१

शैक्षणिक संप्रेषण प्रक्रिया

घटक संरचना

१.० उद्दिष्टे
१.१ शैक्षणिक संप्रेषण- परिचय
    १.१.१ शैक्षणिक संप्रेषणाची संकल्पना
    १.१.२ घटक
    १.१.३ महत्व
१.२ संप्रेषणाचे प्रतिमान
    १.२.१ रेषीय
    १.२.२ आंतरक्रियात्मक
    १.२.३ व्यवहारात्मक
१.३ संप्रेषणाचे प्रकार
    १.३.१ लक्ष्य संबंधित
    १.३.२ प्रक्रिया संबंधित
१.४ सारांश
१.५ घटक समाप्ती सराव
१.६ संदर्भ

१.० उद्दिष्टे

हे घटक वाचल्यानंतर, विद्यार्थी सक्षम होईल:

- शैक्षणिक संप्रेषणाची व्याख्या करेल
- शैक्षणिक संप्रेषणाची संकल्पना स्पष्ट करेल
- शैक्षणिक संप्रेषणाच्या घटकांचे वर्णन करेल
- शैक्षणिक संप्रेषणाचे महत्व सांगेल
- शैक्षणिक संप्रेषणाच्या विविध प्रतीमानांमधील फरक स्पष्ट करेल
- संप्रेषणाच्या प्रकारांची चर्चा करेल

munotes.in

१.१ शैक्षणिक संप्रेषण- परिचय

अनेक विद्वान शतकानुशतके संप्रेषणाचा अभ्यास करीत आहेत. जेव्हा कोणतीही भाषा विकसित झाली नव्हती तेव्हा मनुष्य इतरांशी आवाज, संकेत, हावभाव, इत्यादींच्या द्वारे संप्रेषण साधत असे. संप्रेषणाच्या क्षमतेमुळे मानव जे चांगली आंतरक्रिया साधू शकतात. त्यांना सहकार्य, माहितीची देवाणघेवाण चांगल्या साधनांची निर्मिती इत्यादी करणे शक्य होते. संप्रेषण नसते तर मानवी समाज आज जो आहे तसा नसता. संप्रेषणाने मानवाला या ग्रहावरील सर्वात अत्याधुनिक, समजूतदार आणि यशस्वी बनविले आहे.

मानवाच्या जगण्यासाठी संप्रेषण गरजेचे असले तरी संप्रेषण करण्याची क्षमता तसेच ज्या पद्धतीने संप्रेषण आपण करतो हे काहीवेळा अध्यारुत धरले जाते. त्यासाठी "संप्रेषण" म्हणजे काय ? हे समजून घेणे निर्णायक ठरते.

संप्रेषण: अर्थ:

माहिती पोहोचवण्याच्या कृतीला संप्रेषण असे म्हणतात. कम्युनिकेशन हा शब्द लॅटिन शब्द 'कम्युनिस' वरून आला आहे, ज्याचा अर्थ 'सामान्य आहे आणि 'कम्युनिकॅटस' या 'कम्युनिको' च्या परिपूर्ण निष्क्रिय पार्टिसिपलपासून तयार झाला आहे ज्याचा अर्थ 'सामायिक करणे' आहे. कल्पना, तथ्ये देणे, प्राप्त करणे किंवा देवाणघेवाण करणे, योग्य माध्यमांद्वारे माहिती, सिग्नल किंवा संदेश म्हणजे संवाद. हे व्यक्ती आणि गटांना मन वळवणे, माहिती शोधणे, माहिती वितरीत करणे, शिक्षित करणे, वाद घालणे किंवा भावना व्यक्त करण्यास सक्षम करते. 'संवाद' या शब्दाचे अधिक चांगल्या प्रकारे आकलन करण्यासाठी आपण या विषयावरील विद्वानांनी दिलेल्या व्याख्यांचे विश्लेषण करूया.

त्यानुसार जी.जी. Brown (२००९), "संप्रेषण म्हणजे माहिती एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे हस्तांतरित करणे, मग त्यातून आत्मविश्वास निर्माण होतो किंवा नाही; परंतु हस्तांतरित केलेली माहिती ग्राहकाला समजण्यायोग्य असणे आवश्यक आहे.

ॲडम्स आणि कॅलेन्स (२००६) म्हणतात की "संवाद म्हणजे इतर लोकांद्वारे तयार केलेल्या संदेशाबद्दल लोकांची समज, व्याख्या आणि प्रतिसाद." पुढे, जॉन एडेअर असे मत मांडतात की "संवाद ही मूलत: एका व्यक्तीची दुसऱ्याशी संपर्क साधण्याची आणि स्वत: ला समजून घेण्याची क्षमता आहे". श्रॉम (१९९३) व्यक्त करताना "संप्रेषण ही एक यंत्रणा आहे ज्याद्वारे मानवी संबंध अस्तित्वात आहेत आणि विकसित होतात".

दळणवळणाच्या विविध प्रक्रियांवर जोर देऊन, कीथ डेव्हिस यांनी "संप्रेषण ही एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे माहिती पोहोचविण्याची आणि समजून घेण्याची प्रक्रिया म्हणून व्याख्या केली आहे." त्यांनी पुढे स्पष्ट केले की, "हा मूलत: लोकांमधील अर्थाचा सेतू आहे," आणि या सेतूमुळे, गैरसमजाची नदी सुरक्षितपणे पार करा.

त्याच ओळीत लुईस ॲलेन वर्णन करतात, "संप्रेषण हे सर्व गोष्टींची बेरीज आहे जेव्हा एखादी व्यक्ती दुसऱ्याच्या मनात समज निर्माण करू इच्छित असते. अर्थाचा पूल म्हणून संप्रेषण. यात सांगणे, ऐकणे आणि समजून घेणे ही पद्धतशीर आणि सतत प्रक्रिया समाविष्ट आहे.

munotes.in

Gerber (१९५७) च्या शब्दात, "संप्रेषण म्हणजे संदेशांद्वारे सामाजिक संवाद". कूंट्झ आणि ओ'डोनेल यांचे मते , "संवाद म्हणजे "कमीत कमी दोन व्यक्तींमधील माहितीची देवाणघेवाण दुस-याच्या मनात आकलन निर्माण करणे म्हणून समजले जाऊ शकते, किंवा ते संघर्षाला जन्म देते.

थोडक्यात, संप्रेषण ही एक प्रक्रिया म्हणून परिभाषित केली जाऊ शकते.शाब्दिक आणि अशाब्दिक चिन्हे आणि एकाधिक संदर्भांद्वारे प्रभावित चिन्हे यांचे प्रसारण आणि स्वागत याद्वारे अर्थ काढणे. ही एक द्वि-मार्गी प्रक्रिया आहे ज्यामध्ये किमान दोन व्यक्ती किंवा पक्षांचा समावेश असतो, म्हणजे प्रेषक आणि ग्राहक

उपरोक्त व्याख्यांवरून हे स्पष्ट होते की, संप्रेषण ही व्यक्त करणे, ऐकणे आणि समजून घेण्याची एक पद्धतशीर आणि सातत्यपूर्ण प्रक्रिया आहे ज्यामध्ये लोकांमधील कल्पना, विचार किंवा माहितीची देवाणघेवाण समाविष्ट असते. संप्रेषण नेहमी काही संदर्भात घडते जसे की संबंधात्मक, सांस्कृतिक, शैक्षणिक, व्यवसाय किंवा मानसिक. संप्रेषणाचा एक महत्त्वाचा भाग म्हणजे संदेश योग्यरित्या समजला आहे याची खात्री करणे. जेव्हा सर्व लोक संवाद साधत असतात, वरवर पाहता समज आणि आकलनाच्या समान पातळीवर असतात, तेव्हा संवाद होतो. परिणामस्वरुप, संप्रेषण हे शाब्दिक किंवा अशाब्दिकरित्या व्यक्त करण्यापेक्षा जे समजले आहे त्यावरून निर्धारित केले जाते.

लेमन्सच्या संज्ञेनुसार, संप्रेषण म्हणजे आपल्या सर्वांच्या दैनंदिन संभाषण आणि चर्चा. जरी "संप्रेषण" हा शब्द सर्व मानवी परस्परसंवादांना संदर्भित करत असला तरी, तो मूर्खपणाने बोलणे, बडबड करणे याला समानार्थी नाही. संप्रेषणाचा वापर कसा करता येईल यावर अवलंबून संप्रेषणाचे वेगवेगळे उद्देश आहेत. शैक्षणिक संप्रेषण हे व्यावसायिक संप्रेषण किंवा सामाजिक संप्रेषणापेक्षा बरेच वेगळे आहे. खालील उपघटकांमध्ये, शैक्षणिक संप्रेषणाची संकल्पना, घटक आणि महत्त्व यावर सखोल चर्चा केली आहे.

१.१.१ शैक्षणिक संप्रेषणाची संकल्पना:

'संप्रेषण' या संज्ञेचा अर्थ मागील भागात आधीच अभ्यासला गेला आहे. Academic+Communication (शैक्षणिक + संप्रेषण) या शब्दाची संकल्पना समजून घेण्याचा प्रयत्न करूया. मूलभूत आंतरवैयक्तिक संप्रेषण आणि बोधात्मक शैक्षणिक भाषा-आधारित संप्रेषण यांच्यातील फरक ओळखण्याची आवश्यकता जिम कमिन्स यांनी १९८० च्या दशकाच्या सुरुवातीला शैक्षणिक समुदायाच्या लक्षात आणून दिले होते. यूएसए मध्ये, त्याच्या कार्याचा विशेषतः मोठा प्रभाव पडला होता.

कमिन्स (१९८४) म्हणतात की, "संभाषणात्मक (सामाजिक) भाषा, ज्याला मूलभूत आंतरवैयक्तिक संप्रेषण देखील म्हटले जाते, त्यात दैनंदिन सामाजिक आंतरक्रियेसाठी आवश्यक असलेली भाषा कौशल्ये असतात". जेथे "शैक्षणिक भाषा-आधारित संप्रेषण, दुसरीकडे, शालेय शिक्षणाशी संबंधित असलेल्या संज्ञानात्मक मागणी, संदर्भानुसार कमी केलेल्या मजकुराच्या प्रकारांमध्ये भाषा हाताळण्याची आणि अर्थ लावण्याची भाषिक क्षमता संदर्भित करते" (कमिन्स, १९८४). शैक्षणिक भाषा-आधारित संप्रेषणाच्या प्रभुत्वासाठी

त्यांच्या पूर्वीच्या शैक्षणिक आणि साक्षरतेच्या अनुभवांवर अवलंबून, पाच ते सात वर्षे आवश्यक असल्याचे नोंदवले जाते.

अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन या लेखातील प्रिन्सिपल्स अँड स्ट्रॅटेजीज फॉर द रिफॉर्म ऑफ स्कॉलरली कम्युनिकेशन "शैक्षणिक संप्रेषण ही एक प्रणाली आहे ज्याद्वारे संशोधन आणि इतर अभ्यासपूर्ण लेखनाची निर्मिती केले जाते, गुणवत्तेसाठी मूल्यमापन केले जाते, विद्वान समुदायात प्रसारित केले जाते आणि भविष्यातील वापरासाठी संरक्षित केले जाते" अशी व्याख्या करते. ही व्याख्या संशोधन आणि प्रकाशनाच्या उद्देशाने केवळ अभ्यासपूर्ण बैठकीपुर्ती मर्यादित आहे. त्यानुसार, ज्या प्रक्रियेद्वारे संशोधन आणि इतर शैक्षणिक कामे विकसित केली जातात, गुणवत्तेसाठी मूल्यमापन केले जाते, विद्वान समुदायाशी संवाद साधला जातो आणि त्यानंतरच्या वापरासाठी जतन केला जातो त्याला येथे शैक्षणिक संप्रेषण म्हणून संबोधले जाते.

शैक्षणिक संप्रेषण उच्च संरचित संप्रेषण पद्धतींचा संदर्भ देते जे सामान्यत: केवळ शैक्षणिक संदर्भात लागू केले जातात. शैक्षणिक संप्रेषण हा संप्रेषणाचा एक प्रकार आहे जो सिद्धांत किंवा दृष्टिकोन स्थापित करण्यावर किंवा त्याचे समर्थन करण्यावर लक्ष केंद्रित करताना एका विशिष्ट विषयावर ताण देतो.

सोप्या शब्दात, शैक्षणिक उद्देशासाठी वापरला जाणारा संवाद शैक्षणिक संप्रेषण म्हणून ओळखला जातो. थोडक्यात, ही एक श्रोत्यांना ज्ञान मिळवून देण्याची आणि प्रसारित करण्याची एक पद्धत आहे ज्याचा फायदा होईल. जर्नल लेख, पेपर, मोनोग्राफ, पुनरावलोकने आणि संपादित संग्रहातील प्रकरणे ही अशा कामांपैकी आहेत जी शैक्षणिक लोक प्रकाशनासाठी वारंवार तयार करतात. विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक संप्रेषण क्रियाकलापांच्या काही उदाहरणांमध्ये निबंध, शोधनिबंध, परिसंवाद, परिसंवाद, संशोधन प्रस्ताव, शोधनिबंध आणि प्रबंध यांचा समावेश होतो. सर्वसाधारणपणे आणि विशेषत: पीजी, (पदव्युत्र)एम.फिल सारख्या उच्च शिक्षणाच्या कोणत्याही विद्यार्थ्यासाठी. किंवा पीएच.डी. शैक्षणिक संप्रेषणासाठी तोंडी आणि लिखित स्वरूपात कौशल्ये अत्यंत आवश्यक आहेत.

शैक्षणिक संप्रेषण हे दैनंदिन संप्रेषणापेक्षा वेगळे असते कारण त्यात बरेच चांगले संशोधन केले जाते, पूर्वाग्रहांचा लेखाजोखा केला जातो, सर्व तर्कसंगत युक्तिवाद केले जातात, स्त्रोत पूर्णपणे मान्य केले जातात, इत्यादी. त्याचा उद्देश वाचकांना पुराव्यावर आधारित अचूक माहिती प्रदान करणे आहे. संदर्भ आणि संदर्भ समाविष्ट केले आहेत. हे एका विशिष्ट संरचनेचे अनुसरण करते.

उपरोक्त व्याख्या आणि चर्चेवरून असे दिसून येते की शैक्षणिक संप्रेषणाची संकल्पना खालील परिमाणे समाविष्ट करते:

- शैक्षणिक संप्रेषण ही एक गुंतागुंतीची, गतिमान आणि सर्जनशील प्रक्रिया आहे.
- शैक्षणिक संप्रेषण ही एक सराव आहे जी व्यापकपणे संस्थात्मक आणि नियमन केलेली आहे.

- शैक्षणिक संप्रेषण चौकशी आणि ज्ञानाला प्रोत्साहन देण्यासाठी एक सामान्य कल्याण म्हणून तयार केले जाते, जे त्याच्या मुख्य गुणांपैकी एक आहे.

- शैक्षणिक संप्रेषणामध्ये अशा कल्पना देखील समाविष्ट असतात ज्या प्रभावीपणे आणि औपचारिकपणे शैक्षणिक पद्धतीने सादर केल्या जातात.

- असमान अशैक्षणिक संप्रेषण जे शैक्षणिक विषयाऐवजी सामान्य विषयावर लक्ष केंद्रित करते, शैक्षणिक संप्रेषणामध्ये विशिष्ट विषय किंवा क्षेत्रावरील सामग्री असते.

- केवळ कल्पनांचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी वापरलेले शब्द आणि रचनाच नव्हे तर ज्या तंत्रांद्वारे कल्पनांचा प्रसार केला जातो ते सर्व शैक्षणिक संवादासाठी आवश्यक आहेत.

- शैक्षणिक संप्रेषण लेखी किंवा तोंडी दोन्ही स्वरूपात असू शकते. उदाहरणार्थ, संशोधन प्रस्ताव लिहिणे आणि त्याचे सादरीकरण देणे.

- लेख, शोधनिबंध, शैक्षणिक निबंध, पुस्तक समीक्षा, परिसंवाद, पाठ्यपुस्तक विश्लेषण, हस्तपुस्तिका, संदर्भ, प्रदर्शन, इत्यादींना शैक्षणिक संप्रेषणामध्ये विशिष्ट स्थान आहे.

- हा एक केंद्रित संवाद आहे जो पुरावा, विश्लेषण आणि व्याख्या वापरून कल्पना किंवा युक्तिवाद सादर करतो.

- हे बहुतांशी औपचारिक असते. त्यात सर्व संलग्न अर्थांसह विषय समजून घेणे, विषय निवडणे, प्राथमिक आणि दुय्यम स्त्रोत वापरून योग्य संशोधन करणे, युक्तिवाद तयार करण्यासाठी नोट्स घेणे आणि स्पष्ट निष्कर्ष काढणे या दृष्टीने योग्य नियोजन समाविष्ट आहे.

- यात सामान्यतः एक विशिष्ट प्रेक्षक किंवा वाचक असतो जो त्याच क्षेत्राशी संबंधित असतो ज्यावर शैक्षणिक संप्रेषण केंद्रित आहे.

- हे विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्वाच्या विकासामध्ये आणि भविष्यातील तयारीमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.

शैक्षणिक आणि विद्यार्थी जे संप्रेषण करतात त्याचा सारांश देण्याचा सर्वोत्तम मार्ग म्हणजे "जे शिकले आहे ते प्रदर्शित करण्यासाठी संप्रेषण करणे." शैक्षणिक संप्रेषणाचा उपयोग काय शिकले गेले आहे आणि ते कसे वापरले गेले आहे हे प्रदर्शित करण्यासाठी वापरले जाते. ते वेगवेगळ्या विषयांवर चर्चा करण्यासाठी आणि संशोधन करण्यासाठी संप्रेषण साधतात, युक्तिवाद करतात आणि विशिष्ट प्रेक्षकांपर्यंत पोचवतात. त्यांनी वाचकांना विशिष्ट सिद्धांताची खात्री पटवून दिली पाहिजे किंवा संशोधन-आधारित माहिती प्रदान केली पाहिजे.

१.१.२ संप्रेषणाचे विविध घटक:

संप्रेषणाची प्रक्रिया समजून घेण्यासाठी संप्रेषणाचे विविध घटक पुढीलप्रमाणे आहेत:

१) संदर्भ (CONTEXT):

संप्रेषण हे संदर्भाच्या परिघाने समाविष्ठ केलेल्या क्षेत्रामध्ये घडत असते. संप्रेषण संदर्भाच्या किमान चार बाजू मानल्या आहेत. भौतिक बाजू म्हणजे संप्रेषण घडवणारे स्थान. उदा. शाळेच्या संदर्भात, वर्गखोली, प्रयोगशाळा, मैदान इत्यादी सामाजिक बाजू म्हणजे मानवी संबंध. उदा. शिक्षक -विधार्थी संबंध. मानसशास्त्रीय बाजू म्हणजे संप्रेषणाचे वातावरण. उदा. औपचारिक, अनौपचारिक गंभीर, विनोदी इत्यादी. शेवटची बाजू वेळ-काळाशी संबंधित म्हणजे संप्रेषण घडवणारी वेळ किंवा काळ. उदा. सकाळी, दुपारी, ऐतिहासिक काळ इत्यादी.

