद्धिक शक्तिचा अंतर्भाव)
११. शैक्षणिक मार्गदर्शनाच्या दृष्टीने बौद्धिक चाचणी उपयुक्त आहे. कारण यांच्या मदतीने विद्यार्थ्यांची योग्यता, विद्यार्थ्यांची क्षमता आणि अभियोग्यता इ. सोबतची निगडित संपूर्ण माहिती मिळू शकते.
१२. बुद्धिमापन चाचणी ही एक प्रमाणित साधन मानले जाते. त्यामुळे त्यांच्या माध्यमातून संकलित माहिती देखील प्रमाणित मानली जाते.

बुद्धिमत्ता चाचण्यांच्या मर्यादा:

१. बुद्धिमत्ता चाचण्या व्यक्तीच्या भावनात्मक रथ्यांचे मोजमाप करण्यास असमर्थ ठरतात.
२. इतर योग्यता व कौशल्ये यांचे मोजमाप करू शकत नाही.
३. समाजातील असंख्य व्यक्तिपर्यंत बौद्धिक कसोट्या पोहोचत नाहीत.
४. बौद्धिक कसोट्या सर्व सुरक्षित नाहीत.
५. व्यक्तीच्या व्यक्तिमत्त्वाच्या सर्व पैलूंचे बौद्धिक कसोट्या मोजमापन करू शकत नाहीत.
६. बुद्धिमत्तेविषयीची संकल्पना अजून पूर्णपणे स्पष्ट झालेली नाही.
७. चाचणी घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे सांस्कृतिक व अन्य वातावरण जर भिन्न असेल तर बुद्धिमत्ता कसोट्या चुकीचे निर्णय दाखवू शकतात.
८. मनुष्याच्या यशात केवळ बुद्धिमत्तेचा हात नसतो. याची जाणीव ठेवणे आवश्यक.

९. बुद्धिमत्ता कसोट्यांनी दिलेले निर्णय वस्तुस्थितीदर्शक आहेत किंवा नाहीत हे इतर साधनांच्या मदतीने तपासून घेणे आवश्यक असते.

१०. विविध मानसशास्त्रज्ञांमध्ये बुद्धिमत्ता विषयक मतांमध्ये फरक आहे. तेव्हा बुद्धिमत्तेची कसोटी वापरताना त्या कसोटीच्या मर्यादित बुद्धिमत्ता म्हणजे काय हे लक्षात घेणे जरूरीचे आहे.

५.३ अभिरुची शोधिका (Interest Inventory)

प्रस्तावना:

अभिरुची ही व्यक्तिची सर्वसाधारण प्रवृत्ती आहे. व्यक्तिमत्त्वातील साधारण स्थिर स्वरूपाचा भाग असतो. अवधान हे अभिरुचीचे व्यक्त स्वरूप होय. अभिरुची म्हणजे आवड. ज्या गोष्टीकडे आपला ओढा, कल ती आपल्याला मनापासून आवडते. आवडीनुरूप प्रतिसाद म्हणजे अभिरुची होय. अभिरुची हे मानवी जीवनातील वास्तव तथ्य आहे. अभिरुची ही एक मानसिक प्रक्रिया आहे. अभिरुची हा, क्रिया करण्यास प्रवृत्त करणारा प्रवर्तक आहे. अभिरुचीचा संबंध वैयक्तिक आल्हादांशी व समाधानाशी आहे. एखाद्या विषयाबद्दल अभिरुची असेल तर त्या विषयाकडे अवधान वळतेच, जेथे अभिरुची तेथे अवधान असतेच म्हणून अभिरुची ही अवधानाची जननी होय.

अभिरुची शोधिका:

सुपर डी.ई-

“अभिरुची ही भिन्न मानसशास्त्रीय बाब नसून वर्तनाच्या अनेक अंगांपैकी एक अंग आहे.”

जोन्स-

“विशिष्ट वस्तू वा प्रसंगाच्या बाबतीत प्रत्यक्ष किंवा काल्पनिक प्रतिक्रियांशी संबंध आवडण्याची भावना म्हणजे अभिरुची होय.”

बिंगहॅम डब्ल्यू व्ही-

“एखाद्या अनुभवात स्वतःला गुंतवून ठेवण्याची, तो अनुभव दिर्घकाळ ठेवण्याची प्रवृत्ती म्हणजे अभिरुची होय.”

ड्रेन्डर-

“अभिरुची हे मनोवृत्तीचे गतिमान अंग होय.”

स्ट्रॉंग-

“अभिरुची हा निराळा मानसशास्त्रीय घटक नव्हे तर वर्तनाच्या अनेक अंगांपैकी एक अंग होय.”

अभिरुचीची वैशिष्ट्ये:

१. अभिरुची संपादित केल्या जातात. त्यांचा विकास अनुवंश व परिस्थिती यांच्या सहयोगातून होतो.

२. अभिरुचीमूळे कोणत्याही कामाचे ओझे वाटत नाही.

३. अभिरुची हा व्यक्तिमत्त्वाचा भाग असतो.

४. अभिरुचीमूळे कृती करण्यास प्रेरणा मिळते.

५. सर्वसाधारणपणे अभिरूची व क्षमता यांच्यात सहयोग आढळतो.

अभिरूची शोधिकांची उदाहरणे:

१. कुडरची अभिरूची शोधिका-(१९७९)मुख्य हेतू-विविध व्यवसायासंबंधिच्या अभिरूचीचे तुलनात्मक मापन करणे. १२७ व्यवसायांचा समावेश केलेला आहे.

२. क्लिटनची व्यावसायिक अभिरूची शोधिका.

३. स्ट्रॉंग-कॅम्पबेलची अभिरूची शोधिका, (१९७४)या प्रश्नावलीत एकूण ३२५ प्रश्न असून त्यांचे ७ गट केले आहेत. पहिल्या पाच भागांची उत्तरे, आवड-निवड व अनिश्चित यापैकी एकाचा निर्देश करून तर पुढच्या दोन भागांची उत्तरे जोडीतील विधानांपैकी स्वतःला लागू पडते त्यासमोर (✓) खूण करावयाची असते.

अभिरूची मापन पुढील साधनांद्वारे करण्यात येते:

निरीक्षण,
प्रश्नावली,
मुलाखत,
पडताळसूची,
शोधिका.

अभिरूची शोधिकांचे फायदे:

१. प्रत्यक्ष कृतीवरून अभिरूचीची पातळी व प्रमाण समजते.
२. विद्यार्थ्यांस व मार्गदर्शकास अभिरूचीचे ज्ञान होते.
३. व्यक्तीची अभिरूची तात्पुरती कि कायमची ही कळते.
४. व्यवसाय मार्गदर्शनासाठी उपयुक्त आहेत.
५. व्यक्तीच्या सुप्त आवडीनिवडी समजतात.
६. योग्य कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यास उपयुक्त आहेत.
७. अभिरूची नुसार व्यवसाय निवडता येतो.
८. अभिरूची व क्षमता आणि अभिरूची व प्राविण्य यांची तुलना करता येते.
९. व्यक्तीस स्वतःच्या अभिरूचीचे परिक्षण व पृथक्करण करण्यास सहाय्य करते.
१०. व्यवसायाची निवड व प्रगती योग्य प्रकारे होण्यासाठी उपयुक्त ठरते.
११. पालक, शिक्षक व मार्गदर्शक या सर्वांनाच त्या विद्यार्थ्यांच्या विविध क्षेत्रांतील अभिरूचींची माहिती असणे आवश्यक ठरते.

अभिरूची शोधिकांच्या मर्यादा:

१. कुमारवयातील मुलांमध्ये व्यवसाय निवडीच्या दृष्टीने अभिरूचीचा पूर्ण विकास झालेला असतोच असे नाही. त्याची अभिरूची त्याच्या अनुभव विश्वाशी संबंधित असते.

२. विविध व्यवसायात अनेक कृती असतात. त्यामुळे विशिष्ट अभिरूचीच्या आधारावर विशिष्ट व्यवसाय निवडणे योग्य ठरेलच असे नाही.

३. विद्यार्थ्यांने स्वतःच्या अभिरूची संदर्भात केलेले विधान हे बरोबर कि चूक हे ताडणे अवघड असते.

४. व्यक्तींची अभिरूची कालमानानुसार व परिस्थितीनुसार बदलू शकते. त्यामध्ये सातत्य असतेच असे नाही.

५. अभिरूची या क्षमतांशी निगडीत असतातच असे नाही.

६. व्यक्ती ज्या वातावरणात वाढते त्यानुसार तिच्या अभिरूचींचा विकास होतो.

७. कुमारावस्थेतील विद्यार्थी स्वतःचा व जीवनाचा शोध घेत असतात. त्यांना स्वतःला काय आवडते काय पाहिजे याची जाणीव नसते.

८. सूप्त अभिरूची कृतीत उतरविण्यासाठी अनुकूल परिस्थिती व वातावरण यांची आवश्यकता असते असे वातावरण सर्वानाच मिळते असे नाही.

९. शोधिकांचा अन्वयार्थ लावण्यासाठी प्रशिक्षित तज्ञांची आवश्यकता असते.

१०. शोधिका शाब्दिक असल्याने भाषेची अडचण असणाऱ्यांना निरूपयोगी ठरतात.

११. शोधिकांच्या सहाय्याने एखादया व्यवसायातील यशाबद्दल निश्चितपणे अचूक पूर्वकथन करता येत नाही.

१२. व्यक्ती शोधिका सोडविताना काही प्रश्न पूर्णपणे गाळण्याची शक्यता असते. त्यामुळे व्यक्तीचे खरे चित्र स्पष्ट होत नाही.

५.४ प्राविण्य कसोट्या (संपादन कसोटी) / (Achievement Tests)

प्रस्तावना:

विशिष्ट पाठ्यक्रमावर आधारित अशी ही संपादन चाचणी असते. शाळेत विविध विषय शिकवले जातात त्या विषयात विद्यार्थ्यांनी किती प्रगती केली याचे मापन शिक्षकांना नेहमी करावे लागते. एखादया विषयातील ज्ञान विद्यार्थ्यांने कितपत मिळवले आहे, त्याची प्रगती कोणत्या मर्यादेपर्यंत आहे ? विशिष्ट विषयातील ह्यांची पारंगतता/नैपुण्य किती याचे अचूक मूल्यमापन करणाऱ्या कसोटीस प्राविण्य किंवा संपादन कसोटी असे म्हणतात. तिमाही, सहामाही अथवा वार्षिक परिक्षेतील प्रश्नपत्रिका म्हणजे त्या त्या विषयाची एक प्रकारची प्राविण्य कसोटीच होय.

प्राविण्य कसोटी-व्याख्या:

फ्रीमेन, (१९६५) "शैक्षणिक संपादन चाचणी ही विशिष्ट पाठ्यक्रमाची उद्दिष्टे, विद्यार्थ्यांने संपादन केलेले ज्ञान व त्याचे आकलन, त्यांच्यामध्ये विकसीत झालेली कौशल्ये व मूल्य, एखादया विद्यार्थ्यांने अथवा विद्यार्थी वर्गाने कितपत यशस्वीपणे संपादित केलेली आहेत हे पाहत असते."

सॅक्स- "बहुसंख्य शाळांतील समान विशिष्ट अभ्यासक्रम क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांच्या अध्ययनाची पातळी(स्तर) मोजण्यासाठी केलेली कसोटीची रचना."

या संपादन चाचणीद्वारे शाळेच्या विविध विषयात झालेली प्रगती तपासण्यात येते. विद्यार्थ्यांना कोणता भाग समजला नाही हे शोधून काढता येते. त्याप्रमाणे अभ्यासक्रमात कोणता बदल करावा लागेल या समस्येचे निदान या चाचणीच्या गुणांकावरून करता येते, नैदानिक चाचणी उपचारात्मक अध्यापन करण्यासाठी या कसोट्या मोठ्या प्रमाणात वापरता येतात.

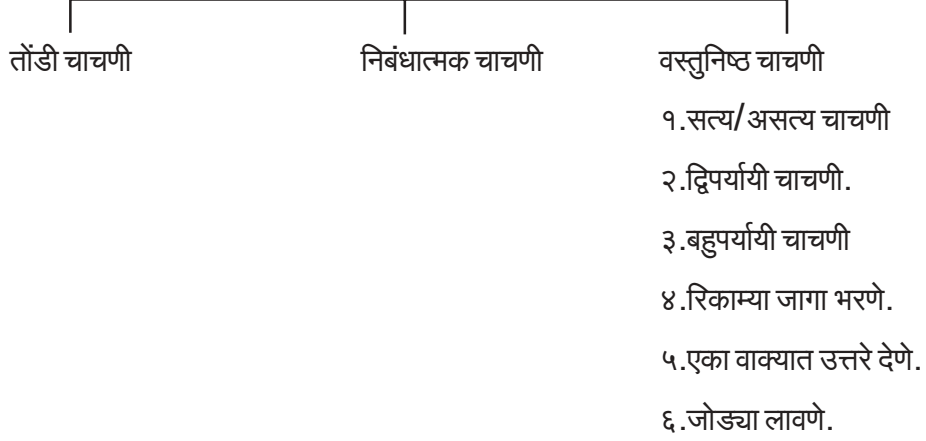
शिक्षक विविध परिक्षांसाठी विविध विषयांच्या प्रश्नपत्रिका तयार करतात. अशा प्रश्नपत्रिका म्हणजेच प्राविण्य चाचण्या होय.

प्राविण्य कसोट्याचे दोन प्रकार:

१.अप्रमाणित

२.प्रमाणित.

१. अप्रमाणित कसोट्या - तीन प्रकारात वर्गीकरण



२. प्रमाणित प्राविण्य कसोट्या:

उपलब्ध प्रमाणित अमेरिकन कसोट्या:

१.आयोवा टेस्ट ऑफ बेसिक स्किल्स-(इ.३री ते ८वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांसाठी असून सोडविण्यासाठी ६० ते ८० मिनिटे लागतात.). मोजल्या जाणाऱ्या क्षमता, शब्दसंपत्ती ६० ते ८० मिनिटे लागतात.

१.मोजल्या जाणाऱ्या क्षमता-शब्दसंपत्ती, वाचन-आकलन, भाषाकौशल्ये, कृती-अभ्यास व गणित कौशल्यातील संपादन मोजले जाते.(इ.३री ते ८वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांसाठी असून सोडविण्यासाठी ६० ते ८० मि. लागतात.)

२.टेस्टस ऑफ अचिव्हमेंट अँड प्रोफेशिअन्सी- (इ.९ वी ते १२वी विद्यार्थ्यांकरिता असून सहा उपचाचण्या वेळ ४० मिनिटे आहे.) सामाजिक अभ्यास ४० मिनिटे आहे.

२.सामाजिक अभ्यास, शास्त्र, वाचन, गणित, लेखन, कौशल्य हे विषय (इ.९ वी ते १२वी विद्यार्थ्यांकरिता असून सहा उपचाचण्या वेळ ४० मिनिटे आहे.).

३.(MAT) दि मेट्रोपोलिटन अचिव्हमेंट टेस्ट-शिशुशाळा ते १२ वी तील विद्यार्थ्यांसाठी असतात. यामध्ये वाचन, समावेश आहे.

३.यामध्ये वाचन, आकलन, गणित, भाषा, सामाजिक अभ्यास, शास्त्र या विषयांचा समावेश आहे.

४.The california Achievement test Battery: CATB

५.The stanford Achievement Test (SAT)

६.Reading Comprehension Test (RCT)based on the close proce-

ture for classes VIII & X by Dr. P. Ahuja & G.C.Ahuja.

७.Silent reading comprehension Test (SRCT)for pupils of class XI by Dr.B.V.Patel.

प्राविण्य कसोट्यांचे उपयोग:

- १.दोन अध्यापन पद्धतीत तुलना करण्यास साहाय्यक असतात.
- २.विद्यार्थ्यांच्या अध्यनातील बलस्थाने व कमतरता समजून येतात.
- ३.उपचारात्मक अध्यापन कार्यक्रमांची आखणी करण्यास आधार मिळतो
- ४.विषय प्राविण्य प्रमाणपत्र देण्यास मदतनीस ठरते.
- ५.दोन विद्यार्थ्यांच्या अध्ययनाची तुलना करता येते.
- ६.पारितोषिके व शिष्यवृत्त्या देण्यासाठी उपयुक्त ठरतात.
- ७.विद्यार्थ्यांची वर्गवारी करता येते.
- ८.विद्यार्थ्यांनी अध्ययन किती प्रमाणात केले हे समजते.
- ९.समान शैक्षणिक पातळी राखता येते.
- १०.अप्रगत विद्यार्थी शोधता येतात.
- ११.विद्यार्थ्यांच्या भविष्यकालिन अध्ययनासंबंधी अंदाज करता येतो.
- १२.शिक्षणाची उद्दिष्टे किती प्रमाणात साध्य झाली आहेत हे कळून येते.
- १३.अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन व पुर्नरचना करण्यास उपयुक्त ठरतात.
- १४.उपचारात्मक अध्यापन कार्यक्रमांचे नियोजन करण्यास उपयुक्त ठरतात.
- १५.शिक्षकांच्या अध्यापन पद्धतीत सुधारणा करण्यासाठी सूचना देता येतात.
- १६.पारितोषिके व शिष्यवृत्त्या देण्यासाठी उपयोग होतो.
- १७.विद्यार्थ्यांची कुवत लक्षात येते, त्यांना शैक्षणिक मार्गदर्शन करण्यासाठी उपयुक्त ठरतात.
- १८.संशोधनामध्ये संशोधनाअंती मूल्यमापन करण्यासाठी प्रमाणित प्राविण्य कसोट्या उपयुक्त ठरतात.
- १९.शाळेत विद्यार्थ्यांला प्रवेश देताना निवड करावयाची असेल तर उपयोग होतो.
- २०.व्यावसायिक मार्गदर्शनासाठी उपयुक्त आहेत. व्यवसाय निवडीसाठी उपयुक्त आहेत.

प्राविण्य कसोट्यांच्या मर्यादा:

- १.अधिकाधिक वस्तुनिष्ठ प्रश्नांमुळे सृजनशीलता, चिंतन, मौलिकता यांकडे दुर्लक्ष होण्याचा संभव असतो.
- २.गुणांना अधिक महत्त्व असते.
- ३.केवळ परिक्षार्थी हा दृष्टिकोन असू नये. कारण विद्यार्थी जास्त गुण मिळावेत या दृष्टिनेच विचार करतो.

४.एखादया विद्यार्थ्याची शालेय विषयात प्रगती कोणत्या पातळीपर्यंत झाली आहे हे कसोट्यांद्वारे कळू शकते परंतु ही प्रगती त्या मर्यादेपर्यंत कोणत्या कारणामुळे झाली ह्यावर या कसोट्या प्रकाश टाकत नाहीत.

५.अधिक उपयोगामुळे अध्ययन अध्यापन कसोट्या - केंद्रीत होण्याची भिती असते.

५.५ अभियोग्यता चाचण्या (Aptitude Tests)

प्रस्तावना:

कोणतेही काम करण्यासाठी कोणती तरी विशेष अभियोग्यता लागते. एखादे कार्य करण्यासाठी सामान्य बुद्धिमत्तेशिवाय इतरही काही घटकांची आवश्यकता असते. उदा. टंकलेखकाकडे चपळ बोटे हवीत. या क्षमतांचा विकास दिर्घ प्रशिक्षण व अनुभवामुळे होतो. कोणत्याही कार्यासाठी क्षमता व प्रशिक्षणाची जोड आवश्यक असते.

