



ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव
चव्हाण
महाराष्ट्र
मुक्त विद्यापीठ

EDU 460

बी.एड. विद्यार्थी मार्गदर्शिका

बी.एड. विद्यार्थी मार्गदर्शिका

लेखक : डॉ. कविता साळुंके

०१. स्वागत आणि अभिनंदन	१
०२. मार्गदर्शिकेची उद्दिष्टे	१
०३. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे वेगळेपण	१
०४. मुक्त विद्यापीठाच्या शिक्षणशास्त्र पदवी (बी.एड.) शिक्षणक्रमाचे वेगळेपण	६
०५. प्रश्न तुमचे उत्तर आमचे	२१
०६. बी.एड. कशासाठी? तुमचे हेतू आमची उद्दिष्टे	२५
०७. शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रमात वर्षभर विद्यार्थ्यांनी करावयाच्या कृती	३६
०८. संपर्कसत्रांची माहिती	४०
०९. शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम मूल्यमापन	५५
१०. पारिभाषिक शब्द	५६
११. क्षेत्रीय कार्य	५८
१२. अभ्यासकेंद्र सहकार्य	५८
१३. विद्यापीठाची विभागीय केंद्रे	५९
१४. विद्यापीठातील अन्य कामे तुम्ही कशी कराल?	६०
१५. परिशिष्टे	६३

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

कुलगुरु : प्रा. डॉ. ई. वायुनंदन

प्र. संचालक : डॉ. कविता साळुंके

लेखन व अनुदेशन संपादन : डॉ. कविता सुरेश साळुंके
सहयोगी प्राध्यापक व संचालक शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

संपादन : प्रा. डॉ. अनंत नरहर जोशी
माजी संचालक व प्राध्यापक
शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

निर्मिती : श्री. आनंद यादव
व्यवस्थापक, ग्रंथनिर्मिती केंद्र
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

First Edition developed under DEC development grant.

© २०१९, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

❑ प्रथम मुद्रण : सप्टेंबर २०१९ ❑ प्रकाशन क्रमांक : २२८७

❑ मुखपृष्ठ रेखाटन : श्री. अविनाश भरणे

❑ अक्षरजुळणी : परफेक्ट कॉम्प्युटर, त्रिमूर्ती चौक, सिडको, नाशिक - ९

❑ मुद्रक :

❑ प्रकाशक : डॉ. दिनेश भोंडे, कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

मार्गदर्शिकेचा उपयोग कसा कराल ?

प्रस्तुत विद्यार्थी मार्गदर्शिका तुम्हाला हा शिक्षणक्रम यशस्वीपणे पूर्ण करता यावा, यासाठी तयार करण्यात आली आहे.

या मार्गदर्शिकेत तुम्ही प्रवेश घेतल्यापासून अंतिम परीक्षेपर्यंत तुम्हांला कोणकोणत्या कृती कराव्या लागणार आहेत. त्या कोणत्या वेळी व कशा पूर्ण कराव्यात यासाठी मार्गदर्शन करण्यात आलेले आहे. एवढेच नव्हे तर तुमच्या मनात कोणत्या शंका असू शकतात त्यांचा विचार करून ही मार्गदर्शिका लिहिलेली आहे. प्रथमतः ही मार्गदर्शिका तुम्ही नुसती चाळावी. त्यानंतर ज्या मुद्यांबद्दल तुम्हांला औत्सुक्य असेल किंवा कार्य करावयाचे असेल तो भाग सखोलपणे वाचन करणे अपेक्षित आहे. या मार्गदर्शिकेमुळे या संपूर्ण शिक्षणक्रमात तुम्हांला कोणकोणत्या कृती करावयाच्या आहेत, याचे चित्र तुमच्या मनात सुस्पष्ट होईल. तुमच्या मनात कोणतीही शंका आल्यास प्रथमतः या मार्गदर्शिकेतून ती सोडवण्याचा प्रयत्न करा, न समजल्यास केंद्र संचालक, समन्वयक, तज्ज्ञ यांच्याशी संपर्क साधा. तरीही प्रश्न अनुत्तरित राहिला तर मार्गदर्शिकेत मुद्दा क्र. १४मध्ये दिलेल्या पत्त्यावर आम्हांला पत्र लिहा. आम्ही आपल्या सहकार्यास तत्परच असू.

ही मार्गदर्शिका 'स्वयं-अध्ययन' या अध्ययनशैलीला अनुसरून लिहिलेली असल्याने त्याची छपाई वेगळ्या पद्धतीने केलेली आहे. उदाहरणार्थ, मार्गदर्शिकेच्या डाव्या बाजूला तुमच्या मनात येणाऱ्या शंका, प्रश्न, मुद्दे, इत्यादींचे लेखन करण्यासाठी मोठा समास ठेवण्यात आलेला आहे. तेव्हा त्या त्या वेळी तुमच्या शंका तेथे नोंदवा व संपर्कसत्रांच्या वेळी त्यांचे निरसन करून घ्या. याशिवाय या मार्गदर्शिकेत काही कृती दिलेल्या आहेत, त्याही आपण अवश्य सोडवाव्यात म्हणजे या शिक्षणक्रमाबद्दल तुम्हांला अधिक सुस्पष्टता येईल. याशिवाय या मार्गदर्शिकेच्या आधारे तुमच्या अध्ययनाचे नियोजन करा. म्हणजे यशस्वीता पूर्णतः तुमच्या हातात असेल. त्यासाठी आमच्या तुम्हांला शुभेच्छा...!!

या मार्गदर्शिकेच्या वाचनानंतर त्याची तुम्हांला झालेली उपयुक्तता, त्यात असलेल्या उणिवा व तुमचे मत 'संचालक, शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा' यांना अवश्य कळवावे. म्हणजे या मार्गदर्शिकेत सुधारणा करणे शक्य होईल व त्याचा फायदा पुढील विद्यार्थ्यांना होईल.

आपल्या प्रतिक्रियांच्या अपेक्षेत

संचालक

शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

१. स्वागत आणि अभिनंदन

विद्यार्थी मित्रहो,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड. शिक्षणक्रमासाठी महाराष्ट्रातून आलेल्या हजारो अर्जांमधून तुमची निवड झालेली आहे. अर्ज करणाऱ्या अनेकांना ही संधी मिळालेली नाही. तुमची निवड होऊन तुम्हांला मिळालेल्या या दुर्मीळ संधीबद्दल प्रथमतः विद्यापीठ व शिक्षणशास्त्र विद्याशाखेतर्फे तुमचे अभिनंदन व स्वागत. या संधीचा जास्तीत जास्त उपयोग करून तुम्ही तुमचा व्यावसायिक व शैक्षणिक विकास स्वतःच्या स्वतः करून घ्याल याची आम्हांला खात्री आहे. त्यासाठी विद्यापीठ तुम्हांला अनेकविध मार्गांनी सहकार्य करण्यास नेहमीच तत्पर असेल. ही मार्गदर्शिका ह्या प्रयत्नांचाच एक भाग आहे.

२. मार्गदर्शिकेची उद्दिष्टे

या विद्यार्थी मार्गदर्शिकेच्या वाचनामुळे तुम्हांला -

- (०१) मुक्त विद्यापीठाचे वेगळेपण सांगता येईल.
- (०२) बी.एड. शिक्षणक्रमाचे वेगळेपण सांगता येईल.
- (०३) मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड. शिक्षणक्रमाचा विद्यार्थी म्हणून तुमची भूमिका स्पष्ट करता येईल.
- (०४) स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास ही संकल्पना स्पष्ट करता येईल.
- (०५) बी.एड. शिक्षणक्रमातील सैद्धान्तिक व प्रात्यक्षिक भागाची माहिती मिळवून त्या संबंधित कार्य योग्य पद्धतीने पूर्ण करता येईल.
- (०६) बी.एड. शिक्षणक्रमाशी संबंधित कार्य नियोजित कालावधीत कसे पूर्ण करावे, याचे नियोजन करता येईल.
- (०७) बी.एड. शिक्षणक्रमाच्या सर्व संपर्कसत्रांची माहिती प्राप्त करता येईल.
- (०८) तुमच्या शिक्षणक्रमातील संमंत्रकांचे स्थान व भूमिका जाणून घेता येईल.
- (०९) अंतिम परीक्षेच्या स्वरूपाबाबत माहिती मिळवता येईल.
- (१०) हा शिक्षणक्रम स्व-निर्देशाने या मार्गदर्शिकेच्या आधारे यशस्वीपणे पूर्ण करता येईल.

३. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे वेगळेपण

आपण मुक्त विद्यापीठात बी.एड. ह्या शिक्षणक्रमासाठी प्रवेश घेतला, या विद्यापीठाच्या नावातील 'मुक्त' या शब्दाचे वेगळेपण तुम्हांला ज्ञात असणे आवश्यक आहे. ते वेगळेपण आपल्या लक्षात आले की, मुक्त विद्यापीठातील बी.एड. शिक्षणक्रमाकडे पाहण्याचा

आपला दृष्टिकोनही बदलेल. मुक्त विद्यापीठाचे हे वेगळेपण दाखविण्याचा प्रयत्न पुढे केलेला आहे.

३.० मुक्त विद्यापीठाला मिळालेला आंतरराष्ट्रीय पुरस्कार

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाला कॉमनवेल्थ ऑफ लर्निंग या आंतरराष्ट्रीय संस्थेकडून Award of Excellence for Institutional Achievement In Distance Education हा पुरस्कार प्राप्त झालेला आहे. यावरून मुक्त विद्यापीठाची गुणवत्ता आणखी वेगळी वर्णन करायला नको.

३.१ मुक्त विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या नावातच त्याच्या कार्यक्षेत्राचा उल्लेख आहे. संपूर्ण महाराष्ट्र हे या विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र असून, अभ्यासकेंद्राचे जाळे संपूर्ण महाराष्ट्रात पसरलेले आहे. त्यामुळे या विद्यापीठाद्वारे संपूर्ण महाराष्ट्राच्या कानाकोपऱ्यातील विद्यार्थीदेखील शिक्षणाची संधी प्राप्त करून घेऊ शकतो. एवढेच नाही तर परदेशातील व परप्रांतातील मराठी भाषिकही त्याचा लाभ घेऊ शकतात. अन्य विद्यापीठांचे (श्री. ना. दा. ठाकरसी महिला विद्यापीठ वगळता) तसे नाही. त्यांच्या कार्यक्षेत्राची मर्यादा दोन ते पाच जिल्ह्यांपुरती मर्यादित असते.

३.२ गरजांनुसार शिक्षणक्रम

पारंपरिक विद्यापीठांमध्ये प्रचलित पदवी शिक्षणक्रम हे पूर्वापार चालत आलेले आहेत. त्यात मोठ्या प्रमाणात साचेबंदपणा आहे. परंतु समाजातील शिक्षणाच्या गरजा बदलत चालल्या असल्याने सर्वांनाच यापुढे नवनवीन ज्ञान प्राप्त करून घेणे अनिवार्य ठरणार आहे. उदाहरणार्थ, दोन दशकांपूर्वी भारतात संगणकाचा फारसा उपयोग केला जात नव्हता. अलीकडे मात्र त्याचा मोठ्या प्रमाणात उपयोग केला जातो, हे तुमच्या लक्षात आले असेलच. त्यामुळे संगणकाचे नवे व्यावसायिक शिक्षणक्रम उदयास आले. यापुढे विद्यापीठांना असेच दैनंदिन व नवीन गरजांनुसार अनेक शिक्षणक्रम तयार करावे लागतील. असे प्रमाणपत्र, पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदवी स्वरूपाचे शिक्षणक्रम पारंपरिक विद्यापीठांनी सुरू करावयाचे म्हटले तर त्यांच्या कार्यपद्धतीत तेवढी लवचीकता नसते. परंतु मुक्त विद्यापीठाला हे सहज शक्य आहे. कारण समाजाच्या गरजा लक्षात घेऊनच वेगवेगळ्या प्रकारचे शिक्षणक्रम मुक्त विद्यापीठ सुरू करते. बी.एड. शिक्षणक्रमातदेखील प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षकांच्या गरजांनुसार अशी लवचीकता ठेवण्यात आलेली आहे.

३.३ प्रवेशाबाबत शिथिलक्षमता

मुक्त विद्यापीठाच्या शिक्षणक्रमातील प्रवेशाबाबतची शिथिलक्षमता भारतीय विद्यापीठ संघाने (Association of Indian Universities) मान्य केलेली एक महत्त्वाची बाब आहे.

पारंपरिक विद्यापीठांमध्ये १२ वी पास झाल्याशिवाय पदवी शिक्षणक्रमास प्रवेश मिळत नाही. तसेच एखाद्या विषयातील पदवी विद्यार्थ्यांकडे असल्याशिवाय त्याला त्याच

विषयातील उच्च पदवीसाठी प्रवेश मिळू शकत नाही. या प्रवेशाच्या अटीत शिथिलता आणून विशिष्ट पात्रता नसली तरीसुद्धा मुक्त विद्यापीठात प्रवेश दिला जाऊ शकतो, यालाच प्रवेशाची शिथिलक्षमता म्हणतात. उदाहरणार्थ, मुक्त विद्यापीठामध्ये १८ वर्षे वय पूर्ण व १०वी नापास पण लिहिता-वाचता येते अशा व्यक्तीला पूर्वतयारीची परीक्षा दिल्यानंतर प्रथम वर्ष कला / वाणिज्य पदवीसाठी प्रवेश दिला जातो.

३.४ अध्ययनात विविध माध्यमांचा वापर

पारंपरिक विद्यापीठात नियमित विद्यार्थ्यांबरोबर बहिःस्थ विद्यार्थी म्हणून नोंदणी करून अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याची सोय असते. या नियमित विद्यार्थ्यांना पूर्ण वेळ तज्ज्ञ प्राध्यापकांची व्यवस्था, प्रयोगशाळा, ग्रंथालये, इत्यादी अन्य सुविधा उपलब्ध असतात, तर बहिःस्थ विद्यार्थ्यांना मात्र या सर्व सुविधांना मुकावे लागते आणि त्यांचा फक्त नोंदणी व परीक्षांपुरताच विद्यापीठाशी संबंध येतो.

मुक्त विद्यापीठातील विद्यार्थी हा बहिःस्थ विद्यार्थी असला तरी स्वयं-अध्ययन करण्यास विद्यापीठ त्याला अनेक प्रकारे विविध माध्यमांद्वारे मदत करते. विद्यार्थ्यांना उपयुक्त असे मुद्रित साहित्य तयार करते. संबंधित विषयातील तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन, कृतिसत्रे, संपर्कसत्रे आयोजित केली जाताना दृक्-श्राव्य साधनांचा उपयोग केला जातो. वेब रेडीओद्वारा दर गुरुवारी सकाळी १२.०० ते १.०० या कालावधीत लाईव्ह व नंतर अपलोडेड व्याख्यान असते. म्हणजेच येथे विद्यार्थी दूरस्थ असला तरी आधुनिक तंत्रविज्ञानाचा वापर करून शिक्षकाची उणीव भरून काढली जाते. येथे विद्यापीठ विद्यार्थ्यांला प्रत्यक्ष /अप्रत्यक्षरित्या सतत मार्गदर्शन करीत असते, हे तुमच्या लक्षात आले असेलच.

३.५ शिक्षणातील अडचणींचे निराकरण

व्यक्ती आजन्म शिकत असते. प्रत्येकाने सतत शिक्षण घेत राहावे यावर विद्यापीठाचा गाढ विश्वास व श्रद्धा आहे. वयाच्या मर्यादेबरोबरच अन्य कृत्रिम अडसरही विद्यापीठाने दूर केलेले आहेत. पारंपरिक विद्यापीठात एका वेळी एकाच शिक्षणक्रमास प्रवेश मिळू शकतो. एकापेक्षा जास्त शिक्षणक्रमास प्रवेश केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत शक्य होते. शिक्षणक्रम एका विशिष्ट क्रमानेच पूर्ण करावे लागतात. एका विद्यापीठातून दुसऱ्या विद्यापीठात प्रवेश घेण्यासाठी 'मायग्रेसन', 'टी.सी.', इत्यादींची आवश्यकता असते. त्यामुळे शिक्षणावर पर्यायाने शिकण्यावर बंधने येतात. मुक्त विद्यापीठात विद्यार्थी एकाच वेळेला अनेक शिक्षणक्रमांना प्रवेश घेऊ शकतो. त्याला प्रवेशासाठी वरीलपैकी कोणत्याही प्रमाणपत्राची आवश्यकता भासत नाही.

३.६ स्वयंगतीनुसार शिक्षण

स्वयंगतीनुसार शिक्षण हे मुक्त विद्यापीठाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य व वेगळेपण आहे. येथील शिक्षणक्रमास येणारा विद्यार्थी हा प्रत्यक्ष सेवेत असल्याने तो रोजच्या रोज वाचनासाठी वेळ देऊ शकतोच असे नाही. तसेच त्याला वाचन, लेखन, आकलन यांबाबत अनेक मर्यादा पडतात. व्यक्तिपरत्वे ह्यात भिन्नता येते. आपल्या विद्यार्थ्यांचे हे वेगळेपण लक्षात घेऊनच विशिष्ट कालावधीत सर्व विषय पूर्ण करावेत असा आग्रह या विद्यापीठाने ठेवलेला नाही. प्रत्येक विद्यार्थी स्वतःच्या स्वतः शिकू शकतो. सर्वच विषय विद्यार्थ्यांनी एकाच

वेळी पूर्ण करावेत असा विद्यापीठाचा आग्रह नाही. काही विषय आधी तर काही विषय नंतर पूर्ण करता येतात. प्रत्येक शिक्षणक्रमासाठी हे विद्यापीठ किमान कालावधी ठरवून देते. प्रत्यक्ष प्रगतीचा वेग विद्यार्थ्यांने स्वतः निश्चित करावयाचा असतो. या विद्यापीठातील बी.एड. शिक्षणक्रम हा किमान दोन वर्षांत तर कमाल पाच वर्षांत पूर्ण करण्याचे स्वातंत्र्य विद्यापीठाने तुम्हांला दिलेले आहे.

३.७ स्वयं-अध्ययनावर भर

स्वयं-अध्ययन म्हणजे स्वतःहून शिकणे. मुक्त विद्यापीठाच्या कार्यपद्धतीच्या केंद्रस्थानी असलेले हे तत्त्व आहे. या विद्यापीठात प्रवेश घेणारा विद्यार्थी हा सज्ञान आणि सुजाण असल्याकारणाने तो पूर्ण करित असलेल्या शिक्षणक्रमाचे महत्त्व त्याला पूर्णतः माहीत आहे असे मानले जाते. त्यामुळे शिक्षणक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण करण्याच्या त्याच्या धडपडीला, जिद्दीला आधार देण्याचे काम विद्यापीठ करते.

कृती

तुमच्या अध्ययनाच्या पद्धती कोणत्या ? त्यातील तुमची आवडती अध्ययन पद्धती कोणती व का ते स्पष्ट करा.

विद्यार्थ्यांच्या स्वयं-अध्ययनात येणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी संपर्कसत्रांचे आयोजन केले जाते. या संपर्कसत्रांत विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक अडचणी सोडविण्यासाठी 'शैक्षणिक मार्गदर्शन' केले जाते. ह्यालाच शैक्षणिक संमंत्रण (Academic Counselling) असे म्हणतात. त्यासाठी त्या-त्या विषयांचे तज्ज्ञ संपर्कसत्रात उपलब्ध करून दिले जातात. प्रथमतः विद्यार्थी विद्यापीठाकडून त्यांना प्राप्त झालेल्या स्वयं-अध्ययन पुस्तिकांचा अभ्यास करतात. तो अभ्यास करताना आलेल्या अडचणी नोंदवून ठेवतात व सत्रात तज्ज्ञांना विचारून आपल्या शंकांचे निरसन करून घेतात. म्हणजेच येथे विद्यार्थी स्व-प्रयत्नाने प्रगती करतो व मार्गदर्शक अप्रत्यक्षपणे साहाय्य करतात.

मुक्त विद्यापीठाच्या संदर्भात पुणे विद्यापीठाचे माजी कुलगुरू व विख्यात शास्त्रज्ञ डॉ. वि. ग. भिडे म्हणतात, 'मुक्त विद्यापीठाच्या सैद्धान्तिक पायासाठी माहिती तंत्रज्ञानाच्या क्षमतेचा उपयोग करून ज्ञानी समाजाचा भव्य प्रासाद आपण उभारू शकू. ज्ञान-तंत्रज्ञान पिपासू समाजाची निर्मिती, निरंतर शिक्षणाची सोय, ज्ञान-तंत्रज्ञान व कौशल्यातील अद्ययावतता ठेवण्याची सोय, शिकविण्यापेक्षा शिकण्यावर भर, शिकणाऱ्यांच्या स्वायत्ततेचा विचार, शिकणे-शिकविण्याच्या प्रक्रियेची स्थळ- काळाच्या बंधनातून मुक्तता, इत्यादी गोष्टी आपण मुक्त विद्यापीठ आणि माहिती-तंत्रज्ञान यांच्या संयोजनातून साध्य करू शकू.'

३.८ श्रेयांक संक्रमण

मुक्त विद्यापीठात इतर पारंपरिक विद्यापीठांप्रमाणे तुम्ही अभ्यासलेल्या विषयांचे गुण दिले जातात. मुक्त विद्यापीठात श्रेयांक संकल्पना आहे. साधारणतः ३० ते ३५ तासांचा अभ्यास केला की, तुम्ही एक श्रेयांक काम पूर्ण केले असा अर्थ होतो. या अभ्यासात पाठ्यपुस्तकांचे वाचन, संदर्भग्रंथांचे वाचन, टिप्पणी काढणे, अभ्यासकेंद्रावरील व्याख्यानांचे श्रवण किंवा तेथील चर्चेत आपला सहभाग, इत्यादी कृतींचा सहभाग होतो.

शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम एकूण ५२ श्रेयांकांचा आहे. या शिक्षणक्रमात अभ्यासकेंद्र व स्वयं-अध्ययन तासिका मिळून साधारणतः १५६० ते १८२० तासांचा अभ्यास अपेक्षित असून त्यांपैकी ३०० तासिका ह्या प्रत्यक्ष संपर्कसत्रातील आहेत व उर्वरित तासिका ह्या स्वयं-अध्ययनाच्या आहेत.

आतापर्यंतच्या चर्चेनंतर तुमच्या लक्षात आले असेल की, हे विद्यापीठ इतर पारंपरिक विद्यापीठांपेक्षा वेगळे आहे. या वैशिष्ट्यांनुरूप विद्यापीठाच्याही तुमच्याकडून काही अपेक्षा आहेत. त्या हेतूतः चौकटीत आहेत -

विद्यापीठाच्या विद्यार्थ्यांकडून अपेक्षा -

- (१) प्रवेशात लवचीकता ठेवल्यामुळे तुम्ही तुमच्या गरजा निर्धारित करून तुमच्या गरजेनुसार योग्य शिक्षणक्रमास प्रवेश घेऊ शकाल. एवढेच नव्हे तर तुमच्या गरजा पूर्ण करणारे शिक्षणक्रम विद्यापीठात नसतील तर तसेही विद्यापीठाला सुचवू शकता. त्याची योग्य ती दखल विद्यापीठाकडून घेण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल.
- (२) विद्यापीठातील प्रत्येक शिक्षणक्रम स्वयं-अध्ययनाने पूर्ण करण्यासाठी विद्यापीठाने जे स्वयं-अध्ययन साहित्य तयार केलेले आहे, त्यात लिखित व अलिखित साहित्याचा समावेश आहे. त्यातील अलिखित साहित्य म्हणजे दृक्-श्राव्य व श्राव्य फिती. या प्रत्येक केंद्रावर उपलब्ध असतात. त्या तुम्ही केंद्रावर जाऊन पाहिल्या व ऐकल्या पाहिजेत. अर्थात, तुम्हांला इच्छा असल्यास विद्यापीठाकडून तुम्ही त्या विकतही घेऊ शकता.
- (३) तुमच्या वेळेनुसार व गतीनुसार स्वयं-अध्ययन तुम्ही केले पाहिजे. तुम्ही सर्व विद्यार्थी सेवेत, कार्यात, उद्योगात मग्न असता. त्यातून तुम्हांला अधिक, नवीन व चांगले शिकायचे आहे. हे सर्व सांभाळून रोज किती तास अध्ययन व प्रात्यक्षिकासाठी देता येतील ह्यावर व्यक्तीनुसार मर्यादा येतात. म्हणून विद्यापीठ पुरेसा कालावधी उपलब्ध करून देत असले तरी तुम्ही तसेच करावे असे नाही. निर्धारित कालावधीतच हा शिक्षणक्रम पूर्ण करावा. अभ्यास व तुमचा वेळ याचे नियोजन केले तर दोन वर्षांत ते शक्य आहे. आतापर्यंत ज्या विद्यार्थ्यांनी बी.एड. पदवी प्राप्त केलेली आहे, त्याचा विचार करता असे लक्षात आले आहे की, त्यांनी उपलब्ध कालावधीचे नियोजन केले होते. तुम्ही तसे केल्यास हा शिक्षणक्रम तुम्ही वेळेत पूर्ण करू शकाल.

मुक्त विद्यापीठाचे वेगळेपण व विद्यापीठाच्या तुमच्याकडून अपेक्षा ह्या तुमच्या लक्षात आल्या असतील. तुम्ही ज्या शिक्षणक्रमाला प्रवेश घेतलेला आहे, त्याचेही काही वेगळेपण आहे तेही तुम्ही जाणून घ्या. या वेगळेपणातही दोन प्रकार आहेत. ते म्हणजे बाह्य व आंतरिक वेगळेपण. त्यांपैकी बाह्य वेगळेपण हे माहितीपुस्तिकेवरून तुमच्या लक्षात आले असेलच. उदाहरणार्थ, फक्त सेवेत असणाऱ्या विद्यार्थ्यांना बी.एड. शिक्षणक्रमास प्रवेश देण्यात येतो. पारंपरिक विद्यापीठांप्रमाणे या शिक्षणक्रमाचा कालावधी दोन वर्षांचा आहे. रोजच्या रोज कॉलेजला न जाता फक्त सुट्टीत संपर्कसत्रे, तसेच हा अभ्यासक्रम पारंपरिक विद्यापीठाप्रमाणे न होता स्वयं-अध्ययनाने पूर्ण करावा लागेल. मात्र, या शिक्षणक्रमाचे हे वेगळेपण बाह्यांगापुरतेच मर्यादित नसून ते या शिक्षणक्रमाच्या अंतरंगातही आहे आणि

तुम्ही या कार्यक्रमात जेव्हा प्रत्यक्ष सहभागी व्हाल तेव्हा ते तुमच्या लक्षात येईल. ही अंतरंगाची खास वैशिष्ट्ये आम्ही येथे नमूद करित आहोत. त्यामुळे संपर्कसत्रांपूर्वी तुम्हांला त्याची जाणीव होईल व शिक्षणक्रमाच्या विविध कार्यक्रमांत सहभागी होताना तुम्ही अपेक्षित प्रतिसाद द्याल. ह्या सर्वांतून या शिक्षणक्रमाचा अभिप्रेत हेतूही साध्य होण्यास मदत होईल व तुम्ही खूप काही मिळवू शकाल.

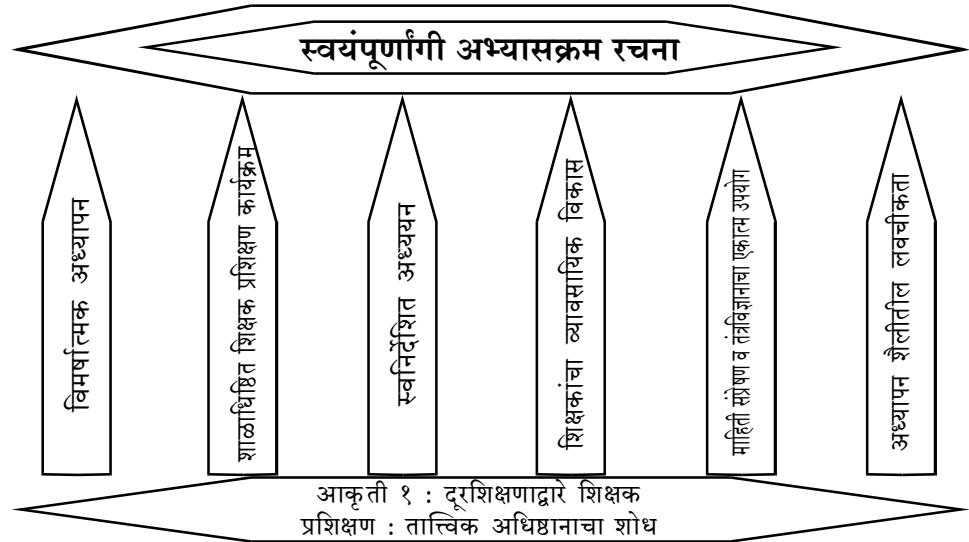
४. मुक्त विद्यापीठाच्या शिक्षणशास्त्र पदवी (बी. एड.) शिक्षणक्रमाचे वेगळेपण

मुक्त विद्यापीठाच्या शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रमात वरवर अनेक बाबतीत साम्य असले तरी त्यात मूलभूत स्वरूपाचे वेगळेपण आहे आणि हे वेगळेपण मुक्त विद्यापीठाच्या तात्त्विक अधिष्ठानातून निर्माण झालेले आहे. ते खालीलप्रमाणे मांडता येईल.

- ४.१ मुक्त विद्यापीठाचे तात्त्विक अधिष्ठान
- ४.२ विद्यार्थ्यांकडील अपेक्षित उच्च अंतःप्रेरणा
- ४.३ विद्यार्थ्यांचा स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास
- ४.४ वास्तव परिस्थितीचा प्रशिक्षणासाठी उपयोग
- ४.५ तात्त्विक माहिती व प्रत्यक्ष कृती ह्यांतील दरी भरून काढण्याचा प्रयत्न
- ४.६ विविध मितींवर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम
- ४.७ स्वतःची स्वतःकडे पाहण्याची प्रामाणिक / वस्तुनिष्ठ दृष्टी
- ४.८ शिक्षणशास्त्र पदवीचे व्रतविधान

४.१ मुक्त विद्यापीठाचे तात्त्विक अधिष्ठान

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या शिक्षणशास्त्र विद्याशाखेने दूरशिक्षणाद्वारे शिक्षक प्रशिक्षण अधिष्ठानाचा जो शोध घेण्याचा प्रयत्न केला त्यातून सहा आधारस्तंभ निर्धारित झाले. त्या आधारस्तंभाचा विचार करावयाचा म्हटला तर स्वयंपूर्णांगी अभ्यासक्रम संकल्पना आपल्याला स्वीकारावी लागेल.



या आकृतीतील सर्व संकल्पना आपणास सुस्पष्ट असणे आवश्यक आहे. कारण या शिक्षणक्रमातील प्रत्येक कृती आपण त्या दृष्टिकोनातून पाहणार आहात म्हणून त्या प्रथमतः पुढे स्पष्ट केलेल्या आहेत.

स्वयंपूर्णांगी अभ्यासक्रम (Modular Curriculum)

दूरशिक्षणाद्वारे शिक्षक प्रशिक्षण पूर्ण करणारे विद्यार्थी हे प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक या तिन्ही स्तरांतील असतात. त्यामुळे स्तरानुसार त्यांच्या गरजा वेगळ्या असू शकतात. त्या गरजांची दखल शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमाने घेतली पाहिजे. त्यासाठी अभ्यासक्रमात पुरेशी लवचीकता असावी; पण प्रत्यक्षात तसे दिसत नाही. स्वयंपूर्णांगी अभ्यासक्रमामुळे (Modular Curriculum) हे शक्य होईल आणि तो अधिक उपयुक्त ठरेल. स्वयंपूर्णांगी अभ्यासक्रम अनेक स्वयंपूर्ण घटकांपासून (Modules) बनलेला असतो. त्यांमधून हे विद्यार्थी त्यांच्या गरजेनुसार स्वतः अभ्यासक्रम तयार करतात. कोणती स्वयंपूर्णांगी कोणत्या अध्ययनशैलीने अभ्यासावीत याचा निर्णय घेतात. प्रत्येक स्वयंपूर्णांगाला स्वतःचे शीर्षक, ध्येय व उद्दिष्टे असतात. याचबरोबर विशिष्ट कौशल्ये, संकल्पना, अभिवृत्ती, अध्ययन-अध्यापन शैली, मूल्यनिर्धारण पद्धती असते. त्यामुळे विद्यार्थी सहज अभ्यासक्रम पूर्ण करू शकतो.

थोडक्यात, इतकेच म्हणता येईल की, मुक्त शिक्षण हे विद्यार्थ्यांना स्वायत्तता प्रदान करते. ही स्वायत्तता विद्यार्थ्यांना खऱ्या अर्थाने उपलब्ध करून द्यावयाची असेल तर त्यासाठी ह्या स्वयंपूर्णांगी अभ्यासक्रमाला पर्याय नाही. त्यामुळे दूरशिक्षणाद्वारे आयोजित केल्या जाणाऱ्या शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमात ती अपरिहार्यतेने येणे गरजेचे ठरते.

(Moon, B., 1988)

स्वयंपूर्णांगी अभ्यासाचे आकृतीत दाखविलेले सहा स्तंभ पुढीलप्रमाणे आहेत.

- (क) विमर्षात्मक अध्यापन (Reflective Teaching)
- (ख) शाळाधिष्ठित शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम (School based Teacher Education)
- (ग) स्व-निर्देशित अध्ययन (Self Directed Learning)
- (घ) शिक्षकांचा व्यावसायिक विकास (Professional Development)
- (च) माहिती संप्रेषण व तंत्रविज्ञानाचा एकात्म उपयोग (Integrated use of ICT)
- (छ) अध्यापनशैलीतील लवचीकता (Flexibility in Teaching Style)

(क) विमर्षात्मक अध्यापन (Reflective Teaching)

दूरशिक्षणातील शिक्षक प्रशिक्षणाचे विद्यार्थी सेवेत असल्याने सर्वात महत्त्वाची जमेची बाजू म्हणजे ते अनुभवातून शिकू शकतात. प्राप्त ज्ञान पडताळून पाहण्यासाठी वास्तव परिस्थिती (Real Situation) त्याला उपलब्ध आहे. त्यामुळे प्राप्त ज्ञानाचा वापर केला असता ते कसे परिणामकारक होईल, याचा पडताळा ते घेऊ शकतात. मात्र ह्यासाठी अनुभवाकडे डोळसपणे पाहण्याची वृत्ती व विमर्षात्मक विचारांची अध्यापनाला जोड देणे आवश्यक आहे.

(ख) शाळाधिष्ठित शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम (School Based Teacher Education)

अभ्यासकेंद्र (Study Centre) हे दूरस्थ विद्यार्थ्यांचे जसे प्रशिक्षण केंद्र (Training Centre) आहे तसेच ज्या शाळेत तो विद्यार्थी नोकरी करतो ती शाळाही त्याचे प्रशिक्षण केंद्र आहे. किंबहुना हा विद्यार्थी शाळेत जास्त शिकतो असे म्हणावे लागेल. ह्या शाळेच्या गरजा काय ? समस्या कोणत्या ? त्या कशा सोडविता येतील ह्या सर्व प्रश्नांचा तो विचार

करू शकतो. त्याचे प्रशिक्षण हे शाळेच्या गरजांशी सुसंगत राहू शकते. मात्र ह्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाची आखणी तशी करावी लागेल.

(ग) स्व-निर्देशित अध्ययन (Self Directed Learning)

दूरशिक्षणात विद्यार्थ्यांनी स्वयं-अध्ययनाद्वारे स्वतःच्या स्वतः शिकणे अपेक्षित असते. त्यासाठी विद्यापीठ त्याला विविध अध्ययन साहित्य उपलब्ध करून देते. सर्व पातळीवर मदत करीत असते. मात्र त्याने स्वयं-अध्ययनापलीकडे जायला हवे. स्वनिर्देशित अध्ययन ही स्वयं-अध्ययनाची प्रगत पायरी आहे. ह्या शिक्षणक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना भावी आयुष्यातील व्यावसायिक विकासासाठी ती आवश्यक ठरते.

(घ) शिक्षकांचा व्यावसायिक विकास (Professional Development)

मुक्त विद्यापीठातील शिक्षक प्रशिक्षण पूर्ण करणारे विद्यार्थी हे सेवेत असतात. दुसऱ्या शब्दात स्वतःचा 'व्यावसायिक विकास' घडवून आणण्याची एक अंतःप्रेरणा त्यांच्या ठायी आहे हे गृहीत धरावे लागेल. हा शिक्षणक्रम पूर्ण झाल्यावर पुढेही बहुतांशी त्याच संस्थेत ते आपली व्यावसायिक वाटचाल करणार असतात. ह्यासाठी या शिक्षणक्रमाकडे त्यांनी व्यावसायिक विकासाची एक संधी म्हणून पाहिले पाहिजे. त्याचबरोबर त्यांच्या मनावर हे बिंबविले पाहिजे की, व्यावसायिक विकास ही निरंतरस्वरूपी प्रक्रिया आहे, ती तशी सुरू राहावी ह्यासाठी काय करावे लागेल, त्यातून अंतिमतः काय साध्य होते, हा मूलभूत विचार समोर ठेवून शिक्षक प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार केला पाहिजे.