२) प्रेषक स्रोत (SOURCE , SENDER , COMMUNICATOR):

संप्रेषण प्रक्रियेस सुरुवात करणारा घटक. हा घटक बातमी, प्रणाली, माहिती स्रोत, घटना, विचार किंवा गरज असू शकतो. शाब्दिक किंवा अशाब्दिक सूचकांकडून संदेश पाठवला जातो. स्रोताद्वारे व्यक्ती आपले मानसिक अवबोध विशिष्ट्य संकेतात रूपांतरित करून (सांकेतिकीकरण करून) संदेशाद्वारे दुसऱ्या व्यक्तीकडे किंवा व्यक्तींकडे पाठवते.

३) संदेश (MASSAGE):

प्रेक्षकाकडून शाब्दिक / अशाब्दिक रूपात पाठवले जाणारे सूचक म्हणजे संदेश. ज्यावेळी ग्राहक संदेशाचा अर्थ समजू शकतो त्यावेळेसच त्याला संदेश म्हणणे योग्य होय. संदेश हा संप्रेषण प्रक्रियेचा आशय असतो. तो विविध रूपांत असू शकतो. उदा. तथ्ये, कल्पना, मते, आकृती, माहिती, भावना, हावभाव, इत्यादी. संदेश हा अर्थपूर्ण व कमी वेळात दिला जाणारा असावा.

४) माध्यम / मार्ग (MEDIUM , CHANNEL):

संदेश पाठवण्यासाठी निवडलेले माध्यम म्हणजे मार्ग. संदेश पोहोचविण्याचा सर्वात चांगला मार्ग संप्रेषकास निवडावा लागतो. मार्ग हे मूलतः दृक, श्राव्य, स्पर्श, गंध आणि चव या माध्यमांशी संबंधित असतात. आधुनिक तत्रंज्ञानावर आधारित विविध माध्यमांचा वापर प्रेषक माहितीच्या प्रक्षेपणाची करू शकतो. अर्थात, त्यासाठी माध्यम निवडीचे निकष पाळून संप्रेषण कमी वेळेत अधिक परिणामकारक कसे होईल हे पाहिले जाते.

५) ग्राहक (RECEIVER):

प्रेषक ज्याच्याकडे माहिती पाठवतो असा घटक हा घटक देखील व्यक्ती, प्रणाली, किंवा गंतव्यस्थान (Destination) असू शकते. येथे प्रेक्षकाने पाठवलेली माहिती ग्रहण केली जाते. संप्रेषणाचा उद्देश ग्राहकांपर्यंत माहिती पोहचविणे व त्याच्या वर्तनात अपेक्षित बदल घडवून आणणे हा असतो. ग्राहक माहितीचे ग्रहण करणे, (receive) अर्थ लावणे, (Interprete) अर्थ समजून घेणे (Perceive) आणि त्यावर प्रतिसाद देणे (Response) या कृती करतो.

६) प्रतीक (SYMBOL):

संदेश हा कित्येकदा प्रतीकात्मक रूपात दर्शविला जातो. तो शाब्दिक अथवा अशाब्दिक असू शकतो. उदा. शब्द, चित्र, खुणा, इत्यादी.

७) सांकेतिकीकरण (ENCODING):

प्रेषक, आशयाचे रूपांतर ग्राहकाला समजेल व निवडलेल्या माध्यमास अनुरूप राहिले असे करतो त्याला सांकेतिकीकरण असे म्हणतात. यात कल्पना, तथ्ये, भावना, माहिती, शब्द, चिन्हे, प्रतीके, कृती, चित्रे अथवा दृक - श्राव्य रूपात रूपांतरत केले जाते. ग्राहकाची क्षमता संख्या व निवडलेले माध्यम यांना अनुरूप पद्धतीने प्रेषक संदेश प्रक्षेपणाचे नियोजन व संघटन करतो.

८) नि:सांकेतिकीकरण (DECODING):

प्रेषकाने पाठविलेल्या संदेशाचा ग्राहक अर्थ लावतो. त्याला नि:सांकेतिकीकरण असे म्हणतात. संदेशाचा चुकीचा अर्थ लावला गेले तर संदेशाचे विकृतीकरण (Distortion) होण्याची शक्यता असते.

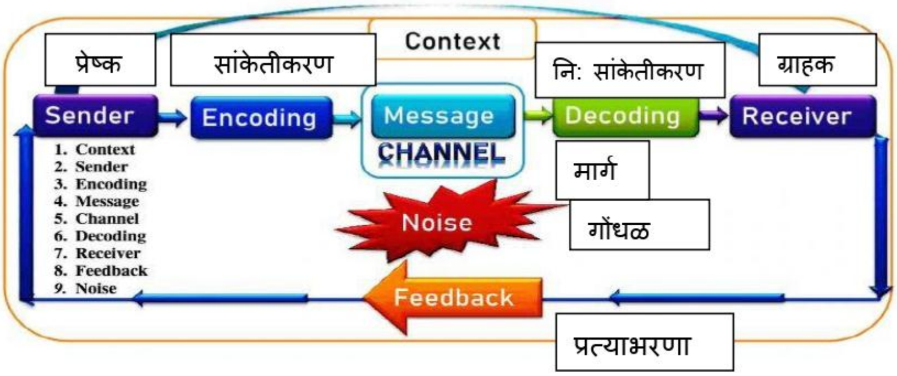
९) प्रत्याभरण (FEEDBACK):

प्रेक्षकाने पाठविलेल्या संदेशाचे ग्रहण करून, त्याचा अर्थ लावून, त्याला ग्राहक प्रतिसाद देतो. हा ग्राहकाने प्रेक्षकांकडे पाठविलेला संदेश असतो. प्रत्याभरणाद्वारे प्रेषकास संप्रेषणाच्या परिणामकारकतेची खात्री होते.

१०) गोंधळ (NOISE):

संदेशाला विकृत (Distort) करणारी कोणतीही गोष्ट म्हणजे गोधळ होय. गोंधळ संप्रेषण प्रक्रियेच्या अंतर्गत किंवा बाह्य कारणांमुळे होऊ शकतो. गोंधळ म्हणजे संदेशातील नको असलेली प्रतीके किंवा संकेत जे पाहिजे असलेल्या संकेत किंवा प्रतिकांना पोहोचण्यात अडथळा निर्माण करतात.

प्रभावी संप्रेषणासाठी वरील दहा घटकांपैकी प्रत्येक घटक महत्वपूर्ण आहे.



Source:
https://newsmoor.com/wpcontent/uploads/२०१९/११/Communication-

munotes.in

elements-elements-of-communication-९-elements-of-communication-process-are-sender-encoding-message-channel-decoding-receiver-feedback-context.-scaled.jpg

Sender - प्रेषक

Encoding - सांकेतीकरण

Message - माध्यम / संदेश

Channel - मार्ग

Decoding - नि: सांकेतीकरण

Receiver - ग्राहक

Feedback - प्रत्याभरण

वरील चर्चा केलेल्या घटकांव्यतिरिक्त, संप्रेषणाचे बाह्य घटक आहेत जे प्राप्तकर्त्यांना संदेश समजण्यापासून प्रतिबंधित करतात. संवाद तज्ञ नेहमी संवादादरम्यान कमीतकमी आवाज ठेवण्याचा प्रयत्न करतात कारण हा प्रक्रियेचा एक अवांछित घटक आहे. कार्यक्षम संप्रेषणास प्रतिबंध करणारा कोणताही अडथळा आहे. त्या संदर्भात आवाज किंवा अडथळे म्हणून संदर्भित. प्रत्यक्षात, समोरासमोर, गट, मध्यस्थी इत्यादींसह सर्व प्रकारच्या संप्रेषणांमध्ये आवाज उपस्थित असतो.

परिणामी, संप्रेषण कसे कार्य करते आणि कोणते घटक गुंतलेले आहेत हे जाणून घेतल्याने व्यक्तीला संप्रेषणादरम्यान काय घडते याची अधिक जाणीव होईल. संदेश चांगल्या प्रकारे समजला आहे याची खात्री करण्यासाठी काय केले जाऊ शकते याची देखील हे व्यक्तीला जाणीव करून देते. शैक्षणिक सेटिंगमध्ये, जिथे कल्पना आणि माहिती व्यक्त करणे अधिक कार्यक्षम असणे आवश्यक आहे, घटकांबद्दलचे ज्ञान सामान्यत: काही विधाने किंवा मतांच्या स्वरूपात संदेश असल्याचे सुनिश्चित करते. चुकीचा अर्थ लावला जात नाही आणि तोंडी आणि लिखित स्वरूपात योग्यरित्या समजला जातो. संप्रेषणाची माध्यमे किंवा माध्यमे सावधगिरीने निवडली जातात. संदेशात संदर्भ समाविष्ट केला जातो तसेच लक्ष्यित प्रेक्षकांना समजून घेण्याचा प्रयत्न केला जातो.

१.१.३ संप्रेषणाचे महत्व:

आजकाल, शैक्षणिक संप्रेषण वेगाने विकसित होत आहे, आणि अधिक शिक्षक, संशोधक आणि विद्यापीठाचे प्राध्यापक अध्यापन आणि शिक्षण आणि ज्ञानाचा प्रसार सुलभ करण्यासाठी सोशल मीडिया वापरण्याव्यतिरिक्त वैयक्तिक वेबपृष्ठे किंवा शैक्षणिक ब्लॉग्स तयार आणि राखत आहेत. शैक्षणिक संप्रेषण हा शिक्षणाचा एक महत्त्वाचा घटक आहे आणि विद्यार्थ्यांनी निवडलेला करिअरचा अंतिम मार्ग विचारात न घेता उच्च शिक्षण संस्थांमध्ये आवश्यक आहे. शैक्षणिक संप्रेषण केवळ सभागृहे, व्याख्यानालये आणि संस्थांच्या वर्गखोल्यांपुरते मर्यादित नाही तर आभासी वातावरणात मूडल सारख्या सॉफ्टवेअर आणि

ॲप्लिकेशन्सद्वारे केले जाते. शिक्षक आणि विद्यार्थी दोघांनाही MOOCs म्हणून वितरीत केलेल्या व्हिडिओ व्याख्यानांमध्ये प्रवेश आहे. Coursera, Edx, SWAYAM आणि MOOC प्रदान करणार्या इतर सुप्रसिद्ध वेबसाइट्स सर्वोत्तम आहेत. या आभासी युगात, शैक्षणिक संप्रेषणामध्ये ज्ञानाची देवाणघेवाण, वैज्ञानिक माहितीचा खुला प्रवेश आणि इतर विद्यापीठांतील नामवंत प्राध्यापकांची व्याख्याने किंवा चर्चेद्वारे सादरीकरण या संकल्पनांचा समावेश आहे. पुढील चर्चा शैक्षणिक संप्रेषणाच्या महत्त्वावरील काही मुद्द्यांना स्पर्श करते.

- शिक्षण घडणे ही मूलभूत गरज आहे. Tsvetanska (२००६) यांनी म्हटल्याप्रमाणे "शैक्षणिक संप्रेषण हे शैक्षणिक प्रक्रियेचे प्रभावी संचालन करण्यास अनुमती देणारे मुख्य घटक आहे आणि संप्रेषण क्षमता शिक्षकांच्या व्यावसायिक प्रभुत्वाचा भाग आहेत".

- शैक्षणिक संप्रेषणामध्ये एखाद्याचे व्यक्तिमत्त्व पूर्णपणे बदलण्याची शक्ती असते कारण ती व्यक्ती स्पष्टतेने संवाद साधते आणि नेहमी तथ्ये आणि डेटासह त्याच्या/तिच्या कल्पनांना पुष्टी देते. जे मुलाखतकारांशी त्यांच्या क्षमता आणि ज्ञानाविषयी चांगले संवाद साधतात त्यांना त्यांचे शिक्षण पूर्ण केल्यानंतर रोजगार मिळण्याची शक्यता जास्त असते. अशा प्रकारे, अप्रत्यक्षपणे ते करियरच्या प्रगतीसाठी मदत करते.

- शैक्षणिक संभाषण आणि बौद्धिक वादविवाद पुढे नेण्यासाठी शैक्षणिक संप्रेषण महत्त्वपूर्ण आहे. उच्च शिक्षणाच्या सेटिंगमध्ये, विद्यार्थी आणि शिक्षणतज्ञ त्यांच्या समवयस्क आणि शिक्षकांशी अभ्यासपूर्ण संभाषणासाठी वारंवार त्याचा वापर करतात. हे महत्त्वपूर्ण आहे कारण ते व्यक्तींना क्लिष्ट कल्पना आणि संकल्पना एकत्रित करण्यास आणि युक्तिवाद, सारांश आणि गृहितके स्पष्टपणे लिहिण्यास सक्षम करते.

- विद्यार्थी आणि व्यावसायिकांना संज्ञानात्मक, सायकोमोटर आणि सामाजिक कौशल्ये विकसित करण्यासाठी प्रशिक्षित करण्यासाठी, शैक्षणिक संप्रेषण कौशल्ये केवळ विशेष ज्ञान असण्यापेक्षा अधिक महत्त्वपूर्ण आहेत. उच्च शिक्षण संस्थांमध्ये टिकून राहण्यासाठी आणि प्रगती करण्यासाठी या क्षमता आवश्यक आहेत. विद्यार्थ्यांच्या जीवनावर आणि मुख्यतः त्यांच्या संपूर्ण शैक्षणिक कारकिर्दीत कार्यरत व्यावसायिकांच्या जीवनावर याचा महत्त्वपूर्ण प्रभाव पडतो.

- संशोधन आयोजित करण्यात गुंतलेल्या शैक्षणिकांना निधी आणणे आवश्यक आहे. अनुदान हे त्यांच्या संशोधन उपक्रमांना पाठबळ देण्यासाठी वापरल्या जाणार्या निधीचा मुख्य स्त्रोत आहे, ज्यामध्ये इंटर्नसाठी पैसे देणे, प्रयोगांना मदत करणे, उपकरणे राखणे, संसाधने उपलब्ध ठेवणे आणि समुदाय पोहोचणे आयोजित करणे यांचा समावेश असू शकतो. अनुदान सबमिशनसाठी लिखित स्वरूपात शैक्षणिक संप्रेषण हे संप्रेषण राहते ज्याची गणना खूप महत्त्वाची आहे.

- संशोधक आणि विद्यार्थी परिणामांच्या प्रकाशनाद्वारे त्यांचे कार्य मोठ्या प्रमाणात लोकांपर्यंत पोहोचवतात. नवीन शोध संप्रेषण करण्यावर संशोधक सर्वोच्च मूल्य ठेवतो. कार्य किती, किती वारंवार आणि किती चांगले प्रकाशित झाले आहे यावरून

कार्यप्रदर्शन निश्चित केले जात असल्याने, या परिस्थितीत शैक्षणिकदृष्ट्या संवाद साधण्याची क्षमता महत्त्वपूर्ण बनते.

- संशोधन प्रस्ताव आणि पेपर लिहिण्याव्यतिरिक्त, अनेक प्रसंगी शिक्षणतज्ञांना नियमितपणे तोंडी संवाद साधावा लागतो. परिषदा, सादरीकरणे, परिसंवाद, परिसंवाद, अध्यापन, गट सादरीकरणे, कार्यशाळा, पॅनल चर्चा किंवा वेबिनार हे असे प्रसंग आहेत जिथे शिक्षक आणि विद्यार्थी शैक्षणिक बोलण्यात गुंतलेले असतात. असा कार्यक्रम त्यांना कामाची देवाणघेवाण करण्यासाठी, महत्त्वाच्या क्षेत्रांवर विचारमंथन करण्यासाठी, आवश्यकतेनुसार पुन्हा लक्ष केंद्रित करण्यासाठी अनुकूल संधी प्रदान करतो. अशा प्रसंगी कल्पना आणि विचार व्यक्त करताना विचारांची स्पष्टता आणि लक्ष्यित प्रेक्षकांसाठी योग्य टोन आणि भाषा आवश्यक आहे. एक उत्तम प्रकारे तयार केलेला शैक्षणिक संप्रेषण हे उद्देश पूर्ण करू शकते.

- ज्ञानाच्या प्रसारासाठी आणि प्रगतीसाठी शैक्षणिक संवाद आवश्यक आहे. हे शैक्षणिक ऐकणे, शिक्षक किंवा सहकारी संशोधकांचा दृष्टिकोन समजून घेणे आणि त्यांना आत्मविश्वासाने प्रश्न विचारणे देखील सुलभ करते ज्यामुळे त्यांना अधिक ज्ञान मिळविण्यात मदत होईल.

अशाप्रकारे, संप्रेषण हा शैक्षणिक आणि व्यावसायिक यशाचा आधारस्तंभ म्हणून काम करतो. संशोधक आणि विद्यार्थ्यांना संप्रेषण प्रभावीपणे वापरले जाते तेव्हा त्यांना सशक्त वाटते. हे व्यक्तींना त्यांच्या शैक्षणिक गरजा कधी आणि कशा पूर्ण केल्या जात नाहीत हे व्यक्त करण्यास सक्षम करते. कोणत्याही शैक्षणिक किंवा व्यावसायिक सेटिंगमध्ये संप्रेषण करताना, ते व्यक्तींना रचना आणि संघटना, बोलण्याची शैली, जटिलता, सुगमता आणि प्रेक्षक याबद्दल निर्णय घेण्यास सक्षम करते.

तुमची प्रगती तपासा:

१. शैक्षणिक संप्रेषण म्हणजे काय?

२. शैक्षणिक संप्रेषणाच्या महत्वाची चर्चा करा.

१.२ संप्रेषणाचे प्रतिमान

संप्रेषणाची पद्धत जी गुंतागुंतीची आहे, विविध संदर्भात संप्रेषण कसे होते हे समजून घेणे आव्हानात्मक असू शकते. संप्रेषण प्रतिमान संप्रेषणाच्या असंख्य घटकांचे दृश्य चित्रण देऊन प्रक्रिया सुलभ करतात. प्रतिमान उपयुक्त आहेत कारण ते संप्रेषणाचे वर्णन करणे, संप्रेषण संकल्पना लागू करणे आणि संप्रेषण प्रक्रियेतील विशिष्ट घटक आणि चरण पाहणे शक्य करतात.

संप्रेषणाची प्रतिमान ही संकल्पनात्मक आराखडा किंवा लोक कसे संवाद साधतात याचे सैद्धांतिक स्पष्टीकरण आहेत. वास्तविक, ते प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता यांच्यातील माहितीची देवाणघेवाण करण्याच्या संपूर्ण प्रक्रियेचे चित्रण करते. संप्रेषण प्रक्रियेतील घटक, जसे की संदर्भ, प्रेषक, प्राप्तकर्ता, एन्कोडिंग, डीकोडिंग, चॅनेल, संदेश, अभिप्राय आणि आवाज

(१.१.२ मध्ये चर्चा केली आहे.), संप्रेषण प्रतिमांनाद्वारे व्यक्त केले जातात. संप्रेषणाचे हे घटक संपूर्ण माहितीची देवाणघेवाण करतात. संप्रेषण प्रतिमान प्रभावी संप्रेषणाच्या मार्गात येणारे संप्रेषणातील अडथळे, सामान्यत: संप्रेषण अडथळे म्हणून ओळखले जातात, हे देखील स्पष्ट करते. प्रभावी संप्रेषण प्रक्रिया संप्रेषण अडथळे किंवा आवाजामुळे बाधित होतात.

