COMMUNICATION AND EXPOSITORY WRITING

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

CONTENTS

		Page No.
1.	Communication	1 - 6
2.	Effective Communication	7 - 9
3.	Media Of Communication	10 - 12
4.	PRE - WRITING	13 -
5.	NUMBERS	16
6.	LISTENING SKILLS	17 - 20
7.	EXPOSITORY SKILLS	21
8.	TELE - CONFERENCE	22 - 23
9.	TELE - INTERVIEWS	23 - 24
10.	ROLE OF ICT IN EFFECTIVE COMMUNICATION	24 - 27
11.	PRE-READING	15 -

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic.................... Date....................

Communication

Meaning :- सम्प्रेषण शब्द अंग्रेजी के Communication शब्द का हिन्दी रूपांतरण या पर्यायवाची शब्द है। इस शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के 'कम्यूनिस' शब्द से मानी जाती है। 'कम्यूनिस' शब्द का अभिप्राय है 'कॉमन' या सामान्य। अतः कहा जा सकता है कि "सम्प्रेषण एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें व्यक्ति परस्पर सामान्य अवबोध के माध्यम से 'आदान-प्रदान करने के प्रयास करते हैं।"

सम्प्रेषण का अर्थ एवं परिभाषा :-

सम्प्रेषण का अर्थ है परस्पर सूचनाओं तथा विचारों का आदान-प्रदान करना। शिक्षा एवं शिक्षण बिना सूचनाओं एवं विचारों के आदान-प्रदान के संभव ही नहीं है। शिक्षक होने के नाते आप अपने प्रधानाचार्य से अथवा छात्रों से कुछ कहते हैं, या छात्र आपको कुछ बताते हैं। सम्प्रेषण प्रेषण करने की, विचार-विनिमय करने की, अपनी बातें दूसरों तक पहुँचाने की और दूसरों की बातें सुनने, विचारों, अभिवृत्तियों, संवेदनाओं तथा सूचनाओं एवं ज्ञान के विनिमय करने की एक प्रक्रिया है।

परिभाषा :- बर्नार्ड के अनुसार :- "सम्प्रेषण वह साधन है जिसके द्वारा व्यक्ति एक ही संगठन में एक-दूसरे के साथ जुड़े होते हैं जिससे एक सामान्य या सामान्य उद्देश्य प्राप्त किया जा सके।"

Topic.................... Date....................

एण्डरसन के अनुसार :- "सम्प्रेषण एक गत्यात्मक प्रक्रिया है, जिसमें व्यक्ति चेतनता अथवा अचेतनता दूसरों के संज्ञानात्मक व्यवहार को सांकेतिक रूप में उपकरणों या साधनों द्वारा प्रभावित करता है।"

एच कूट्ज और एंव वीरिस के अनुसार :- "सम्प्रेषण प्रेषक द्वारा प्राप्तकर्ता के पास सूचना का स्थानांतरण है तथा वह सूचना प्राप्तकर्ता द्वारा समझी जा रही है।"

Nature Of Communication :-

(1) सम्प्रेषण में मनोवैज्ञानिक, सामाजिक पक्ष, जैसे- विचार-विमर्श, विनिमय, संवेदनाएँ, भावनाएँ तथा संवेग समावेशित होते हैं।

(2) सम्प्रेषण एक पारस्परिक सम्बन्ध स्थापित करने की एक उद्देश्य युक्त प्रक्रिया है।

(3) यह द्विवाही प्रक्रिया है। अर्थात इसमें दो पक्ष होते हैं। एक संदेश देने वाला और दूसरा संदेश ग्रहण करने वाला।

(4) प्रभावशाली सम्प्रेषण में उत्तम शिक्षण के लिए एक बुनियादी तत्व है।

(5) सम्प्रेषण प्रक्रिया में प्रत्यक्षीकरण समावेशित होता है।

(6) सम्प्रेषण मानवीय तथा सामाजिक वातावरण को बनाये रखने का कार्य करता है।

Pragya College Of Education
Scanned with CamScanner

3

Topic...Date............................

(7.) सम्प्रेषण की प्रक्रिया में परस्पर अंतःक्रिया तथा पृष्ठपोषण होना आवश्यक होता है।

(8.) सम्प्रेषण में विचारों या सूचनाओं को मौखिक (बोलकर) लिखित (लिखकर) अथवा सांकेतिक रूप में प्रेषित किया जाता है, एवं ग्रहण किया जाता है।

संप्रेषण के उपकरण :—

मानवीय सम्प्रेषण में चार स्तर अथवा चार प्रकार के स्रोतों का उपयोग किया जाता है। इन स्रोतों में विभिन्न प्रकार के सम्प्रेषण उपकरण प्रयुक्त किये जाते हैं। ये सम्प्रेषण स्रोत इस प्रकार हैं।

(1.) मौखिक सम्प्रेषण
(2.) प्रदर्शन सम्प्रेषण
(3.) प्रक्षेपित सम्प्रेषण
(4.) कार्यपरक सम्प्रेषण

(1.) मौखिक सम्प्रेषण :—

इसमें प्रेषक बोलता है और प्राप्तकर्ता सुनता है। उपकरणों की सहायता से प्रेषक के बोलने को रिकार्ड कर लिया जाता है और आवश्यकतानुसार श्रोताओं को सुना दिया जाता है।

(2.) प्रदर्शन सम्प्रेषण :—

इस प्रकार के सम्प्रेषण के लिए

TELCO Teacher's Sign..............................