(च) माहिती संप्रेषण व तंत्रविज्ञानाचा शिक्षणात एकात्म उपयोग (Integrated Use of ICT)

मुक्त विद्यापीठाला शिक्षणक्रमाच्या आयोजनासाठी उपलब्ध असणाऱ्या अद्ययावत माहिती संप्रेषण व तंत्रविज्ञानाचा उपयोग करणे अपरिहार्य असते. म्हणजेच त्या तंत्रविज्ञानाचा उपयोग विद्यार्थ्यांलाही करता आला पाहिजे. तो त्याने स्वतःसाठी कसा करावा आणि पुढील काळात शाळेत, स्वतःच्या अध्यापनात आपले ज्ञान अद्ययावत ठेवण्यासाठी, मूल्यमापनासाठी कसा करावा, ह्या संदर्भात दूरशिक्षणात विचार झाला पाहिजे.

(छ) अध्यापनशैलीतील लवचीकता (Flexibility in Teaching Style)

सेवापूर्व शिक्षक प्रशिक्षणानंतर शिक्षक ह्या व्यवसायात जातो तेव्हा त्याची अध्यापनशैली निश्चित झालेली असते. दूरशिक्षणाद्वारे शिक्षक प्रशिक्षणासाठी येणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत कदाचित अशी शैली आकार घेत असेल किंवा निश्चित झालेली असेल. शिक्षक एक परिपूर्ण तज्ज्ञ व्यावसायिक होणार असेल तर विद्यार्थी, स्तर, आशय, सामाजिक बदल ह्यानुसार त्याचे अध्यापन बदलले पाहिजे. ही लवचीकता आपण अध्ययन-अध्यापनात कोठे कोठे व कशी कशी आणू शकतो आणि शैली स्थिर न राहता ती गरजेनुसार बदलती कशी राहिल, याचा विचार ह्या शिक्षणक्रमात झाला पाहिजे.

या सर्व अधिष्ठानातून तुम्हांला तुमच्या गुणात्मक विकासाची अंतरदृष्टी प्राप्त होईल.

४.२ विद्यार्थ्यांकडील अपेक्षित उच्च अंतःप्रेरणा

मुक्त विद्यापीठात बी.एड. शिक्षणक्रमास प्रवेश घेणारा विद्यार्थी हा सेवेत असावा, असे अपेक्षित आहे. त्यानुसार तुम्ही सर्वजण सेवेत आहातच. तुमच्यातील अनेकांनी (विशेषतः प्राथमिक शिक्षकांनी) प्रथम एस.एस.सी. पुढे पी.टी.सी. किंवा डी.एड. आणि नंतर नोकरी करता करता बी.ए. म्हणजेच पदवीपर्यंतचे शिक्षण पूर्ण केले आहे. आता बी.एड. करण्याची उमेद घेऊन तुम्ही मुक्त विद्यापीठाकडे आलेला आहात. तुमच्यातील माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षक हे पदवीधर असले तरी ते अजूनही अप्रशिक्षित आहेत. तुमच्यापैकी काहींनी बहिःस्थ पदवी प्राप्त केली असेल. आता तुम्हांला प्रशिक्षित व्हावे असे वाटते. परंतु नोकरी सोडून हे प्रशिक्षण घेता येत नाही. म्हणून तुम्ही मुक्त विद्यापीठात प्रवेश घेतलेला आहे. म्हणजे येथेही तुमची धडपड उच्च शिक्षण घेण्यासाठी, स्वतः अधिक चांगले शिक्षक होण्यासाठी, स्वतःचा व्यावसायिक विकास करून घेण्यासाठी आहे. त्यातून तुमचे काही वैयक्तिक लाभही होतील. उदाहरणार्थ, तुम्ही तुमच्या नोकरीत स्थिरावाल, नोकरीत उच्च वेतनश्रेणी मिळवू शकाल. मात्र या सर्वांपेक्षा महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे तुमची उच्च ज्ञान व पदवी मिळण्याची अंतःप्रेरणा!

आमच्या दृष्टीने ती अधिक मौलिक गोष्ट आहे. हा शिक्षणक्रम त्यानुसारच आखलेला असल्याने तुमचे त्यामधील यश हे तुमच्या अंतःप्रेरणेवर अवलंबून आहे असे येथे गृहीत धरलेले आहे आणि हे गृहीतक आतापर्यंतच्या विद्यार्थ्यांनी खोटे ठरविलेले नाही. केवळ आर्थिक लाभासाठी आपण आलात असे समजून कोणी (आणि काही वेळेस तुम्हीसुद्धा) तुमच्या शिक्षण घेण्याच्या धडपडीला दुय्यम स्थान देत असाल तर ते चुकीचे आहे, असे आम्हांस वाटते. स्वतःच्या या अंतःप्रेरणेला तुम्ही पुढे कधीही कमी लेखू नका.

कृती

पुणे महानगरपालिकेतील प्राथमिक शिक्षकांना बी.एड. करण्याची इच्छा होती. मुक्त विद्यापीठाने त्यासाठी काही सोय करावी, अशी त्यांची अपेक्षा. त्यांपैकी काही शिक्षकांना पुणे अभ्यासकेंद्रावर तर काही शिक्षकांना मुंबई येथील अभ्यासकेंद्रावर प्रवेश देण्यात आला. ज्यांची मुंबई येथे राहण्याची व्यवस्था आहे, अशाच शिक्षकांनी मुंबई येथे प्रवेश घ्यावा, हेही स्पष्ट करण्यात आले होते. तरीही मुंबई येथे राहण्याची व्यवस्था नसताना काही शिक्षकांनी तेथे प्रवेश घेतला. पुणे-मुंबई प्रवास करून आणि काही रात्री चक्क रेल्वेस्थानकावर निवारा घेऊन त्यांनी मुंबई येथील अभ्यासक्रम पूर्ण केला. या सर्व प्राथमिक शिक्षकांनी केवळ बी.एड.चे प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी या अडचणींना तोंड दिले असे तुम्हांस वाटते का ? याव्यतिरिक्त त्यांच्याकडे कोणतीच अन्य प्रेरणा नव्हती का ? तुमचे मत समर्थनासह खालील रिकाम्या जागी थोडक्यात लिहा.

मागील चौकटीत जी वास्तव घटना वर्णन केली आहे, त्यासंदर्भात अशी खात्री आहे की, आपल्यापैकी बहुतांशी व्यक्तींना पुणे येथील महानगरपालिकेतील शिक्षकांची शिकण्याची जिद्द नक्कीच भावली असेल. त्यांना प्राप्त झालेली उच्च शिक्षणाची संधी वाया जाऊ नये, यासाठी त्यांचे हे प्रयत्न होते. उत्कृष्ट शिक्षक म्हणून नावलौकिक मिळावा, हे ध्येय प्राप्त करण्याची त्यांची ही धडपड. त्यांनी केलेले प्रयत्न हे कौतुकास्पद आहेतच. तसेच ते त्यांच्या उच्च अंतःप्रेरणेचे निदर्शकही आहे. आपल्याकडेही अशीच शिकण्याविषयीची उच्च अंतःप्रेरणा आहे, ह्याची आम्हांला खात्री आहे. तुमच्या पदरी यातून काय पडेल हे तुमच्या अंतःप्रेरणेवर अवलंबून राहिल, हे तुम्ही नेहमीच लक्षात ठेवले पाहिजे.

४.३ विद्यार्थ्यांचा स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास

‘स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास’ हा शब्द तसा खूप अवघड वाटतो. त्यामुळे कदाचित तुम्हांला सहजासहजी स्पष्ट होणार नाही म्हणून प्रथमतः आपण त्याचा अर्थ समजावून घेऊ या.

‘स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास’ यामध्ये स्व-निर्देशित आणि व्यावसायिक विकास अशा दोन गोष्टींचा समावेश होतो.

(अ) स्व-निर्देशित म्हणजे स्वतःच्या प्रगतीची दिशा स्वतः ठरविणे होय. हे करण्यासाठी प्रथम स्वतःला स्वतःचे ध्येय निश्चित करावे लागेल. त्या ध्येयाप्रत जाण्याचा मार्ग ठरवावा लागेल. मार्गक्रमण करण्यासाठी आवश्यक साधने, सुविधा व त्यांचे विविध स्रोत स्वतःलाच शोधावे लागतील. अशा रितीने पूर्वनिर्धारित मार्गाने पूर्वनिश्चित ध्येयासाठी केलेली वाटचाल म्हणजे स्व-निर्देशित वाटचाल होय.

(आ) व्यावसायिक विकास - व्यवसाय हा शब्द येथे ‘प्रोफेशन’ या अर्थाने वापरलेला आहे. शिक्षक हा कारागीर नाही तर तो एक तज्ज्ञ व्यावसायिक आहे आणि त्याची तज्ज्ञता वाढविणे किंवा वृद्धिंगत करणे म्हणजे व्यावसायिक विकास होय. व्यावसायिक तज्ज्ञतेमध्ये चार गोष्टींचा समावेश होतो. त्या पुढीलप्रमाणे-

- कौशल्य व क्षमतांच्या बरोबरच त्या व्यवसायाशी संबंधित अशी महत्त्वपूर्ण योगदान करणारी तात्त्विक बैठक,
- हे तात्त्विक ज्ञान, क्षमता आणि कौशल्ये यांचा योग्य उपयोग करण्याची निर्णयक्षमता आणि उच्च विचारप्रक्रिया,
- या तज्ज्ञतेला समाजाची असलेली मान्यता (याचा अर्थ अन्य सामान्य व्यक्तींमध्ये किंवा शिक्षण न घेतलेल्या व्यक्तींमध्ये ही तज्ज्ञता आढळत नाही, हे समाजाला मान्य असते.),
- व्यावसायिक नीतिमत्ता (यामध्ये योग्य तो आर्थिक मोबदला घेता येत असला तरी व्यवसायाचे व्यापारीकरण अभिप्रेत नाही. काही विशिष्ट मूल्यांना आर्थिक मूल्यांपेक्षा उच्च स्थान त्या व्यावसायिकाकडून दिले जाते.).

ही तज्ज्ञता वाढविणे म्हणजे वर उल्लेख केलेली तात्त्विक बैठक, क्षमता व कौशल्ये, निर्णयक्षमता व विचारप्रक्रिया विकसित करणे, तसेच नीतिमूल्ये जोपासणे होय. त्यामुळेच

सामाजिक मान्यता मिळविणे शक्य होते. या दोन्ही मुद्यांची एकत्रित गुंफण केली की स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास म्हणजे काय ते तुमच्या लक्षात येईल. शिक्षण ही साधना आहे. ती तुम्हांला स्वतःची स्वतःलाच करावी लागते. तेव्हा स्वाभाविकच निरीक्षण, चर्चा, शोधन, विश्लेषण, निर्णय अशा विविध विचारपद्धतींचा वापर आपण अध्ययनासाठी करायला हवा. माहितीचे ज्ञानात रूपांतर होण्यासाठी त्यास विविध कृतींची प्रत्यक्ष जोड आपणांस द्यायला हवी.

अर्थात, ह्या स्वयं-व्यावसायिक विकासात मुक्त विद्यापीठालाही हातभार लावावयाचा आहे. आपण कारागीर नाही, हे लक्षात ठेवा. कारागीर / तंत्रज्ञ ह्यांना एखाद्या कौशल्याची आवश्यक तितकीच माहिती देऊन ती क्रिया त्यांच्याकडून तंतोतंत होण्यासाठी सराव दिला जातो व त्यातून अचूकता आली की कारागीर तयार होतात. पण तुमचे तसे नाही. तुम्ही व्यावसायिक आहात. जसे डॉक्टर, इंजिनीअर, वकील यांना वेगवेगळ्या व पूर्णतः स्वतंत्र अशा व्यक्ती, घटना, प्रकरणे, इत्यादी बाबतींत अभ्यास करून आपल्या ज्ञानाचा उपयोग करावा लागतो, तसा शिक्षकालाही विविध विद्यार्थी, त्यांचे वेगळेपण, भिन्न विषय व भिन्न परिस्थितीमध्ये कसे हाताळावेत याचे विशेष प्रशिक्षण देण्यात येते. म्हणजेच तुम्हांला तंत्रज्ञ किंवा कारागीर नव्हे तर उत्तम व्यावसायिक व्हावयाचे आहे, ह्यासाठी इतर व्यावसायिकांप्रमाणे तुमच्याकडेही काही किमान क्षमता असाव्या लागतील. एवढेच नव्हे तर तुमच्या व्यवसायाचा तुम्हांला सार्थ अभिमान बाळगावा लागेल. शिक्षक म्हणून तुम्ही जे काही कार्य करणार आहात, ते कार्य केवळ तुम्ही आणि तुम्हीच करू शकाल, अन्य कोणीही नाही यावर दृढ विश्वास हवा, म्हणजेच तुम्हांला स्वतःमध्ये व्यावसायिकतेचे मूल्य रुजवायला हवे.

अन्य विद्यापीठांतील प्रचलित बी.एड. शिक्षणक्रमात हा दृष्टिकोन असेलच असे नाही. कदाचित तेथे असे मानले जात असेल की चांगल्या अध्यापनाच्या एक किंवा काही पद्धती आहेत आणि त्या प्रशिक्षणार्थींकडून घटवून घेतल्यामुळे चांगले शिक्षक निर्माण होतात. या त्यांच्या धोरणामुळे अशा पद्धतींचा सराव व त्या पद्धतींचे आवश्यक ते ज्ञान देण्यावर तेथे भर दिला जातो. परंतु प्रशिक्षण घेणारे शिक्षक अद्ययावत ज्ञानापासून पारखे होण्याची शक्यता असते. प्रशिक्षणातील नावीन्यता नष्ट होऊन एखाद्या संशोधकाला, कलाकाराला नवीन शोधाचा, निर्मितीचा जो आनंद मिळतो; तो शिक्षकाला मिळू शकत नाही. मुक्त विद्यापीठातील बी.एड. शिक्षणक्रमात तुम्ही एक तज्ज्ञ व्यक्ती होणार आहात, हे गृहीत धरून तुमच्यापुढे अनेक कौशल्ये, अनेक तंत्रे, अनेक अध्यापन पद्धती उपलब्ध करून दिल्या जातात. त्या कशा वापराव्यात याचे मूलभूत प्रशिक्षण देऊन त्यातून तुम्ही त्या कशा आत्मसात करावयाच्या याचा मंत्र दिला जातो. त्यामुळे व्यवसायातील अपेक्षित तज्ज्ञता तुम्हांला प्राप्त करणे सुलभ होते. मात्र लक्षात ठेवा, हा सर्व व्यावसायिक विकास तुम्हांला स्वतःलाच करावयाचा आहे. त्यासाठी मुक्त विद्यापीठ विविध पद्धतींनी विविध माध्यमांतून केवळ प्रेरणा, चालना आणि मार्गदर्शन करणार आहे.

तुमच्या शिक्षणाची खरी जबाबदारी ही तुमच्यावर आहे. तुम्ही ज्या अभ्यासकेंद्रावर मार्गदर्शनासाठी जाणार आहात त्या अभ्यासकेंद्राची नाही; एवढेच नव्हे तर तेथील प्राध्यापकांचीही नाही. ते सर्व तुम्हांला मदत करतील, मार्गदर्शन करतील पण त्या मार्गाने पुढची वाटचाल करणारे तुम्ही स्वतःच असाल.

आपल्या ह्या वेगळ्या ज्ञानसाधनेचा आणखीही एक फायदा तुम्हांला होईल. एकदा तुम्ही या पद्धतीने ज्ञानाची साधना करू लागलात की, त्याच पद्धतीची साधना तुमच्या विद्यार्थ्यांनीही करावी असे तुम्हांस वाटू लागेल. त्या दृष्टीने तुम्हीही सतत प्रयत्न कराल. त्यामुळे तुमचे विद्यार्थी हे पाठांतर करणारे, बंदिस्त आणि चाकोरीबद्ध पद्धतीने विचार करणारे राहणार नाहीत. ते ज्ञानग्रहणासाठी इतरांवर अवलंबून असणार नाहीत.

कृती

तुमच्या विद्यार्थीदशेपासून आजपर्यंत तुमच्या संपर्कात आलेले गुरुजन, तुमचे आजचे सहकारी शिक्षक किंवा अन्य महाविद्यालये / शाळांमधील शिक्षक ह्यांच्यातील काही शिक्षकांमध्ये स्वनिर्देशित व्यावसायिक विकासास पूरक व पोषक अशी वैशिष्ट्ये तुम्हांला आढळली असतील. त्या वैशिष्ट्यांची तुम्ही खालील रिकाम्या जागी नोंद करा. उदाहरणासाठी एक वैशिष्ट्य पुढे दिलेले आहे. त्याखाली तुम्हांला आढळलेली अन्य वैशिष्ट्ये लिहा.

- (१) सतत नवीन वाचनात असणारी मग्न व्यक्ती
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)
- (६)
- (७)
- (८)

४.४ वास्तव परिस्थितीचा प्रशिक्षणासाठी उपयोग

तुम्ही सर्व शिक्षक शाळेत अध्यापनाचे कार्य करीत आहात आणि प्रशिक्षण काळात आणि प्रशिक्षणानंतरही ते कार्य तुम्ही करणार आहात. अध्यापनाची व प्रशिक्षणाची तुम्हांला एकत्रित मिळालेली ही एक अपूर्व संधी आहे. अशी संधी अन्य महाविद्यालयांत शिक्षक-प्रशिक्षणास प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना प्राप्त होत नाही. येथे मात्र दोन वर्षांच्या कालावधीत शक्यतो तुमच्या सोयीने ५ ते ६ वेळा सुट्टीच्या काळात अभ्यासकेंद्रावर तुम्हांला बोलाविले जाते त्यालाच संपर्कसत्रे असे म्हणतात. या संपर्कसत्रात तुम्हांला अनेक नव्या गोष्टी शिकविल्या जातात. ह्यामध्ये कौशल्ये, नव्या पद्धती, अध्यापनविषयक नवे विचार, नवी साधने, कार्यक्रमाच्या आयोजनाचे नवे दृष्टिकोन समाविष्ट होतात. हे सर्व प्राध्यापकांच्या मार्गदर्शनाखाली आपण करणार आहात. हे नवे ज्ञान शास्त्रशुद्ध किंवा पद्धतशीरदृष्ट्या आपल्या दैनंदिन कार्यात कसे उतरवता येईल, ह्याचे प्रत्यक्ष प्रशिक्षण आपल्याला ह्या संपर्कसत्रात देण्यात येईल व त्यानंतरच्या कालावधीत तुम्ही तुमच्या शाळेत म्हणजेच वास्तव परिस्थितीत हे पडताळून पाहाल. हा झाला तुमच्या क्षेत्रातील तुम्हांला मिळालेला खरा अनुभव. ह्यालाच क्षेत्रीय अनुभव म्हणता येईल.

एका संपर्कसत्रात आत्मसात केलेल्या गोष्टींचा प्रत्यक्ष पडताळा पाहताना तुम्हांला अनेक अडचणी येतील. वास्तव परिस्थितीत त्यात काही बदल करावे लागतील. त्याचे होणारे परिणाम पाहता येतील. या सर्वांवर आधारित अहवाल आपण तयार कराल आणि

तो पुढील संपर्कसत्रात सादर कराल. तुमच्या अनुभवावर तेथील तज्ज्ञ प्राध्यापकांशी चर्चा करून नव्या जाणिवेसह ते पुढील काळात तुमच्या शाळेत पुन्हा कृतीत आणाल. या सर्व प्रात्यक्षिकांकडे तुम्ही केवळ शिक्षणक्रमाचा 'एक भाग पूर्ण करणे' या दृष्टिकोनातून न पाहता स्वतःमध्ये स्वतः करावयाच्या बदलास मिळालेली संधी म्हणून पाहिले पाहिजे.

४.५ तात्त्विक माहिती व प्रत्यक्ष कृती यांतील दरी भरून काढण्याचा प्रयत्न

सर्वसाधारणतः कोणत्याही बी.एड. शिक्षणक्रमाचे दोन भाग पडतात, हे तुम्हांला कदाचित इतर बी.एड. झालेल्या व्यक्तींशी केलेल्या चर्चेतून माहित झाले असेलच. ते भाग म्हणजे -

(अ) **सैद्धांतिक भाग** : यात प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्षांच्या शेवटी एकूण दोनवेळा तुमची नियोजित अंतिम लेखी परीक्षा असेल.

प्रथम वर्ष :

- (०१) EDU 401 : अध्ययनार्थी व त्याचा विकास (१०० गुण)
- (०२) EDU 402 : अध्ययन आणि अध्यापन (१०० गुण)
- (०३) EDU 403 : अभ्यासक्रम आणि भाषा (१०० गुण)
- (०४) EDU 404 : शालेय विषयांचे अध्यापनशास्त्र : मूलभूत (एऊण ४०५ ते ४१४ या १० विषयांपैकी कोणतेही दोन) (१०० गुण (५०+५०))
- (०५) EDU 421 : मूल्यमापन आणि मूल्यनिर्धारण (१०० गुण)
- (०६) योग शिक्षण (ऑडिट कोर्स)

(ब) प्रात्याक्षिके :

- (१) स्व ओळख
- (२) कला व नाट्य
- (३) वाचन आणि विमर्षण

द्वितीय वर्ष :

(अ) सैद्धांतिक विषय

- (०७) EDU 422 : उदयोन्मुख भारतीय समाज आणि शिक्षण (१०० गुण)
- (०८) EDU 423 : लिंग, शाळा आणि समाज (५० गुण)
- (०९) EDU 424 : ज्ञान आणि अभ्यासक्रम (१०० गुण)
- (१०) EDU 425 : समावेशित शिक्षण (५० गुण)
- (११) वैकल्पिक विषय (कोणताही एक) (५० गुण)
 - EDU 426 : शैक्षणिक तंत्रविज्ञान
 - EDU 427 : शिक्षक आणि बालशिक्षण
 - EDU 428 : शिक्षक आणि स्वयं-साहाय्य गट
 - EDU 429 : मूल्यशिक्षण

- EDU 430 ते 432 : प्राथमिक शिक्षकांसाठी इंग्रजी
 EDU 433 : शिक्षणातील संज्ञापन प्रकार
 EDU 434 : प्राथमिक स्तरावरील शिक्षण व शिक्षकाची कार्ये
 EDU 435 : माध्यमिक स्तरावरील शिक्षण व शिक्षकाची कार्ये
 EDU 436 : कृतिसंशोधन

(१२) पर्यावरण व शिक्षण (ऑडिट कोर्स)

(ब) प्रात्याक्षिके

- (१) सराव पाठासंदर्भात प्रात्याक्षिके
 (२) सहशालेय उपक्रम
 (३) शालेय स्तरावरील विमर्षण

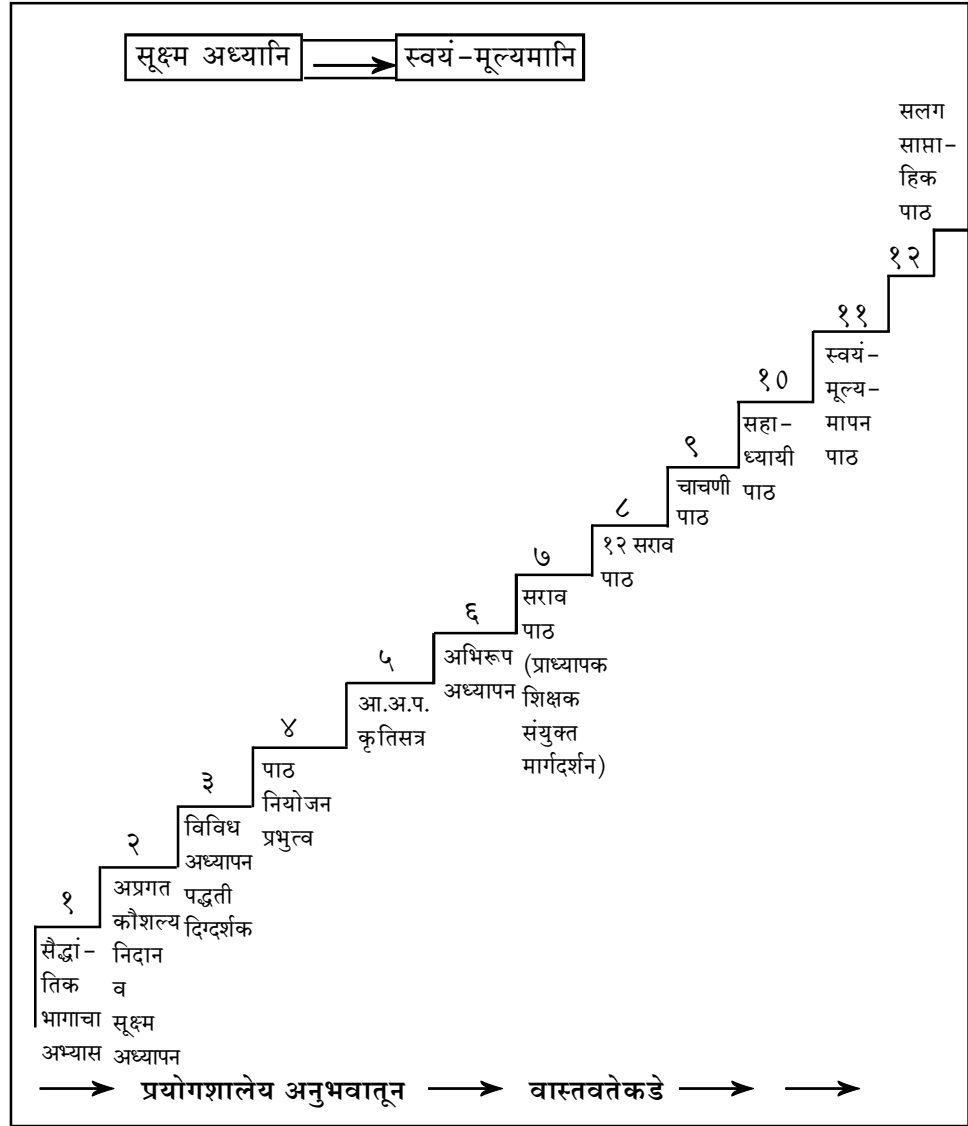
(आ) **इतर प्रात्यक्षिक कार्ये** : ह्यात प्रामुख्याने वर्गात चांगले शिकविता यावे, या दृष्टीने प्रशिक्षण व सरावपाठ कृतिसत्रे सूक्ष्म अध्यापन ह्यांचा समावेश होतो. बी.एड. शिक्षणक्रमाच्या सैद्धांतिक भागात व प्रात्यक्षिकात फार मोठी दरी असते, अशी टीका नेहमीच केली जाते. मग या शिक्षणक्रमात सैद्धांतिक विषय कशासाठी त्यांचा उपयोग प्रात्यक्षिकांसाठी होत नसेल तर त्याचा समावेश का असेही प्रश्न उपस्थित केले जातात. सैद्धांतिक भाग हा उपयुक्त आहेच. तो दैनंदिन अध्यापनात वापरता यावा ह्यासाठी मुक्त विद्यापीठाने सैद्धांतिक व प्रात्यक्षिक कार्ये ह्याची हेतूतः सांगड घालण्याचा प्रयत्न केलेला आहे. मानसशास्त्र प्रयोग हे नुसतेच करायला सांगितले जात नाहीत तर त्यांचा वर्गात प्रत्यक्ष अध्यापनात उपयोग काय हे तपासून पाहणारी कार्यपुस्तिकाही तुम्हांला देण्यात येते. त्यामुळे तुम्हांला त्या प्रात्यक्षिकामागील तात्त्विक पार्श्वभूमी समजावून घेऊन त्याचा वापर दैनंदिन अध्यापनात कसा करता येईल, ह्याची दृष्टी प्राप्त होते. सूक्ष्म अध्यापनातही तुम्हांला अध्यापन कौशल्ये आत्मसात करावयाची असतात. त्यांत प्रत्येक कौशल्याचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये, मानसशास्त्रीय पार्श्वभूमी, झालेली संशोधने ह्यांद्वारे सैद्धांतिक भागाशी सांगड घातली जाते. अध्यापन पद्धतींच्या संदर्भातही अध्यापन पद्धतींची सैद्धांतिक माहिती अशीच स्पष्ट करण्याचा प्रयत्न त्यासंबंधीच्या पुस्तिकांमधून करण्यात आलेला आहे.

(इ) सर्वांत महत्त्वाचे म्हणजे सैद्धांतिक भाग, प्रात्यक्षिके व अध्यापन ह्यांतील दरी दूर करण्यासाठी एक नवी दृष्टी विद्यार्थी-शिक्षकास प्राप्त व्हावी यासाठी सैद्धांतिक भागाच्या प्रश्नपत्रिकेतही तशा स्वरूपाचे प्रश्न विचारले जातात. सर्व प्रश्न हे तुमच्या दैनंदिन कार्याशी संबंधित असे विचारले जातात. त्यांना 'उच्च विचारप्रक्रियेवरील प्रश्न' असे म्हटले जाते व ते तुम्हांला अध्यापन व प्रात्यक्षिकांच्या संदर्भात सैद्धांतिक भागाचा विचार करावयास प्रवृत्त करतात.

उपर्युक्त चर्चेवरून मुक्त विद्यापीठाचा सैद्धांतिक आणि प्रात्यक्षिक भाग यासंबंधीचा दृष्टिकोन व भूमिका तुम्हांला स्पष्ट झाली असेल. सर्व सैद्धांतिक भाग हा तुमचे अध्यापन व कार्यपद्धती सुधारणांसाठी आहे हे तुमच्या लक्षात आले असेल. तसा तुम्हीही सातत्याने विचार केला पाहिजे.

४.६ विविध मित्तींवर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम

ह्या शिक्षणक्रमात होणारे प्रशिक्षण विशिष्ट टप्प्या-टप्प्याने होणारे आहे. कोणतीही गोष्ट आपण क्रमाक्रमाने शिकलो तरच ती सहजगत्या शिकता येते. त्यामुळे सुरुवातीला तुम्हांला जे अनुभव दिले जातील ते सर्वसामान्य स्वरूपाचे, सामान्य तत्त्वे स्पष्ट करणारे, कृतिशीलतेवर कमी भर देणारे असतील. नंतर-नंतर तुम्ही जी काही तत्त्वे शिकलात ती वास्तव परिस्थितीत कशी वापरायची ह्याचा सराव तुम्ही करू लागाल. परिणामी तुम्ही अधिक क्रियाशील बनावल. प्रत्येक गोष्ट वास्तव परिस्थितीत पडताळून पाहाल व विशिष्ट परिस्थितीमध्ये प्रश्न कसे सोडवायचे हे शिकू शकाल. हे सर्व दहा टप्पे प्रशिक्षण मित्तीच्या आकृती - २ मध्ये दिले आहेत.



आकृती २ : प्रशिक्षण मित्ती

पायरी १ : सैद्धांतिक भागाचा अभ्यास – तुमच्या प्रशिक्षणाची सुरुवात उद्बोधनापासून होते. ह्यामध्ये तुम्हांला विविध विषयांचे अध्ययन साहित्य दिले जाईल. त्याचा अभ्यास म्हणजे तुमच्या सैद्धांतिक भागाचा अभ्यास होय. त्यात सर्वसाधारण तत्त्वे, माहिती, संकल्पना चर्चिलेल्या असतात.

पायरी २ : अप्रगत कौशल्य निदान व सूक्ष्म अध्यापन – उद्बोधनानंतरच्या पहिल्या संपर्कसत्रामध्ये तुमच्या अप्रगत अध्यापन कौशल्याचे निदान केले जाईल व सूक्ष्म अध्यापनाद्वारे प्रशिक्षण दिले जाईल. हे प्रशिक्षण देताना ते कृत्रिम परिस्थितीमध्ये (प्रत्यक्ष वर्गात नव्हे) दिले जाते. तुमचेच काही मित्र विद्यार्थ्यांची भूमिका करतील आणि तुम्ही कौशल्यावर आधारित सूक्ष्मपाठ घ्याल.

पायरी ३ : विविध अध्यापन पद्धती दिग्दर्शन – दुसऱ्या संपर्कसत्रात विविध अध्यापन पद्धती तुम्हांस आत्मसात करावयाच्या आहेत. ह्या सर्व पद्धती कदाचित तुम्हांला माहीत असतील किंवा क्वचितच त्या तुम्ही अध्यापनात वापरत असाल. त्यामुळे या अध्यापन पद्धती तुमच्या दैनंदिन अध्यापनाचा भाग झाला असण्याची शक्यता खूपच कमी आहे. सर्वसाधारणतः शिक्षकांची अध्यापन पद्धती आणि शैली ही हळूहळू अनुभवातून ठरत जाते आणि नंतर नंतर तर कमालीचा साचेबंदपणा त्यात येत जातो. असे शिक्षक मग आपल्या एका विशिष्ट पद्धतीनेच पुढे शिकवू लागतात. तुमच्या बाबतीतही असे झाले असेल. आपणांस प्रभावी अध्यापक व्हायचे असेल तर विविध अध्यापन पद्धती आपणांस सहजगत्या व गरजेनुसार वापरता आल्या पाहिजे. असे झाले तरच आपण अन्य शिक्षकांपेक्षा व्यावसायिक दृष्ट्या अधिक प्रगत आहात असे मानले जाते. अध्यापनातील लवचीकता हे शिक्षक व्यवसायाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य आहे.

ह्या दृष्टीने अनेक अध्यापन कौशल्ये आणि अध्यापन पद्धतींचा समावेश मुक्त विद्यापीठाने या शिक्षणक्रमात केलेला आहे. ही लवचीकता साध्य करण्यासाठी या अध्यापन पद्धतींचे आदर्श नमुने प्रथमतः पाहणे आवश्यक आहे. त्यासाठी दिग्दर्शन पाठाची तरतूद तुमच्या मे महिन्यातील संपर्कसत्रात केलेली असते. हे पाठ स्वतः अध्यापक घेऊन दाखवतील अथवा ट्यूक-श्राव्य फितींद्वारे त्याचे दिग्दर्शन करण्यात येईल. परंतु सर्व विद्यार्थी-शिक्षकांनी सर्वच पाठ पाहणे महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे अध्यापन पद्धतीची प्रत्यक्ष अनुभूती (Feel of Method in Action) तुम्हांला घेता येईल.

पायरी ४ : पाठनियोजन प्रभुत्वासाठी प्रशिक्षण – या अध्यापन पद्धतीचा प्रत्यक्ष अध्यापनात वापर करावयाचा म्हटला तर त्याचे पाठनियोजन तुम्हांला करता आले पाहिजे. कोणतीही गोष्ट करण्यापूर्वी आपण प्रथमतः ती कशी करावयाची हे आधी ठरवितो. ते जितके आपण व्यवस्थित ठरवू शकू तितके आपले पुढील काम चांगले होते. त्या दृष्टीने पाठनियोजन कृतिसत्राची व्यवस्था या बी.एड. शिक्षणक्रमात केलेली आहे. पारंपरिक विद्यापीठांतील बी.एड. शिक्षणक्रमात प्रत्येक पाठापूर्वी पाठटाचण तयार करताना किमान दोन ते तीन वेळा मार्गदर्शकांचे मार्गदर्शन घेऊन मगच तो पाठ घेतला जातो. या बी.एड. शिक्षणक्रमात तुम्ही तुमच्या शाळेत पाठ घेणार असता. त्यामुळे प्रत्येक पाठापूर्वी मार्गदर्शकांकडून मार्गदर्शन घेण्याची सुविधा तुम्हांला प्राप्त होणार नाही. म्हणून या पाठनियोजन कृतिसत्रात तुम्हांला कोणताही घटक दिला असता विशिष्ट किंवा निवडलेल्या पद्धतीचा योग्य आणि परिपूर्ण पाठ आराखडा तयार करणे या कौशल्यावर प्रभुत्व प्राप्त करण्यास मदत केली जाते. हे प्रभुत्व जर तुम्ही मिळविले तर विविध अध्यापन पद्धती तुम्ही परिणामकारकरित्या

वापरू शकाल. तेव्हा पाठनियोजन करताना या कृतिसत्राकडे तुम्ही केवळ ठरावीक संख्येने पाठटाचण (१२) [आ.अ.प. ६ + विविध अध्यापन पद्धतीचे ६] तयार करणे, असे न पाहता खरोखरच आपल्याला विविध पद्धतींनी पाठटाचण काढण्याच्या कौशल्यावर प्रभुत्व मिळाले किंवा नाही ह्याची खात्री करून घ्या; नव्हे त्या कौशल्यावर प्रभुत्व मिळविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करा.

पायरी ५ : आशययुक्त अध्यापन पद्धती कृतिसत्र - मित्रहो, या शिक्षणक्रमात तुम्ही तुमच्या दोन शालेय विषयांची निवड करता, त्यात एक मुख्य शालेय विषय (Major Method) आणि दुसरा द्वितीय शालेय विषय (Minor Method) असे संबोधले जाते. मुख्य शालेय विषय ठरविताना शालेय विषयातील (हिंदी, इंग्रजी, मराठी, इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, हिशेबशास्त्र, विज्ञान, गणित) जो विषय आपण उच्च पातळीपर्यंत अभ्यासला असेल तो विषय असतो आणि द्वितीय शालेय विषय तुम्ही तुमच्या आवडीनुसार किंवा शाळेतील तुमच्या अध्यापन विषयानुसार निवडू शकता.

आशययुक्त अध्यापन पद्धती कृतिसत्रात मुख्य शालेय विषयासंदर्भात सर्व कृती केल्या जातात. त्यात प्रामुख्याने आशय आणि अध्यापन पद्धतीचे एकात्मिकरण कसे करावे हा भाग येतो. या एकात्मिकरणात आठ पायऱ्या येतात. त्या म्हणजे, आपल्या मुख्य शालेय विषयाची संरचना तयार करणे, त्या विषयाचा अभ्यासक्रम-पाठ्यक्रम-पाठ्यपुस्तक सुसंगती पडताळणे, आशय-विश्लेषण आशयज्ञान अभिवृद्धी, अध्यापनशास्त्रीय विश्लेषण, आशय आणि अध्यापन पद्धती एकात्मिकरण, ज्ञानाची प्रतिरूपणे आणि मूल्यमापन. या आठ पायऱ्या सैद्धांतिक भाग तसेच त्याची प्रात्यक्षिके यांचा या कृतिसत्रात समावेश असतो. त्यासाठी दोन कार्यपुस्तिका तयार केलेल्या आहेत.

