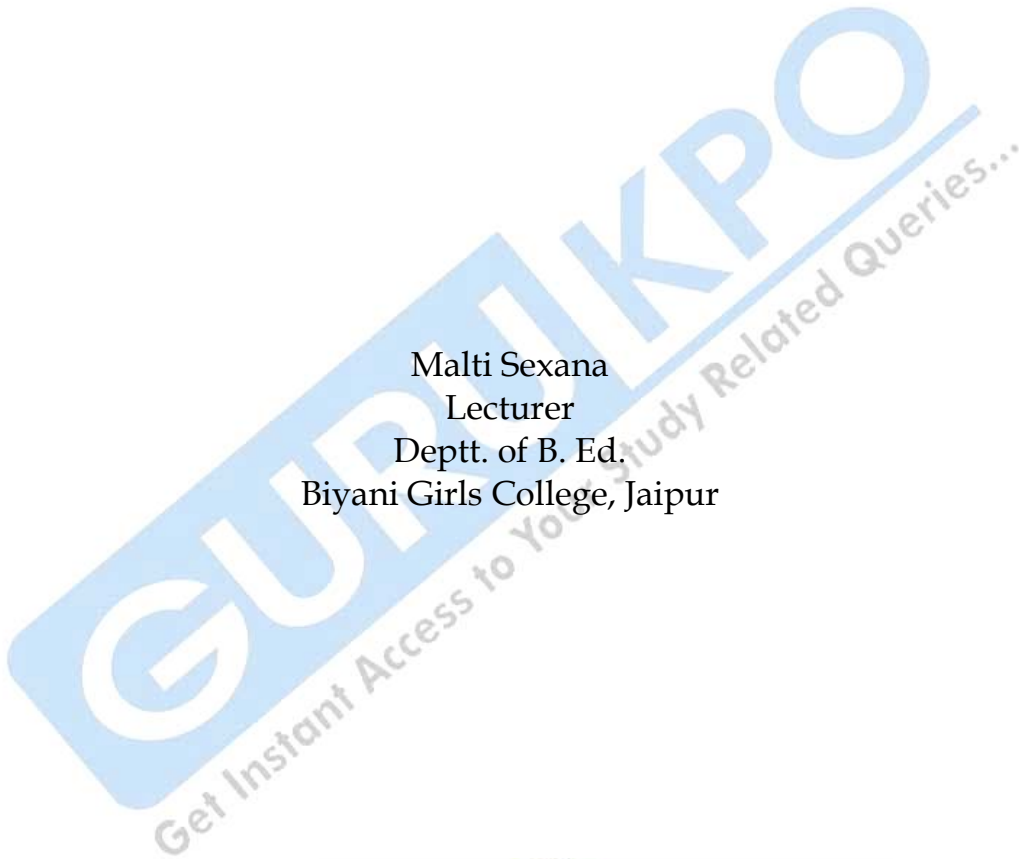


Biyani's Think Tank

**Concept based notes**

*Education and School Management*  
(B.Ed. - Paper-II)

Malti Sexana  
Lecturer  
Deptt. of B. Ed.  
Biyani Girls College, Jaipur



*Published by :*

**Think Tanks**

**Biyani Group of Colleges**

*Concept & Copyright :*

©**Biyani Shikshan Samiti**

Sector-3, Vidhyadhar Nagar,

Jaipur-302 023 (Rajasthan)

Ph : 0141-2338371, 2338591-95 • Fax : 0141-2338007

E-mail : acad@biyanicolleges.org

Website :www.gurukpo.com; www.biyanicolleges.org

**First Edition : 2009**

While every effort is taken to avoid errors or omissions in this Publication, any mistake or omission that may have crept in is not intentional. It may be taken note of that neither the publisher nor the author will be responsible for any damage or loss of any kind arising to anyone in any manner on account of such errors and omissions.

*Leaser Type Setted by :*

**Biyani College Printing Department**

## **Preface**

I am glad to present this book, especially designed to serve the needs of the students. The book has been written keeping in mind the general weakness in understanding the fundamental concepts of the topics. The book is self-explanatory and adopts the “Teach Yourself” style. It is based on question-answer pattern. The language of book is quite easy and understandable based on scientific approach.

Any further improvement in the contents of the book by making corrections, omission and inclusion is keen to be achieved based on suggestions from the readers for which the author shall be obliged.