शिवाय, संप्रेषण प्रतिमान संप्रेषण प्रक्रियेशी संबंधित महत्त्वपूर्ण प्रश्नांची उत्तरे देण्याचा प्रयत्न करते; उदाहरणार्थ,

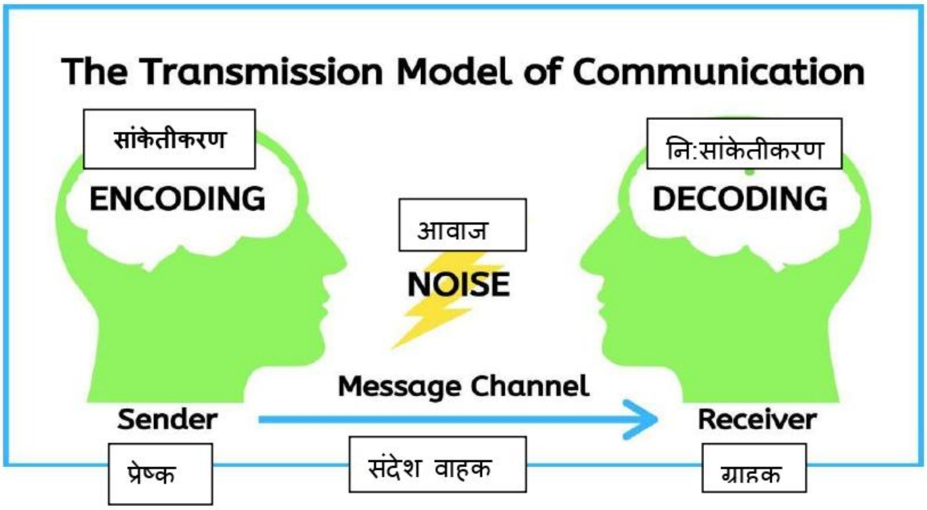
- संप्रेषण म्हणजे काय?
- या प्रक्रियेचा भाग कोण आहे?
- ही प्रक्रिया केव्हा घडते ?
- हे कोठे घडते ?
- हे का घडते ?
- संप्रेषण कशा प्रकारे पुढे नेले जाते ?

संप्रेषणाचे तीन प्रतिमान म्हणजे संप्रेषणाचे रेखीय प्रतिमान, संप्रेषणाचे आंतरक्रियात्मक प्रतिमान आणि संप्रेषणाचे व्यवहार प्रतिमान. तीन प्रतीमानापैकीपैकी प्रत्येकाची पुढील भागांमध्ये तपशीलवार चर्चा केली आहे.

१.२.१ संप्रेषणाचे रेखीय प्रतिमान:

संप्रेषणाचे रेखीय प्रतिमान, ज्याला ट्रान्समिशन प्रतिमान देखील म्हटले जाते, हे मूलभूत संप्रेषण प्रतिमान आहे. रेखीय संप्रेषण कोणत्याही प्रतिसादाशिवाय एकाच स्त्रोताद्वारे व्युत्पन्न केले जाते. संप्रेषण चकमकीमध्ये, रेखीय प्रतिमान प्रेषक आणि संदेशावर लक्ष केंद्रित करते. प्रतिमान चा घटक असूनही, प्राप्तकर्त्याला सतत प्रक्रियेचा भाग म्हणून लक्ष्य किंवा अंतिम बिंदू म्हणून पाहिले जाते. या परिस्थितीत, असे गृहीत धरले जाते की प्राप्तकर्ता एकतर संदेश प्रभावीपणे प्राप्त करतो आणि समजतो किंवा तसे करण्यात अयशस्वी होतो. एक प्रवचन, विपणन जाहिरात आणि उत्तर देणार्या मशीनवर सोडलेला व्हॉइसमेल ही काही उदाहरणे आहेत. म्हणून, अभिप्रायाशिवाय एकतर्फी संप्रेषण संप्रेषणाच्या रेषीय प्रतिमानाचे वैशिष्ट्य आहे. अभिप्राय प्राप्त न करता, प्रेषक प्राप्तकर्त्याशी संवाद साधतो. हे प्रतिमान प्रेषकावर जबाबदारी टाकते की संदेश प्रभावीपणे संप्रेषित केला जातो कारण तो प्रेषक- आणि संदेश-केंद्रित आहे.

या प्रतिमानाला मर्यादा आहेत कारण ते प्रेषकाच्या संप्रेषण शैलीला प्राधान्य देते आणि प्राप्तकर्त्याच्या प्रतिसादाचा थोडासा विचार करते. हे संदेशाच्या दृष्टीने देखील मर्यादित आहे, कारण ते फक्त संदेश वितरित झाला की नाही याचे मूल्यांकन करते.



Source: https://pressbooks.library.ryerson.ca/communicationnursing/wp-content/uploads/sites/९९/२०२०/०३/Transmission-Model-of-Communication.jpg

३०० BC पासून ॲरिस्टॉटलचे कम्युनिकेशन प्रतिमान, १९४८ पासून लासवेलचे प्रतिमान, १९४९ पासून शॅनन-विव्हरचे संप्रेषण प्रतिमान आणि १९६० चे बर्लोचे SMCR मॉडेल ही अनेक शैक्षणिक उदाहरणे आहेत ज्यांनी रेषीय संप्रेषण प्रतिमान विकसित केले आहेत.

I. ॲरिस्टॉटलने ३०० बीसी मध्ये प्रथम संवादाचे एक वेगळे प्रतिमान सुचवले आणि त्यावर चर्चा केली. त्याचे प्रतिमान आता ॲरिस्टॉटल मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशन म्हणून ओळखले जाते. ॲरिस्टॉटल मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशन असे वर्णन करते की संवाद साधण्याचा सर्वात प्रभावी मार्ग निर्धारित करण्यासाठी, आम्हाला स्पीकर, भाषण, प्रसंग, लक्ष्यित प्रेषक आणि संवादाच्या चकमकीचा परिणाम विचारात घेणे आवश्यक आहे. प्रतिमान अधिक प्रभावीपणे आणि मन वळवण्याचे मार्ग पाहण्यासाठी विकसित केले गेले. या व्यतिरिक्त, त्याने संप्रेषण वाढवणाऱ्या तीन प्रकारची मन वळवण्याची सूची दिली आहे: नैतिकता म्हणजे, विश्वासार्हता, पॅथोस म्हणजे संबंध किंवा जोडण्याची क्षमता आणि लोगो म्हणजे तार्किक युक्तिवाद.

- इथॉस स्पीकर किंवा लेखकाच्या अधिकार आणि विश्वासार्हतेशी संबंधित आहे, विशेषत: विषयाशी संबंधित.
- पॅथोस श्रोत्यांचा संदर्भ देते आणि ते वक्त्याच्या संदेशाला कसा प्रतिसाद देतात.
- विशेषतः, तथ्ये, प्रतिपादने आणि युक्तिवाद तयार करणारे इतर घटक वक्त्याचे लोगो म्हणून संबोधले जातात.

ॲरिस्टॉटल मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशननुसार स्पीकर हा संवादातील मध्यवर्ती व्यक्ती आहे. सर्व संप्रेषण ही केवळ वक्त्याची जबाबदारी आहे. संप्रेषणाच्या या प्रतिमानामध्ये, वक्त्याने शब्दांची विचारपूर्वक निवड करणे महत्त्वाचे आहे. त्याचे भाषण तयार करण्यापूर्वी त्याने

त्याच्या श्रोत्यांचे मूल्यांकन केले पाहिजे. आजही अनेक लोक सेमिनार, व्याख्याने आणि सादरीकरण बेसिक ॲरिस्टोटेलियन प्रतिमान वापरून तयार करतात.

प्रेषकापासून ग्राहकापर्यंत केवळ संप्रेषणाची दिशात्मक प्रक्रिया विचारात घेतल्याबद्दल या प्रतिमानावर विशेषतः टीका केली गेली आहे. हे संप्रेषणाच्या गतिमान प्रक्रियेकडे पूर्णपणे दुर्लक्ष करते जेथे प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता दोघेही सक्रिय असतात. संप्रेषणातील अभिप्रायाचे महत्त्व ॲरिस्टॉटलच्या मॉडेलमध्ये विचारात घेतले जात नाही.

II. लॅसवेलचे संप्रेषण प्रतिमान पाच मूलभूत प्रश्न विचारून एकतर्फी संप्रेषणाचा अभ्यास करण्यासाठी एक मूलभूत आराखडा प्रदान करते - संदेश कोणी तयार केला (पाठवणारा), काय बोलला गेला (संदेश), कोणत्या चॅनेलद्वारे (माध्यम), कोणाला (प्रेक्षक), आणि प्राप्तकर्त्यावर काय परिणाम होतो (प्रभाव). कारण ते शिकणे केवळ एका दिशेने पुढे जाणे म्हणून पाहते, ते मूळ रेषीय प्रतिमान म्हणून ओळखले जाते. पाच प्रश्नांवर आधारित प्रतिमानाचे प्रमुख घटक खालीलप्रमाणे आहेत.

- **नियंत्रण विश्लेषण:** लासवेलच्या मते, संप्रेषण कोण नियंत्रित करते हे ठरवताना प्रेषक हा प्राथमिक घटक आहे.
- **सामग्री विश्लेषण:** Lasswell सामग्री विश्लेषण प्रवर्तकांपैकी एक म्हणून ओळखले जाते. जेव्हा आम्ही संदेशाच्या सामग्रीचे परीक्षण करतो, तेव्हा आम्ही जे सांगितले जात आहे त्याकडे प्रामाणिकपणे लक्ष देतो.
- **माध्यम विश्लेषण:** माध्यम हे माध्यम आहे ज्याद्वारे प्रेषकाकडून प्राप्तकर्त्याला माहिती पाठविली जाते.
- **प्रेक्षक विश्लेषण:** या प्रक्रियेमध्ये विशिष्ट लोकसंख्याशास्त्रासाठी कोणते संदेश अधिक प्रभावी आहेत हे तपासण्यासाठी प्रेक्षकांचे विश्लेषण करणे समाविष्ट आहे.
- **प्रभाव विश्लेषण:** प्रेषकाने त्यांचा संदेश वितरीत केल्यानंतर, संदेशाने प्राप्तकर्त्यावर, सर्वसाधारणपणे लोकांवर प्रभाव टाकला आहे की नाही हे शोधण्यासाठी प्रभाव विश्लेषण केले जाते.

हे मॉडेल उपयुक्त आहे कारण ते प्रश्न विचारून पाच महत्त्वाचे घटक पाहून संदेशाचे विश्लेषण करण्याचा एक अतिशय सोपा आणि व्यावहारिक मार्ग सक्षम करते. कोणत्याही संप्रेषणाचे विश्लेषण आणि मूल्यमापन करण्यासाठी ते पाच-चरण प्रक्रियेची रूपरेषा देते. हे मॉडेल विशेषतः विपणन आणि अभ्यासासाठी फायदेशीर आहे. जनसंपर्क.

हे संप्रेषणाकडे केवळ चक्रीय दृष्टिकोनाकडे दुर्लक्ष करून रेषीय प्रक्रिया म्हणून पाहते. हे प्रतिमान संप्रेषण प्राप्तकर्ते प्रेषकाला संदेश परत पाठवू शकतात या शक्यतेकडे दुर्लक्ष करते. गोंधळ, ज्यामुळे चुकीचा अर्थ लावला जाऊ शकतो, विचारात घेतले जात नाही.

III. डेव्हिड बर्लो (१९६०) द्वारे संप्रेषणाचे SMCR प्रतिमान त्याच्या सर्वात मूलभूत स्वरूपात संवादाचे चित्रण करते. संप्रेषण प्रक्रियेचे वर्णन करणारे चार घटक: स्त्रोत, संदेश, चॅनेल आणि प्राप्तकर्ता हे सर्व SMCR म्हणून संक्षिप्त आहेत. या प्रतिमानाचे

विशिष्ट वैशिष्ट्य म्हणजे ते आवश्यक घटक, स्त्रोत, संदेश, चॅनेल आणि प्राप्तकर्ता यांचे तपशीलवार वर्णन प्रदान करते, जे संदेश किती चांगल्या प्रकारे पोहोचवतात यावर प्रभाव पाडतील. प्रतिमानाचे मुख्य घटक खालीलप्रमाणे आहेत:

- संदेश प्रेषक हा स्त्रोत असतो जो संदेश तयार करतो आणि प्राप्तकर्त्याला पाठवतो. प्रेषकाचे संवाद कौशल्य, वृत्ती, ज्ञान, सामाजिक व्यवस्था आणि संस्कृती हे स्त्रोतासाठी घटक आहेत.
- प्रेषकाकडून प्राप्तकर्त्याला जी माहिती दिली जाते ती संदेश म्हणून ओळखली जाते. सामग्री, घटक, उपचार, रचना आणि कोड हे सर्व संदेशाचे घटक आहेत.
- चॅनल हे माध्यम आहे ज्याद्वारे संदेश पाठवला जातो. ऐकणे, पाहणे, स्पर्श करणे, वास घेणे आणि इतर संवेदना या वाहिनीचे घटक आहेत.
- प्राप्तकर्ता तो असतो जो कोडेड संप्रेषण प्राप्त करतो आणि नंतर तो डीकोड करतो. प्राप्तकर्त्याची संभाषण कौशल्ये, वृत्ती, ज्ञान, सामाजिक व्यवस्था आणि संस्कृती च्या घटकांपैकी.

बर्लोच्या प्रतिमानानुसार, संप्रेषण प्रभावी होण्यासाठी स्त्रोत आणि प्राप्तकर्ता समान पातळीवर असणे आवश्यक आहे. परंतु वास्तविक जीवनात, असे बरेचदा घडत नाही. हे संप्रेषण प्रतिमान संदेशाच्या कोडिंग आणि डीकोडिंगवर देखील भर देते. संप्रेषणाच्या SMCR प्रतिमानाची टीका केली गेली आहे कारण ती गुंतागुंतीची आहे. जरी, या प्रतिमानामध्ये अभिप्राय दुर्लक्षित आहे. व्यावहारिकदृष्ट्या परिणामांबद्दल काहीही दस्तऐवजीकरण केलेले नाही. याशिवाय, दळणवळणातील अडथळे मान्य केले जात नाहीत.

१.२.२ संप्रेषणाचे आंतरक्रियात्मक प्रतिमान:

संप्रेषणाचे आंतरक्रियात्मक प्रतिमान तुलनेने अलीकडील विकास आहे. अभिप्रायासह संप्रेषणाची द्वि-मार्ग प्रक्रिया संप्रेषणाच्या परस्परसंवादी प्रतिमानाचे वैशिष्ट्य आहे. संप्रेषणाचे आंतरक्रियात्मक प्रतिमान संप्रेषणाची प्रक्रिया म्हणून वर्णन करते ज्यामध्ये संवाद कायम ठेवण्यासाठी सहभागी प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता म्हणून पर्यायी घटक करतात. एक प्रेषक, एक संदेश आणि एक प्राप्तकर्ता असण्याऐवजी, या संप्रेषणाचे आंतरक्रियात्मक प्रतिमानामध्ये दोन प्रेषक-ग्राहक आहेत जे संदेशांची देवाणघेवाण करतात.

या प्रतिमानामध्ये अभिप्राय समाविष्ट आहे, जो संप्रेषणाला एक रेषीय, एक-मार्गी प्रक्रिया म्हणून चित्रित करण्याऐवजी अधिक सहभागी, द्वि-मार्गी प्रक्रियेत रूपांतरित करतो. अभिप्राय, तथापि, एकाच वेळी येत नाही, म्हणून तो हळूहळू आणि अप्रत्यक्ष अभिप्राय उत्पन्न करतो. प्राप्तकर्त्यांनी प्रेषकांना प्रतिसाद न दिल्यास, संप्रेषण अधूनमधून रेषीय असू शकते. कृत्रिम बुद्धिमत्ता (AI) यंत्रमानवांसह मानवी परस्परसंवाद, व्हिडिओ गेम सारखे परस्परसंवादी माध्यम, परस्परसंवादी पात्रे आणि इतर प्रकारची कला ही या संप्रेषणाची काही अलीकडील उदाहरणे आहेत.

आंतरक्रियात्मक संप्रेषण प्रतिमानामध्ये मध्यस्थ आणि इंटरनेट-आधारित संप्रेषण सूचित करते. आंतरक्रियात्मक प्रतिमानामध्ये उदाहरण आहेत:

I. Osgood-Schramm's चे संप्रेषण प्रतिमान १९५४ परस्परसंवादाचे परीक्षण करते आणि संभाषणादरम्यान माहितीचे वास्तविक सांकेतीकरण आणि नि:सांकेतीकरण आणि अर्थ लावण्याची आवश्यकता दर्शवते. Schramm (१९५५) च्या मते, "खरेतर संवाद प्रक्रिया कुठेतरी सुरू होऊन कुठेतरी संपते असा विचार करणे दिशाभूल करणारे आहे. तो खरोखर अंतहीन आहे. आम्ही खरोखरच स्विचबोर्ड केंद्रे आहोत जी माहितीचा महान अंतहीन प्रवाह हाताळत आहोत आणि री-रूट करत आहोत."

हे प्रतिमान चार महत्त्वाच्या कल्पना प्रभावित करते:

- संप्रेषण रेषीय ऐवजी वर्तुळाकार आहे
- संवाद समान आणि परस्पर आहे.
- संदेश मिळाल्यानंतर बरेच अर्थ लावावे लागतात
- सांकेतीकरण, नि:सांकेतीकरण आणि संदेशाचे व्याख्या हे तीन टप्पे आहेत ज्यामध्ये प्रत्येक संप्रेषणाचा समावेश होतो.

या प्रतिमांनाद्वारे चक्रीय अभिप्राय प्रभावीपणे स्पष्ट केले आहे. दुतर्फा संप्रेषण त्याच्या गोलाकार नमुन्यामध्ये चालू राहिल्यामुळे, प्रत्येक व्यक्ती प्राप्तकर्ता आणि प्रेषक दोन्ही आहे. रेषीय प्रतिमान, जे अभिप्राय आणि संवादाकडे दुर्लक्ष करतात, संप्रेषण हा एक-मार्गी मार्ग मानतात. सांकेतीकरण आणि नि:सांकेतीकरण अर्थनिर्वचन गरज लक्षात घेऊन संप्रेषण ही एक जटिल प्रक्रिया आहे याची पुष्टी करते. हे प्रतिमान हे स्पष्ट करते की आम्हाला मिळालेल्या माहितीचा आम्ही सक्रियपणे कसा अर्थ लावतो, इतर प्रतीमानाच्या तुलनेत जे माहिती प्राप्तकर्त्यांना निष्क्रिय प्राप्तकर्ता मानतात.