आशययुक्त अध्यापन पद्धती (आ.अ.प.) कृतिसत्रात शेवटी सहा पाठटाचणे आ.अ.प.पद्धतीने अध्यापनासाठी आपण तयार करणे अपेक्षित असते. कारण आ.अ.प.पद्धतीने सहा सरावपाठ तुम्हांला प्रत्यक्ष सरावात घ्यावे लागतात. तेव्हा त्या दृष्टीने या कृतिसत्राकडे तुम्ही पाहणे आवश्यक आहे.

पायरी ६ : अभिरूप अध्यापन - तुम्हांला पाठनियोजन करता आल्यानंतर ते पाठ-नियोजन प्रत्यक्ष कृतीत उतरविता आले पाहिजे. म्हणजेच तुम्ही तयार केलेल्या कोणत्याही अध्यापन पद्धतीच्या आराखड्याची प्रत्यक्ष वर्गात कार्यवाही करू शकला पाहिजे. हे करण्यासाठी तुम्हांला वर्गातच जायला हवे असे नाही तर वर्गसदृश परिस्थिती निर्माण करून तयार केलेले पाठनियोजन कृतीत आणू शकता किंवा नाही याचे प्रशिक्षण घ्यायला हवे. त्यासाठी मुक्त विद्यापीठाने या शिक्षणक्रमात 'अभिरूप अध्यापन' ही संकल्पना आणलेली आहे. हीदेखील प्रशिक्षणासाठी निर्माण केलेली कृत्रिम परिस्थिती आहे. त्यात तुम्ही तयार केलेल्या १२ पाठटाचणांपैकी (५ आ.अ.प. + ५ विविध अध्यापन पद्धती + २ अध्यापन प्रतिमाने) सहा पाठटाचणांवर आधारित पाठ घेण्याची संधी तुम्हांला उपलब्ध करून देण्यात येते. हा प्रयोग शालेय अनुभव घेत असताना आपण आपले पाठटाचण कितपत कृतीत आणू शकतो, कुठे चुकतो याचा शोध घेतला पाहिजे. या पाठ टाचणातील किमान दोन पाठांत PPT चा वापर करणे अनिवार्य आहे.

लक्षात ठेवा

अभिरूप अध्यापनानंतर तुम्हांला शालेय स्तरावरील कोणताही घटक दिला असता त्यासाठी तुम्ही अभ्यासलेल्या सहा अध्यापन पद्धतींपैकी योग्य पद्धतीची निवड करू शकाल. निश्चित केलेल्या अध्यापन पद्धतीनुसार पाठटाचण तयार करू शकाल. एवढेच नव्हे तर त्यानुसार वर्गात प्रत्यक्ष कृतीही करू शकाल. एवढी ही खातरजमा झाल्यानंतर आता तुम्ही प्रत्यक्ष शाळेत पाठ घेऊ शकाल.

पायरी ७ व ८ : सरावपाठ - तुमच्या शाळेत तुम्हांला जून ते ऑगस्ट या काळात एकूण १६ पाठ घ्यावयाचे असतात. (आ.अ.प.चे ६ पाठ आणि आत्मसात केलेल्या प्रत्येक अध्यापन पद्धतीचे ६ पाठ + प्रतिमानांचे दोन पाठ + संगणक सहाय्याचे दोन पाठ याप्रमाणे) ते पाठ घेत असताना म्हणजेच वेगवेगळ्या अध्यापन पद्धतींचा प्रत्यक्ष वर्गात उपयोग करताना तसेच आ.अ.प.ने पाठ घेत असताना तुम्हांला कोणकोणत्या अडचणी येतात, त्या दृष्टीने कोणते निर्णय घ्यावे लागतात, अध्यापन पद्धतीत कोणते बदल करावे लागतात, याचाही तुम्हांला अनुभव येईल व तुम्ही परिणामकारकरित्या त्या विविध पद्धती तुमच्या दैनंदिन अध्यापनात वापरू शकाल, असा आम्हांस विश्वास वाटतो. हे पाठ घेत असताना तुमच्या शाळेतील प्रशिक्षित व विद्यापीठाची मान्यता असलेले शिक्षक उपस्थित असतील. या पाठांमधील किमान सहा ते आठ पाठ निरीक्षण करण्यासाठी अभ्यासकेंद्रावरील एक तज्ज्ञही तुमच्या शाळेतील शिक्षकांबरोबरच उपस्थित असतील. तुमचा पाठ झाल्यानंतर ते तुमच्याशी चर्चा करतील; एवढेच नव्हे तर मार्गदर्शन आणि मदतही करतील. हे पाठ तुम्ही जरी वास्तव परिस्थितीत घेत असलात तरीही हे पाठ तज्ज्ञांच्या निरीक्षणाखाली घ्यावयाचे असल्याने ती पूर्णतः वास्तव परिस्थिती राहत नाही.

पायरी ९ : चाचणी पाठ - १६ सरावपाठ झाल्यानंतर तुम्ही आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धती खरोखरच परिणामकारकरित्या वापरू शकता का, याची चाचणी घेण्यासाठी तुम्हांला केंद्रावर बोलाविण्यात येईल. केंद्रावर दोन चाचणी पाठ तज्ज्ञांच्या निरीक्षणाखाली व केंद्राने आयोजित केलेल्या ठिकाणी तुम्हांला घ्यावे लागतील. या दोन पाठांतील एक पाठ आ.अ.प.प्रमाणे आणि दुसरा वेगळ्या अध्यापन पद्धतीनुसार असेल. त्या पाठाच्या आधारे आ.अ.प. आणि तुम्ही प्रभुत्व मिळविले अथवा नाही याची खातरजमा करून घेतली जाते. जर तुम्ही प्रभुत्व प्राप्त केलेले नसेल तर शाळेमध्ये तुम्हांला पुन्हा २ ते ६ अतिरिक्त सरावपाठ घ्यावे लागतील. त्यासंदर्भात योग्य त्या व नेमक्या सूचना मार्गदर्शकांकडून केंद्रावर देण्यात येतील.

पायरी १० : सहाध्यायी पर्यवेक्षित सराव (स.प.स.) - अध्यापन पद्धतीवर प्रभुत्व मिळविल्याची जेव्हा खात्री होते त्या पद्धती तुमच्या दैनंदिन अध्यापनाचा एक कायमस्वरूपी भाग होतात. म्हणजेच दुसऱ्या शब्दांत 'संक्रमणासाठी' एका खास स्वरूपाच्या प्रशिक्षण अनुभवातून जावे लागते. ह्यालाच सहाध्यायासाठी पर्यवेक्षित सराव (स.प.स.) असे म्हणतात. स.प.स.मध्ये तुम्हांला सहा पाठ स्वतःच्या शाळेत सहाध्यायीच्या निरीक्षणाखाली घ्यावे लागतील. त्यातही तीन पाठ आ.अ.प.नुसार आणि तीन पाठ नवीन अध्यापन पद्धतीने घ्यावे लागतील. त्यानंतर तुमचा सहाध्यायी अध्यापन संक्रमणासंदर्भात तुमचा मित्र म्हणून तुमच्याशी चर्चा करेल व त्याची तुम्हांला खूपच मदत होईल. येथे सरावपाठांपेक्षा अधिक वास्तव परिस्थितीत तुम्ही जाता पण तरीही तुमच्या सहाध्यायीची उपस्थिती ही वास्तव परिस्थिती नसते.

पायरी ११ : स्वयं-मूल्यमापन पाठ - आता ह्या पद्धती खरोखरच आपल्या अध्यापनात स्थिरावल्या की नाहीत हे पाहण्यासाठी स्वयं-मूल्यमापनाचे आणखी दहा पाठ तुम्ही घ्याल. त्यातही पाच पाठ आ.अ.प.नुसार आणि पाच पाठ नवीन आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतीने असतील. या पाठांचे मूल्यमापन तुम्ही स्वतःच कराल. त्यानुसार सातत्याने स्वतःच्या अध्यापनात बदल कराल. तुम्हांला नवीन पद्धती अधिक चांगल्या पद्धतीने वापरता यावी यासाठी स्वतःचे हे प्रयत्न तुमच्या स्वयं-निर्देशित व्यावसायिक विकासाचे एक महत्त्वाचे अंग आहे. हे प्रयत्न तुम्ही पूर्णतः वास्तव परिस्थितीत करत असता.

पायरी १२ : सलग साप्ताहिक पाठ - मित्रहो, या पायरीत तुम्ही पूर्णतः वास्तव परिस्थितीत पोहोचता. यात तुम्ही सहा पाठ घेणे अपेक्षित आहेत. त्यातील तीन पाठ आ.अ.प. पद्धतीने आणि तीन पाठ नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतीनुसार घेणे अपेक्षित असेल. त्यासाठी तुम्हांला स्वयं-मूल्यमापन श्रेणी देण्यात येते. ज्याच्या आधारे तुम्हीच तुमच्या पाठाचे स्वयं-मूल्यमापन करून तुमच्या पाठाची परिणामकारकता निश्चित करू शकाल आणि प्रत्याभरणही घेऊ शकाल.

४.७ स्वतःची स्वतःकडे पाहण्याची प्रामाणिक / वस्तुनिष्ठ दृष्टी

या शिक्षणक्रमात 'तुमची अंतःप्रेरणा' व 'स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास' ही महत्त्वाची तत्त्वे विद्यापीठाने गृहीत धरलेली असल्यामुळे बरीच कार्ये विद्यापीठ तुमच्याकडून विश्वासाने करून घेऊ इच्छिते. अशा वेळी तुम्ही जर ती कार्ये प्रामाणिकपणे पूर्ण करून त्यांचे तटस्थतेने आणि वस्तुनिष्ठपणे मूल्यमापन केले नाही तर ती विद्यापीठाची फसवणूक नसून तुमची स्वतःचीच फसवणूक असते हे तुम्ही लक्षात ठेवा. आमचे ह्यापूर्वीचे काही अनुभव महत्त्वाचे आहेत म्हणून ते मुद्दाम पुढे मांडत आहेत.

ही तर स्वतःचीच फसवणूक

- (१) मुक्त विद्यापीठाच्या सूक्ष्म अध्यापनातील वेगळेपण म्हणजे येथे तुमच्या अध्यापन कौशल्याचे निदान करून त्यात सुधारणा केली जाते. हे निदान करण्यासाठी स्वतःच्या शिकविण्याविषयीचे तुमचे मत तसेच 'आमचे शिक्षक असे शिकवतात' यासंबंधीचे विद्यार्थ्यांचे मत नेहमीच उपयोगी पडते. म्हणून स्वतःच्या अध्यापनाची स्वयं-मूल्यमापन श्रेणी आणि 'आमचे शिक्षक असे शिकवतात' ही श्रेणी शिक्षकांनी स्वतः तसेच विद्यार्थ्यांकडून प्रामाणिकपणे भरून आणावी असे अपेक्षित असते. त्याला कोणतेच गुण असत नाहीत. तरीही आम्हांला असे आढळले की काही शिक्षक या दोन्ही श्रेणी स्वतःच भरतात व त्यादेखील वस्तुनिष्ठपणे नाही. त्यामुळे त्यांच्या अग्रगत कौशल्य निदानात चुका होतात आणि ज्या कौशल्यांमध्ये त्यांना प्रशिक्षण हवे असते त्याऐवजी दुसऱ्याच कौशल्यांमध्ये प्रशिक्षण मिळते म्हणजे अखेर तोटा झाला तो या शिक्षकांचाच विद्यापीठाचा नाही.
- (२) या शिक्षणक्रमात तुम्ही वेगवेगळ्या अध्यापन पद्धती शिकता. त्या आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धती तुमच्या दैनंदिन अध्यापनाचा भाग व्हावा म्हणून तुम्हांला सहाध्यायीबरोबर काही पाठ बघा, त्याच्याबरोबर चर्चा करा असे सांगण्यात येते. त्यास 'सहाध्यायी पर्यवेक्षित योजना' म्हणतात. काही विद्यार्थी-शिक्षकांनी पाठ न पाहता, चर्चा न करताच त्यांचे अहवाल लिहून विद्यापीठाला / तज्ज्ञांना सादर केले. त्यांना वाटले आपण विद्यापीठाची/ अभ्यासकेंद्रावरील प्राध्यापकांची किती छान फसवणूक केली. परंतु या पाठांच्या अहवालाला गुणांच्या संदर्भात फारच

थोडा भारांश असतो. हे पाठ तुमच्या दैनंदिन अध्यापनात नवीन अध्यापन पद्धतीचे संक्रमण व्हावे यासाठी असतात. त्यामुळे खोटे अहवाल सादर करणाऱ्या विद्यार्थी-शिक्षकांनी ही एक उपयुक्त संधी गमावण्यापलीकडे काहीच केले नाही.

ह्या दोन्ही प्रसंगांवरून तुमच्या लक्षात आले असेलच की, बी.एड.चे प्रशिक्षण पूर्ण करताना विद्यापीठ वा अभ्यासकेंद्रावरील प्राध्यापकांची फसवणूक करण्याचा तुम्ही प्रयत्न केला तर ती तुमची स्वतःचीच फसवणूक असते. त्यामुळे ह्या प्रशिक्षण अनुभवातून आपण प्रामाणिकपणे जाण्याचा प्रयत्न करा व त्यामुळे आपल्यात वेळोवेळी काही चांगले बदल झालेत का हे वस्तुनिष्ठपणे तपासून पाहा.

आता, बी.एड. शिक्षणक्रमासंबंधी तुमच्या मनात अनेक शैक्षणिक व प्रशासकीय प्रश्न असतील. त्यांपैकी काही सर्वसामान्य प्रश्नांची चर्चा आम्ही येथे करित आहोत. ती चर्चा तुमच्या दृष्टीने नक्कीच उपयुक्त ठरेल याची आम्हांला खात्री आहे. ते शैक्षणिक व प्रशासकीय प्रश्न पुढीलप्रमाणे.

४.८ व्रतविधान

मुक्त विद्यापीठाच्या पदवी शिक्षणक्रमास येणारा विद्यार्थी हा काही अनुभवजन्य बलस्थानासह शाळा या वास्तवात विविध स्तरांवर कार्यरत असणारा शिक्षक आहे. उच्च व्यावसायिक पदवी प्राप्त करण्याची प्रेरणा त्याच्या ठायी आहे.

हा पदवी शिक्षणक्रम पूर्ण करताना तो नवनवीन अध्यापन पद्धती, कौशल्ये आणि तंत्रे शिकता शिकता निरंतर अध्ययनाची कौशल्येही साध्य करेल.

स्वतःतील उणिवांचा शोध घेऊन त्या उणिवा व आपल्या समोरील समस्या सोडविण्यासाठी विमर्शात्मक विचार करणारा, लवचीक अध्यापनशैलीचा एक परिपूर्ण व्यावसायिक होण्याचा ध्यास असणारा शिक्षक आम्हांला ह्या शिक्षणक्रमातून निर्माण करावयाचा आहे. ह्या प्रयत्नातून त्याने प्राप्त केलेल्या विविध क्षमता, कौशल्ये, भूमिका व दृष्टिकोन यांद्वारे शिक्षक म्हणून स्वतःचे एक वेगळे स्थान ती आपल्या शाळेत निर्माण करेल आणि त्याच्या प्रतिबिंब स्वरूपात आपल्या विद्यार्थ्यांवर तो स्वतःचा स्वतंत्र ठसा उमटवेल अशी आमची खात्री आहे.

ह्यासाठी अद्ययावत माहिती तंत्रज्ञान आणि संप्रेषणाचे मार्ग ह्यांद्वारे आम्ही स्वयं-अध्ययनास पोषक असे वातावरण निर्माण करण्यास कटिबद्ध आहोत. त्या वातावरणाशी होणाऱ्या आंतरक्रियेतून आमचा विद्यार्थी-शिक्षक आवश्यक ती माहिती, तंत्रविज्ञानाची कौशल्ये आत्मसात करील आणि येणाऱ्या माहिती तंत्रविज्ञानाच्या युगात तो स्वतःच्या क्षेत्रात अग्रेसर राहील असा आम्हांला विश्वास वाटतो.

५. प्रश्न तुमचे उत्तर आमचे

५.१ शैक्षणिक प्रश्न

- मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड. शिक्षणक्रमास एन.सी.टी.ई.तसेच महाराष्ट्र शासनाची मान्यता आहे का ?

मुक्त विद्यापीठाच्या सर्वच शिक्षणक्रमांना महाराष्ट्र शासनाची मान्यता आहे. कारण हे विद्यापीठच मुळी महाराष्ट्र राज्य विधिमंडळाच्या सन १९८९ च्या कायदा क्र. २० अन्वये जुलै; १९८९ मध्ये स्थापन झालेले आहे. याची स्थापना प्रामुख्याने महाराष्ट्र राज्यासाठी झालेली असून भारतातील हे पाचवे मुक्त विद्यापीठ आहे.

मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड. शिक्षणक्रमास महाराष्ट्र सरकार तसेच एन.सी.टी.ई.चीदेखील मान्यता आहे. एन.सी.टी.ई.ने ज्या काही अटी या शिक्षणक्रमासाठी विद्यापीठास घातल्या होत्या, त्यांची पूर्तता मुक्त विद्यापीठाने केल्यानंतर या समितीने मुक्त विद्यापीठास भेट दिली व त्यानंतर शिक्षणक्रमास मान्यता दिली. त्यामुळे त्या संदर्भात तुम्ही तुमच्या मनात कोणत्याही प्रकारची शंका ठेवू नये.

● **मुक्त विद्यापीठातील बी.एड. शिक्षणक्रम इतर विद्यापीठांतील बी.एड. शिक्षणक्रमाशी समकक्ष (Equivalence) आहे का ?**

- समकक्षत्व (Equivalence) हा काहीसा सापेक्ष विचार आहे. मुक्त विद्यापीठाच्या कोणत्याही शिक्षणक्रमास प्रवेश घेताना हा प्रश्न विद्यार्थ्यांच्या मनात येणे साहजिकच आहे. मुक्त विद्यापीठदेखील कोणताही शिक्षणक्रम सुरू करताना आवश्यकतेनुसार समकक्षत्वाचा विचार करतेच. या विद्यापीठास यू.जी.सी.ची मान्यता आहे. त्यामुळे अन्य ज्या विद्यापीठांना यू.जी.सी.ची मान्यता आहे, त्या विद्यापीठांचे समकक्षत्व यास प्राप्त होते.

तरीही सर्व विद्यापीठे एकमेकांच्या पदव्यांना मान्यता देत असतात. अन्य विद्यापीठांप्रमाणेच हा बी.एड. शिक्षणक्रम असल्याने मुक्त विद्यापीठाने महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठांशी समकक्षत्वासाठी पत्रव्यवहार करून या शिक्षणक्रमास त्यांची मान्यता प्राप्त केली आहे.

● **मी स्वतः सेवेत असल्यामुळे या शिक्षणक्रमाला मला काही फायदा होणार आहे का ?**

या शिक्षणक्रमामुळे जे माध्यमिक शिक्षक आहेत, त्यांना सेवेत कायम होता येईल. जे प्राथमिक शिक्षक आहेत, त्यांना यथावकाश उच्च वेतनश्रेणी मिळेल. हे झालेत बी.एड. होण्याचे व्यावहारिक फायदे. परंतु तुम्ही मुक्त विद्यापीठात बी.एड. करण्यास आलात ह्याचा अर्थ तुम्हांला तुमचा स्वतःचा व्यावसायिक विकास करून घेण्याची इच्छा आहे. निदान तसा विश्वास आहे आणि जे तुमच्याजवळ नाही ते देण्याचा आम्ही सातत्याने प्रयत्न करणार आहोत. त्याचे यश तुमच्या सहकार्यावर अवलंबून आहे. म्हणजेच तुम्हांला काय हवे आहे, तुमच्यात तुमच्या व्यवसायाच्या दृष्टीने कोणत्या उणिवा आहेत, हे जाणून घेण्यास तुम्ही मदत केल्यास या शिक्षणक्रमाच्या अभ्यासातून तुम्ही अधिक परिणामकारकतेने शिकवू शकाल. अध्यापनातील एक नवी दृष्टी तुम्हांला प्राप्त होईल. तुमच्या अध्यापनात तुम्ही जाणीवपूर्वक केलेला बदल तुम्हांलाच नव्हे तर तुमच्या विद्यार्थ्यांना, तुमच्या सहकारी शिक्षकांना तसेच तुमच्या मुख्याध्यापकांनाही जाणवेल. चांगला शिक्षक होण्याच्या मर्यादा दूर होतील व तुम्ही उत्कृष्ट शिक्षक होऊ शकाल.

● **स्वयं-अध्ययनाने हा शिक्षणक्रम यशस्वीपणे पूर्ण करण्यासाठी मला स्वयं-अध्ययनासाठी पुरेसे अभ्यास साहित्य मिळेल का ?**

- मुक्त विद्यापीठातील शिक्षणक्रम हे स्वयं-अध्ययनाने पूर्ण करावे लागतात, याची तुम्हांला कल्पना आलीच असेल. त्यामुळे हा शिक्षणक्रम स्वयं-अध्ययनाने कसा पूर्ण करावा, त्यासाठी पुरेसे साहित्य विद्यापीठातून उपलब्ध होऊ शकेल का, हे प्रश्न तुमच्या मनात येणे स्वाभाविकच आहे.

आजपर्यंत, तुम्ही जे अध्ययन केले ते पारंपरिक विद्यापीठात केलेले असल्याने तुम्हांला समोरासमोर अध्ययन-अध्यापनाची (ऋरलश-र्ी-षरलश रीशरलहळसि) सवय झालेली आहे. त्यामुळे शिक्षकांनी अध्यापन केल्यानंतर आपण अभ्यास करणे ही सवय तुम्हांला आहे. आता तुम्हांला स्वतःच्या स्वतः अभ्यास करण्यासाठी पुरेसे अभ्याससाहित्य विद्यापीठातून प्राप्त व्हायला हवे. स्वयं-अध्ययनात स्वयं-अध्ययन साहित्य हेच तुमचे शिक्षक असतात.

त्यासाठी विद्यापीठाने प्रत्येक विषयासंदर्भात स्वतंत्र व उपयुक्त अशी स्वयं-अध्ययन पुस्तिका तयार केलेली आहे. ही पुस्तके आपण किमान ३-४ वेळा वाचली, तरी तुम्हांला प्रत्येक विषय समजू शकेल. तुम्ही अंतिम परीक्षेत उत्तीर्ण होऊ शकाल. मात्र तुम्हांला उत्तम प्रकारचे यश अपेक्षित असेल तर तुम्ही प्रत्येक घटकाच्या खाली दिलेल्या संदर्भपुस्तकांचे वाचन करणे आवश्यक आहे. हे संदर्भग्रंथ तुम्ही स्वतः विकत घ्यावेत किंवा तुमच्या अभ्यासकेंद्र / विद्यापीठातील ग्रंथालयात उपलब्ध होऊ शकतील.

या अभ्यास पुस्तकांचे वाचन करताना तुमच्या मनात ज्या काही शंका येतील, त्या तुम्ही तुमच्या पुस्तकावरच संबंधित ठिकाणी नोंदवा आणि जेव्हा तुमचे संपर्कसत्र तुमच्या नियुक्त अभ्यासकेंद्रावर असेल त्या वेळी तेथे उपस्थित असणाऱ्या संमंत्रकांकडून तुमच्या मनातील शंका विचारून त्या शंकांचे निरसन करून घ्या.

सैद्धांतिक भागासाठी तसेच प्रात्यक्षिकांसाठी विद्यापीठाने काही दृक्-श्राव्य साधनेही तयार केलेली आहेत. त्यांपैकी सैद्धांतिक भागाशी संबंधित विविध विषयांवर / घटकांवर व्याख्यान असलेल्या १० मिनिटांच्या श्राव्य फिती तुम्हांला तुमच्या उद्बोधन सत्रात अभ्यास केंद्रावर ऐकता येतील. या व्यतिरिक्त आणखी काही आशयावरची व्याख्याने असलेल्या श्राव्य फिती केंद्रावर ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यांचाही तुम्ही लाभ घेणे आवश्यक आहे. सूक्ष्म अध्यापन व अध्यापन पद्धतींवर दृक्-श्राव्य फिती तयार करण्यात आलेल्या आहेत, त्यांचाही आपण अवश्य वापर करावा. (केंद्रावरील दृक्-श्राव्य फितींची यादी परिशिष्ट-१ मध्ये जोडलेली आहे. तिचे अवलोकन करावे.)

तुमच्या अध्यापन व्यवसायासाठी निगडित काही प्रात्यक्षिकेही पूर्ण करावयाची आहेत. या प्रात्यक्षिकांच्या (कार्याच्या) मार्गदर्शनासाठी प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिका, प्रात्यक्षिक कार्यफाईल, पाठ निरीक्षण नोंदवही, महाराष्ट्र सूक्ष्म अध्ययन कौशल्ये पुस्तिका संच, विविध अध्यापन पद्धती पुस्तिका संच, काही परिपत्रके व काही अमुद्रित साहित्य विद्यापीठाने तयार केलेले आहे. ते संचही तुम्हांला अध्ययन अध्यापनासाठी विद्यापीठातून पुरविण्यात येतील. त्यांचाही तुम्हांला अध्यापनात चांगला उपयोग होईल. तुम्ही तुमची सर्व प्रात्यक्षिके पूर्ण करू शकाल.

शिवाय, ही विद्यार्थी-मार्गदर्शिकादेखील तुम्हांला स्वयं-अध्ययनासाठी व ह्या शिक्षणक्रमाची संपूर्ण माहिती मिळविण्यासाठी उपयुक्त ठरेल आणि तुम्ही हा शिक्षणक्रम यशस्वीपणे पूर्ण करू शकाल.

● **या शिक्षणक्रमाचे माध्यम मला उपयुक्त असेल का ?**

- या विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र हे संपूर्ण महाराष्ट्र आहे. या विद्यापीठातील सर्वच शिक्षणक्रमांचे माध्यम मराठी असल्यामुळे सर्व अभ्याससाहित्यही मराठीतच विकसित करण्यात आलेले आहे. तसेच मराठी भाषेच्या संदर्भात तुम्हांला काही अडचणी असल्यास तुम्ही त्याबाबत विद्यापीठाला लेखी कळवावे. विद्यापीठ तुम्हांला तुमचे सर्व स्वाध्याय,

प्रात्यक्षिक कार्य व अंतिम परीक्षा इंग्रजी अथवा हिंदी माध्यमातून लिहिण्यास परवानगी देऊ शकेल. परंतु प्रत्यक्ष अभ्याससाहित्य व अभ्यासकेंद्रावर होणारे मार्गदर्शन हे मराठी माध्यमातूनच असेल.

आता तुमच्या मनातील काही प्रशासकीय प्रश्नांकडे वळू. काही प्रशासकीय प्रश्नांची चर्चा पुढे केली आहे.

५.२ प्रशासकीय प्रश्न

● शालेय अध्यापन पद्धतीची माहिती मला पूर्ण नसल्यामुळे हा अभ्यासक्रम पूर्ण करताना मला शालेय विषय बदलावासा वाटल्यास तो बदलून मिळेल का ?

एकदा घेतलेला शालेय विषय वा वैकल्पिक विषय कोणत्याही परिस्थितीत बदलवून दिला जात नाही.

● मला काही अपरिहार्य कारणास्तव अभ्यासकेंद्र बदल हवा असल्यास तो करून मिळेल का ?

- केंद्रबदल कोणत्याही परिस्थितीत मान्य केला जात नाही याची तुम्हांला तुमच्या माहितीपुस्तिकेवरून कल्पना आलेली असेलच. केवळ आपली बदली झाली असेल तर दोन्ही अभ्यासकेंद्रांचे ना हरकत पत्र व दोन्ही केंद्रांचे संपूर्ण शुल्क भरणे या अटीवर बदल केला जातो. मात्र त्यासाठी आपण संचालक, शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा, य.च.म.मुक्त विद्यापीठ, नाशिक यांना अर्ज लिहावा.

● संपर्कसत्रांना उपस्थिती अनिवार्य का आहे ?

- बी.एड. शिक्षणक्रम हा व्यावसायिक शिक्षणक्रम असल्यामुळे तो प्रात्यक्षिक व कौशल्य केंद्रित शिक्षणक्रम आहे. या शिक्षणक्रमातील सर्व आवश्यक कौशल्यांचे प्रशिक्षण व प्रात्यक्षिकांचे मार्गदर्शन या संपर्कसत्रांमधून होत असल्यामुळे ही सर्व संपर्कसत्रे तुम्हांला अनिवार्य आहेत. त्यामुळे सर्व संपर्कसत्रे मिळून तुम्हांला किमान ८०% उपस्थिती विद्यापीठाने अनिवार्य केलेली आहे.

● बी.एड. शिक्षणक्रमाची पदवी प्राप्त केल्यानंतर मला एम.एड. करता येईल का ?

- बी.एड. शिक्षणक्रमास इतर सर्व विद्यापीठांनी समकक्षत्व दिलेले असल्याने हा शिक्षणक्रम पूर्ण केल्यानंतर तुम्हांला कोणत्याही विद्यापीठातून एम.एड. शिक्षणक्रम पूर्ण करता येऊ शकेल.

याव्यतिरिक्त तुमच्या मनात या शिक्षणक्रमासंदर्भात शैक्षणिक किंवा प्रशासकीय प्रश्न असतील तर त्यांची खालील चौकटीत नोंद करा व त्या शंकांचे उद्बोधनसत्रात निवारण करून घ्या किंवा आमच्याशी संपर्क साधा.

तुमच्या मनातील बी.एड. संदर्भातील अनुत्तरित प्रश्न -

<p>शैक्षणिक :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

प्रशासकीय :

६. बी.एड. कशासाठी ? तुमचे हेतू आमची उद्दिष्टे

बी.एड. शिक्षणक्रमाला येण्यामागे तुमचे हेतू कोणते आणि विद्यापीठाने हा शिक्षणक्रम कोणत्या हेतूने तयार केलेला आहे हे दोन्ही तुम्ही जाणून घेणे आवश्यक आहे. तुमचे हेतू आणि विद्यापीठाचे बी.एड. शिक्षणक्रमातील उद्दिष्टे जर सुसंगत असतील तर तुम्ही हा शिक्षणक्रम परिणामकारकपणे व सुलभतेने पूर्ण करू शकाल. यासाठी पुढे प्रशिक्षण हेतू शोधिका नावाची एक प्रश्नावली दिलेली आहे, ती तुम्ही सोडवा. त्यातून बी.एड. करण्यामागील तुमचे हेतू तुम्हांला जाणून घेता येणे शक्य होईल.

चाचणीसाठी सूचना

- (१) ही चाचणी म्हणजे परीक्षा नव्हे. ह्यात कोणतेही उत्तर 'चूक' किंवा 'बरोबर' नसते. प्रत्येकाची मते त्या व्यक्तीचे दृष्टीने बरोबरच असतात. तेव्हा स्वतःच्या मनाची निवड प्रामाणिकपणे करावी.
- (२) खाली दोन-दोन विधानांच्या ४२ जोड्या दिलेल्या आहेत. प्रत्येक जोडीतील एक विधान आपणांस निवडावयाचे आहे. जे विधान आपणांस अधिक मान्य होण्यासारखे आहे, पटते त्याच्यासमोर '३' अशी खूण करा. कोणत्याही परिस्थितीत दोन्ही विधानांसमोर दोनदा '३' अशी खूण किंवा कोरी चौकट येता कामा नये. चाचणी सोडवून झाल्यावर प्रत्येक जोडीतील एकाच विधानावर खूण केली आहे का, तसेच प्रत्येक जोडीसमोर '३' खूण केलेलीच आहे, याची खात्री करा.
- (३) विधाने काळजीपूर्वक वाचून, अर्थ समजावून घेऊनच खूण करावी. एकदा केलेली खूण बदलता येणार नाही.
- (४) या चाचणीत प्रत्येक विधान तीन वेळा आलेले आहे, त्यामुळे गडबडून जाऊ नये. कारण प्रत्येक वेळी त्या विधानाच्या जोडीतील विधान हे वेगळे आहे. त्यामुळे तुलना दोन वेगवेगळ्या विधानांची होते.

(०१) (अ) मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड.मुळे स्वतःच्या स्वतः व स्वतःच्या गतीने नवीन गोष्टी शिकण्याची अपूर्व संधी मला मिळालेली आहे.

(आ) चांगला शिक्षक होण्याच्या प्रयत्नांना मर्यादा नसतात. अशा प्रयत्नांना बी.एड.मुळे चालना मिळेल.

(0२) (अ) बी.एड. शिक्षणक्रामामुळे अधिक जबाबदारीने काम स्वीकारण्याची क्षमता माझ्या निर्माण होईल.

(आ) बी.एड.मुळे मला खूप नव्या गोष्टी शिकावयास मिळतील.

(0३) (अ) शिक्षकापेक्षा कुटुंब हे मुलांना घडविण्यास अधिक जबाबदार असते असे म्हटले जाते पण मला ते मान्य नाही.

(आ) शाळेत नव्या गोष्टी करताना इतक्या अडचणी असतात की, त्यात सध्या मी जे काही करतो / करते तेच खूप आहे.

(0४) (अ) सहशालेय कार्यक्रमाची मूल्यशिक्षणाशी सांगड घालता येईल; पण कशी हे अद्यापही मला ज्ञात नाही.

(आ) सहशालेय कार्यक्रम कोणीही आयोजित करू शकते.

(0५) (अ) मी शाळेत शिक्षक म्हणून जे काही करतो / करते तेच अधिक चांगले करण्याची दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होईल.

(आ) माझ्या अनुभवांतून माझ्या व्यावसायिक क्षमता विकसित झालेल्या असल्याने बी.एड.मुळे त्यात आणखी भर पडू शकेल असे मला वाटत नाही.

(0६) (अ) प्रत्येक मुलाला सर्व गोष्ट परिपूर्णतेने यायला हव्यात; पण ते कसे साध्य करता येईल हे मला माहित नाही.

(आ) खूप विद्यार्थ्यांना मी जवळून पाहिल्याने त्यांचे प्रश्न मला आता समजू शकतात.

(0७) (अ) बी.एड. शिक्षणक्रामामुळे अधिक जबाबदारीने काम स्वीकारण्याची क्षमता माझ्यात निर्माण होईल.

(आ) शिक्षक म्हणून अद्ययावत राहण्यास मी नेहमीच प्रयत्न करतो/करते.

(0८) (अ) मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड.मुळे स्वतःच्या स्वतः व स्वतःच्या गतीने नवीन गोष्टी शिकण्याची अपूर्व संधी मला मिळालेली आहे.

(आ) माझ्या दैनंदिन अनुभवातूनच माझ्यातील बहुतांश उणिवा मी स्वतःच दूर करू शकतो / शकते.

- (०९) (अ) सहशालेय कार्यक्रमात नावीन्य कसे आणावे; याविषयी बी.एड.मध्ये मार्गदर्शन मिळावे असे मला वाटते.
- (आ) सहशालेय कार्यक्रमांची मूल्यशिक्षणाशी सांगड घालता येईल; पण कशी हे अद्यापही मला ज्ञात नाही.
-
- (१०) (अ) माझ्या अनुभवातून माझ्या व्यावसायिक क्षमता विकसित झालेल्या असल्याने बी.एड.मुळे त्यात आणखी भर पडू शकेल असे मला वाटत नाही.
- (आ) अनुभवातून शिकण्याला मर्यादा असल्याने प्रशिक्षणातून चांगला शिक्षक घडविता येतो.
-
- (११) (अ) प्रत्येक विद्यार्थी वेगळा असतो. त्याचे प्रश्न कसे सोडवायचे ह्याची शास्त्रीय दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होऊ शकेल.
- (आ) बी.एड. 'सेवापूर्व प्रशिक्षण' म्हणून अधिक चांगले. सेवेत असलेल्यांना ते फारसे उपयोगी असेल असे मला वाटत नाही.
-
- (१२) (अ) शिक्षक समाजासाठी खूप काही करू शकतो ह्यावरील माझा विश्वास बी.एड.मुळे दृढावेल.
- (आ) शिक्षकांनी 'असे वागावे', 'तसे वागावे' हे इतके सांगितले जाते की, शिक्षकाला त्याच्या जबाबदारीची जाणीव स्वतंत्रपणे करून देण्याची गरजच राहात नाही.
-
- (१३) (अ) शिकविण्यात मला ज्या काही अडचणी जाणवल्या त्याची उत्तरे बी.एड. करताना मिळतील असे मला वाटते.
- (आ) शिक्षक जन्मावा लागतो, तो प्रशिक्षणाद्वारे तयार करता येत नाही.
-
- (१४) (अ) बी.एड. शिक्षणक्रामामुळे अधिक जबाबदारीने काम स्वीकारण्याची क्षमता माझ्यात निर्माण होईल.
- (आ) मला जे येते तेच बी.एड.मध्ये शिकावे लागेल, पदवी मिळणार हाच खरा फायदा.
-
- (१५) (अ) मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड.मुळे स्वतःच्या स्वतः व स्वतःच्या गतीने नवीन गोष्टी शिकण्याची अपूर्व संधी आहे.