बुद्धिपेक्षा भिन्न बाब म्हणजे अभियोग्यता. अभियोग्यता म्हणजे कल. एखादे विशिष्ट कार्य करण्याची विशेष क्षमता होय. प्रत्येक व्यक्तीत एखादया विशिष्ट क्षेत्रातच काम करण्याची क्षमता अधिक असते. प्रत्येक व्यक्तीचे हे क्षेत्र भिन्न असू शकेल. व्यक्तिसमधील सूप्त गुणांच्या क्षमतांना अभियोग्यता असे म्हणतात. व्यक्ती काय करेल ? कोण होईल ? याचे उत्तर अभियोग्यतेवरच अवलंबून असते. अभियोग्यता म्हणजे व्यक्तिसमधील विविध क्षमता व व्यक्तिसमत्त्वाच्या घटकांचे असे मिश्रण की ज्यामुळे व्यक्ती एखादे विशिष्ट काम इतर कामापेक्षा अधिक सफाईने करण्याची शक्यता असते. भाकित करण्यासाठी तिच्या ठिकाणच्या सद्यक्षमतांचे मापन करणे होय. अभियोग्यता चाचण्या या क्षमतांचे मापन करतात. अभियोग्यता चाचण्यातून व्यक्तीच्या भविष्यकालीन कार्याचे पूर्वकथन करता येते.

अभियोग्यता:

व्याख्या:

वॉरन-“प्रशिक्षणाने काही विशिष्ट ज्ञान, कौशल्ये किंवा प्रतिसादांचा संच प्राप्त करण्याची क्षमता सूचित करणाऱ्या परिस्थितीला किंवा गुणवैशिष्ट्यांच्या संचाला अभियोग्यता म्हणतात.”

गिन्सन आर आल व मिचेल एम.एच.-“विशिष्ट क्षेत्रात कृती करण्याची किंवा कृती करण्यासाठी आवश्यक शिक्षण घेण्याची क्षमता दर्शविणाऱ्या गुणास अभियोग्यता असे म्हणतात.”

ट्रॅक्सलर-“व्यक्तीच्या भविष्यकालीन संभवनीयतेकडे निर्देश करणारी सद्यस्थिती म्हणजे अभियोग्यता होय.”

हान व मॅकलिन-“अभियोग्यता ह्या सूप्त संभाव्यता होत. विशिष्ट योग्यता व कौशल्ये संपादन करणे आणि त्या क्षेत्रात प्राविण्य प्रदर्शित अभिक्षमता करणे या दृष्टीने त्या विकास पावत असतात.”

वरिल व्याख्यावरून अभियोग्यतेची वैशिष्ट्ये:

- १.अभियोग्यतेवरून व्यक्तीच्या भविष्याबद्दल भाष्य करता येते.
- २.रोजगार व्यवसायात अभियोग्यतेमुळे चांगले कार्य घडू शकते.
- ३.ही एक अमूर्त बाब आहे व ती व्यक्तिसमत्त्वाचा एक एकात्मिक भाग आहे.

४. अंतर्गत क्षमता दर्शवते.
५. व्यक्तिभेद आढळतो.
६. अभियोग्यता पूर्णपणे अनुवशांने मिळत नाही व पूर्णपणे प्रयत्नाने विकसीत देखील करता येत नाही.
७. इयत्ता १० वी ते १२वी हा अभियोग्यता मापनास योग्य कालावधी आहे.
८. अभियोग्यतांचा जो स्तर असेल त्यात फारसा बदल करता येत नाही.
९. अभियोग्यत निर्माण करता येत नाही. मात्र विविध छंदांमुळे त्यांची आवड व अभियोग्यता यांचा अंदाज येतो.
१०. मुख्यतः जन्मजात क्षमता असली तरी अध्ययनाने व अनुभवाने प्राप्त करता येते.

अभियोग्यता चाचण्या:

१. बहुविध अभिक्षमता चाचणी (DAT)
२. सामान्य अभिक्षमता चाचणी VSGATB (NCERT)
३. ऑफिस वर्कर्स अभिक्षमता चाचणी DWAT-Dr.R.B.Nair
४. मिनिसोटा लिपिक क्षमता
५. पेपर बोर्ड कसोटी
६. प्री-मेडिकल, इंजिनिअरिंग अभिक्षमता चाचणी-डॉ. भागवतवार
७. ललितकला अभिक्षमता चाचणी- Graphic art मेअर आर्ट जजमेंट टेस्ट.
८. मॅककवारी यांत्रिक जुळणी कसोटी
९. स्टेनकवीस्टची यांत्रिक जुळणी कसोटी
१०. संगित अभिक्षमता चाचणी- आयवा विद्यापीठ
११. वैद्यकिय अभियोग्यता
१२. संगित, कलाविषयक चाचण्या- F.A.C.T.Guilford कुमार
१३. Inteeignce & aptitude measurement-IAM-Dr.Khire १९९६
१४. अभियोग्यता कसोट्यांचे प्रकार
 १. शैक्षणिक अभियोग्यता कसोटी
 २. संगीत अभियोग्यता कसोटी
 ३. लेखनिक अभियोग्यता कसोटी
 ४. यांत्रिक अभियोग्यता कसोटी.

अभियोग्यता चाचण्यांचे उपयोग:

१. भविष्यकाळातील प्रगतीच्या शक्यतेबद्दल अनुमान वर्तवता येते. अभियोग्यतेनुसार योग्य अभ्यासक्रम निवडीसाठी उपयुक्त.

- २.शाळेतील वैकल्पिक विषयांच्या निवडीसाठी
- ३.रोजगार व्यवसायासाठी योग्य उमेदवाराची निवड करण्यासाठी
- ४.योग्य अभियोग्यता असलेल्या व्यक्तीची योग्य व्यवसायांशी सांगड घातल्यामुळे वैयक्तिक व सामाजिक श्रम व धनाची बचत होऊ शकते.
- ५.व्यवसायात यशस्वी होण्यासाठी अनेक अभियोग्यता चाचण्या उपयुक्त होतात.
- ६.स्वतःमधील क्षमता ओळखण्यासाठी अभियोग्यता चाचण्यांचा उपयोग होतो.
- ७.अभियोग्यता चाचण्या व्यक्तिमधील सुप्तगुण भविष्यामध्ये कसे उपयुक्त ठरतील हे दर्शवण्यास उपयुक्त ठरतात.
- ८.विद्यार्थ्यांची पात्रता निश्चित करण्यासाठी अभियोग्यता कसोट्या उपयुक्त ठरतात. उदा. विविध अभ्यासक्रमासाठी असलेल्या प्रवेशपरिक्षा (CET).

अभियोग्यता चाचण्यांचा मर्यादा:

- १.प्रथम मार्गदर्शक व विद्यार्थी यांची चर्चा होते. त्या आधारावर चाचण्यांची निवड व चाचणी गुणांच्या साहाय्याने मार्गदर्शन केले जाते. अशाप्रकारे सर्व अभियोग्यता मोजू शकणाऱ्या चाचण्या देण्याचे काम खूप वेळ खाऊ असते.
- २.अभियोग्यता चाचणीद्वारे आलेल्या निष्कर्षातील अनुवंशाचा व वातावरणाचा प्रभाव विलग/ वेगवेगळ्या करण्याचा मार्ग उपलब्ध नाही.
- ३.अभियोग्यता चाचण्या या वर्तमानकालीन निर्वर्तनाच्या आधारे भविष्यकालीन विकासाची फक्त लक्षणे दर्शवितात मात्र संपादन दर्शवत नाहीत.
- ४.ही प्रवणता शोधणे सोपे नाही. कारण अनेक व्यक्तिमध्ये ही सुप्त असते.
- ५.ह्या चाचण्या खूप खर्चिक असतात.
- ६.चाचण्या देण्याचे काम खूप जिकरीचे व कंटाळवाणे असते.
- ७.प्रत्येक कसोटी ही विशिष्ट अभियोग्यतेच्या मापनासाठीच बनवलेली असते. तिच्या साहाय्याने दुसऱ्या अभियोग्यतांचे मापन करता येत नाही.
- ८.केवळ स्वभाव विशेषांचे मापन करता येते. शैक्षणिक संपादनाच्या मापनासाठी उपयुक्त नाही.

५.६ अभिवृत्ती शोधिका (Attitude Tests)

प्रस्तावना:

व्यक्तिच्या अनेक गुणवैशिष्ट्यांपैकी अभिवृत्ती हे एक गुणवैशिष्ट्य आहे. व्यक्तीचा एखादया गोष्टीबद्दलचा कल अथवा मनोवृत्ती म्हणजे अभिवृत्ती होय. विद्यार्थ्यांची वृत्ती ही त्यांच्या वर्तनातून दिसत असते. शाळेमध्ये अध्ययनास विविध वृत्ती असलेले विद्यार्थी एकत्र येतात. अशा विविध वृत्ती असलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षकांना अध्यापन करावयाचे असते. उदा. अभ्यासू वृत्ती, त्यागी वृत्ती, राष्ट्रीय वृत्ती, वैज्ञानिक वृत्ती इ.

अभिवृत्तीवर परिणाम करणारे घटक पुढीलप्रमाणे:

१. घरातील वातावरण, व्यक्तित्तीची संख्या, त्याचे परस्पर संबंध, आजूबाजूची लोकवस्ती.
२. वृत्ती या परिवर्तनीय अजुनही योग्य वृत्तीची जोपासना करणे सहज, सोपे नाही.
३. वृत्तीची घडण होणे ही एक सावकाश प्रक्रिया असून त्यासाठी सातत्यपूर्ण प्रयत्न गरजेचे आहेत.
४. शालेय जीवनातून राष्ट्राला व समाजाला पोषक अशा वृत्तींचा विकास झाला पाहिजे.

अभिवृत्ती:

व्याख्या:

अॅनी अॅनॉस्टसी- “एखादा राष्ट्रीय किंवा वांशिक समूह रितिरिवाज संस्था किंवा अन्य चेतक व उद्दिपकांच्या बाबतीत अनुकूल किंवा प्रतिकूल प्रतिक्रिया करणाऱ्या वृत्तीला अभिवृत्ती असे म्हणतात.”

जॉन. डब्यू. बेस्ट- “अभिवृत्ता मापिका असे माहितीपत्रक की ज्याच्याद्वारे व्यक्तीच्या मनाच्या कलांचे अथवा विश्वासाचे मापन करता येते.”

सार्जट- “एखाद्या विषयास अनुलक्षण विवक्षित दिशेने वर्तन करण्याची संपादित व सुसंगत प्रवृत्ती म्हणजेच अभिवृत्ती होय.”

अभिवृत्तीचे स्वरूप:

१. अभिवृत्तीमध्ये विशिष्ट दृष्टिकोन व ठाम अशी भूमिका असते.
२. अभिवृत्ती अधिक सुसंगत व स्थिर स्वरूपाची असते.
३. अभिवृत्ती विषयानुरूप असते. उदा. समूह, संस्था, कल्पना, नितीमूल्ये इ.
४. अभिवृत्ती ही आनुवंशिक नसते.
५. अभिवृत्ती मधील भावनिक घटक हा महत्त्वाचा असतो.
४. विद्यार्थ्यांच्या अभिवृत्तीचे मापन करून त्यानुसार मार्गदर्शन करता येते.
५. सामाजिक मानसशास्त्राच्या अभ्यासास उपयुक्त ठरते. परस्पर संबंधाचा अभ्यास करता येतो.

अभिवृत्ती शोधिकांच्या मर्यादा:

१. अभिवृत्तीनुसार वर्तन केले जाते किंवा नाही याचा पूरक पुरावा मिळवणे अवघड असते.
२. व्यक्ती आपल्या अभिवृत्तीनुसार दरवेळी वर्तन करतेच असे नाही. त्यामुळे वर्तनावरून अभिवृत्ती ओळखणेही अवघड असते.
३. प्रत्येक व्यक्तीस स्वतःच्या अभिवृत्तीची जाणीव असतेच असे नाही.
४. व्यक्ती स्वतःची खरी अभिवृत्ती लपवून दुसऱ्यांना मान्य होईल अशी अभिवृत्ती दाखवू शकतो.
५. अभिवृत्ती शोधिकांना प्रमाणके नाहीत.

६. अभिवृत्ती शोधिकांच्या यथार्थतेबद्दल निश्चित सांगता येत नाही.

७. अभिवृत्ती शोधिकांची विश्वसनीयता कमी असते.

अभिवृत्ती मापनाची साधने:

१. पदनिश्चयन श्रेणी:

अ. संख्यात्मक पदनिश्चयन

ब. आलेखात्मक पदनिश्चयन

क. प्रमाणित पदनिश्चयन

ड. दबावात्मक पदनिश्चयन

२. पडताळा सूची :

अभिवृत्ती मापनाच्या कसोट्या:

१. थर्स्टनची श्रेणीबद्ध रचना पद्धती

२. लिकर्ट श्रेणी

३. गटमन यांची श्रेणी

४. बोगार्डस यांची सामाजिक अंतर श्रेणी

५. मिनेसोटा शिक्षक अभिवृत्ती शोधिका (MTAI)

६. Attitude Scale Towards education (ASTE) Dr. S.L. Chopra

७. science attitude scale - by

८. Job satisfaction scale-by Dr. B.C. Mutthayya

९. Teacher attitude Inventory-(TAI)-Dr. S.P. Ahuwalia

१०. Doney attitude scale-(DAS) Dr. R.R. Sharma

११. Sodhis Attitude scale (SAS) Dr. T.S. Sodhi.

अभिवृत्ती शोधिकांचे उपयोग:

१. विद्यार्थ्यांना स्वतःच्या अभिवृत्ती ओळखता येतात.

२. कर्मचारी, अधिकारी, विद्यार्थी यांच्या अभिवृत्ती जाणून घेण्यास उपयुक्त ठरतात.

३. विद्यार्थ्यांच्या अयोग्य अभिवृत्तीत बदल घडविण्यासाठी उपायायोजना करता येतात.

५.७ व्यक्तिमत्त्व कसोट्या (Personality Tests)

प्रस्तावना:

व्यक्तिमत्त्व म्हणजे व्यक्तीची इतरांवर पडणारी छाप होय. व्यक्तिमत्त्व शोधिकात व्यक्तीच्या बाह्य वर्तनासंबंधी आणि त्याच्या स्वतःबद्दलच्या, इतरांविषयीच्या, त्याच्या वातावरण आणि भावनासंबंधी प्रश्न विचारलेले असतात. संबंधित व्यक्तीने आत्मनिरिक्षणाच्या मदतीने अशा प्रश्नांचे पदनिश्चयन

करावयाचे असते. शैक्षणिक आणि व्यावसायिक मार्गदर्शनामध्ये व्यक्तीचे व्यक्तिमत्त्व मापन करणे. मार्गदर्शनाच्या दृष्टीने गरजेचे असते.

व्यक्तिमत्त्वामध्ये व्यक्तीचे शारिरिक गुणविशेष, बुद्धिमत्ता, भावनांचे संतुलन, वर्तनातील सातत्य, समाजप्रियता, समायोजनक्षमता इ. गोष्टींचा समावेश होतो.

व्यक्तिमत्त्व व्याख्या:

ट्रॅक्सलर- “व्यक्तिमत्त्व म्हणजे सामाजिक प्रसंगात घडणाऱ्या व्यक्तीच्या वर्तनाची गोळा बेरीज होय.”

वॉरन व कारमायकेल- “विकासाच्या कोणत्याही अवस्थेतील मानवाचे संपूर्ण संघटन म्हणजे व्यक्तिमत्त्व.”

ऑलपोर्ट- “स्वतःच्या परिस्थितीशी अद्वितीय समायोजन निश्चित करणारे व्यक्तीच्या मानस-शारीरिक पद्धतीचे गतिमान संघटन म्हणजे व्यक्तिमत्त्व होय.”

अनास्टकी(१९८८)- “क्षमताहून भिन्न अशा भावनिक, अभिप्रेरणात्मक आणि अभिवृत्ती संबंधीच्या वैशिष्ट्यांचे मापन करणारी साधने म्हणजे व्यक्तिमत्त्व चाचणी होय.”

व्यक्तिमत्त्वाचे घटक:

- १.समायोजन
- २.अभिरूची
- ३.बुद्धिमत्ता
- ४.अभिवृत्ती
- ५.भावनिक प्रतिक्रिया
- ६.वातावरणाचा परिणाम
- ७.शारीरिक जडणघडण
- ८.चारित्र्य
- ९.कौटुंबिक व सांस्कृतिक घटकांचा परिणाम
- १०.कार्यप्रेरणा.

व्यक्तिमत्त्वाची वैशिष्ट्ये:

१.व्यक्तिमत्त्वात शारीरिक तसेच मानसिक अशा दोन्ही प्रकारच्या गुणांचा समावेश असतो. उदा. उंची, शरीराची ठेवण, देखणेपण, अभिवृत्ती, क्षमता इ.

२.व्यक्तिमत्त्वाचा विकास अनुवंश आणि परिसर यांमध्ये घडून येणाऱ्या आंतरक्रियेवर अवलंबून असतो.

३.व्यक्तीची समाजप्रियता व समायोजन क्षमतेवर देखील व्यक्तिमत्त्व आधारलेले असते.

- ४.वर्तन ठरवण्याचे कार्य बोधावस्था व अबोधावस्था मिळून करतात.
- ५.व्यक्तिमत्त्वाचा विकास सामाजिक वातावरणामुळे होत असतो.
- ६.प्रत्येक व्यक्ती विशिष्ट उद्दिष्ट प्राप्तीसाठी संघर्ष करते.
- ७.व्यक्तिमत्त्वाचे घटक अनेक असले तरी संपूर्ण एकक म्हणून कार्यरत हे वर्तन गतिमान असते.

व्यक्तिमत्त्व मापनाची साधने:

- १.मिनेसोटा मल्टीफेझिक पर्सनॅलिटी इन्व्हेंटरी.(MMPI)
२. मुलाखत-प्रमाणित, अप्रमाणित, परिस्थितीक चाचण्या
- ३.कॅलिफोर्निया टेस्ट ऑफ पर्सनॅलिटी.
- ४.शाब्दिक एडवर्ड पर्सनल प्रेफरन्स शेड्यूल.
५. निरिक्षणात्मक तंत्र
- ६.पदनिश्चयन श्रेणी
- ७.स्व-वृत्त तंत्र- स्वतःच्या व्यक्तिमत्त्वाविषयी माहिती देणे.
- ८.प्रक्षेपण तंत्रे
 - अ.शाईचे ठिपके.
 - ब.चित्रे.
 - क.अपूर्ण विधाने.
 - ड.शब्द-साहचार्य
 - इ. व्यक्तिवृत्तांत पद्धती
 - फ.प्रश्नावली
 - ग.वर्तन कसोट्या
- ९.संकलित नोंदपत्रिका
- १०.समाजमिती चाचण्या
- ११.व्यक्तिमत्त्व शोधिका
- १२.प्रासंगिक चाचण्या
- १३.रोशार्क शाईच्या डागांच्या चाचणी.

व्यक्तिमत्त्व कसोट्या :

- १.बेल समायोजन प्रश्नावली
- २.शब्दसहचारिता कसोटी
- ३.उपचारात्मक अनुभव कोश कसोटी
- ४.चित्र रसग्रहण चाचणी

५. मिनेसोटा मल्टिफेनिक पर्सनैलिटी इन्व्हेंटरी (MMPI)
६. एडवर्ड पर्सनल प्रेफरन्स शेड्यूल (EPPS)
७. कॅलिफोर्निया व्यक्तिमत्त्व चाचणी (CPI)
८. व्यक्तिमत्त्व मूल्यमापन शोधिका
९. बर्नरिस्टर व्यक्तिमत्त्व शोधिका
१०. self conceit Question (SCQ) - Dr. Rajkumar saraswat
११. 16 personality factor Questionnaire (SPFQ)
१२. contact personality factor-Test-By R.B.Cattel.
१३. Kundu Introverson Extraversion Inventory
१४. Eyseniks Personality inventory-By S.Jalota&Kapoor
१५. Systematic Questionnaire for the study of personalitiy by Allport F.H.