हे प्रतिमान अशा परिस्थितीचे स्पष्टीकरण देण्यात अयशस्वी ठरते जिथे संप्रेषण एकच अधिकृत व्यक्ती बोलतात तर एक किंवा अधिक श्रोते त्यांनी जे ऐकले ते डीकोड करण्याचा प्रयत्न करतात. श्रॅमच्या संकल्पनेच्या विरूद्ध, या परिस्थितींमध्ये संप्रेषण खूपच कमी न्याय्य आहे. परिणामी, हा दृष्टीकोन वारंवार अशा परिस्थितीत अयशस्वी होतो जेथे शक्ती असमतोल असते.

II. १९५७ मध्ये Westley-Maclean's ने संवादाचे संवादात्मक प्रतिमान आणले जे आपल्या संवादावर पर्यावरणीय, सांस्कृतिक आणि वैयक्तिक प्रभावांचा कसा परिणाम होतो हे दाखवते. हे प्रतिमान खालील महत्त्वाच्या कल्पनांवर प्रकाश टाकते:

- हे असे प्रतिपादन करते की संप्रेषण प्रक्रिया जिथे सुरू होते तिथे संदेश पाठवणारा नाही. त्याऐवजी, प्रेषकावर परिणाम करणाऱ्या पर्यावरणीय घटकांपासून त्याची सुरुवात होते. प्रेषकाला काही बाह्य उत्तेजनांद्वारे संदेश लिहिण्यास आणि सामायिक करण्यास प्रेरित केले जाईल.

munotes.in

- हे परस्पर आणि सार्वजनिक संप्रेषण स्पष्ट करण्यासाठी वापरले जाऊ शकते. यात 'द्वारपाल' जे संदेशाचे संपादक आणि 'मत व्यक्त करणारे नेते' - जनसंवादासाठी राजकीय नेता किंवा समाज माध्यमावर प्रभाव टाकणारी एक महत्त्वाची व्यक्ती यांचा समावेश आहे.

- याव्यतिरिक्त, ते संप्रेषणातील अभिप्रायाची आवश्यकता ओळखते. प्राप्तकर्त्याकडून मिळालेला अभिप्राय संदेश प्रेषकाला एक नवीन संदेश तयार करण्यास प्रवृत्त करू शकतो जो प्राप्त झालेल्या अभिप्रायाच्या प्रकाशात सुधारला गेला आहे.

संदेशांच्या सांकेतीकरण आणि नि:सांकेतीकरणनामध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावणारी व्यक्तिनिष्ठता किंवा वैयक्तिक पूर्वाग्रह मान्य करण्यात या प्रतीमानाची योग्यता आहे. हे सामाजिक आणि सांस्कृतिक घटक संप्रेषण कसे प्राप्त करतात यावर कसा परिणाम करू शकतात यावर जोर देते. प्रतिमान अष्टपैलू आहे कारण येथे परस्पर आणि सार्वजनिक संप्रेषण दोन्ही समाविष्ट आहेत. हे संप्रेषणातील अभिप्रायाची भूमिका देखील मान्य करते जे पूर्वीच्या लिनियर मॉडेल्समध्ये उपस्थित नव्हते.

मात्र, संदेशाच्या प्रत्याभराणापेक्षा संदेश पाठवणाऱ्याला जास्त महत्व दिल्याची टीका होत आहे. Osgood-Schramm प्रतिमान अभिप्राय यंत्रणेचे अधिक निपक्ष दृश्य सादर करते. नवीन माध्यमांच्या युगात जेव्हा कोणीही लेखन तयार करू शकते. इंटरनेटवरून जनसामान्यांपर्यंत प्रसारित केला जाऊ शकतो, "द्वारपाल" टप्पा थोडा जुना असू शकतो. संप्रेषणादरम्यान संदेशावर परिणाम करणारा आवाज प्रतिमांनाद्वारे विचारात घेतला जात नाही. प्रतिमान देखील संप्रेषण बद्दल बरेच काही सांगत नाही.

१.२.३ संप्रेषणाचे व्यवहार प्रतिमान:

दोन व्यक्तींमधील परस्परसंवाद, जी सर्वात प्रचलित पद्धत आहे, ती म्हणजे व्यवहारात्मक संप्रेषण. प्रश्न-उत्तर सत्र किंवा लिखित चर्चा ही काही उदाहरणे आहेत. रेषीय प्रतीमानाचा पाया म्हणून व्यवहाराचे प्रतिमान तयार केले जाते. द्वि-मार्गी संप्रेषण प्रक्रिया तात्काळ अभिप्रायासह संप्रेषणाच्या व्यवहार प्रतीमानाचे वैशिष्ट्य आहे. संप्रेषणाच्या व्यवहाराच्या पद्धतींना एकाच वेळी अभिप्राय आवश्यक असतो, जो या प्रतिमानाचा मुख्य घटक आहे. म्हणून, कोणताही अभिप्राय नसल्यास, संप्रेषण प्रक्रिया व्यवहारात वळणार नाही. संवादाच्या या रितीमध्ये थेट आणि त्वरित अभिप्राय प्रदान केला जातो. प्राप्तकर्त्याला त्वरित प्रतिसाद देणे भाग आहे.

संप्रेषणाचे व्यवहार प्रतिमान हे संप्रेषणाची संकल्पना कशी मांडते, प्रेषक आणि प्राप्तकर्त्याची भूमिका कशी निभावली जाते आणि संदर्भ कसे अंतर्भूत केले जाते या दृष्टीने रेषीय आणि परस्परसंवादी प्रतिमानांपेक्षा मूलभूतपणे भिन्न आहे. प्रत्यक्ष अभिप्राय व्यवहार प्रतिमांनाच्या विरूद्ध परस्परसंवादी प्रतिमांनामध्ये अभिप्राय अप्रत्यक्षपणे प्राप्त केला जातो.

संप्रेषणाच्या व्यवहाराच्या प्रतिमानानुसार, संप्रेषण ही एक प्रक्रिया आहे ज्याद्वारे संप्रेषणकर्ते विविध सामाजिक, नातेसंबंध आणि सांस्कृतिक बैठकांमध्ये सामाजिक वास्तविकता निर्माण करतात. अप्रत्यक्ष आणि प्रत्यक्षपणे मिळालेला अभिप्राय हा परस्परसंवाद आणि व्यवहार प्रतिमानांमधील महत्त्वपूर्ण फरक आहे. याउलट, आंतरक्रियात्मक प्रतिमान, जे सूचित करते

की सहभागींना प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता म्हणून पर्यायी ठिकाण, व्यवहार प्रतिमान सूचित करते की सहभागी एकाच वेळी एक प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता आहे. सहभागींना प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता म्हणून लेबल करण्याऐवजी, त्यांना यामध्ये संप्रेषक म्हणून संबोधले जाते.

प्रतिमान या व्यतिरिक्त, व्यवहार प्रतिमांनामध्ये संदर्भाची अधिक समज समाविष्ट आहे. परस्परसंवाद प्रतिमांनानुसार, संदर्भाचा संवादावर सकारात्मक आणि नकारात्मक दोन्ही प्रभाव पडतो. हे प्रभाव महत्त्वपूर्ण असूनही, आंतरक्रीयात्मक प्रतिमांन संदेश प्रसारित करणे आणि स्वीकार करणे यावर लक्ष केंद्रित करते. हे प्रतिमांन एक व्यापक दृष्टीकोन आणि संवादामध्ये अंतर्वैयक्तिक, आंतरवैयक्तिक आणि संदर्भित घटकांच्या भूमिकांचे सखोल आकलन प्रदान करते.

व्यवहार संप्रेषण प्रतिमांनामध्ये १९६० पासून यूजीन व्हाईटचे कम्युनिकेशन मॉडेल, १९६७ मधील डान्सचे हेलिकल मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशन आणि १९७० मधील बर्नलुंडचे व्यवहार प्रतिमान समाविष्ट आहेत.

I. फ्रँक डान्सने १९६७ मध्ये संवादाचे हेलिक्स मॉडेल सादर केले, ते प्रथम "डान्सचे हेलिक्स मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशन" म्हणून ओळखले जात असे. डान्सच्या हेलिकल प्रतीमानानुसार, संप्रेषण ही एक गोलाकार प्रक्रिया आहे जी प्रत्यक्षात घडते तसे अधिकाधिक जटिल होत जाते. ही प्रक्रिया हेलिकल सर्पिल म्हणून पाहिली जाऊ शकते.

- संप्रेषण चक्रीय आहे.
- वेळ आणि अनुभवाचा त्यावर परिणाम होतो. प्रत्येक संप्रेषणाचा अनुभव, मग तो एखाद्या नातेवाईकाशी संभाषण असो किंवा सार्वजनिक मेळाव्यात श्रोत्यांसमोर बोलण्याची संधी असो, भविष्यात अधिक यशस्वीपणे संवाद कसा साधायचा हे शिकवतो.
- ते चालू आहे.
- ती स्वतःची पुनरावृत्ती होत नाही, कारण प्राप्त माहितीचा वापर व्यक्तीद्वारे अधिक हुशार किंवा माहितीपूर्ण पद्धतीने केला जाईल.
- हे संचित आहे जे काळाबरोबर अधिक जटिल आणि "ज्ञानी" बनते.

डान्स प्रतिमानाचे अनेक फायदे आहेत. प्रतिमान वेळेच्या परिमाणासाठी जबाबदार आहे, जे इतर प्रतिमांनाद्वारे दुर्लक्षित आहे. हे प्रतिमान खरोखरच सर्वसमावेशक आहे कारण ते दोन व्यक्तींमधील संवादाचे किंवा एकाच व्यक्तीच्या संप्रेषण क्षमतेच्या विकासाचे एक उदाहरण दर्शवते. हे प्रतिमान संप्रेषण चक्राच्या कालावधीत शिकण्याच्या परिणामी जटिलता कशी वाढते याचा विचार करते. पुढे, अशी मान्यता आहे की प्रत्येक घटनेचा आपल्या भविष्यातील वर्तनावर प्रभाव पडतो.

याउलट, हा दृष्टिकोन सातत्य ठेवतो आणि जेव्हा संवाद बिघडतो किंवा जेव्हा आपण आपली संभाषण कौशल्ये सुधारत नसतो तेव्हाच्या घटना लक्षात घेत नाही. या मॉडेलमध्ये,

संप्रेषणाचे पूर्वीचे प्रकार विसरणे किंवा मिटवण्याचे महत्त्व नीट समजलेले नाही. असे गृहीत धरले जाऊ शकते की संप्रेषण विकास, काही अर्थाने, फक्त रेखीय आहे. एक पाऊल मागे कधी जात नाही. त्याच्या अमूर्त वर्णामुळे, Osgood-Schramm आणि Lasswell प्रतिमांनासारख्या इतर मॉडेलच्या तुलनेत हे प्रतिमान थोडेसे संदिग्ध आहे.

II. बर्नलुंडचे ट्रान्झॅक्शनल संप्रेषण प्रतिमान (१९७०) समीक्षकांनी संप्रेषणाचे सर्वात पद्धतशीर मॉडेल म्हणून घेतले, ही एक बहुस्तरीय, अभिप्राय प्रणाली आहे. या चालू प्रक्रियेत प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता पर्यायी भूमिका आणि प्रत्येकाची तितकीच महत्त्वाची भूमिका आहे. दोन्ही बाजू सातत्याने परिणाम देत आहेत.

संप्रेषण पार केले जात आहे. एकासाठी संदेश हा दुसऱ्यासाठी अभिप्राय देखील असतो. बर्नलुंड तीन प्रकारचे संकेत ओळखतो: वर्तणूक, खाजगी आणि सार्वजनिक. या संदर्भातील संकेत कृती करण्याच्या चिन्हांचा संदर्भ देतात. आमच्या संप्रेषणांवर परिणाम करण्यासाठी खाजगी आणि सार्वजनिक अशा दोन्ही संकेतांचे महत्व् Barnlund's Transactional Model of Communication द्वारे अधोरेखित केले आहे. बर्नलुंडच्या म्हणण्यानुसार सार्वजनिक संकेत, किंवा पर्यावरणीय संकेत, आणि खाजगी संकेत, किंवा एखाद्या व्यक्तीच्या स्वतःच्या कल्पना आणि त्याची/तिची पार्श्वभूमी, दोन्ही महत्त्वाचे आहेत.

हे प्रतिमान संकेतांवर लक्ष केंद्रित करून आपण काय विश्वास ठेवतो आणि म्हणतो यावर परिणाम करणाऱ्या घटकांवर जोर देते. बार्नलंड ट्रान्झॅक्शनल मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशन अंतर्गत आंतरवैयक्तिक, त्वरित-प्रतिक्रिया संप्रेषणाचे परीक्षण केले जाते. प्राप्तकर्त्याचा प्रतिसाद हा प्रेषकाचा अभिप्राय आहे ही कल्पना या प्रतीमानाच्या गाभ्यामध्ये आहे. तथापि, प्रतिमान अतिशय गुंतागुंतीचे म्हणून टीका केली आहे.

थोडक्यात, संप्रेषण प्रतिमान हे संप्रेषणाच्या अनेक पैलूंवर अनेक विद्वानांनी केलेल्या व्यापक अभ्यासाचे खरे परिणाम आहेत. संप्रेषण प्रतिमान प्रणाली किंवा संरचनेचे सखोल ज्ञान प्रदान करते, ज्यामुळे संशोधक आणि विद्यार्थ्यांना संबंधित प्रणाली किंवा संरचना समजू शकतात. रेषीय प्रतीमानाचा वापर करून एकमार्गी संप्रेषणाचाअभ्यास केला जातो. परस्परांवर प्रतीमानाचे द्वि-मार्गी संप्रेषणाचे विश्लेषण केले जाते. व्यवहार प्रतिमान द्वि-मार्गी संप्रेषणावर लक्ष केंद्रित करतात जेथे त्वरित आणि थेट अभिप्राय गुंतलेला असतो.

तुमची प्रगती तपासा:

१. संप्रेषणाच्या तीन प्रतिमानांची तुलना करा: व्यवहार, रेषीय आणि परस्परसंवादी.

२. डेव्हिड बर्लोच्या SMCR मॉडेल ऑफ कम्युनिकेशनचे चार आवश्यक घटक कोणते आहेत? थोडक्यात स्पष्ट करा.

१.३ संप्रेषणाचे प्रकार

संप्रेषण ही भाषण, चिन्हे, लेखन किंवा वर्तनाद्वारे विशिष्ट प्रेक्षकांसह माहिती प्रसारित करण्याची प्रक्रिया आहे. संप्रेषण प्रक्रियेत, प्रेषक संदेश सांकेतीकीकरण करतो आणि नंतर तो प्रेक्षक किंवा प्राप्तकर्त्यापर्यंत पोहोचवण्यासाठी माध्यम किंवा चॅनेल वापरतो, जो संदेश

नि:सांकेतीकीकरण करतो आणि नंतर माहितीवर प्रक्रिया केल्यानंतर माध्यम किंवा चॅनेल वापरून योग्य अभिप्राय किंवा प्रतिसाद परत पाठवतो. संदेश आणि तो ज्या संदर्भात दिला जात आहे त्यावर अवलंबून, लोक एकमेकांशी विविध प्रकारे संवाद साधू शकतात. संप्रेषण प्रक्रियेत सामील असलेले हे सर्व घटक संप्रेषणाचे विविध मार्ग निर्धारित करतात. संप्रेषणाचे प्रकार संदेश संप्रेषण करण्यासाठी वापरल्या जाणार्या विविध मार्गांचे प्रतिनिधित्व करतात. गुंतलेल्या प्रक्रियेवर आधारित संप्रेषणाचे विविध प्रकार आहेत, उद्दिष्ट लक्ष्य, माध्यम वापरलेले किंवा उद्देश आणि शैलीवर आधारित. खालील विभागांमध्ये लक्ष्य संबंधित संप्रेषण प्रकार (१.३.१) आणि संप्रेषणाच्या प्रक्रियेशी संबंधित प्रकार (१.३.२) चर्चा केली आहे.

१.३.१ लक्ष्य संबंधित:

लक्ष्य किंवा प्रेक्षक ही व्यक्ती किंवा लोकांचा समूह आहे ज्यांच्यापर्यंत संदेशाच्या स्वरूपात माहितीचा तुकडा पोहोचण्याचा हेतू आहे. दुसऱ्या शब्दांत, संदेश कोणाला प्राप्त होणार आहे हे प्रेषकासाठी महत्वाचे आहे. अशाप्रकारे, लक्ष्य किंवा प्रेक्षक ही व्यक्ती किंवा लोकांचा समूह आहे ज्याचा स्त्रोत किंवा प्रेषक लक्ष्य करीत आहे किंवा पोहोचण्याचा प्रयत्न करीत आहे. लक्ष्य आधारित संप्रेषणाचे प्रकार आहेत:

- इंट्रापर्सनल कम्युनिकेशन (स्वतःमध्ये संवाद),
- परस्परसंवाद (दोन व्यक्तींमधील संवाद),
- लहान गट संप्रेषण (संप्रेषण ज्यामध्ये ३ किंवा अधिक लोकांचा समावेश असतो जे एकमेकांशी सक्रियपणे सहभागी होतात),
- सार्वजनिक संप्रेषण (संवाद जो मोठ्या संदर्भात सहसा एका व्यक्तीशी किंवा लहान गट मोठ्या प्रेक्षकांशी बोलत असतो).

१. आंतरवैयक्तिक संप्रेषण:

प्रथम स्वतःशी कसे बोलावे हे समजून घेणे ही मानवी संप्रेषणाच्या सर्व प्रकारांसाठी एक पूर्व शर्त आहे. आपण स्वत:शी केलेली मूक संभाषणे, जोरदार संवाद किंवा अंतर्गत चर्चा हे आंतरवैयक्तिक संप्रेषण बनवतात आंतरवैयक्तिक संप्रेषण म्हणजे एखाद्या व्यक्तीने स्वतःशी केलेला कोणताही संवाद. उदाहरणार्थ, हा एक मानसिक संवाद असू शकतो जेथे एखाद्याने काही बेंचमार्क साध्य केल्याबद्दल प्रशंसा केली जाते किंवा स्वत:शी मूक संभाषणाद्वारे काही नैतिक दुविधातून बाहेर पडण्याचा प्रयत्न केला जातो. यात एकपात्री, आंतरिक भाषण, एकल लेखन इत्यादीसारख्या विविध क्रियाकलापांचा समावेश होतो. कार्य सूची, जर्नल्स, असाइनमेंट नोटबुक, कॅलेंडर स्मरणपत्रे आणि इतर गोष्टी देखील समाविष्ट केले जाऊ शकतात. आंतरवैयक्तिक संप्रेषणाची काही प्रमुख वैशिष्ट्ये आहेत:

- व्यक्तीच्या आंतरिक भावना किंवा कल्पनांचा आंतरवैयक्तिक संप्रेषण मोठ्या प्रमाणावर प्रभावित होतो.