4

Topic...Date............................

शैक्षिक यात्राओं का आयोजन किया जाता है। इनकी सहायता से भौगोलिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा प्राकृतिक स्थलों को देखने का अवसर दिया जाता है।

(3) प्रक्षेपित सम्प्रेषण :—

दूरदर्शन के उपयोग से हम देखते हैं और सुनते भी हैं। यह उपकरण सम्प्रेषण के लिए अपेक्षाकृत अधिक उपयोगी है। अन्य प्रक्षेपित माध्यमों फिल्मों आदि का उपयोग करते हैं, जिनमें देखने और सुनने की सुविधा होती है।

(4) कार्यपरक सम्प्रेषण :—

ज्ञान एवं कौशल का विकास ज्ञानेन्द्रियों तथा कर्मेन्द्रियों से लिया जाता है। कौशल का विकास पढ़ने - लिखने की कला और बोलने के अभ्यास से किया जाता है।

विभिन्न और उपयुक्त चैनलों का प्रयोग :—

सम्प्रेषण की स्पष्टता में विभिन्न चैनलों से सुधार लाया जा सकता है अर्थात प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच सम्प्रेषण के कुशल और प्रभावशाली प्रवाह के लिए शाब्दिक या अशाब्दिक या दोनों साधन एवं माध्यम, या चैनल के प्रयोग की तुलना में बहुमाध्यम के प्रयोग को महत्व दिया जाना चाहिए।

TELCO Teacher's Sign..............................

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic ... 5 ... Date ...

भाषा पर आधिपत्य या प्रभुत्व :– सम्प्रेषण की प्रभावशाली भाषा, भाषा अधिकार पर निर्भर करती है। प्रेषक को आसान तथा सही भाषा का प्रयोग करना चाहिए जिससे प्राप्तकर्ता इसे समझ सके। कठिन भाषा प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच अवरोध उत्पन्न करती है।

अभिप्रेरणा :– संदेश का साधन या प्रेषक अधिक से अधिक रुचि रखने वाला होना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए प्रेषक को संप्रेषित की जाने वाली विषय-वस्तु का ज्ञान एवं बोध होना चाहिए

फोकस या केन्द्रीकरण :– सम्प्रेषण प्रक्रिया के दौरान प्रेषक को मुख्य केन्द्रित बिन्दुओं को मन में रखना चाहिए। संदेश भेजने के दौरान फोकस या केन्द्रीकरण परिवर्तित नहीं होना चाहिए। यह फोकस प्राप्तकर्ता को समझने या बोध में सहायता देगा।

आमने-सामने अंतःक्रिया :– यह सिद्धांत निकटता के लिए उत्तरदायी है। अर्थात प्रेषक या साधन और प्राप्तकर्ता आमने-सामने अंतःक्रिया का अनुभव लें। कक्षा-कक्ष परिस्थिति में अध्यापक और विद्यार्थी के बीच दूरी कम-से-कम प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच न्यूनतम फासला इन दोनों के बीच सम्प्रेषण अधिकतम करता है।

Topic ... 6 ... Date ...

सम्प्रेषण प्रक्रिया के विशिष्ट पद :– कोई भी संदेश प्रेषक से, जिसके पास विचार होता है, शुरू होता है। यह प्रेषक किसी विचार का स्रोत या साधन भी है। यह विचार इस ढंग से एनकोडिड किया जाता है, जिससे कि वो प्रेषक एवं प्राप्तकर्ता समझते हैं। एनकोडिड संदेश को प्रभावित करने वाली चार परिस्थितियों या दशाओं का वर्णन किया जाता है। ये हैं- कौशल, अभिवृत्तियाँ, ज्ञान और सामाजिक सांस्कृतिक। कोई भी सम्पूर्ण सम्प्रेषणात्मक सफलता बोलने-सुनने और तर्क करने के कौशल आदि को शामिल करती है।

संदेश संचारित करने का चैनल :– चैनल से अभिप्राय है वह माध्यम, जिसके द्वारा संदेश यात्रा करता है। चैनल का चयन स्रोत या साधन या प्रेषक करता है। यह चैनल प्रेषक को प्राप्तकर्ता से जोड़ता है। संदेश कम्प्यूटर द्वारा टेलिविजन द्वारा, टेलिग्राम द्वारा, प्रेषक से प्राप्तकर्ता के पास पहुँचता है। टेलिविजन हाव-भावों का और दृष्टि संकेत के संचारण में भी सहायता करता है। कई बार तो टेलिफोन वार्ता किसी समझौते का रूप ले लेती है। जिसकी बाद में पत्र द्वारा पुष्टि कर दी जाती है। किसी चैनल के प्रयोग के लिए कई विकल्प उपलब्ध होते हैं।

Strategies Of Effective Communication :–

प्रभावी बातचीत की कला आपके सफलता के

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic: EFFECTIVE COMMUNICATION Date........