I acknowledge special thanks to Mr. Rajeev Biyani, *Chairman* & Dr. Sanjay Biyani, *Director (Acad.)* Biyani Group of Colleges, who are the backbones and main concept provider and also have been constant source of motivation throughout this Endeavour. They played an active role in coordinating the various stages of this Endeavour and spearheaded the publishing work.

I look forward to receiving valuable suggestions from professors of various educational institutions, other faculty members and students for improvement of the quality of the book. The reader may feel free to send in their comments and suggestions to the under mentioned address.

**Author**

## शैक्षिक प्रशासन

### Educational Administration

---

प्रश्न.1. शैक्षिक प्रशासन की क्या अवधारणा है?

**What is the concept of Educational Administration?**

उत्तर. शैक्षिक प्रशासन (Educational Administration) : शैक्षिक प्रशासन की उत्पत्ति दो शब्दों से मिलकर हुई है। प्रथम 'शैक्षिक' और द्वितीय 'प्रशासन' शैक्षिक का सीधा सम्बन्ध 'शिक्षा जगत' से है अर्थात् शिक्षा की परिभाषा, विशेषताएँ, क्षेत्र, प्रकार, प्रकृति, आवश्यकता, योजनाएँ और परियोजनायें इत्यादि के सम्बन्ध में शैक्षिक जगत को जाना जा सकता है।

द्वितीय शब्द 'प्रशासन' से आशय एक ऐसी प्रक्रिया से है, जो उन उद्देश्यों के निर्धारण के लिए उत्तरदायी होती है, जिनके लिए एक संगठन और इसके प्रबन्ध का प्रयास किया जाता है, जो उन विस्तृत नीतियों को निर्धारण करती है। जिसके अन्तर्गत उन्हे कार्य करना होता है। जो निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति में सम्पूर्ण कार्य संचालन की प्रभावशीलता पर एक सामान्य नजर रखने का प्रयास करती है।

1. एल. डी. व्हाइट के अनुसार, "किसी प्रयोजन या उद्देश्य की प्राप्ति के लिए बहुत से मनुष्यों का निर्देशन, समन्वय एवं नियन्त्रण की कला ही प्रशासन है।"
2. ग्राहम बालफोर के अनुसार, "शैक्षिक प्रशासन योग्य छात्रों को योग्य अध्यापकों के द्वारा राज्य द्वारा प्रदत्त संसाधनों के अन्तर्गत ऐसी परिस्थितियों में शिक्षा की व्यवस्था करता है, जिनमें वे छात्र स्वयं को मिलने वाले प्रशिक्षण का लाभ प्राप्त कर सकें।"

*"Educational administration is to enable the pupils to receive the right education, form the right teacher at a cost within the means of the state under conditions which will enable the pupils best to profit by their training." - Graham Balfour*

3. इनसाईक्लोपिडिया ऑफ़ ऐजुकेशनल रिसर्च के अनुसार, "शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धित व्यक्तियों के प्रयासों को एकीकृत करने तथा समुचित सामग्री को इस ढंग से प्रयोग करने की प्रक्रिया है जिससे मानवीय गुणों का विकास प्रभावशाली ढंग से किया जा सके।"

*"Educational administration is a process of integrating the efforts of personnel and of utilizing appropriate material in such a way as to promote effectively the development of human qualities." - Encyclopedia of Educational Research*

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि शिक्षा और प्रशासन में दो पक्षों पर विशेष बल दिया जाता है –

1. भौतिक संसाधनों का समुचित संगठन।
2. मानवीय संसाधनों का प्रभावी संगठन।

**प्रश्न.2. शैक्षिक प्रशासन के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए?**

**Explain the Principle of Educational Administration?**

**उत्तर.** किसी कार्य को निश्चित नियमों में बाँधना सिद्धान्त कहलाता है। सिद्धान्त कार्य को व्यावहारिक रूप प्रदान करते हैं। शैक्षिक प्रशासन पर ही विद्यालय की शिक्षा की सफलता निर्भर रहती है। विद्यालय के समस्त कार्यों का ठीक प्रकार से संचालन करने के लिए इसकी आवश्यकता पड़ती है, तथा यह कुछ सिद्धान्तों का निर्माण करती है। जिससे शैक्षिक प्रशासन सुव्यवस्थित एवं निश्चित लक्ष्य की प्राप्ति की ओर सफलता पूर्वक अग्रसित होने में सक्षम हो सकें।