(आ) माझी सेवा सुरु ठेवून वरिष्ठ श्रेणी प्राप्तीसाठी/आवश्यक अर्हता पूर्ण करण्यासाठी मी हा शिक्षणक्रम पूर्ण करणार आहे.

(१६) (अ) प्रत्येक विद्यार्थी वेगळा असतो. त्याचे प्रश्न कसे सोडवायचे, ह्याची शास्त्रीय दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होऊ शकेल.

(आ) खूप विद्यार्थ्यांना मी जवळून पाहिल्याने त्यांचे प्रश्न मला समजू शकतात.

(१७) (अ) मी शाळेत शिक्षक म्हणून जे काही करतो / करते तेच अधिक चांगले करण्याची दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होईल.

(आ) शासनाने शिक्षकांसाठी बी.एड. शिक्षणक्रम अनिवार्य केल्यामुळे मी बी.एड.ला प्रवेश घेतला आहे.

(१८) (अ) शिक्षकांनी 'असे वागावे', 'तसे वागावे' हे इतके जण सांगतात की, त्याला त्याच्या जबाबदाऱ्या आपोआपच ज्ञात होतात.

(आ) शाळेत नव्या गोष्टी करताना इतक्या अडचणी असतात की, त्यात सध्या मी जे काही करतो / करते तेच खूप आहे.

(१९) (अ) सहशालेय कार्यक्रमात नावीन्य कसे आणावे, याविषयी बी.एड.मध्ये मार्गदर्शन मिळावे असे मला वाटते.

(आ) सहशालेय कार्यक्रम कोणीही आयोजित करू शकतो.

(२०) (अ) मी चांगले शिकविते / शिकवितो हे मला बी.एड.मुळे तपासून पाहता येईल.

(आ) बी.एड.मध्ये शिकविल्या जाणाऱ्या मानसशास्त्र, मूल्यमापन यांसारख्या विषयांचा प्रत्यक्ष शाळेत फारच कमी उपयोग होतो.

(२१) (अ) बी.एड.मुळे मला खूप नव्या गोष्टी शिकावयास मिळतील.

(आ) शिक्षक म्हणून अद्ययावत राहण्याचा मी नेहमीच प्रयत्न करतो.

(२२) (अ) चांगला शिक्षक होण्याच्या प्रयत्नांना मर्यादा नसतात. अशा प्रयत्नांना बी.एड.मुळे चालना मिळेल.

(आ) माझ्या दैनंदिन अनुभवातूनच माझ्यातील बहुतांश उणिवा मी स्वतःच दूर करू शकतो / शकते.

(२३) (अ) शिक्षक जन्मावा लागतो, तो प्रशिक्षणाद्वारे तयार करता येत नाही.

(आ) बी.एड.मध्ये शिकविल्या जाणाऱ्या मानसशास्त्र, मूल्यमापन यांसारख्या विषयांचा शाळेत प्रत्यक्ष फारच कमी उपयोग होतो.

(२४) (अ) खूप विद्यार्थ्यांना मी जवळून पाहिल्याने त्यांचे प्रश्न मला आता समजू शकतात.

(आ) बी.एड. 'सेवापूर्व प्रशिक्षण' म्हणून अधिक चांगले. सेवेत असलेल्यांना ते फारसे उपयोगी असेल, असे मला वाटत नाही.

(२५) (अ) शिक्षक समाजासाठी खूप काही करू शकतो, ह्यावरील माझा विश्वास बी.एड.मुळे दृढावेल.

(आ) शिक्षकापेक्षा कुटुंब हे मुलांना घडविण्यास अधिक जबाबदार असते असे म्हटले जाते, पण मला ते मान्य नाही.

(२६) (अ) अनुभवातून शिकण्याला मर्यादा असल्याने प्रशिक्षणाने चांगला शिक्षक घडविता येतो.

(आ) शासनाने शिक्षकांसाठी बी.एड. शिक्षणक्रम अनिवार्य केल्यामुळे मी. बी.एड.ला प्रवेश घेतला.

(२७) (अ) मी चांगले शिकविते / शिकवितो हे बी.एड.मुळे मला तपासून पाहता येईल.

(आ) शिकविण्यात मला ज्या काही अडचणी जाणवल्या त्यांची उत्तरे मला बी.एड. करताना मिळतील असे वाटते.

(२८) (अ) बी.एड.मुळे मला खूप नव्या गोष्टी शिकावयास मिळतील.

(आ) मला जे येते तेच बी.एड.मध्ये शिकावे लागेल; पदवी मिळणार हाच खरा फायदा.

(२९) (अ) चांगला शिक्षक होण्याच्या प्रयत्नांना मर्यादा नसतात. ह्या प्रयत्नांना बी.एड.मुळे चालना मिळेल.

(आ) माझी सेवा सुरू ठेवून वरिष्ठ श्रेणी प्राप्तीसाठी आवश्यक अर्हता पूर्ण करण्यासाठी मी हा शिक्षणक्रम करणार आहे.

(३०) (अ) अनुभवातून शिकण्याला मर्यादा असल्याने प्रशिक्षणातून चांगला शिक्षक घडविता येतो.

(आ) मी शाळेत शिक्षक म्हणून जे काही करतो / करते तेच अधिक चांगले करण्याची दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होईल.

(३१) (अ) प्रत्येक मुलाला सर्व गोष्टी परिपूर्णतेने यायला हव्यात, पण ते कसे साध्य करता येईल हे मला माहीत नाही.

(आ) बी.एड. 'सेवापूर्ण प्रशिक्षण' म्हणून अधिक चांगले. सेवेत असलेल्यांना ते फारसे उपयोगी पडेल असे मला वाटत नाही.

(३२) (अ) सहशालेय कार्यक्रमात नावीन्य कसे आणावे, याविषयी बी.एड.मध्ये मार्गदर्शन मिळावे असे मला वाटते.

(आ) बी.एड.मध्ये जे आम्ही शिकू ते शाळेत उपयोगी पडेल ह्याची खात्री नाही.

(३३) (अ) शिक्षक समाजासाठी खूप काही करू शकतो ह्यावरील माझा विश्वास बी.एड.मुळे दृढावेल.

(आ) शाळेत नव्या गोष्टी करण्यात इतक्या अडचणी असतात की त्यातून मी सध्या जे करतो / करते तेच खूप आहे.

(३४) (अ) शिकविण्यात मला ज्या काही अडचणी जाणवल्या त्यांची उत्तरे बी.एड. करताना मला मिळतील, असे मला वाटते.

(आ) बी.एड.मध्ये शिकविल्या जाणाऱ्या मानसशास्त्र, मूल्यमापन यांसारख्या विषयांचा शाळेत प्रत्यक्ष फारच कमी उपयोग होतो.

(३५) (अ) शिक्षक म्हणून अद्ययावत राहण्याचा मी नेहमीच प्रयत्न करतो.

(आ) मला जे येते तेच बी.एड.मध्ये शिकावे लागेल; पदवी मिळणार हाच खरा फायदा.

(३६) (अ) माझ्या दैनंदिन अनुभवातूनच माझ्यातील बहुतांश उणिवा मी दूर करू शकतो / शकते.

(आ) माझी सेवा सुरु ठेवून वरिष्ठ श्रेणी प्राप्तीसाठी आवश्यक अर्हता पूर्ण करण्यासाठी मी हा शिक्षणक्रम करणार आहे.

(३७) (अ) शिक्षकापेक्षा कुटुंब हे मुलांना घडविण्यास अधिक जबाबदार असते असे म्हटले जाते, पण मला ते मान्य नाही.

(आ) शिक्षकांनी 'असे वागावे', 'तसे वागावे' हे सांगितले जाते. शिक्षकाला त्याच्या जबाबदारीची जाणीव स्वतंत्रपणे करून देण्याची गरज राहत नाही.

(३८) (अ) सहशालेय कार्यक्रमाची मूल्यशिक्षणाशी सांगड घालता येईल; पण कशी हे अद्यापही मला ज्ञात नाही.

(आ) बी.एड.मध्ये जे आम्ही शिकू ते शाळेत उपयोगी पडेल असे मला वाटत नाही.

(३९) (अ) माझ्या अनुभवातून माझ्या व्यावायिक क्षमता विकसित झालेल्या असल्यामुळे बी.एड. शिक्षणक्रम अभ्यासल्याने त्यात आणखी काही भर पडेल असे मला वाटत नाही.

(आ) शासनाने शिक्षकांसाठी बी.एड. शिक्षणक्रम अनिवार्य केल्यामुळे मी बी.एड.ला प्रवेश घेतला आहे.

(४०) (अ) मी चांगले शिकविते / शिकवितो हे मला बी.एड.मुळे तपासून पाहता येईल.

(आ) शिक्षक जन्मावा लागतो, तो प्रशिक्षणाने तयार करता येत नाही.

(४१) (अ) प्रत्येक विद्यार्थी वेगळा असतो. त्याचे प्रश्न कसे सोडवायचे, ह्याची शास्त्रीय दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होऊ शकेल.

(आ) प्रत्येक मुलाला सर्व गोष्टी परिपूर्णतेने यायला हव्यात; पण ते कसे साध्य होईल, हे मला माहित नाही.

(४२) (अ) सहशालेय कार्यक्रम कोणीही आयोजित करू शकते.

(आ) बी.एड.मध्ये जे आम्ही शिकू ते शाळेत उपयोगी पडेल याची खात्री नाही.

विद्यार्थी मित्रांनो,

ह्या चाचणीच्या उत्तरसूचीकडे जाण्यापूर्वी तुम्ही पुन्हा एकदा खालील गोष्टींची खात्री करा.

- (१) प्रत्येक जोडीसमोर खूण केली आहे काय ?
(२) कोणत्याही जोडीसमोरील दोन्ही चौकोन रिकामे राहिलेले नाहीत आणि फक्त एकच खूण केलेली आहे याची खात्री करून घ्या.

तुमचा बी.एड. करण्यामागील हेतूंचा शोध घेण्यास मदत करण्याची चाचणी तुम्ही आतापर्यंत सोडविली. तुम्ही सोडविलेल्या चाचणीचे गुण तुम्ही स्वतः पुढील माहितीच्या आधारे काढू शकता. या चाचणीत ४२ जोड्या असल्या तरी एकूण विधाने अड्डावीसच आहेत. त्यांपैकी १४ विधाने ही होकारात्मक आहेत. ह्या होकारात्मक विधानांना तुम्ही कोणता प्रतिसाद दिला, हे या चाचणीत महत्त्वाचे आहे. हे प्रत्येक होकारात्मक विधान चाचणीत तीन वेळा आलेले आहे. ते कोणत्या जोडीत आलेले आहे, ते पुढील उत्तरसूचीत दर्शविले आहे. ह्या उत्तरसूचीत तुम्ही तुमच्या उत्तरांच्या आता नोंदी करावयाच्या आहेत. ह्या १४ विधानांपैकी ज्या विधानासमोर ३ अशी खूण तुम्ही श्रेणीत केली असेल त्या समोरील उत्तरसूचीतील चौकटीत १ गुण नोंदवा. काहीच खूण केली नसेल तर ० गुण नोंदवा. त्या विधानासाठी तीनपैकी एकूण किती गुण प्राप्त झाले त्यांची उत्तरसूचीतील शेवटच्या स्तंभात नोंद करा. उदाहरणार्थ,

‘अनुभवातून शिकण्याला मर्यादा असल्याने प्रशिक्षणातून चांगला शिक्षक घडविता येतो’, ह्या विधानाचे संकेतांक ‘१० आ’, ‘२६ अ’ व ‘३० आ’ असे तीन आहेत. जर या तीनपैकी ‘१० आ’ व ‘२६ अ’ समोर त्या विधानासंदर्भात ‘३’ अशी खूण केलेली आहे आणि ‘३० आ’समोर खूण केलेली नाही, तर अशा परिस्थितीत उत्तरसूचीमध्ये पुढीलप्रमाणे नोंद करता येईल.

	१० आ	२६ अ	३० आ	एकूण गुण
१	१	१	०	२

अशा प्रकारे, सर्व उत्तरसूचीतील १४ विधानांसंदर्भात तुम्ही केलेल्या खुणांची नोंद करा व तुम्हांला या १४ विधानांसंदर्भात एकूण जे गुण प्राप्त झाले, त्यांची बेरीज खाली नोंदवा. तुम्हांला मिळालेल्या एकूण गुणांवरून बी.एड.बाबतची दृष्टी जाणून घेण्यास आम्हांस तसेच आपणांसही मदत होईल.

एकूण होकारात्मक विधाने (१४)	विधानाचा संकेतांक जोड्यांमध्ये आहेत ते अ.क्रमांक	एकूण गुण
(०१)	१० आ <input type="checkbox"/> २६ अ <input type="checkbox"/> ३० अ	
(०२)	५ अ <input type="checkbox"/> १७ अ <input type="checkbox"/> ३० आ	
(०३)	१ अ <input type="checkbox"/> ८ अ <input type="checkbox"/> १५ अ	
(०४)	१ आ <input type="checkbox"/> २ अ <input type="checkbox"/> २९ अ	
(०५)	२ अ <input type="checkbox"/> ७ अ <input type="checkbox"/> १४ अ	
(०६)	२ आ <input type="checkbox"/> २१ अ <input type="checkbox"/> २८ अ	
(०७)	४० अ <input type="checkbox"/> २० अ <input type="checkbox"/> २७ अ	
(०८)	१३ अ <input type="checkbox"/> २७ अ <input type="checkbox"/> ३४ अ	
(०९)	९ अ <input type="checkbox"/> १९ अ <input type="checkbox"/> ३२ अ	
(१०)	४ अ <input type="checkbox"/> ९ अ <input type="checkbox"/> ३८ अ	
(११)	१२ अ <input type="checkbox"/> २५ अ <input type="checkbox"/> ३३ अ	
(१२)	२५ आ <input type="checkbox"/> ३७ अ <input type="checkbox"/> ३ अ	
(१३)	११ अ <input type="checkbox"/> १६ अ <input type="checkbox"/> ४१ अ	
(१४)	६ अ <input type="checkbox"/> ४१ अ <input type="checkbox"/> ३१ अ	

- जर ते गुण २८ ते ३५च्या दरम्यान असतील तर या प्रशिक्षणास येण्याचा तुमचा हेतू विद्यापीठाच्या हेतूशी सुसंगत आहे असे म्हणता येईल. विशेषतः जर ते ३२ ते ३५ असतील तर त्यात पूर्णतः सुसंगती आहे असे म्हणता येईल.
- जर ते गुण १५ ते २७ च्या दरम्यान असतील तर प्रशिक्षणास येण्याचा तुमचा हेतू व विद्यापीठाचा हेतू यात अंशतः सुसंगती आहे. जर ते गुण ७ ते १४ च्या दरम्यान असतील तर तुमचा या प्रशिक्षणास येण्याचा हेतू व विद्यापीठाचा हेतू दोन्ही पूर्णतः भिन्न आहेत.
- जर ती ७ असेल तर ती विसंगती तीव्र स्वरूपाची आहे असे समजावे.

पुढील चौकटीत प्रशिक्षण हेतू शोधिकेसंदर्भात तुम्ही केलेल्या मूल्यमापनावरून तुमचा आलेला निष्कर्ष नोंदवा.

प्रशिक्षण हेतू शोधिकेतून प्राप्त निष्कर्ष :	प्राप्त गुण :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

तुम्ही काढलेल्या निष्कर्षावरून तुमच्या लक्षात आले असेल की, बी.एड. शिक्षणक्रमासंदर्भातील तुमच्या मनातील हेतू व विद्यापीठाचा हेतू यांत संपूर्णतः साम्य / अंशतः साम्य आहे. जर ते पूर्णतः साम्य असेल तर स्वागतच आहे. अंशतः साम्य असेल तर कोणत्या हेतूत भिन्नता आहे ते समजावून घ्या. जर ते पूर्णतः भिन्न असतील तर ती भिन्नता का आहे हे जाणून घेणे आवश्यक आहे. (प्रशिक्षण हेतू शोधिकेचे प्राप्त गुण आणि त्यातून काढलेल्या सर्वसाधारण निष्कर्षावरून आपल्या हेतूबद्दल तुम्हांला अधिक सुस्पष्टता यावी असे वाटत असेल तर आपण परिशिष्ट-२ मधील कृती करून पाहाव्यात.) अन्यथा तुम्ही बी.एड.ची परीक्षा उत्तीर्ण झालात तरीदेखील खऱ्या अर्थाने यशस्वी झालात असे म्हणता येणार नाही. त्यामुळे तुमच्या हातात केवळ पदवीचा कागद पडेल, पण शिक्षक म्हणून तुमच्यात जाणवण्यासारखा कोणताही बदल होणार नाही. आम्हांला तुमच्यात बी.एड.मुळे काही अपेक्षित व चांगले बदल व्हावे असे वाटते. तुमच्यातील हा बदल तुम्हांला स्वतःला जाणवला पाहिजे. तुमच्या मुख्याध्यापकांना जाणवला पाहिजे. तुमच्या सहकाऱ्यांच्याही लक्षात यायला हवा आणि सर्वात महत्त्वाचे म्हणजे तुमच्यात झालेल्या बदलाचे चांगले परिणाम विद्यार्थ्यांच्या हसऱ्या, उत्सुक, आनंदी चेहऱ्यावर दिसायला हवेत. हे तुमचे खरे प्रमाणपत्र ! म्हणूनच विद्यापीठाचे हेतू तुम्ही जाणून घेणे आम्हांला आवश्यक वाटते.

बी.एड. शिक्षणक्रमाची उद्दिष्टे

(क) सेवांतर्गत शिक्षकांच्या व्यावसायिक क्षमतांना बळकटी आणण्याकरिता त्यांच्या अनुभवांची पद्धतशीर मांडणी करणे.

या शिक्षणक्रमाला प्रवेश घेतलेले आपण सर्वजण सेवेत असल्यामुळे तुमची काही अध्यापन कौशल्ये व काही अध्यापन पद्धती ह्या मुळातच विकसित झालेल्या असतात.

तुमची स्वतःची अशी काही अनुभवसिद्ध मते असतात. त्यासाठी त्यांचा वापर योग्य रित्या केव्हा व कसा करावा, या विविध अनुभवांतून प्राप्त झालेल्या ज्ञानाला शिक्षणशास्त्रीय परिभाषेत काय म्हणतात, इत्यादींची पद्धतशीर मांडणी ह्या प्रशिक्षणातून केली जाईल. त्यामुळे शाळेत जे काही तुम्ही करता तेच अधिक चांगल्या पद्धतीने करू शकाल.

(ख) स्व-निर्देशित अध्ययनाद्वारे व्यावसायिक विकासाला चालना देणे.

स्व-निर्देशित व्यावसायिक विकास म्हणजे काय हे पूर्वी स्पष्ट केले आहेच. तुमच्या स्वतःच्या व्यवसायाशी संबंधित प्राप्त करावयाचे ध्येय तुम्ही निश्चित केल्यानंतर ते ध्येय प्राप्त करण्यासाठी कशी वाटचाल करावी, कोणते अध्ययन स्रोत वापरावेत, इत्यादी निर्णयाने तुम्ही स्वतःला घडविणार आहात. ह्या आपल्या वाटचालीस बी.एड. शिक्षणक्रमामुळे चालना मिळणार आहे.

(ग) सेवांतर्गत शिक्षकांना उद्गमनासाठी (बढतीसाठी) व्यावसायिक दृष्ट्या अद्ययावत व सज्ज करणे.

तुम्ही सर्व शाळेत असल्याने शिक्षक म्हणून आवश्यक अर्हता तुम्ही प्राप्त केलेली आहे. पण ज्ञानात, अध्यापन पद्धतीत, कौशल्यात सतत भर पडत असते. त्या दृष्टीने तुम्हांला सज्ज करणे येथे अपेक्षित आहे. तुम्हांला तुमच्यातील उणिवा शोधून त्या दूर करता येतील. आपल्यात ह्या सुधारणा करताना आपली व्यावसायिक गुणवत्ता वाढवावी आणि त्याबरोबर उच्च वेतनश्रेणी किंवा उच्च पदाचे लाभही व्हावेत असे विद्यापीठाला अभिप्रेत आहे.

(घ) सर्वसामान्य शिक्षणशास्त्रीय तत्त्वावर आधारित अध्ययन-अध्यापन व मूल्यमापनासाठी आवश्यक क्षमतांचा विकास करणे.

विद्यार्थी वयोगट, आकलनक्षमता, बौद्धिक पात्रता, भौतिक परिसर, इत्यादींचा विचार करून अध्ययन-अध्यापन व मूल्यमापन यात कोणते बदल करावेत, हे ओळखण्याची व त्याप्रमाणे कृती करण्याची क्षमता बी.एड.मुळे विकसित होईल असे अपेक्षित आहे.

(न) माहिती संप्रेषण तंत्रविज्ञानाचा अध्ययन आणि अध्ययनासाठी वापर करण्याची क्षमता विकसित करणे.

आज माहिती संप्रेषण तंत्रविज्ञानाचे युग मानले जाते. या युगात बरीच माहिती वेबसाईट इंटरनेटद्वारा विद्यार्थी किंवा आपण स्वतः प्राप्त करू शकतो. तेव्हा ती कशी मिळवावी आणि त्यातून आपल्याला उपयुक्त माहिती कोणती हे कसे ओळखावे. अध्यापनासाठी त्याचा वापर कसा करावा यासंदर्भातील क्षमता विद्यार्थ्यांत विकसित करणे येथे अपेक्षित आहे.

(त) शैक्षणिक संस्थांमध्ये विविध सहशालेय कार्यक्रम आवश्यक आधारकृती आयोजित करण्याची क्षमता विकसित करणे.

तुम्ही तुमच्या शाळेत सहशालेय व इतर अभ्यासपूर्वक कार्यक्रम आयोजित करताच ते कार्यक्रम व्यक्तिमत्त्व विकास, मूल्यसंवर्धन यांसाठी असतात. पण त्याचा काही वेळा

आयोजकांना विसर पडतो. त्यात तोचतोचपणा येतो. नावीन्य उरत नाही. ते कसे आणावे, त्याची मूल्य शिक्षणाशी सांगड कशी घालावी, इत्यादींची क्षमता तुमच्या बी.एड.मुळे निर्माण होईल.

(ध) सामाजिक, सांस्कृतिक व राजकीय आणि विशेषत्वे शिक्षणप्रणालीच्या संदर्भात शिक्षकांच्या भूमिकेचे आकलन व गुणग्रहकता शिक्षकांवर बिंबविणे.

शिक्षकाला समाजातील तसेच शिक्षणप्रणालीतील एक महत्त्वपूर्ण घटक मानले जाते. त्यामुळे त्याच्यावर काही जबाबदाऱ्याही येतात. त्या तुम्हांला माहित असणे आवश्यक असते. त्यातील बऱ्याचशा जबाबदाऱ्या ह्या तुम्ही तुमच्या अनुभवातून जाणल्या आहेत. पण त्या मनापासून स्वीकारल्या पाहिजेत. तो कार्यभार नसून शिक्षक म्हणून आपले कर्तव्य आहे ही नवी जाणीव ह्या प्रशिक्षणामुळे आपल्याला होईल.

(द) वाढ आणि विकास, व्यक्तिभेद आणि साम्य तसेच बोधात्मक, भावात्मक, क्रियात्मक अध्ययनाच्या मानसशास्त्रीय तत्वांचे आकलन विकसित करणे / वृद्धिगत करणे.

प्रत्येक विद्यार्थी हा शारीरिक, मानसिक व बोधात्मक दृष्ट्या भिन्न असतो. त्यामुळे प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे प्रश्नही वेगळे असतात. ते कसे ओळखावेत हे तुम्हांला तुमच्या अनुभवाने ज्ञात झालेले असले तरी अनुभवाने ज्ञात होण्याच्या काही मर्यादा असतात; म्हणून मानसशास्त्राच्या अभ्यासाने त्यांचे परिपूर्ण ज्ञान देण्याचा प्रयत्न येथे केला जातो. त्यामुळे विद्यार्थ्यांशी वागण्याच्या आपल्या प्रचलित पद्धतीत निश्चितच बदल होईल.

थोडक्यात, या बी.एड. शिक्षणक्रमाच्या आधारे तुम्ही तुमच्या दैनंदिन अध्यापनात जे काही करता ते शास्त्रीय दृष्टीने अधिक परिणामकारक व योग्य पद्धतीने कसे करता येईल, यासाठी नवी दृष्टी देण्याचा आमचा प्रयत्न आहे. त्यास पूर्णतः सुसंगत अशी भूमिका, दृष्टिकोन घेऊन तुम्ही हा शिक्षणक्रम पूर्ण केला तरच शिक्षणक्रम सार्थ झाला असे तुम्हांला व आम्हांलाही वाटेल.

७. शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रमात वर्षभर विद्यार्थ्यांने करावयाच्या कृती

उपर्युक्त चर्चेवरून मुक्त विद्यापीठ व या विद्यापीठातील बी.एड. शिक्षणक्रमाचे वेगळेपण या दोन्ही बाबी तुम्हांला पूर्णतः स्पष्ट झाल्या असतील. बी.एड. शिक्षणक्रमाची उद्दिष्टे ही या शिक्षणक्रमाच्या नियोजित कालावधीत पूर्ण करावयाची असतील तर तुम्हांला या शिक्षणक्रमाच्या प्रत्येक कृतीचे नियोजन करणे आवश्यक आहे. तरच तुम्हांला वेळेत ते पूर्ण करता येईल. त्यासाठी आम्ही तुम्हांला तुमच्या या शिक्षणक्रमाचे वेळापत्रक व कृतितक्ता पुढे देत आहोत. त्याचे बारकाईने निरीक्षण करा.

७.१ बी.एड. शिक्षणक्रम कार्यक्रम / वेळापत्रक (प्रवेश प्रक्रियेतील या वेळापत्रकात बदल होवू शकतात.)

वर्ष १

अ.क्र.	महिना	कार्य
०१.	जानेवारी	जाहिरात
०२.	मे अखेर	प्रवेश मुलाखत, प्रवेश निश्चिती व अभ्यास साहित्य वाटप
०३.	ऑगस्ट (चौथा आठवडा) /	उद्बोधन ४ दिवस (शिक्षणक्रम ओळख + संपर्क सत्रे)
०४.	ऑक्टोबर / नोव्हेंबर शनी / रवि संपर्क सत्र आयोजन	१२ दिवस प्रथम संपर्कसत्र ४ दिवस, समंत्रण सत्रे
०५.	ऑक्टो./नोव्हें. ते मे	या कालावधीत अभ्यासकेंद्रावर संगणक व इतर संबंधित प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.
०६.	मार्च	प्रथम सत्र अंतिम परीक्षा अर्ज भरणे.
०७.	मे	अंतिम परीक्षा
वर्ष २		
०८.	मे	(२२ दिवस) द्वितीय संपर्कसत्र
०९.	ऑगस्ट (चौथा आठवडा)	(२ दिवस) तृतीय संपर्कसत्र (चाचणी पाठ)
१०.	ऑक्टोबर / नोव्हेंबर	(८ दिवस) (३+५) कोचिंग बैठका ३ दिवस + ५ दिवस समंत्रण
१०.	फेब्रु	(२ दिवस) मौ. परीक्षा
११.	मार्च	अंतिम परीक्षा अर्ज भरणे.
१२.	मे	द्वितीय सत्र परीक्षा
१३.	जुलै / ऑगस्ट	अंतिम निकाल

(* प्रत्येक संपर्कसत्रासंदर्भात आपण पुढे स्वतंत्रपणे माहिती पाहणार आहोतच.)

ह्या कार्यक्रमानुसार संपूर्ण वर्षभरात तुम्ही मार्गक्रमण करणे अपेक्षित आहे. संपर्कसत्रात व मधल्या कालावधीत तुम्ही कोणत्या महत्त्वाच्या कृती कराव्यात, या संदर्भातील माहिती कृतितक्ता (बारचार्ट) परिशिष्ट-३ मध्ये दिलेली आहे. त्याचा नीट अभ्यास करा. म्हणजे नियोजित कालावधीत यशस्वीपणे तुम्ही हा शिक्षणक्रम पूर्ण करू शकाल.

७.२ संपर्कसत्रातील कार्याबाबत माहिती

(क) उद्बोधन / परिचयपर संपर्कसत्र (४ दिवस)	
● संपर्क सत्रापूर्वी	- संपूर्ण शुल्क भरलेले असावे. तुमच्या प्रत्यक्ष अध्यापनाचा छोटासा आशय घेऊन १० मिनिटांचे ऑडिओ रेकॉर्डिंग करून सोबत ठेवावे.
● प्रत्यक्ष संपर्कसत्र	- शिक्षणक्रम परिचय - अप्रगत कौ. निदान - पहिल्या पाच विषयांचा परिचय व समंत्रण - पहिल्या पाच विषयांच्या प्रात्याक्षिकांची माहिती
● उद्बोधन सत्रानंतर व प्रथम संपर्क सत्रापूर्वी करावयाची कार्ये	- सू. अ. कौ. पुस्तिकावाचन - पहिल्या पाच सै. विषयांचे वाचन
(ख) प्रथम संपर्कसत्र (१२ दिवस)	
● संपर्क सत्रातील कार्ये	- अप्रगत कौशल्य प्रशिक्षण - मा. शा. ५ प्रयोग - पहिल्या पाच विषयांचे समंत्रण - स्वाध्याय वाटप - योगा प्रात्यक्षिक माहिती - आय. सी. टी. प्रात्यक्षिक माहिती - मूल्य शिक्षण प्रोजेक्ट माहिती - आ. अ. प. सैद्धांतिक माहिती - प्रमुख अध्यापन विषयासंदर्भात कौशल्य विचार प्रात्यक्षिक - अध्यापन पद्धती व प्रतिमाने सै. माहिती
● प्रथम संपर्कसत्र संपल्यानंतर व द्वितीय संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये	- मा. शा. प्रयोग अहवाल लेखन. स्वाध्याय व प्रात्यक्षिक कार्ये आणि त्यांचे लेखन - आत्मसात केलेल्या सू. अ. कौ.चा दैनंदिन अध्यापनात सराव - सै. विषयांचे वाचन (समंत्रण घटकांचे) - अध्यापन पद्धती आणि प्रतिमाने पुस्तकांचे वाचन. - योगा व आय. सी. टी. प्रात्यक्षिक अहवाल लेखन.
(ग) द्वितीय संपर्कसत्र -	
● प्रत्यक्ष संपर्क सत्रातील कार्ये	- आंतरवासिता कार्यक्रम माहिती - जेंडर प्रात्यक्षिक माहिती

	<ul style="list-style-type: none"> - विशेष दोन मुलांच्या मुलाखती - अध्यापन प्रतिमाने दिग्दर्शन माहिती व दिग्दर्शन - सराव पाठ विमर्षण अहवाल लेखन - समंत्रण - आ. अ. प. कृतिसत्र - पाठनियोजन कृतिसत्र - पाठ दिग्दर्शन कृतिसत्र - अभिरूप अध्यापन कृतिसत्र - समाजसेवा, कार्यानुभव, सहशालेय कार्यक्रम प्रात्यक्षिक कृतिसत्रे. - स्वाध्याय व प्रात्यक्षिक कार्य अहवाल तपासणी. - मूल्यमापनाबाबत माहिती
<ul style="list-style-type: none"> ● द्वितीय संपर्कसत्रानंतर व तृतीय व चौथ्या संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये 	<ul style="list-style-type: none"> - नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतींचा दैनंदिन अध्यापनात सराव करणे व त्यांचा वापर करणे. - आ. अ. प. क्षेत्रीय कार्य पूर्ण करणे. - नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतीने १४ पाठ पूर्ण करणे. - आपल्या सहाध्यायी पाठांचे निरीक्षण. - मूल्यशिक्षण प्रकल्प कार्य. - आंतरवासिता कार्यक्रम. - जेंडर व विशेष मुलांच्या मुलाखती प्रात्यक्षिक पूर्तता व अहवाल लेखन. - सहशालेय, कार्यानुभव व समाजसेवा या प्रात्यक्षिकांचे तीन स्तरांवर प्रात्यक्षिक करणे व त्याचा अहवाल लिहिणे. - दोन चाचणी पाठांची तयारी व पाठटाचण तयार करणे. ते संबंधित प्राध्यापकांकडून तपासून त्याचा अंतिम मसुदा तयार करणे. - तृतीय संपर्क सत्रासाठी प्रत्येक विषयाच्या समंत्रण तासिकांच्या घटकांचे वाचन. - पर्यावरण शिक्षण विषयक प्रात्यक्षिक पूर्तता.
<p>(घ) तृतीय संपर्कसत्र -</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्यक्ष संपर्कसत्रातील कार्ये 	<ul style="list-style-type: none"> - दोन चाचणी पाठ घेणे. - सर्व प्रात्यक्षिकांचे अहवाल सादर करून घेणे.

<ul style="list-style-type: none"> ● संपर्कसत्रानंतरची कार्ये - सर्व विषयांच्या चाचणीची तयारी - जादा सरावपाठ घेण्यास सुचविले असल्यास त्याची पूर्तता
<p>(न) चौथे संपर्कसत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्यक्ष संपर्कसत्रातील कार्ये - प्रात्यक्षिक अहवाल व स्वाध्याय तपासून परत करणे. - स.प.स. व स्वयं-मूल्यमापन सलग साप्ताहिक पाठांबाबत माहिती देणे. - निश्चित केलेल्या घटकांतील सर्व विषयांचे संमंत्रण - परीक्षेबाबत माहिती ● संपर्कसत्रानंतर व पाचव्या संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची तयारी - स.प.स.च्या दृष्टीने तयारी - स्वयं-मूल्यमापन पाठांची तयारी - सलग साप्ताहिक पाठांची तयारी
<p>(त) पाचवे संपर्कसत्र -</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्यक्ष संपर्कसत्रातील कार्ये - स.प.स. संदर्भातील तीन बैठका घेणे. - स.प.स.चे पाठ पूर्ण करणे. - स.प.स. अहवाल लेखन - स्वयं-मूल्यमापन पाठ घेणे. - सलग साप्ताहिक पाठ घेणे. - मौखिक परीक्षा माहिती. - मौखिक परीक्षेसाठी स्वतः केलेल्या सर्व प्रात्यक्षिकांची एकत्रित नोंद ठेवणे. - सर्व प्रात्यक्षिक कार्यांचे अहवाल एकत्रित लिहून ठेवणे. - सराव पाठावरील विमर्षण लेखन.
<p>(थ) मौखिक परीक्षा -</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मौखिक परीक्षेपूर्वीची कामे - सर्व प्रात्यक्षिक कार्यांची / अहवालांची पाहणी - मौखिक परीक्षा घेण्यात येईल.

८. संपर्कसत्रांची माहिती

वरील चर्चेवरून या शिक्षणक्रमाच्या शैक्षणिक कार्यांचे वेळापत्रक तुमच्या लक्षात आले असेलच. त्यानुसार तुम्ही जाहिरात, मुलाखत व प्रवेशनिश्चिती ह्या पायऱ्या पूर्ण

केल्या आहेत. आता आपण उद्बोधनसत्राकडे वाटचाल करणार आहोत. ह्या उद्बोधनसत्राच्या तारखांसंबंधी तुम्हांला तुमच्या अभ्यासकेंद्राकडून ऑगस्ट महिन्याच्या सुरुवातीला पत्र येणे अपेक्षित आहे. या पत्राची तुम्ही ऑगस्ट महिन्याच्या तिसऱ्या आठवड्यापर्यंत वाट पाहावी. जर तसे पत्र प्राप्त झाले नाही तर तुम्ही स्वतः तुमच्या अभ्यासकेंद्राशी संपर्क साधून उद्बोधनसत्राविषयी माहिती मिळवा. अर्थात काही तांत्रिक अडचणी आल्यास हे सत्र प्रथमसत्राला लागूनही घेण्यात येवू शकते. अभ्यासकेंद्राकडून त्या संदर्भातील माहिती मिळवा. केंद्राकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रात केंद्राकडून तुमचे स्वागत व अभिनंदन होईल. उद्बोधनसत्र कधी होणार आहे, त्यासंबंधीच्या तारखा व उद्बोधनसत्राचे स्वरूप विशद केलेले असेल.

उद्बोधन सत्रात जाण्यापूर्वी लक्षात घ्यावयाच्या सूचना -

- (१) तुम्हांला विद्यापीठाकडून प्रवेशनिश्चितीचे प्राप्त झालेले पत्र सोबत घ्यावे.
- (२) या शिक्षणक्रमासाठी तुम्ही भरलेल्या शिक्षणक्रम शुल्काची पावती सोबत ठेवावी.
- (३) तुम्ही नऊ शालेय विषयांपैकी कोणता मुख्य शालेय विषय आणि कोणता द्वितीय शालेय विषय या शिक्षणक्रमासाठी घेतला ती माहिती केंद्राला देणे.

(क) उद्बोधनसत्र

या उद्बोधनसत्रात शिक्षणक्रमाचे स्वरूप, कार्यवाही, केंद्रावरील सेवा-सुविधांबाबत माहिती, अभ्यासक्रमाची ओळख व समंत्रण असा कार्यक्रम असेल.

हा कार्यक्रम चार दिवसांचा असेल. पहिल्या दिवशी प्राप्त अभ्याससाहित्याची ओळख, शिक्षणक्रमाची उद्दिष्टे व कार्यवाही, सूक्ष्म अध्यापन कार्यक्रमाची ओळख आणि केंद्रावरील सेवासुविधांची माहिती देण्यात येईल. तर दुसऱ्या दिवशी या शिक्षणक्रमात अभ्यासावयाच्या प्रत्येक विषयाची तज्ज्ञांकडून ओळख करून देण्यात येईल. उद्बोधनाचा प्रत्यक्ष कार्यक्रम असा असेल.