Strategies of Effective Communication :-

प्रभावी बातचीत सफलता के प्रतिशत को लगातार बढ़ाती है। Communication Skills होना आपको हर जगह एक विशेष स्थान दे देता है। चाहे वो आपकी Personal life हो या Professional life. सीधे शब्दों में कहें तो यदि आपकी Communication skill अच्छी हो, तो आपकी Success की संभावना काफी बढ़ जाती है।

Effective Communication Skill develop करने में नीचे दिये गये पाँच सिद्धांत आपके लिए काफी कारगर साबित हो सकते हैं। ये आसानी से याद रहे इसलिए हम इन्हें Skill word में abbreviate कर लेते हैं —

SKILL :-

S:- Supportive Talker

K:- Knowledgeable Individual

I:- Intelligent Questioner

L:- Logical Start & End.

1. Supportive talker :-

बातचीत की कला का यह प्रमुख भाग है, जिसमें हमें दूसरों को बोलने का मौका देना और उन्हें बोलने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। यह एक सफल वक्ता की सबसे बड़ी खूबी मानी जाती है। यदि आपको सामने वाले को

Topic........ Date........

सही से जानना है, तो उसे बात-चीत करने के लिए प्रोत्साहित कीजिए। उसे यह विश्वास हो जाना चाहिए कि आप ही वह व्यक्ति हैं, जिसे वह एक मित्र या अपना बिजनेस पार्टनर बनाना चाहता है। हमेशा याद रखिये कि बात-चीत का सिलसिला कभी भी एकतरफा नहीं होता, इसमें दोनों पक्षों की सहभागिता होना बहुत ही जरूरी है। बातचीत करते समय Eye Contact का सही होना भी बेहद जरूरी है। आप जिससे बात करें उनकी आँखों में देखकर बात करें। कोई बोल रहा है और आप इधर उधर देख रहे हैं तो आप उसे अपना Support नहीं दे रहे हैं। इसलिए Eye Contact बनाये रखिये।

बहुत सारी कम्पनियों की तरक्की का रहस्य यही है कि वो अपने Customers को बोलने के लिए प्रोत्साहित करते हैं कि आखिर उनकी अपेक्षाएं क्या हैं। और जब Customer आश्वस्त होकर अपने मन की बात बताते हैं तभी कम्पनियाँ उम्मीदों पर सही से खरे उतरने वाले प्रोडक्ट्स को मार्केट में लॉन्च करती हैं। हम स्वयं भी ऐसे लोगों से मिलने से कतराते हैं। जो हमें बोलने का अवसर ही नहीं देते और पूरे समय वे ही कहानी बोलते रहते हैं। इसलिए यदि आप बातचीत की कला से सामने वाले का दिल जीतना चाहते हैं तो उनके मौलिक विचारों को बाहर आने दीजिए और यह सिर्फ तभी होगा जब आप उन्हें बातचीत करने के लिए प्रोत्साहित करेंगे।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic 9 Date

Knowledgeble Individual :-

आप प्रभावी ढंग से तभी बात कर पायेंगे, जब आपके पास बोलने के लिए अच्छा Content हो। आपको अपना ज्ञान बढ़ाना चाहिए। अगर आप खुद को किसी field के Expert की तरह Project करते हैं तो आपके पास एक Expert की तरह का knowledge भी होना चाहिए इसलिए Expert की तरह उस विषय पर पकड़ बनाये रखने के लिए उस subject matter से related journals, magazines एवं News से अपने को update रखिए।

दोस्तों यदि आप अपने Business Partner को एक रुपये की राशि देते हैं और वह भी आपको एक रुपये देता है तो अंत में आपके पास एक ही रुपया रहता है। लेकिन वहीं पर हम कोई ज्ञान या विचारों की बात करें तो जब हम एक विचार किसी दूसरे को देते हैं और वह भी एक विचार हमें लौटाता है तो अंत में हम दोनों के पास दो-दो विचार हो जाते हैं। इस तरह से ज्ञान या विचार ही हमेशा इस तरह से Multiply होते हैं। इसलिए सामने वाले के सामने अच्छे से अच्छा विचार रखें ताकि वह भी आपके सामने अपना विचार रखे।

Intelligent Questioner :-

प्रश्न करना बातचीत का एक अहम पहलू होता है। इसके द्वारा हमें ज्ञात हो जाता है कि सामने वाला हमारी बातों में रुचि दिखा रहा है या नहीं। सही समय पर सही प्रश्न पूछना एक बड़ा गुण है। ये दर्शाता है कि न आप केवल एक अच्छे श्रोता हैं बल्कि आप वक्ता की सुनकर उसका सम्मान भी करते हैं।

Topic 10 Date

सम्प्रेषण के अवरोध :-

ऐसे कई अवरोधक तत्व हैं जो सम्प्रेषण प्रक्रिया को किसी-न-किसी तरह से प्रभावित करते हैं। सम्प्रेषण समस्याएँ अधिक गहरी समस्याओं के लक्षण होती हैं।

नियोजन का अभाव :-

नियोजन का अभाव एक अवरोधक है। कई बार कोई व्यक्ति सन्देश के उद्देश्य कथन के बिना चिन्तन और नियोजन के बिना बोलना तथा लिखना शुरू कर देते हैं। उपयुक्त नियोजन की कारण बताना, सबसे अधिक उपयुक्त चैनल का चयन करना और सही समय के चयन से बोध को बहुत सुधारा जा सकता है।