**शैक्षिक प्रशासन के मुख्य सिद्धान्त (Main Principal of Educational Administration) :**

- 1 संस्था के लक्ष्य एवं उद्देश्य को पूर्व निर्धारित कर लेना चाहिए।
- 2 संस्था के निर्धारित लक्ष्य एवं उद्देश्यों के आधार पर संस्थागत योजना बनानी चाहिये।
- 3 शैक्षिक प्रशासन के संगठन को प्रभावी ढंग से संचालन हेतु संगठन के सभी पदरूढ़ मानवीय संसाधन के कर्तव्य एवं जिम्मेदारी तथा सत्ता एवं शक्ति का निर्धारण कर देना चाहिए।
- 4 शैक्षिक प्रशासन को वित्त सम्बन्धी आय के स्रोत एवं व्यय के मानदण्डों को निर्धारित करने चाहिए।
- 5 शैक्षिक प्रशासन को भौतिक संसाधनों की उपलब्धता के स्रोत प्रदान करने चाहिए।
- 6 शैक्षिक प्रशासन को निष्पक्ष एवं कर्तव्यनिष्ठ नेतृत्व प्रदान करने चाहिए।
- 7 शैक्षिक प्रशासन के द्वारा संस्था में गुणात्मक एवं संख्यात्मक मानकों का निर्धारण करना चाहिए।
- 8 शैक्षिक प्रशासन में प्रोत्साहन एवं सहयोग को ध्यान देना चाहिए।
- 9 शैक्षिक प्रशासन में लचीलापन, अनुकूलता और स्थिरता होनी चाहिए।
- 10 शैक्षिक प्रशासन को निर्धारित उद्देश्यों, मानकों एवं नीतियों के आधार पर त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक मूल्यांकन करना चाहिए।

**प्रश्न.3. शैक्षिक प्रशासन के क्षेत्र एवं कार्यों की विवेचना कीजिए।**

**Discuss the scope & functions of Educational Administration.**

**उत्तर.** शैक्षिक प्रशासन (Educational Administration) : प्रशासन शब्द अंग्रेजी शब्द (Administration) का हिन्दी रूपान्तरण है। एडमिनिस्ट्रेशन शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन शब्द

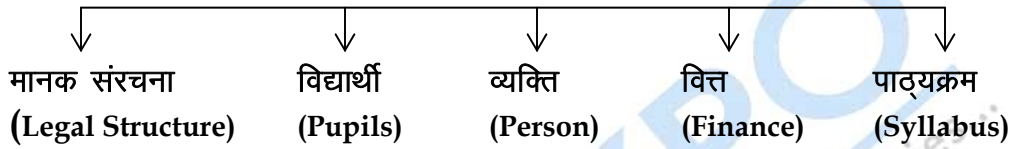
(Minister) से हुई है। जिसका अर्थ होता है (to manage) जिसका आशय दूसरों की सेवा में रत रहने वाले व्यक्ति से होता है जो अपने अधीनस्थों की सेवा करता है, वही प्रशासन कहलाता है।

1. **फॉक्स वीज** और रफनर के अनुसार, "शैक्षिक प्रशासन सेवा का एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा शैक्षिक प्रक्रिया को प्रभावी तरिके से अनुभव करा सकते हैं।"

*"Educational administration is a service activity through which the objective of the educational process may be effectively realized."* - **Fox wish & Ruffner**

2. **जैस बी. सीयरस** के अनुसार, "शैक्षिक प्रशासन में वह आता है, जिससे हमारा तात्पर्य सरकार से होता है और इसका घनिष्ठ सम्बन्ध कुछ शब्दों में अधीक्षण, पर्यवेक्षण, योजना, दृष्टि, निर्देशन, संगठन, नियन्त्रण एवं कानून से होता है।"