प्रथम दिवस

अभ्यासकेंद्रावर आल्यानंतर प्रथमतः तुमची नोंदणी करण्यात येईल. यासाठी केंद्राकडे विद्यापीठाने त्या विशिष्ट केंद्रावर प्रवेश निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी असते. त्या यादीत तुमची नावे आहेत का हे तपासले जाते व त्यानंतरच अभ्यासकेंद्रावर प्रात्यक्षिक कार्य करण्यास मान्यता देण्यात येते.

कृती

समजा, विद्यापीठाने केंद्रावर दिलेल्या यादीत तुमचे नाव नाही असे घडले आणि तुम्ही तर प्रवेश घेतलेला आहे. अशा परिस्थितीत तुम्ही काय कराल, ते खालील जागी नोंदवा.

तेव्हा मित्रांनो, अशा परिस्थितीत तुम्ही तुमच्याजवळ असलेले विद्यापीठाचे पत्र व प्रवेश शुल्क भरल्याची पावती केंद्रसंचालकांना दाखवावी म्हणजे ते तुम्हांला त्या

केंद्रावर संपर्कसत्रास उपस्थित राहण्यास परवानगी देतील व मध्यंतरीच्या काळात विद्यापीठाशी संपर्क साधून तुमचा प्रवेश व केंद्र यासंदर्भात माहिती प्राप्त करून घेतील.

तुम्हाला प्राप्त झालेल्या अभ्याससाहित्यात पुढील चौकटीत दिलेले सर्व अभ्याससाहित्य असेल. अभ्याससाहित्याची संपूर्ण यादी पुढे दिलेली आहे.

अभ्याससाहित्य यादी

(आ) सैद्धांतिक भागाशी संबंधित साहित्य

यात प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्षांच्या शेवटी एकूण दोन वेळा तुमची नियोजित अंतिम लेखी परीक्षा असेल.

प्रथम वर्ष :

- (०१) EDU 401 : अध्ययनार्थी व त्याचा विकास (१०० गुण)
- (०२) EDU 402 : अध्ययन आणि अध्यापन (१०० गुण)
- (०३) EDU 403 : अभ्यासक्रमाची भाषा, विद्याशाखा व विषयाचे आत्मसातीकरण (१०० गुण)
- (०४) EDU 404 : शालेय विषयांचे अध्यापनशास्त्र : मूलभूत (एकूण ४०५ ते ४१४ या १० विषयांपैकी कोणतेही दोन) (१०० गुण (५०+५०))
- (०५) EDU 421 : मूल्यमापन आणि मूल्यनिर्धारण (१०० गुण)

द्वितीय वर्ष :

- (०६) EDU 422 : उदयोन्मुख भारतीय समाज आणि शिक्षण (१०० गुण)
- (०७) EDU 423 : जेंडर, शाळा आणि समाज (५० गुण)
- (०८) EDU 424 : ज्ञान आणि अभ्यासक्रम (१०० गुण)
- (०९) EDU 425 : एकात्मिक शाळा (५० गुण)
- (१०) वैकल्पिक विषय (कोणताही एक) (५० गुण)
 - EDU 426 : शैक्षणिक तंत्रविज्ञान
 - EDU 427 : शिक्षक आणि बालशिक्षण
 - EDU 428 : शिक्षक आणि स्वयं-साहाय्य गट
 - EDU 429 : मूल्यशिक्षण
 - EDU 430 ते 432 : प्राथमिक शिक्षकांसाठी इंग्रजी
 - EDU 433 : शिक्षणातील संज्ञापन प्रकार
 - EDU 434 : प्राथमिक स्तरावरील शिक्षण व शिक्षकाची कार्ये
 - EDU 435 : माध्यमिक स्तरावरील शिक्षण व शिक्षकाची कार्ये
 - EDU 436 : कृतिसंशोधन

क्षेत्रीय कार्य पुस्तिका

स्वशोध/नाट्य व कला/आंतरवासिता

याशिवाय हा शिक्षणक्रम पूर्ण करताना तुम्हांला आवश्यक असणारे ओळखपत्रही

देण्यात येईल. त्या आधारे तुम्ही तुमचे अभ्यासकेंद्र, इतर अभ्यासकेंद्र तसेच विद्यापीठाच्या ग्रंथालयातून संदर्भपुस्तक प्राप्त करू शकाल. प्रत्यक्ष त्याचा वापर करण्यापूर्वी या ओळखपत्रावर तुमचा फोटो चिकटवून केंद्रसंचालकांचा सही व शिक्का घेणे आवश्यक आहे.

यानंतर अभ्यासकेंद्राचे संचालक, समन्वयकांसह सर्व सहाध्यायींची परस्पर ओळख करून घेण्यात येईल. केंद्रसंचालकांकडून तुमचे स्वागत व कृतिसत्राचे उद्घाटन झाल्यानंतर प्रत्यक्ष कृतिसत्राच्या कार्यास सुरुवात होईल. यात प्रथमतः केंद्रसंचालक / समन्वयक आपल्याला या शिक्षणक्रमाची उद्दिष्टे स्पष्ट करतील. ती सर्व उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी केंद्रावरील उपलब्ध तज्ज्ञ, अभ्याससाहित्य, संपर्कसत्र, दृक्-श्राव्य साधने, इत्यादींचा उपयोग कसा करावा याबद्दलही मार्गदर्शन करतील. त्यानंतर तुमच्या पार्श्वभूमीचे वेगळेपण, केंद्राकडून असलेल्या अपेक्षा व्यक्त करतील.

नैदानिक सूक्ष्म अध्यापन या प्रात्याक्षिकाला या शिक्षणक्रमात महत्त्वाचे स्थान आहे. हे प्रात्याक्षिक उद्बोधन सत्रातच घेतले जाईल. त्यानंतर तुमच्या अध्यापनातील अप्रगत अध्यापन कौशल्यांचे निदान करण्यासाठी विद्यापीठाने एकूण पाच मूल्यमापन श्रेणी तयार केलेल्या आहेत. त्यांपैकी दोन श्रेणींचा वापर या संपर्कसत्रात तज्ज्ञ (अप्रगत कौशल्य निदान श्रेणी (अ) व सहाध्यायी अप्रगत कौशल्य निदान श्रेणी (आ) याच्या आधारे) करणार असून अन्य तीन श्रेणींचा वापर तुम्ही या संपर्कसत्राला येण्यापूर्वी करणार आहात, अप्रगत कौशल्य निदान श्रेणी 'अ' व 'आ' प्रात्यक्षिक कार्य फाईलमध्ये आहेत. या संपर्कसत्रात ज्या श्रेणी तुम्ही भरून आणणार आहात, त्या (आमचे शिक्षक असे शिकवितात श्रेणी 'अ' व 'आ' स्वयं निदान मूल्यमापन श्रेणी) परिशिष्ट-४ मध्ये दिलेल्या आहेत. या तिन्ही श्रेणी संपर्कसत्राला येताना वस्तुनिष्ठ व प्रामाणिकपणे भरून आणाव्यात. त्या कशा भरावयाच्या ह्याची माहिती परिशिष्टांमध्ये मिळेल. त्यामुळे तुम्हांला तुमची अप्रगत कौशल्ये ठरविता येतील. त्यांची नोंद तुम्ही परिशिष्ट ४.५ मध्ये दिलेल्या 'सूक्ष्म अध्यापन कार्यक्रम : अंतिम निदान तक्त्यात' करावयाची आहे. नंतर हा तक्ता प्रथम संपर्कसत्रात संबंधित प्राध्यापकांना द्यावा. सूक्ष्म अध्यापनासंबंधात तुम्हाला देण्यात आलेल्या 'महाराष्ट्र सूक्ष्म कौशल्ये' या पुस्तकातील भाग-१ (सैद्धांतिक) संपर्कसत्रापर्यंत वाचून घेणे अपेक्षित आहे.

पुढील तीन दिवस

या दिवशी संपूर्ण दिवस संमंत्रणाचे तास होतील. 'संमंत्रण' हा तुम्हांला अपरिचित शब्द असल्याने प्रथम आपण संमंत्रण म्हणजे काय, हे थोडक्यात पाहू.

संमंत्रण म्हणजे विद्यार्थ्यांनी स्वयं-अध्ययन साहित्याचे वाचन केल्यानंतर त्यांना त्यात आलेल्या अडचणींचे निराकरण करणे होय. (त्यासाठी त्या विशिष्ट तासाला विशिष्ट विषयाचे तज्ज्ञ उपस्थित असतात.)

संमंत्रणाचे साधारणतः तीन प्रकार केले जातात

(१) विहंगमावलोकन (२) प्रभुत्व (३) पुनरावलोकन.

विहंगमावलोकनात अभ्याससक्रमाचा परिचय करून देण्यात येतो. प्रभुत्व अध्ययनात त्या विषयावर प्रभुत्व प्राप्त होण्यासाठी मदत केली जाते तर पुनरावलोकनात त्या विषयात आपण काय शिकलो याचा आढावा घेण्यात येतो.

उद्बोधन सत्रात तुम्हांला प्रत्येक विषयाची ओळख करून देण्यासाठी विहंगमावलोकन या समंत्रण प्रतिमानाचा वापर करण्यात येईल त्यात नऊ अनिवार्य (Compusory) विषय, नऊ अध्यापन पद्धती आणि चार वैकल्पिक विषयांचीही ओळख करून दिली जाईल.

विहंगमावलोकनात प्रत्येक तासिकेला प्रत्येक तज्ज्ञ प्रथम स्वतःची ओळख करून देतील. त्यानंतर ते त्यांच्या विषयाच्या समंत्रणाचे संपूर्ण नियोजन सांगतील. कोणता अभ्यास तुम्ही घरी करावा, कसा करावा या व अन्य अपेक्षांविषयी मार्गदर्शन करतील, तसेच काही घटकांचे समंत्रणही होईल.

प्रत्येक विषयाला आठ समंत्रण तासिका असतील. त्यातील पहिली तासिका विषय परिचय, सहा तासिका प्रत्यक्ष समंत्रण आणि शेवटची तासिका परिक्षेच्या दृष्टीने संबंधित विषयाचा आढावा याप्रमाणे विचारात घेतल्या जातील. या आठ तासिका या शिक्षणक्रमाच्या विविध संपर्कसत्रात विभागलेल्या असतील.

विहंगमावलोकन हा उद्बोधनवर्गाचा महत्त्वाचा कार्यक्रम आहे. त्यानंतर पुढील संपर्कसत्राच्या अपेक्षित गोष्टी सांगून या उद्बोधनवर्गाचा समारोप केला जाईल.

लक्षात ठेवा -

उद्बोधनसत्रानंतर व प्रथम संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची तयारी -

- (१) पहिल्या पाच अनिवार्य पुस्तकांचे वाचन करणे.
 - (२) सूक्ष्म कौशल्यांच्या आठही पुस्तकातील भाग-१चे वाचन करणे.
- उद्बोधन सत्रानंतर ऑगस्ट ते ऑक्टो. दरम्यान ४ शनि/रवि रोज ६ तास एकूण २४ तास केंद्रावर समंत्रण आयोजित केले जाईल.

(ख) प्रथम संपर्कसत्र

हे संपर्कसत्र उद्बोधनसत्रानंतर साधारणतः ऑक्टोबर/नोव्हेंबर महिन्यात दिवाळी सुट्टीत १२ दिवसांचे असेल. त्यासाठी ऑक्टोबर महिन्यात अभ्यासकेंद्राकडून या संपर्कसत्राच्या तारखा, वेळ व प्रथम संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये यासंदर्भात माहिती देणारे पत्र तुम्हांला पाठविण्यात येईल. १५ ऑक्टोबरपर्यंत असे पत्र केंद्राकडून तुम्हांला प्राप्त न झाल्यास प्रत्यक्ष केंद्राशी संपर्क साधावा म्हणजे तुम्ही संपर्कसत्रास वेळेत उपस्थित राहू शकाल.

या संपर्कसत्रास येण्यापूर्वी करावयाची तयारी -

- (१) सूक्ष्म अध्यापन कौशल्य पुस्तक संचातील आठही पुस्तकांतील भाग-१चे वाचन करायला हवे.
- (२) इतर पूरक अध्ययनसाहित्य किमान एक वेळा वाचलेले असावे.
- (३) संपर्कसत्रात येताना प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिका, कार्यफाईल, मानसशास्त्र प्रयोगवही, सूक्ष्म अध्यापन पुस्तिका संच, मानसशास्त्र प्रयोगसाहित्य, कोरे कागद, पेन, इत्यादी साहित्य तसेच अध्यापनपद्धती, अध्यापन प्रतिमाने पुस्तिका सोबत आणाव्यात.

या संपर्कसत्रात तुम्हांला सैद्धांतिक विषयाशी संबंधित प्रात्यक्षिकांची, तसेच पाच मानसशास्त्र प्रयोगांबाबत माहिती देण्यात येईल. प्रथम संपर्कसत्रात मुख्य कार्यक्रम हा सूक्ष्म अध्यापनाचा असतो. यात तुमची जी पाच कौशल्ये अग्रगत असतील त्यांचे प्रशिक्षण देण्यात येते.

संपर्कसत्रास आल्यानंतर प्रथमतः तुमची नोंदणी करण्यात येईल. केंद्रसंचालकांतर्फे तुमचे स्वागत केले जाईल. त्यानंतर संपर्कसत्र कार्य सुरू होईल. त्यात केंद्रावरील तज्ज्ञ तुम्हांला सूक्ष्म अध्यापनाची तात्त्विक भूमिका व सूक्ष्म अध्यापनाच्या कार्यवाहीची दिशा सुस्पष्ट करतील.

अध्यापनासाठी अनेक सूक्ष्म कौशल्ये शिक्षकाकडे असणे अत्यावश्यक असते. उदाहरणार्थ, प्रस्तावना, स्पष्टीकरण प्रश्नकौशल्य, फलक लेखन, चेतक बदल, प्रबलन, समारोप या कौशल्यांचा वापर तुम्ही अध्यापनात योग्य पद्धतीने केल्यास तुमचे अध्यापन निश्चित परिणामकारक असेल हे संशोधनांती सिद्ध झालेले आहे. यांपैकी काही किंवा याशिवाय काही कौशल्ये तुम्ही तुमच्या अध्यापनात वापरतही असाल ती कोणती ते पुढील चौकटीत लिहा.

कृती

अध्यापनात समाविष्ट करत असलेल्या कौशल्यांची नावे -

या कृतीवरून तुमच्या लक्षात आले असेल की काही अध्यापन कौशल्यांचा वापर तुम्ही अध्यापनात करता परंतु तुमची काही कौशल्ये अप्रगत आहेत. म्हणजेच या शिक्षणक्रमाचा अभ्यास करताना तुम्हांला तुमच्या अप्रगत कौशल्यांचेच प्रशिक्षण मिळायला हवे. सूक्ष्म अध्यापन प्रशिक्षणासाठी १० विद्यार्थ्यांचा एक गट याप्रमाणे गट केले जातात. गटातील प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या अप्रगत कौशल्यानुसार गटागटांत प्रत्यक्ष सूक्ष्म अध्यापन प्रशिक्षण कार्यक्रम सुरू होतो. ह्यासाठी तुम्हांला अप्रगत कौशल्यांच्या सूक्ष्म अध्यापन पुस्तकांतील भाग-२चा अभ्यास करण्यास सांगितले जाईल. त्यानुसार तुम्ही एक पाठटाचण घरी कराल. त्यानंतर प्रत्यक्ष सूक्ष्म अध्यापनास सुरुवात होईल. (प्रत्येक गटात १० विद्यार्थी व एक प्राध्यापक असतील.) त्यात प्रथम सूक्ष्म अध्यापन कौशल्याची तात्त्विक माहिती स्पष्ट केली जाईल, त्यानंतर त्या कौशल्याच्या पाठटाचणसंदर्भात तज्ज्ञ चर्चा करतील. त्या माहितीच्या आधारे तुम्ही तुमच्या पाठटाचणात सुधारणा कराल. त्यानंतर तुम्हांला तुमच्या सहाध्यायांवरच पाच मिनिटांचा पाठ घेण्यास सांगण्यात येईल. पुन्हा पाच मिनिटांचे पुनरध्यापन करण्यास सांगण्यात येईल. असे एकूण पाच कौशल्यांचे अध्यापन व पुनरध्यापन मिळून दहा पाठ तुम्हांला घ्यावे लागतील. (या संदर्भात सखोल माहिती तुम्हांला सूक्ष्म अध्यापनपुस्तिका संचातील भाग-२ मध्ये प्राप्त होईल.)

या संपर्कसत्रात प्रत्येकी दोन तासांचे पाच मानसशास्त्रीय प्रयोग करून घेण्यात येतील. अवबोधन, अवधान, कल्पकता, कल्पनांचे साहचर्य आणि स्मृती ह्यांवर किंवा केंद्रावरील प्राध्यापकांनी एकत्रितपणे निर्णय घेऊन ठरविल्याप्रमाणे प्रयोग होतील. त्यांची कार्यपद्धती व निष्कर्ष ह्यांची चर्चा केली जाईल व मानसशास्त्रीय तत्त्वांचा अध्यापनात पडताळा या पुस्तिकेत वर्गात आपण घेतलेल्या पडताळ्यानुसार लिहिण्यासंबंधी तज्ज्ञ सूचना देतील. ही माहिती लिहून झाल्यानंतर ती केंद्रावर तपासून घेणे आवश्यक आहे. या प्रत्येक प्रयोगास स्वतंत्रपणे गुणदान करण्यात येईल.

याव्यतिरिक्त या संपर्कसत्रात योगा, अध्यापन विषय व कौशल्य यांचा सराव, अध्यापन प्रतिमाने व पद्धती यांची माहिती, मूल्यशिक्षण प्रोजेक्ट याबाबतची सैद्धांतिक माहिती देण्यात येईल.

संगणकासंदर्भातील काही प्रात्यक्षिके करणेही तुमच्याकडून अपेक्षित आहे. त्यासंदर्भात सैद्धांतिक माहिती व कार्य योजना तुमच्या अभ्यासकेंद्रावर सांगण्यात येईल. त्यानंतर तुम्ही तुमच्या अभ्यासकेंद्रावर नियुक्त केलेल्या संगणक अभ्यासकेंद्रावर प्रात्यक्षिक कार्यपुस्तिकेत दिलेल्या प्रात्यक्षिक कार्याची पूर्तता तुम्ही करणे अपेक्षित आहे. ज्या आधारे अध्ययन अध्यापनात माहिती संप्रेषण तंत्रविज्ञानाचा वापर करण्याचे कौशल्य तुम्ही प्राप्त करू शकाल.

संपर्कसत्राच्या शेवटी तुमच्या शंकांचे समाधान व पुढील संपर्कसत्रापर्यंत पूर्ण करावयाच्या कार्याबाबत माहिती देऊन संपर्कसत्राचा समारोप करण्यात येईल.

प्रथम संपर्कसत्रानंतर व द्वितीय संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये -

- (१) मानसशास्त्र प्रयोगांचे अहवाल लिहून पूर्ण करावेत.
- (२) सूक्ष्म अध्यापन कौशल्य प्रशिक्षणाचा अहवाल लिहून पूर्ण करावा.
- (३) प्रात्यक्षिक अहवाललेखन करावे.
- (४) ज्या सूक्ष्म अध्यापन कौशल्यांचे प्रशिक्षण तुम्ही घेतले असेल, त्याचा दैनंदिन अध्यापनात अधिकाधिक वापर करून त्या कौशल्याच्या वापरासंदर्भात नैसर्गिकता आणावी.
- (५) उद्बोधनसत्रात संमंत्रणामध्ये दिलेले प्रत्येक विषयाचे घटक वाचावेत.
- (६) नियुक्त संगणक अभ्यासकेंद्रावर संगणक प्रात्यक्षिक पूर्तता.
- (७) योगा प्रात्यक्षिक आयोजन.

(ग) द्वितीय संपर्कसत्र

हे संपर्कसत्र प्रवेश घेतल्यानंतरच्या पहिल्या उन्हाळी सुट्टीत म्हणजेच मे महिन्यात २४ दिवसांचे घेण्यात येईल. या संपर्कसत्राविषयीचे पत्र तुम्हांला साधारणतः एप्रिल महिन्याच्या दुसऱ्या आठवड्यात प्राप्त होईल. त्यात तुम्हांला संपर्कसत्राची वेळ, दिनांक, जागा आणि संपर्कसत्राच्या वेळी करून यावयाचे अपेक्षित कार्य यासंदर्भातील माहिती असेल. हे पत्र तुम्हांला एप्रिल महिन्याच्या तिसऱ्या आठवड्यापर्यंत प्राप्त झाले नाही तर तुम्ही अभ्यासकेंद्राशी संपर्क साधावा. ह्या संपर्कसत्रास येण्यापूर्वी खालील कामे पूर्ण केलेली आहेत, ह्याची खात्री करून घ्यावी.

द्वितीय संपर्कसत्रात येताना करावयाची तयारी

- (१) मानसशास्त्र वहीत मानसशास्त्र प्रयोगांचे अहवाल लेखन पूर्ण करावे.
- (२) प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतील प्रथम वर्षाच्या सैद्धांतिक विषयाशी संबंधित प्रात्याक्षिकांचे अहवाल लिहिले आहेत का याची खात्री करून घ्यावी.
- (३) प्रथम वर्षातील विषयांचे स्वाध्याय लेखन पूर्ण करावे.
- (४) संमंत्रणासाठी दिलेल्या घटकांचे वाचन करावे. उपर्युक्त चारही मुद्यांशी संबंधित सर्व कागदपत्रे द्वितीय संपर्कसत्रात येताना बरोबर आणावीत.
- (५) अध्यापन पद्धती व प्रतिमानाच्या पुस्तकतील अध्यापन पद्धतीची सैद्धांतिक माहिती त्या त्या पुस्तिकेतील भाग-१ मधून वाचावी.

या संदर्भसत्रात प्रामुख्याने सरावपाठाच्या दृष्टीने तयारी करून घेण्यात येईल. अध्यापनाच्या ज्या वेगवेगळ्या पद्धती आणि प्रतिमाने आपण वापरणार आहात त्यात सैद्धांतिक माहिती, दिग्दर्शन पाठ (आदर्श नमुने), पाठनियोजन कृतिसत्र, केलेल्या पाठनियोजनाप्रमाणे तुम्हांला प्रत्यक्ष पाठ घेता यावा ह्यासाठी अभिरूप परिस्थितीत (कृत्रिम परिस्थितीत) सराव, आशययुक्त अध्यापनपद्धती कृतिसत्र, इत्यादी कृती कराव्या लागतील. ह्याव्यतिरिक्त आपण शाळेत घेता ते अभ्यासपूरक कार्यक्रम, समाजसेवा, समाजोपयोगी उत्पादक कार्य हे सर्व कार्यक्रम अधिक चांगल्या व परिणामकारकतेने कसे घेता येतील ह्याचे मार्गदर्शन व प्रात्यक्षिक आपणाकडून करून घेतले जाईल. जेंडर व विशेष मुलांच्या मुलाखती प्रात्यक्षिकांची माहिती देण्यात येईल. शिवाय जे सहा सैद्धांतिक विषय (Theory) आपणांस अभ्यासावयाचे आहेत, त्यांचे संमंत्रणही अभ्यासकेंद्रामार्फत आपणांस केले जाईल. त्यातील काही महत्त्वपूर्ण कार्याबाबतची माहिती आपण पाहू -

पाठ दिग्दर्शन

या संपर्कसत्रात अध्यापन पद्धतीचे जे दिग्दर्शन पाठ सादर करण्यात येतील त्या अध्यापन पद्धतींची सैद्धांतिक माहिती त्या त्या विशेष अध्यापन पद्धतींच्या पुस्तकांमध्ये दिलेली आहे. ती आपण अभ्यासली पाहिजे. एकूण नऊ अध्यापन पद्धतींची निवड विद्यापीठाने केली असून त्यात व्याख्यान, चर्चा, नाट्यीकरण, प्रवास, आधार, उद्गामी-अवगामी, किमान अध्ययनक्षमता, समस्या निराकरण, (Communcative Approach) ह्याचा समावेश आहे. त्यातील तुमच्या विषयाशी संबंधित पद्धतीचा सैद्धांतिक भाग तुम्ही वाचला असेल, अशी अपेक्षा आहे. शिवाय तुमच्या प्रात्यक्षिक कार्यफाईलमध्ये ह्या विविध अध्यापन पद्धतींच्या निरीक्षणासाठी उपयुक्त अशा श्रेणी दिलेल्या आहेत, त्यांचाही अभ्यास तुम्ही करावा. निरीक्षणासाठी तुम्ही ह्या श्रेणी वापरणार आहात.

पाठ दिग्दर्शनात तुम्ही ज्या विविध अध्यापन पद्धती नव्याने शिकणार आहात त्या कशा वापरतात याचे दिग्दर्शन टीव्ही / व्हिडिओ किंवा तज्ज्ञ प्राध्यापक स्वतः प्रत्यक्ष पाठ घेऊन करतील. प्रत्येक अध्यापन पद्धतीचा एक पाठ असे नऊ पाठ दाखविले जातील. ते सर्व पाठ (ती तुमची अध्यापन पद्धती असो वा नसो) तुम्ही निरीक्षण करावे. या दिग्दर्शनामुळे नव्याने आत्मसात करावयाच्या पद्धतीचा विचार नेमका कसा करावा हे तुम्हांला कळू शकेल. दिग्दर्शन पाठ ह्या प्रात्यक्षिकाची आणखी माहिती तुम्हांला प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेत पाहावयास मिळेल.

पाठनियोजन

कोणत्याही कृती नियोजनपूर्व केल्यास त्या योग्य दिशेने, परिणामकारक व चांगल्या होतात यात शंका नाही. तसेच अध्यापनाचेही असते. ह्यासाठी दुसऱ्या संपर्कसत्रात पाठनियोजन कृतिसत्राची योजना केलेली आहे. ह्या कृतिसत्रामुळे तुम्ही दोन महत्त्वाच्या गोष्टी साध्य करू शकाल.

एक म्हणजे कोणतीही अध्यापनाची पद्धती असली तरी त्यासाठी निर्दोष पाठटाचण आपण काढू शकाल आणि पुढे तज्ज्ञांच्या मार्गदर्शनाशिवाय चांगले पाठटाचण काढण्याचे प्रभुत्व तुम्हांला प्राप्त होईल.

दुसरे म्हणजे एखाद्या अध्यापन पद्धतीचे अनेक वेळा पाठटाचण काढले की, त्या कृतीमुळे आपल्या मनामध्ये अध्यापनविषयाचा एक सामान्यीकृत किंवा सर्वसाधारण स्वरूपाचा असा सुस्पष्ट आराखडा कायम स्वरूपात तयार होतो. त्या आराखड्यात काही फेरफार करून तुम्ही सहजगत्या वेगवेगळ्या अध्यापन पद्धतींचे आराखडे निर्माण करू शकता आणि त्यानुसार प्रत्यक्ष अध्यापनही करता येते. या रितीनेच शिक्षक नवनवीन अध्यापन पद्धती आत्मसात करतो. असे एकदा झाले की आपल्याला पुढे-पुढे कागदावर सविस्तर पाठटाचण काढण्याची आवश्यकता राहत नाही.

या कृतिसत्रात तज्ज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली तुम्ही १२ पाठटाचण (आ.अ.प.चे ५ तसेच नव्या अध्यापन पद्धतीचे ५ आणि प्रतिमानांचे २) काढणार आहात. त्यात दोन पाठ टाचणे पी. पी. टी. स्वरूपात तुम्ही लिहिणार आहात. तुमच्या शालेय विषयांच्या अध्यापनासाठी तुम्ही ज्या सहा वेगवेगळ्या अध्यापन पद्धती निवडता त्या प्रत्येकाची दोन पाठटाचणे यात समाविष्ट असतात. हे प्रत्येक पाठटाचण २० मिनिटांच्या अध्यापनास पुरेसे असावे अशी अपेक्षा आहे. या कृतिसत्रातच 'घटकनियोजन, घटकचाचणी' या 'तुमच्या शालेय व्यवहार' या विषयाशी संबंधित असणारे प्रात्यक्षिक घेतले जाते. त्याची सविस्तर माहिती प्रात्यक्षिक मागदर्शिकेत २ दिलेली आहे.

आशययुक्त अध्यापन पद्धती कृतिसत्र

या कृतिसत्रात आशय आणि अध्ययन यांचे एकात्मिकरण कसे करावे या संदर्भातील तात्त्विक माहिती तसेच कृती करून घेतल्या जातात. त्यात प्रत्येक विषयाची एक संरचना असते. ती कशी तयार करावी, तिचा अध्यापनाशी कसा संबंध येतो, अभ्यासक्रम, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक यांच्या सुसंगतीचा अध्यापनात कसा संबंध येतो, आशय तसेच अध्यापनशास्त्रीय विश्लेषण कसे करावे, त्याचा अध्यापन पद्धतीशी संबंध कसा येतो. ज्ञानाची प्रतिरूपणे, मूल्यमापन घटक आशयानुसार कसे बदलतात याची प्रात्यक्षिके करून घेतली जातात. ते अध्यापनातील अत्यंत महत्त्वाचे घटक आहेत.

अभिरूप अध्यापन

एकदा तुम्हांला पाठटाचण कसे काढावे मग ते आ.अ.प. संदर्भात असो वा वेगळ्या अध्यापन पद्धतीसंदर्भात असो, हे कौशल्य प्रभुत्व पातळीवर प्राप्त झाले की त्यानुसार अध्यापन पद्धतींची प्रत्यक्ष कार्यवाही कशी करावी, हे जाणून घेण्यासाठी तुम्हाला अभिरूप अध्यापनाच्या कृतिसत्राची व्यवस्था याच संपर्कसत्रात केलेली आहे. यात नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतीची अभिरूप म्हणजेच तुमच्या सहाध्यायीच्या गटात सराव करण्याची संधी असते. यासाठी तुमचे ६-६ विद्यार्थ्यांचे गट केले जातात. प्रत्येक अध्यापन विषयाचे आ.अ.प.चे ३ आणि अध्यापन पद्धती २ आणि प्रतिमानाचा एक असे एकूण ६ पाठ तुम्हांला येथे द्यावयाचे असतात. त्यामुळे तयार केलेल्या पाठटाचणाप्रमाणे तुम्ही अध्यापन करू शकाल व त्या पद्धती आत्मसात करण्यास मदत होईल. त्यातून तुम्हांला पुरेसा आत्मविश्वास प्राप्त होईल.

अभ्यासपूरक कार्यक्रम

अभ्यासपूरक कार्यक्रमात सहशालेय कार्यक्रम, समाजसेवा, कार्यानुभव या प्रात्यक्षिकांचा

समावेश असतो. खरे तर ही सर्व प्रात्यक्षिके तुम्ही तुमच्या शाळेत आयोजित करत असताच. पण या कार्यक्रमांचे केवळ उरकण्याच्या कार्यक्रमात रूपांतर होऊ नये यासाठी ही प्रात्यक्षिके या शिक्षणक्रमात घेतलेली आहेत. ही अभ्यासपूरक प्रात्यक्षिके कुणीही आयोजित करू शकतो, असा तुमचा समज असेल तर तो बरोबर नाही. ह्या कार्यक्रमातून काय रुजवायचे आहे, हा कार्यक्रम कशासाठी, त्याचे नियोजन, कार्यवाही, मूल्यमापन कसे करावयाचे या सर्वच गोष्टी अत्यंत महत्त्वाच्या असतात हे तुम्ही या कृतिसत्रात जाणून घ्याल. ह्या संपर्कसत्रात या अभ्यासपूरक कार्यक्रमासाठी कृतिसत्रे आयोजित करण्यात आलेली आहेत. यात २० ते २५ विद्यार्थ्यांचे गट तयार करून त्या प्रत्येक गटात दोन प्राध्यापक मार्गदर्शनासाठी नियुक्त केले जातात. या मार्गदर्शकांच्या मार्गदर्शनाखाली तीन स्तरांवर (केंद्र, शाळा, समाज) हे कार्यक्रम तुम्हांला करावयाचे असतात. त्यांपैकी केंद्रावर स्वतःला या कार्यक्रमात सहभागी होऊन ते आदर्श पद्धतीने कसे पूर्ण करावयाचे, हे तुम्ही अनुभवता. त्यानंतर हे कार्यक्रम तुम्ही तुमच्या शाळेत आणि पुढे समाजात कसे राबवाल, ह्याची संक्षिप्त रूपरेषा ह्या संपर्कसत्रात पूर्ण करावी. त्यानंतर तिसऱ्या संपर्कसत्राला येण्यापूर्वी हे कार्यक्रम तुम्ही आजूबाजूच्या तुमच्या शाळेत व समाजात प्रत्यक्ष पूर्ण करून त्याचा अहवाल केंद्राला सादर करा.

(प्रात्याक्षिकांच्या अधिक माहितीसाठी तुम्ही तुमच्या प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतील या प्रात्यक्षिकां संदर्भातील वाचन करावे. ह्या व्यतिरिक्त द्वितीय संपर्कसत्राच्या शेवटी आपणांस सरावपाठासंबंधीची कागदपत्रे / तक्ते असणारी एक स्वतंत्र पुस्तिका देण्यात येईल. तिही काळजीपूर्व वाचावी.)

या संपर्कसत्रामध्ये तात्त्विक विषयावरील विविध घटकांचे संमंत्रणही घेतले जाते. उद्बोधन सत्रात तुम्हांला प्रत्येक विषयाच्या संमंत्रणाचा जो कार्यक्रम देण्यात आलेला होता, त्यानुसार तुमचे संमंत्रण होते. हे संमंत्रण यशस्वी व परिणामकारक व्हावे असे तुम्हांला वाटत असेल तर तुम्ही ठरल्याप्रमाणे घटकांचे वाचन करणे आणि त्यांचा अभ्यास करणे आवश्यक आहे. वाचतेवेळी आलेल्या अडचणींची पुस्तकातच नोंद करून संमंत्रण तासिकांना संबंधित तज्ज्ञ शिक्षकांना विचाराव्यात. संमंत्रण तासिकांना उपलब्ध होणारे तज्ज्ञ स्वयं-अध्ययनासाठी विद्यापीठाने तुम्हांला उपलब्ध करून दिलेला एक पूरक स्रोत आहे. तेव्हा त्यांचा लाभ कसा व कितपत करून घ्यायचा हे पूर्णतः तुम्हीच निश्चित करणार आहात. तज्ज्ञांची उपलब्धता या तुम्हांला मिळालेल्या संधीचा उपयोग तुम्ही पुरेपूर करून घ्या.

लक्षात ठेवा -

संमंत्रण ही अध्ययन-अध्यापनाच्या विविध पद्धतींतील एक पद्धत असून, ती पूर्णतः विद्यार्थिकेंद्री आहे. तेथे तुम्ही स्वतः अध्ययनास प्रेरित होऊन अध्ययन करता व त्यात अडचणी आल्यास त्यांचे तज्ज्ञांकडून निरसन करून घेता. येथे पारंपरिक पद्धतीची व्याख्याने अभिप्रेत नाहीत.

सरावपाठ

याशिवाय संपर्कसत्रात द्वितीय संपर्कसत्रानंतर घ्यावयाच्या सरावपाठांची योजना

स्पष्ट करण्यात येईल. तुम्हांला प्रत्येकाला या शिक्षणक्रमासाठी एकूण ४० सरावपाठ पूर्ण करावयाचे आहेत. त्याची माहिती परिशिष्ट-५ मध्ये थोडक्यात दिलेली आहे.

सरावपाठासंदर्भात तुमच्या प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतही माहिती देण्यात आलेली आहे. या सरावपाठासंदर्भात संपूर्ण माहिती देणारे म्हणजेच हे सरावपाठ केव्हा, कोठे, कोणत्या पद्धतीने, कोणत्या वर्गावर घेणार, इत्यादी माहिती विद्यापीठाला कळविण्याचा नमुना, मुख्याध्यापकांना द्यावयाचे पत्र, तुमच्या शाळेतील पाठ निरीक्षक तज्ज्ञांची माहिती कळविण्याचा नमुना, इत्यादी. ही कागदपत्रे तुम्हांला पाठ्य निरीक्षण पुस्तिकेत दिली आहेत. ती सर्व प्रपत्रे तुम्ही पत्रात उल्लेखिलेल्या ठरावीक कालावधीत भरून अभ्यासकेंद्र/विद्यापीठास पाठवावयाची आहेत.

याशिवाय या संपर्कसत्रात प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतील तुम्ही पूर्ण केलेल्या सर्व प्रात्यक्षिक अहवाल व स्वाध्याय सादर करावे लागतील. प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतील उर्वरित प्रात्यक्षिके कशी करावीत, यासंदर्भात मार्गदर्शनही केले जाईल. शेवटी तुमच्या काही शंका असल्यास त्यांचे निरसन करून मग समारोप करण्यात येईल.

द्वितीय संपर्कसत्रानंतर व तृतीय संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये

- (१) नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतीचा दैनंदिन अध्यापनात सराव करणे व त्यांचा वापर करणे.
- (२) प्रात्यक्षिके मार्गदर्शिकेतील ३ ते २० ही प्रात्यक्षिके पूर्ण करून अहवाल लेखन करणे.
- (३) आ.अ.प. तसेच नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतींनी १४ सरावपाठ पूर्ण करणे.
- (४) मानसशास्त्र प्रयोगाचे लेखन करणे.
- (५) आपल्या सहाध्यायाच्या २० पाठांचे निरीक्षण करणे.
- (६) सहशालेय, कार्यानुभव, समाजसेवा या कार्यक्रमांचे शाळा व समाज या दोन स्तरांवर आयोजन करून त्यांचे अहवाल लेखन करणे.
- (७) दोन चाचणी पाठांची तयारी व पाठटाचण तयार करून ते संबंधित प्राध्यापकांकडून तपासून घेणे. त्यांचा अंतिम मसुदा तयार करणे.
- (८) तृतीय संपर्कसत्रासाठी प्रत्येक विषयाच्या विशिष्ट घटकांचे वाचन करणे.