- व्यक्ती ही माहितीचा स्रोत आणि लक्ष्य दोन्ही असते. तो/ती संदेश पाठवणारा आणि स्वीकारणारा दोन्ही म्हणून काम करतो.
- येथे वापरले जाणारे माध्यम मन, डायरी, कामांची यादी, फोटो अल्बम, ऑडिओ/व्हिडिओ रेकॉर्डिंग असू शकतात.
- या संप्रेषणाचा उद्देश माहितीची देवाणघेवाण नसून विचार आणि विश्लेषण आहे. यात मनाच्या आतील स्थितीशी निगडीत स्व-विचार, विश्लेषण, विचार, मूल्यांकन इ.

आंतरवैयक्तिक संप्रेषणासाठी अभिप्राय ओळखणे कठीण होऊ शकते. स्वतःच्या भावना, विचार आणि कल्पनांना तो/ती कसा प्रतिसाद देतो यासाठी एकटी व्यक्तीच जबाबदार असते.

आंतरवैयक्तिक संप्रेषण हे स्वतःच्या स्वतःच्या संकल्पनेवर केंद्रित असते. त्यात स्वत:च्या अटीचे आकलन होते. मूल्ये, आणि विश्वास आणि त्या मूल्यांकन वापरून.

- व्हिज्युअलायझेशन किंवा काल्पनिक क्रियाकलाप, किंवा काही स्मृती आठवणे हा वैयक्तिक संवादाचा भाग असू शकतो.

आंतरवैयक्तिक संप्रेषण महत्त्वपूर्ण आहे कारण आपण प्रत्येक गोष्टीसाठी आंतरवैयक्तिक संप्रेषणाद्वारे स्वतःशी संवाद साधतो, ते नियोजन, समस्या सोडवणे, अंतर्गत संघर्ष सोडवणे, स्पष्टतेपर्यंत पोहोचणे आणि स्वतःचे आणि इतरांचे मूल्यमापन आणि न्याय करणे. दैनंदिन जीवनातील परिस्थितींमध्ये इतरांसोबत राहण्यासाठी. या क्षमता मजबूत आंतरवैयक्तिक संप्रेषणाद्वारे वर्धित केल्या जातात ज्यामुळे एखाद्याचे स्वतःचे, भावना आणि विचारांबद्दलचे आकलन वाढते. त्यामुळे, आंतरवैयक्तिक संभाषण कौशल्ये विकसित केल्याने व्यक्तींना इतरांशी चांगले समजण्यास आणि त्यांच्याशी चांगले वागण्यास मदत होईल. वैयक्तिक संप्रेषणाद्वारे, व्यक्ती पुढे कसे जायचे याचे पर्याय आणि पर्याय शोधू शकतो आणि त्या विविध पैलूंच्या संभाव्यतेचे मूल्यांकन करून एखाद्या समस्येची कल्पना करून आणि पहा. दृष्टीकोन. परिणामी, तो/ती वेगवेगळ्या निर्णयांचे परिणाम समजून घेण्याच्या चांगल्या स्थितीत असल्यामुळे निर्णयक्षमतेत सुधारणा करतो.

२. आंतरवैयक्तिक संप्रेषण: (एक ते एक):

आंतरवैयक्तिक संप्रेषण, ज्याला द्वैत संप्रेषण देखील म्हटले जाते, जेव्हा दोन व्यक्ती जे शारीरिकरित्या उपस्थित असतात ते वैयक्तिक, सामाजिक, संस्थात्मक, राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय समस्यांबद्दल माहिती, कल्पना, दृष्टीकोन आणि भावनांमध्ये व्यस्त असतात किंवा त्यांची देवाणघेवाण करतात. ही दोन लोकांमधील समोरासमोर संप्रेषणाची प्रक्रिया आहे ज्यामध्ये संदेश मौखिक असू शकतात किंवा त्यात कोणतेही शब्द असू शकत नाहीत परंतु त्याऐवजी हावभाव, विशिष्ट मुद्रा आणि चेहर्यावरील हावभाव यांचा समावेश होतो. येथे आम्ही फक्त एक ते एक संदर्भ देत आहोत. आधारित परस्पर संवाद. परस्परसंवाद ज्यामध्ये दोनपेक्षा जास्त लोक गुंतलेले असतात ते 'लहान गट संप्रेषण' मध्ये हाताळले जातात.

त्यानुसार, आंतरवैयक्तिक संप्रेषण ही दोन व्यक्तींमधील माहिती, कल्पना आणि भावनांची शाब्दिक किंवा अशाब्दिक देवाणघेवाण आहे. इतरांना संदेश पोहोचवण्याची परिणामकारकता एखाद्याच्या परस्परसंवाद पातळीचे मोजमाप म्हणून कार्य करते. या संप्रेषणाची मुख्य वैशिष्ट्ये आहेत:

- परस्परसंवादामध्ये, संवादामध्ये किमान दोन संभाषणकांचा समावेश असतो. जसजसा त्यांचा संवाद प्रगतीपथावर जाईल, तसतसे दोन व्यक्ती संदेश प्रेषक आणि संदेश प्राप्तकर्त्याच्या भूमिकांमध्ये पर्यायी असतील.

- संदेश हा आंतरवैयक्तिक संवादातील सर्वात महत्त्वाचा घटक आहे. भाषण, देहबोली, आवाजाचा टोन, जेश्चर आणि इतर चिन्हे यांसह संदेश संप्रेषण करण्याच्या विविध पद्धती आहेत.

- परस्परसंवाद हा संदर्भ-विशिष्ट असतो. संदर्भामध्ये वेळ आणि स्थान तसेच वैयक्तिक स्वारस्ये, लिंग, संस्कृती आणि पर्यावरण यांसारख्या घटकांचा समावेश होतो.

- आंतरवैयक्तिक संवाद हा बहुतेक समोरासमोर असतो. समोरासमोर संवादाव्यतिरिक्त ईमेल आणि इंटरनेट सेवा हे संप्रेषण चॅनेलचे दोन लोकप्रिय प्रकार आहेत.

- प्राप्तकर्त्याचा अभिप्राय प्रेषकाला संप्रेषण सुधारण्यासाठी संदेशाचे नियमन, रुपांतर किंवा पुनरावृत्ती करण्यास अनुमती देतो.

- आवाज/गोंधळ म्हणजे पाठवलेला आणि प्राप्त झालेला संदेश यामधील अंतर. शब्दजाल, संभाषणातील अडचणी, अयोग्य टोन किंवा देहबोली, विचलित होणे आणि इतर घटक आवाजाची उदाहरणे आहेत.

येथे, उद्दीष्ट लक्ष्य मुख्यतः स्त्रोतासोबत समोरासमोर असते म्हणून संप्रेषण प्रक्रिया सर्वात सोपी मानली जाते. परंतु लोक अगदी साध्या संवादातही एकमेकांचा गैरसमज करतात, म्हणून प्रेषकाने त्याचा/तिचा मुद्दा मांडण्यासाठी सर्वात सोपा मार्ग शोधणे आवश्यक आहे. जर प्रेषक विषयापासून दूर गेला आणि त्याची विचारधारा वारंवार बदलली तर प्राप्तकर्त्याला संदेश समजणे कठीण होऊ शकते. परस्पर संप्रेषणामध्ये, जर प्रेषक आश्रयदायी रीतीने बोलत असेल किंवा प्राप्तकर्त्याकडे दुर्लक्ष करत असेल तर ते सुरळीत संप्रेषणात अडथळा आणते.

विश्वास वाढवण्यासाठी प्रभावी परस्पर संवाद कौशल्य आवश्यक आहे. आंतरवैयक्तिक संवाद क्षमता आवश्यक आहे कारण ते लोकांना समस्यांवर चर्चा करण्यास सक्षम करतात आणि सर्वोत्तम पर्याय निवडण्यापूर्वी संभाव्य निराकरणाचे फायदे आणि तोटे विचारात घेतात. आंतरवैयक्तिक संप्रेषणाची उदाहरणे जी सहसा कार्यरत असतात त्यामध्ये पदव्युत्त्र विभागातील संशोधन मार्गदर्शकासह दररोज अंतर्गत बैठक, भागीदाराशी प्रकल्प चर्चा किंवा ऑनलाइन संभाषण यांचा समावेश होतो.

३. लहान गट संवाद:

लहान गट संप्रेषण हा परस्परसंवादाचा एक प्रकार आहे जो दोनपेक्षा जास्त व्यक्तींमध्ये उलगडतो. लहान गट संप्रेषण हे तीन किंवा अधिक लोकांमधील परस्परसंवादाचे वर्णन करते जे एक समान उद्दिष्ट, सामायिक ओळख, समूह समज किंवा काही परस्पर प्रभावाने जोडलेले आहेत. जरी सहभागी एक-टू-एक परस्पर संवादापेक्षा जास्त असले तरी, सहभागींची संख्या संभाषणाच्या एका टप्प्यावर, सर्व सहभागींना इतर सर्व सहभागींशी संवाद साधण्याची अनुमती देण्यासाठी संप्रेषण अद्याप लहान आहे. उदाहरणार्थ, लहान गट संवाद आवश्यक आहे.

विचारमंथन सत्रे किंवा अभ्यास गटाच्या सदस्यांमध्ये. काही प्रमुख वैशिष्ट्ये आहेत:

- लहान गट संवादामध्ये, संवादामध्ये दोनपेक्षा जास्त लोकांचा समावेश असतो.
- या संवादामध्ये गटातील वेगवेगळे सदस्य वेगवेगळ्या भूमिका घेऊ शकतात.
- लहान गट एकमेकांवर अवलंबून असतात, याचा अर्थ त्यांच्याकडे समान ध्येय असते आणि ते एका सामान्य उद्दिष्टाने किंवा सामायिक ओळखीद्वारे जोडलेले असतात.
- गटातील एक किंवा दोन सदस्यांच्या क्रियाकलापांमुळे गटाला त्याचे ध्येय पूर्ण करण्यास किंवा ते पूर्ण करण्यात अयशस्वी झाल्यास गटाच्या सर्व सदस्यांवर परिणाम होतो.
- हे ध्येय-केंद्रित आहे. लहान गट सामान्यत: काही प्रकारचे कार्य पूर्ण करण्यावर किंवा ध्येय साध्य करण्यावर लक्ष केंद्रित करतात, तर परस्पर संबंध मुख्यत्वे नातेसंबंधांच्या विकासावर लक्ष केंद्रित करतात.
- गट संवाद हा परस्परसंवादापेक्षा हेतुपुरस्सर आणि औपचारिक असतो.

एका लहान गटामध्ये, गटाच्या संरचनेवर अवलंबून, खाली वर्णन केलेल्या दोन पद्धतींपैकी एकामध्ये संप्रेषण पुढे जाईल:

विकेंद्रीकृत:

विकेंद्रित गटामध्ये कोणीही नेतृत्व स्वीकारत नाही किंवा संवाद व्यवस्थापित करत नाही; अभ्यास दर्शविते की विकेंद्रित गट अधिक कठीण आणि वेळ घेणार्या प्रकल्पांवर काम करताना चांगली कामगिरी करतात.

केंद्रीकृत:

केंद्रीकृत संस्थेमध्ये, एक केंद्रीय अधिकारी असतो जो गटाचे समन्वयक म्हणून काम करतो आणि चर्चेला मार्गदर्शन करतो. अभ्यासानुसार, जलद आणि कार्यक्षमतेची मागणी करणाऱ्या कार्यांसाठी केंद्रीकृत गट अधिक प्रभावी आहेत.

लहान गटांमधील संवादामुळे एकूण कामगिरी आणि परिणामकारकता वाढते. प्रत्येकाला त्यांचे मत व्यक्त करण्यासाठी कौतुक आणि मोकळेपणा वाटणे महत्वाचे आहे. हे मजबूत गट

संबंध आणि सौहार्द तसेच प्रकल्पांना प्रोत्साहन देते आणि विश्वास आणि विश्वासार्हतेच्या भावनेला समर्थन देते. याव्यतिरिक्त, प्रभावी गट संवाद सहकारी किंवा वर्गमित्रांमध्ये चांगला विश्वास वाढवतो. विश्वास आणि पारदर्शकतेची संस्कृती वाढवून, प्रभावीपणे संवाद साधणारे गट सदस्य अधिक चांगले उपाय ऑफर करण्यास प्रवृत्त होतात.

तथापि, जोपर्यंत लहान गट विशिष्ट विषयावर चर्चा करत नाही तोपर्यंत, सर्व सहभागींना इतर काय सांगू इच्छित आहेत हे पूर्णपणे समजून घेणे कठीण होऊ शकते. याशिवाय, कार्याभिमुख परस्परसंवाद, जसे की एखाद्या प्रकल्पाचा किंवा असाइनमेंटचा प्रत्येक भाग कोण पूर्ण करेल हे निवडणे, ही देखील समूहांना भेडसावणाऱ्या संवादातील अडचणींपैकी एक आहे. तथापि, गटातील परस्पर विवाद किंवा चुकीच्या संवादामुळे बर्याच अडचणी येतात. आंतरवैयक्तिक संप्रेषणाचा घटक गट संप्रेषणामध्ये देखील आढळतो कारण गट सदस्य देखील वैयक्तिक पातळीवर एकमेकांशी जोडतात आणि एकमेकांशी संबंधित असतात. हे संबंध कधीकधी गट संवादात अडथळा आणू शकतात.

४. सार्वजनिक संप्रेषण:

सार्वजनिक संप्रेषणामध्ये, एक व्यक्ती सामान्यतः प्रेक्षकांपर्यंत माहिती पोहोचवण्यासाठी जबाबदार असते. हा प्रेषक-केंद्रित संवादाचा प्रकार आहे. सार्वजनिक संप्रेषण हा आमच्या शैक्षणिक, व्यावसायिक आणि नागरी जीवनाचा एक महत्त्वाचा घटक आहे, जसे की समूह संवाद. परस्पर आणि समूह संवादाच्या तुलनेत सार्वजनिक संप्रेषण हा सातत्याने जाणीवपूर्वक केलेला, औपचारिक आणि ध्येयाभिमुख संवादाचा प्रकार आहे. सध्या विकासात असलेल्या अनेक प्रकल्पांबद्दल पंतप्रधानांनी जनतेशी बोलणे हे एक चांगले उदाहरण आहे. इतर उदाहरणे म्हणजे प्राचार्यांचे सर्वसाधारण सभा किंवा निवडणूक प्रचारादरम्यानचे भाषण.

सार्वजनिक संप्रेषणामध्ये एक व्यक्ती किंवा व्यक्तींच्या गटाचा समावेश असतो जो व्यक्तींच्या दुसऱ्या गटाशी माहिती सामायिक करतो. हे विशेषतः प्रेषक-केंद्रित आहे

- ग्राहक हा अशा व्यक्तींचा एक मोठा समूह आहे जो वक्ता/ना माहितीची देवाणघेवाण करताना सार्वजनिकपणे ऐकत असतो.
- आंतरवैयक्तिक किंवा गट संवादाच्या तुलनेत संदेश सामायिकरण अधिक औपचारिक आणि हेतुपुरस्सर असणे आवश्यक आहे.
- सामान्य प्रेक्षकांना माहिती वितरीत करण्याचे साधन, जसे की स्लाइड सादरीकरण किंवा व्हिडिओ सादरीकरण.
- जरी अभिप्राय लक्ष्यित प्रेक्षकांकडून चीअर्स किंवा प्रतिसादांच्या स्वरूपात उपस्थित आहे. या प्रकारच्या संप्रेषणामध्ये वैयक्तिक अभिप्रायाला फारसा वाव नसतो.

प्रभावी सार्वजनिक संप्रेषणाची गुरुकिल्ली म्हणजे विषम श्रोत्यांची जाणीव असणे. भाषण किंवा सादरीकरण सुरू करण्यापूर्वी, वक्त्याने त्याच्या श्रोत्यांबद्दल जागरूक असले पाहिजे कारण ते कदाचित त्याच्या शब्दशैलीशी परिचित नसतील. वक्त्याने देखील श्रोत्यांच्या

munotes.in

विषयाशी परिचित असलेल्या पातळीचा विचार केला पाहिजे. सार्वजनिक संप्रेषणामध्ये फक्त काय बोलावे हे निवडत नाही तर ते कसे व्यक्त करावे हे देखील समाविष्ट आहे. प्रभावी सार्वजनिक संप्रेषण हे शाब्दिक स्पष्टतेद्वारे वैशिष्ट्यीकृत आहे, प्रत्येकजण अनुसरण करू शकेल अशी स्थिर गती आणि प्रत्येकाला ऐकू येईल असा एक शक्तिशाली आवाज. तथापि, सार्वजनिक संप्रेषण ही एक-मार्गी प्रक्रिया असू शकते आणि रेखीय संप्रेषणावर स्विच करू शकते. प्रेझेंटेशन किंवा भाषणाच्या प्रत्येक भागानंतर विराम देऊन श्रोत्यांकडून प्रश्न आणि टिप्पण्यांसाठी वेळ देण्याची काळजी घेणे आवश्यक आहे.

जेव्हा एखादा सार्वजनिक संप्रेषण प्रिंट किंवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे मोठ्या प्रेक्षकांपर्यंत प्रसारित केला जातो तेव्हा तो जनसंवाद बनतो. वृत्तपत्र जर्नल्स, पुस्तके आणि मासिके यांसारखी छापील माध्यमे ही गाढव संप्रेषण. दूरदर्शन, वेबसाइट्स, ब्लॉग, पॉडकास्ट, ई-जर्नल्स, ई-पुस्तके आणि सोशल मीडिया यांसारखी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमे ही जनसंवादाची माध्यमे आहेत ज्यांचा वापर अधिक प्रमाणात केला जातो. मोठ्या प्रमाणात संदेश पोहोचवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या तंत्रज्ञानामुळे मास कम्युनिकेशन इतर प्रकारच्या संप्रेषणांपेक्षा वेगळे आहे. जनतेला संख्या.

१.३.२ प्रक्रिया संबंधित:

संप्रेषण नेहमीच एका उद्देशाने केले जाते, म्हणजे प्राप्तकर्त्याकडून, केलेल्या संप्रेषणाला अपेक्षित प्रतिसाद देण्याच्या उद्देशाने. जेव्हा वर्गीकरणाचा विचार केला जातो तेव्हा संप्रेषण वेगवेगळ्या आधारावर वर्गीकृत केले जाते. संप्रेषण प्रक्रिया विशेषत: औपचारिक प्रकारात वरच्या दिशेने, खालच्या दिशेने, आडव्या/बाजूच्या किंवा आडव्या दिशेने वाहते. यापैकी कोणताही प्रकार इतरांपेक्षा स्वाभाविकपणे श्रेष्ठ किंवा कनिष्ठ नाही आणि विविध परिस्थितीत इष्टतम परिणामांसाठी त्या सर्वांवर अवलंबून राहावे.