### शैक्षिक प्रशासन का क्षेत्र (Scope of Educational Administration)



1. **मानक संरचना (Legal Structure)** : शिक्षा प्रशासन के द्वारा शैक्षिक संस्थानों की शक्तियाँ, नियम, कायदे, कानून आदि बनाने होते हैं। संगठनात्मक एवं प्रशासनिक संरचना के निर्माण हेतु कानूनी संरचना आवश्यक होती है।
2. **विद्यार्थी (Pupils)** : शैक्षिक प्रशासन में विद्यार्थी केन्द्रबिन्दु होता है। शैक्षिक प्रक्रिया एवं तथ्य उनके लिए होते हैं। अतः समाज की मांग के अनुसार रुचि, आवश्यकता एवं क्षमता के अनुसार व्यक्तिगत एवं सामाजिक उद्देश्यों का निर्धारण किया जाता है। उन्हीं के अनुसार विद्यार्थी के लिए योजनाएँ बनाई जाती हैं।
3. **व्यक्ति (कर्मचारी) (Person)** : शैक्षिक प्रशासन के अन्तर्गत शिक्षा के विकास हेतु मानव शक्ति ही आधार मानी गई है। शिक्षकों का चयन करना, उनको प्रशिक्षण देना, सेवा प्रदान करना, वेतनमान की सुविधा देना तथा समय-समय पर उनका निर्देशन व पर्यवेक्षण जैसे कार्यों को शैक्षिक प्रशासन द्वारा ही किया जाता है।
4. **वित्त (Finance)** : आय व व्यय का रेखंकन एवं लेखा प्रशिक्षण से सम्बन्धित सभी कार्य किए जाते हैं। जैसे फीस का निर्धारण, कर लगाना, पुस्तकालय शुल्क आदि विभिन्न शुल्कों का निर्धारण कार्य किया जाता है।
5. **पाठ्यक्रम (Syllabus)** : विद्यार्थियों की रुचि एवं उद्देश्यों के अनुसार शैक्षिक प्रशासन दिन-प्रतिदिन पाठ्यक्रम की समस्या का समाधान करता है। सामाजिक तथा वैज्ञानिक तकनीकी परिवर्तन को देखते हुए पाठ्यक्रम का चुनाव किया जाता है। साथ ही उसके अनुसार पाठ्यपुस्तकों का भी चुनाव किया जाता है।

### शैक्षिक प्रशासन के कार्य (Functions of Educational Administration) :

1. **निर्णय लेना (Decision Making)** : समस्या की प्रकृति एवं परिस्थिति के आधार पर निर्णयों के निम्नलिखित प्रकार हो सकते हैं -

(1) दैनिक सामान्य निर्णय (Daily Routine Decisions)

- (2) नीतिगत निर्णय (Policy Decisions)
- (3) वैयक्तिक निर्णय (Personal or Individual Decisions)
- (4) सामूहिक निर्णय (Group or Collective Decisions)

2. **आयोजन करना (Planning)** : उद्देश्य को क्रिया में परिवर्तित करने के लिए नियोजन आवश्यक है। नियोजन विभिन्न विकल्पों में से सही कार्य का चुनाव है। यह समय, प्रयास एवं धन की बचत करती है तथा प्रभावितता एवं कुशलता बढ़ाती है। अतः नियोजन प्रशासनिक प्रक्रिया का मूलभूत आधार है तथा संगठन में यह जीवन्त कदम है। अमेरिकन विद्यालय प्रशासन संगठन तथा इलियट एवं मेजर ने योजना प्रक्रिया के अन्तर्गत निम्न बातों का उल्लेख किया है –

- (1) शैक्षिक आवश्यकताओं के आधार पर साकयिक उद्देश्य विवरण।
- (2) एक निश्चित समुदाय में शिक्षा की वर्तमान स्थिति का निर्धारण।
- (3) विद्यालयों के लिए उद्देश्यों के अनुरूप कार्यक्रम तय करना।
- (4) योजना को क्रियान्वित करना।
- (5) कार्यक्रम की प्रभावशीलता का नियमित रूप से मूल्यांकन करना।
- (6) मूल्यांकन के आधार पर आवश्यक क्षेत्र में पुनः योजना तैयार करना।

3. **संगठन करना (Organising)** : जॉन वाल्टर के अनुसार, “संगठन में कार्य करने वाले सभी व्यक्ति आम उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कार्य करते हैं।”

ग्रेंग के अनुसार, “ संगठन का अभिप्रेत है समान लक्ष्य की पूर्ति हेतु संगठित व्यक्तियों के समूह की समन्वित क्रियाएँ।”