अर्थ विकृति :-

अर्थ विकृति भी दूसरा अवरोधक है जो इच्छा से या संयोगवश हो जाता है। कुछ लोगों के लिए गवर्नमेंट का अभिप्राय होता है हस्तक्षेप, अन्य लोगों का इसी शब्द का अर्थ है सहायता, समानता और न्याय।

संचरण और दुर्बल धारणशक्ति से हानि :-

संदेश एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक संचरण की एक शृंखला होती है। यदि दुर्बल धारणशक्ति होगी तो इससे हानि होगी।

बुरी तरह से अभिव्यक्त संदेश :-

कई बार प्रेषक के मन में बहुत ही स्पष्ट विचार होता है, लेकिन फिर भी प्रेषक गलत शब्दों का चयन करता है।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

अस्पष्ट धारणाएं :—

कई बार अस्पष्ट धारणाएं भी सम्प्रेषित संदेश या सम्प्रेषण को प्रभावित करती है।

दुर्बल श्रवण एवं समय से पूर्व मूल्यांकन :—

बोलने वाले लोग अधिक होते है और सुनने वाले लोग कम। कई बार लोग ऐसी बहस में शामिल हो जाते है।

अविश्वास, धमकी एवं भय :—

अविश्वास, धमकी व भय भी सम्प्रेषण की प्रक्रिया को प्रभावित करते है।

निर्व्यक्तिक सम्प्रेषण :—

किसी संगठन के कर्मचारियों या अन्य सदस्यों तक सूचना का प्रभावशाली सम्प्रेषण सूचना के मात्र संचरण से कुछ अधिक होता है।

परिवर्तन के साथ समायोजन के लिए अपर्याप्त समय:—

किसी भी सम्प्रेषण का मुख्य उद्देश्य संदेश को दूसरे तक पहुंचाना होता है। यह परिवर्तन संगठन में सक्रिय व्यक्तियों से सम्बद्ध होता है।

अंतर्राष्ट्रीय वातावरण में संप्रेषण अवरोधक :—

अंतर्राष्ट्रीय वातावरण सम्प्रेषण अवरोधों से भरा हुआ है। भिन्न - 2 भाषा, संस्कृतियों एवं शिष्टाचार इत्यादि के कारण संप्रेषण में अवरोध उत्पन्न होता है।

सूचना का अतिभार :—

सूचना के असीमित प्रवाह से सूचना की मात्रा बहुत अधिक बढ़ जाती है। इस असीमित सूचना के प्रति व्यक्ति भिन्न - 2 प्रकार से अनुक्रिया करता है। व्यक्ति इस असीमित सूचना में से कुछ सूचना को अस्वीकृत भी कर सकते है।

अन्य सम्प्रेषण अवरोधक :—

प्रभावशाली सम्प्रेषण के उपरोक्त अवरोधकों के अतिरिक्त कुछ अन्य अवरोधक भी इस संदर्भ में मुख्य भूमिका निभाते है। व्यक्ति संदेशों को प्रत्यक्षीकृत करते है। सम्प्रेषण में इसका अर्थ यह है कि व्यक्ति वही बात सुनते है जिसे वे सुनना चाहते है, अन्यथा उन बातों को नजरअंदाज या अनदेखा कर देते है, जिसे वे सुनना नहीं चाहते है।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic.......... 13 ....Date..........

Pre Writing :—

लेखन शिक्षण आरंभ करने से पहले, बच्चों को इसके लिए तैयार करना जरूरी है। जब बच्चा लिपिबद्ध अक्षरों को पहचानने लगता है, तब से यह प्रथम अवस्था आरंभ हो जाती है। तत्काल बच्चे के हाथ में लिखने के लिए कलम तथा पेन्सिल नहीं दी जानी चाहिए, बल्कि पहले उसे मानसिक तथा शारीरिक रूप से तैयार करना चाहिए। उसके मन में लिखने के प्रति रूचि उत्पन्न करनी चाहिए। इसके लिए निम्नलिखित साधन उपयोगी हैं :—

1. अनुकूल वातावरण का निर्माण :—

बच्चों को लिखना सिखाने के लिए अनुकूल वातावरण का होना आवश्यक है। यह वातावरण बच्चों की मानसिक प्रवृत्तियों के अनुसार होना चाहिए। प्रायः देखने में आता है कि बच्चों को खिलौनों तथा विभिन्न रंगों के प्रति विशेष आकर्षण होता है। इसलिए आरंभ में उनका ध्यान रंगीन खिलौनों, चित्रों, चार्टों की ओर आकर्षित किया जाना चाहिए।

2. रेखाएं खींचने का अवसर प्रदान किया जाना चाहिए

इस क्रिया के अंतर्गत बच्चों को चॉक, पेन्सिल या कोयले से टेढ़ी या सीधी रेखाएं खींचने के लिए प्रेरित करना चाहिए।

3. अक्षरों पर उंगली फेरना :—

बने बनाये अक्षरों पर अंगुली फेरने से बच्चों की गत्यात्मक शक्ति विकसित होती है।

TELCO Teacher's Sign..........

Topic.......... 14 ....Date..........