व्यक्तिमत्त्व कसोट्यांचे उपयोग:

१. व्यवसायात योग्य व्यक्तीला बढती देण्यासाठी उपयुक्त ठरतात.
२. व्यावसायिक मार्गदर्शनात, व्यवसायासाठी योग्य व्यक्तीची निवड करण्यास साहाय्य होते.
३. विद्यार्थ्यांच्या विशिष्ट विकास अवस्थेतील समस्या समजावून घेण्यास मदतनीस ठरतात.
४. विद्यार्थ्यांच्या विषमयोजनाच्या समस्या शोधण्यासाठी व त्यावर उपायायोजना करण्यासाठी उपयुक्त ठरतात.
५. व्यक्तिभिन्नतेच्या अभ्यासासाठी फायदेशीर ठरतात.
६. शैक्षणिक मार्गदर्शनासाठी अत्यंत उपयुक्त आहेत.
७. व्यक्तीची विशिष्ट क्षेत्रात निवड करण्यास साहाय्यकारी आहे.
८. चिकित्सालयीन विश्लेषणासाठी मार्गदर्शक ठरतात.
९. वैयक्तिक मार्गदर्शनासाठी साहाय्यकारी ठरतात.

व्यक्तिमत्त्व कसोट्यांच्या मर्यादा:

१. कृत्रिम वातावरणात खऱ्या व्यक्तिमत्त्वाची कल्पना येत नाही.
२. व्यक्तिमत्त्वाचे विविध घटक एकत्रितरित्या वातावरणाशी प्रतिक्रिया करत असतात. कसोट्यांच्या मदतीने या सर्व घटकांचा शोध घेतला जातो हा चाचण्या कर्त्यांचा दावा विश्वसनीय वाटत नाही.

५.८ आपली प्रगती तपासा

१. अभिवृत्ती चाचण्यांची दोन नावे लिहा.
२. व्यक्तिमत्त्वाच्या विविध घटकांची नोंद करा.

२. अमूर्त विचार करण्याची शक्ती म्हणजे बुद्धिमत्ता असे मत याने मांडले आहे.

अ. पियाजे ब. टर्मन क. केल्विन

४. कुडरची अभिरूची शोधिका ही

अ. शैक्षणिक अभियोग्यतेचे मापन करते.

ब. कलात्मक अभिरूचीचे मापन करते.

क. व्यवसायासंबंधीच्या अभिरूचीचे तुलनात्मक मापन करणे.

५. बुद्धिमापन करणाऱ्या चार प्रमाणित चाचण्यांची नावे लिहा.

५.९ सारांश

समुपदेशन करण्यासाठी समुपदेशकास अत्यंत उपयुक्त ठरणाऱ्या विविध मानसशास्त्रीय (प्रमाणित) कसोट्या व शोधिका ह्या दिशादर्शक म्हणून कार्य करतात. समुपदेशकास ह्या प्रत्येक शोधिका व कसोट्यांची जाण असणे आवश्यक आहे तेव्हाच समुपदेशक सल्लाधर्यास परिपूर्ण समुपदेशन करण्यास सक्षम होतील. प्रत्येक कसोटीही व्यक्तीच्या जीवनास अर्थ देण्यास सहाय्यकारी ठरते. व्यवसायातील यशस्वीततेकरिता व जीवनात उत्तम व्यक्तिमत्व सिद्ध करण्यास देखील ह्या कसोट्या निश्चित मार्गदर्शक ठरतात.

५.१० स्वाध्याय प्रश्न

१. अभिरूची शोधिकांचे फायदे व मर्यादा स्पष्ट करा.
२. “विविध मानसशास्त्रीय कसोट्या ह्या व्यक्तीस मार्गदर्शक ठरतात”. विधानाचे समर्थन करा.
३. अभिवृत्ती श्रेणीचे उपयोग लिहा.
४. बुद्धिमत्ता कसोट्यांचे प्रकार स्पष्ट करा व मार्गदर्शन क्षेत्रातील त्यांचे उपयोग लिहा.
५. व्यक्तिमत्त्वाचे विविध घटक व वैशिष्ट्ये लिहा.
६. अभिक्षमता चाचण्यांचे उपयोग व मर्यादा विशद करा.
७. प्राविण्य कसोट्यांचे फायदे व मर्यादा स्पष्ट करा.
८. व्यक्तिमत्व चाचण्यांचे फायदे व मर्यादा लिहा.



घटक-६

मार्गदर्शनाची साधने आणि तंत्रे- प्रश्नावली, प्रासंगिक नोंदी, मुलाखत सारण्या, वृत्ताभ्यास, निरीक्षण आणि रोजनिशी (दैनंदिनी)

(Tools and Techniques in Guidance Questionnaire, Anecdotal records, interview schedules, case study, observation and diary)

घटक रचना

- ६.० उद्दिष्टे
- ६.१ प्रस्तावना
- ६.२ प्रश्नावली
- ६.३ प्रासंगिक नोंदी
- ६.४ मुलाखत सारण्या
- ६.५ जीवनवृत्तांत पद्धती (Case Study)/वृत्ताभ्यास/व्यक्तीअभ्यास
- ६.६ निरीक्षण
- ६.७ रोजनिशी (दैनंदिनी)
- ६.८ आपली प्रगती तपासा
- ६.९ सारांश
- ६.१० स्वाध्याय प्रश्न

६.० उद्दिष्टे

१. प्रश्नावली तंत्राचे उपयोग व मर्यादा स्पष्ट करणे.
२. प्रासंगिक नोंदीचे स्पष्टीकरण करणे.
३. मुलाखतीचे प्रकार व फायदे, मर्यादा स्पष्ट करणे.
४. जीवनवृत्तांत पद्धती सोदाहरण स्पष्ट करणे.
५. निरीक्षणाचे प्रकार स्पष्ट करून उपयोग व फायदे, मर्यादा स्पष्ट करणे.
६. रोजनिशी तंत्राचा वापर विशद करणे.

६.१ प्रस्तावना

व्यक्तीचे व्यक्तिमापन करण्यासाठी व त्याला जाणून घेण्यासाठी प्रमाणित कसोट्यांप्रमाणेच कसोटी विरहीत जी साधने असतात त्यांनाच तंत्रे असे देखील म्हणतात. प्रश्नावली, प्रासंगिक नोंदी, मुलाखत सारण्या, जीवन वृत्तांत पद्धती, निरीक्षण व रोजनिशी त्या सर्वांचा तंत्रामध्ये समावेश होतो. ही तंत्रे वापरावायास अत्यंत सोपी असतात. दैनंदिन जीवनात आपण त्याचा वापर अगदी सहजगत्या करू शकतो. या तंत्राचे जसे महत्त्व असते तशाच काही मर्यादा देखील असतात.

६.२ प्रश्नावली (Questionnaire)

व्यक्तीची वैयक्तिक माहिती गोळा करण्याचे महत्त्वपूर्ण साधन म्हणजे प्रश्नावली. व्यक्तित्व गुणासंबंधी प्रमाणित प्रश्नांच्या प्रश्नमालिकेस 'प्रश्नावली' असे म्हणतात. याच्या सहाय्याने एकाच वेळी अनेक व्यक्तित्वाच्या व्यक्तित्वाची माहिती मिळवता येते. प्रश्नांची उत्तरे होय/नाही स्वरूपात मिळतात, चिन्हांच्या स्वरूपात किंवा शब्दामध्ये मिळतात. उत्तरांकडून व्यक्तित्वाचे विचार, अभिवृत्ती इ.बाबत निष्कर्ष काढले जातात. अनेक वेळा देता येत असल्यामुळे व्यापक उपयोग करता येतो. अनेक व्यक्तित्वांकडून माहिती गोळा करून त्याचे संख्याशास्त्रीय विश्लेषण केल्यास विशिष्ट क्षेत्रातील प्रवाह कळून येतात. व्यक्तित्वाची मते, अभिवृत्ती, छंद, इच्छा, आकांक्षा अशी माहिती जमा करण्याचे योग्य साधन म्हणजे प्रश्नावली होय. अशी वैयक्तिक स्वरूपाची माहिती प्रश्नावलीच्या सहाय्याने गोळा करता येते. मानसशास्त्रामध्ये वेगवेगळ्या गुणांचे मापन करण्यासाठी अनेक प्रमाणित प्रश्नावली उपलब्ध आहेत.

प्रश्नावली:

व्याख्या:

गुड आणि हॅट-“सर्वसाधारणपणे प्रश्नावली म्हणजे असे साधन होय की ज्यामध्ये नमुना(फॉर्म)मधील प्रश्नांची उत्तरे प्रतिसादकर्ता स्वतःच लिहून देतो.”

बार डेव्हिस आणि जॉन्सन-“जनसंख्येच्या ज्या न्यायदर्शकाकडून माहिती संकलित करणे अपेक्षित असते त्या न्यायदर्शक सादर केलेल्या प्रश्नांचे पद्धतशीर एकत्रीकरण म्हणजे प्रश्नावली होय.”

प्रश्नावलीचे दोन प्रकार:

१) बद्ध प्रश्नावली. २) मुक्त प्रश्नावली.

१.बद्ध प्रश्नावली -होय किंवा नाही असे दोनच पर्याय असतात. इतर प्रतिसादास येथे वाव नसतो.

२.मुक्त प्रश्नावली- प्रतिसाद देणाऱ्या व्यक्तीस स्वतःचे विचार, भावना मत मुक्तपणे मांडण्याची मुभा असते. प्रतिसादकर्त्याचे सर्व मत भूमिका लक्षात येते.

प्रश्नावली तयार करण्याची तत्त्वे:

१.प्रश्नावलीचा उद्देश प्रारंभीच स्पष्ट करावा.

२.प्राप्त माहितीच्या गोपनीयतेबद्दल प्रारंभीच आश्वासन द्यावे.

३.प्रश्न सुस्पष्ट सर्वसमावेशक व सुटसुटीत असावेत.

४.प्रश्नाची मांडणी उद्दिष्टाधिष्ठीत, नीटनेटकी व आकर्षक असावी.

५. प्रश्नांची मांडणी सोप्याकडून कठिणाकडे, सामान्याकडून विशिष्टाकडे अशा सूत्रानुसार करावी.

६. प्रश्नांची मांडणी व रचना आकडेवारी काढण्यास व प्राप्त माहिती कोष्टकाच्या स्वरूपात सादर करण्यास सोयीची व्हावी अशा प्रकारे करावी.

७. जी माहिती अन्य मार्गाने उपलब्ध होऊ शकत नाही अशी माहिती मिळवण्यासाठी प्रश्नावलीचा उपयोग करावा.

८. प्रश्नावली कशी भरावी यासंबंधीच्या सूचना आरंभीच स्पष्ट कराव्या.

९. प्रतिसादकर्त्यास अडचणीत आणणारे प्रश्न विचारू नयेत.

१०. प्रश्नसंख्या मर्यादित असावी.

प्रश्नावलीचे फायदे:

१. जी माहिती अन्य मार्गाने उपलब्ध होऊ शकत नाही अशी माहिती मिळवण्यासाठी प्रश्नावली उपयुक्त ठरते.

२. उत्तरावरून व्यक्तीचे विचार, अभिवृत्ती, मते समजतात.

३. अनेक वेळा प्रश्नावलीचा वापर करता येत असल्यामुळे याचा व्यापक उपयोग करता येतो.

४. बद्ध प्रश्नावली भरण्यास वेळ कमी लागतो.

५. बद्ध प्रश्नावलीमध्ये वस्तुनिष्ठता आणता येते.

६. प्राप्त माहिती सहजपणे आकडेवारी व कोष्टकात सादर करता येते.

७. मुक्त प्रश्नावलीद्वारे एखादया विषयावरील प्रवाह निश्चित करता येतात.

८. मुक्त प्रश्नावलीमध्ये अभिव्यक्तिचे स्वातंत्र्य असते.

९. अनेक व्यक्तिकडून एखादया विषयांसंबंधी माहिती गोळा करता येते.

प्रश्नावलीच्या मर्यादा:

१. बद्ध प्रश्नावलीमध्ये होय/ नाही उत्तर सोडता इतर कोणत्याही प्रतिसादास वाव नसतो.

२. उत्तरे मनःपूर्वक दिली असतीलच याची खात्री नसते.

३. मुक्त प्रश्नावलीमध्ये सर्व गोष्टी अभिव्यक्त करतीलच असे सांगता येत नाही.

४. व्यक्ति वर्तनाचे सर्व पैलू प्रश्नांमध्ये बद्ध करता येत नाही.

५. प्रतिसादाची गोपनीयता पाळली गेली नाही तर म्हणून प्रतिसादक खरे उत्तर देईलच असे नाही.

६. बऱ्याच वेळा खऱ्या उत्तरांपेक्षा आदर्श उत्तरे देण्याकडे प्रतिसादकांचा कल असतो.

६.३ प्रासंगिक नोंदी (Anecdotal Records)

विद्यार्थ्यांच्या वर्तनाची शिक्षकांनी वा अन्य व्यक्तींनी केलेली नोंद होय. प्रारंभिक नोंदी म्हणजे एखादया प्रसंगी विद्यार्थ्यांचे जे वर्तन शिक्षकाचे अवधान प्रकर्षाने आकर्षून घेते त्या प्रसंगाची नोंद करणे

होय. शाळेत अभ्यासाव्यतिरिक्त अभ्यासपूरक कार्यक्रम सातत्याने सुरू असतात अशा कार्यक्रमांमुळे त्या विद्यार्थ्यांचा दृष्टिकोन, अभिरूची याचा अंदाज करता येतो. त्याचप्रमाणे त्या विद्यार्थ्यांच्या वागणूकीची वैशिष्ट्ये शिक्षकास निरीक्षण करावयास मिळतात. ही निरीक्षणे, नोंदी वर्गात, वर्गाबाहेर, क्रीडांगणावर, सहलीला, प्रयोगशाळेत, सांस्कृतिक कार्यक्रमात एकटा असताना, मित्रासमवेत, अभ्यास करीत असताना अशा विविध प्रसंगांवरून विद्यार्थ्यांच्या स्वभावाचा अंदाज घेता येतो. व त्यावरून काही निष्कर्ष काढता येतात. त्यामुळे अशा नोंदी करणे गरजेचे आहे.

प्रासंगिक नोंदीच्या व्याख्या:

ब्राऊन व मार्टिन-“प्रसंग म्हणजे विद्यार्थ्यांच्या दैनंदिन जीवनातील घटना किंवा कथांचा वर्णनात्मक वृत्तांत होय.”

झॅन विलार्ड-“विद्यार्थ्यांशी संबंधित अशा निरीक्षकाला महत्त्वपूर्ण वाटलेल्या प्रसंगाबाबतचे एक साधे विधान म्हणजे प्रासंगिक नोंद होय.”

रॅथस लुईस-“प्रासंगिक नोंदी म्हणजे विद्यार्थ्यांच्या जीवनातील महत्त्वपूर्ण प्रसंगांचा अहवाल होय.”

रॅडॉल-“प्रासंगिक नोंदी म्हणजे काही महत्त्वपूर्ण वर्तनविषयक बाबींची नोंद विद्यार्थ्यांच्या जीवनातील एखादया प्रसंगाची नोंद, विद्यार्थीकृतीचे शब्दचित्र, प्रसंग घडल्याक्षणीच टिपलेले शाब्दिक छायाचित्र, कोणत्याही अशा प्रसंगाचे कथन कि ज्यामध्ये विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाबद्दलच्या काहीतरी महत्त्वपूर्ण भागाचे दर्शन घडते.”

वरील व्याख्यानानुसार-प्रासंगिक नोंदी म्हणजे शिक्षकाने किंवा समुपदेशकाने निरीक्षण केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या वर्तनाचे चिन्ह प्रत्यक्ष संकलित वर्णन व त्याबद्दलचा त्यांचा अभिप्राय होय.

प्रासंगिक नोंदीची वैशिष्ट्ये:

१. विश्वसनीयता- केवळ ज्या गोष्टी स्वतः घडताना बघितल्या असतील किंवा विद्यार्थी बोलताना ऐकल्या असतील त्याचीच नोंद केली जाते.

२. नेमकेपणा-निरीक्षक वर्तनाचे मूल्यमापन नेमक्या व अचूक शब्दात निश्चित करतो.

३. स्पष्टता- एखादया नोंदीचे दोन अर्थ निघत नाहीत. संदिग्धता टाळली जाते.

प्रासंगिक नोंदीचे तीन प्रकार:

१. विद्यार्थ्यांच्या वर्तनाची वेळोवेळी फक्त नोंद करणे.

२. वर्तनाच्या नोंदीसोबतच निरीक्षकाने विशिष्ट नोंदीबाबत अभिप्राय नोंदवणे.

३. वर्तनाची नोंद, निरीक्षकाचा अभिप्राय व विद्यार्थ्यांच्या समस्येबाबतची उपाययोजना करणे.

प्रासंगिक नोंदी- उदाहरण. विद्यार्थी-ऋतिक, शिक्षक-‘क्ष’, दिनांक-५ सप्टेंबर २०१०, स्थळ, इ.९ चा वर्ग, इयत्ता-९वी.

प्रासंगिक नोंद- शिक्षक दिनानिमित्त विद्यार्थ्यांने शिक्षकाची भूमिका निभावली तेव्हा अभय निर्भिडपणे, आशयघन स्पष्टीकरण करत होता.

शिक्षकाचे भाष्य- अभय आत्मविश्वासू व मेहनतीने काम करणारा विद्यार्थी आहे.

प्रासंगिक नोंदीचे उपयोग:

१. विद्यार्थ्याला जाणणे हे विद्यार्थीकेंद्रीतच असल्याने खूप सोपे जाते.
२. प्रासंगिक नोंदीतून सातत्यपूर्ण अहवाल प्राप्त होतो.
३. प्रासंगिक नोंदीचा अभ्यास हा सत्य स्थितीच्या अधिक जवळचा असतो.
४. विद्यार्थ्यांच्या वर्तनाच्या संपूर्ण पार्श्वभूमीचे चित्रण असते त्यामुळे ते सम्यक होते.
५. विद्यार्थ्यांचे विविध परिस्थितीमधील वर्तन जाणून घेण्यासाठी प्रासंगिक नोंदी उपयुक्त ठरतात. वर्तनातील तफावत लक्षात येते व त्याची नोंद होते.
६. विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचे नेमके व वैशिष्टपूर्ण वर्णन प्रासंगिक नोंदीतून होते व सामान्यीकरण कमी केले जाते.
७. विद्यार्थ्यांना स्वयं-मूल्यमापनासाठीची माहिती प्रासंगिक नोंदीद्वारे दिली जाते.
८. कामानिमित्त बदली झालेल्या पालकांच्या पाल्यांसाठी अधिक उपयुक्त ठरतात. तसेच एका शाळेतून विद्यार्थी दुसऱ्या शाळेत जातो. तेव्हा त्याची माहिती सारांशरूपाने पाठवली जाते.
९. नवीन वर्गशिक्षकांना आपल्या वर्गातील विद्यार्थी नेमके कसे आहेत त्याचे गुण/मर्यादा जाणून घेण्यासाठी उपयुक्त ठरतात.
१०. समुपदेशकासाठी उपचारात्मक सेवा सुविधाकरिता फायदेशीर ठरतात.
११. मार्गदर्शकासाठी चेतक म्हणून प्रासंगिक नोंदी उपयुक्त ठरतात.
१२. व्यक्तीचे विचार व कृती यामध्ये जर तफावत असेल तर उपयुक्त ठरतात.
१३. विद्यार्थ्यांच्या समायोजन क्षमतेचे अचूक मूल्यमापन होते.
१४. वर्तनाची चिकित्सा करून त्यामागील कार्यकारणभाव समजतो.
१५. विद्यार्थ्यांच्या भावी गोष्टीचे पूर्वकथन करता येते.
१६. प्राथमिक शाळेत विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत उपयुक्त कारण लेखी परिक्षेसारखी मूल्यमापन साधने उपयुक्त ठरत नाहीत.