संगठन दो प्रकार का होता है –

1. **औपचारिक संगठन** : औपचारिक संगठन के लिए उद्देश्य आवश्यक है तथा विविध स्तरों का निर्माण भी आवश्यक है। जैसे-जैसे संगठन बड़ा होता है, इसके समन्वय एवं संचालन की समस्याएँ जटिल होती जाती हैं।
2. **अनौपचारिक संगठन** : अनौपचारिक संगठन परस्पर सम्बन्धों पर आधारित होता है, तथा समय-समय पर मिलते रहने से ये अधिक सुदृढ़ होता है। यह सहयोग, सामूहिक आदान-प्रदान, सामाजिक संकेत, परम्पराएँ और व्यवहार पर आधारित है।

4. **कार्य करना (Operating)** : इसका तात्पर्य है योजनाओं को व्यावहारिक एवं मूर्त रूप में क्रियान्वित करना। इस पद को लागू करते हुए प्रशासन तीन महत्त्वपूर्ण कार्य करता है।

- (1) निर्देशन करना (Direction)
- (2) आदेश देना (To Order)
- (3) मार्ग दर्शन (Guidance & Training)

(4) निरीक्षण करना (To Supervise)

(5) अभिप्रेरित करना (To Motivate)

(6) समन्वयन (Coordination)

5. **मूल्यांकन करना (Evaluating) :** किसी भी संगठन के लिए नियमित मूल्यांकन आवश्यक है। समुचित, वैध एवं विश्वसनीय मूल्यांकन विधि किसी भी संगठन का सुदृढ़ आधार है जिस पर संगठन का भावी विकास निर्भर करता है।

मूल्यांकन की प्रक्रिया में मिलर एवं स्पार्लिंग ने निम्नलिखित कदम प्रस्तावित किये हैं—

(1) मूल्यांकन की जाने वाली समग्र स्थिति का चयन एवं परिभाषाकरण।

(2) मूल्यांकन के लिए मापदण्ड का विकास, तदनुसार मूल्यांकन के उपकरणों का विकास।

(3) मानदण्डों के आधार पर दत्तों का संग्रह।

(4) दत्तों का विश्लेषण एवं निष्कर्ष।

**मूल्यांकन के सिद्धान्त (Principles of Evaluation) :**

(1) मूल्यांकन स्पष्ट शैक्षिक उद्देश्यों के आधार पर होना चाहिए।

(2) मूल्यांकन निरन्तर होना चाहिए।

(3) मूल्यांकन सहयोगी होना चाहिए।

(4) मूल्यांकन वैध होना चाहिए, जिसमें स्पष्ट उद्देश्य, विश्वसनीय दत्तों का संग्रह होना चाहिए।

(5) यह किसी मानक के आधार पर होना चाहिए।

□ □ □



## अध्याय-2

# शैक्षिक प्रबन्ध

## Educational Management

---

प्रश्न.1. शैक्षिक प्रबन्ध क्यों आवश्यक है? स्पष्ट करें।

**Why Educational Management is essential? Define it.**

उत्तर. शैक्षिक प्रबन्ध एक महत्वपूर्ण प्रत्यय है। इसकी आवश्यकता एवं महत्व को इस प्रकार समझ सकते हैं –