(घ) तृतीय संपर्कसत्र

हे संपर्कसत्र द्वितीय संपर्कसत्रानंतर ऑगस्ट / सप्टेंबर महिन्यात दोन दिवसांचे घेण्यात येईल. ऑगस्टअखेरपर्यंत त्यासंदर्भात तुम्हांला केंद्राकडून पत्र प्राप्त झाले नाही तर तुम्ही केंद्राशी संपर्क साधावा.

या संपर्कसत्रात प्रामुख्याने तुमचे दोन चाचणी पाठ केंद्रावरील तज्ज्ञांच्या (शिक्षक-प्रशिक्षकांच्या) निरीक्षणाखाली आयोजित केले जातात. त्यातील एक पाठ पी. पी. टी. चा वापर करून घ्यावा.

या संपर्कसत्रास येण्यापूर्वी तुम्ही खालील कामे पूर्ण केलेली आहेत का ते तपासून पाहा.

तृतीय संपर्कसत्रास येताना खालील बाबी पडताळून पाहा.

- (१) प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतील सर्व प्रात्यक्षिके पूर्ण करून अहवाल लेखन केले का?
- (२) नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतींनी १४ सरावपाठ पूर्ण केले का?
- (३) आपल्या सहाध्यायीच्या २० सरावपाठ निरीक्षणांचे अहवाल निरीक्षण नोंदवहीत नोंदविले का ?
- (४) सहशालेय, कार्यानुभव, समाजसेवा ही प्रात्यक्षिके शाळा व समाज या दोन स्तरांवर पूर्ण केली का ?
- (५) दोन चाचणी पाठांसाठी दोन पाठांचे नियोजन केले का ?
- (६) संमंत्रणासाठी उद्बोधनसत्रात ठरल्याप्रमाणे घटकांचे वाचन करून अडीअडचणींची नोंद केली का ?
- (७) सराव पाठावरील विमर्षण.

या संपर्कसत्रात आल्यानंतर प्रथमतः तुम्ही ज्या प्रात्यक्षिकांचे अहवाल लेखन पूर्ण केले असेल त्या सर्व प्रात्यक्षिकांचे अहवाल ह्या संपर्कसत्रातच समन्वयकांकडे सादर करावेत.

शिवाय प्रत्येक विषयासाठी आत्मसात केलेल्या तीन अधिक तीन अशा सहा अध्यापन पद्धतीं-पैकी त्या विषयासाठी अनिवार्य केलेल्या अध्यापन पद्धतींचे एकूण दोन चाचणी पाठ या सत्रात तुम्हांला घ्यावे लागतील. ह्या चाचणी पाठांचे आयोजन विविध शाळांमध्ये केंद्रावर केले जाते व त्याप्रमाणे तुम्हांला कळविण्यात येईल. केंद्रावरील तज्ज्ञ तुमचे हे दोन पाठ निरीक्षण करतील.

नव्याने आत्मसात केलेली अध्यापन पद्धती तुम्ही समाधानकारक पातळीपर्यंत आत्मसात केलेली आहे असे तज्ज्ञांना वाटल्यास तज्ज्ञ तुम्हांला सहाध्यायी पर्यवेक्षित योजनेतील सराव पाठ (स.प.स.) या पुढील योजनेकडे जाण्यास मान्यता देतील. जर तुमचे पाठ असमाधानकारक असतील तर तुम्हांला आणखी २ ते ६ सरावपाठ शाळेतील मान्यताप्राप्त निरीक्षकांच्या निरीक्षणाखाली घ्यावे लागतील. ते घेण्यापूर्वी तुम्ही कोणकोणत्या सुधारणा कराव्यात, ह्यासंबंधी सुस्पष्ट सूचनाही देतील. अधिक माहितीसाठी तुमच्या जवळ असलेल्या प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेतील सहाध्यायी पर्यवेक्षित सराव पाठ या प्रात्यक्षिकाचे वाचन करावे.

तृतीय संपर्कसत्रानंतर चतुर्थ संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये लक्षात ठेवा -

- (१) दिवाळीच्या सुट्टीत चतुर्थ संपर्कसत्रात होणाऱ्या प्रत्येक विषयाच्या संमंत्रण तासिकांसाठी निश्चित केलेल्या घटकांचे सविस्तर वाचन तुम्हांला करावे लागेल तसेत त्यातील अडचणी / शंकांची नोंद ठेवावी लागेल.
- (२) जर तुम्हांला जादा सरावपाठ घेण्यास सांगण्यात आले असतील तर त्यांचीही पूर्तता करावी.

(न) चौथे संपर्कसत्र

हे संपर्कसत्र प्रवेश घेतल्यानंतरच्या दुसऱ्या दिवाळी सुट्टीत (तिसरे सत्र) ऑक्टोबर / नोव्हेंबर महिन्यात आठ दिवसांचे घेण्यात येईल. त्यासंदर्भातील सविस्तर पत्र केंद्राकडून

साधारणतः सप्टेंबरअखेर अथवा ऑक्टोबर महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात प्राप्त होणे अपेक्षित आहे. तसे ते प्राप्त न झाल्यास आपण केंद्राशी संपर्क साधावा.

या संपर्कसत्रात सर्वात महत्त्वाच्या दोन कृती आहेत. एक समंत्रण आणि दुसरी सहाध्यायी पर्यवेक्षित सराव योजनेची (स.प.स.) माहिती. हे शैक्षणिक कृतींच्या दृष्टीने शेवटचे संपर्कसत्र असल्याने तुमचे काही स्वाध्याय, प्रात्यक्षिके सादर करावयाची राहिली असतील तर ती येथे सादर करावी लागतील. या दृष्टीने या संपर्कसत्रास येण्यापूर्वी तुम्ही खालील गोष्टी केल्या आहेत का ते तपासून पाहा.

चतुर्थ संपर्कसत्रास येण्यापूर्वी खालील बाबी पडताळून पाहा.

- (१) चतुर्थ संपर्कसत्रात होणाऱ्या समंत्रणासंदर्भात वाचन व शंकांची नोंद
- (२) आ.अ.प. कृतिसत्र क्षेत्रिय कार्य पूर्तता
- (३) चाचणी परीक्षेच्या दृष्टीने सर्व विषयांची तयारी
- (४) चाचणी पाठानंतर जादा सरावपाठ घेण्यास सांगण्यात आले असतील तर त्यांची पूर्तता
- (५) अपरिहार्य कारणास्तव काही स्वाध्याय अथवा प्रात्यक्षिक अहवाल लिहावयाचे असतील तर ते सादर करण्याची तयारी.

या संपर्कसत्रात पहिल्या दिवशी तुमचे सर्व स्वाध्याय तसेच प्रात्यक्षिक कार्य अहवाल तपासून परत केले जातील. हे संपर्कसत्र अध्ययनाच्या दृष्टीने शेवटचे असल्याने यात प्रामुख्याने सैद्धांतिक भागाचे शंका-समाधान (समंत्रण) व मौ. परीक्षेची माहिती देण्यात येते.

स.प.स. स्वयं-मूल्यमापन पाठ व सलग साप्ताहिक पाठ

तुम्ही ज्या वेगवेगळ्या अध्यापन पद्धती आत्मसात केलेल्या आहेत, त्या तुम्हांला सहजगत्या व गरजेनुसार तुमच्या दैनंदिन अध्यापनात वापरता याव्यात या दृष्टीने ह्या अनुभवांची योजना केलेली आहे. आ.अ.प. आणि नवीन शिकविलेल्या अध्यापन पद्धती ह्या दैनंदिन अध्यापनाचा भाग होणे म्हणजेच संक्रमण होय. तोच या योजनांचा हेतू आहे. **स.प.स. योजनेसाठी सहा आणि सलग साप्ताहिकाचे आठ पाठ, स्वयं-मूल्यमापन पाठासाठी दहा पाठ तुम्हांला घ्यावे लागतील.** स.प.स.मध्ये दोघा-दोघांच्या जोड्या केल्या जातील. पाच जोड्यांमागे एक प्राध्यापक मार्गदर्शक म्हणून तुमच्या मार्गदर्शनासाठी असतील. या योजनेच्या कार्यवाहीसाठी तुम्हांला किमान तीन वेळा तुमचे सहाध्यायी व मार्गदर्शकांबरोबर चर्चा करणे अपेक्षित आहे. ही छोटी-छोटी संपर्कसत्रेच आहेत परंतु ती तुमच्या गटाच्या सोयीनुसार आयोजित केली जात असल्याने त्यांना स्वतंत्र क्रमांक दिलेला नाही. त्यानंतर प्रत्यक्ष पाठ पाहून पाठ सुधारणेसाठी काही सूचना आवश्यक असल्यास त्या द्याव्यात. सहाध्यायालाही तुमचे पाठ पाहून योग्य त्या सुधारणा द्यावयाच्या असल्यास देता येतील. सर्व पाठ झाल्यानंतर त्यांचा अहवाल लिहून केंद्राला सादर करावा. त्याची सविस्तर माहिती प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेत पाहावयास मिळेल. त्यानंतर स्वयं-मूल्यमापन दहा पाठ आणि सलग साप्ताहिकचे आठ पाठ घ्यावयाचे आहेत. त्याचे तुम्ही स्वयं-मूल्यमापन करून त्याचा अहवालही तयार करणे अपेक्षित आहे. तो अहवाल तुम्हांला केंद्रावर सादर करावा लागेल.

या संपर्कसत्रात तुम्ही या शिक्षणक्रमासाठी केलेल्या सर्व प्रात्यक्षिक कार्यांचा अहवाल सादर केला का ह्याची खात्री करा, नसेल तर तोही सादर करावा. परीक्षेसंदर्भात सूचना, तुमचे शंका-समाधान झाल्यानंतर समारोप होईल. तुम्ही करावयाची कार्ये पुढीलप्रमाणे-

लक्षात ठेवा

चतुर्थ संपर्कसत्रानंतर पाचव्या संपर्कसत्रापूर्वी करावयाची कार्ये -

- (१) परीक्षेच्या दृष्टीने सर्व विषयांची तयारी व अभ्यास करणे.
- (२) किमान तीन वेळा मार्गदर्शक व सहाध्यायी यांच्याबरोबर स.प.स.संदर्भात चर्चा करणे.
- (३) सहाध्यायी पर्यवेक्षित सरावपाठ योजनेतर्गत पूर्ण करावयाच्या सहपाठांची पूर्तता करणे.
- (४) स्वयं-मूल्यमापन पाठांसाठी नव्याने आत्मसात केलेल्या अध्यापन पद्धतीनुसार दहा पाठ घेणे.
- (५) सलग पाठ घेणे.
- (६) सर्व सैद्धांतिक विषयांचे उद्बोधन सत्रात ठरल्याप्रमाणे वाचन करून आलेल्या अडचणींची नोंद करणे.
- (७) मौखिक परीक्षेसाठी तुम्ही केलेल्या सर्व प्रात्यक्षिक अहवालांची एक फाईल तयार करणे.
- (८) सर्व प्रात्यक्षिक अहवाल तपासले आहेत, याची खात्री करणे.

(त) मौखिक परीक्षा

हे या शिक्षणक्रमाचे अंतिम कार्य असेल. मौखिक परीक्षा साधारणतः फेब्रुवारी महिन्यात दोन दिवसांची असेल. त्यात प्रामुख्याने तुम्ही केलेल्या प्रात्यक्षिक कार्यावर आधारित मौखिक परीक्षा घेण्यात येईल. या संपर्कसत्राचे पत्र तुम्हांला फेब्रुवारीच्या पहिल्या आठवड्यापर्यंत प्राप्त न झाल्यास ताबडतोब तुमच्या अभ्यासकेंद्राशी संपर्क साधावा. तुम्ही मौखिक परीक्षेस उपस्थित नसाल तर तुम्हांला अंतिम परीक्षेला बसता येणार नाही, याची नोंद घ्यायला हवी. मौखिक परीक्षेसाठी तुम्ही खालीलप्रमाणे पूर्वतयारी करावी.

सहाव्या संपर्कसत्राला येण्यापूर्वी पुढील कार्ये तुम्ही पूर्ण केलीत का ते तपासून पाहा. प्रत्येक कार्याच्या समोरील चौकटीत '✓' अशी खूण करा.

प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिकेत दिलेल्या सर्व प्रात्यक्षिक कार्यांचे अहवाल लेखन -

- | | |
|--|--------------------------|
| (०१) ६ ते १० सै. विषयांची प्रात्यक्षिके (द्वितीय वर्ष) | <input type="checkbox"/> |
| (०२) द्वितीय वर्ष स्वाध्याय | <input type="checkbox"/> |
| (०३) मानसशास्त्रीय प्रयोग अहवाल लेखन | <input type="checkbox"/> |
| (०४) सूक्ष्म पाठ अहवाल | <input type="checkbox"/> |
| (०५) आ.अ.प. कृतिसत्र अहवाल | <input type="checkbox"/> |
| (०६) पाठनियोजन कृतिसत्र अहवाल | <input type="checkbox"/> |
| (०७) घटक नियोजन व घटक चाचणी कृतिसत्र | <input type="checkbox"/> |

(०८) पाठाचे निरीक्षणे नोंदवही	<input type="checkbox"/>
(०९) दिग्दर्शन पाठ कृतिसत्र अहवाल	<input type="checkbox"/>
(१०) अभिरूप अध्यापन अहवाल	<input type="checkbox"/>
(११) केंद्रावरील सराव पाठ (पाठ टाचणे व मूल्यमापन श्रेणी)	<input type="checkbox"/>
(१२) चाचणी पाठ (पाठ टाचण)	<input type="checkbox"/>
(१३) स. प. स. पाठ (पाठ्यचरणे व अहवाल)	<input type="checkbox"/>
(१४) स्वयंमूल्यमापन पाठ (पाठ्यचरणे व अहवाल)	<input type="checkbox"/>
(१५) सलग साप्ताहिक पाठ (पाठ्यचरणे व अहवाल)	<input type="checkbox"/>
(१६) संगणक प्रात्याक्षिके वही	<input type="checkbox"/>
(१७) समाजसेवा प्रात्याक्षिक अहवाल	<input type="checkbox"/>
(१८) कार्यानुभव प्रात्याक्षिक अहवाल	<input type="checkbox"/>
(१९) सहशालेय कार्यक्रम प्रात्याक्षिक अहवाल	<input type="checkbox"/>
(२०) योगा व पर्यावरणातील प्रात्याक्षिक अहवाल	<input type="checkbox"/>
(२१) स्व जाणीव अहवाल लेखन	<input type="checkbox"/>
(२२) मूल्यशिक्षण प्रोजेक्ट	<input type="checkbox"/>
(२३) नाट्य व कला- दोन शैक्षणिक साधन निर्मिती अहवाल	<input type="checkbox"/>
(२४) विषय चिंतन प्रात्याक्षिक	<input type="checkbox"/>

या संपर्कसत्रात प्रामुख्याने तुमच्या वैयक्तिक शंकांचे समाधान करण्यात येईल. तसेच, अभ्यासकेंद्रातर्फे निरोप-समारंभही आयोजित केला जाईल. या संपर्कसत्रातील महत्त्वाचा घटक म्हणजे मौखिक परीक्षा होय.

मौखिक परीक्षा पद्धती

यासाठी तुमचे केंद्रसंचालक व एक बाहेरील तज्ज्ञ असे दोघांचे मंडळ असेल. हे तज्ज्ञ तुम्ही केलेल्या प्रात्यक्षिक कार्याचे अहवाल प्रथम तपासतील. त्यानंतर त्या प्रात्यक्षिका-संदर्भात काही प्रश्न तुम्हांला विचारतील व हे सर्व कार्य तुम्ही केलेले आहे, ह्याची खात्री करतील. तुमच्या दिलेल्या उत्तरांनुसार तुम्हांला गुणदानही करतील. त्यासाठी तुम्ही केलेल्या प्रात्यक्षिकांसंदर्भात ती प्रात्यक्षिके तुम्ही का केली ? त्याची कार्यवाही कशी केली ? त्याचा शैक्षणिक उपयोग कोणता ? ह्या संदर्भातील माहिती तुम्ही पुन्हा एकदा आठवणे / वाचणे तसेच तुम्ही लिहिलेले स्वाध्यायही पुन्हा एकदा चाळणे गरजेचे आहे. त्यावरही ह्या मौखिक परीक्षेत प्रश्न विचारण्यात येतील. त्यासाठी ह्या मौखिक परीक्षेचा तुम्ही मानसिक ताण करून न घेता तुम्ही जे काही केले ते आत्मविश्वासाने सांगावे इतकीच अपेक्षा. संपर्कसत्राचा कार्यक्रम येथे संपतो. आता तुम्हांला तुमच्या ह्या कामाच्या मूल्यमापनासंदर्भात माहिती असावी म्हणून ती पुढे स्पष्ट केलेली आहे.

९. शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रम मूल्यमापन

अंतिम संपर्कसत्रामध्ये बी.एड. शिक्षणक्रमाचे प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण करण्याचा एक अत्यंत महत्त्वाचा भाग पूर्ण होतो. ह्या सर्व प्रात्यक्षिकांचे अंतर्गत मूल्यमापन व अंतिम परीक्षेद्वारे बहिःस्थ मूल्यमापन ह्यांचे स्वरूप व गुणविभागणी पुढे दिलेली आहे.

९.१ गुणविभागणी

- (१) एकूण परीक्षा १३०० गुणांची असेल.
- (२) सैद्धांतिक भागास ८५० गुण आणि प्रात्यक्षिकांना ४५० गुण असतील.
- (३) सैद्धांतिक भागाच्या ८५० गुणांची विभागणी पुढीलप्रमाणे असेल.
 - (अ) प्रथम वर्ष सत्र परीक्षा = ५०० गुण.
५ पेपर प्रत्येकी १०० गुण असे ५ × १०० = ५०० गुण
 - (ब) द्वितीय वर्ष सत्र परीक्षा = ३५० गुण.
५ पेपर - १०० गुण, दोन पेपर = २०० गुण
५० गुण, तीन पेपर = १५० गुण
- (४) प्रात्यक्षिक कार्यासाठी ४५० गुण असतील. त्याची विभागणी पुढीलप्रमाणे असेल.
 - (अ) प्रथम वर्ष (१५० गुण)
आय. सी. टी. - ५० गुण
स्वजाणीव - ५० गुण
नाट्य आणि कला - ५० गुण
 - (ब) द्वितीय वर्ष (३०० गुण)
वाचन आणि विमर्षण - ५० गुण
शालेय विषयावरील विमर्षण - २५० गुण

प्रत्येक विषयाच्या प्रश्नपत्रिक ८० गुणांची असेल. त्यात पाच गुणांचे एकूण १६ प्रश्न आपण लिहिणे अपेक्षित असते. त्यासाठी तीन तास वेळ देण्यात येतो. अंतिम परीक्षा प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी साधारणतः मे महिन्यात घेण्यात येते.

या दोन्हींची एकत्रित टक्केवारी कशी काढली जाते, यासाठी परिशिष्ट - ६ पाहा. त्यानंतर म्हणजेच अंतिम परीक्षेनंतर जुलै महिन्यात साधारणतः तुमचा अंतिम निकाल लावण्यात येतो.

९.२ अंतिम निकाल

हा शिक्षणक्रम किमान दोन वर्षांत पूर्ण करून तुम्ही ही पदवी प्राप्त करू शकता. मात्र त्यापूर्वी तुम्ही तुमचे सर्व प्रात्यक्षिक कार्य, स्वाध्याय आणि तुमची अंतिम लेखी परीक्षा दिलेली असेल, तरच तुमचा अंतिम निकाल विद्यापीठाद्वारे साधारणतः जुलै महिन्यात घोषित होईल. तुमची सर्व प्रात्यक्षिक कार्ये व स्वाध्याय तुम्हांला नेमून दिलेल्या संपर्कसत्रातच पूर्ण करावी लागतात. समजा एखादे संपर्कसत्र झाले नसेल तर संपर्कसत्राचे शुल्क पुन्हा भरून विद्यापीठाच्या मान्यतेने पुढील संपर्कसत्रात ते पूर्ण करता येते. सर्व प्रात्यक्षिक कार्ये

पूर्ण झाल्याशिवाय परीक्षेला बसता येत नाही. अंतिम परीक्षा वर्षातून दोन वेळा म्हणजे मे व ऑक्टोबरमध्ये आयोजित केली जाते. आपण आपल्या गतीनुसार पाच वर्षांत हा शिक्षणक्रम पूर्ण करू शकता. पाच वर्षे संपल्यानंतर तुम्हांला पुन्हा संपूर्ण शुल्क भरून पुनर्नोंदणी करावी लागेल व राहिलेले सर्व घटक पुन्हा करावे लागतील. परंतु ही पदवी तुम्ही किमान कालावधीतच पूर्ण कराल, अशी खात्री आहे. तुमच्या या शैक्षणिक वाटचालीस शुभेच्छा...!!

(१०) पारिभाषिक शब्द

क्षमता	(Ability)
शैक्षणिक	(Academic)
शैक्षणिक संमंत्रण	(Academic Counselling)
प्रशासकीय	(Administrative)
भावनिक / भावात्मक	(Affective)
स्वाध्याय	(Assignment)
दृक्-श्राव्य साधने	(Audio-Video Aids)
फलकलेखन	(Blackboard Writing)
सहाध्यायी पर्यवेक्षित सरावपाठ	(Coaching)
सहशालेय कार्यक्रम	(Co-curricular Activity)
बोधात्मक	(Cognitive)
समारोप	(Closure)
संपर्क सत्र	(Contact Session)
अनिवार्य विषय	(Compulsory Subjects)
पारंपरिक विद्यापीठ	(Conventional University)
समन्वयक	(Co-ordinator)
संमंत्रण	(Counselling)
संमंत्रक	(Counsellor)
दिग्दर्शन	(Demonstration)
नैदानिक मूल्यमापन	(Diagnostic Evaluation)
चर्चा	(Discussion)
नाट्यीकरण	(Dramatization)
समकक्षत्व	(Equivalence)
स्पष्टीकरण	(Explanation)
मार्गदर्शन	(Guidance)
उच्च विचारप्रक्रिया	(Higher Thought Processes)
लवचीकता	(Flexibility)
शिक्षणाचे अधिष्ठान - शालेय व्यवहार	(Foundation of Education)

उद्गामी-अवगामी पद्धती	(Inductive-Deductive Method)
अंतःप्रेरणा	(Internal Motivation)
प्रवासपद्धती	(Journey Method)
व्याख्यान	(Lesson Note)
पाठटाचण	(Peer Student)
सहाध्यायी	(झगशी डीर्वशी)
शिक्षकाचे तात्त्विक अधिष्ठान	(Philosophical Foundation of Education)
शारीरिक	(Physical)
नियोजन	(Planning)
प्रात्यक्षिक	(Practical)
प्रात्यक्षिक मार्गदर्शिका	(Practical Guide)
आशययुक्त अध्यापन पद्धती	(Content cum Methodology)
सरावपाठ	(Practice Teaching)
प्रात्यक्षिक कार्यफाईल / धारिका	(Practical Work File)
सेवापूर्व प्रशिक्षण	(Pre-service Training)
समस्या निराकरण	(Problem Solving)
व्यावसायिक	(Professional)
मानसशास्त्रीय अधिष्ठान	(Psychological Foundation)
प्रश्नकौशल्य	(Questioning Skills)
वास्तव परिस्थिती	(Real Conditions)
शिथिलक्षम	(Relaxable)
प्रबलन	(Re-inforcement)
पुनरावलोकन	(Review)
स्वयं-मूल्यमापन पाठ	(Self-evaluation Lesson)
स्वयं-मूल्यमापन श्रेणी	(Self-evaluation Scale)
स्वनिर्देशित व्यावसायिक विकास	(Self Directed Professional Development)
प्रस्तावना	(Set Induction)
अभिरूप अध्यापन	(Simulated Teaching)
कौशल्ये	(Skills)
समाजसेवा	(Social Service)
आधार पद्धती	(Source Method)
चेतकबदल	(Stimulus Variation)
अभ्यासकेंद्र	(Study Centre)
अभ्याससाहित्य	(Study Material)
तंत्रे	(Techniques)
चाचणीपाठ	(Test Lessons)
सैद्धांतिक	(Theoretical)
प्रशिक्षणार्थी	(Trainee)

प्रशिक्षण	(Training)
संक्रमण	(Transfer)
उद्गमन	(Upward Mobility)
मूल्यशिक्षण	(Value Education)
कार्यानुभव	(Work Experience)
पाठ निरीक्षक नोंदवही	(Lesson Observation Notebook)
पाठ नियोजन	(Lesson Planning)
अध्यापन पद्धती	(Method of Teaching)
सूक्ष्म पाठ	(Micro Lesson)
सूक्ष्म अध्यापन	(Mirco Teaching)
किमान अध्यापन क्षमता	(Minimum Level of Teaching)
आदर्श नमुना	(Model)
विविध मिति	(Multidimensional)
तटस्थ	(Neutral)
अमुद्रित साहित्य	(Non-print Material)
निरीक्षक	(Observer)
मुक्त विद्यापीठ	(Open University)
वैकल्पिक विषय	(Optional Subjects)
मौखिक परीक्षा	(Oral Examination)
उद्बोधन	(Orientation)
विहंगमावलोकन	(Overview)

(११) क्षेत्रीय कार्य

- या मार्गदर्शिकेच्या आधारे तुम्हांला या शिक्षणक्रमाचा प्रवास कसा होणार, हे स्पष्ट होते का? तुमचे मत समर्थनासह विद्यापीठास कळवा.
- या मार्गदर्शिकेत आणखी कोणत्या माहितीचा समावेश होणे आवश्यक आहे ते विद्यापीठास कळवा.

(१२) अभ्यासकेंद्र सहकार्य

मुक्त विद्यापीठात दूरस्थ पद्धतीने शिक्षण घ्यावे लागते हे आतापर्यंतच्या चर्चेवरून तुमच्या लक्षात आले असेलच. परंतु विद्यार्थ्यांला अध्ययन करताना मानवी आधारही आवश्यक असतो हे आम्ही जाणतो. म्हणूनच आम्ही अभ्यासकेंद्राची संकल्पना अभ्यासात आणलेली आहे. बी.एड. शिक्षणक्रम पूर्ण करण्याच्या प्रक्रियेत अभ्यासकेंद्राला फार महत्त्वाचे स्थान आहे.

या अभ्यासक्रमात प्रात्यक्षिके हा फार महत्त्वाचा भाग आहे. तो तुम्ही अभ्यासकेंद्रावर करणार आहात. त्यासाठी आवश्यक त्या सुविधा, सहकार्य, मार्गदर्शन तुम्हांला प्राप्त व्हावे, या दृष्टीने आम्ही सतत अभ्यासकेंद्रांच्या संपर्कात असतो आणि यासंदर्भात केंद्रेही विद्यापीठाला उत्तम सहकार्य करतात. त्यामुळे अभ्यासकेंद्र व विद्यापीठ एक कौटुंबिक नातेच तयार झालेले आहे. अभ्यासकेंद्र म्हणजे विद्यापीठाचेच एक अंग आहे. अर्थात अभ्यासकेंद्राने हे सहकार्य उदार व उदात्त भावनेतून केलेले आहे, याची जाणीव तुम्ही ठेवायला हवी. तसेच अभ्यासकेंद्रावरील संचालक, समन्वयक व समंत्रकांशी तुम्ही अत्यंत सौजन्यपूर्ण वागायला हवे. तुमच्या वागण्याने अभ्यासकेंद्राच्या वातावरणाला बाधा येणार नाही, याची काळजी घ्यावी. अभ्यासकेंद्राची तुमच्या संदर्भात कोणतीही तक्रार आल्यास विद्यापीठ आपली चौकशी करते. कारण प्रत्येक अभ्यासकेंद्राचे काही नियम असतात, त्यांचे पालन होणे आवश्यक आहे. अभ्यासकेंद्रावर अनेक प्रकारच्या सुविधा तुम्हांला प्राप्त करून दिल्या जातात. उदा. अभ्यास साहित्याचे वाटप, प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ततेसाठी तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन, तुमच्या प्रात्यक्षिक कार्याचे मूल्यमापन, गुणदान, ग्रंथालय सेवा उपलब्धी, चाचणी पाठ, चाचणी पाठासाठी लागणारे साहित्य, तक्ता, नकाशा, परीक्षेचा अर्ज भरण्यासाठी मार्गदर्शन तसेच भौतिक सुविधा इत्यादी. एवढेच नव्हे तर तुम्ही विद्यापीठाशी जो पत्रव्यवहार करणार आहात तो देखील केंद्रा मार्फतच तुम्हांला करावा लागतो. ग्रंथालयासंदर्भात मात्र तुम्हांला तुमच्या अभ्यासकेंद्राच्या ग्रंथालयाचे सभासद होणे अनिवार्य असेल. त्यासाठी तुम्हांला ग्रंथालय शुल्क रु. १,०००/- केंद्रावर भरावी लागेल. ही रक्कम तुम्हांला शिक्षणक्रम संपल्यावर परत दिली जात नाही. मात्र ग्रंथालय वापरासाठी केंद्रावर अनामत रक्कम घेतल्यास ती तुम्हाला हा शिक्षणक्रम पूर्ण केल्यानंतर परत देण्यात येते. मुख्य म्हणजे संबंधित ग्रंथालयाचे नियम पाळणे तुम्हांला अनिवार्य असेल.

याव्यतिरिक्त अभ्यासकेंद्राने जर अतिरिक्त झेरॉक्स साहित्य, स्नेहसंमेलन, क्षेत्रभेटी, सहली, अल्पोपहारसारखे कार्यक्रम आयोजित केले आणि त्यासाठी अतिरिक्त शुल्क घेतले जाणार असेल तर केंद्रसंचालक तुम्हांला विश्वासात घेऊन सांगतील. तुम्हांला ते देण्यात हरकत नसावी कारण हा होणारा जादा खर्च केंद्र तुमच्यावरच करणार असते. अर्थातच ते कार्य दोघांच्या (केंद्र व तुम्ही) सामंजस्याने व एकविचाराने अपेक्षित आहे. या जादा शुल्काची उभारणी व हिशेब तुम्ही सर्वांनीच ठेवणे अपेक्षित असते.

(१३) विद्यापीठाची विभागीय केंद्रे

अमरावती : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे अमरावती विभागीय केंद्र
द्वारा - व्ही.एम.व्ही. ते वलगावरोड, व्ही.एम.व्ही., अमरावती - ४४४ ६०४.

औरंगाबाद : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे औरंगाबाद विभागीय केंद्र
द्वारा - देवगिरी महाविद्यालय, स्टेशनरोड, औरंगाबाद - ४३१ ००१.

मुंबई : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे मुंबई विभागीय केंद्र
द्वारा - जगन्नाथ शंकरशेठ महानगरपालिकेची मराठी प्राथमिक शाळा
दुसरा मजला, फ्रेअर ब्रीज (साऊथ), नाना चौक, ग्रँट रोड (पश्चिम)
मुंबई - ४०० ००७.

नागपूर : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे नागपूर विभागीय केंद्र
द्वारा - सुभेदार हॉल, विद्यापीठ क्रीडा परिसर, लॉ कॉलेज कॅम्पस
रविनगर चौकाजवळ, नागपूर - ४४० ००१.

नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे नाशिक विभागीय केंद्र
दुसरा मजला, जुनी महानगरपालिका इमारत, नवीन पंडित कॉलनी
नाशिक - ४२२ ००२.

पुणे : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे पुणे विभागीय केंद्र
शाहीर अण्णाभाऊ साठे प्रशालागृह, महापालिका शाळा क्र. ५ (मुलांची)
६५४, सदाशिव पेठ, कुमठेकर मार्ग, पुणे - ४११ ०३०.

कोल्हापूर : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे कोल्हापूर विभागीय केंद्र
शिवाजी विद्यापीठ परिसर, पोस्ट ऑफिसजवळ, विद्यानगर
कोल्हापूर - ४१६ ००४.

नांदेड : य.च.म.मुक्त विद्यापीठाचे, नांदेड विभागीय केंद्र
द्वारा - लॉ कॉलेज कॅम्पस, पहिला मजला, ग्रंथालय इमारत
नांदेड - ४३१ ६०१.

(१४) विद्यापीठातील अन्य कामे तुम्ही कशी कराल ?

तुम्हांला ज्या कारणास्तव विद्यापीठाला पत्र लिहावयाचे आहे ते पत्र संबंधित विभागाला मिळाले तरच त्यावर वेळेत योग्य कार्यवाही होऊ शकेल. म्हणून या शिक्षणक्रमात तुम्हांला साधारणतः कशा संदर्भात पत्रव्यवहार करावा लागतो, याचा अंदाज करून पत्राचा विषय व पत्र कोणत्या पत्त्यावर पाठवावे याची माहिती पुढे दिलेली आहे, ती पाहावी.

विषय	पत्रव्यवहाराचा पत्ता
प्रशासकीय (०१) माहितीपुस्तिका, प्रवेश-अर्ज मिळण्याबाबत सहायक कुलसचिव (०२) शुल्काविषयी माहिती किंवा शुल्काबाबत (०३) प्रवेश रद्द करण्याविषयी व मुदतवाढीविषयी विनंती शुल्क परतीबाबत (०४) पत्ता बदल झाल्यास त्याची नोंद (०५) चित्रफितीत सुस्पष्टता नसली तर (०६) शिक्षणक्रमाशी संबंधित पुस्तके मिळणेबाबत	संचालक, विद्यार्थी सेवा विभाग वा प्रमुख, नोंदणी कक्ष विद्यार्थी सेवा विभाग य.च.म.मुक्त विद्यापीठ नाशिक-४२२ २२२. प्रमुख, दृक्-श्राव्य निर्मिती केंद्र य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक भांडार अधिकारी, भांडार कक्ष

(०७) पत्ता बदल, परीक्षा अर्ज वेळेत न मिळाल्यास परीक्षा अर्जासंदर्भात, हॉल तिकीट, इत्यादी.	सी.ओ.ई./उपकुलसचिव, परीक्षा कक्ष
(०८) परीक्षा प्रश्नपत्रिकांबाबत काही अडचण असल्यास	प्रमुख, विद्यार्थी मूल्यमापन साधन केंद्र
(०९) परीक्षेला माध्यम दुसरे घेणेबाबत	प्रमुख, विद्यार्थी मूल्यमापन साधन केंद्र व सी.ओ.ई.
(१०) (क) एखादे संपर्कसत्र काही कारणास्तव पूर्ण करू शकला नाहीत तर ते करण्याच्या परवानगीसंदर्भात विनंती (ख) जादा शुल्क भरणेबाबत (ग) अभ्यासकेंद्र बदल करणेबाबत (घ) अभ्यासाचे माध्यम बदलणेबाबत (छ) शुल्क माफीसंदर्भातील अर्ज	संचालक, विद्यार्थी सेवा विभाग
शैक्षणिक - (१) पुस्तकातील एखादा विषय कळत नसल्यास जादा पुरवणी साहित्य मिळणेबाबत (२) अध्ययन साहित्यातील अध्ययनात येणाऱ्या अडचणीसंदर्भात (३) सरावपाठासंदर्भात काही शंका असल्यास व पत्र न मिळाल्यास (४) केंद्रावरील संपर्कसत्रासंदर्भातील कार्याबाबत तक्रार असल्यास	संचालक, शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा

उपर्युक्त विषयांसंदर्भात कोणत्याही विभागाला पत्र लिहिताना पुढील नमुन्यात पत्र लिहिले तर हे कोणाला कोणत्या कारणासाठी आहे, हे चटकन लक्षात येते व कार्यवाही करणे सुलभ होते.

विद्यापीठाचे दूरध्वनी क्रमांक : २२३१७१४, २२३१७१५, २२३०२२७, २२३०४५९, २२३००२५.

प्रति,
मा.
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र
मुक्त विद्यापीठ, ज्ञानगंगोत्री
गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन शिवार,
नाशिक - ४२२ २२२

विषय : _____

नमस्कार,

मी श्री/श्रीमती _____ य.च.म.

मुक्त विद्यापीठातील _____ शिक्षणक्रमाच्या

_____ अभ्यासकेंद्राचा विद्यार्थी/विद्यार्थिनी आहे.

मी _____ तुकडीची विद्यार्थी/विद्यार्थिनी आहे.

मी माझा पी. आर. एन. असून संपर्कासाठीचा

मोबाईल नं. :

व मेल आय. डी. असा आहे.

मला माझ्या शिक्षणक्रमासंदर्भात पुढील अडचणी आहेत.

१) _____

२) _____

कृपया निरसन व्हावे ही विनंती.