प्रासंगिक नोंदीच्या मर्यादा:

१. प्रासंगिक नोंदी ठेवताना बराच वेळ खर्च होतो.
२. व्यक्तिनिष्ठता येते. निरीक्षकाच्या अभिप्रायावर परिणाम होण्याचा संभव असतो.
३. विद्यार्थ्यांचे प्रसंगानुसार वर्तन विविध प्रकारचे असते. निष्कर्ष काढण्यापूर्वी अनेक प्रसंगी वर्तन पाहणे आवश्यक आहे.
४. निरीक्षकाने काळजीपूर्वक निरीक्षण केले नाही तर प्रासंगिक नोंदीचा उपयोग होत नाही.
५. भारतासारख्या देशाच्या संदर्भात विद्यार्थ्यांच्या वाढत्या संख्येमुळे प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत एवढी काळजीपूर्वक सेवा पुरविणे शक्य होईल असे वाटत नाही.

६.४ मुलाखत सारण्या

प्रस्तावना:

माहिती जलद व तत्पर मिळविण्याचे मुलाखत हे उत्कृष्ट साधन आहे. मुलाखतीत प्रतिसादकाशी अधिक संपर्क साधता येतो. त्यामुळे प्रतिसादक उत्तरे देण्यास टाळाटाळ करत नाही. व्यक्तिमापनासाठी हे तंत्र वापरण्यात येते. मुलाखतीत प्रतिसादाकाकडून कोणती माहिती उपलब्ध करून घ्यावयाची आहे याचे नियोजन करणे गरजेचे असते. मुलाखत देणाऱ्या व्यक्तीच्या भावना, विचार त्यांच्या आवडीनिवडी व त्यांचे विचार समजून घेतले पाहिजेत. कारण यामध्ये प्रतिसादकाच्या मनात मुलाखतीतील प्रश्नाविषयी काही शंका असल्यास निरसन ताबडतोब करता येते.

मुलाखतीच्या व्याख्या:

मॅकोबी-“मुलाखत म्हणजे दोन व्यक्तित्मध्ये समोरासमोर चाललेली देवाणघेवाण वा संभाषण मते व विश्वास यांसंबंधी दुसऱ्याची मते.”

गुड व हॅट यांच्या मते-“मुलाखत ही मूलरूपाने सामाजिक आंतरक्रियाची प्रक्रिया होय.”

हॅडर आणि लिंडमन-“मुलाखतीत दोन अथवा अधिक व्यक्तीमध्ये संवाद अथवा तोंडी प्रतिसाद असतो.”

वरील व्याख्यांवरून, मुलाखत ही एक समोरासमोरील परिस्थिती असते. त्यात मुलाखतकार व प्रतिसादक यांच्यामध्ये साधण्यात येणारा संवाद असतो. त्यात नैसर्गिक वातावरणात प्रश्नोत्तराने माहिती गोळा करण्याची प्रक्रिया असते. मुलाखत ही एक सामाजिक आंतरक्रियांची प्रक्रिया असते.

मुलाखतीचे प्रकार:

१. मुक्त
२. निश्चित दिशा नसलेले
३. प्रमाणित

१. मुक्त मुलाखती:

- विचारास खादय देणारे प्रश्न विचारून प्रयोज्याला बोलते करणे.
- विषयासंबंधी ज्ञानाची खोली अभ्यासली जाते.
- नेमका विषय असेलच असे नाही.

२. निश्चित दिशा नसलेली:

- समस्येविषयी तपशीलवार माहिती विचारली जाते.
- पेशंटसाठी वापरली जाते.
- समस्येविषयी माहिती देण्यासाठी पोषक वातावरण व आत्मविश्वास जागृत करण्यास उपयुक्त ठरते.

३. प्रमाणित मुलाखती:

- निश्चित प्रश्न असतात.
- सखोल मुलाखती असतात.
- व्हिडीओ टेपचा वापर केला जातो.
- अशाब्दिक संप्रेषण केले जाते.

मुलाखतीचे फायदे:

१. मुलाखतीमुळे विचारांचे आदानप्रदान होते.
२. मुलाखतीमुळे समुपदेश्याचा आत्मविश्वास वाढतो.
३. व्यक्तीच्या विधायक कार्यक्रमांना तसेच उपक्रमशीलतेला गती देण्यासाठी मुलाखतींचा उपयोग होतो.
४. मुलाखतीमध्ये समुपदेश्याच्या भावना, अभिवृत्ती, अभिरूची मोकळेपणाने प्रकट होतात. त्यामुळे त्याचे स्वाभाविक व्यक्तित्व समजते.

मुलाखतीच्या मर्यादा:

१. समुपदेश्याची सर्वच विधाने सत्य मानता येत नाहीत.
२. समुपदेश्याबद्दल पूर्वग्रह असेल व पूर्वसंकलित माहिती योग्य नसेल तर त्याचा परिणाम सल्लागारावर होतो.
३. मुलाखत कितीही अनौपचारिकपणे घेतली तरी प्रत्यक्षात तो अनौपचारिक उपक्रम बनतो. समुपदेशक व समुपदेश्य यामध्ये काही प्रमाणात अंतर राहते. अशा प्रसंगी समुपदेश्य स्वाभाविकपणे वर्तन करील अशी अपेक्षा करणे चुकीचे ठरते.
४. समुपदेशकास मुख्य स्थान व समुपदेश्यास गौणस्थान प्राप्त होते.

६.५ जीवनवृत्तांत पद्धती (Case Study)/वृत्ताभ्यास/व्यक्तीअभ्यास

प्रस्तावना:

जीवनवृत्तांत ही एक गुणात्मक विश्लेषणाचे स्वरूप आहे. १८४०मध्ये फ्रेडरिक रिप्ले याने सामाजिक क्षेत्रात जीवनवृत्तांत पद्धतीचा वापर केला. जीवनवृत्तांत पद्धतीमध्ये विद्यार्थ्यांमध्ये असलेले कुसमायोजन, गुन्हेगारी, वाचनाची नावड इ. बाबींचा तपास करण्याचा प्रयत्न करण्यात येतो. एखादी व्यक्ती, समुदाय, संस्था, अथवा कुटुंब यांच्या बाबतीत व्यक्तिगत रूपाने पूर्वज्ञान मिळण्याची वैयक्तिक जीवनवृत्तांत पद्धती ही महत्पूर्ण आहे. जीवनवृत्तांत पद्धतीत संशोधनकर्ता एखादया संस्थेशी, व्यक्तीशी वा समूहाशी संबंधित असतो.

जीवनवृत्तांत पद्धती-व्याख्या:

बॉनी व हॅम्पलमन-“एखादया विद्यार्थ्यांच्या बाबतीतील सर्व माहितीचे काळजीपूर्वक संपूर्ण अन्वेषण म्हणजे औपचारिक व्यक्तीअभ्यास होय.”

ट्रॅक्सलर-“अन्वेषणाचा अभ्यास विषय असलेल्या व्यक्तीचे अधिक चांगले समायोजन व्हावे या दृष्टीने व्यक्तीच्या वर्तनाचा केलेला तपशीलवार अभ्यास म्हणजे व्यक्तीअभ्यास होय.”

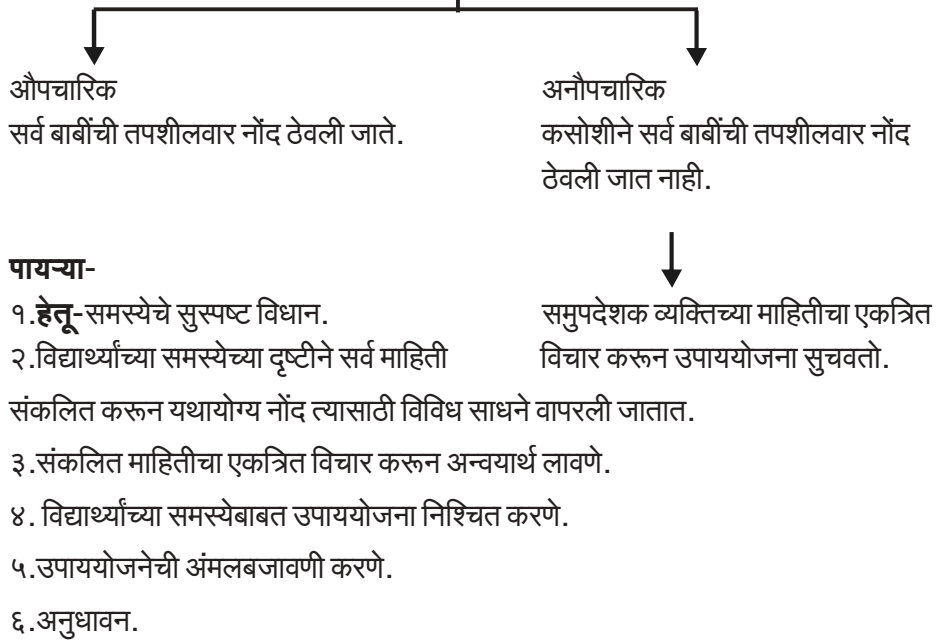
English H.B&english A.C.-“एखादी व्यक्ती वा एखादे सामाजिक एकक (उदा. कुटुंब)समजण्यास मदत करण्यासाठी ती व्यक्ती वा त्या एकाविषयी उपलब्ध असलेल्या सर्व माहितीचे संकलन म्हणजे व्यक्तीअभ्यास होय.”

यामध्ये सामाजिक, मानसशास्त्रीय, शारीरिक, चरित्रात्मक, वातावरणविषयक, व्यावसायिक अशा अनेक घटकांच्या माहितीचा समावेश होतो.

वैशिष्ट्ये:

- १.व्यक्तिबदलची जास्तीत जास्त माहिती दिली जाते.
- २.ही सहज सोपी बाब नाही.
- ३.एकाच व्यक्तिबददल अनेक व्यक्तिकांमते भिन्न असतात.
- ४.मार्गदर्शनात वस्तुनिष्ठ माहिती गोळा करण्यासाठी विद्यार्थ्यांचे व्यक्तिचित्र तयार करावे लागते.
- ५.मार्गदर्शकाला विद्यार्थ्यांला पूर्णपणे जाणून घेण्यासाठी तसेच विद्यार्थ्यांला स्वतःला जाणून घेण्यास गरजेचे आहे.
- ६.व्यक्तिनिष्ठता जाणवते.

जीवनवृत्तांत पद्धतीचे प्रकार:



जीवनवृत्तांत पद्धतीची व्याप्ती:

पुढील प्रकारच्या व्यक्तीसाठी व्यक्तीअभ्यासाची आवश्यकता असते.

१. सातत्याने वर्तनविषयक समस्या असणारे विद्यार्थी

२. योग्य दर्जाचे कार्य करू न शकणारे.
३. संगितात अपवादात्मक उच्च क्षमता असणारे.
४. सातत्यपूर्ण चिकाटी दर्शवणारे .
५. अपवादात्मक उच्च संपादन असलेल्या व्यक्ती.
६. कठोरपणे झगडणारे-उदा. सिंधुताई सपकाळ.
७. ज्याच्या वर्तनातून आदर्श भासणारे.
८. योग्य दर्जाचे कार्य करू न शकणारे.
९. कलेमध्ये अपवादात्मक उच्च क्षमता.

विद्यार्थ्यांची सर्व माहिती-

- १) प्राथमिक माहिती-
 १. विद्यार्थ्यांचे नाव
 २. शाळेचे नाव
 ३. इयत्ता, तुकडी
- २) सर्वसामान्य माहिती
 १. लिंग
 २. जन्मतारीख
 ३. मातृभाषा
 ४. धर्म/जात
 ५. जन्मस्थान
 ६. पालकांचा पत्ता
- ३) कुटुंबाची माहिती-
 १. वडिलांचे नाव
 २. वडिलांचे शिक्षण
 ३. वडिलांचा व्यवसाय
 ४. आईचे नाव
 ५. आईचे शिक्षण
 ६. मुलांमधील नातेसंबंध.
 ७. घरातील शिस्त
 ८. आईचा व्यवसाय
 ९. कुटुंबांचे एकूण वार्षिक उत्पन्न
 १०. निवासाचे एकूण क्षेत्र
 ११. घरातील व्यक्तींची संख्या
 १२. घरातील मुलांची संख्या

१३. वय

१४. जन्मक्रम

१५. शाळाप्रवेशापूर्वी विद्यार्थ्यांचे निवासक्षेत्र-खेडेगाव/शहर/महानगर-राहण्याचा कालावधी.

(काळ)

४. शैक्षणिक काळ
५. मानसिक कसोट्यांची माहिती
 १. बुद्धिमत्ता
 २. अभिक्षमता
 ३. कसोटीचे नाव
 ४. प्राप्त गुण
 ५. दर्जा
६. अभ्यासातील प्रगती
 १. क्रमांक
 २. इयत्ता
 ३. विषय
 ४. प्राप्त गुण
 ५. पास/नापास/वरच्या वर्गात घालणे
 ६. वर्गातील क्रमांक
 ७. सवलत
 ८. प्राप्त शिष्यवृत्ती
 ९. प्राप्त पारितोषिके
 १०. उपस्थिती.
७. गुणवैशिष्ट्ये. विविध गुण श्रेणी
 १. आत्मविश्वास
 २. नेतृत्वगुण
 ३. स्वावलंबन
 ४. धाडस
८. छंद
९. स्वास्थ्य-(आरोग्य व शारीरिक इतिहास)

उंची,

वजन,

शारीरिक व्यंग,

प्रमुख आजार,

शल्यचिकित्सा,
फिट,
ताप,
चक्कर,
गंभीर जखमा,
बोलण्यातील व्यंग

१०. अभ्यासपूरक कार्यक्रमातील सहभाग
सहभागाचे स्वरूप- प्रमुख
सभासद
११. शिक्षकांनी केलेल्या विशिष्ट प्रसंगांच्या नोंदी
१२. व्यवसायविषयक निवड-विद्यार्थी/पालक.
१३. समस्येचा प्रकार

शाळेतील	शाळाबाह्य
१.बौद्धिक	१.गुन्हेगारीवृत्ती
२.वर्तनविषयक	२.मनोरजनाच्या गरजा
३.आरोग्यविषयक	३.कौटुंबिक परिस्थिती.
४.भावनिक	
५.हजेरीविषयक.	

१४.व्यावसायिक इतिहास : केलेले व्यवसाय, व्यवसाय बदलाची कारणे, व्यवसाय बदलाची तारिख, व्यावसायिक अभिरूची, महत्त्वाकांक्षा, विशेष कौशल्ये इ. समावेश होतो.

जीवनवृत्तांत पद्धतीचे उपयोग:

- १.विद्यार्थ्यांना स्वतःच्या क्षमतेची, कमतरतेची जाणीव होण्यास मदत होते.
- २.विद्यार्थ्यांचे समायोजन साधण्यास मदत केली जाते.
- ३.संपूर्ण जीवनवृत्तांत हाती येतो. हे एक व्यक्तिनिष्ठ तंत्र असून व्यक्तिविषयक सर्व माहिती मिळते.
- ४.शिक्षकांची विद्यार्थ्यांच्या समस्येबाबत संवेदनशीलता वाढते.
- ५.विद्यार्थ्यांचे वर्तन सुधारण्यासाठी मार्गदर्शन करण्याकरिता उपयुक्त ठरते.
- ६.उपचाराची दिशा ठरवता येते.
- ७.शैक्षणिक क्षेत्रात शैक्षणिक संपादनावर व व्यक्तिविकासावर विविध समस्यांचा परिणाम होतो. उदा.विद्यार्थ्यांची आक्रमकता, बालगुन्हेगारी, समस्यांचे निदान व उपचारात्मक सल्लामसलत करताना ही पद्धती उपयुक्त ठरते.

८.सर्वांगण अभ्यासावर भर दिल्याने तो अधिक सखोल होतो.

जीवनवृत्तांत पद्धतीच्या मर्यादा:

- १.व्यक्तिनिष्ठता येऊ शकते.
- २.निष्कर्ष व माहिती एका व्यक्तिपुरती मर्यादित असते. सामान्यीकरण करता येत नाही.
- ३.माहिती एकांगी स्वरूपाची असू शकते.
- ४.विविध तंत्राच्या वापराने व परस्पर सहकार्य प्राप्त करण्याने माहिती मिळण्याची प्रक्रिया वेळखाऊ व खर्चिक बनते.
- ५.शिक्षकांजवळ अनेकविध तंत्र व सुविधा नसल्याने वापर अतिशय मर्यादित होतो.
- ६.संकलित केलेली माहिती अपूरी असू शकते.
- ७.अन्वयार्थ लावणाऱ्याच्या क्षमता व मर्यादांवर अवलंबून असते.
- ८.विद्यार्थ्यांसाठी इतका वेळ खर्च करणे शिक्षकांना शक्य नाही.

६.६ निरीक्षण

प्रस्तावना:

निरीक्षण हे विद्यार्थ्यांची माहिती मिळवण्याचे तंत्र होय. हे एक अप्रमाणित साधन होय. ह्या निरीक्षण तंत्रामुळे वर्तनाचा अभ्यास करणे सहज शक्य होते. प्रत्येक व्यक्ती इतर व्यक्तीच्या वर्तनाचे निरीक्षण करून त्याचा अर्थ लावत असतो. उदा. प्रामाणिक, दयाळू, इमानदार इ. परंतु हे निरीक्षण अशास्त्रीय असल्यामुळे इतर व्यक्तिमत्त्वाबद्दल चुकीचे निष्कर्ष काढले जाण्याचा संभव असतो. त्यामुळे मार्गदर्शन क्षेत्रात काम करणाऱ्यांना या तंत्राची माहिती असणे व या तंत्राचा कौशल्यपूर्ण उपयोग करण्याची कुवत असणे आवश्यक आहे. निरीक्षण स्वतःचे करता येते त्याचप्रमाणे दुसऱ्यांचे देखील करता येते.

निरीक्षण व्याख्या:

“व्यक्तिचे वर्तन तपशीलासह बारकाईने पाहणे म्हणजे निरीक्षण होय.”

“दुसऱ्याच्या वर्तनाचे निरीक्षण करून त्याचा अर्थ लावणे.”

निरीक्षणाचे प्रकार:

अनौपचारिक निरीक्षण	या प्रकारचे निरीक्षण अत्यंत अनियंत्रित अनियोजित व विस्कळीत स्वरूपाचे असते. विशिष्ट बाबींवर निरीक्षण केंद्रीत केलेले नसते. या प्रकारासच अनौपचारिक निरीक्षण असे म्हणतात.
चिकित्सात्मक	बराच काळ चालणारे, वारंवार निरीक्षण करावे लागते. प्रशिक्षित तज्ञ निरीक्षण करू शकतो.
मार्गदर्शित निरीक्षण-	ह्या निरीक्षणामध्ये पडताळा सूची व पदनिश्चय श्रेणीचा वापर केला जातो. विशिष्ट बाबींवर केंद्रीत असून उद्दिष्टाधिष्ठित, नियोजित निरीक्षण असते. प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते.
अनोंदीत निरीक्षण-	घटना चालू असताना व संपल्यानंतरही नोंदी केल्या जात नाहीत.

नोंदीत निरीक्षण-	घटना चालू असताना व संपल्यानंतर नोंदी केल्या जातात, अनोंदीत निरीक्षणापेक्षा हे अधिक विश्वसनीय असते
नियंत्रित निरीक्षण-	विशिष्ट परिस्थिती नियंत्रित केली जाते. उदा. मानसिक प्रयोगशाळा.
पद्धतशीर निरीक्षण-	विद्यार्थ्यांचे स्वाभाविक वर्तनाची नोंद होते. उदा. सहलीमध्ये, खेळाचे मैदान शाळेची मधली सुट्टी इ.
नैसर्गिक निरीक्षण-	लहान मुलांच्या विकासाचा अभ्यास करण्यासाठी याचा उपयोग होतो.
सहनिरीक्षण-	निरीक्षक हा ज्या व्यक्तीचे निरीक्षण करावयाचे त्यासबोत मिसळून वागतो. दोघांमध्ये संवाद साधला जातो.
बाह्य निरीक्षण/वस्तूनिष्ठ-	त्रयस्थाच्या भूमिकेतून केलेले निरीक्षण होय. काटेकोरपणे, बारकाईने व नैसर्गिक वातावरणात केलेले होय. निरीक्षक अनुभवी व प्रशिक्षित तज्ञ असावा. व्यक्तिभेद हा कितीही असला तरी सामान्य तत्त्वे शोधण्यासाठी उपयोग होतो.
आंतरनिरीक्षण-	स्वतःच स्वतःच्या अनुभवाचे निरीक्षण केले जाते. स्वतःच्या मनोव्यापाराचे, आपल्या मानसिक घडामोडीचे निरीक्षण केले जाते. मनोविश्लेषण व उपचारात्मक पद्धतीत वापर केला जातो. मनात वळून पाहणे, अंतर्मुख होणे हे शक्य आहे. एखादया व्यक्तीच्या आकांक्षा, धैर्य, आत्मविश्वास, सहनशीलता कितपत असू शकतात याचा अभ्यास करता येतो.
सहज अनौपचारिक/निरीक्षण-	विशिष्ट घटनांवर निरीक्षण केंद्रीत केलेले नसते. अनियंत्रित व विस्कळीत स्वरूपाचे असते. सामान्य व्यक्तीने हे निरीक्षण केलेले असते. उद्दिष्टाधिष्ठित नसते. साधनांचा उपयोग देखील केलेला नसतो. या संदर्भात प्रशिक्षण घेतलेले नसते. उदा. कारखान्यातील पर्यवेक्षक.