१. अधोगामी संप्रेषण:

अधोगामी संप्रेषण म्हणजे जेव्हा माहितीच्या साखळीमध्ये वरिष्ठांकडून गौण स्तरापर्यंत माहिती पाठवली जाते. जेव्हा नेतृत्वाकडून संस्थेच्या खालच्या स्तरावरील व्यक्तींना माहिती पाठवली जाते तेव्हा खालच्या दिशेने संवाद होतो. मेसेज वरच्या व्यक्तींकडून येतात आणि ते अधीनस्थांकडे निर्देशित केले जातात. संदेशाचे महत्त्व आणि संप्रेषण प्रक्रियेत सामील असलेल्या लोकांच्या पातळीवर अवलंबून, ते लेखी किंवा तोंडी असू शकते. माहिती स्त्रोत, प्रेक्षक आणि संप्रेषण चॅनेल हे सर्व खालच्या संप्रेषणाचे घटक आहेत. या प्रकारचे संप्रेषण बहुतेक सार्वजनिक असते.

हे अधीनस्थांना निर्देशित करण्यात आणि नियंत्रित करण्यात मदत करते. त्याच वेळी, फीडबॅकद्वारे, ते ऊर्ध्वगामी संप्रेषणाच्या कार्यक्षमतेस प्रोत्साहन देते. यात मुख्यतः योजना आणि धोरणे अधीनस्थांपर्यंत पोचवणे आणि विशेषतः, कर्मचारी सदस्यांना आदेश आणि निर्देश देणे समाविष्ट आहे जेणेकरून ते पूर्ण करण्यासाठी त्यांच्यानुसार कार्य करण्यास सुरवात करू शकतील. त्यांची नियुक्त केलेली कार्ये. यामध्ये मुख्यतः ऑर्डर आणि सूचना असतात आणि मुख्यतः नवीन माहिती संप्रेषण करण्यासाठी किंवा थेट किंवा नियुक्त कार्ये करण्यासाठी वापरली जाते. रिपोर्ट्स, ईमेल, पत्रे, मॅन्युअल, मार्गदर्शक तत्त्वे किंवा सल्लागार

इत्यादी सर्वात जास्त वापरल्या जाणार्या संप्रेषणाची साधने आहेत. उदाहरणार्थ, एक संशोधन मार्गदर्शक त्याच्या अंतर्गत काम करणाऱ्या रिसर्च फेलोसाठी संशोधन प्रस्ताव तयार करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे असलेली दस्तऐवज लिंक पिन करतो जेणेकरून ते कधीही त्यात प्रवेश करू शकतील. येथे संवाद वरपासून खालपर्यंत प्रगती करतो.

तथापि, संदेश वारंवार विकृत किंवा खालच्या दिशेने संप्रेषणामध्ये सौम्य केला जातो. प्रत्येक वेळी माहिती एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे दिली जाते तेव्हा तिची काही अचूकता नष्ट होते. खालच्या दिशेने संवाद साधण्यासाठी सहसा बराच वेळ लागतो ही वस्तुस्थिती आणखी एक गैरसोय आहे. स्तरांच्या संख्येसह विलंब होण्याची शक्यता वाढते. मध्यम-स्तरीय कर्मचारी अधूनमधून कर्मचार्यांकडून महत्त्वाची माहिती लपवून ठेवतात. अशा परिस्थितीत कर्मचार्यांना खूप शक्तीहीन, निराश आणि गोंधळलेले वाटते. यामुळे एकतर्फी संप्रेषणाला चालना मिळते.

२. ऊर्ध्वगामी संप्रेषण:

नावाप्रमाणेच, ऊर्ध्वगामी संप्रेषण हा संप्रेषण आहे जिथे माहिती किंवा संदेश संस्थेच्या अधीनस्थ आणि वरिष्ठांच्या दरम्यान किंवा त्यांच्यामध्ये वाहतात. हे स्केलर साखळीतील वेगवेगळ्या लिंक्सद्वारे गौण ते मिडरेंज आणि उच्च पातळीपर्यंत प्रक्रिया करते. संदेश गौण स्तरापासून नेतृत्व स्तरापर्यंत वरच्या दिशेने प्रवास करतो. हे संप्रेषण पदानुक्रमित साखळी, अधीनस्थांपासून त्यांच्या वरिष्ठांपर्यंत पुढे जाते. हे नेतृत्वास कार्यसंघ सदस्यांशी संवाद साधण्यास सक्षम करते आणि कार्यसंघ सदस्यांना समस्या, कल्पना, मते इ. व्यक्त करण्यास सक्षम करते. या प्रकारचा औपचारिक संप्रेषण खरोखर खालच्या संप्रेषणासाठी अभिप्राय आहे. ऊर्ध्वगामी संप्रेषण क्वचितच एक-टू-एक परस्पर आहे.

येथे, विनंत्या, अहवाल, सूचना, तक्रारी आणि प्रश्न हे सर्व संप्रेषणाचे प्रकार आहेत जे अधीनस्थांकडून नेत्यांपर्यंत जातात. उदाहरणार्थ, पीएच.डी.द्वारे प्रगती अहवाल सादर करणे. विद्यार्थी, जो मार्गदर्शकातून जातो आणि विद्यापीठ विभागाकडे सादर करतो. अधीनस्थांच्या तक्रारी, समस्या किंवा अडचणी वरिष्ठांकडे, योग्य स्तरावर पाठवल्या जातात हे देखील त्याचे एक उदाहरण आहे. यात वरिष्ठांकडून अधिष्ठात्यांनी जारी केलेल्या आदेश आणि सूचनांबद्दल अधिष्ठातांकडून मागितलेले स्पष्टीकरण देखील समाविष्ट आहे. हे अधीनस्थांच्या नाविन्यपूर्ण सूचना आणि कल्पनांना बळकटी देते. हे व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांच्यात सहकार्य आणि सुसंवाद प्रस्थापित करते.

३. पार्श्व किंवा क्षैतिज संप्रेषण:

क्षैतिज किंवा पार्श्व संप्रेषण हे कर्मचारी सदस्य किंवा विभाग यांच्यात घडते जे पद किंवा पदाच्या बाबतीत समान पातळीवर असतात. क्षैतिज संप्रेषण हे असे संप्रेषण आहे जिथे माहिती किंवा संदेश समांतर किंवा समान श्रेणी नियुक्त केलेल्या व्यक्तींमध्ये वाहतात. कामाची नक्कल रोखण्यात मदत करते आणि विभागांमधील समस्यांचे निराकरण करते. हे समवयस्क गटाकडून सामाजिक आणि भावनिक समर्थन टिकवून ठेवण्यास मदत करते. समतुल्य दर्जाच्या कर्मचार्यांसाठी समान प्रकारचे कार्य करणार्या लोकांच्या कृतींमध्ये समन्वय साधणे आवश्यक आहे. या प्रकारचा संवाद सुरळीतपणे कार्य करण्यास अनुमती

munotes.in

देतो कारण ते विविध विभागांमधील संवाद आणि समन्वयास प्रोत्साहन देते. जरी ते विभागीय अडथळे ओलांडत असले तरी, अफवा आणि चुकीची माहिती पसरवण्यासाठी त्याचा गैरवापर केला जाऊ शकतो.

हे फक्त सह-कर्मचाऱ्यांमधील नियमित, दैनंदिन संवाद आहे, जे त्यांना प्रकल्पांचे नियोजन करण्यास, समस्यांचे निराकरण करण्यास, एकमेकांना मदत करण्यास सक्षम करते. वैकल्पिकरित्या, संपूर्ण विभागांमधील संवाद आहे ज्यामुळे त्यांना समन्वय साधता येतो. पार्श्व संवादासाठी व्यक्तींमध्ये तोंडी किंवा लेखी संवाद होऊ शकतो. या प्रकारच्या संप्रेषणाचा एकतर एकतर परस्पर किंवा गट संवाद असतो.

४. क्रॉसवाईज किंवा कर्णरेषा संवाद:

क्रॉसवाईज संप्रेषण तेव्हा होते जेव्हा माहिती वेगवेगळ्या स्तरावरील व्यक्तींमध्ये प्रवाहित होते ज्यांचा थेट रिपोर्टिंग संबंध नाही. जेव्हा विविध विभाग आणि स्तरावरील कर्मचारी आदेशाच्या साखळीची पर्वा न करता एकमेकांशी बोलतात तेव्हा कर्ण किंवा क्रॉसवाईज संप्रेषण होते. उदाहरणार्थ, ज्या विद्यार्थ्याला त्याच्या VIVA, असाइनमेंट्स आणि इतर सेमिनार प्रेझेंटेशन दरम्यान सर्वोत्तम देऊ इच्छितो तो प्रत्येक संभाव्य स्रोत आणि विभागातील व्यक्तीची मदत घेतो आणि काही ऑनलाइन शिकवण्या देखील घेऊ शकतो.

याचा उपयोग माहितीच्या प्रवाहाला गती देण्यासाठी, समन्वयाची समज सुधारण्यासाठी इ. उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी केला जातो. अनौपचारिक मेळावे, औपचारिक परिषदा, जेवणाच्या वेळेचे संमेलन, सामान्य घोषणा इत्यादीद्वारे, हे क्रॉसवाइज संप्रेषण समन्वयाचे महत्त्वपूर्ण कार्य करते. खालच्या स्तरावरील कर्मचाऱ्यांना प्रासंगिक सेटिंग्जमध्ये वरिष्ठांशी बोलण्याची संधी दिल्याने त्यांचे मनोबल वाढते आणि त्यांची निष्ठा वाढते. तथापि, वरिष्ठ हा गुन्हा मानू शकतो कारण त्याच्या अधीनस्थ व्यक्तीकडे अवाजवी लक्ष वेधले गेले आहे आणि त्याला पार केले गेले आहे. त्याच्याशी संपर्क देखील न केल्यामुळे, वरिष्ठ कदाचित कल्पना अंमलात आणू शकणार नाही. अंतर्गत अराजकता आणि इतरांकडून शत्रुत्व मंजूर प्रक्रियांच्या अनुपस्थितीमुळे होऊ शकते.

संप्रेषणाचे असंख्य प्रकार जगभरात उपलब्ध आहेत आणि ते सर्व काही ना काही प्रकारे आवश्यक आहेत. संप्रेषणासाठी विचारात घेतलेल्या आवश्यकता, वातावरण, वापर आणि साधने यानुसार, संप्रेषणाच्या प्रकारांमध्ये अनेक प्रकार आणि भेद देखील आहेत. वर नमूद केलेल्या सर्व प्रकारच्या संप्रेषणाच्या प्रकाशात, त्याबद्दल जागरूक असणे अत्यावश्यक आहे. आपली स्वतःला स्पष्टपणे व्यक्त करण्याची क्षमता तसेच इतरांना समजून घेण्याची आणि त्यांच्याद्वारे समजून घेण्याची आपली क्षमता सुधारण्यासाठी संप्रेषणाचे असंख्य प्रकार आणि उपप्रकार.

तुमची प्रगती तपासा:

१. प्रक्रियेवर आधारित संप्रेषणाच्या प्रकारांचे वर्णन करा.

२. आंतरवैयक्तिक संप्रेषण म्हणजे काय? ते आंतरवैयक्तिक संप्रेषणापेक्षा वेगळे कसे आहे?

१.४ सारांश

अमेरिकन पटकथा लेखक चार्ली कॉफमन यांनी एकदा टिप्पणी केली होती की "सतत बोलणे म्हणजे संवाद साधणे आवश्यक नाही." मूलत:, प्रभावी संप्रेषण केवळ माहितीची देवाणघेवाण करण्यापेक्षा अधिक आवश्यक आहे. हे प्रभावी माहिती प्रसारित करण्याची देखील आवश्यकता आहे, याचा अर्थ माहिती प्रदान करणार्याने ती पुरेशी संप्रेषित केली पाहिजे आणि ती प्राप्त करणार्या एकाने किंवा गटाद्वारे योग्यरित्या त्याचा अर्थ लावला गेला पाहिजे. या युनिटमध्ये, आम्ही शैक्षणिक संप्रेषण संकल्पना, संप्रेषणाच्या काही मूलभूत घटकांवर चर्चा केली. सर्वसाधारणपणे आणि त्याचे महत्त्व संवाद. हे तीन मॉडेल्स आणि विविध प्रकारच्या संप्रेषणाच्या तपशीलांसह संबंधित उदाहरणासह चर्चा करते.

१.५ घटक समाप्ती सराव

१. शैक्षणिक संप्रेषणाची संकल्पना स्पष्ट करा.

२. "संप्रेषण ही विशिष्ट प्रेक्षकांपर्यंत संदेश पोहोचवण्याची पद्धत आहे." संप्रेषणाच्या घटकांच्या संदर्भात समर्थन करा.

३. संवादाच्या रेखीय मॉडेलची तपशीलवार चर्चा करा.

४. व्यवहार संप्रेषण मॉडेल काय आहे? फ्रँक डान्सच्या संवादाच्या हेलिक्स मॉडेलची चर्चा करा.

५. योग्य उदाहरणासह लहान-समूह संप्रेषण आणि सार्वजनिक संप्रेषण स्पष्ट करा.

६. योग्य उदाहरणासह वरच्या दिशेने, बाजूकडील, खालच्या दिशेने आणि क्रॉसवाईज संप्रेषणाचे वर्णन करा.

७. या दोन प्रकारच्या संप्रेषणांमध्ये फरक करा: परस्पर आणि आंतरवैयक्तिक संप्रेषण.

१.६ संदर्भ

- "विद्वान संप्रेषण 1 च्या सुधारणेसाठी तत्त्वे आणि धोरणे", अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन, 1 सप्टेंबर 2006. दस्तऐवज आयडी: e34e8161-fa32-5cd4-19d7-8614fd62e9c3 वरून प्राप्त
- http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/principlessstrategies
- हानेडा, मारी. (2014). शैक्षणिक भाषेपासून शैक्षणिक संप्रेषणापर्यंत: इंग्रजी शिकणार्यांच्या रिसॉउवर बिल्डिंग भाषाशास्त्र आणि शिक्षण. 10.1016/j.linged.2014.01.004. https://www.researchgate.net/publication/260296219_From_academic_language_to_academic_communication_Building_on_English_learners'_resources वरून पुनर्प्राप्त

- मावरोदीवा, इवांका आणि सिमोनोव्ह, टोडोर आणि निकोलोवा, अनिता. (2017). आभासी वातावरणातील शैक्षणिक आणि शैक्षणिक संप्रेषणाची वैशिष्ट्ये. यूएस-चीन परदेशी भाषा. 15. 10.17265/1539-8080/2017.09.008. https://www.researchgate.net/publication/321967696_Features_of_the_Academic_and_Pedagogical_Communication_in_Virtual_Environment वरून पुनर्प्राप्त
- वांबुई, ताबिथा. (2015). संप्रेषण कौशल्ये, विद्यार्थ्यांचे कोर्सबुक. https://www.researchgate.net/publication/303893422_Communication_Skills_Students_Coursebook वरून पुनर्प्राप्त
- https://helpfulprofessor.com/communication-models/
- "Principles and Strategies for the Reform of Scholarly Communication 1", American Library Association, September 1, 2006. Document ID: e34e8161-fa32-5cd4-19d7-8614fd62e9c3retrieved from
- http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/principlesstrategies
- Haneda, Mari. (2014). From Academic Language to Academic Communication: Building on English learners' resources. Linguistics and Education. 10.1016/j.linged.2014.01.004. Retrieved from
- Mavrodieva, Ivanka &Simeonov, Todor &Nikolova, Anita. (2017). Features of the Academic and Pedagogical Communication in Virtual Environment. US-China Foreign Language. 15. 10.17265/1539-8080/2017.09.008. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/321967696_Features_of_the_Academic_and_Pedagogical_Communication_in_Virtual_Environment
- Wambui, Tabitha. (2015). Communication Skills, Students Coursebook. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/303893422_Communication_Skills_Students_Coursebook
- https://helpfulprofessor.com/communication-models/
- https://newsmoor.com/3-types-of-communication-models-linear-interactive-transactional/
- https://open.lib.umn.edu/communication/chapter/1-2-the-communication-process/

- https://students.unimelb.edu.au/academic-skills/explore-our-resources/developing-an-academic-writing-style/key-features-of-academic-style
- https://pressbooks.bccampus.ca/professionalcomms/chapter/3-2-the-communication-process-communication-in-the-real-world-an-introduction-to-communication-studies/
- https://pressbooks.library.ryerson.ca/communicationnursing/chapter/transaction-model-of-communication/
- https://pumble.com/learn/communication/communication-types/#Types_of_business_communication
- https://slcc.instructure.com/courses/398556/pages/communication-concepts#:~:text=In%20the%20linear%20model%20of,model%20people%20BUILD%20shared%20meaning
- https://smallgroup.pressbooks.com/chapter/introduction/
- https://www.etymonline.com/word/academic
- https://www.montgomeryschoolsmd.org/curriculum/esol/cpd/module2/docs/cummins.pdf
- https://www.tutorialspoint.com/effective_communication/effective_communication_models.htm
- https://www.yourarticlelibrary.com/business-communication/4-types-of-direction-in-formal-communication/28014

*****

munotes.in

२

शैक्षणिक संप्रेषण कौशल्ये

घटक संरचना

२.० उद्दिष्टे

२.१ विहंगावलोकन

२.२ शैक्षणिक श्रवण

अ. प्रस्तावना

ब. श्रवणाची व्याख्या करणे

क. श्रवणाचे बोधात्मक घटक

ड. श्रवणाचे भावात्मक घटक

इ. श्रवणाचे वर्तनात्मक घटक

फ. ऐकण्याचे कौशल्य आणि सक्षम श्रोता

ग. श्रवणाची बोधात्मक क्षमता

ह. ऐकण्याचे टप्पे

२.३ शैक्षणिक वाचन

अ. प्रस्तावना

ब. शैक्षणिक वाचन - अर्थ

क. शैक्षणिक वाचन टप्पे

२.४ शैक्षणिक संप्रेषणातील नैतिकता आणि शिष्टाचार- सामान्य आणि सामाजिक माध्यमे

अ. प्रस्तावना

ब. शैक्षणिक संप्रेषणासाठी नैतिकता

क. शैक्षणिक शिष्टाचार-सामान्य

ड. शैक्षणिक शिष्टाचार-सामाजिक माध्यमे

२.५ सारांश

२.६ स्वाध्याय

२.७ संदर्भ

२.० उद्दिष्टे

हा घटक वाचल्यानंतर तुम्ही खालील बाबतीत सक्षम व्हाल.

- शैक्षणिक श्रवणाचा अर्थ स्पष्ट होईल.
- शैक्षणिक श्रवणाचे घटक आणि पायऱ्या यांची चर्चा करा.

munotes.in

- शैक्षणिक वाचनाचे अर्थ स्पष्ट करा.
- शैक्षणिक संप्रेषणातील नैतिकता चर्चा करा.
- सामान्य आणि सामाजिक माध्यमे यांचे वर्णन करा.