4. हवा में अक्षरों का आकार बनाना :—

गत्यात्मक शक्ति के विकास एवं अक्षरों की शुद्ध बनावट के लिए बच्चों से कहा जा सकता है कि वे हवा में अक्षरों की आकृतियां बनाएं।

5. कैंची का प्रयोग :—

बच्चों के हाथों में गत्यात्मकता का विकास करने के लिए उन्हें कैंची का प्रयोग करने की शिक्षा दी जानी चाहिए। बच्चों को यह कहा जा सकता है कि वे कैंची के द्वारा पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित मोटे-मोटे अक्षरों को काटें।

6. रेत या मिट्टी पर अक्षर बनाना :—

बच्चों को यह प्रेरणा दी जानी चाहिए कि वे अपनी उंगली से रेत या मिट्टी पर अक्षरों के आकार बनाएं। इसके लिए अध्यापक को सर्वप्रथम ब्लैकबोर्ड पर बड़े-बड़े अक्षर लिखना चाहिए। बाद में किसी चौकी या बराबर ज़मीन पर रेत फैलाकर बच्चों से अक्षर बनवाये जाने चाहिए।

TELCO Teacher's Sign..........

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic........ 15 .... Date........

Pre- Reading :-

Meaning :- वाचन एक कला है। इस कला में बालक अपने ही प्रयत्न से कुशल बनता है। शिक्षक का दायित्व केवल प्रेरणा प्रदान करना है। कुछ छात्रों में वाचन सीखने के बीज जल्दी ही प्रस्फुटित हो जाते हैं। पढ़ना सिखाने के लिए यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि बालक स्वयं पढ़ने के लिए उत्सुक हो। यह उत्सुकता तभी होगी, जब उसे उसकी जानी- पहचानी चीजों को पढ़ाया जायेगा। स्कूल के अंदर एवं बाहर दोनों के अनुभवों से वाचन की उत्सुकता बढ़ती है। घर में प्रयुक्त होने वाले प्रत्येक शब्द जैसे- मेज, रोटी, पानी, कोट आदि को वह पढ़ना चाहता है। घर से स्कूल तक आने वाले रास्ते पर वह बहुत कुछ देखता है, उन शब्द चित्रों से वह परिचित होना चाहता है।

Pre Reading के आवश्यक तत्व :-

(1) पठन कर्ता की ज्ञानेन्द्रियों (आँखें), कण्ठ, मुख विवर और नासिका में कोई विकार नहीं हो।

(2) पठनकर्ता को लिपि एवं स्पष्ट अक्षरों का ज्ञान होना चाहिए।

(3) पठनकर्ता की तत्परता, पठन में उसकी रुचि एवं ध्यान होना चाहिए।

(4) पठनकर्ता को अपने आवश्यक शब्द भण्डार, शुद्ध शब्दोच्चारण का अभ्यास, एवं वाक्य तथा विराम चिन्हों का ज्ञान होना चाहिए।

(5) पठनकर्ता में पठन के साथ उसका अर्थ एवं भाव समझने की क्षमता होनी चाहिए।

Topic........ 16 .... Date........

NUMBERS :-

Meaning :- Numbers writing Skill में disciplines का काफी ध्यान दिया जाता है। वार्तालाप जो होता है वह Non technical होता है, लेकिन Number writing, technical होती है। Number Skill rules पर आधारित होता है। इसके कुछ Standard निम्न प्रकार से हैं

(1.) When to write numbers in words

(2.) How to avoid confusion with numbers in a sentence.

(3) When to use digits for numbers

(4.) How to write numbers exactly.

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic .... 17 .... Date ....

श्रवण कौशल :-

श्रवण कौशल का अर्थ :-

भाषा सीखने के चार क्रम स्वभाविक हैं: 1. सुनना, 2. बोलना, 3. पढ़ना और 4. लिखना। इस प्रक्रिया का प्रथम चरण 'श्रवण' है। यह अन्य तीनों कौशलों को विकसित करने का प्रथम आधार है। प्रायः देखने में आता है कि जो बच्चा बचपन से ही गूंगा होता है वह बोल नहीं पाता। उसका भाषा संबंधी ज्ञान शून्य होता है। इसी प्रकार यदि किसी बच्चे को श्रवण कौशल का समुचित शिक्षण दिया जाता है तो वह पढ़ने लिखने में भी पारंगत होता है। एक सामान्य नियम है कि 'अच्छा श्रोता ही अच्छा वक्ता होता है।'

श्रवण कौशल शिक्षण के उद्देश्य :-

1. सुनकर अर्थ ग्रहण करने की योग्यता प्राप्त करना।

2. किसी भी श्रुत सामग्री को मनोयोगपूर्वक सुनने की प्रेरणा एवं प्रोत्साहन प्रदान करना।

3. श्रुत सामग्री के विषय के महत्वपूर्ण एवं मर्मस्पर्शी विचारों, भावों एवं तथ्यों का चयन करने की क्षमता उत्पन्न करना।

4. वक्ता के मनोभावों को समझने की निपुणता उत्पन्न करना

5. श्रुत सामग्री के विषय को भली-भाँति समझने की योग्यता उत्पन्न करना।

Topic .... 18 .... Date ....