निरीक्षणाचे फायदे:

१. व्यक्तीच्या मुक्त वर्तन प्रकाराचे निरीक्षण केल्यास तीच्याबद्दल विश्वासाह माहिती मिळू शकते.
२. व्यक्ती जेव्हा मुक्तवर्तन करते तेव्हा खरे व्यक्तिमत्त्व दिसते.
३. लवचिकपणा असल्यामुळे कोणत्याही परिस्थितीत निरीक्षण करता येते.

निरीक्षणाच्या मर्यादा:

१. अशास्त्रीय निरीक्षणामुळे दुसऱ्याच्या व्यक्तिमत्त्वाबद्दल चुकीचे निष्कर्ष काढले जाण्याचा संभव असतो.
२. समुपदेशकाचे या तंत्रावर प्रभुत्व असेलच असे नाही.
३. या तंत्राचा कौशल्यपूर्ण उपयोग करण्याची कुवत असणे आवश्यक आहे.

४. नोंदी करत राहिल्यास वर्तनाकडे दुर्लक्ष होते.
५. प्रसंग संपल्यावर बराच काळ वेळ गेल्यावर नोंद केली तर विस्मरण होण्याची शक्यता आहे.
६. निरीक्षकाच्या भावभावना, अभिरुची, अभिवृत्ती, दृष्टिकोन व कल्पनांचा त्यांच्या निरीक्षणावर व अर्थनिष्पत्तीवर परिणाम होतो.
७. एकच व्यक्ती निरनिराळ्या प्रसंगी निरनिराळ्या प्रकारचे वर्तन करते.
८. वर्तनामागील कार्यकारणभाव बऱ्याचवेळा न समजल्यामुळे योग्य अर्थनिष्पत्ती करता येत नाही.
९. मोठ्या समुहामध्ये निरीक्षक विशिष्ट व्यक्तित्व लक्ष केंद्रीत करू शकत नाही.
१०. व्यक्तीस निरीक्षकाच्या उपस्थितीची जाणीव झाल्यास तीचे वर्तन कृत्रिम बनते.
११. निरीक्षण १००% निर्दोष व वस्तुनिष्ठ नसते.

६.७ दैनंदिन/रोजनिशी (Dairy)

प्रस्तावना:

समस्याग्रस्त विद्यार्थ्यांना त्यांचे निराकरण करण्यासाठी रोजनिशीचा वापर होऊ शकतो. रोजनिशी हे माहिती मिळवण्याचे अत्यंत सोपे साधन आहे.

“आपल्या दैनंदिन जीवनातील रोजच्या अनुभवांची नोंदवही म्हणजे रोजनिशी होय.” रोजनिशी केवळ घटनांचीच नोंद असते असे नाही तर त्यावरून व्यक्त व्यक्तित्वाचे धागे मिळू शकतात. वृत्ताभास करतांना रोजनिशीचा संदर्भ घेतला जातो. काही वेळा व्यक्तीच्या यशाची किंवा वैफल्याची कारणे रोजनिशीवरून कळण्यास मदत होते.

वैशिष्ट्ये:

१. रोजनिशी ही नोंदवहीच्या स्वरूपात असते. ती सविस्तर लिहीत नाही. थोडक्यात नोंदी नोंदवल्या जातात.
२. रोजनिशी ही प्रत्येक दिवशी लिहीणे अपेक्षित आहे.
३. रोजनिशीमध्ये वैयक्तिक जीवनात आलेल्या चांगल्या व वाईट अनुभवांची नोंद असते.
४. रोजनिशी ही प्रत्येक व्यक्तीची खाजगी गोष्ट असते.

रोजनिशीचे फायदे:

१. विद्यार्थ्यांच्या मनातील सूप्त विचार रोजनिशीमध्ये प्रकट झालेले आढळतात.
२. रोजनिशीमुळे गतकालीन घटना आणि वर्तमानकालीन समस्या यांचा संबंध लावता येतो.
३. रोजनिशीमुळे व्यक्तीचे भावनिक अंग समजते.
४. व्यक्तित्वाच्या कल्पनाशक्ती व प्रतिभा शक्ती सारख्या क्षमता कळतात.
५. समुपदेशकाला समुपदेश्यास सल्ला देण्यासाठी याचा उपयोग होतो.
६. एखाद्या व्यक्तीच्या व्यक्तित्वाची जडणघडण कशी झाली याची उकल रोजनिशीवरून होते.

७. एखादया व्यक्तीच्या यशाला अथवा अपयशाला काही घटना कारणीभूत आहेत का याचा अंदाज समुपदेशकाला येतो.

८. चरित्रलेखनात किंवा ऐतिहासिक घटनांचे संदर्भ मिळण्यास रोजनिशी उपयुक्त ठरते.

रोजनिशीच्या मर्यादा:

१. रोजनिशी ही वास्तव संबंधित असेलच असे नाही.

२. समुपदेश्यास समुपदेशन करताना रोजनिशी हे एकमेव प्रभवी माध्यम आहे असे नाही. निर्णयाप्रती येण्यासाठी अशा अनेक साधनांचा वापर करावा लागेल.

३. रोजनिशीत चुकीच्या नोंदी अथवा खंडित नोंदी यावरून काढलेले निष्कर्ष दोषयुक्त होऊ शकतात.

६.८ आपली प्रगती तपासा

१. प्रश्नावली तयार करण्याची कोणतीही दोन तत्वे लिहा.

२. प्रासंगिक नोंदीचे उदाहरण नमूद करा.

३. मुलाखतीचे प्रकार वर्णन करा.

६.९ सारांश

समुपदेशकास विविध मानसशास्त्रीय कसोट्या व तंत्रांचा वापर अतिशय काळजीपूर्वक करावा लागतो. समुपदेश्यास दिशा दर्शविण्यासाठी त्याचे समस्या निराकरण करण्यासाठी ही तंत्रे मदतनीस ठरतात. प्रत्येक कसोटीचे तंत्राचे परिपूर्ण ज्ञान समुपदेशकास असणे ते अत्यंत आवश्यक आहे. व्यक्तीस

जाणून घेण्यास ह्या चाचण्या उपयुक्त ठरतात. विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी ह्या विविध तंत्रांचा वापर होऊ शकतो.

६.१० स्वाध्याय प्रश्न

१. 'जीवनवृत्तांत पद्धतीचे फायदे स्पष्ट करा. या हेतूने संकलित करावयाच्या माहितीचे घटक स्पष्ट करा.

२. टिपा लिहा:

१.जीवनवृत्तांत पद्धती

२.प्रासंगिक नोंदी

३.मुलाखती

४.रोजनिशी

५.प्रश्नावली

६.निरीक्षण

३. निरीक्षणाचे प्रकार सोदाहरण स्पष्ट करा.

★★★

घटक-७

व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसायिक माहिती.

(Job Analysis and Occupational Information)

- व्यवसाय विश्लेषणाची संकल्पना व गरज.
- व्यवसाय समाधान:-संकल्पना आणि व्यवसाय समाधानावर परिणाम (प्रभाव)करणारे घटक.
- व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसाय समाधान यातील संबंध

(Concept & need of Job analysis, Job Satisfaction-Concept and Factors affecting it. Relation between Job Analysis and Job Satisfaction)

घटक रचना

- ७.१ उद्दिष्टे
- ७.२ प्रास्ताविक
- ७.३ व्यावसायिक माहिती संकल्पना, अर्थ
- ७.४ व्यावसायिक माहितीची गरज.
- ७.५ व्यावसायिक माहितीचे स्रोत अथवा मार्ग
- ७.६ व्यवसाय विश्लेषण- अर्थ, संकल्पना
- ७.७ व्यवसाय विश्लेषणाची गरज -महत्त्व
- ७.८ व्यवसाय समाधान - संकल्पना, अर्थ
- ७.९ व्यवसाय समाधानावर प्रभाव/ परिणाम करणारे घटक
- ७.१० व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसाय समाधान यातील संबंध
- ७.११ आपली प्रगती तपासा
- ७.१२ सारांश
- ७.१३ स्वाध्याय-प्रश्न

७.१ उद्दिष्टे

१. व्यावसायिक माहितीचा अर्थ व गरज स्पष्ट करणे.
२. व्यावसायिक माहितीच्या स्रोतांची (Sources)माहिती देणे.
३. व्यवसाय विश्लेषणाचा अर्थ स्पष्ट करणे.

४. व्यवसाय विश्लेषणाची गरज - महत्त्व स्पष्ट करणे.
५. व्यवसाय समाधानाचा अर्थ, संकल्पना स्पष्ट करणे.
६. व्यवसाय समाधानावर परिणाम/प्रभाव करणारे घटक स्पष्ट करणे.
७. व्यवसाय विश्लेषण व व्यवसाय समाधान यातील संबंध स्पष्ट करणे.

७.२ प्रास्ताविक

व्यवसाय मार्गदर्शनात व्यावसायिक माहितीचे अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. किंबहुना व्यावसायिक माहिती ही व्यवसाय मार्गदर्शनाचा आत्मा आहे म्हणूनच विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी शैक्षणिक व व्यावसायिक माहितीचे संकलन अत्यंत उपयुक्त ठरते. शैक्षणिक व व्यावसायिक माहितीत अभ्यासक्रम कोणत्या ठिकाणी, किती कालावधी, फी, इतर सुविधा, भविष्यकाळातील नोकरीच्या संधी इत्यादी माहिती सतत बदलत असल्यामुळे अद्ययावत माहिती मार्गदर्शकांना माहिती असणे आवश्यक असते. विविध व्यवसायाचे पैलू, नाविष्यता व इतर घटकांमुळे व्यवसायाच्या अनेक अंगाचे ज्ञान होते आणि यातूनच शिक्षणाचे व व्यवसाय जीवनाचे नियोजन करता येणे शक्य होते म्हणूनच व्यावसायिक माहिती हा मार्गदर्शनातील मूलभूत भाग समजला जातो.

७.३ व्यावसायिक माहिती संकल्पना, अर्थ

”Occupational Information is an accurate and usable information about jobs and occupations” (रोजगार व व्यवसाय यांच्याविषयी अचूक आणि उपयुक्त माहिती म्हणजे व्यावसायिक माहिती होय.)-शर्टल (Shertle)

या माहितीत खालील बाबींचा समावेश होतो.-

१. विविध उद्योगधंदे व कारखानदारी विषयक माहिती
२. व्यवसाय -जगतातील प्रवाह.

व्यावसायिक माहिती म्हणजे अशी माहिती की जी एखादे पद, काम (job) अथवा व्यवसायाशी संबंधित असते आणि तिचा उपयोग व्यक्तीला व्यवसाय निवडण्यासाठी होतो.

व्यावसायिक माहिती अंतर्गत उद्योग, प्रक्रिया, प्रशिक्षण सुविधा, तथ्ये (facts), यांचा समावेश होतो. श्रमिकांच्या मागणी नुसार ही माहिती पुरविली जाते.

व्यावसायिक माहितीत व्यक्तीच्या क्षमतांचा अभ्यास, अभियोग्यता, व्यक्तीच्या, कामगारांच्या अथवा व्यवसाय शोधणाऱ्याच्या वैशिष्ट्यांचा (Characteristics) अभ्यास यांचा समावेश होत नाही.

“व्यावसायिक माहिती हा शब्द व्यावसायिक साहित्यात व्यापक अर्थाने वापरण्यात येतो. या माहितीचा संबंध व्यवसाय प्रवेशास आवश्यक माहिती, बढती, आरोग्य, अपघात देण्यात येणारी नुकसान भरपाई, सुविधा, व्यवसायाच्या अटी, व्यवसाय अथवा व्यवसाय समूह यांच्याशी असतो.”-रायोलिन एच.एम. व शूडर (Riolen H.M & Schuder)(Encyclopaedia of Modern Education).

७.४ व्यावसायिक माहितीची गरज (Need of Occupational informaton)

व्यावसायिक माहितीची गरज खालील मुद्द्यांच्या आधारे स्पष्ट करता येते.

७.४.१ मार्गदर्शन हे माहिती पूर्ण करण्यासाठी - (Make Guidance Informative):

व्यक्तिला त्याच्या कार्याविषयी (Jobs), जेथे प्रशिक्षण संस्था आहे तेथील कामाच्या प्रक्रियेविषयी (work processes), प्रशिक्षणाच्या आशयाबद्दल (content), प्रशिक्षणानंतर रोजगाराचे ठिकाण माहिती होण्यासाठी, सरासरी उत्पन्न, व्यवसायातील, रोजगारातील भविष्याबाबत तरतूदी व्यवसायाचा दर्जा या बाबी माहिती झाल्या नाहीत तर व्यक्ती तिच्या क्षमतांचे मूल्यमापन तिला हव्या असणाऱ्या व्यवसायासंदर्भात, कार्यसंदर्भात कसे करू शकेल ? म्हणून मार्गदर्शन ही प्रक्रिया माहितीपूर्ण करण्यासाठी व्यावसायिक माहितीची गरज भासते.

७.४.२ व्यवसायाची प्रतिमा जाणून घेण्यासाठी (To know image of Occupations):

विशिष्ट व्यवसायाची प्रतिमा समाजमनात व स्वतःच्या मनात काय हे जाणून घेण्यासाठी आणि विविध व्यवसायांचे मूल्यमापन करण्यासाठी व्यावसायिक माहिती उपयुक्त ठरते. व्यक्तीने व्यवसायाबाबत घेतलेल्या अंदाजे निर्णयाची पडताळणी करून घेण्यासाठी व्यावसायिक माहिती आवश्यक असते.

७.४.३ व्यक्तीला शैक्षणिक व व्यावसायिक नियोजनास सहाय्यभूत होण्यासाठी (Help in Educational & Vocational Planning):

प्रशिक्षण, व्यवसाय यातील गैरवाजवी पुरवठा, माहिती मिळाल्यामुळे वेळीच टाळता येतो म्हणून रोजगाराच्या संधी आणि व्यक्ती यातील बेबनाव (मतभेद) टाळता येतो. व्यक्तीला शैक्षणिक व व्यावसायिक नियोजनास सहाय्यभूत होण्यासाठी, सुलभ होण्यासाठी माहितीची आवश्यकता असते.

७.४.४ जुने प्रशिक्षण, शैक्षणिक कार्यक्रम अद्ययावत करण्यासाठी आणि नव्या प्रशिक्षणाचा विकास साधण्यासाठी:

(To Help revise the old course & develop the New ones). काही दूरगामी चालणारे व्यवसाय प्रशिक्षण कार्यक्रम कालांतराने अद्ययावत राहत नाहीत त्यांची नव्याने रचना व विकास करण्यासाठी व्यवसाय माहिती उपयोगी ठरते. त्यासाठी ह्या माहितीचे संकलन, वर्गीकरण, क्रमवार संग्रह इ. बाबी कराव्या लागतात.

७.४.५ राज्य व केंद्रसरकारला रोजगार पुरविण्यासाठी:

भारतात केंद्रीय पातळीवर रोजगाराची आवश्यकता असते. कोणकोणत्या विभागात कोणते रोजगार उपलब्ध आहेत त्याचे प्रशिक्षण कोठे दिले जाते, किती कामगार नोकर किंवा शिकाऊ उमेदवारांची आवश्यकता आहे. राज्य पातळीवरील संस्थाना, खात्यांना देखील रोजगार पुरवावा लागतो त्यासाठी माहितीची गरज भासते. उदा. रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्राद्वारे हे कार्य केले जाते.

७.४.६ व्यवसाय व व्यक्ती यांची सांगड:

व्यवसाय व तो व्यवसाय करणारी व्यक्ती यांची सांगड घालण्यासाठी ही माहिती उपयोगी पडते.

७.४.७ व्यवसायाभिमुख अभ्यासक्रमाची आखणी:

शैक्षणिक संस्थांना व्यवसायभिमुख अभ्यासक्रम आखण्यासाठी ही माहिती उपयोगी पडते.

७.४.८ विद्यार्थ्यांला योग्य अशा व्यवसायात पदार्पण:

विशिष्ट व्यवसायात प्रवेश करण्यासाठी, आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी विद्यार्थ्यांची निवड करण्यासाठी ही माहिती आवश्यक असते.

७.४.९ उद्योगजगताची ओळख:

या माहितीमुळे उद्योगजगतातील भविष्य-कालीन प्रवाहांचा अंदाज बांधण्यासाठी होतो.

७.४.१० अकुशल व्यक्तींना प्रशिक्षण देण्यासाठी ही माहिती उपयुक्त ठरते:

उदा.+ २ स्तरावरील किमान कौशल्यावर आधारित शिक्षणक्रम, MCVC इ.

७.५ व्यावसायिक माहितीचे स्रोत अथवा मार्ग (Source of Occupational Information)

व्यवसाय नियोजनासाठी विविध प्रकारच्या व्यावसायिक माहितीचे वर्गीकरण करतात हे वर्गीकरण संख्यात्मक व गुणात्मक स्वरूपाचे असते. संख्यात्मक माहितीत व्यवसाय वितरण प्रवाह (Trends) आणि रोजगाराची संधी (Employment Opportunities)यांचा समावेश होतो. गुणात्मक (Qualitative)माहितीत, कार्याचे (Work)स्वरूप अपेक्षित शैक्षणिक पात्रता, कामाच्या अटी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन इ. चा समावेश होतो. स्रोतांचे दोन प्रकार आहेत एक म्हणजे प्राथमिक (Primary)स्रोत व दुसरा गौण (Secondary) किंवा दुय्यम स्रोत.

व्यवसायिक माहिती मिळविण्याचे स्रोत पुढील प्रमाणे:

७.५.१ रोजगार समाचार (Employment News):

केंद्र सरकारच्या माहिती आणि प्रसारण खात्याच्या वतीने एक साप्ताहिक प्रकाशित करण्यात येते त्याचे माध्यम हिन्दी व इंग्रजी असे आहे. हिन्दीत या साप्ताहिकाला 'रोजगार समाचार' तर इंग्रजीत "Employment News" असे नाव आहे. उर्दू भाषेत देखील या साप्ताहिकाचे प्रकाशन केले जाते. यात विविध नोकरी विषयक जाहिराती देण्यात येतात.

७.५.२ व्यवसाय माहितीपट (Occupational Documentary):

दिल्ली येथील केंद्रशासनाने शैक्षणिक व व्यावसायिक मार्गदर्शन खाते (Central Bureau of Educational and Vocational Guidance)व्यवसाय विषयक माहितीपट तयार करीत असते. ज्यात व्यावसायिक माहिती असते. उदा. कंट्री वार्ड क्लासरूम कार्यक्रम.

७.५.३ अमेरिकेतील व्यवसाय विषयक माहितीपट (occupational Documentary in U.S):

अमेरिकेतील माहिती सेवांचे (United States Information Service) व्यावसायविषयक माहितीपट आहेत त्यात व्यवसाय विषयक माहिती देण्यात आली आहे.

