

बी.एड. विभाग

श्री गाँधी महाविद्यालय, सिधौली, सीतापुर, उत्तर प्रदेश

(सम्बद्ध- लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ)



बी.एड. तृतीय सेमेस्टर के छात्रों के लिए ई-कंटेंट

डॉ. संजीव कुमार शुक्ला
असिस्टेंट प्रोफेसर, बी.एड. विभाग,
श्री गाँधी महाविद्यालय, सिधौली, सीतापुर, उत्तर प्रदेश

अभ्यास शिक्षण की पूर्व तैयारी



पाठ की तैयारी

शिक्षण में पाठ-योजना का जितना महत्व है, उससे कहीं अधिक पाठ की तैयारी का है। पाठ-योजना की रचना में शिक्षक ने चाहे कितना ही परिश्रम, बुद्धि एवं विवेक से कार्य किया हो, फिर भी यदि वह अपने पाठ को पूर्ण रूप से तैयार नहीं करता तो उसका किया गया समस्त परिश्रम व्यर्थ हो जाता है। अतः छात्राध्यापक को पाठ पढ़ाने से पूर्व निर्मित पाठ-योजना की विधिवत तैयारी कर लेनी चाहिए। प्रशिक्षण के अंतर्गत यह देखने में आता है कि छात्राध्यापक कई-कई पाठ-योजना पहले से बना कर रख लेते हैं, फिर जिस दिन, जिस किसी पाठ को पढ़ाना होता है तो अधिकांश छात्राध्यापक को कक्षा-कक्ष में शिक्षण हेतु जाने से पूर्व पाठ-योजनाओं को पढ़ते हुए देखा जा सकता है। कक्षा में पहुँचकर कुछ छण बोलने के पश्चात श्यामपट्ट सारांश लिखने लगते हैं, और येनकेन प्रकारेण 30 या 35 मिनट गुजारने का प्रयास करते हैं। इस संदर्भ में डेबिस का मत उल्लेखनीय है, “शिक्षक के लिए कोई और वस्तु इतनी घातक नहीं, जितनी अपूर्ण तैयारी।”

अतः इस बात का विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है कि छात्राध्यापक एक साथ दो से अधिक पाठ योजनाएं न बनाएं और पाठ की समुचित तैयारी करके ही कक्षा में जाएं।

पाठ-योजना एवं शिक्षण की समस्याएं

कक्षा-शिक्षण के अंतर्गत कभी-कभी छात्राध्यापकों के समक्ष कुछ ऐसी समस्याएं आ जाती हैं जिनकी पहले से कोई कल्पना नहीं की जा सकती, ऐसी परिस्थितियों में छात्राध्यापक को अपनी विद्वता एवं चातुर्य से काम करना चाहिए। किसी भी स्थिति में जब पाठ-योजना के अनुकूल शिक्षण कार्य अग्रसर होता प्रतीत ना हो तो छात्राध्यापक को परिस्थिति के अनुकूल अपने पाठ योजना से हटकर विविध युक्तियों से कार्य करना चाहिए। रायबर्न लिखते हैं, “ये पद हमारे दास होने चाहिए, हमारे स्वामी नहीं। वे परिस्थितियों के अनुसार हमारे उपयोग के लिए हैं, जो कक्षाएं, विषयों एवं अन्य बातों में बदलती रहती हैं।”

प्रभावपूर्ण शिक्षण हेतु सुझाव

शिक्षण एक कला है, जिसमें दक्षता प्राप्त करने के लिए प्रभावपूर्ण शिक्षण आवश्यक है। अतः शिक्षण को प्रभावपूर्ण बनाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं—