विद्यार्थ्याची सही, संपूर्ण नाव व पत्ता

(१५) परिशिष्टे

- परिशिष्ट - १ : बी.एड. शिक्षणक्रमाच्या ध्वनीफितींची यादी
परिशिष्ट - २ : बी.एड. करण्यामागील हेतू सुस्पष्टतेसाठी कृती
परिशिष्ट - ३ : प्रथम संपर्कसत्रापूर्वी प्रशिक्षणाध्ययने भरून आणावयाच्या
मूल्यमापन श्रेणी
परिशिष्ट - ४ : सरावपाठ कार्यक्रम
परिशिष्ट - ५ : शिक्षणशास्त्र पदवी (बी.एड.) शिक्षणक्रमाचे मूल्यमापन
परिशिष्ट - ६ : बी.एड. शिक्षणक्रम बारचार्ट
परिशिष्ट - ७ : बी.एड. शिक्षणक्रम - द्वितीय संपर्कसत्र (२२ दिवस)
परिशिष्ट - ८ : तृतीय संपर्कसत्र

परिशिष्ट - १

बी.एड. शिक्षणक्रमाच्या ध्वनिफितींची यादी

(०१) कर्मवीर भाऊराव पाटील	डॉ. काक्रांबे
(०२) प्रकट वाचन	उषाताई खिरे
(०३) श्रवण कौशल्य	अनिल पाठक
(०४) आपल्या घटनेतील मार्गदर्शक तत्त्वे	राम जोशी
(०५) सामाजिक परिवर्तन आणि सामाजिक चळवळी	वाय. बी. दामले
(०६) महात्मा फुले सामाजिक सुधारणा भाग-१	बाबा आढाव
(०७) महात्मा फुले सामाजिक सुधारणा भाग-२	बाबा आढाव
(०८) मार्गदर्शन मानसशास्त्र आणि संध्रांती	शिवरंजनी पांडे
(०९) छिन्न मनस्कता	शिवरंजनी पांडे
(१०) मी आणि माझे वर्तन	रा. रं. बोरुडे
(११) प्रेरणा आणि संघर्ष	मेधा कुमठेकर
(१२) मानवी स्मृती	व्ही. के. कोटुरकर
(१३) सर्जनशील विचार	अशोक निरफराके
(१४) स्मृतीचे स्वरूप	मेधा कुमठेकर
(१५) अध्ययनातून वर्तन नियंत्रण	भरत देसाई
(१६) मानवी विनिमय	सुहास मेहेंदळे
(१७) संप्रेषण	सुहास मेहेंदळे
(१८) व्यक्तिमत्त्व विकास समज-गैरसमज व्यक्तिमत्त्व विकास कौटुंबिक	अशोक निरफराके
(१९) एरिक्सन मनोसामाजिक सिद्धांत	रा. रं. बोरुडे
(२०) व्यक्तिमत्त्व विकास या संज्ञेचे स्वरूप	रा. रं. बोरुडे
(२१) व्यक्तिमत्त्व अभ्यास - वर्गतत्त्व दृष्टिकोन	रा. रं. बोरुडे
(२२) व्यक्तिमत्त्व अभ्यास - गुणतत्त्व दृष्टिकोन व्यक्तिमत्त्व विकास - अनुवांशिक	रा. रं. बोरुडे
(२३) मानसिक स्वास्थ्य	रा. रं. बोरुडे
(२४) मानसशास्त्राच्या अभ्यासपद्धती	वासंती सोर
(२५) महात्मा ज्योतिबा फुले	के. बी. पवार
(२६) महर्षी धोंडो केशव कर्वे	के. बी. पवार
(२७) कर्मवीर भाऊराव पाटील	के. बी. पवार
(२८) शिक्षणाचे ध्येय शिक्षणाची भूमिका	श्री. र. गुणे
(२९) शिक्षकाला मानसशास्त्राच्या अभ्यासाचा उपयोग	गो. रा. बेळे
(३०) शिक्षण आणि प्रसारमाध्यमे	एस. आर. रायते
(३१) निदान चाचणी	वसंत कर्डिले
(३२) लोकसंख्या शिक्षणाचा शालेय पाठ्यक्रमात समवाय	शं. त्र्यं. पाटील
(३३) शैक्षणिक साधने वापर व निगा	शं. त्र्यं. पाटील
(३४) मानसशास्त्राची अभ्यासपद्धती	वासंती सोर
(३५) उपचारात्मक अध्ययन पद्धती	वसंत कर्डिले

(३६) चाचणी	वसंत कर्डिले
(३७) शैक्षणिक तंत्रशास्त्राची संकल्पना आणि गरज	चित्रा सोहनी
(३८) शैक्षणिक साधने वापर व त्याची निगा	बी. डी. पाटील
(३९) मातृभाषेचे अध्ययन : समग्र व्यक्तिविकासाची गुरुकिल्ली	एस. एस. सराफ
(४०) विज्ञानाचे अध्ययन	गो. रा. बेळे
(४१) गणित	गोटखिडीकर, रायते, बापट
(४२) भूगोलाच्या अध्यापकांकडून नव्या अपेक्षा	मनोहर वैद्य
(४३) शिक्षणशास्त्र हिंदी	जोशी, पाटील, देसाई
(४४) शालेय रंगभूमी	रामदास बरकले
(४५) अध्यापनाची प्रतिमाने	अनंत जोशी
(४६) शिक्षण व्यवसायाची आचारसंहिता	ग. शं. डोंगरे
(४७) मराठीचे प्रभावी अध्यापन	श्री. शं. सराफ
(४८) आपली माध्यमिक शाळा कशी असावी ?	विजया कुलकर्णी
(४९) वैज्ञानिक शिक्षणावर झालेला परिणाम	जोशी, कुंटेकर
(५०) शिक्षणातील उपक्रमशिलता निसर्गमंडळ	सुभाष सौदागर
(५१) शिक्षणातून सामाजिक अभिसरण	प्राचार्य सावरकर, वाघमारे
(५२) सांघिक अध्यापन आणि संयोजन	गो. रा. बेळे
(५३) सांस्कृतिक उपक्रमांतून इतिहासाचे अध्यापन	रामदास बरकले, चिटणीस, लवणे
(५४) मूल्य शिक्षणाच्या (१० ऑडीओ)	बहाई अकादमी, डॉ. लेसन आझादी
(५५) मूल्य शिक्षण (७ ऑडीओ)	डॉ. शशी गायकवाड

सूक्ष्म अध्यापन

(५६) सूक्ष्म अध्यापन कौशल्ये सैद्धांतिक माहिती	कविता साळुंके
(५७) मुक्त प्रश्न कौशल्ये	कविता साळुंके
(५८) मूलभूत प्रश्न कौशल्ये	शशी गायकवाड
(५९) प्रबलन कौशल्ये	कविता साळुंके
(६०) स्पष्टीकरण कौशल्ये	शशी गायकवाड
(६१) प्रत्याभरणासाठी कृती	
(६२) विद्यापीठ गीत	

दृक्-श्राव्य फिती यादी (अभ्यासकेंद्रावर उपलब्ध)

(०१) अध्यापनासाठी कौशल्ये	कविता साळुंके
(०२) सज्जता प्रवर्तन	कविता साळुंके
(०३) अध्यापनात फलकाचा वापर	नलिनी पिचड
(०४) चेतक बदल कौशल्ये	रामदास बरकले
(०५) अध्यापनात शैक्षणिक साधनांचा वापर	विजया पाटील
(०६) अध्यापनात उदाहरण दाखल्यांचा वापर	शशी गायकवाड
(०७) समारोप कौशल्ये	शांताराम रायते
(०८) आशययुक्त अध्यापन पद्धती सैद्धांतिक माहिती	कविता साळुंके

(०९) नाट्यीकरण पद्धती	नलिनी पिचड
(१०) चर्चा पद्धती	शशी गायकवाड
(११) Com. Approach	शिवाजी अंबेकर
(१२) आधार पद्धती	रामदास बरकले
(१३) मुक्त विद्यापीठ	अनुराधा देशमुख
(१४) कृतिसंशोधन नवा दृष्टिकोन	कविता साळुंके
(१५) विद्याशाखा आपल्या भेटीला	तेजस्विनी कदम, संजीवनी महाले विजया पाटील
(१६) ICT आपला मित्र	माधवी धारणकर
(१७) संशोधन आपल्या सर्वांसाठी	मीनाक्षी बरवे, अनंत जोशी
(१८) प्रत्यक्ष अनुदेशन प्रतिमान	कविता साळुंके
(१९) संयुक्त असयुक्तिक प्रतिमान	सुनंदा एडके

परिशिष्ट - २

बी.एड. करण्यामागील हेतू सुस्पष्टतेसाठी कृती

प्रशिक्षण हेतू शोधिकेच्या उत्तरसूचीवरून तुम्हांला तुमचा या शिक्षणक्रमास येण्यामागचा हेतू स्पष्ट झाला असेलच. त्याबद्दल अधिक स्पष्टता अपेक्षित असल्यास पुढील कृती करून पाहा.

तुम्ही सोडविलेल्या प्रशिक्षण हेतू शोधिकेत १४ होकारात्मक व १४ नकारात्मक विधाने आहेत. त्यांपैकी होकारात्मक विधानांच्या संदर्भात आम्ही तयार केलेली उत्तरसूची पान क्र. २४ वर तुम्ही भरलेली आहे. येथे आम्ही त्या हेतू शोधिकेतील सर्व होकारात्मक व नकारात्मक विधाने पुढे देत आहोत. पान २४ वर होकारात्मक विधानांचे जसे गुणांकन तुम्ही केलेले आहे ते तसेच या सोबतच्या उत्तरसूचीतही भरावेत. या होकारात्मक विधानांच्या संदर्भात तुम्ही ज्या पद्धतीने गुणांकन केले त्याच पद्धतीने या उत्तरसूचीत नकारात्मक विधानांचेही गुणांकन करा व या प्रशिक्षणास येण्यामागचा तुमचा हेतू जाणून घ्या. त्यासाठी पुढील पानावर दिलेल्या होकारात्मक व नकारात्मक संकेतांक उत्तरसूचीचा वापर करा.

प्रशिक्षण हेतू शोधिका

होकारात्मक व नकारात्मक विधान संकेतांक उत्तरसूची

क्रमांक	होकारात्मक विधाने	प्रशिक्षण हेतू शोधिकेतील संकेतांक	एकूण गुण
(०१)	अनुभवातून शिकण्याला मर्यादा असल्याने प्रशिक्षणानेच चांगला शिक्षक घडविता येतो.	१० आ <input type="text"/> २६ अ <input type="text"/> ३० अ <input type="text"/>	
(०२)	मी शाळेत शिक्षक म्हणून जे काही करतो तेच अधिक चांगले करण्याची दृष्टी मला बी.एड.मुळे प्राप्त होईल.	५ अ <input type="text"/> १७ अ <input type="text"/> ३० आ <input type="text"/>	

क्रमांक	होकारात्मक विधाने	प्रशिक्षण हेतू शोधिकेतील संकेतांक	एकूण गुण
(०३)	मुक्त विद्यापीठाच्या बी.एड.मुळे नवीन गोष्टी शिकण्याची अपूर्व संधी मिळालेली आहे.	१ अ <input type="text"/> ८ अ <input type="text"/> १५ अ	
(०४)	चांगला शिक्षक होण्याच्या प्रयत्नांना मर्यादा नसतात. ह्या प्रयत्नास बी.एड.मुळे चालना मिळेल.	१ आ <input type="text"/> २२ अ <input type="text"/> २९ अ <input type="text"/>	
(०५)	या शिक्षणक्रमामुळे अधिक जबाबदारीने काम स्वीकारण्याची क्षमता माझ्यात निर्माण होईल.	२ अ <input type="text"/> ७ अ <input type="text"/> १४ अ <input type="text"/>	
(०६)	बी.एड.मुळे मला खूप गोष्टी शिकता येतील.	२ आ <input type="text"/> २१ आ <input type="text"/> २४ अ <input type="text"/>	
(०७)	मी चांगले शिकविते / शिकवितो हे मला तपासून पाहता येईल.	४० अ <input type="text"/> २० अ <input type="text"/> २७ अ <input type="text"/>	
(०८)	शिकविण्यात मला ज्या काही अडचणी जाणवल्या त्यांची उत्तरे मला बी.एड. करताना मिळतील, असे वाटते.	१३ अ <input type="text"/> २७ आ <input type="text"/> ३४ अ <input type="text"/>	
(०९)	सहशालेय कार्यक्रमात नावीन्य कसे आणावे, याविषयी बी.एड.मध्ये मार्गदर्शन मिळावे असे मला वाटते.	९ अ <input type="text"/> १९ अ <input type="text"/> ३२ अ <input type="text"/>	
(१०)	सहशालेय कार्यक्रमाची मूल्य शिक्षणाशी सांगड घालता येईल पण कशी ? हे मला अद्यापही माहित नाही.	४ अ <input type="text"/> ९ आ <input type="text"/> ३८ अ <input type="text"/>	
(११)	शिक्षक समाजासाठी खूप काही करू शकतो ह्यावरील माझा विश्वास बी.एड.मुळे दृढावेल.	१२ अ <input type="text"/> २५ अ <input type="text"/> ३३ अ <input type="text"/>	
(१२)	शिक्षकापेक्षा कुटुंब हे मुलांना घडविण्यास अधिक जबाबदार आहे असे म्हटले जाते पण ते मला मान्य नाही.	२५ आ <input type="text"/> ३७ अ <input type="text"/> ३ अ <input type="text"/>	
(१३)	प्रत्येक विद्यार्थी वेगळा असतो, त्याचे प्रश्न कसे सोडवायचे याची शास्त्रीय दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होऊ शकेल	११ अ <input type="text"/> १६ अ <input type="text"/> ४१ अ <input type="text"/>	
(१४)	प्रत्येक मुलाला सर्व गोष्टी परिपूर्णतेने यायला हव्यात पण ते कसे साध्य करता येईल, हे मला माहित नाही.	६ अ <input type="text"/> ४१ आ <input type="text"/> ३१ अ <input type="text"/>	

क्रमांक	नकारात्मक विधाने	प्रशिक्षण हेतू शोधिकेतील संकेतांक	एकूण गुण
(०१)	माझ्या अनुभवातून माझ्या व्यावसायिक क्षमता विकसित झालेल्या असल्यामुळे बी.एड. शिक्षणक्रमामुळे त्यात आणखी काही भर पडेल असे मला वाटत नाही.	५ आ <input type="checkbox"/> १० अ <input type="checkbox"/> ३९ अ <input type="checkbox"/>	
(०२)	शासनाने शिक्षकांसाठी बी.एड. शिक्षणक्रम अनिवार्य केल्यामुळे बी.एड.ला प्रवेश घेतलेला आहे.	१७ आ <input type="checkbox"/> २६ आ <input type="checkbox"/> ३९ आ <input type="checkbox"/>	
(०३)	माझ्या दैनंदिन अनुभवातूनच माझ्यातील बहुतांश उणिवा मी स्वतःच दूर करू शकतो.	८ आ <input type="checkbox"/> २२ आ <input type="checkbox"/> ३६ आ <input type="checkbox"/>	
(०४)	माझी सेवा सुरू ठेवून वरिष्ठ श्रेणी प्राप्तीसाठी आवश्यक अर्हता पूर्ण करण्यासाठी मी हा शिक्षणक्रम करणार आहे.	१५ आ <input type="checkbox"/> २९ आ <input type="checkbox"/> ३६ आ <input type="checkbox"/>	
(०५)	बी.एड.मध्ये जे येते तेच पुन्हा शिकावे लागेल. पदवी मिळणार हाच खरा फायदा.	१४ आ <input type="checkbox"/> २८ आ <input type="checkbox"/> ३५ आ <input type="checkbox"/>	
(०६)	शिक्षक म्हणून अद्ययावत राहण्याचा मी नेहमीच प्रयत्न करतो.	७ आ <input type="checkbox"/> २१ आ <input type="checkbox"/> ३५ अ <input type="checkbox"/>	
(०७)	मानसशास्त्र, मूल्यमापन यांसारख्या विषयांचा प्रत्यक्ष शाळेत फारच कमी उपयोग होतो.	२० आ <input type="checkbox"/> २३ आ <input type="checkbox"/> ३४ आ <input type="checkbox"/>	
(०८)	शिक्षक जन्मावा लागतो, तो प्रशिक्षणाने तयार करता येत नाही.	२३ अ <input type="checkbox"/> ४० आ <input type="checkbox"/> १३ आ <input type="checkbox"/>	
(०९)	सहशालेय कार्यक्रम कोणीही आयोजित करू शकतो.	४ आ <input type="checkbox"/> १९ आ <input type="checkbox"/> ४२ अ <input type="checkbox"/>	
(१०)	बी.एड.मध्ये जे काही आम्ही शिकू ते शाळेत उपयोगी पडेल याची खात्री नाही.	३२ आ <input type="checkbox"/> ३८ आ <input type="checkbox"/> ४२ आ <input type="checkbox"/>	
(११)	शिक्षकांनी 'असे वागावे', 'तसे वागावे' हे इतके सांगितले जाते की शिक्षकाला त्याच्या जबाबदाऱ्या आपोआपच समजतात.	१२ आ <input type="checkbox"/> १८ अ <input type="checkbox"/> ३७ आ <input type="checkbox"/>	

क्रमांक	नकारात्मक विधाने	प्रशिक्षण हेतू शोधिकेतील संकेतांक	एकूण गुण
(१२)	शाळेत नव्या गोष्टी करण्यात इतक्या अडचणी असतात की त्यातून मी सध्या जे करते ते खूप आहे.	३ आ <input type="checkbox"/> १८ आ <input type="checkbox"/> ३३ आ <input type="checkbox"/>	
(१३)	खूप विद्यार्थ्यांना मी जवळून पाहिल्याने त्यांचे प्रश्न मला आता समजू शकतात.	६ आ <input type="checkbox"/> १६ आ <input type="checkbox"/> २४ अ <input type="checkbox"/>	
(१४)	बी.एड. सेवापूर्व प्रशिक्षण म्हणून चांगले, सेवेत असलेल्यांना फारसे उपयोगी असेल असे मला वाटत नाही.	११ आ <input type="checkbox"/> २४ आ <input type="checkbox"/> ३१ आ <input type="checkbox"/>	

अशा प्रकारे उत्तरसूचीतील सर्व होकारात्मक व नकारात्मक विधानांसंदर्भातील गुणांकन पूर्ण झाल्यावर पुढे दिलेली चौकट पूर्ण करा. या चौकटीत दोन स्तंभ दिलेले आहेत. ते म्हणजे अ स्तंभ व आ स्तंभ. अ स्तंभात तीन गुण मिळालेली होकारात्मक विधाने, शून्य गुण मिळालेली नकारात्मक विधाने व आ स्तंभात शून्य गुण मिळालेली नकारात्मक विधाने नोंदवा आणि शून्य गुण मिळालेली होकारात्मक विधाने नोंदवा. अ स्तंभावरून तुम्हांला तुमचा या शिक्षणक्रमास येण्यामागचा हेतू कोणता हे जाणून घेता येईल. तर आ स्तंभामुळे या शिक्षणक्रमातील तुमचे अडथळे कोणते ते समजू शकेल. एका शिक्षकाची मते नमुना म्हणून दिलेली आहेत.

शून्य व तीन गुण मिळालेली होकारात्मक व नकारात्मक विधाने तक्ता

प्राप्त गुण	अ स्तंभ होकारात्मक विधाने	आ स्तंभ नकारात्मक विधाने
३ गुण		

प्राप्त गुण	अ स्तंभ नकारात्मक विधाने	आ स्तंभ होकारात्मक विधाने
० गुण		

उपर्युक्त तक्त्यावरून लावलेला अर्थ -

ह्या विधानांचा अर्थ कसा लावावा, यासाठी पुढे एक उदाहरण दिलेले आहे. त्याचे अवलोकन करा. उदाहरणार्थ, क्ष विद्यार्थ्यांने प्रशिक्षण हेतू शोधिका भरल्यानंतर त्याच्या

शोधिकेत शून्य व तीन गुण असलेली विधाने पुढीलप्रमाणे तक्त्यात नोंदविली. त्यावरून पुढीलप्रमाणे निष्कर्ष काढला.

प्राप्त गुण	अ स्तंभ होकारात्मक विधाने	ब स्तंभ नकारात्मक विधाने
३ गुण	(१) सहशालेय कार्यक्रमात नावीन्य कसे आणावे, याविषयी बी.एड.मध्ये मार्गदर्शन मिळावे असे मला वाटते. (२) शिक्षक समाजासाठी खूप काही करू शकतो, ह्यावरील माझा विश्वास बी.एड.मुळे दृढावेल. (३) प्रत्येक विद्यार्थी वेगळा असतो, त्यांचे प्रश्न कसे सोडवायचे याची शास्त्रीय दृष्टी बी.एड.मुळे मला प्राप्त होईल.	(१) शासनाने शिक्षकांसाठी बी.एड. शिक्षणक्रम अनिवार्य केल्यामुळे मी बी.एड.ला प्रवेश घेतला.
प्राप्त गुण	नकारात्मक विधाने	होकारात्मक विधाने
० गुण	(१) शिक्षक म्हणून अद्ययावत राहण्याचा मी नेहमीच प्रयत्न करतो. (२) बी.एड. सेवापूर्व प्रशिक्षण म्हणून चांगले सेवेत असलेल्यांना फारसे उपयोगी नाही.	(१) मी शाळेत शिक्षक म्हणून जे काही करतो तेच अधिक चांगले करण्याची दृष्टी बी.एड. मुळे मला प्राप्त होईल. (२) सहशालेय कार्यक्रमाची मूल्य शिक्षणाशी सांगड घालता येईल. पण कशी हे मला अद्यापही माहित नाही.

‘अ’ स्तंभातील विधानांचा विचार करता सहशालेय कार्यक्रमात नावीन्य कसे आणावे तसेच विद्यार्थ्यांचे प्रश्न जाणून घेण्याची व सोडविण्याची शास्त्रीय दृष्टी सदर शिक्षकाकडे नाही याची त्याला जाणीव आहे. शिवाय आपण अद्ययावत राहण्याचा प्रयत्न करत नाही याचीही खंत आहे. बी.एड.चे प्रशिक्षण त्याला उपयोगी पडेल, असे वाटते. शिक्षक समाजासाठी काही करू शकतो, यावरचा त्याचा विश्वास डळमळीत आहे. तो बी.एड.मुळे दृढ होऊ शकेल असे अ स्तंभातील विधानातून स्पष्ट होते. परंतु बी.एड. अनिवार्य केल्यामुळे या शिक्षकांनी प्रवेश घेतलेला आहे. सहशालेय कार्यक्रम व शिक्षक म्हणून अन्य कार्ये आपण चांगली करू शकतो, असेही त्यांना वाटते.

‘आ’ स्तंभातील विधानांचा विचार करता या शिक्षकाची अंतःप्रेरणा कमी आहे व काही बाबतीत तो आत्मसंतुष्ट आहे. या दोन्ही गोष्टी त्याच्या शिक्षणातील अडसर ठरणार असल्याने त्याने प्रयत्नपूर्वक हे अडसर दूर केले पाहिजेत.

परिशिष्ट - ३

प्रथम संपर्कसत्रापूर्वी प्रशिक्षणार्थ्यांने भरून आणावयाच्या मूल्यमापन श्रेणी

३.१ अध्यापन स्वयं-निदान श्रेणी

क्र.	कौशल्य	हे कौशल्य शिकण्याची मला निकडीची गरज आहे	हे कौशल्य काही प्रमाणात शिकण्याची मला गरज आहे	हे कौशल्य मला पुरेशा प्रमाणात येते
(०१)	सज्जता प्रवर्तन हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - आपण नेमके काय शिकविणार आहोत हे स्पष्ट करतो. शिकण्याविषयी प्रेरणा निर्माण करतो. विद्यार्थ्यांच्या आवश्यक त्या पूर्वज्ञानाला उजाळा देतो.			
(०२)	स्पष्टीकरण कौशल्य हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक-शिकविताना आशयात येणारे कठीण शब्द, उदाहरणे प्रतिशब्दाद्वारे समजावून सांगतो. तर्कसंगत परंतु छोटी छोटी वाक्ये बोलतो. आवश्यकतेनुसार मुद्यांची पुनरावृत्ती करतो.			
(०३)	मूलभूत प्रश्न कौशल्य हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - अर्थ स्पष्ट करणारा, व्याकरणदृष्ट्या निर्दोष व संपूर्ण वर्गाला उद्देशून प्रश्न विचारतो. प्रश्न विचारल्यानंतर विद्यार्थ्यांना विचार करण्यास, उत्तर देण्यास पुरेसा वेळ देतो.			
(०४)	मुक्त प्रश्न कौशल्य हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - विद्यार्थ्यांना विचार करून उत्तर द्यावे लागेल, असे प्रश्न विचारतो.			
(०५)	शोधक प्रश्न कौशल्य हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - विद्यार्थ्यांना प्रश्नाचे उत्तर देता आले नाही किंवा अपुरे उत्तर दिले तर त्या प्रश्नांच्या संबंधात छोटे छोटे प्रश्न विचारून त्या विद्यार्थ्यांकडूनच पूर्ण उत्तर काढून घेतो.			

क्र.	कौशल्य	हे कौशल्य शिकण्याची मला निकडीची गरज आहे	हे कौशल्य काही प्रमाणात शिकण्याची मला गरज आहे	हे कौशल्य मला पुरेशा प्रमाणात येते
(०६)	प्रत्याभरणासाठी अध्यापन कृती हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - आपण जे शिकविले ते मुलांना किती समजले याची वेग-वेगळ्या पद्धतीने खात्री करून घेतो. मुलांना समजले नाही तर वेगळ्या पद्धतीने समजावून देण्याचा प्रयत्न करतो.			
(०७)	प्रबलन कौशल्य हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - मुलांना प्रेरणा मिळावी, म्हणून त्यांनी दिलेल्या उत्तरावर 'छान', 'शाब्बास', 'हं', इत्यादी प्रतिसाद व्यक्त करतो. विद्यार्थी चुकला तर त्याला न रागावता त्याची चूक लक्षात आणून देतो.			
(०८)	फलक लेखन हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - शिकविताना आलेले कठीण शब्द फळ्यावर लिहितो, गरज असेल तर चित्र, आकृत्या फळ्यावर काढतो.			
(०९)	चेतक बदल हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - शिकविताना सतत उत्साही असतो, आशयानुसार आवाजात चढउतार, चेहऱ्यावर हावभाव बदलतो. शक्य असेल तर मुलांना शिकविण्यात सहभागी करून घेतो.			
(१०)	उदाहरण दाखल्यांचा अध्यापनात वापर हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक-शिकविताना वेगवेगळी उदाहरणे देऊन तत्त्व, नियम / संकल्पना समजावून देतो. त्याआधारे नियम / संकल्पना विद्यार्थ्यांना सांगण्यास सांगतो.			

क्र.	कौशल्य	हे कौशल्य शिकण्याची मला निकडीची गरज आहे	हे कौशल्य काही प्रमाणात शिकण्याची मला गरज आहे	हे कौशल्य मला पुरेशा प्रमाणात येते
(११)	शैक्षणिक साधनांचा अध्यापनात वापर हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - शिकविताना वेग-वेगळी चित्रे, नकाशे, तक्ते, प्रतिकृती, इत्यादींचा प्रभावी वापर आपल्या अध्यापनात करतो.			
(१२)	समारोप कौशल्य हे अध्यापन कौशल्य ज्या शिक्षकाकडे असते तो शिक्षक - समारोप करताना शिकविलेल्या आशयाचा आढावा घेतो, पुढच्या तासाला जो आशय तो शिकविणार ते सांगतो. शिकविलेला आशय नवीन परिस्थितीत कसा उपयोगी ठरेल, तेही सांगतो.			

वर दिलेल्या स्वयं-निदान श्रेणीच्या आधारे तुम्हांला कोणते अध्यापन कौशल्य शिकणे आवश्यक आहे व कोणते अध्यापन कौशल्य तुमच्याकडे आहे याची नोंद तुम्ही केली असेलच. या श्रेणीच्या आधारे बी.एड. शिक्षणक्रमात तुम्ही कोणती पाच कौशल्ये शिकू इच्छिता ते पुढील चौकटीत नोंदवा.

मला आत्मसात करावयाची पाच कौशल्ये

क्र.	कौशल्याचे नाव
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

आपला विश्वासू

(विद्यार्थ्यांचे संपूर्ण नाव व सही/-)

३.२ आमचे शिक्षक असे शिकवितात (श्रेणी अ)

क्र.	कौशल्य	होय	नाही	काही प्रमाणात
(०१)	सज्जता प्रवर्तन कौशल्य आमचे शिक्षक शिकविण्यापूर्वी आम्हांला काय माहीत आहे हे पाहतात.			
(०२)	आमचे शिक्षक तासाला नवीन काय शिकविणार याबद्दल आम्हांला उत्सुकता असते.			
(०३)	स्पष्टीकरण कौशल्य आमचे शिक्षक शिकविताना खूप सोप्या भाषेत शिकवितात.			
(०४)	आमचे शिक्षक शिकविताना कठीण शब्द असल्यास त्याच अर्थाचे सोपे शब्द सांगतात.			
(०५)	मूलभूत प्रश्न कौशल्य आमचे शिक्षक संपूर्ण वर्गाला ऐकू जाईल अशा रितीने प्रश्न विचारतात.			
(०६)	प्रश्न विचारल्यानंतर आम्हांला उत्तर देण्यासाठी आमचे शिक्षक पुरेसा वेळही देतात.			
(०७)	मुक्त प्रश्न कौशल्य अनेक मुले आमच्या शिक्षकांनी विचारलेल्या प्रश्नांची वेगवेगळी उत्तरे देतात.			
(०८)	आम्हांला प्रश्नाचे उत्तर देता आले नाही तर आमचे शिक्षक स्वतः उत्तर न सांगता त्याच्याशी संबंधित दुसरा प्रश्न विचारतात.			
(०९)	शोधक प्रश्न कौशल्य आमचे उत्तर चुकले तर शिक्षक आम्हांला न रागावता आमचे उत्तर कसे चुकले, हे लक्षात आणून देतात.			
(१०)	विचारलेल्या प्रश्नाला आम्ही अपुरे उत्तर दिले तर आमचे शिक्षक आम्हांला अधिक काही प्रश्न विचारून आमच्याकडून उत्तर काढून घेतात.			
(११)	प्रत्याभरणासाठी अध्यापन कृती एखादा भाग आम्हांला समजला नाही तर आमचे शिक्षक तो भाग दुसऱ्या पद्धतीने शिकवितात.			
(१२)	आम्हांला शिकविलेला भाग समजला किंवा नाही हे जाणून घेण्यासाठी आमचे शिक्षक आम्हांला वेगळ्या कृती करण्यास सांगतात.			

क्र.	कौशल्य	होय	नाही	काही प्रमाणात
(१३)	प्रबलन कौशल्य आम्ही चांगले उत्तर दिले तर आमचे शिक्षक आमचा नावासह उल्लेख करून आमचे कौतुक करतात.			
(१४)	आमचे शिक्षक आमचे उत्तर नेहमीच काळजीपूर्वक ऐकतात असे आम्हांला वाटते.			
(१५)	शैक्षणिक साधनांचा वापर आमचे शिक्षक शिकविताना खूपच तक्ते / चित्रे दाखवितात की आम्हांला गोंधळ करावासा वाटतो.			
(१६)	आमचे शिक्षक चित्र, तक्ते, नकाशे ह्यांवर आधारित प्रश्न विचारतात.			
(१७)	उदाहरणे व दाखल्यांचा वापर महत्त्वाचा मुद्दा शिकवून झाल्यानंतर आमचे शिक्षक आम्हांला काही उदाहरणे विचारतात.			
(१८)	वेगवेगळ्या उदाहरणांची चर्चा केल्यानंतर आमचे शिक्षक त्या आधारे त्यातील मुख्य कल्पना, नियम, तत्त्वे सांगतात.			
(१९)	फलक लेखन कौशल्य आमचे शिक्षक फळ्यावर आकत्या काढताना फूटपट्टी किंवा अन्य साधनांचा वापर करतात.			
(२०)	आमचे शिक्षक शिकविताना येणारा प्रत्येक कठीण शब्द फळ्यावर लिहितात.			
(२१)	चेतक बदल कौशल्य आमचे शिक्षक अधूनमधून वेगवेगळ्या कृती आम्हांस करावयास सांगतात.			
(२२)	आमचे शिक्षक शिकविताना टेबलाच्या पुढे-मागे येणे, वर्गातून चक्कर मारणे, फळ्यावर लेखन करणे अशा हालचाली करतात.			
(२३)	आमचे शिक्षक शिकविताना काही वेळा अर्थानुसार आवाजात बदल करतात.			
(२४)	समारोप कौशल्य शिकविलेली माहिती पुढे आम्हांला कशी उपयोगी ठरणार आहे हे आमचे शिक्षक आम्हांला सांगतात.			
(२५)	आमचे शिक्षक नव्याने शिकविलेला भाग पूर्वी आम्हांस माहित असलेल्या माहितीशी कसा संबंधित आहे हे लक्षात आणून देतात.			

३.३ आमचे शिक्षक असे शिकवितात (श्रेणीआ)

क्र.	कौशल्य	होय	नाही	अंशतः
(०१)	सज्जता प्रवर्तन कौशल्य आमचे शिक्षक शिकविण्यापूर्वी आमचे लक्ष वेधून घेतात.			
(०२)	तासाला नेमके काय शिकविणार हे आमचे शिक्षक सुरुवातीसच आम्हांला सांगतात.			
(०३)	स्पष्टीकरण कौशल्य आमचे शिक्षक न अडखळता शिकवितात.			
(०४)	आमचे शिक्षक शिकविलेले मुद्दे पुन्हा समजावून सांगतात.			
(०५)	मूलभूत प्रश्न कौशल्य ज्या प्रश्नांना फक्त 'होय' किंवा 'नाही' अशी उत्तरे आहेत, असे प्रश्न आमचे शिक्षक विचारत नाहीत.			
(०६)	आमच्या शिक्षकांनी विचारलेल्या प्रश्नांचा नेमका अर्थ आम्हांला कळतो.			
(०७)	मुक्त प्रश्न कौशल्य आमच्या शिक्षकांनी विचारलेल्या प्रश्नाचे उत्तरे देताना आम्हांस खूप विचार करावा लागतो.			
(०८)	ज्या प्रश्नाला आमच्या मतानुसार उत्तरे देता येतील असेच प्रश्न आमचे शिक्षक विचारतात.			
(०९)	शोधक प्रश्न कौशल्य आमचे उत्तर थोडे चुकले तर आमचे शिक्षक आम्हांला मदत करून आमच्याकडून बरोबर उत्तर मिळवितात.			
(१०)	विचारलेल्या प्रश्नाला उत्तर आम्हांला अजिबातच देता आले नाही तर त्याचे उत्तर ते आमच्याकडूनच घेण्याचा प्रयत्न करतात.			
(११)	प्रत्याभरणासाठी अध्यापन कृती शिकवित असताना अधूनमधून 'हे सर्वांना समजले का?' असे विचारून आमचे शिक्षक आम्हांला समजल्याची खात्री करून घातात.			
(१२)	आम्हांला एखादा मुद्दा नीट समजला की नाही, हे पाहण्या- साठी ते आमची उत्तरे काळजीपूर्वक ऐकतात.			
(१३)	प्रबलन कौशल्य आम्ही प्रश्नाचे उत्तर दिल्यानंतर आमचे शिक्षक आम्हांला 'छान', 'शाब्बास', 'हं' असे शब्द वापरून प्रोत्साहन देतात.			

क्र.	कौशल्य	होय	नाही	अंशतः
(१४)	आमचे उत्तर चुकले तरी आमचे शिक्षक आमच्यावर रागवत नाहीत.			
(१५)	शैक्षणिक साधनांचा वापर आमचे शिक्षक एकच मुद्दा शिकविण्यासाठी वेगवेगळी चित्रे, तक्ते वापरतात.			
(१६)	आमचे शिक्षक वर्गात चित्रे, तक्ते, नकाशे दाखविताना त्यात काय निरीक्षण करावे याबाबत सुस्पष्ट सूचना देतात.			
(१७)	उदाहरणे व दाखल्यांचा वापर आमचे शिक्षक काही वेळा आम्हांला आमच्या शब्दांत नियम सांगायला सांगतात.			
(१८)	आमचे शिक्षक कठीण मुद्दा समजावून देताना वेगवेगळी उदाहरणे देतात.			
(१९)	फलक लेखन कौशल्य आमचे शिक्षक फळ्यावर केलेले लिखाण आम्ही उतरवून घ्यावे, यासाठी पुरेसा वेळ देतात.			
(२०)	आमच्या शिक्षकांनी फळ्यावर केलेले लेखन आम्हांला व्यवस्थित वाचता येते.			
(२१)	आमचे शिक्षक फळ्यावर लिहितात तेव्हा त्यांचे आमच्याकडे लक्ष असते.			
(२२)	चेतक बदल कौशल्य आमचे शिक्षक शिकविताना सतत उत्साही दिसतात.			
(२३)	आमचे शिक्षक शिकविताना तक्ते, चित्रे, नकाशे यांचा वापर करून आमचे लक्ष वेधून घेतात.			
(२४)	आमचे शिक्षक तासाला नेमके काय शिकविणार हे आमच्या लक्षात आणून देतात.			
(२५)	समारोप कौशल्य आमचे शिक्षक शिकविणे सुरू करण्यापूर्वी जे घटक शिकवायचे म्हणून सांगतात ते आपण कसे शिकलो, हे पुन्हा स्पष्ट करतात.			
(२६)	आमचे शिक्षक शिकवून झाल्यावर मुख्य मुद्दांची उजळणी करतात.			