७.५.४ मासिके (Magazines):

काही मासिके शैक्षणिक व व्यावसायिक माहितीला वाहिलेले असतात. उदा. 'कॉम्पिटिशन सक्सेस', 'शिक्षण समिक्षा' (द्वैमासिक), भारतीय शिक्षण, शिक्षण आणि समाज (त्रैमासिक) The Council for Teacher Education (CTE) हे वर्षातून दोनदा प्रकाशित होते.

७.५.५ दूरदर्शन कार्यक्रम (Programme on Television)/ व आकाशवाणी (Radio)

दूरदर्शन वरून अनेक जाहिराती प्रसारित करण्यात येतात 'हम होंगे कामयाब एकदिन' असे कार्यक्रम व्यावसायिक माहितीवर कधी कधी आयोजित केले जातात यातून व्यवसाय विषयक माहिती उपलब्ध होते. आकाशवाणीवरूनही जाहिरातींचे प्रसारण होते.

७.५.६ जाहिरातीद्वारे व्यावसायिक माहिती (Occupational Information Through Advertisement):

भारतातून अनेक वर्तमानपत्रे, साप्ताहिके, मासिके यामधून, व्यावसायिक जाहिराती प्रसिद्ध करण्यात येतात. उदा. लोकसत्ता, महाराष्ट्र टाइम्स, सकाळ, Indian Express, Times of India, Free Press Genral, DNA इत्यादी वर्तमान पत्रे तर University News, Employment News इत्यादी साप्ताहिके.

७.५.७ प्रत्यक्ष काम करणारी व्यक्ती:

एखाद्या संस्थेत, व्यवसायात, कार्यालयात व्यक्ती तेथे काम करते तिला भेटून माहिती मिळविली जाते.

७.५.८ व्याख्यानमाला (Lecture Seris):

काही वर्तमान पत्रांचे समूह व्यावसायिक माहितीवर आधारित व्याख्यानमाला आयोजित करतात. तसेच काही राजकीय पक्ष संघटना नॅशनल स्कूल ऑफ बँकिंग, रेल्वे भरती, LIC मधील निवड अशा विषयांवर व्याख्यानमाला आयोजित करतात. स्थानिकमंडळेही नामवंत व्याख्याने निमंत्रित करून व्याख्याने आयोजित करतात.

७.५.९ वेबसाइट (Website):

आजकाल तर सर्वत्र माहितीचे जाळे पसरले आहे आणि ती माहिती अद्ययावत राहावी म्हणून वेबसाइट, इंटरनेटवर दखल घेतली जाते. अधिकृत माहिती व व्यवसायाची संपूर्ण माहिती त्याविषयीच्या असणाऱ्या प्रक्रियांची माहिती या माध्यमातून मिळवता येते.

७.५.१० प्रशिक्षण संस्थाद्वारे प्रकाशित माहितीचे साहित्य-(Information Literature Published by Training Institution):

व्यवसायाविषयी विविध प्रकारचे प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था आपला अभ्यासक्रम आणि त्याचे उपयोग, अभ्यासाचा कालावधी पाठ्यवस्तू इत्यादीचे प्रकाशन अशा प्रकाराविषयी सविस्तर माहिती प्रकाशित करतात. त्यातून माहिती मिळविण्यास मदत होते.

७.५.११ औद्योगिक परिसर व कारखान्यांना भेटी- (Visits of Industrial Area and Factories):

व्यवसायिक माहिती अधिक विश्वसनीय असली पाहिजे. अशी माहिती मिळविण्यासाठी, औद्योगिक परिसरातील. विविध नामांकित संस्था, कारखाने यांना भेटी दिल्या जातात.

७.५.१२ काही स्रोत खालील संस्थाद्वारे उपलब्ध होतात

(अ) सेंट्रल इन्स्टीट्यूट ऑफ रिसर्च अँड ट्रेनिंग इन एंगेजमेंट सर्विस (CIRTES) DGET, श्रम मंत्रालय, दिल्ली,

(ब) AIU असोसिएशन ऑफ इंडियन युनिवर्सिटीज, दिल्ली.

(क) NCERT - (राष्ट्रीय शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद), दिल्ली.

(ड) UPSC (लोकसेवा आयोग, दिल्ली), (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग) मुंबई, विद्यापीठ अनुदान आयोग, दिल्ली.

(ई) DAVP दिल्ली (दूक-श्राव्य प्रचार निदेशनालय)

(फ) योजना आयोग (Planning Commission), दिल्ली.

(ग) मंत्रालयाचा वार्षिक अहवाल

(घ) केंद्रीय सांख्यिकी संघटन (CSO), नवी दिल्ली.

(च) IMR, दिल्ली व व्यवसाय मार्गदर्शन निवड संस्था, मुंबई.

(छ) स्वयंरोजगार (Self Employment) आणि लघुउद्योग (Small Scale Industries) यांच्या योजना. इत्यादी.

(ज) बँक, जनगणना (Census) यांचे अहवाल (Report).

७.६ व्यवसाय विश्लेषण - अर्थ, संकल्पना (Job Analysis)

राइल (Ryle) यांनी व्यवसाय विश्लेषणाची संकल्पना सांगितली आहे. प्रशिक्षण मानसशास्त्राचा भर, करावयाच्या व्यवसाय विश्लेषणावर असतो. अध्यापन व प्रशिक्षणासाठी कौशल्ये जाणून घेण्यासाठी व विकसित करण्यासाठी ही संकल्पना उपयुक्त आहे. कारण वर्ग अध्यापन व अध्ययनाच्या समस्या सोडविण्यासाठी अध्ययनाच्या इतर उपपत्ती योग्य उपाय सुचवू शकल्या नाहीत. आशय विश्लेषणाने प्रभावी अध्ययन घडू शकते हे काम बौद्धिक तसेच शैक्षणिक आहे. कारण यात विश्लेषण व संश्लेषण या दोहोंचा समावेश होतो. रोजगार/व्यवसाय विश्लेषणाचा अर्थ व संकल्पना समजून घेणे गरजेचे आहे.

रोजगार/व्यवसाय (Job):

म्हणजे एका समान स्थानावरील कामाच्या समुहाला रोजगार/व्यवसाय म्हणतात. उदा. एखादया कार्यालयातील किंवा कारखान्यातील दहा लिपीक हे दहा स्थानावर आहेत पण त्यांचा रोजगार (व्यवसाय) एकच आहे. त्याचप्रमाणे एखादया कारखान्यात दहा लिपीक, पाच तंत्रज्ञ, चार कामगार असतील तर त्यांची एकोणीस स्थाने असतील व तीन रोजगार (व्यवसाय) असतील.

-व्यवसाय/रोजगार विश्लेषण व्याख्या -“एखादया व्यवसायाचा आशय व त्याच्या संभोवतालचे सुधारणात्मक घटक यांचा शास्त्रशुद्ध अभ्यास व त्या व्यवसायाबद्दलच्या सर्व सत्य परिस्थिती बाबतचे विधान म्हणजे व्यवसाय (Job) विश्लेषण/पृथःकरण होय.”-**Ordway (आर्डवे)**.

-“रोजगार/व्यवसाय विश्लेषण (पृथःकरण) म्हणजे त्या व्यवसायासाठी आवश्यक घटक हा त्या व्यवसायात काम करणाऱ्याला यशस्वीपणे कार्य करण्यासाठी आवश्यक गुणवैशिष्ट्ये निश्चित करणे.”-**जे.डी.हेकेट(J.D.Hackett)**

“व्यवसायाविषयी विविध घटकांचा शुद्ध रूपाने अध्ययन करण्यात येते. या अंतर्गत कर्तव्य, भूमिका आणि कार्य करण्याच्या परिस्थितीचेच विश्लेषण करण्यात येत नाही तर कर्मचाऱ्यांची अपेक्षित पात्रता व क्षमता यांचेही विश्लेषण करण्यात येते.”-**ब्लुम (Blum)** (A Job-Analysis an accurate study of verious componets of a Job. It is concern not only with an analysis of the duties and conditions of work but also with individual qualifcation of the worker.)

“रोजगार/व्यवसाय पृथःकरण ही एखादया विशिष्ट व्यवसायातील विविध कार्ये, कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या यांचे चिकित्सक मुल्यमापन करण्याची प्रक्रिया आहे.”-स्कॉट क्लोदिअर व स्प्रायगल.(Scott Clothier and Spriegall)

“एखादया व्यवसायाचे इतर व्यवसायापेक्षा असलेले वेगळेपण दाखविण्याकरिता व त्या व्यवसायाचे व त्याच्या गुणवैशिष्ट्यांचे वर्णन करण्यासाठी त्या व्यवसायाच्या कार्याची पद्धतशीर मांडणी व अभ्यास करणे म्हणजे व्यवसाय/ रोजगार विश्लेषण होय.”-Jon.A.Shabim (जॉन ए.शाबीम)

“व्यवसाय विश्लेषण म्हणजे व्यवसायाविषयी सर्व तथ्यांचे शास्त्रीय अध्ययन व विवरण होय.त्यात व्यवसायाच्या कार्यप्रणालीची आशयवस्तू आणि त्यास प्रभावित करणाऱ्या कारकांचा सुद्धा विचार करण्यात येतो.”-टीड आणि एच.सी.मेटकॉफ (Tead& H.C.Matcaff)

७.७ व्यवसाय विश्लेषणाची गरज -महत्त्व (Need of Job- Analysis)

१.एखादा व्यवसाय अथवा रोजगार (Job) पूर्णपणे व अचूकपणे जाणून घेण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषणाची गरज असते.

२.व्यवसाय विश्लेषणामुळे व्यवसायातील कार्याचे पूर्णपणे व अचूकपणे वर्णन (Discription) करता येते.

३.व्यवसायातील/रोजगारातील यशस्वी कार्यासाठी आवश्यक असे घटक जाणून घेण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषणाची गरज असते.

४.व्यवसाय विश्लेषणामुळे विशिष्ट व्यवसायासाठी आवश्यक त्या विशिष्ट व्यक्तीची निवड करण्यास सहाय्य होते.

५.योग्य प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषणाची गरज असते.

६. उद्योगधंद्यातील विविध प्रकारच्या मनुष्यबळासाठी योग्य तो रोजगार संधीची अचूक माहिती मिळण्यास व्यवसाय-विश्लेषणाची आवश्यकता असते.

७. व्यवसाय समाधान व व्यवसाय कार्यक्षमतेसाठी व्यवसाय विश्लेषणाची गरज असते, त्यामुळे व्यक्तीची कार्यक्षमता व समाधान वाढण्यास मदत होते.

८. व्यक्तिमत्व विकास आणि व्यावसायिक (Profession) विकासासाठी व्यवसाय विश्लेषण सहाय्यभूत होते.

९. मानवी उर्जेचे नियोजन व्यवसाय विश्लेषणामुळे करता येते.

१०. एखाद्या व्यवसायात प्रवेश करण्यापूर्वी मानसिक तयारीची (Mental Preparation) ची आवश्यकता असते. ही तयारी करण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषणाची गरज.

११. व्यवसाय विश्लेषणामुळे कर्मचारी आपला व्यावसायिक स्तर उंचावण्यासाठी, बढतीसाठी प्रयत्नशील होतो.

१२. विशिष्ट व्यवसायासाठी लागणाऱ्या विशिष्ट व्यक्तींची भरती (Recruitment), निवड (Selection) आणि नियुक्ती (Placement) करण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषणाची आवश्यकता असते.

१३. व्यवसाय विश्लेषणातून संकलित झालेली माहिती ही व्यवस्थापनाला (Management) व्यक्तीची अभियोग्यता, क्षमता, अभिरूची आणि व्यवसाय यांचा मेळ घालण्यास मदत करते त्यासाठी गरज.

१४. जर व्यक्तीला व्यवसाय वर्णनाचा आशय (Content of Job description) आणि व्यवसाय तपशील (Job Specification) माहित असेल तर ती व्यक्ती (कर्मचारी) आपली कार्यक्षमता (efficiency) वाढविण्याचा प्रयत्न करते, आपल्याला नेमून दिलेले काम अचूकरित्या करू शकते. परंतु व्यवसाय वर्णन हा व्यवसाय तपशील आपणास (व्यक्तीला) व्यवसाय विश्लेषणामुळे प्राप्त होतो.

१५. व्यवसाय विश्लेषण हे व्यवसायात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या अपयशाचा अभ्यास करते. अपयश टाळण्यासाठी योग्य पाऊल योग्य वेळी उचलावे लागते. त्यामुळे शिस्तीचे पालन तर होतेच परंतु व्यवसायाचा दर्जा उंचावण्यास सहाय्य होते.

१६. सुरक्षा व आरोग्य (Safety & Health)-व्यवसाय विश्लेषणामुळे व्यवसायाच्या पर्यावरणातले आरोग्याला घातक असे घटक लक्षात येतात. उदा. धूर, धूळ, आवाजातील गोंधळ (कर्कशता), उजेड, अंधार इ. त्यामुळे कामगारांचे आरोग्य चांगले राहण्यासाठी व त्यांच्या कामातील जोखीम (Risk) कमी करण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषण सहाय्यभूत होते.

१७. व्यवसाय विश्लेषणातून मिळालेल्या माहितीचा वापर औद्योगिक अभियंता व्यवसाय आराखडा (Job designing) तयार करण्यासाठी करतात त्यामुळे संबंधित व्यवसायातील घटकांचा सर्वंकष अभ्यास करता येतो. प्रास्ताविक-व्यवसाय निवडल्यानंतर त्या व्यवसायात राहून आनंदाने अपली कर्तव्ये पार पाडणाऱ्या व्यक्ती क्वचितच दिसतात. याला कारण एक तर व्यक्तीच्या नावडीशी त्याचा संबंध असेल किंवा व्यवसायाच्या व्यवस्थापनात अथवा प्रशासन वा इतर घटकांमध्ये उणीवा असतील. कारण कोणतेही

असो त्याचा परिणाम व्यवसायावर, प्रगतीवर निश्चित होतो. व्यक्तीला जर व्यवसाय समाधान लाभले तर ती व्यक्ती आपला व्यवसाय उत्साहाने करते तेव्हा व्यवसाय समाधान म्हणजे काय ? व्यवसाय समाधानावर कोणत्या घटकांचा प्रभाव पडतो याबद्दल खालील प्रमाणे विवेचन करता येईल.

७.८ व्यवसाय समाधान- संकल्पना, अर्थ (Meaning&concept of Job satisfaction)

Job Satisfaction is the whole matrice of Job factors that make a person 'like' his work situation and be "willing"to head for it with out distaste at the begainning of his work day. व्यवसाय/रोजगार समाधान म्हणजे व्यवसायातील सर्व घटकांचा एक एकत्रित असा साचा की ज्यात व्यक्तीला त्याचे कार्य (काम)आवडते. आणि कोणतीही नापसंती न दर्शविता सुरवातीपासून व मनापासून आपल्या कामात पुढाकार घेते. म्हणजेच व्यक्तीला आपले काम आवडणे, त्यात रूची दर्शविणे (घेणे) आणि कोणताही त्रागा व्यक्त न करता, वैफल्य भावने शिवाय स्वाभीमानाने आणि हसतमुखाने आपले कर्तव्यपार पाडणे याबाबी व्यवसाय समाधान दर्शवितात. थोडक्यात आपल्या व्यवसायात रूची घेऊन आनंदी राहणे आणि व्यवसायाच्या माध्यमातून तो व्यवसाय उत्साहाने करण्यास प्रेरित होणे म्हणजे व्यवसाय समाधान होय.

व्यवसाय समाधानाची वैशिष्ट्ये:

१. व्यक्ती आणि व्यवसाय यात आनंदीवृत्ती प्रस्थापित होते.
२. यशस्वी समायोजनाची खालील तीन क्षेत्रे ही व्यवसाय समाधानाशी निगडीत असतात.
 - (अ) स्व-समायोजन
 - (ब) सामाजिक समायोजन
 - (क) कार्य (work)समायोजन

व्यवसाय समाधानाचे महत्त्व:

१. जर व्यक्ती आपल्या व्यवसायाबाबत समाधानी असेल तर त्याचे मानसिक आरोग्य सुरक्षित असते. ती व्यक्ती अधिकाधिक चांगल्या दर्जाचे उत्पादन करते त्यामुळे व्यवस्थापनाला, मालकाला अधिक उत्पन्न मिळून नफा होतो.

२. काम मध्येच सोडून जाणाऱ्यांची संख्या कमी होते.

७.९ व्यवसाय समाधानावर प्रभाव/ परिणाम करणारे घटक (Factors affecting Job satisfaction)

मार्गदर्शकाला योग्य व्यक्ती व योग्य व्यवसाय यांची सांगड घालावी लागते. त्यामुळे व्यक्तीला व्यवसाय समाधान मिळते. व्यवसाय समाधाना संबंधित अनेक घटक मार्गदर्शकाला परिचयाचे असावे लागतात. व्यवसाय समाधानाच्या घटकांबाबत हॅरेल याने तीन प्रमुख प्रकारांची माहिती दिली आहे. त्यांच्या म्हणण्यानुसार हे तीन प्रमुख घटक खालीलप्रमाणे-

- (अ) वैयक्तिक घटक.
- (ब) व्यवसायांतर्गत असलेले घटक.
- (क) व्यवस्थापनाला अधिपत्याखाली असलेले घटक.

७.९(अ)वैयक्तिक घटक (Personal factors):

१. लिंग(sex):

अनेक क्षेत्रातल्या पहाणीवरून असे दिसते की पुरुषांपेक्षा महिला आपल्या व्यवसायात अधिक कार्यक्षम असतात. कदाचित महिलांच्या आर्थिक गरजा आणि महत्त्वाकांक्षा फारशा जास्त नसाव्यात.

२. अवलंबून असलेले लोक(Number of Dependents):

एखादया व्यक्तीवर अवलंबून असणारे लोक जेवढे जास्त असतील तेवढे त्या व्यक्तीचे व्यवसाय-समाधान कमी असते.

३. वय (Age):

वय आणि व्यवसाय समाधान यांचा संबंध तसा कमी आहे काही व्यवसायात वाढत्या वयाबरोबर व्यवसाय समाधान वाढते तर काही व्यवसायात वाढत्या वयाबरोबर व्यवसाय समाधान कमी होते.

४. व्यवसायास कारणीभूत होणारा वेळ (Time on Job):

हॉल (hall) आणि कोलस्टाड (Kolostad) यांच्या मते जितका जास्त वेळ व्यवसायावर खर्च कराल तितके जास्त समाधान मिळेल.

५. बुद्धिमत्ता (Intelligence):

बुद्धिमत्तेच्या स्तराचा व्यवसाय समाधानाशी संबंध असतो अर्थात बुद्ध्यांक आणि व्यवसाय समाधान यांच्यात नेहमीच सकारात्मक नाते (Positive Relationship) असतेच असे नाही. ज्या व्यवसायात बुद्धिमत्तेचा फारसा संबंध नाही अशा ठिकाणी बुद्धिमान माणूस नेमला तर त्याला वैफल्य येण्याची शक्यता असते म्हणून बुद्धिमत्ता असलेली व्यक्ती योग्य ठिकाणी असायला हवी.

६. शिक्षण (Education):

मोर्स ने पांढरपेशा कामगारांच्या व्यवसाय समाधानाची पाहणी केली असता ज्यांचे माध्यमिक शिक्षण पूर्ण झाले नाही अशा व्यक्ती जास्त समाधानी आढळून आल्याचे दिसले. इतर अभ्यासात असा संबंध असल्याचे दिसून येत नाही तरी सुद्धा व्यवसायिक पात्रता असलेल्या लोकांची नियुक्ती योग्य स्तरावर झाल्यास सुपरवायझरसारखे क्वालिटी कंट्रोलचे काम दिले तर त्याला नैराश्य येते. उदा. BSC.BEd व्यक्तीला D.Ed ची वेतन श्रेणी दिली तर नैराश्य येईल म्हणून योग्य व्यावसायिक पात्रता असलेल्या व्यक्तीची योग्य पदासाठी निवड झाली तर समाधान वाढते.