1. कक्षा—शिक्षण हेतु जाने से पूर्व छात्राध्यापक को पाठ—योजना में अंकित विषय वस्तु की समुचित तैयारी कर लेनी चाहिए।
2. पाठ—योजना में अंकित सहायक सामग्री की पुनः जाँच कर लेनी चाहिए कि वह पढ़ाये जाने वाले पाठ के लिए उपर्युक्त है। इसके साथ ही छात्राध्यापक को यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि कौन सी सामग्री कहाँ प्रयुक्त की जानी है। प्रस्तुत सहायक सामग्री के प्रदर्शन के लिए कक्षा में उपयुक्त स्थान को भी ध्यान में रखना चाहिए ताकि कक्षा के सभी छात्र उसको अवलोकन करके लाभान्वित हो सकें।
3. प्रयोग की जाने वाली सहायक सामग्री कक्षा के अनुरूप होनी चाहिए।
4. चार्ट, रेखाचित्र एवं मानचित्र आदि को टाँगने की व्यवस्था पहले से ही कर लेनी चाहिए।
5. तथ्यों एवं आँकड़ों वाले पाठ के शिक्षण के लिए प्रयुक्त चार्ट एवं मॉडल में यथा स्थान तत्व एवं आँकड़ों को लिखें ताकि उन्हें रटना ना पड़े।
6. कक्षा में प्रविष्ट होने पर छात्राध्यापक को सर्वप्रथम सम्मान से खड़े छात्रों को बैठने को कहना चाहिए। तत्पश्चात अपनी शिक्षण सामग्री को यथा स्थान रखकर पाठ—योजना एवं समालोचना—पुस्तिका को निर्धारित स्थान पर रख देना चाहिए। पढ़ाए जाने वाले पाठ की तिथि तथा समालोचना—पुस्तिका की सामान्य प्रविष्टियाँ भरी हों। साथ ही पढ़ाये जाने वाले पाठ तथा समालोचना वाले पृष्ठ पर संकेतक लगे होने चाहिए ताकि पाठ, पृष्ठ सरलता से खुल जाएं।
7. तत्पश्चात छात्राध्यापक को कक्षा की भौतिक दशाओं पर दृष्टिपात करना चाहिए। कक्षा की खिड़कियाँ एवं रोशनदान खुले हों। कक्षा का फर्नीचर ठीक ढंग से लगा है, सभी छात्र उस पर ठीक ढंग से बैठे हैं, श्यामपट्ट साफ है, यदि साफ ना हो तो साफ कर लें।
8. तत्पश्चात श्यामपट्ट की सामान्य प्रविष्टियों की पूर्ति करें। प्रकरण लिखकर सीन खाली छोड़ दें।
9. अब प्रस्तावना प्रश्न पूछें। प्रस्तावना प्रश्न पूछते समय छात्र के पूर्व ज्ञान एवं पूर्व अनुभवों का सार्थक उपयोग करें, जिससे पूर्व ज्ञान का नए ज्ञान से संबंध स्थापित हो

जाए। प्रस्तावना प्रश्न सीधे, सरल भाषा एवं सरल वाक्य में हों। प्रश्न सार्थक हों एवं परस्पर सह-संबंधित हों। प्रस्तावना का अंतिम प्रश्न समस्यात्मक हो, प्रकरण की ओर संकेत देने वाला हो। इस अंतिम प्रश्न के तुरंत बाद शिक्षक को उद्देश्य कथन करना चाहिए।

10. उद्देश्य कथन सरल, संक्षिप्त एवं सरल भाषा में करना चाहिए। इसमें कोई द्विअर्थी शब्द नहीं होना चाहिए। उद्देश्य कथन की समाप्ति पर तुरंत ही श्यामपट्ट पर छात्राध्यापक को प्रकरण अंकित कर देना चाहिए।

11. इसके उपरांत पढ़ाये जाने वाले पाठ के अनुरूप विषयवस्तु क्रमबद्ध ढंग से प्रस्तुत करनी चाहिए।

12. शिक्षण के समय छात्राध्यापक की गतिविधियाँ शिक्षक के अनुरूप उचित एवं उपयुक्त होनी चाहिए। उसे कक्षा में चहल-कदमी नहीं करनी चाहिए और न ही बुत की तरह खड़ा रहना चाहिए। आगे या पीछे की ओर हाथ बाँधकर ना खड़े हों और न ही अपने हाथ पैंट की जेब में डालें। चॉक, डस्टर से न खेलें, मेज अथवा कुर्सी का सहारा न लें।

13. पाठ के विकास में छात्रों की सहभागिता अपेक्षित है। अतः पाठ के विकास के बीच-बीच में छात्रों से प्रश्न अवश्य पूछना चाहिए। छात्र, शिक्षक के निष्क्रिय श्रोता मात्र नहीं हैं। अतः उन्हें प्रश्न पूछने, उत्तर देने, समस्या समाधान करने, प्रयोग करने और अपना विचार एवं सुझाव देने के लिए प्रेरित किया जाना चाहिए।

14. प्रश्न समस्त कक्षा को दृष्टिगत रखकर पूछना चाहिए। कक्षा में प्रश्नों का वितरण समुचित होना चाहिए। कक्षा में पीछे बैठे अथवा कोने में बैठे छात्रों पर छात्राध्यापक को विशेष ध्यान देना चाहिए, उनसे प्रश्न पूछकर उन्हें सक्रिय एवं सजग बनाए रखना चाहिए।

