

नैक (NAAC) द्वारा "A" ग्रेड प्राप्त



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya, Wardha

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

वेबसाइट : www.hindivishwa.org

दूर शिक्षा निदेशालय

बी.एड. (सत्र 2015-17) द्वितीय सेमेस्टर सत्र

सत्रीय कार्य

विषय कोड.....

विषय का नाम: शैक्षिक प्रबंधन एवं नेतृत्व

(Name of the Subject::Educational Management And Leadership)

निर्देश : बहुविकल्पीय प्रश्नों में से सभी प्रश्नों, लघु उत्तरीय प्रश्नों में से किन्हीं 03 और दीर्घ उत्तरीय प्रश्नों में से किन्हीं 03 प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

बहुविकल्पीय प्रश्न

(सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए) (अंक 02 × 05 =10)

प्रश्न 01 : शैक्षिक प्रबंधन के मुख्य कार्य क्या हैं?

(क) व्यवस्था करना (ख) नियोजन करना (ग) नियंत्रण करना (घ) उपरोक्त सभी

प्रश्न 02 : प्रबंधन में किसकी मुख्य भूमिका होती है?

(क) प्राचार्य की (ख) प्रबंधक की (ग) शिक्षकों की (घ) उपरोक्त सभी

प्रश्न 03 : विद्यालय संगठन का मुख्य कार्य क्या है?

(क) समय सारणी बनाना (ख) शिक्षा नियोजन (ग) प्रवेश परीक्षा देना (घ) उपरोक्त सभी

प्रश्न 04 : निम्नलिखित में से कौन-सा विद्यालय भवन निर्माण का प्रकार नहीं है?

(क) E (ख) H (ग) U (घ) A

प्रश्न 05 : जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का उत्तरदायित्व क्या होता है?

(क) माध्यमिक शिक्षकों का विकास (ख) प्राथमिक शिक्षकों का विकास
(ग) उपरोक्त दोनों का (घ) उपरोक्त किसी का नहीं

लघु उत्तरीय प्रश्न
(किन्हीं तीन प्रश्नों के 200 से 300 शब्दों में उत्तर दीजिए) (अंक 05 × 03 =15)

प्रश्न 06 : आपके विचार से विद्यालय में उचित प्रबंधन एवं प्रशासन के लिए प्रधानाचार्य में कौन-कौन सी विशेषताएं होनी चाहियें?

प्रश्न 07 : "शैक्षिक प्रबंधन कला तथा विज्ञान दोनों हैं"। उदहारण सहित स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 08 : समय सारणी के गुण-दोष बताइये।

प्रश्न 09 : नेतृत्व और प्रशासन में अंतर बताइए।

प्रश्न 10 : विद्यालय भवन में किन-किन भवनों का होना आवश्यक है?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न
(किन्हीं तीन प्रश्नों के 800 से 1000 शब्दों में उत्तर दीजिए) (अंक 15 × 03 =45)

प्रश्न 11 : प्रबंधन के विविध सिद्धान्तों की व्याख्या करते हुए वर्तमान में उनकी उपयोगिता पर टिपण्णी कीजिए।

प्रश्न 12 : वार्षिक कैलेंडर और दैनिक कार्यक्रम योजना के संप्रत्यय को याद करते हुए अपने विद्यालय के लिए दोनों का एक-एक प्रारूप तैयार कीजिए।

प्रश्न 13 : विद्यार्थियों एवं विद्यालय की समस्याओं के समाधान में स्टाफ मीटिंग की भूमिका पर प्रकाश डालते हुए इसे और प्रभावशाली बनाने के उपायों पर चर्चा करें।

प्रश्न 14 : किसी भी संस्था में संसाधनों का प्रबंधन किस प्रकार किया जा सकता है? शैक्षिक प्रशासन और प्रबंधन में समुदाय किस प्रकार अपनी सहभागिता को सुनिश्चित करता है?

प्रश्न 15 : शैक्षिक नेतृत्व के अर्थ को स्पष्ट कीजिए। नेतृत्व में आने वाली बाधाओं तथा संभावनाओं को स्पष्ट कीजिए।