७. व्यक्तिमत्त्व (Personality):

मानसिकदृष्ट्या अस्वस्थ असलेले कामगार अधिक असमाधानी असतात. ज्या व्यक्ती आपल्या सहकाऱ्यांना जास्त हव्याहव्याशा वाटतात. त्या व्यक्ती आपल्या व्यवसायात अधिक समाधानी असतात.

७.९(ब)व्यवसायांतर्गत असलेले घटक (factors inherent in Job):

१. कामाचा प्रकार (Types of work):

कामातील विविधता व्यवसाय समाधान मिळवून देते. एकाच प्रकारचे काम कटाळवाणे होते व

त्यातून समाधान कमी मिळते. अकुशल कामगारांपेक्षा व्यावसायिकदृष्ट्या प्रशिक्षित असलेल्या व्यक्ती अधिक समाधानी असतात.

२. व्यावसायिक कौशल्य (skill):

व्यवसायाला लागणारे कौशल्य व्यक्तिकडे असेल तर अशी व्यक्ती त्या व्यवसायात समाधानी असते.

३. व्यावसायिक प्रतिष्ठा (Occupational Status):

व्यावसायिक प्रतिष्ठेचा व्यावसायिक समाधानाशी जवळचा संबंध आहे पण व्यावसायिक प्रतिष्ठा म्हणजे व्यवसाय समाधान नव्हे. उच्च पदावर असलेली व्यक्ती आपल्या व्यवसायाबाबत समाधानी असेलच असे नाही. ही प्रतिष्ठा कामगार आपल्या कामाकडे कोणत्या दृष्टीने पाहतो यावरच केवळ अवलंबून नसते तर ज्याच्या मतांची आपण पर्वा करतो त्या व्यक्ती या कामाकडे कोणत्या दृष्टीने पाहातात यावरही अवलंबून असते. देशपरत्वे ही व्यवसाय प्रतिष्ठा बदलते. रशियात शेतकऱ्याला जास्तीत जास्त प्रतिष्ठा आहे व वैद्यकीय व्यवसाय चवथ्या क्रमांकावर आहे.

४. उद्योगाचा विस्तार (आकार)(Size of Plant):

छोट्या व्यवसायातील कामगारांचे नीतीधैर्य आणि व्यवसाय समाधान अधिक आढळून आले आहे. अशा छोट्या उद्योगात कामगार आपल्या प्रगतीबाबत अधिक आशादायी असतात. आणि कामकाजात सुधारणा सुचवितात.

७.९ (क) व्यवस्थापनाच्या अधिपत्याखाली असलेले घटक (Factor's Controlled by the management):

१. व्यावसायिक सुरक्षितता (Job Security):

व्यवसाय समाधानासाठी नोकरीतील सुरक्षितता हा फार महत्त्वाचा घटक असतो असे आपणास आढळून येईल. असुरक्षिततेच्या भावनेने अनेकांना पछाडलेले असते. अर्थात अपवाद म्हणजे कायम नोकरी असलेल्या प्रशिक्षित व्यक्ती होय.

२. वेतन (Salary):

वेतनाचा व्यवसाय समाधानाशी निकटचा संबंध असला तरी त्यावरच व्यवसाय समाधान अवलंबून असते असे नाही. सुरक्षितता, प्रगतीच्या संधी, त्याचबरोबर येणारे अधिक वेतन यांना पगारापेक्षा अधिक महत्त्व आहे.

३. वेतना व्यतिरिक्त सवलती (Fring benefits):

बोनस, मोफत वैद्यकीय सुविधा, भविष्य निर्वाहनिधी इत्यादी सवलतीचा व्यवसाय समाधानाशी संबंध असतो.

४. संपादन संधी (Opportunities of achievement):

विशेषतः कुशल कामगारांच्या बाबतीत हा घटक अधिक परिणामकारक आहे. ज्याला आयुष्यात स्थिर स्थावर व्हायचे आहे अशांच्या दृष्टीने विकासाच्या संधीना जास्त महत्त्व आहे.

५. कामाची परिस्थिती व अटी (Environment working condition):

कामाचे तास, कामाचे ठिकाण, हवामान, उजेड वायूविजन, ज्या यंत्रावर काम करावयाचे आहे ते यंत्र तसेच जबाबदारी आणि वरिष्ठांचा आपल्याबाबत असलेला दृष्टीकोन यावर व्यवसाय समाधान अवलंबून असते.

६. सहकार्य (Co-operation or workers):

जर आपले सहकारी आपल्या विरुद्ध असतील तर आपले जीवन त्रासदायक होते. खेळीमेळीच्या वातावरणात, आपले सहकारी सहकार्य दर्शवित असतील तर व्यवसाय समाधान मिळते.

७. व्यवस्थापन- कर्मचारी संप्रेषण (Management-workers Communication):

व्यवस्थापकाकडून कर्मचार्यांना माहिती मिळावी अशी कर्मचार्यांची इच्छा असते. आपले कामकाज कसे आहे व त्यात कशा सुधारणा करण्यात येतील हे जाणून घेण्याबाबतचे औत्सुक्य असते तसेच आपल्या उद्योगांची माहिती कर्मचार्याला असावी असे व्यवस्थापकास वाटते या दोहोतील संप्रेषण जेवढे चांगले तेवढे व्यवसाय समाधान चांगले.

७.१० व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसाय समाधान यातील संबंध (Relation between Job analysis and Job satisfaction)

१. व्यवसाय विश्लेषण हे व्यवसाय समाधानाचे अभेद्य अंग आहे.

२. व्यवसाय विश्लेषण केल्यामुळे व्यवसाय समाधान वृद्धिंगत होते, विकसित होते.

३. व्यवसाय समाधान मिळण्याचे व्यवसाय विश्लेषण एक साधन आहे.

४. व्यवसाय विश्लेषणाने अभिरुचीचा शोध घेतला जातो. व्यवसाय अभिरुची पातळी ही जर उच्च असेल तर कार्यक्षमता (efficiency) चांगली राहते. कार्यक्षमता चांगली असेल तर व्यवसाय समाधान चांगले राहते.

५. व्यवसाय विश्लेषण ही सतत चालणारी प्रक्रिया आहे जर एखाद्या व्यक्तीस त्याने निवडलेल्या व्यवसायात व्यवसाय समाधान मिळत नसेल तर त्या व्यक्तीला पुन्हा व्यवसाय- विश्लेषण करणे गरजेचे असते.

६. व्यवसाय विश्लेषणाचा अर्थ कोणत्याही विशिष्ट व्यवसायाचे विश्लेषण करणे. आणि व्यवसाय समाधान म्हणजे व्यक्ती निवडलेल्या व्यवसायात आनंदवृत्तीने राहते.

७. व्यवसाय विश्लेषण व व्यवसाय समाधान यात थेट (Direct) संबंध असतो. जर व्यवसाय विश्लेषण उच्च दर्जाचे असेल तर व्यवसाय समाधान ही श्रेष्ठ दर्जाचे असते. अथवा एखाद्या व्यवसायात व्यक्ती अतिसमाधानी असेल तर त्याने केलेले व्यवसाय विश्लेषण ही चांगले असते.

८. व्यवसाय विश्लेषणात व्यवसायाची भूमिका आणि जबाबदारी, त्या व्यवसायाची कौशल्ये, शैक्षणिक पात्रता, त्या व्यवसायाचा अनुभव, वय, कामाचा कालावधी इ. घटकांना अनुसरून व्यवसाय विश्लेषण

केले जाते. उपरोक्त घटकांसंदर्भात ती व्यक्ती जास्तीत जास्त न्याय देत असेल त्या व्यक्तीला व्यवसाय समाधान चांगले मिळते.

९. सखोल व विस्तृत व्यवसाय विश्लेषण हे जास्तीत जास्त व्यवसाय समाधान मिळवून देते.

१०. जर व्यवसाय समाधान हे ध्येय असेल तर व्यवसाय विश्लेषण हे ध्येय कार्यान्वयित करण्याचे माध्यम आहे.

११. व्यवसाय विश्लेषण हे व्यवसाय समाधानाचा एक पाया (Base) आहे.

१२. व्यवसाय विश्लेषण जर प्रभावी असेल तर व्यवसाय समायोजन चांगले राहते, व्यावसायिक कार्यक्षमता चांगली राहते त्यामुळे व्यवसाय समाधानी चांगले राहते.

१३. व्यवसाय विश्लेषणात व्यवसायातील कर्मचाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या: व्यवसायातील उपक्रमांचे स्वरूप त्याचा दर्जा त्याचे इतर व्यवसायाशी संबंध आणि सुविधा त्याचबरोबर त्याच्या शैक्षणिक पात्रतेचे वर्णन, अनुभव, वेतन, आरोग्य दर्जा त्याचे वर्तन लक्षणे या घटकांचा समावेश असतो. आणि हेच घटक व्यक्तीच्या व्यवसाय समाधानाला कारणीभूत होतात.

७.११ आपली प्रगती तपासा

१. शेर्टल (shertle)च्या मते व्यावसायिक माहिती म्हणजे -----

२. व्यावसायिक माहिती मिळविण्याचे चार स्रोत लिहा.

३. व्यवसाय समाधानाचा अर्थ लिहा.

७.१२ सारांश

शिक्षणाचा एक हेतू व्यक्तीत अर्थाजनाची कुवत निर्माण करणे हा असतो. या दृष्टीने शैक्षणिक व व्यावसायिक मार्गदर्शन एकाच नाण्याच्या दोन बाजू आहेत. मार्गदर्शकाला मार्गदर्शन करतांना शैक्षणिक मार्गदर्शनाबरोबरच व्यावसायिक मार्गदर्शन करावे लागते. यासाठी मार्गदर्शकाला व्यावसायिक माहितीचे स्रोत कोणते, तिच्या संकलनाची आवश्यकता माहित असणे गरजेचे असते. व्यक्तीलाही आपल्या

व्यवसायाचे नियोजन करण्यासाठी ह्या बाबी माहित असाव्या लागतात म्हणून व्यावसायिक माहिती किती उपयुक्त आहे हेही लक्षात येते.

व्यवसायाचे विश्लेषण करून त्याचा शास्त्रशुद्ध अभ्यास करावा लागतो. एखादा व्यवसाय अथवा रोजगार (Job) अचूकपणे जाणून घेण्यासाठी व्यवसाय विश्लेषणाची गरज असते. व्यवसायात व्यक्ती आनंदी वृत्तीने काम करित असेल तर त्या व्यक्तीला व्यवसाय समाधानावर वैयक्तिक घटक व्यवसायांतर्गत असेलेले घटक आणि व्यवस्थापनाच्या अधिपत्याखाली असलेले घटक यांचा प्रभाव पडतो. व्यवसाय विश्लेषण केल्यामुळे व्यवसाय समाधान मिळण्यास मदत होते.

७.१३ स्वाध्याय प्रश्न

१. व्यावसायिक माहिती म्हणजे काय ? व्यावसायिक माहितीची गरज स्पष्ट करा.
२. व्यावसायिक माहितीचे स्रोत स्पष्ट करा.
३. व्यवसाय विश्लेषणाचा अर्थ लिहा. व्यवसाय विश्लेषणाची गरज स्पष्ट करा.
४. व्यवसाय समाधान म्हणजे काय ? व्यवसाय समाधानावर परिणाम करणाऱ्या घटकांची चर्चा करा.
५. व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसाय समाधान यातील संबंध स्पष्ट करा.
६. व्यवसाय विश्लेषणाचे महत्त्व विशद करा.

इंग्रजी शब्दांना पर्यायी मराठी शब्द:

- (१) Job Analysis- व्यवसाय विश्लेषण, कार्य विश्लेषण, रोजगार विश्लेषण, व्यवसाय पृ:थकरण
- (२) Job Satisficaton-व्यवसाय/कार्य/रोजगार समाधान.
- (३) Job Specificuton-व्यवसाय तपशील/कार्य तपशील /रोजगार तपशील.
- (४) Job descriptson-व्यवसाय वर्णन /कार्यवर्णन /रोजगार वर्णन.





घटक-८

मंद अध्ययनार्थी वाचन अक्षम

विद्यार्थ्यांसाठी मार्गदर्शन - मंद अध्ययनार्थी व वाचन अक्षम
विद्यार्थी यांच्या व्याख्या, वैशिष्ट्ये, कारणे, शोध (ओळख)

आणि त्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना

(Guidance of slow learners and students with dyslexia, definition of slow learners, dyslexia characteristics of such learners, causes and identification and mainstreaming such children)

घटक रचना

- ८.० उद्दिष्टे
- ८.१ प्रस्तावना
- ८.२ मंद अध्ययनार्थ्यांच्या व्याख्या (Slow learners)
- ८.३ मंद अध्ययनार्थ्यांची वैशिष्ट्ये
- ८.४ मंद अध्ययनार्थ्यांची कारणे.
- ८.५ मंद अध्ययनार्थ्यांचा शोध आणि मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना
- ८.६ वाचन अक्षमतेची (Dyslexia) व्याख्या
- ८.७ वाचन अक्षम विद्यार्थ्यांची वैशिष्ट्ये
- ८.८ वाचन अक्षमतेची कारणे
- ८.९ वाचन अक्षम विद्यार्थ्यांचा शोध आणि मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना
- ८.१० आपली प्रगती तपासा.
- ८.११ सारांश
- ८.१२ स्वाध्याय-प्रश्न

८.० उद्दिष्टे

१. मंद अध्ययनार्थ्यांची व्याख्या सांगणे.
२. मंद अध्ययनार्थ्यांची कारणे स्पष्ट करा.
३. मंद अध्ययनार्थ्यांचा शोध आणि मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना स्पष्ट करणे.
४. वाचन अक्षमतेची व्याख्या सांगणे.

५. वाचन अक्षमतेची कारणे स्पष्ट करणे.

६. वाचन अक्षम विद्यार्थ्यांची वैशिष्ट्ये जाणून घेणे.

७. वाचन अक्षम विद्यार्थ्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना स्पष्ट करणे.

८.१ प्रास्ताविक (Introduction)

मार्गदर्शकाकडे येणारे बहुतेक विद्यार्थी सामान्य (Average) असतात. अशा विद्यार्थ्यांपैकी काही विद्यार्थी हे अपवादात्मक (exceptional) असण्याची शक्यता असते. बौद्धिक, शारीरिक, सामाजिक, व भावनिक बाबतीत ज्या बालकाची वाढ व विकास सर्वसामान्य बालकांपेक्षा इतक्या भिन्न प्रमाणात झालेला असतो की ज्यामुळे असे बालक नेहमीच्या शालेय कार्यक्रमांपासून फायदा घेऊ शकत नाही आणि ज्यांना पुरक अध्यापन व सेवांची गरज भासते त्यांना अपवादात्मक बालक म्हणतात.

या घटकात आपण:

१) मंद अध्ययनार्थी (Slow learners)

२) वाचन अक्षम विद्यार्थी (Dyslexia) यांच्यासाठी देण्यात येणाऱ्या मार्गदर्शनाचा अभ्यास करणार आहोत.

८.२ मंद अध्ययनार्थीची (Slow learners) व्याख्या

आपल्या क्षमतेपेक्षा शैक्षणिक संपादन कमी असणाऱ्या विद्यार्थ्यांना मंद अध्ययनार्थी असे म्हणतात. आपल्या सारख्याच वयाच्या इतर विद्यार्थ्यांच्या तुलनेत कमी शैक्षणिक संपादन असणाऱ्या बालकांना मंद अध्ययनार्थी म्हणतात.

८.३ मंद अध्ययनार्थीची वैशिष्ट्ये

१) शैक्षणिक दृष्ट्या मागासलेली बालके ही मंद अध्ययनार्थी असतात.

२) मंद अध्ययनार्थी इतर विद्यार्थ्यांच्या तुलनेत अभ्यासात मागे असतात. सर्वसाधारणपणे एकाच इयत्तेत अनेक वर्षे राहतात.

३) इतर विद्यार्थ्यांच्या तुलनेत अध्ययन वेग कमी असतो.

४) मंद अध्ययनार्थी म्हणजे मतिमंद बालक (Mentally Retarded) नव्हे.

८.४ मंद अध्ययनार्थीची कारणे

(अ) शारीरिक कारणे:

१) शारीरिक आजारांमुळे विद्यार्थी अध्ययनात मंद असू शकतो. उदा. सर्दी, खोकला, डोकेदुखी, टॉन्सिल इ.

२) मंद दृष्टी, श्रवणदोष, अस्पष्ट उच्चार, विविध प्रकारचे शारीरिक व्यंग, अनुवंशिक आजार या शारीरिक कारणांमुळेही बालकाच्या अध्ययनाचा वेग मंद असू शकतो.

(ब) सामाजिक कारणे:

- १) पालकांची गरिबी बालकांच्या अध्ययनावर अनिष्ट परीणाम करते.
- २) कुटुंबातील सदस्यांची संख्या अधिक असेल आणि तुलनेने जागा अपुरी असेल तर बालकाला अध्ययनास आवश्यक असणारी जागा, एकांतवास, शांत वातावरण यांचा अभाव दिसून येतो. त्यामुळे विद्यार्थी अध्ययनात मागे पडतो.
- ३) कौटुंबिक कलह
- ४) अशिक्षित पालक
- ५) वार्ड संगत.

(क) शालेय कारणे:

- १) शाळेतील अनुपस्थिती
- २) अयोग्य विषय / अभ्यासक्रमाची निवड
- ३) मार्गदर्शन समुपदेशनाचा अभाव
- ४) अध्यापनाच्या अप्रभावी, अयोग्य पद्धती
- ५) अनारोग्यदायी शालेय वातावरण
- ६) अयोग्य वेळापत्रक
- ७) ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, क्रीडागण इ. सुविधांचा अभाव

८.५ मंद अध्ययनार्थ्यांचा शोध आणि मुख्यप्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना**(अ) मंद अध्ययनार्थ्यांसाठी शैक्षणिक मार्गदर्शन:**

- १) मंद अध्ययनार्थ्यांसाठी एकाग्रता व स्मरणशक्ती कमी असल्यामुळे त्यांना काही संकल्पना चटकन समजत नाही. या विद्यार्थ्यांच्या बौद्धिक व शारीरिक क्षमतेनुसार त्यांना अध्यापन आणि मार्गदर्शन करावे.
- २) सततच्या शालेय अनुपस्थितीमुळेही विद्यार्थी अध्ययनात मंद राहू शकतो. त्यामुळे त्याच्या अनुपस्थितीची कारणे शोधून त्यावर उपाय करावेत.
- ३) विद्यार्थ्यांना योग्य विषयाची आणि अभ्यासक्रमाची निवड करताना मार्गदर्शन करावे.
- ४) मंद अध्ययनकर्त्यांना नाटक; अभिनय; कला; संगीत, चित्रकला इ. छंद जोपासण्याबाबत आणि त्यात प्रगती करण्याबाबत मार्गदर्शन करावे.
- ५) विविध शारीरिक घटक, आजार इ. मुळे अध्ययनात विद्यार्थी मागे पडत असण्याची शक्यता असते. त्यासाठी शाळेत नियमित आरोग्यविषयक तपासणी केली पाहिजे.

(ब) मंद अध्ययनार्थ्यांसाठी वैयक्तिक मार्गदर्शन:

मंद अध्ययनार्थी शाळेतील/महाविद्यालयातील कार्यक्रमांमध्ये सहभागी होत नाही. अशावेळी त्यांच्यामध्ये निराशा, न्यूनगंड निर्माण होतो. अशावेळी त्यांना वैयक्तिक मार्गदर्शन करणे.

(क) मंद अध्ययनार्थ्यांसाठी व्यावसायिक मार्गदर्शन

- १) बौद्धिक क्षमतेप्रमाणे व्यवसाय निवडीसाठी मार्गदर्शन करणे.
- २) शारीरिक, बौद्धिक क्षमतेप्रमाणे व्यवसाय शिक्षण घेण्याबद्दल मार्गदर्शन करणे.