15. पाठ के विकास में पाठ योजना के अनुरूप यथास्थान सहायक सामग्री का प्रयोग करें। चार्ट, रेखाचित्र एवं मानचित्र आदि को टाँगते समय खड़खड़ाने की आवाज नहीं आनी चाहिए।

16. चित्र या रेखाचित्र को समझाने में केवल संकेतक का प्रयोग करें।

17. चित्र या रेखाचित्र को प्रयोग के बाद हटा दें और यथास्थान पर रख दें। आवश्यकता पड़ने पर पुनः उसका उपयोग किया जा सकता है।

18. छात्रों द्वारा प्रदत्त उत्तर पूर्ण वाक्य में स्वीकार करें।

19. प्रश्नोत्तर सार्थक होने चाहिए। अपूर्ण उत्तर स्वीकार न करें।
20. सामूहिक रूप से दिए गए उत्तर स्वीकार न करें। छात्रों की इस प्रवृत्ति पर अंकुश लगाएं।
21. प्रश्नोत्तर देने के लिए छात्र पूरा हाथ उठाएं या हिलाएं और यदि कहें कि हम बताएं, ऐसी समस्त क्रियाएं रोकें। छात्रों को पहले ही बता दें कि जिसे कहा जाएगा वही उत्तर देगा।
22. गलत उत्तर देने वाले छात्र को खड़ा रखें। अन्य छात्र से सही उत्तर प्राप्त होने पर, पूर्व छात्र से सही उत्तर कहलवाएं, तभी उसे बैठने को कहें।
23. पाठ की समाप्ति पर पाठ—योजनानुसार श्यामपट्ट सारांश लिखें। सारांश संक्षिप्त एवं व्यवस्थित होना चाहिए। श्यामपट्ट सारांश सुंदर एवं स्पष्ट शब्दों में अंकित करें। श्यामपट्ट पर सीधी पंक्तियों में लिखें। वर्तनी की अशुद्धियों से बचें।
24. श्यामपट्ट पर सारांश अंकित हो जाने के पश्चात छात्रों को अभ्यास—पुस्तिका पर लिखने का निर्देश दें और स्वयं निरीक्षण करें।
25. श्यामपट्ट पर कुछ मिटाना हो तो डस्टर का ही प्रयोग करें।
26. छात्रों को बैठने, पढ़ने, लिखने एवं खड़े होने के गलत तरीकों में सुधार करवायें।

श्रव्य—दृश्य सामग्री के समुचित प्रयोग हेतु सुझाव

शिक्षण में श्रव्य—दृश्य सामग्री के समुचित प्रयोग हेतु सुझाव निम्नवत हैं—

1. पाठ की तैयारी के साथ ही सहायक सामग्री अथवा श्रव्य—दृश्य सामग्री की भी समुचित तैयारी कर लेनी चाहिए।
2. श्रव्य—दृश्य सामग्री हेतु प्रयुक्त चित्र, रेखाचित्र एवं मानचित्र आदि सामग्री कक्षा के अनुरूप होनी चाहिए ताकि सभी छात्र सरलता एवं सुविधापूर्वक देख व समझ सकें।
3. श्रव्य—दृश्य सामग्री के प्रदर्शन के साथ—साथ उसकी व्याख्या एवं स्पष्टीकरण भी करना चाहिए।
4. पाठ प्रारंभ करने से पूर्व सामग्री की जाँच अवश्य कर लेनी चाहिए, जिससे बाद में कोई व्यवधान न पड़े।
5. छात्राध्यापक को इनके प्रयोग में पूर्ण दक्ष होना चाहिए।
6. श्रव्य—दृश्य सामग्री के उपयोग के बाद उन्हें यथास्थान पर रख देना चाहिए अन्यथा छात्र उन्हें ही देखते रहेंगे और शिक्षण में विषय वस्तु की ओर ध्यान नहीं देंगे।

7. श्रव्य-दृश्य सामग्री का अनावश्यक प्रयोग पाठ पर प्रतिकूल प्रभाव भी डालता है इससे बचना चाहिए।

छात्राध्यापक उपरोक्त सुझावों को ध्यान में रखकर शिक्षण कार्य करें तो वह अपने शिक्षण को प्रभावपूर्ण बना सकते हैं।