6. विद्यार्थी में ध्वनियों एवं शब्दों के शुद्ध उच्चारण तथा स्वर, गति, लय और प्रवाह के साथ पढ़ने की योग्यता विकसित करना।

7. छात्रों में मौलिकता की वृद्धि करना।

8. छात्रों का मानसिक एवं बौद्धिक विकास करना।

9. छात्रों में भाषा एवं साहित्य के प्रति रूचि पैदा करना।

श्रवण कौशल का महत्व :-

बच्चों के व्यक्तित्व के विकास में श्रवण कौशल की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। जन्म से ही बच्चा विभिन्न ध्वनियों को सुनने लगता है। धीरे-धीरे ये ध्वनियाँ उसके मन और मस्तिष्क पर अंकित होती चली जाती हैं। यही ध्वनियाँ आगे चलकर बच्चों के भाषा ज्ञान का आधार बन जाती हैं। जैसे-जैसे बच्चा ध्यान से इन ध्वनियों को सुनता है, उसे विभिन्न ध्वनियों के सूक्ष्म भेदों का ज्ञान होने लगता है। इसका अर्थ यह हुआ कि श्रवण कौशल को भाषा के ज्ञान का प्रथम सोपान कहा जा सकता है। अतः यह कौशल अन्य भाषायी कौशलों के विकास के लिए सर्वाधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि इसी सीढ़ी के द्वारा बच्चा 'अंतिम सिढ़ी' अर्थात लेखन कौशल पर पहुँचता है।

श्रवण कौशल के आवश्यक तत्व :-

1. सुनने पर दत्तचित्त हो, श्रोता का मुखमंडल प्रसन्न होना चाहिए।

2. मनोयोगपूर्वक, धैर्यपूर्वक, ध्यानकेंद्रित करके सुनना चाहिए।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic ...... 19 ...... Date ......

3. सुनते समय हाँ, हूँ या स्पष्ट समझने के लिए प्रश्न, आवृत्ति करो सोकहना, यदि शंका हो तो उसका समाधान आदि करना चाहिए, इससे वक्ता का मनोबल बढ़ता है और हँसी-खुशी से अपनी बात कह देता है।

4. सुनते समय अन्य कोई काम न करें या श्रोता का ध्यान अन्यत्र नहीं हो। सुनते समय अन्य का समाचार पत्र वाचन उचित नहीं है और न दीवार पर लगी किसी चित्र पर ध्यान होना चाहिए।

5. श्रोता की बैठने की सही स्थिति होनी चाहिए। श्रोता को वक्ता की ओर मुख करके उसके सामने होना चाहिए। श्रोता वक्ता के मुख व मुखाकृति को देखता है।

6. सुनने में शीघ्रता अनुचित है।

7. श्रवण कौशल यही है कि सुनने के साथ उसका अर्थ भी ग्रहण किया जाए।

श्रवण कौशल के दोष के कारण:-

1. मौखिक कार्य का अभाव:- हिन्दी शिक्षण में कुछ शिक्षक मौखिक कार्य बहुधा कम करवाते हैं और छात्रों में शीघ्रता से श्रवण का अभ्यास नहीं हो पाता है।

2. कक्षा में कठोर नियंत्रण:- कुछ शिक्षक कक्षानुशासन बनाने के लिए कठोर नियंत्रण रखते हैं जिससे छात्र सहमे होकर चुपचाप बैठे रहते हैं।

TELCO Teacher's Sign ......

Topic ...... 20 ...... Date ......

3. पाठ्यवस्तु की क्लिष्टता:- हिन्दी में पाठ्यवस्तु कभी-2 इतनी क्लिष्ट आ जाती है कि वह छात्रों के समझ में नहीं आती है। इससे छात्र ऊबने लगते हैं। अत: वे पाठों के श्रवण में लापरवाही करते हैं।

4. अशांत वातावरण:- वातावरण अशांत पर श्रवण दोष आ जाना स्वभाविक है। छात्र पास-पड़ोस में होने वाले शोरगुल के कारण कक्षा में कथित बात को भली-भांति श्रवण नहीं कर पाता है।

श्रवण कौशल के दोषों का निवारण:-

1. मौखिक कार्य को प्रोत्साहन:- हिन्दी शिक्षक को छात्रों से अधिक मौखिक कार्य कराना चाहिए। मौखिक कार्य के निरंतर अभ्यास से श्रवणेन्द्रिया प्रशिक्षित होती है।

2. कक्षा में स्वस्थ नियंत्रण:- शिक्षक का कार्य है कि वह अपने छात्रों को स्वस्थ नियंत्रण में रखे, उनसे आत्मीयता स्थापित करे।

3. क्लिष्ट पाठ्यवस्तु को रोचक बनाना:- क्लिष्ट पाठ्यवस्तु को रोचक एवं सरल बनाने के लिए विभिन्न प्रविधियों का प्रयोग करना चाहिए।

4. शांत वातावरण की व्यवस्था:- विद्यालय में शांतिमय वातावरण की व्यवस्था करनी चाहिए। कक्षा में किसी प्रकार का शोर नहीं होना चाहिए इससे छात्रों को पाठ्यवस्तु को श्रवण में सरलता होगी।

TELCO Teacher's Sign ......