1. **नियोजित विकास द्वारा निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु (To achieve predetermined aims through planned development) :** शैक्षिक प्रबन्धन का लक्ष्य शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति होता है। इसके लिए वह नियोजन संचालन, समन्वय, नियन्त्रण इत्यादि कार्य करते हुए प्रयास करता है। अतः व्यावहारिक एवं उपयोगी योजनाओं द्वारा शैक्षिक प्रबन्धन नियोजित विकास द्वारा उद्देश्यों की प्राप्ति करता है।
2. **शैक्षिक उत्पादन की गुणवत्ता में वृद्धि करने हेतु (To enhance the quality of educational product) :** नियोजित विकास के द्वारा ही शैक्षिक उत्पादन की गुणवत्ता में वृद्धि की जा सकती है तथा यह दायित्व शैक्षिक प्रबन्धन पर आता है कि वह उपलब्ध परिस्थितियों में, सुनियोजित तरीके अपनाकर शैक्षिक उत्पादन की गुणवत्ता बढ़ाने का प्रयास करें।
3. **आधुनिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी आविष्कारों का लाभ उठाने हेतु (To take advantage of modern, scientific and technical inventions) :** शिक्षा के उद्देश्यों को प्रभावशाली ढंग से प्राप्त करने हेतु तकनीकी का प्रयोग शैक्षिक परिस्थितियों में किया जाना आवश्यक है। शिक्षण तकनीकी, सूचना तकनीकी व प्रणाली विश्लेषण आदि के उपयोग से शिक्षण प्रक्रिया को रोचक एवं आकर्षक बनाया जा सकता है। शैक्षिक प्रबन्धन का यह दायित्व है कि वह तकनीकी प्रयोग एवं दक्षता उत्पन्न करने का प्रयास करें।
4. **न्यूनतम प्रयत्नों व संसाधनों द्वारा अधिकतम परिणामों की प्राप्ति हेतु (To achieve maximum result with minimum effects and resources) :** प्रबन्धन एक ऐसी शक्ति व साधन है जिसके द्वारा समय, धन व श्रम का उपयोग करके अधिकतम उपलब्धियाँ अर्जित की जा सकती हैं। साधनों के प्रभावपूर्ण व मितव्ययतापूर्ण प्रयोग द्वारा वांछित लक्ष्यों को प्राप्त कर पाने में सफलता प्राप्त करना एक चुनौतीपूर्ण दायित्व है।
5. **विभिन्न कारकों में समन्वय के लिए (For coordination among different factors) :** किसी भी निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति में यदि एक से अधिक कारक सम्मिलित होते हैं, तो उन सभी कारकों में परस्पर तालमेल जरूरी हो जाता है। शिक्षा तो एक ऐसा सामुहिक

प्रयास है, जो अनेकानेक कारकों से प्रभावित होता है। मानवीय कारकों में समन्वय न हो तो शिक्षा के उद्देश्य प्राप्त होना ही असम्भव है। प्रबन्धन द्वारा इन सभी पर समुचित ध्यान दिया जाता है।

6. **मानवीय संसाधनों का विकास करने के लिए (To develop the human resources) :** प्रबन्धन की सभी क्रियाएँ मानवीय व्यवहार से ही किसी न किसी रूप से सम्बन्धित होती है। कुशल प्रबन्धक निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए योग्य व्यक्तियों का चयन करते हैं, उन्हें उचित प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। उनकी व्यक्तिगत क्षमता को पहचान कर उन्हें कार्य आवंटन करते हैं। उनकी समस्याओं का निराकरण करते हैं तथा उनके विकास के अवसर व प्रेरणा प्रदान करते हैं।

**प्रश्न.2. शैक्षिक प्रशासन एवं शैक्षिक प्रबन्धन में क्या अन्तर है?**

**What is the difference between Educational Administration and Educational Management?**

उत्तर.

<b>शैक्षिक प्रशासन (Education Administration)</b>	<b>शैक्षिक प्रबन्धन (Education Management)</b>
1 इसका अर्थ मानवीय तथा भौतिक संसाधनों द्वारा शैक्षिक कार्यों को कार्य रूप देने से है।	इसका अर्थ उसके मानवीय तथा भौतिक संसाधनों के व्यवस्थित ढाँचे को तैयार करने से हैं।
2 यह एक शैक्षिक प्रक्रिया है जो शैक्षिक प्रबन्ध की क्रियाओं को निर्देशित तथा नियन्त्रित करती है।	यह किसी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए मनुष्य का समूह होता है।
3 इसका स्वरूप रचनात्मक होता है।	इसका स्वरूप सैद्धान्तिक होता है।
4 यह स्थूल होता है।	यह सूक्ष्म होता है।
5 इसके तत्व नियोजन, संगठन, समन्वय, निर्देशन व मूल्यांकन है।	यह शैक्षिक प्रशासन की एक प्रणाली पद्धति है।
6 यह व्यावहारिक विज्ञान है।	यह सैद्धान्तिक विज्ञान है।
7 यह शैक्षिक उद्देश्यों की क्रियान्विति का साधन है।	यह उद्देश्य की पूर्ति का प्रमुख साधन है।
8 यह प्रगतिशील प्रक्रिया है।	यह परिवर्तनशील प्रक्रिया है।

□ □ □

## अध्याय—3

# प्रत्यायोजन

## Delegation

प्रश्न.1. प्रत्यायोजन के तीन तत्व स्पष्ट कीजिए। प्रशासन में इसके लाभ बताइये।

**Explain the three elements of Delegation. Discuss its advantages in Administration.**

उत्तर. प्रत्यायोजन के तत्व (Elements of Delegation) :