२.१ विहंगावलोकन

शैक्षणिक लेखनाप्रमाणे, शैक्षणिक संप्रेषण जे समोरासमोर केले जाते ते बऱ्याच अंशी वेगळे असते. कदाचित सर्वात स्पष्ट वैशिष्ट्य म्हणजे अशा शब्दांचा वापर जे शैक्षणिक संप्रेषणासाठी आणि विषयास अनुसरुन होतो त्याबद्दल बोलले जाते. हे शब्द त्यांच्यासोबत अशी वाक्यरचना आणतात जी औपचारिक नोंदींच्या तुलनेत अधिक पारंपारिक आणि विस्तृत असतात. अशाप्रकारची शब्दरचना, वाक्यरचना वापरण्याचा उद्देश म्हणजे ही शब्द व वाक्यरचना विद्याशाखेस अनुसरून, तर्कधिष्टित, वादापासून दूर अशी असते. ठामपणे बोलण्याचे मार्ग हे इतर विद्वान काय बोलते त्यांनी काय लिहिले आहे त्याचा अर्थ जसाचा तसा ठेवण्यात सातत्य राखतात. अनावश्यक गोष्टी काढून टाकतात. इतर विद्वानांनी जे काही बोलले आणि लिहिले आहे त्याच्याशी सुसंगतता राखण्यास मदत करते, अर्थातील अनावधानाने होणारी घसरण कमी करते. या घटकामध्ये आपण शैक्षणिक संप्रेषणासाठी श्रवण आणि वाचन कौशल्ये शिकू. शैक्षणिक संप्रेषण वापरताना आपण कोणती नैतिकता पाळली पाहिजे आणि शैक्षणिक शिष्टाचार सर्वसाधारणपणे आणि सामाजिक माध्यमामध्ये आवश्यक आहेत.

२.२ शैक्षणिक श्रवण

अ) प्रस्तावना:

श्रवण म्हणजे एक प्रकारची "मानवी वर्तणूक जी जवळजवळ सर्वांनाच महत्त्वाची वाटते." बोलली जाणारी भाषा समजून घेण्याची, आकलन करण्याची आणि बोलली जाणाऱ्या भाषेवर प्रतिबिंबित करण्याची क्षमता हे व्यावसायिक यश वाढवण्यास व वैयक्तिक आनंद वाढवण्यास मदत करते हे सार्वत्रिक आहे. श्रवण हे पालकत्व, विवाह, विक्रेत्याची कामगिरी, ग्राहकांचे समाधान आणि आरोग्य सेवेची तरतूद यासाठी महत्वाचे आहे आणि ही यादी वाढतच जाते. दर्जेदार श्रवणामुळे इतरांची घटनांना सामोरे जाण्याची आणि लक्षात ठेवण्याची क्षमता वाढू शकते. ज्या व्यक्ती सातत्यपूर्ण दर्जेदार श्रवण प्रदर्शित करण्यास सक्षम (म्हणजेच सक्षम श्रोते) असतात हे कमी प्राविण्य मिळणाऱ्या लोकांपेक्षा अधिक आकर्षक ठरतात व जास्त विश्वास संपादन करतात. उत्तम श्रवण हे शैक्षणिक प्रेरणा आणि कर्तृत्त्व कामाच्या ठिकाणी ऊर्ध्वगामी गतिशीलतेच्या उच्च संभाव्यतेशी जोडले गेले आहे. श्रवणाच्या महत्त्वात भर घालते, संशोधनात असे दिसून आले आहे की, भाषण क्षमतेमधील घट ही वैयक्तिक आणि नातेसंबंधांच्या आरोग्यावर आणि कल्याणावर नकारात्मक परिणाम करू शकते.

आकलन हे श्रोत्यांचे एक ध्येय आहे, ज्यांचे ध्येय शिकणे, जोडणे, नातेसंबंध जोडणे, इतरांना आधार देणे, आनंद शोधणे, तणाव मुक्त करणे, पुराव्यांचे गंभीरपणे मूल्यमापन करणे आणि असंख्य व्यावहारिक उद्दीष्टे साध्य करणे हे देखील आहे.

आवश्यक असण्याबरोबरच, ऐकण्याची कौशल्ये शिकवली जाऊ शकतात हे देखील निर्विवाद आहे.अशा प्रकारे ऐकण्याच्या क्षमतेसाठी आवश्यक कौशल्ये स्पष्ट करण्यासाठी असंख्य वर्गीकरणे विकसित केली गेली आहेत यात आश्चर्य वाटण्यासारखे काही नाही. यापैकी बहुतेक याद्यांमध्ये जे समान आहे ते म्हणजे केवळ ऐकण्याच्या बोधात्मक पैलूंवर लक्ष केंद्रित करणे (मागील संशोधनाचे प्राथमिक लक्ष) नव्हे तर त्याच्या भावनिक आणि वर्तणुकीशी संबंधित घटकांवर देखील लक्ष केंद्रित करणे. खरंच, ऐकणे ही एकाच वेळी बोधात्मक, भावनिक आणि वर्तणुकीशी संबंधित घटना आहे, जी अंतर्गतरित्या घडते परंतु विशिष्ट संदर्भांमधील अत्यधिक वर्तणुकीच्या प्रतिसादांच्या आधारे सक्षम (किंवा अकार्यक्षम) म्हणून न्यायली जाणारी एखादी गोष्ट देखील आहे.

ब) श्रवणाची व्याख्या:

सामान्य भाषेत, ऐकणे आणि ऐकण्याचा बऱ्याचदा वापर आलटून पालटून केला जातो. उदाहरणार्थ, विचारणे, तुम्ही माझे ऐकले का ? किंवा, तुम्ही ऐकत होता का ? बहुतेक हेतू आणि हेतूंसाठी प्राप्तकर्त्याची प्रतिक्रिया बदलणार नाही. मुले अधिक आज्ञाधारक असावीत अशी इच्छा बाळगणारे पालक किंवा विद्यार्थ्यांनी अधिक लक्ष दिले पाहिजे. अशी इच्छा असलेले शिक्षक, संज्ञांमधील फरकांचा फारसा विचार न करता कोणत्याही प्रश्नाचा वापर करण्याची शक्यता असते. ऐकणारे विद्वान, तथापि, ऐकण्याची क्षमता वेगळे करण्यास तत्पर असतात. ऐकणे हे कर्णकेंद्रित जाणिवेद्वारे एखाद्याच्या पर्यावरणाच्या वैशिष्ट्यांमध्ये भेदभाव करण्याची क्षमता दर्शविते, तर ऐकणे ही एक संबंधात्मक घटना आहे; ते "वाळूचे पूल जोडते". अशाप्रकारे ऐकण्यासाठी कौशल्य संच समाविष्ट आहेत जे ध्वनी समजण्यासाठी शारीरिक आवश्यकतांच्या पलीकडे जातात.

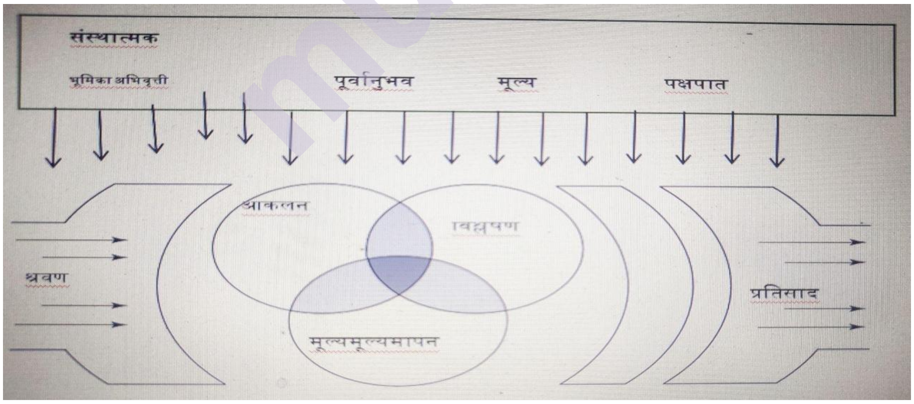
क) श्रवणाचे बोधात्मक घटक:

श्रवणाची व्याख्या शेकडो मार्गांनी केली गेली आहे, बहुतेक व्याख्या लोक तोंडी भाषण कसे समजून घेतात आणि त्याला प्रतिसाद देतात यावर जोर दिला जातो, भाषा सक्षमतेच्या सुरुवातीच्या मॉडेल्सवर लक्ष केंद्रित केले जाऊ शकते. परिणामी, ऐकण्याच्या बहुतेक प्रतिरूपामध्ये लक्ष, निवड, आकलन, समजून घेणे आणि प्रतिसाद देणे यासह प्रक्रियांच्या जटिल संचाची पहिली पायरी म्हणून घट्ट केली जाते.

हुर्रियर प्रतिरूप हे श्रवण ही एक जन्मजात, प्रतिक्रियाशील आणि निष्क्रीय प्रक्रिया म्हणून सादर करते, जे "श्रवणीय शारीरिक संरचनेच्या कृतीचा यांत्रिक किंवा स्वयंचलित परिणाम" म्हणून कार्य करते. श्रवणात संवेदी आणि मेंदूच्या प्रक्रियांचा एक जटिल संच समाविष्ट आहे जो मानवांना ध्वनी शोधण्याची आणि वापरण्याची परवानगी देतो (डेव्हिस, १९७०), आणि हे निश्चितपणे कमी नाहीत. असे असले तरी, बहुतेक प्रतिरूप असे गृहीत धरतात की श्रवणशक्ती जाणीवपूर्वक नियंत्रणात नाही. झोपलेली असो वा जागे, मानव सतत ध्वनीवर प्रक्रिया करत असतो; म्हणजे कंपने आपल्या कानातून जातात आणि आपल्या मेंदूमध्ये

सतत प्रक्रिया केली जातात, तथापि, या सर्व ध्वनींकडे जाणीवपूर्वक लक्ष दिले जात नाही. आपण ऐकत असलेले बहुतेक ध्वनी बोधात्मक दृष्ट्या "ऐकले" जात नाहीत, म्हणजे, हुर्रियर प्रतिरूपांच्या भाषेत, समजून घेतले, लक्षात ठेवले, अर्थ लावले, मूल्यांकन केले आणि प्रतिसाद दिला.

गेल्या अनेक दशकांत, विद्वानांनी ऐकण्याची आपली समज व्यापक केली आहे आणि केवळ जटिल बोधात्मक प्रक्रियांचा एक संच म्हणून त्याची व्याख्या केली नाही, तर भावनिक आणि वर्तणुकीशी संबंधित प्रक्रियांचा एक जटिल संच म्हणून देखील परिभाषित केली आहे. ऐकण्याच्या भावनिक घटकांमध्ये व्यक्ती ऐकण्याबद्दल कसा विचार करतात आणि त्यांची प्रेरणा आणि क्रियाकलापांचा आनंद यांचा समावेश आहे. ऐकण्याविषयीची व्यक्तींची मते आणि इतरांकडे लक्ष देण्याविषयीच्या त्यांच्या अडथळ्यांमुळे आकलन आणि समजूतदारपणावर तसेच वैयक्तिक, व्यावसायिक आणि नातेसंबंधांच्या यशावर होणाऱ्या परिणामांवर खोलवर परिणाम होऊ शकतात. ऐकण्याचे वर्तन म्हणजे डोळ्यांशी संपर्क साधणे आणि इतरांकडे लक्ष आणि स्वारस्य दर्शविणारे प्रश्न विचारणे यासारख्या क्रिया आहेत. श्रोत्यांनी दुस-याबरोबर गुंतत असताना ज्या प्रतिक्रिया व्यक्त केल्या आहेत, त्या केवळ ऐकण्याचेच संकेत असतात (किंवा झाले आहेत). शेवटी, ऐकण्याचे संज्ञानात्मक घटक अशा अंतर्गत प्रक्रिया आहेत ज्या व्यक्तींना उपस्थित राहण्यास, बोली भाषेचे आकलन, अर्थ लावणे, मूल्यमापन करणे आणि त्यांचा अर्थ लावणे यासाठी कार्य करतात. ऐकणे ही एक माहितीवर प्रक्रिया करणारी क्रिया आहे, ज्यात प्रशिक्षित आणि सुधारित केल्या जाऊ शकतात अशा पद्धतींच्या स्थिर संचाचा समावेश आहे ही कल्पना ही संज्ञा संकल्पित करण्याचा सर्वात लोकप्रिय मार्ग आहे आणि ज्याने कमीतकमी १९४० च्या दशकाच्या सुरुवातीपासून सर्व ऐकण्याचे संशोधन तयार केले आहे. अशा प्रकारे, मी त्याच्या बोधात्मक घटकांसह ऐकण्याच्या आपल्या बहुआयामी व्याख्येची विस्तारित चर्चा सुरू करेन.



आकृती १. हुर्रियर ऐकण्याचे प्रतिरूप, जुडी ब्राउनेल, स्कूल ऑफ हॉटेल अडमिनिस्ट्रेशन, कॉलेज ऑफ बिझनेस, कॉर्नेल विद्यापीठ यांच्या परवानगीने पुनर्मुद्रित

संशोधकांनी असा दावा केला आहे की,श्रवणास त्याच्या घटक भागामध्ये वेगळे करून (उदा. ऐकणे, समजणे, लक्षात ठेवणे) इतर भाषेच्या क्षमतांच्या अद्वितीय, परंतु पूरक अशा चाचण्यांना पूरक अशा अधिक वैध चाचण्या विकसित करण्याची क्षमता आहे.

श्रवण संशोधने चाचणी विकास प्रयत्नाने १९७० आणि १९८० च्या दशकात परिभाषित केली गेली आणि आकलनाच्या बहुआयामी चाचण्यांचा प्रसार झाला. यापैकी बऱ्याच चाचण्यांचा विकास हा मुख्यत्वे आधी आलेल्या चाचण्यांच्या कथित अपयशाला प्रतिसाद होता. ब्राऊन कार्लसन श्रवणाची चाचणी यांचे केलेली समीक्षा आहे. ज्याची आखणी हे सर्वंकष चाचणी म्हणून केली आणि ही चाचणी घटक गोळा करणे, शब्दांच्या अर्थास मान्यता देणे, सूचनांचे पालन करणे, व्याख्यान आकलन, अनुमान लावणे हे करते. १९७० आणि ८० च्या दशकात विकसित झालेल्या प्रत्येक बहुआयामी चाचणीत आधीच्या चाचण्यां सारखेच गृहीतक होते. एखाद्या व्यक्तीस एक चांगला श्रोता होण्यासाठी शिकवले जाऊ शकते अशा कौशल्यांचा काही ओळखण्या योग्य संच अस्तित्त्वात आहे. अर्थात, कोणत्या कौशल्यांचा समावेश करावा, याविषयीचा करार हा मात्र सार्वत्रिक नव्हता.

ड) ऐकण्याचे भावनिक घटक:

श्रवणात गुंतलेल्या अनेक बोधात्मक प्रक्रियांची रूपरेषा आखण्याव्यतिरिक्त, प्रतिरूपामध्ये (जसे की हुरियर) असंख्य श्रवणाच्या गाळणी (ऐकण्याचे फिल्टर) देखील आहेत. "चांगला श्रोता" कसा असावा यासाठीच्या शिफारसींमध्ये सामान्यपणे पक्षपातीपणा ओळखणे आणि एखाद्याच्या स्वत:च्या आणि इतरांच्या दृष्टिकोन आणि मूल्यांमध्ये कार्य करण्यास शिकणे समाविष्ट आहे.

वैयक्तिक पूर्वस्थितीवर लक्ष केंद्रित करणे आणि लोक श्रवणविषयक माहितीचा अर्थ कसा लावतात आणि त्यावर प्रक्रिया करतात यावर त्यांचा प्रभाव निकोल्सच्या कार्यामध्ये अंतर्निहित होता परंतु कार्ल वीव्हरने मानवी ऐकण्याची प्रक्रिया आणि वर्तन प्रकाशित करेपर्यंत ऐकण्याच्या बोधात्मक प्रतिरूपामध्ये औपचारिकपणे समाविष्ट केले गेले नाही.

विवर (१९७२) यांनी आपल्या पुस्तकात असे मत मांडले आहे की, ऐकण्याच्या "निवडक जाणिवेच्या" प्रतिरूपाचा एक भाग म्हणून श्रोत्यांच्या "वृत्ती" चा समावेश केला पाहिजे. पहिल्यांदाच श्रोत्यांची ऐकण्याची इच्छा किंवा ऐकण्याची वृत्ती ही ऐकण्याच्या प्रक्रियेचा एक स्वतंत्र घटक म्हणून ओळखली गेली पाहिजे. दुस-या शब्दांत सांगायचं झालं तर, वैयक्तिक निवड हा आपण ऐकण्यासाठी निवडतो (किंवा ते टाळण्यासाठी) हा ऐकण्याचा एक महत्त्वाचा घटक आहे.

(हुरियर) ऐकण्यापासून - ऐकण्याकडे जाण्यासाठी आवश्यक पहिली पायरी "निवडक लक्ष" च्या काही प्रकाराचा विचार करा. ऐकण्याच्या प्रक्रियेच्या त्यांच्या प्रणाली प्रतिरूपामध्ये, इमोहोफ आणि जानुसिक (२००६) यांनी ऐकण्याच्या पूर्वप्रेरणेची कल्पना मांडली, ज्यात विविध वैयक्तिक आणि संदर्भित घटकांचा समावेश आहे जे लोक संबंधित ऐकण्याच्या उद्दीष्टांमध्ये कसे निवडतात यात योगदान देतात. व्यक्ती ऐकत असताना ते करत असलेल्या निष्कर्षांवर कसे आणि का येतात याचा अभ्यास याव्यतिरिक्त संदेश इंटरप्रिटेशन (एडवर्ड्स, २०११), रिलेशनल फ्रेमिंग (डिलार्ड, सोलोमन आणि पामर, १९९९) आणि रचनावाद (बर्लेसन, २०११) आणि स्कीमा थिअरी (एडवर्ड्स अँड मॅकडोनाल्ड, १९९३) सारख्या इतर संशोधन कार्यक्रमांच्या संयुक्त विद्यमाने अभ्यास केला गेला आहे.