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Expository Writing :-

Meaning :- Expository writing का अर्थ है वर्णनात्मक writing. Expository writing में किसी की सूचना का विस्तृत रूप में लिखा जाता है। इसमें किसी concept को patternwise विस्तृत रूप में बांटा जाता है, जिससे किसी भी Topic को अच्छी तरह समझा जाता है। इसमें विचारशीलता को महत्व दिया जाता है, जिसके विचारों को वर्णनात्मक शैली में लिखा जा सकता है।

Expository Writing का महत्व :-

1. **Descriptive Writing :-** Expository writing में वर्णनात्मक शैली को अपनाया जाता है, जिससे किसी भी विषय को आसानी से समझा व समझाया जा सकता है।

2. **Compare/contrast writing :-** Expository के विषयों (Topic) के बीच Compare/Contrast आसानी से किया जा सकता है। इस कौशल में विषय को खोलकर Pattern to Pattern में स्पष्ट किया जाता है।

3. **विस्तृत सूचना :-** Expository writing में सूचनाओं को विस्तृत रूप में पेश किया जाता है जिससे सूचनाओं को समझने में आसानी रहती है।

4. **विचारशीलता :-** Expository writing में वर्णनात्मक शैली को अपनाया जाता है, जिससे विचारशीलता को बल मिलता है।

टेलीकान्फ्रेंसिंग क्या है (Tele Conference) :-

टेलिकान्फ्रेंसिंग शब्द जिसे हिन्दी में दूर संवाद प्रणाली कहा जाता है अपने शाब्दिक अर्थों से उस तेज प्रणाली का प्रारूप के लिए प्रयुक्त होता है, जिसके प्रतिभागी एक-दूसरे से काफी दूर बैठे हैं फिर भी आपस में उचित संवाद का संचालन कायम रखने में सफल रहते हैं। वैसे तो हम सब अच्छी तरह जानते हैं कि कान्फ्रेंसिंग का पारस्परिक संवाद रखने के लिए प्रतिभागियों का एक-दूसरे के सामने बने रहना बहुत उत्तम रहता है।

टेलिकान्फ्रेंसिंग के प्रकार :-

1. ऑडियो कान्फ्रेंसिंग
2. विडियो कान्फ्रेंसिंग
3. कम्प्युटर कान्फ्रेंसिंग

1. ऑडियो कान्फ्रेंसिंग :- यह टेलिकान्फ्रेंसिंग का सबसे बहुप्रचलित रूप का प्रतिनिधित्व करती है। इस कान्फ्रेंस में भागीदार व्यक्तियों के बीच संवाद स्थापित करने के लिए टेलिफोन का उपयोग किया जाता है।

2. विडियो कान्फ्रेंसिंग :- इसमें ऑडियो कान्फ्रेंसिंग से ज्यादा लाभ पहुँचता है, क्योंकि यहाँ दूर बैठे हुए व्यक्ति आपसी संवाद स्थापित करते हुए न केवल एक दूसरे की आवाज ही सुनते हैं बल्कि एक-दूसरे को आमने सामने देख भी सकते हैं।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

3· कम्प्युटर कान्फ्रेंसिंग :–

यह टेलीकान्फ्रेंसिंग के पूर्व दोनों रूप ऑडियो एवं विडियो कान्फ्रेंसिंग से बहुत अधिक उन्नत एवं प्रभावशाली प्रकार का प्रतिनिधित्व करती है।

Tele Interviews :–

Tele interviews किसी कर्मचारी का साक्षात्कार किसी प्रक्रिया में कर्मचारी के स्वयं को शामिल न करके सुनने की प्रक्रिया द्वारा साक्षात्कार लिया जाता है। इसमें कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप से शामिल न होकर तकनीकि साधन द्वारा कर्मचारी का साक्षात्कार लिया जाता है। जैसे Mail, Telephone, इसमें कर्मचारी के सभी पक्षों के विषय में तकनीकि साधन का ही सहारा लिया जाता है।

Tele Interviews का महत्व :–

1· समय की बचत :– Tele Interviews में किसी को भी प्रत्यक्ष रूप से एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाने की कोई आवश्यकता नहीं होती।

2· अनुकूल माध्यम :– Tele Interviews कर्मचारी व मालिक (संस्था) के लिए अनुकूल माध्यम होता है।

सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकि :–

सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकि का अर्थ :–

'अनुभव अपने आप में एक महान अध्यापक है। इस उक्ति की सत्यता से इंकार नहीं किया जा सकता। सीखने वालों को यह अनुभव प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों ही तरीकों से ही सम्भव है। परन्तु प्रत्यक्ष अनुभव या ज्ञान प्राप्ति का यह रास्ता कई बार बहुत कठिन होता है तो कई बार बिल्कुल असंभव (जैसे कि यह अनुभव करना कि जहरीले साँप के काटने से मौत हो जाती है)। यही कारण है कि हमें कई बार मजबूरी में तो कभी सुविधाजनक होने के कारण अप्रत्यक्ष ढंग से अनुभव करने का रास्ता अपनाना पड़ता है। अप्रत्यक्ष ढंग से ज्ञान अनुभव तथा जानकारी हम कई ढंग से ले सकते हैं। जैसे किसी व्यक्ति से पूछकर, किताबों से या पत्र-पत्रिकाओं से पढ़कर, चित्र, फोटोग्राफ तथा फिल्म देखकर या रेडियो टेप आदि सुनकर। इन स्रोतों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर ही हम किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विषय के बारे में जानने या समझने का प्रयत्न करते हैं और इस तरह अपने वातावरण से परिचित होकर अपने आप को समायोजित करने तथा जीवन को जीने की चेष्टा करते रहते हैं।

सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकि का उद्भव एवं विकास :–

सम्प्रेषण एवं सूचना सम्बंधी तथ्यों एवं आंकड़ों के संग्रह और उपयोग की कहानी उतनी ही पुरानी है,

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

जितना कि हमारी सभ्यता एवं संस्कृति। जब कोई भौतिक साधन नहीं थे तब भी सम्प्रेषण सूचनाओं का एकत्रीकरण, संग्रह तथा स्थानांतरण होता था। मौखिक रूप से सूचनाए इकट्ठी की जाती थी। मस्तिष्क में स्मृति रूप में इन्हें संजोया जाता था। और मौखिक रूप से इनका हस्तांतरण और उपयोग किया जाता था।

1849 में फ्रांस निवासी एल० जे० एम० डेगुरे तथा इंग्लैण्ड निवासी डब्लू एम० एफ० टालबोट द्वारा फोटोग्राफी कला का अविष्कार।

1900 में फ्रांस के प्रोफेसर ए० बी० रेसे ग्राफीन द्वारा फोटोस्टेट तकनीकि का अविष्कार

1837 में अमेरिका निवासी एस० पी० बी० मोर्स द्वारा टेलीग्राफ का अविष्कार

सभी प्रकार के सूचना एवं संप्रेषण को भलीभांति, एकत्रित, संग्रहित, पुनः प्रस्तुतीकरण और हस्तांतरण करने में सहायक उपरोक्त आधुनिक साधनों एवं उपकरणों से, प्रोत्साहित होकर सम्प्रेषण सूचना को वैज्ञानिक ढंग से निर्धारित व्यवस्थित एवं नियंत्रित करने के जैसे प्रभाव पूर्ण कार्य की शताब्दी के उत्तरार्द्ध में अच्छी तरह शुरु हो गये थे।

परंपरागत एवं आधुनिक सूचना तथा संप्रेषण तकनीकि:-

सूचना एवं संप्रेषण तकनीकियों का अस्तित्व जैसा कि अभी उल्लेख किया गया है

इस तरह इन तकनीकियों को प्राचीनकालिन या परंपरागत और आधुनिक तकनीकों में बाँट कर समझा जा सकता है।

1. परंपरागत सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकियां:-

इन तकनीकियों में निम्न प्रकार के साधन उपकरण तथा सामग्री आदि का उपयोग होता हुआ देखा जा सकता है।

2. आधुनिक सूचना एवं संप्रेषण तकनीकियां:-

आधुनिक सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकियां परंपरागत तकनीकियों की तरह एकांगी नहीं है। ये अपने आप में विभिन्न हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर, मीडिया तथा संप्रेषण प्रणालियों का सम्मिश्रण है। इनके ही प्रमुख का निम्न प्रकार से उल्लेख किया जा सकता है :-

1. **डिजिटल विडियो कैमरा:-**
2. **डिजिटल लाइब्रेरिया**
3. **वर्चुअल क्लासरूम, ई लर्निंग तथा वर्चुअल रिअलिटे:-**

सूचना एवं संप्रेषण तकनीकि के उपयोग की सीमाएं:-

सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकि का अपने विद्यालयों में उपयोग करने के संदर्भ में उपयोगकर्ताओं को काफी कुछ मुश्किलों का सामना करना पड़ सकता है, इसलिए इसके प्रयोग संबंधी सीमाओं तथा इसमें निहित दोषों की जानकारी होना भी जरूरी है।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner

Topic........27........Date........

सूचना एवं संप्रेषण तकनीकि के उपयोग संबंधी सुविधाएं :-

बहुत से विद्यालय ऐसे हैं जिनके लिए सर्वाधित उपकरण तथा तकनीकि साजो सामान को न तो खरीदना ही संभव है और ना ही उसकी मरम्मत तथा देखभाल करना ऐसी स्थिति में इस तकनीकि के प्रयोग की संभावना ऐसे विद्यालयों में नहीं हो सकती।

2. हमारे विद्यालयों के कार्य व्यापार से जुड़े हुए विद्यालय अधिकारियों, मुख्य अध्यापकों तथा अन्य विद्यालकर्मियों को इस बात का ज्ञान ही नहीं है।

3. शिक्षकों को इस बात को लेकर गहरी आशंका है कि इस तकनीकि के प्रयोग से सब कुछ उनके हाथ से निकल सकता है।

4. विद्यार्थी भी इसके उपयोग के लिए तैयार नहीं दिखाई देते वह अपनी पुरानी भूमिका का त्याग नहीं करना चाहते जिसमें उन्हें पकी पकाई खीर खाने को मिल जाती है।

5. एक मुख्य बाधा इस तकनीकि के हमारे विद्यालयों में उपयोग को लेकर यह भी है कि शिक्षक अपने पुराने तौर तरीकों तथा शिक्षण अधिगम पद्धतियों को नहीं त्यागना चाहते हैं।

Pragya College Of Education

Scanned with CamScanner