1. **कार्यभार सौंपना** : इसमें प्रत्यायोजनकर्ता यह निश्चित करता है कि वह कौनसे कार्य स्वयं करेगा और कौनसे कार्य वह अन्य व्यक्तियों को सौंपेगा। कार्यभार सौंपते समय वह उसके उत्तरदायित्व एवं अधीनस्थों की योग्यताओं आदि को ध्यान में रखता है।
2. **अधिकार प्रदान करना** : अधीनस्थों को कार्यभार सौंपने के पश्चात् उन कार्यों को करने के लिए उन्हें आवश्यक अधिकार भी प्रदान किये जाते हैं। उच्च अधिकारी द्वारा यहाँ अधीनस्थों को वे सभी अधिकार सौंप दिए जाने चाहिए जिनकी आवश्यकता अधीनस्थों को होती है।
3. **उत्तरदायित्व का निर्धारण** : संगठन में अधीनस्थों को कार्यों एवं अधिकारों के प्रत्यायोजन करने से ही श्रेष्ठ निष्पादन की आशा नहीं की जा सकती है। अधिकार प्रदान करने के साथ-साथ व्यक्तिगत उत्तरदायित्वों का भी निर्धारण किया जाना आवश्यक होता है। कार्यों के सम्बन्ध में अधिक उत्तरदायित्व तो उच्च अधिकारी का ही होता है।

**प्रत्यायोजन के लाभ (Advantage of Delegation) :**

1. उच्च अधिकारी के कार्यभार में कमी।
2. प्रबन्ध की कार्य कुशलता में वृद्धि।
3. अधीनस्थों को उत्प्रेरणा।
4. अधीनस्थों की योग्यता में वृद्धि।
5. मनोबल में वृद्धि।
6. शीघ्रतापूर्वक कार्य सम्पन्न होना।
7. प्रभावी नियन्त्रण।
8. मानवीय सीमाओं का पूरक।

□ □ □

## शैक्षिक निर्देशन

### Educational Direction

---

प्रश्न.1. शैक्षिक निर्देशन का अर्थ समझाइये।

**Explain the meaning of Educational Direction.**

उत्तर. निर्देशन का अर्थ (Meaning of Direction) : निर्देशन प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण कार्य है जिसका प्रमुख उद्देश्य दूसरे व्यक्तियों से उपक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कार्य कराना है। अतः निर्देशन में अधीनस्थों को आदेश देने, उन्हें मेहनत से कार्य करने को उत्प्रेरित करने, कुशल नेतृत्व प्रदान करने तथा सम्प्रेषण के कार्य सम्मिलित किये जा सकते हैं। यह संस्था को गति प्रदान करता है और योजनाओं को वास्तविकता में परिवर्तित करता है।

**शैक्षिक निर्देशन की परिभाषाएँ (Definitions of Educational Direction) :**

1. कार्टर वी. गुड के अनुसार, "शैक्षिक निर्देशन सिद्धान्त रूप से विद्यालय, कोर्स, पाठ्यक्रम एवं विद्यालयी जीवन से सम्बन्धित विषयों से जुड़ा है, न कि व्यवसाय या व्यक्तिगत विषयों से। "

*"Educational direction is concerned principally with matters relating to school, courses, curriculums and school life rather than vocational, social or personal matters."* - Karter V. Gud

2. ब्रेवर के अनुसार, "शैक्षिक निर्देशन व्यक्ति की बुद्धि की वृद्धि के लिए प्रदान की जाने वाली सहायता हेतु चेतनावश किया गया प्रयास है। "

*"Educational direction may be defined as a conscious effort to assist in the intellectual growth of an individual."* - Braver

**शैक्षिक निर्देशन की विशेषताएँ (Characteristics of Educational Direction) :**

1. शैक्षिक निर्देशन जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है। जिसके माध्यम से वह अधिक सजग, सक्रिय, सन्तुलित एवं सामान्य तथा विशिष्ट सेवा का अवसर प्रदान करता है।
2. शैक्षिक निर्देशन बालक को स्वनिर्देश देता है ताकि वह अपनी आन्तरिक शक्तियों एवं लक्ष्यों को जान सके तथा स्वयं निर्णय ले सकें।
3. शैक्षिक निर्देशन बालक को अपने पर्यावरण के साथ-साथ समायोजन करने की सहायता भी प्रदान करता है।

4. शैक्षिक निर्देशन विद्यार्थियों के कल्याण के लिए किया जाता है।

□ □ □

## अध्याय-5

### सम्प्रेषण

### Communication

प्रश्न.1. सम्प्रेषण क्या है? इसके तत्व कौनसे हैं?