३.४ ट्रान्सक्रिप्ट / विश्लेषण

क्र.	कौशल्य	८०% घडले	किमान एक ते दोन वेळा	अजिबातच घडले नाही
(१)	स्पष्टीकरण कौशल्य शिकविताना आशयात आलेले कठीण शब्द विविध उदाहरणे, प्रतिशब्दांद्वारे स्पष्ट केली आहेत. तसेच बोलताना छोट्या छोट्या वाक्यांचा वापर केलेला आढळतो. आवश्यकतेनुसार मुद्यांची पुनरावृत्तीही आढळते.			
(२)	उदाहरणे व दाखले शिकविताना विविध तत्वे, नियम, संकल्पना विविध उदाहरणांच्या आधारे समजावून दिल्या आहेत. तसेच त्या आधारे विद्यार्थ्यांना नियम / संकल्पना सांगण्यास सांगितले आहे.			
(३)	मूलभूत प्रश्न कौशल्य संपूर्ण वर्गाला समजेल असे सुस्पष्ट, व्याकरणदृष्ट्या निर्दोष प्रश्न विचारलेले दिसतात. प्रश्नानंतर उत्तर देण्यास विद्यार्थ्यांना पुरेसा वेळही दिलेला आढळतो.			
(४)	मुक्त प्रश्न कौशल्य विद्यार्थ्यांना विचार करून उत्तर द्यावे लागेल, असे प्रश्न विचारलेले आहेत.			
(५)	शोधक प्रश्न कौशल्य विद्यार्थ्यांना उत्तर देता आले नाही किंवा त्यांनी अपूर्ण उत्तर दिले तरी त्यांच्याकडूनच पूर्ण उत्तर मिळविण्याचा प्रयत्न शिक्षकांनी केलेला दिसतो.			
(६)	प्रत्याभरणासाठी अध्यापन कृती आपण शिकविलेले मुलांना कळले की नाही याची वेळोवेळी खात्री करून घेतलेली दिसते. समजले नसेल, अशा वेळी वेगळ्या पद्धतीने पुन्हा तोच आशय समजावून सांगितला आहे.			

क्र.	कौशल्य	८०% घडले	किमान एक ते दोन वेळा	अजिबातच घडले नाही
(७)	प्रबलन कौशल्य मुलांना प्रोत्साहन मिळावे म्हणून त्यांनी दिलेल्या उत्तराला शिक्षकांनी 'छान', 'शाब्बास', 'हं', 'बरोबर', इत्यादी प्रतिसाद दिलेले दिसतात. विद्यार्थी चुकला तर त्याला न रागावता चूक लक्षात आणून दिलेली दिसते.			

उपर्युक्त ट्रान्सक्रिप्टच्या आधारे तज्ज्ञांनी संबंधित विद्यार्थ्यांची अप्रगत शाब्दिक कौशल्ये कोणती, याची पुढील चौकटीत नोंद करावी.

क्र.	अप्रगत शाब्दिक कौशल्ये
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	
६.	
७.	

(तज्ज्ञाचे नाव व सही/-)

३.५ अशाब्दिक कौशल्यासाठी तज्ज्ञ मूल्यमापन श्रेणी

क्र.	कौशल्य	पूर्णतः घडले	अंशतः घडले	घडले नाही व आवश्यक नाही	घडले नाही पण आवश्यक नाही
	सज्जता प्रवर्तन कौशल्य				
(०१)	शिक्षकांनी शिकविण्यापूर्वी विद्यार्थ्यांचे लक्ष शिकविण्याकडे केंद्रित केले काय ?				
(०२)	शिक्षकांनी शिकविण्यापूर्वी विद्यार्थ्यांना स्वतःच्या पूर्वज्ञानाची जाणीव करून दिली का ?				
(०३)	शिक्षकांनी शिकविण्यापूर्वी विद्यार्थ्यांमध्ये जिज्ञासा निर्माण होण्यासाठी प्रेरणादायी कृती केल्या काय ?				
(०४)	शिक्षकांनी शिकविण्यापूर्वी शिकविण्याचा हेतू/नेमके काय शिकविणार ते स्पष्ट केले काय ?				
	चेतक बदल कौशल्य				
(०५)	शिकविताना शिक्षकांनी अर्थपूर्ण हालचाली केल्या का ?				
(०६)	शिक्षकांनी शिकविताना आशयानुरूप योग्य हावभाव केले काय ?				
(०७)	शिकविताना शिक्षकांनी आशयानुरूप आवाजात योग्य तो बदल केला का ?				
(०८)	शिकविण्यात विद्यार्थ्यांना प्रत्यक्ष सहभागी करून घेतले का ?				
	फलक लेखन कौशल्य				
(०९)	फलकाच्या वापरापूर्वी शिक्षकांनी फलकाची स्थिती, प्रकाशयोजना, लेखनसाधने, प्राथमिक नोंदींची दखल घेतली काय ?				
(१०)	शिकविण्यात येणारे नवे शब्द, तांत्रिक शब्द, विद्यार्थ्यांचा प्रतिसाद फलकावर नोंदविला काय ?				
(११)	विद्यार्थ्यांचे लक्ष वेधण्यासाठी व ते टिकवून ठेवण्यासाठी फलकाद्वारे काही लक्षवेधक कृती केल्या काय ?				
(१२)	फलकावर आकृत्या काढताना भौमितिक साधनांचा उपयोग केला का ?				

क्र.	कौशल्य	पूर्णतः घडले	अंशतः घडले	घडले नाही व आवश्यक नाही	घडले नाही पण आवश्यक नाही
(१३)	फलकावर केलेले लेखन विद्यार्थ्यांनी वहीत उतरवून घेतल्याची खात्री केली का?				
(१४)	फलकाचा नियोजनबद्ध वापर केला का?				
(१५)	फलक लेखन करताना केलेले लेखन सगळ्यांना दिसावे, याची काळजी उभे राहताना घेतली काय?				
(१६)	फळ्यावर केलेले लेखन वाचनीय होते का?				
(१७)	फळ्यावर केलेले लेखन शुद्ध होते का?				
	शैक्षणिक साधनांचा अध्यापनात वापर कौशल्य				
(१८)	अध्यापनात वापरावयाच्या साधनांची अध्यापनापूर्वी वर्गात योग्य पद्धतीने मांडणी केली का?				
(१९)	अध्यापनात वापरलेली साधने आशयानुरूप होती का?				
(२०)	शैक्षणिक साधनांचे निरीक्षण करताना नेमक्या कोणत्या घटकांचे निरीक्षण करावे, याबाबत महत्त्वपूर्ण सूचना दिल्या का?				
(२१)	एकाच घटकासाठी अनेक साधने वापरली का?				
	समारोप कौशल्ये				
(२२)	प्राप्त ज्ञान पूर्वज्ञानाशी जोडले का?				
(२३)	प्राप्त ज्ञानाचा समान परिस्थितीत उपयोग करून दाखविला का?				
(२४)	प्राप्त ज्ञानाचा नवीन परिस्थितीत कसा उपयोग करावा ते सांगितले का?				
(२५)	प्राप्त ज्ञानाचा पुढील अध्ययनाशी संबंध जोडला का?				

३.६ विद्यार्थी मूल्यमापन श्रेणींचा एकत्रित विचार

कौशल्ये	श्रेणी अ					श्रेणी आ					अप्रगत कौशल्यांची नोंद (क्र)	
	काही प्रमाणात			नाही		काही प्रमाणात			नाही			
सज्जता प्रवर्तन												
स्पष्टीकरण												
उदाहरण/दाखले												
मूलभूत प्रश्न												
मुक्त प्रश्न												
शोधक प्रश्न												
प्रबलन												
प्रत्याभरणासाठी कृती												
चेतक बदल												
शै. साधनांचा उपयोग												
फलक लेखन												
समारोप												

दिनांक :

(विद्यार्थ्यांचे संपूर्ण नाव व सही)

३.७ अंतिम निदान तक्ता

अभ्यासकेंद्र

बी.एड. : २०० ते

तुकडी

विद्यार्थ्यांचे नाव :

दिनांक :

क्र.	कौशल्ये श्रेणी	शाब्दिक कौशल्ये (७)								अशाब्दिक कौशल्ये (५)			
		१ स्पष्टीकरण	२ उदाहरण	३ मूलभूत प्रश्न	४ मुक्त प्रश्न	५ शोधक प्रश्न	६ प्रत्याभरण कृती	७ प्रबलन	८ सज्जता प्रवर्तन	९ चर्चितक बदल	१० शैक्षणिक साधन उपयोग	११ फलक लिखन	१२ समारोप
१.	स्वयं-निदान												
२.	विद्यार्थी श्रेणी 'अ' व 'आ'												
३.	संक्रमित संहिता (केवळ शाब्दिक कौशल्ये)												
४.	नैदानिक पाठ												
	एकूण												

अंतिम निदान : चर्चेअंती निदान झालेली पाच अप्रगत कौशल्ये

कौशल्य १ :

कौशल्य २ :

कौशल्य ३ :

कौशल्य ४ :

कौशल्य ५ :

(तज्ज्ञाचे नाव व सही/-)

३.८ प्रत्यक्ष ट्रान्सक्रिप्ट नमुना

शिक्षक कृती	विद्यार्थी कृती
हं, सूर्यापासून आपल्याला काणकोणते फायदे होतात?/ हं, वनस्पतींची / वाढ होते. तू सांग. उष्णता मिळते हं, तू सांग. आणखी काय होते ? हं, झाडं / वाढतात आणि पाऊस पडतो की नाही? बाष्प होतं आणि / पाऊस पडतो. तर समजा, आपण कल्पना केली की, सूर्यच/उगवला नाही तर काय होईल? हं / समजा, सूर्य उगवलाच / नाही तर काय होईल ? बरोबर आहे / तू सांग हं / हं आणखी / पाऊस पडेल कां ? / पाऊस पडणार नाही. पाऊस न पडल्यामुळे काय होईल ? / मुलांनो, मानवाच्या अत्यंत महत्त्वाच्या गरजा कोणत्या आहेत ?	वनस्पतींची वाढ होते. सूर्यापासून / आपल्याला लागणारी उष्णता मिळते. सूर्यापासून/आपल्यालाxxx /xxxआणि झाडं वाढतात. सूर्य उगवला / नाही तर एका ठिकाणी दिवस व एका ठिकाणी / रात्र असं होईल. पण सूर्य उगवलाच नाही तर/ सूर्य उगवला नाही तर दिवस-रात्र असे होणार नाही. xxx/xxx मनुष्याला/जगणे अशक्य होईल समुद्राचे बाष्पीभवन / न झाल्यामुळे पाऊस पडणार नाही. आपल्याला पाणी मिळणार नाही. / प्यायला पाणी मिळणार नाही. पाऊस न पडल्यामुळे झाडं वाढणार नाहीत. मानवाच्या/अत्यंत आवश्यक गरजा म्हणजे अन्न, वस्त्र, निवारा / आणि ऑक्सिजन वायू या आहेत. /

शिक्षक कृती	विद्यार्थी कृती
बरोबर आहे. पण आपण समजा झोपलेलो नसताना / समजा अन्न घेऊ किंवा कपडे घालू. पण / जगण्याच्या दृष्टीने माणसाला कोणती गोष्ट आवश्यक आहे? /	जगण्यासाठी माणसाला ऑक्सिजन किंवा / दुसरी गोष्ट म्हणजे पाणी व ऑक्सिजन आवश्यक आहे.
ऑक्सिजन आवश्यक आहे. बरोबर. आणखीन आपल्याला कोणती गोष्ट आवश्यक असते / ऑक्सिजन झालं. अन्न झालं पाणी झालं. आणखी कोणती गोष्ट / आवश्यक असते?	वस्त्र व निवारा आपल्याला सूर्यापासून आणि अगर / आग आगपेट्यांपासून मिळते.
वस्त्र आणि निवारा / ...आणखी आपणाला उष्णतेची / आवश्यकता असते. आपल्याला उष्णता कोणापासून मिळते? /	आपण एकमेकांना / एखाद्या वस्तूवर प्रकाशकिरण / पडून नंतर ते डोळ्यात जातात.
हं. / आपण एकमेकांना कशामुळे पाहू शकतो ?	सूर्यापासून
आपण एकमेकांना कशामुळे पाहू शकतो ? / प्रकाशाने पाहू शकतो / आता प्रकाश कोणापासून मिळतो ?	सूर्यापासून आपल्याला अन्न / मिळतं, जीवनसत्व मिळतात. आणि त्यापासून आपल्याला अन्न मिळणार नाही.
सूर्यापासून / सूर्यापासून आपल्याला कोणकोणते फायदे झालेत? / कोणकोणते परिणाम झालेत? काय काय होतं आपल्याला / पृथ्वीवर सूर्यापासून, सूर्यामुळे	सूर्य न उगवल्यामुळे कारखाने बंद पडतील.
मिळणार नाही. /	ऊर्जा
कारखाने बंद पडतील. उत्पादन / कारखान्यासाठी कशाची आवश्यकता असते? मुख्यतः / यंत्रासाठी / यंत्र चालविण्यासाठी?	सूर्यापासून
हं / मग ती आपण कशी काय उत्पन्न करतो?	आपण ती विद्युत / पाण्यापासून
अं / कशापासून?	विद्युत प्रवाहाच्या साहाय्याने आपल्याला /
आणि पाणी आपल्याला कशापासून मिळते. सूर्यापासून / तर मग समजा, असं जर झालं की सूर्य उगवला नाही तर समजा याच्यावर उपाय काढता येईल का? / काही दिवस समजा सूर्यच उगवला नाही आणि समजा, हे खरं आहे तर याच्यावर आपल्याला काही उपाय काढता येईल का ?	आधीचे पाण्याचे साठे आहेत / त्यापासून
सांग सांग / बरोबर सांगतो सांग /	विद्युत तयार करता येईल / उष्णता तयार करता येईल.
आधी पाण्याचे साठे /	पण पाण्याचा साठा पुरणार नाही /
हं आणखी / आपण जी उष्णता निर्माण होईल ती xxx/ xxx देऊ आणखी	

परिशिष्ट - ४
सरावपाठ कार्यक्रम
एकूण सरावपाठ (४० पाठ)

१ ते ८ (८ पाठ)	८ ते १६ (८ पाठ)	१७ ते १८ (२ पाठ)	१९ ते २४ (६ पाठ)	२५ ते ३५ (१० पाठ)	३६ ते ४० (६ पाठ)
विद्यापीठाने नेमलेले तज्ज्ञ निरीक्षक व ज्येष्ठ प्रशिक्षित शिक्षक यांच्या निरीक्षणाखाली (स्वतःच्या शाळेत)	विद्यापीठाने नियुक्त केलेल्या शाळेतील ज्येष्ठ शिक्षकांच्या निरीक्षणाखाली (स्वतःच्या शाळेत)	केंद्रावर आयोजिलेले चाचणी सरावपाठ केंद्रावरील तज्ज्ञ पाहतील. (केंद्राने निश्चित केलेल्या शाळेत)	सहाध्यायी पर्यवेक्षित सरावपाठ. सहध्यायाच्या निरीक्षणाखाली (स्वतःच्या शाळेत)	स्वयं-मूल्यमापन पाठ स्वतःच्या निरीक्षणाखाली (स्वतःच्या शाळेत)	सलग साप्ताहिक पाठ स्वतःच्या निरीक्षणाखाली (स्वतःच्या शाळेत)
	(दोन पाठ आय. सी. टी. बेस घ्यावेत)	(एक पाठ आय. सी. टी. बेस घ्यावेत)			

सूचना : १ ते ८ व ८ ते १६ या पाठात किमान ४ पाठ प्रतिमानांवर आधारित असावेत.

परिशिष्ट - ५

शिक्षणशास्त्र पदवी (बी.एड.) शिक्षणक्रमाचे मूल्यमापन

शिक्षणशास्त्र पदवी शिक्षणक्रमाचे एकूण मूल्यांकन १३०० गुणांचे असून त्याचे दोन भागांत वर्गीकरण केले जाते.

बी.एड. शिक्षणक्रमात विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन दोन पद्धतींनी केले जाते.

- (१) शिक्षणक्रम पूर्ण करित असताना केले जाणारे अंतर्गत मूल्यमापन
- (२) शिक्षणक्रम पूर्ण झाल्यानंतर १ ते ६ पाठ्यक्रमांची होणारी अंतिम लेखी परीक्षा

(अ) तात्त्विक भाग : एकूण गुण ८५०

पाठ्यक्रम १ ते १० प्रत्येक पाठ्यक्रमाची १००/५० गुणांची अंतिम लेखी परीक्षा असेल. यात प्रत्येक प्रश्न ५ गुणांचा असेल.

बी.एड. शिक्षणक्रमात गुणदान पद्धतीचा वापर केल्याने उत्तीर्णतेच्या नियमात होणारे बदल -

उत्तीर्णतेचे नियम

- (१) तात्त्विक भागाची परीक्षा दोन सत्रांत घेण्यात येईल.
- (२) तात्त्विक भागात उत्तीर्ण होण्यासाठी अध्यापकांना पाठ्यक्रम १ ते ५ पैकी प्रत्येक पाठ्यक्रमाच्या लेखी परीक्षेत किमान ४०% गुण मिळविले पाहिजे आणि सर्व पाठ्यक्रमांमध्ये मिळून किमान ५०% गुण मिळविले पाहिजेत.
- (३) प्रात्यक्षिक भागात उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रात्यक्षिक भागातील उत्तीर्णतेच्या शीर्षापैकी प्रत्येक शीर्षात कमीत कमी ४०% गुण मिळविले पाहिजेत आणि सर्व शीर्षांमध्ये मिळून कमीत कमी ५०% गुण मिळविले पाहिजेत.
- (४) दोन्ही शीर्षात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत प्रात्यक्षिक भागाला सैद्धांतिक भागापेक्षा १५% हून अधिक गुण प्राप्त झाले असतील तर त्यांच्या गुणांचे प्रमाणीकरण करून तो फरक जास्तीत जास्त १५% पर्यंत आणण्यात येईल.
- (५) अध्यापक तात्त्विक भागात तसेच प्रात्यक्षिक भागात उत्तीर्ण झाला तरच तो ह्या शिक्षणक्रमाच्या परीक्षेत उत्तीर्ण झाला असे जाहीर करण्यात येईल.
- (६) अंतिम श्रेणी ही तात्त्विक व प्रात्यक्षिक ह्या दोन्ही भागांवर आधारित असेल व विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे ती निश्चित होईल.
- (७) अंतिम गुण माहितीपुस्तिकेत दर्शविल्याप्रमाणे दिले जातील.
- (८) पदवी मिळविण्यासाठी विद्यार्थ्यांने अंतिम लेखी परीक्षेत आणि प्रात्यक्षिक कार्यात स्वतंत्रपणे व एकत्रितपणे सरासरी ५०% गुण (बी श्रेणी) मिळविली पाहिजे.
- (९) सर्व अभ्यासक्रमांना मिळोल्या गुणांचे व प्रात्यक्षिक गुणांचे एकत्रीकरण करून एकूण टक्केवारी काढण्यात येईल.

परिशिष्ट - ६

बी.एड. शिक्षणक्रम बारचाट

अभ्यासक्रम कालावधी २ वर्षे

क्रमांक	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर
(०१)	(०१) नोंदणी				(०२) नोंदणी			(०३) अभ्यास केंद्र		(०४) शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा (अभ्यासकेंद्र)		
प्रथम वर्ष	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
(०३)												
(०४)												
द्वितीय वर्ष			(०५) परीक्षा विभाग	(०६) परीक्षा विभाग	(०७) शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा			(०७) शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा		(०७) शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा		
(०६)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							
(०७)												
तिसरे वर्ष			(१०) शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा मौ.प्र. पुनरावलोकनसत्र	(११) परीक्षा कक्ष	(१२) परीक्षा कक्ष			(१३) परीक्षा कक्ष				
(०९)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
(१०)												

(०१) जाहिरात (०२) प्रवेश निश्चिती, प्रवेश कायम व अभ्यास साहित्य वाटप (०३) *उद्बोधन सत्र (०४) *प्रथम संपर्कसत्र (०५) परीक्षा अर्ज भरणे (प्रथम सत्र परीक्षा)
(६) परीक्षा (०७) *द्वितीय संपर्कसत्र (०८) *तृतीय संपर्कसत्र (०९) चौथे संपर्कसत्र (१०) मौ. परीक्षा / पुनरावलोकन (११) परीक्षा अर्ज भरणे (द्वितीय सत्र)
(१२) परीक्षा (१३) अंतिम निकाल. (* अशी खूण केलेल्या घटकांची माहिती स्वतंत्र पानावर जोडलेली आहे.)

**बी. एड. पुनर्रचित अभ्यासक्रम
परिचय / उद्बोधन संपर्कसत्र**

क्रमांक	पहिला दिवस	दुसरा दिवस	तिसरा दिवस	चौथा दिवस
१	स्वागत व कृतिसत्र उद्घाटन शिक्षणक्रम उद्दिष्ट, स्वरूप व कार्यवाही रुपरेषा व <input checked="" type="checkbox"/>	पाठ्यक्रम ४चा परिचय <input checked="" type="checkbox"/>	विषय-१ चे समंत्रण व प्रात्यक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	विषय ४ चे समंत्रण व प्रात्याक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>
२	केंद्रावरील सेवासुविधा माहिती व ग्रंथालय भेट <input checked="" type="checkbox"/>	पाठ्यक्रम ४चा परिचय <input checked="" type="checkbox"/>	विषय-१ चे समंत्रण व प्रात्यक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	विषय ४ चे समंत्रण व प्रात्याक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>
३	पाठ्यक्रम १ चा परिचय <input type="checkbox"/>	सूक्ष्मी अध्यापन तात्त्विक माहिती व कार्यवाही विषयक सूचना <input type="checkbox"/>	विषय-२ चे समंत्रण व प्रात्यक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	विषय ५ चे समंत्रण व प्रात्याक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>
४	पाठ्यक्रम २ चा परिचय <input checked="" type="checkbox"/>	अप्रगत कौशल्य निदान व कौशल्य निश्चिती कृतिसत्र <input type="checkbox"/>	विषय-२ चे समंत्रण व प्रात्यक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	विषय ६ चे समंत्रण व प्रात्याक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>
५	पाठ्यक्रम ३ चा परिचय पाठ्यक्रम <input checked="" type="checkbox"/>	अप्रगत कौशल्य निदान व कौशल्य निश्चिती कृतिसत्र <input type="checkbox"/>	विषय-३ चे समंत्रण व प्रात्यक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	स्वाध्याय, पुढील संपर्क सत्राबाबतच्या कार्यसूचना <input type="checkbox"/>
६	पाठ्यक्रम ५ चा परिचय <input checked="" type="checkbox"/>	अप्रगत कौशल्य निदान व कौशल्य निश्चिती कृतिसत्र <input type="checkbox"/>	विषय-३ चे समंत्रण व प्रात्यक्षिक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	शंका समाधान व समारोप <input checked="" type="checkbox"/>

+ ऑगस्ट ते ऑक्टो. दरम्यान ४ शनी/रवि विद्यार्थ्यांना समंत्रण तासिकांसाठी केंद्र व विद्यार्थी सोयीने बोलवावे. पहिल्या पाच विषयांसाठी प्रत्येकी तीन तास याप्रमाणे ३ तास x ५ विषय = १५ तास + मेथडसाठी २ गट x ४ तास = ८ तासिका व शेवटी १ तास सैद्धांतिक भाग शंका समाधान करावे.

मानधन नाही - २ तासिका, ● अनिवार्य विषय मार्गदर्शन - १२ ता, वै. विषय गटात ●● = ४ ता. १० गट, संपूर्ण वर्ग = २ ता., पाच गटात = ४ ता.

प्रथम संपर्कसत्र

क्र.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
(१)	स्वागत, संपर्क सत्र उद्दिष्टे व उद्घाटन <input checked="" type="checkbox"/>	मा. शा. प्रयोग-१ <input type="checkbox"/>	कौ.-१ R.T. *	मा. शा. प्रयोग-२ <input type="checkbox"/>	कौ.-२ R.T. *	मा. शा. प्रयोग-३ <input type="checkbox"/>	कौ.-३ R.T. *	मा. शा. प्रयोग-४ <input type="checkbox"/>	कौ.-४ R.T. *	मा. शा. प्रयोग-५ <input type="checkbox"/>	कौ.-५ R.T. **	अध्यापन कौशल्याचा आशया संदर्भात * विचार गटकार्य
(२)	सराव पाठ योजनेबाबत (४० पाठ) माहिती <input type="checkbox"/>	विषय - १ चे समंत्रण •	कौ.-१ R.T. *	विषय - २ चे समंत्रण •	कौ.-२ R.T. *	विषय - ३ चे समंत्रण •	कौ.-३ R.T. *	विषय - ४ चे समंत्रण ••	कौ.-४ R.T. *	विषय - ५ चे समंत्रण •	कौ.-५ R.T. *	अध्यापन कौशल्याचा आशया संदर्भात * विचार गटकार्य
(३)	स्वाध्याय विषयक माहिती <input checked="" type="checkbox"/>	खउड प्रात्याक्षिके माहिती	कौ.-१ R.T.	योगा प्रात्याक्षिके माहिती	कौ.-२ R.T.	ग्रंथालय वापर	कौ.-३ R.T.	विषय - ४ चे समंत्रण	कौ.-४ R.T.	मूल्यशिक्षण प्रोजेक्ट माहिती (Reading to Delivery)	कौ.-५ R.T. *	अध्यापन कौशल्याचा आशया संदर्भात * विचार गटकार्य and Reflection
(४)	कौशल्य - १ तात्विक माहिती *	कौ.-१ T.	कौ.-२ तात्विक माहिती *	कौ.-२ T.	कौ.-३ तात्विक माहिती *	कौ.-३ T.	कौ.-४ तात्विक माहिती *	कौ.-४ T.	कौ.-५ तात्विक माहिती *	कौ.-५ T.	आशययुक्त अध्यापन सैद्धांतिक** माहिती <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती संदर्भात माहिती व SIM वाचन सूचना <input type="checkbox"/>
(५)	कौशल्य - १ दिग्दर्शन *	कौ.-१ T.	कौ.-२ दिग्दर्शन *	कौ.-२ T.	कौ.-३ दिग्दर्शन *	कौ.-३ T.	कौ.-४ दिग्दर्शन *	कौ.-४ T.	कौ.-५ दिग्दर्शन *	कौ.-५ T.	प्रमुख अध्यापन विषय निवड व आशया संदर्भात कौशल्य विचार सै. माहिती <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती संदर्भात माहिती व SIM वाचन सूचना <input type="checkbox"/>
(६)	कौशल्य - १ पाठनियोजन विषयक माहिती *	कौ.-१ T.	कौ.-२ पाठनियोजन विषयक माहिती *	कौ.-२ T.	कौ.-३ पाठनियोजन विषयक माहिती *	कौ.-३ T.	कौ.-४ पाठनियोजन विषयक माहिती *	कौ.-४ T.	कौ.-५ पाठनियोजन विषयक माहिती *	कौ.-५ T.	अध्यापन कौशल्याचा आशया संदर्भात विचार *	पुढील संदर्क सत्रा-बाबत सूचना, शंका समाधान व समारोप *

मानधन नाही - ४ ता., • अनिवार्य विषय तासिका - ४ ता., वै. विषय गटात = २ ता. x १० विषय संपूर्ण वर्ग तासिका = १३ ता., x ५ गटात तासिका = ४९ ता. x ५ गट = एकूण ७२ तासिका

परिशिष्ट - ७

बी.एड. शिक्षणक्रम - द्वितीय संपर्कसत्र (२२ दिवस)

क्र.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
(१)	स्वागत, कृतिमत्र उद्दिष्टे व	समंत्रण विषय ६ + प्रात्यक्षिके ० रूपरेषा X	समंत्रण विषय ६ ० माहिती	समंत्रण विषय ८ + प्रात्यक्षिके ०	समंत्रण विषय ९ + प्रात्यक्षिके ०	समंत्रण विषय ९ ० माहिती	समंत्रण विषय ९ ०	समंत्रण विषय ९ ०	समंत्रण विषय ९ ०	कार्यानुभव तात्विक माहिती <input type="checkbox"/>	कार्यानुभव गटकार्य (२ गट) **	कार्यानुभव गटकार्य (२ गट) **
(२)	जेंडर प्रात्यक्षिक सैद्धांतिक माहिती <input type="checkbox"/>	समंत्रण विषय ७ + प्रात्य. माहिती ०	समंत्रण विषय ७ ०	समंत्रण विषय ८ ०	समंत्रण विषय ९० + प्रात्य. माहिती ०.००	समंत्रण विषय १० ०.००	समंत्रण विषय ५	समंत्रण विषय ५ ०.००	समंत्रण विषय ५ ०.००	पाठनियोजन तात्विक माहिती <input type="checkbox"/>	कार्यानुभव गटकार्य (२ गट) **	कार्यानुभव गटकार्य (२ गट) **
(३)	विशेष दोन मुलांच्या मुलाखती <input type="checkbox"/>	अध्यापन प्रतिमाने ४ अहवाल सादरीकरण व ग्रंथालय वापर <input type="checkbox"/>	मानसशास्त्र प्रयोग ६ <input type="checkbox"/>	मानसशास्त्र प्रयोग ८ <input type="checkbox"/>	मानसशास्त्र प्रयोग ९ <input type="checkbox"/>	मानसशास्त्र प्रयोग १० <input type="checkbox"/>	मानसशास्त्र प्रयोग ९ <input type="checkbox"/>	मानसशास्त्र प्रयोग १० <input type="checkbox"/>	अंतर्गत चाचणी गुणांचे विश्लेषण प्रात्यक्षिक ४ माहिती <input type="checkbox"/>	आशय व अध्यापन पद्धती एकात्मिकरण सै. माहिती <input type="checkbox"/>	कार्यानुभव गटकार्य (२ गट) **	कार्यानुभव गटकार्य (२ गट) **
(४)	अध्यापन प्रतिमाने -१ <input type="checkbox"/>	अध्यापन प्रतिमाने - ५ <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य सै. माहिती <input type="checkbox"/>	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.१, २.२ २.३ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.४, २.५ २.६ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.४, २.५ २.६ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती ३.२, ३.३ ५.१ ** (४/५ गट)	अध्यापन-शास्त्रीय विश्लेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अध्यापन-शास्त्रीय विश्लेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *
(५)	अध्यापन प्रतिमाने -२ <input type="checkbox"/>	अध्यापन संदर्भात विमर्ष विचार व अध्यापन पद्धतीचा वापर (४/५ गट) *	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.१, २.२ २.३ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.१, २.२ २.३ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.४, २.५ २.६ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.४, २.५ २.६ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती ३.२, ३.३ ५.१ ** (४/५ गट)	अध्यापन-शास्त्रीय विश्लेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अध्यापन-शास्त्रीय विश्लेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *
(६)	अध्यापन प्रतिमाने -३ <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन माहिती <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	अध्यापन पद्धती दिदर्शन (संपूर्ण वर्ग) <input type="checkbox"/>	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.१, २.२ २.३ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.१, २.२ २.३ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.४, २.५ २.६ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती २.४, २.५ २.६ ** (४/५ गट)	आशयज्ञान अभिवृद्धी गटकार्य (अ.केंद्रकृती ३.२, ३.३ ५.१ ** (४/५ गट)	अध्यापन-शास्त्रीय विश्लेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अध्यापन-शास्त्रीय विश्लेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *

० - अनिवार्य विषय तासिका - १२ तासिका - संपूर्ण वर्ग दोन प्राध्यापक - १८ तासिका
 ** - २०-२५ विद्यार्थ्यांचा गट प्रात्यक्षिके - १९ तासिका - मानधन नसलेल्या तासिका - ०८ तासिका
 ०.०० - वैकल्पिक विषय तासिका - ०३ तासिका - संपूर्ण वर्ग प्रात्यक्षिके - ३५ तासिका = एकूण १३२ तासिका

बी.एड. शिक्षणक्रम - द्वितीय संपर्कसत्र (२२ दिवस)

क्र.	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
(१)	समाजसेवा तात्विक मोहती <input type="checkbox"/>	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	वार्षिक नियोजन, घटक नियोजन, घटक चाचणी व सै. माहिती गटकार्य (४-५ गट) **	सहशालेय उपक्रम सादरीकरण तयारी <input checked="" type="checkbox"/>	आंतरवासिय कार्यक्रम मोहती <input type="checkbox"/>
(२)	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	समाजसेवा गटकार्य **	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	वार्षिक नियोजन, घटक नियोजन, घटक चाचणी व सै. माहिती गटकार्य (४-५ गट) **	सहशालेय उपक्रम सादरीकरण तयारी <input checked="" type="checkbox"/>	स्वाध्याय व प्रात्येक्षक माहिती <input type="checkbox"/>
(३)	समाजसेवा गटकार्य **	शै. साधननिर्मिती प्रात्याक्षिक ६ माहिती <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन सैद्धांतिक माहिती <input type="checkbox"/>	प्रात्यक्षिक क्रमांक ७/८/९/१०ची माहिती (४ गट) <input type="checkbox"/>	सहशालेय उपक्रम सैद्धांतिक माहिती <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	वार्षिक नियोजन, घटक नियोजन, घटक चाचणी व सै. माहिती गटकार्य (४-५ गट) **	सहशालेय उपक्रम सादरीकरण तयारी <input checked="" type="checkbox"/>	ग्रंथालय वापर <input checked="" type="checkbox"/>
(४)	अभ्यासशास्त्रीय विरलेषण व पाठ नियोजन (४/५ गट) *	अभ्यासशास्त्रीय विरलेषण व पाठ नियोजन (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	सहशालेय उपक्रम व तयारी (दोन गट) **	सहशालेय उपक्रम सादरीकरण (एकत्रित वर्ग २ प्राध्यापक) <input type="checkbox"/>	संपूर्ण ४० सरावपाठाची माहिती <input type="checkbox"/>
(५)	अध्यापनशास्त्रीय विरलेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अध्यापनशास्त्रीय विरलेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	सहशालेय उपक्रम व तयारी (दोन गट) **	सहशालेय उपक्रम सादरीकरण (एकत्रित वर्ग २ प्राध्यापक) <input type="checkbox"/>	पुढील कृत्तिसत्र कार्य व सूचना <input checked="" type="checkbox"/>
(६)	अध्यापनशास्त्रीय विरलेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अध्यापनशास्त्रीय विरलेषण व पाठनियोजन (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (४/५ गट) *	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	अभिरूप अध्यापन गटकार्य (पूर्ण वर्ग) २ प्राध्यापक <input type="checkbox"/>	सहशालेय उपक्रम व तयारी (दोन गट) **	सहशालेय उपक्रम सादरीकरण (एकत्रित वर्ग २ प्राध्यापक) <input type="checkbox"/>	समारोप <input checked="" type="checkbox"/>

परिशिष्ट - ८ : चतुर्थ संपर्कसत्र (मोठ्या कालावधीचे तिसरे सत्र)

तासिका	१	२	३	४	५	६	७	८
(१)	स्वागत व कृतिसत्राची उद्दिष्टे प्रास्ताविक <input checked="" type="checkbox"/>	पाठ्यक्रम ६ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ७ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ८ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ९ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम १० संमंत्रण ••	योगा प्रशिक्षण प	सहाध्यायी योजना व पाठ माहिती
(२)	स्वाध्याय व प्रात्येक्षक अहवाल सादरीकरण <input checked="" type="checkbox"/>	पाठ्यक्रम ६ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ७ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ८ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ९ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम १० संमंत्रण ••	योगा प्रशिक्षण	स्वयं-मूल्यमापन व सलग पाठ माहिती
(३)	आंतरवासिता अहवाल लेखन <input type="checkbox"/>	आंतरवासिता अहवाल लेखन <input type="checkbox"/>	विद्यार्थी मार्गदर्शिका वी.एड. हेतू शोधिका भरून घेणे <input type="checkbox"/>	विद्यार्थी डायरीतील वी.एड. शिक्षणक्रम प्रत्याभरण श्रेणी भरून घेणे <input type="checkbox"/>	ग्रंथालयाचा वापर <input checked="" type="checkbox"/>	अंतिम मूल्यमापन माहिती <input type="checkbox"/>	योगा प्रशिक्षण	स्वाध्याय व प्रात्येक्षक अहवाल विद्यार्थ्यांना परत करणे <input checked="" type="checkbox"/>
(४)	आंतरवासिता अहवाल लेखन <input type="checkbox"/>	आंतरवासिता अहवाल सादरीकरण <input type="checkbox"/>	वी.एड. हेतू शोधिका भरून घेणे <input type="checkbox"/>	वी.एड. शिक्षणक्रम प्रत्याभरण श्रेणी भरून घेणे <input type="checkbox"/>	मौखिक परीक्षा माहिती <input type="checkbox"/>	ग्रंथालयाचा वापर <input checked="" type="checkbox"/>	शैक्षणिक साधन प्रदर्शन <input type="checkbox"/>	परीक्षेच्या तयारी संदर्भात माहिती <input type="checkbox"/>
(५)	ग्रंथालय वापर <input checked="" type="checkbox"/>	पाठ्यक्रम ६ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ७ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ८ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ९ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम १० संमंत्रण ••	शैक्षणिक साधन प्रदर्शन <input type="checkbox"/>	परीक्षेच्या तयारी संदर्भात माहिती <input type="checkbox"/>
(६)	ग्रंथालय वापर <input checked="" type="checkbox"/>	पाठ्यक्रम ६ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ७ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ८ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम ९ संमंत्रण •	पाठ्यक्रम १० संमंत्रण ••	शैक्षणिक साधन प्रदर्शन <input type="checkbox"/>	शंका समाधान व समारोप <input checked="" type="checkbox"/>

तासिका - मानधन नाही ०८ तासिका, अनिवार्य विषय संमंत्रण • = १६ तासिका, संमंत्रण गटात वै. विषय •• = ४ तासिका X १० विषय, प्रात्येक्षक मानधन दोन व्यक्ती = ३ तासिका, = संपूर्ण वर्ग १७ तासिका = एकूण ४८ तासिका