८.६ वाचन अक्षमतेची (Dyslexia) व्याख्या

पुरेशी बुद्धिमत्ता असूनही वाचनामध्ये उद्भवणाऱ्या समस्येस वाचन अक्षमता (Dyslexia) असे म्हणतात. ज्याचा परिणाम स्पेलिंग बोलणे, आणि लिहिणे यावरही दिसतो. म्हणून यास वाचनलेखन अक्षमता असेही म्हणतात.

८.७ वाचन अक्षम विद्यार्थ्यांची वैशिष्ट्ये

- १) वाचन अक्षम मुले कागदावर लक्ष केंद्रीत करू शकत नाही. वाचताना डावीकडून उजवीकडे नजर नेताना कठीणता जाणवते.
- २) अक्षरे, शब्द, उलट वाचतात. उदा. रवा ऐवजी वार असे वाचतात.
- ३) बोललेल्या वाक्यांचा ऐकून अर्थ समजत नाही. आकलन शक्ती कमी असते.
- ४) चुकीच्या क्रमाने अक्षर लावून शब्द तयार करतात. उदा. सपाट ऐवजी टपास.
- ५) अनावश्यक अक्षरे जोडतात. उदा. ससा हा शब्द सससा असा वाचतात.
- ६) वाचताना अक्षरे गाळतात.
- ७) अंकही चुकीचे वाचतात. अकांचा क्रमही चुकीचा लावतात व लिहितात.
- ८) शब्द आठविणे अवघड जाते.

८.८ वाचन अक्षमतेची कारणे

वाचन अक्षमता अमुक एका निश्चित कारणामुळे होतो असे सांगता येत नाही. सर्वसाधारणपणे वाचन अक्षमतेची पुढील कारणे संभवतात.

- १) मेंदूच्या पेशीची रचना व कार्य नेहमीपेक्षा वेगळी असणे. हा दोष मेंदूच्या विकासामध्ये जन्मतः असू शकतो.
- २) जन्माच्या वेळी मेंदूला काही कारणांमुळे इजा होणे. उदा. अकाली प्रसूती किंवा मुल गुदमरणे इ. कारणांमुळे मेंदूला ऑक्सिजनचा पुरवठा कमी होणे.
- ३) निसर्गतः डाव्या हाताने लिहिणाऱ्या मुलाला उजव्या हाताने लिहिण्याची सक्ती केल्यासही वाचन अक्षमतेची समस्या निर्माण होऊ शकते.
- ४) आपला मेंदू दोन अर्धगोलांचा मिळून बनलेला आहे. उजवा आणि डावा या दोन्ही अर्धगोलांना जोडणारा मज्जांतंतूचा एक मोठा जुडगा (Corpus Callosum) असतो. त्यातून या दोन्ही अर्धगोलांमध्ये संदेशाचे दळणवळण होत असते. वाचन अक्षम मुलांमध्ये हे दळणवळण नेहमीच्या सुलभतेने होऊ शकत नाही.

८.९ वाचन अक्षम विद्यार्थ्यांचा शोध आणि मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना

१) बोललेली वाक्ये ऐकून समजली आहेत का ? हे पाहण्यासाठी छोटे छोटे प्रश्न विचारणे, दोन चार वाक्ये असणारी कोडी घालणे.

२) एखादा प्रसंग, चित्र दाखवून किंवा सहलीला नेऊन त्याचे शब्दात वर्णन करण्यास सांगणे.

३) फ्लॅशकार्डावर अंक, अक्षरे दाखवून ती ओळखण्यास सांगणे.

४) शब्दातील पहिले व शेवटचे अक्षर ओळखण्यास सांगून ते मोठ्याने उच्चारण्यास सांगणे.

५) गाळलेली अक्षरे भरण्यास सांगणे उदा. चट-न, पट-न

६) वाक्य जसेच्या तसे म्हणून दाखवण्यास सराव घेणे.

७) अर्धवट आकृती पूर्ण करण्यास सांगणे.

८) फळ्यावरून जसेच्या तसे लिहिण्याची सवय लावणे.

९) एकसारखी अक्षरे, शब्द ओळखणे उदा. 'य' सारखी अक्षरे शोधा किंवा 'य' ने सुरू होणारे शब्द शोधा.

१०) प्रत्येक शब्दावर किंवा अक्षरावर बोट ठेवून क्रमाने डावीकडून उजवीकडे मोठ्याने वाचण्याची सवय वृद्धिंगत करणे.

८.१० आपली प्रगती तपासा

व्याख्या लिहा:

१) मंद अध्ययनकर्ता

२) वाचन अक्षमता

२. योग्य पर्याय निवडा:

१) आपल्या क्षमतेपेक्षा शैक्षणिक संपादन कमी असणाऱ्या विद्यार्थ्यांस म्हणतात.

अ) वाचन अक्षम

ब) मंद अध्ययनार्थी

क) लेखन अक्षम

३. योग्य पर्याय निवडा:

★ मंद अध्ययनार्थी हा असतो.

अ) अपरिपक्व

ब) इतर विद्यार्थ्यांच्या तुलनेत कमी शैक्षणिक संपादन असलेला.

क) मतीमंद बालक

८.११ सारांश

क्षमतेपेक्षा शैक्षणिक संपादन कमी असणाऱ्या विद्यार्थ्यांना मंद अध्ययनार्थी म्हणतात. मंद अध्ययनकर्त्यांना विशेष शैक्षणिक, व्यावसायिक आणि वैयक्तिक मार्गदर्शन करावे लागते. पुरेशी बुद्धिमत्ता असूनही वाचनामध्ये उद्भवणाऱ्या समस्येस वाचन अक्षमता (Dyslexia) असे म्हणतात. वाचन अक्षमता हा कोणताही रोग नाही.

८.१२ स्वाध्याय

- १) मंद अध्ययनकर्त्यांची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
- २) मंद अध्ययनकर्त्यांची कारणे सांगून अशा विद्यार्थ्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाय स्पष्ट करा.
- ३) वाचन अक्षमतेची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
- ४) वाचन अक्षमतेची कारणे सांगून अशा विद्यार्थ्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाय स्पष्ट करा.

★★★

**S.Y.B.A.Syllabus
EDUCATION III (GUIDANCE & COUNSELLING)**

3 lectures / week

100 marks (50+50)

Objectives:

- i) To develop an understanding of the concepts of guidance & counselling.
- ii) To develop an understanding of educational, vocational & personal guidance
- iii) To acquaint students with the different types of counselling
- iv) To acquaint students with testing devices & techniques of guidance
- v) To develop an understanding of the role of the teacher as a counsellor
- vi) To create an awareness of the working of guidance centres

Term I

Unit 1: Meaning, nature, functions, need and principles of Guidance. Types of Guidance - Educational, Vocational and Personal - their meaning and need.

Unit 2: Counselling - concept, Theory of Self (Rogers), types of counselling - directive, non directive and eclectic.

Unit 3: Process of counselling, skills in counselling (listening, questioning, responding, communicating)- role of teacher as a Counsellor, qualifications of a counsellor, Professional ethics of a Counsellor.

Unit 4: Guidance and Counselling services: pre-admission service, admission service, orientation * service, student information service, counselling service, placement service, remedial service, follow-up service, research service, evaluation service.

Practical: Visit a guidance centre and write a report thereon.

Term II

Unit 5: Testing and non testing devices to study an individual – Tests Intelligence, Interest Achievement, Aptitude, Attitude, Personality & Intelligence (an overview).

Unit 6: Tools & Techniques in Guidance — Questionnaire, Anecdotal records, Interview schedules, Case study, Observation, Diary .

Unit7: Job Analysis and Occupational Information: concept and need of job analysis, Job satisfaction - concept and factors affecting it, relation between Job Analysis and Job Satisfaction.

Unit 8: Guidance of slow learners and students with dyslexia, definition of slow learners, dyslexia, characteristics of such learners, causes and identification and mainstreaming such children.

Practical: Interview a school counsellor and find out the problems faced by students in the present times. Report the findings
Visit a 'Special School' and write a report on the school.

Reference Books:

Aggrawal JC(1991): Educational & Vocational Guidance & Counselling, 7th edition, Doaba House, N Delhi.

Bengalee MD (1985) Guidance & Counselling, Sheth Publishers, Bombay

Bhatia KK: Principles of Guidance & Counselling

Bhat.iagar RP: Guidance & Counselling in Education

Chauhan SS: Principles & Techniques of Guidance

Gibson Robert & Mitchell Marianne (2005): Introduction to Guidance & Counselling, 6th edition,

Prentice Hall of India, N Delhi

Kochhar SK(1981) Guidance in Indian education, N Delhi

Kochhar SK (1987): Educational & Vocational Guidance in Secondary Schools, Sterling Publishers, N Delhi

Kochhar SK (1986): Guidance & Counselling in Colleges & Universities, Sterling Publishers, N Delhi

hukar Indira (2005): Guidance & Counselling, Authors Press, N Delhi

Maheshwari GD (1999): Complete Guide to Career Planning

Nanda SK, Chadha PC: Educational & Vocational Guidance

Patte'son LE, Welfel ER: The Counselling Process

Raj Singh(1994): Educational & Vocational Guidance, Commonwealth Publ, N Delhi

Sharma RA (2008): Fundamentals of Guidance & Counselling, Meerut: R Lall Book Depot.

Singh LK & Sudarshan KN (1996): Vocational Education, DPH Education Series, Discovery

Publishing House, N Delhi

Shrivastava: Guidance & Counselling.

डॉ. राजन वेळूकर
कुलगुरु,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

डॉ. धनेश्वर हरिचंदन
प्राध्यापक-नि-संचालक,
दूर व मुक्त शिक्षण संस्था,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

प्रकल्प समन्वयक : **डॉ. हेमलता चारी, उपसंचालक, (शैक्षणिक)**
दूर व मुक्त शिक्षण संस्था,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

संपादक : **डॉ. ज्ञानेश्वर भामरे**
सेवासदन शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय ,
उल्हासनगर - ३, (जि . ठाणे).

लेखक : **डॉ. ज्ञानेश्वर भामरे**
सेवासदन शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय ,
उल्हासनगर - ३, (जि . ठाणे).

प्रा. संध्या सिनलकर
सेवासदन शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय,
उल्हासनगर - ३, (जि . ठाणे).

प्रा. उमाकांत देशमुख
चेंबूर सर्वकष शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय,
चेंबूर, मुंबई - ७७.

प्रा. चंद्रशेखर चक्रदेव
चेंबूर, सर्वकष शिक्षणशास्त्र महाविद्यालय,
चेंबूर, मुंबई - ७७.

जुलै २०११, द्वितीय वर्ष कला, शिक्षणशास्त्र अभ्यासपत्रिका क्रं. ३, मार्गदर्शन
आणि समुपदेशन.

प्रकाशक : प्राध्यापक-नि-संचालक
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई - ४०००९८.

अक्षरजुळणी : वरदा ऑफसेट आणि टाईपसेटर्स
अंधेरी (प.), मुंबई - ४०० ०५८.
मुद्रण :



द्वितीय वर्ष, कला
शिक्षणशास्त्र अभ्यासपत्रिका क्रं. ३
मार्गदर्शन आणि समुपदेशन

अनुक्रमणिका

प्रकरण क्र.	शीर्षक	पान नं.
घटक १	मार्गदर्शनाचा अर्थ, स्वरूप, कार्ये गरज आणि तत्त्वे (Meaning, nature, function, need and principal of Guidance)	१
घटक १(अ)	मार्गदर्शनाचे प्रकार: शैक्षणिक व्यावसायिक, व्यक्तिगत मार्गदर्शनाचा अर्थ आणि गरज (Types of Guidance: Educational, Vocational & personal Their Meaning and Need)	१४
घटक २	समुपदेशन संकल्पना, रॉजर्सची 'स्व' उपपत्ती, समुपदेशनाचे प्रकार- निर्देशित, अनिर्देशित आणि समन्वयीत (Counselling - Concept, Theory of Self (Rogers) Types of Counselling directive, non directive and eclectic)	२६
घटक ३	समुपदेशन प्रक्रिया - समुपदेशनाची कौशल्ये, समुपदेशक म्हणून शिक्षकाची भूमिका, समुपदेशकाची अर्हता, समुपदेशकाची व्यावसायिक नीतीमत्ता (Process of counselling, concept, Theory of self (Rogers), Types of counselling - directive and non-directive eclectic)	३६
घटक ४	मार्गदर्शन आणि समुपदेशन सेवा-प्रवेशपूर्व सेवा, प्रवेशसेवा, उद्बोधन सेवा, विद्यार्थी सूचना सेवा, समुपदेशन सेवा, नियुक्ती सेवा, उपचारात्मक सेवा, अनुधावन सेवा आणि मूल्यमापन सेवा (Guidance & counselling Service : Preadmission service, admission service, orientation service, student information service, counselling service, remedial service, followup service and evaluation service)	४५
घटक ५	व्यक्तीचा अभ्यास करण्यासाठी (कसोट्या/चाचण्या) आणि कसोट्या विरहित साधने- बुद्धिमत्ता, अभिरुची, प्राविण्य, अभियोग्यता, अभिवृत्ती आणि व्यक्तिमत्त्व चाचण्या - एक दृष्टीक्षेप (Testing and non testing devices to study an individual - Tests - Intelligence, Interest, Achievement, Aptitude, Attitude and Personality an Overview)	५२
घटक ६	मार्गदर्शनाची साधने आणि तंत्रे- प्रश्नावली, प्रासंगिक नोंदी, मुलाखत, सारण्या, वृत्ताभ्यास, निरीक्षण आणि रोजनिशी (दैनंदिनी) (Tools and Techniques in Guidance Questionnaire, Anecdotal records, interview schedules, case study, observation and diary)	७०

घटक ७

व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसायिक माहिती

८६

(Job Analysis and Occupational Information.)

- व्यवसाय विश्लेषणाची संकल्पना व गरज.

- व्यवसाय समाधान:-संकल्पना आणि व्यवसाय समाधानावर परिणाम (प्रभाव) करणारे घटक.

- व्यवसाय विश्लेषण आणि व्यवसाय समाधान यातील संबंध

(Concept & need of Job analysis, Job Satisfaction-Concept and Factors affecting it. Relation between Job Analysis and Job Satisfaction)

घटक ८

मंद अध्ययनार्थी वाचन अक्षम ,विद्यार्थ्यांसाठी मार्गदर्शन -मंद अध्ययनार्थी व वाचन अक्षम विद्यार्थी यांच्या व्याख्या, वैशिष्ट्ये, कारणे, शोध (ओळख) आणि त्यांना मुख्य प्रवाहात आणण्यासाठी उपाययोजना.

१००

(Guidance of slow learners and students with dyslexia, definition of slow learners, dyslexia characteristics of such learners, causes and identification and mainstreaming such children)

★★★

संदर्भग्रंथ सूची

मराठी

- १) डॉ. करंदीकर सुरेश (२००९), 'प्रगत शैक्षणिक मानसशास्त्र' कोल्हापूर : फडके प्रकाशन.
- २) डॉ. गुळवणी मेघा (२००९), 'मार्गदर्शन व समुपदेशन', पुणे : नित्यनूतन प्रकाशन.
- ३) गोगटे दि. रा. (संपादक), (मे-जून १९९२), 'शिक्षण संक्रमण' पुणे: महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ प्रकाशन.
- ४) डॉ. घोरपडे के. ई., डॉ. घोरपडे कला (२०१०), 'शैक्षणिक मार्गदर्शन व समुपदेशन', नागपूर : विद्याप्रकाशन.
- ५) डॉ. दुनाखे अरविंद (२००९), 'शैक्षणिक मार्गदर्शन व समुपदेशन', पुणे : नित्यनूतन प्रकाशन.
- ६) पिंपळखरे मो. ह (१९७९), 'शैक्षणिक आणि व्यावसायिक मार्गदर्शन' पुणे : पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन.
- ७) डॉ. पारसनीस न.रा. (१९९६) 'प्रगत शैक्षणिक मानसशास्त्र' पुणे : नूतन प्रकाशन.
- ८) पत्की श्री. मा. (१९८४), 'व्यवसाय मार्गदर्शन आणि सल्लाकार्य' औरंगाबाद: मिलिंद प्रकाशन.
- ९) डॉ. बर्वे बी. एम, डॉ. बर्वे एच. जे (२००८) ' मनोमापन', नागपूर : विद्याप्रकाशन.
- १०) सरवदे शशी (२००८), ' शैक्षणिक मार्गदर्शन आणि समुपदेशन', पुणे : डायमंड पब्लिकेशन.
- ११) तापकीर दत्तात्रय, लोंढे गौतम, (२००९), 'विद्यमान शिक्षणातील नव विचार प्रवाह', मिरज : संघमित्रा प्रकाशन.
- १२) डॉ. टेकाळे आर. व्ही पाईकराव विजयकुमार (२००७), 'विविध स्तरांवरील शिक्षक आणि शिक्षकांची कार्ये नाशिक : य. च. म.मु. विद्यापीठ प्रकाशन.
- १३) गीध संदीप (१ जून २००६ अंक), 'श्री तशी सौ',- करिअर विशेष.
- १४) डॉ. रणसूरे, 'मार्गदर्शन व समुपदेशन', पुणे : ओयासिस प्रकाशन.

हिंदी:

- १५) शर्मा एल. बी (१९९६), ' निर्देशन एवं परामर्श' मेरठ : सूर्या प्रकाशन.
- १६) डॉ. वर्मा रामपाल सिंह, डॉ. उपाध्याय राधावल्लभ (२००९) ' शैक्षिक एवं व्यावसायिक निर्देशन', आगरा- २: अग्रवाल पब्लिकेशन.
- १७) अग्रवाल जे. सी. (१९७२), ' शैक्षिक व्यावसायिक निर्देशन एवं परामर्श', दिल्ली : दोश्राबाहाऊस.
- १८) डॉ. जयस्वाल सीताराम (२००९), ' शिक्षामे निर्देशन एवं परामर्श', आगरा- २: अग्रवाल पब्लिकेशन.
- १९) डॉ. नन्दा. एस. के, चड्ढा. पी. सी. (१९७८), ' शैक्षणिक एवं व्यावसायिक निर्देशन', लुधियाना : प्रकाश ब्रदर्स.
- २०) डॉ. ओबेराय एस. सी. (२००७), 'शैक्षिक तथा व्यावसायिक निर्देशन एवं परामर्श' मेरठ : इंटरनेशनल पब्लिशिंग हाऊस.

इंग्रजी:

21. Aggarwal J.C.(1991), 'Educational & Vocational Guidance & Counselling', New Delhi : Doaba House.
22. Dr. Bengalee. M.D.(1985), 'Guidance and Counselling', Bombay : Seth Publishers.
23. Kochhar SK, (1987): 'Educational and Vocational Guidance', in Secondary Schools, Sterling Publishers.
24. Kochhar S.K. (1986), 'Guidance and Counselling', in Colleges and Universities, New Delhi : Sterling Publishers,
25. Dr. Nanda SK, Chadha P.C (1982), 'Educational and Vocational Guidance', Ludhiana : Prakash Brothers.
26. Sharma R.A. (2008), 'Fundamentals of Guidance and Counselling', Meerut : R. Lall Book Depot.
27. John S. Koshy (2005), 'Guidance and Counselling', New Delhi : Dominant Publishers and Distributors.
28. Sharma Yogendra K. (2005), 'Principles of Educational and Vocational Guidance', New Delhi : Kanishka Publishers, Distributors.
29. Jones J. A. (1979), 'Principles of Guidance', New York : Mc. Graw Hill.
30. Sharma N.R. (1989), 'Educational and Vocational Guidance', Agra -2 : Vinod Pustak Mandir.
31. Wallia J. S. (), 'Foundation of Guidance', Jalandhar :Paul Publsiher.
32. Mathur D. S. (), 'Fundamentals of Guidance and Counselling', Agra : Agnoal Publication.
33. Barki and Muktopadhyay (1989), 'Guidance and Counselling', New Delhi : Sterling Publishers pvt. Ltd.
34. Tylor and Francis, The psychology of Life Style, promoting healthy beahivour.