**What is Communication? What are its Elements?**

उत्तर. सम्प्रेषण को संचार भी कहा जाता है। सम्प्रेषण के मूल में यह अर्थ निहित है कि व्यक्ति समस्याओं पर परस्पर मिलजुल कर विचार करें और एक दूसरे के विचारों को समझकर सामन्जस्यपूर्ण ढंग से अपने कर्तव्यों का निर्वाह करें।

प्रशासनिक क्षेत्र में सम्प्रेषण वह क्रिया है जिसके द्वारा एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति तक अपने विचारों का हस्तान्तरण करने का प्रयास करता है।

**सम्प्रेषण का अर्थ एवं परिभाषाएँ (Meaning and Definitions of Communication) :**  
सम्प्रेषण दो शब्दों के योग से निर्मित है— 'सम् + प्रेषण'। सम् उपसर्ग एवं प्रेष धातु से 'सम्प्रेषण' शब्द निष्पन्न है। सम् उपसर्ग का अर्थ है, पूर्णता या अच्छाई। प्रेष का अर्थ है 'भेजना' एवं प्रेषण का शाब्दिक अर्थ है— "वह वस्तु जो कहीं से किसी के पास भेजी जाए। इसी प्रकार सम्प्रेषण का अर्थ है सूचना देने का अधिकार।

साधारण शब्दों में सन्देशवाहन (सम्प्रेषण) का आशय सूचना या सम्मति के लिखित या मौखिक आदान-प्रदान से है। दो या दो से अधिक व्यक्तियों में तथ्यों, विचारों, अनुमानों या संवेगों के परस्पर आदान-प्रदान को सम्प्रेषण कहते हैं।

**परिभाषाएँ (Definitions) :**

1. **कीथ डेविस** के अनुसार, "सम्प्रेषण वह प्रक्रिया है जिसमें सन्देश एवं समझ को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाया जाता है।"

*"Communication is a process of paring information and understanding form one person to another."* - **Keith Davis**

2. **न्यूमेन तथा समर** के अनुसार, "सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य तथ्यों, विचारों, सम्मतियों अथवा भावनाओं का विनिमय है।"

*"Communication is exchange of facts, ideas, opinions, or emotions by two or more person."* - **Newman and Cummar**

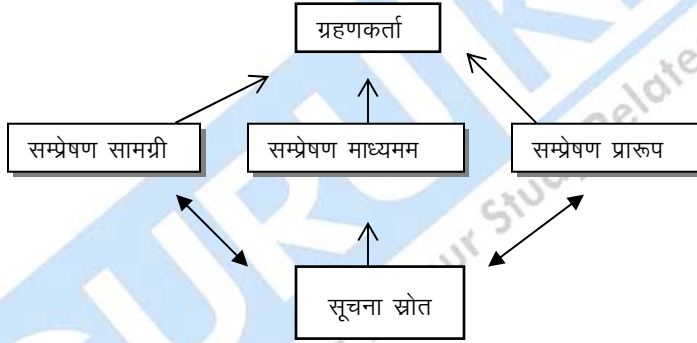
3. एफ. जी. मेयर के अनुसार, "मानवीय विचारों तथा सम्मतियों का शब्दों, पत्रों एवं सन्देशों के माध्यम से आदान प्रदान ही सम्प्रेषण है।"

*"Communication is the intercourse by words, letters, symbols or message and as a way one member shares meaning and understanding with other."*

- F. G. Mayer

सम्प्रेषण के तत्व :

1. सूचना स्रोत (Source of Information)
2. सम्प्रेषण सामग्री (Contents of Communication)
3. सम्प्रेषण माध्यम (Media of Communication)
4. सम्प्रेषण प्रारूप (Structure of Communication)
5. ग्रहणकर्ता (Receiver)
6. अनुक्रिया (Response)



□ □ □

Send your requisition at  
[info@biyanicolleges.org](mailto:info@biyanicolleges.org)

For more detail: - <http://www.gurukpo.com>