इ) ऐकण्याचे वर्तनात्मक घटक:

श्रोत्याच्या प्रेरणेवर आणि विशिष्ट मार्गांनी ऐकण्याची तयारी यावर भर देताना, विवर यांच्या पुस्तकात एक व्यवहार्य संशोधन मार्ग म्हणून ऐकण्याचा प्रतिसाद बाजूला ठेवला आहे. १९८० च्या दशकाच्या मध्यापर्यंत हा मार्ग नव्हता आणि अमेरिकन हायस्कूल्स आणि विद्यापीठांमध्ये "बोलणे आणि ऐकणे क्षमता" विकसित करण्याचा प्रयत्न केला गेला नव्हता की ऐकणारे विद्वान ऐकण्याच्या कामगिरीच्या पैलूंवर (म्हणजे अत्यधिक वर्तन) लक्ष केंद्रित करू लागले. १९७० आणि १९८० च्या दशकाच्या सुरुवातीच्या काळात लिहिणाऱ्या बहुतेक विद्वानांनी एक नवीन प्रक्रिया सुरू करण्यासाठी प्रतिसादाचा टप्पा विचारात घेतला, जो निसर्गात अधिक बोलका-केंद्रित होता (रिज, १९९३). ऐकण्याच्या क्षमतेची प्रतिरूप ज्याने स्पष्ट वर्तनावर जोर दिला होता, तथापि, धारणा आणि स्मरणाच्या परिणामांवर जोर देणारी मागील संशोधनाची नैसर्गिक वाढ होती. उदाहरणार्थ, वर दिलेल्या निकोल्सच्या अभ्यासात, विद्यार्थ्यांना वरच्या आणि खालच्या टर्टाइलमध्ये वर्गीकृत करण्यासाठी शिक्षकांनी केलेली निरीक्षणे केवळ वर्गाच्या सेटिंगमधील लक्ष आणि व्यस्ततेच्या बाह्य चिन्हांवर आधारित होती (म्हणजे ऐकण्याची वर्तणूक). असे असले तरी, मूल्यमापन आणि मापनच्या दिशेने होणारी चळवळ जोपर्यंत यूएसएमधील फेडरल फंडिंग उपक्रमांशी जोडली गेली नाही तोपर्यंत ऐकण्याचा वर्तणुकीचा दृष्टिकोन मुख्य प्रवाहात आणला गेला नाही.

"सक्षम वर्तन म्हणून ऐकणे" या दृष्टिकोनासाठी मूलभूत म्हणजे "कौशल्ये, दृष्टिकोन आणि क्षमता यांचा ओळखण्या योग्य संच तयार केला जाऊ शकतो आणि वैयक्तिक कामगिरी सुधारण्यासाठी शिकवले जाऊ शकते".खरे तर, "ऐकण्याचे वर्तन" हे वाक्यांश १९८० च्या दशकापर्यंत श्रोत्यांच्या अंतर्गत कृतींचे वर्णन करण्यासाठी वापरले जात होते, कारण त्यांनी माहितीवर प्रक्रिया केली होती आणि "प्रतिसाद" हा शब्द अंतर्गत कृतींसाठी राखून ठेवला गेला होता, जसे की दीर्घकालीन स्मृतीमध्ये माहिती हस्तांतरित करणे (बार्कर, १९७१). विवर, १९७२). १९८० च्या दशकाच्या उत्तरार्धात आणि १९९० च्या दशकातील संशोधनाने जे साध्य केले ते म्हणजे छुप्या मानसिक प्रक्रियांकडून उघड वर्तणुकीकडे लक्ष केंद्रित करणे होते.

(१) आमच्या वर्तणुकीच्या निवडी आमच्या संबंधांद्वारे नियंत्रित केल्या जातात आणि

२) ती योग्यता पाहणाऱ्याच्या डोळ्यात असते. दुसऱ्या शब्दांत, आपल्या ऐकण्याच्या क्षमतेचा इतरांद्वारे न्याय केला जातो आणि हा निर्णय संदर्भानुसार बदलतो.

ऐकण्याच्या क्षमतेचे निर्णय, संप्रेषण क्षमतेच्या निर्णयांसारखे, विशिष्ट सेटिंग्जमध्ये लागू केलेल्या विशिष्ट वर्तनांच्या योग्यतेच्या आणि परिणामकारकतेच्या आधारावर केले जातात (कूपर आणि पती, १९९३; स्पिट्झबर्ग आणि कपाच, २००२).

वैचारिक बदलाबरोबरच, वर्तणुकीच्या दृष्टीकोनाने नवीन मापन तंत्रांना प्रेरणा दिली. श्रोते, त्यांचे संवादक आणि त्यांचे समवयस्क, सहकारी, मित्र आणि कुटुंबातील सदस्य (वर्थिंग्टन आणि बॉडी, २०१७) द्वारे पूर्ण केले जाऊ शकणारे बहु-आयटम स्केल समाविष्ट करण्यासाठी आकलनाच्या एकाधिक-निवडीच्या मूल्यांकनांच्या पलीकडे क्षमता विस्तारली.

ऐकण्याच्या प्रभावी घटकांचे मूल्यांकन करण्यासाठी वापरल्या जाणार्या पारंपारिक स्व-अहवाल उपायांसह, संशोधकांनी तृतीय पक्ष आणि गंभीर घटना तंत्रांसह इतर विविध अहवाल तंत्रांचा वापर करण्यास सुरुवात केली. शिवाय, संशोधकांनी व्यवसाय, शिक्षण आणि आरोग्य या क्षेत्रांमध्ये ऐकण्याची क्षमता शोधून काढल्यामुळे ऐकण्याची क्षमता ही संदर्भानुरूप असल्याची पोचपावती वाढत आहे.

या क्षेत्रातील संशोधकांनी ऐकण्याची क्षमता (अनेक प्रकारे मोजली जाणारी) लक्ष, स्मरणशक्ती आणि समज, तसेच कर्मचार्यांची प्रेरणा, कामाच्या ठिकाणी ऊर्ध्वगामी गतिशीलता आणि नोकरी आणि वर्ग कामगिरी यांच्याशी जोडले आहे.

त्याच वेळी, सक्षम श्रोता म्हणून निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कौशल्यांवर लक्ष केंद्रित करणे म्हणजे संशोधन हे मुख्यत्वे सैद्धांतिक स्वरूपाचे होते (वोल्विन,१९९९). खरंच, सक्षमता कौशल्यांचे आयोजन आणि मूल्यमापन करण्यासाठी सध्या कोणतीही एकीकृत फ्रेमवर्क अस्तित्त्वात नाही आणि काहींना सामान्यतः सैद्धांतिकदृष्ट्या केंद्रित संशोधनाच्या गरजेचा प्रश्न देखील आहे (पूरडी , २०११).

फ) ऐकण्याचे कौशल्य आणि सक्षम श्रोता:

केवळ तोंडी संदेश प्राप्त करणे आणि सक्रियपणे ऐकणे यामधील फरक पाठ्यपुस्तक बारकाईने निरीक्षण करणे आणि आकलन आणि धारणा यासाठी ते वाचणे यातील फरकासारखाच आहे.तोंडी संप्रेषण सेटिंग्जमध्ये श्रोत्यांचा समावेश असणे आवश्यक आहे जे संदेशाला आंतरिक करण्याचा आणि त्याचे मूल्यांकन करण्याचा प्रयत्न करतात जेणेकरून वक्त्याने त्याचे संप्रेषण उद्दीष्ट साध्य केले पाहिजे. (बार्कर, १९७१).

वरील विधान बार्कर यांच्या ऐकण्याच्या वर्तणुकीतून आला आहे, जो सर्वात प्राचीन ऐकण्याच्या पाठ्यपुस्तकांपैकी एक आहे. बार्कर यांच्या मजकुराचे एक प्रमुख उद्दिष्ट म्हणजे संप्रेषण देवाणघेवाणीमध्ये (विरुद्ध निष्क्रीय प्राप्तकर्ते) अधिक सक्रिय सहभागी होण्यासाठी लोक काय करू शकतात याची रूपरेषा आखणे. १९८० आणि १९९० च्या दशकात ऐकण्याच्या आकलनाच्या बहुआयामी चाचण्यांची रचना करताना तसेच अमेरिकेच्या शालेय शिक्षणाच्या संदर्भात श्रवण शिकवण्यासाठी मानके विकसित करण्याचा प्रयत्न करताना बार्करसारख्या शिफारसी सामान्य प्रारंभिक बिंदू होत्या.

अमेरिकेतील फेडरल फंडिंग उपक्रमांद्वारे पुढे, अनेक मोठ्या प्रमाणात प्रयत्न देखील सुरू केले गेले, ज्यात अनेक बैठकांचा समावेश होता, ज्याचा परिणाम शेवटी नॅशनल कम्युनिकेशन असोसिएशनच्या (एनसीए) मूलभूत संप्रेषण अभ्यासक्रमासाठी अपेक्षित परिणामांचे प्रकाशन करण्यात झाला.

ऐकण्याची NCA ची व्याख्या, "बोललेले आणि किंवा गैर-मौखिक संदेश प्राप्त करण्याची, त्यातून अर्थ काढण्याची आणि प्रतिसाद देण्याची प्रक्रिया" हे पुरावे प्रदान करते की ऐकण्याच्या ABCs (म्हणजेच, भावनिक, वर्तणूक आणि संज्ञानात्मक कौशल्ये) १९९० च्या सक्षमतेमध्ये ऐकणे आवश्यक आहे.

ग. बोधात्मक श्रवण क्षमता:

स्मरणपत्र म्हणून, ऐकण्याच्या संज्ञानात्मक पैलूंमध्ये लक्ष, आकलन, अर्थ लावणे आणि संदेश सामग्रीचे मूल्यांकन यासारख्या अंतर्गत प्रक्रियांचा समावेश होतो. ऐकण्याच्या कौशल्यांच्या NCA सूचीमध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे, भाषण समजून घेणे यात सामान्यतः दोन संबंधित परंतु अद्वितीय कार्ये असतात असे मानले जाते. NCA या शाब्दिक आकलनाला आणि गंभीर आकलनाला लेबल लावते; या दुस-या भाषेतील साहित्यात अर्थ आणि क्षमतांचा मूलभूत स्तर समजून घेण्याची क्षमता आणि निष्कर्ष समजून घेण्याची क्षमता आणि "भाषिक संकेत" मधून अर्थ काढण्याची क्षमता यांचा उल्लेख केला जातो.

शाब्दिक आकलनाची सुरुवात ध्वनी आणि वाक्प्रचार ओळखण्याच्या क्षमतेने होते. ते ध्वनी वाक्प्रचार, वाक्ये आणि उच्चारांच्या लांब तारांमध्ये बदलतात. यासाठी अर्थातच विविध श्रवण प्रक्रिया क्षमतांची आवश्यकता असते.खरंच, ज्या लोकांना काही प्रमाणात सेंट्रल ऑडिटरी प्रोसेसिंग डिसऑर्डर (CAPD) आहे त्यांना भाषा आत्मसात करण्यात किंवा पॅराभाषिक संकेत समजण्यात अडचणी येऊ शकतात (Geffner, २००७).परिणामी, कुशल श्रोता होण्यासाठी श्रवणविषयक भेदभाव कौशल्याची मूलभूत पातळी आवश्यक आहे; परंतु संज्ञानात्मक ऐकण्याच्या क्षमतेसाठी शारीरिक क्षमतेपेक्षा अधिक आवश्यक आहे.

बर्लेसन (२०११) यांनी बोधात्मक दृष्टीकोनातून सक्षम ऐकण्याचे एक प्रतिरूप दिले. त्याच्या प्रतिरूपावरून असे सूचित होते की बोधात्मक ऐकण्याची क्षमता ऐकण्यापासून सुरू होते. (श्रवण संवेदनाद्वारे एखाद्याच्या वातावरणाची वैशिष्ट्ये भेदण्याची क्षमता) आणि चार अतिरिक्त, सलग टप्प्यांतून पुढे जाते.

वक्त्याने काय म्हटले आहे हे समजून घेणे किंवा समजून घेणे यात वाक्यात्मक विश्लेषणाचा समावेश होतो. दुस-या शब्दांत सांगायचं झालं, तर एकदा का आपण ध्वनी-लहरींचे शब्दांमध्ये आणि वाक्यांमध्ये रूपांतर केले, की आपण अनुमान काढण्याच्या प्रक्रियेत गुंततो ज्यामुळे वक्ता नेमका काय उच्चारत आहे हे समजून घेण्याची आपली क्षमता वाढते.

आकलनाच्या विशिष्ट उपायांमध्ये व्याख्यान-आधारित सादरीकरणानंतर तथ्यांची आठवण समाविष्ट आहे आणि बहुतेक योग्य किंवा अयोग्य म्हणून मिळवलेल्या बहुपर्यायी प्रश्नांचा वापर करतात (वॉटसन आणि बार्कर, १९८४). म्हणून, जेव्हा श्रोत्याला वक्त्याचा अर्थ काय आहे हे जाणून घेतल्याशिवाय काय बोलले किंवा व्यक्त केले गेले हे कळते तेव्हा आकलन पूर्ण होते. वक्त्याचा अर्थ काय हे समजून घेण्यासाठी श्रोता तिसऱ्या प्रक्रियेतून जातो, अर्थ लावण्याची प्रक्रिया. Edwards (२०११) ने संदेशांचे स्पष्टीकरण परिभाषित केले आहे एक सक्षम श्रोता होण्यासाठी, एखाद्या व्यक्तीने शाब्दिक आकलनासह ऐकण्यासाठी खालील चरणांचे अनुसरण करण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.

ह) ऐकण्याचे टप्पे:

अ. मुख्य कल्पना ओळखणे:

१. प्रबंधाच्या मूलभूत कल्पनांना त्या कल्पनांचे समर्थन करणाऱ्या सामग्रीपासून वेगळे करा.

२. संक्रमणकालीन, संस्थात्मक आणि अशाब्दिक संकेत ओळखा जे श्रोत्याला मुख्य कल्पनांकडे निर्देशित करतात.

३. संरचित आणि असंरचित प्रवचनातील मुख्य कल्पना ओळखा.

ब. सहाय्यक तपशील ओळखा:

१. बोलक्या संदेशांमधील सहाय्यक तपशील ओळखा.

२. मुख्य कल्पनांना समर्थन देणाऱ्या कल्पना आणि न करणाऱ्या कल्पनांमध्ये फरक करा.

३. आधार देणाऱ्या तपशिलांची संख्या प्रत्येक मुख्य कल्पनेचा पुरेसा विकास करते की नाही हे ठरवा.

क. कल्पनांमधील स्पष्ट संबंध ओळखणे:

१. संस्थात्मक किंवा तार्किक नातेसंबंधांच्या प्रकारांची समज दाखवा.

२. संबंध सुचविणारी स्थित्यंतरे ओळखा.

३. ठामपणे सांगितलेला नातेसंबंध अस्तित्वात आहे की नाही हे ठरवा.

ड. मूलभूत कल्पना आणि तपशील लक्षात ठेवा:

१. ऐकण्याचे ध्येय निश्चित करा.

२. ऐकल्यानंतर, मूलभूत संज्ञानात्मक आणि भावनिक सामग्री सांगा.

२.३ शैक्षणिक वाचन

अ) प्रस्तावना:

शैक्षणिक लेखनाप्रमाणेच, समोरासमोर वितरित केलेले शैक्षणिक संप्रेषण अनेक बाबतीत वैशिष्ट्यपूर्ण आहे. कदाचित सर्वात स्पष्ट वैशिष्ट्य म्हणजे शैक्षणिक संप्रेषणासाठी आणि ज्या विषयावर बोलले जात आहे त्या विषयासाठी विशिष्ट शब्दांचा वापर. हे शब्द त्यांच्याबरोबर वाक्य रचना आणतात जे बऱ्याचदा कमी औपचारिक नोंदी पेक्षा जास्त पारंपारिक आणि विस्तृत असतात. या तंतोतंत रूपांचा वापर करण्याचे ध्येय म्हणजे युक्तिवाद आणि तर्कशास्त्रबद्दल जास्तीत जास्त स्पष्ट असणे, ज्यात शिस्तीसाठी विशिष्ट तर्कशास्त्राच्या प्रकारांचा समावेश आहे.बोलण्याच्या पारंपारिक पद्धतींमुळे इतर विद्वानांनी जे काही म्हटले

आहे आणि जे लिहिले आहे त्याच्याशी सुसंगतता राखण्यास मदत होते, ज्यामुळे अर्थातील अनावधानाने होणारी घसरण कमी करते. त्याच वेळी, वक्ते नवीन विचारांसह या सिद्धांतांचा विस्तार करू शकतात आणि श्रोत्यांकडून प्रतिसाद मागू शकतात, जे त्यांच्या स्वत: च्या भाषणात त्याच अधिवेशनांचे अनुसरण करण्याची शक्यता आहे.

अशा प्रकारे, असे म्हणता येईल की शैक्षणिक भाषण हे केवळ पूर्ण झालेल्या कामाच्या प्रसारणाचे चॅनेल नाही, तर कल्पना विकसित करण्याचे माध्यम आहे. शैक्षणिक भाषणाच्या शैलींमध्ये व्याख्याने आणि चर्चासत्रे, कॉन्फरन्स पेपर्स, मुलाखती आणि सार्वजनिक उपस्थिती आणि ऑनलाइन व्हिडिओ, तसेच संभाषण, वर्गातील अध्यापन आणि ट्यूटोरियल्स यांचा समावेश आहे. शैली सामान्यत: गंभीर आणि किंचित वैयक्तिक असते, निव्वळ मनोरंजन, भावनिक प्रभाव किंवा तात्काळ कारवाई न करता शांतपणे समजूतदारपणा निर्माण करणे हा नियंत्रित हेतू आहे". राजकीय भाषणे आणि विक्री खेळपट्ट्या यासारख्या प्रेरक शैलींमधील व्याख्यानातील फरक समजून घेण्याचे ध्येय असते.

प्रोटोटाइपिकल फॉर्म म्हणजे असे व्याख्यान, जे एका तज्ञाने केलेले एकपात्री नाटक आहे. गॉफमन यांनी याचे वर्णन असे केले, की "ज्या मजल्यावर एक वक्ता एखाद्या विषयावर आपले मत मांडतो, त्या मजल्यावरील संस्थात्मक विस्तारित होल्डिंग, ज्याला त्याचा 'मजकूर' म्हणता येईल अशा विचारांचा समावेश होतो. तथापि, तरीही एक मन वळवणारा प्रेरक घटक आहे ("हे अशा प्रकारे समजून घ्या"), आणि मन वळवणाऱ्या प्रेरक भाषण तंत्राने शैक्षणिक परिषद चर्चा आणि फ्रँचायझी ट्रेंड चर्चा र प्रभाव टाकल्याचे दिसून येते.

अध्यापनासाठी, मोठ्या गटातील व्याख्याते ही बर् याचदा चुकीची व्याख्याती असल्याचे म्हटले जाते कारण विद्यार्थी आता अधिक सहभागी वर्ग किंवा ऑनलाइन शिक्षणाला प्राधान्य देतात. तथापि, त्याची कार्यक्षमता आणि उघड सामर्थ्य शाळा आणि विद्यापीठांमध्ये अजूनही हे मोठ्या प्रमाणात प्रचलित आहे. शिवाय, भाषा क्षेत्रातील सक्रिय संशोधकांमध्ये समोरासमोर विचारांची देवाणघेवाण करण्यासाठी परिषद चर्चा हे सर्वात लोकप्रिय स्वरूप आहे. या दोन्ही कारणांसाठी विद्यार्थ्यांनी शैक्षणिक संवादात पारंगत होणे आवश्यक आहे.

एखादी शाखा शिकणे यात तुम्ही व्यक्ती म्हणून विकसित करण्याची, तज्ञांचे जग पाहणे, हे अंतर्भूत करणे होय. विद्यार्थ्यांना विद्याशाखेची संस्कृती विसर्जित करण्याची परवानगी देते आणि त्याचे नियम, प्रवचन, कौशल्ये आणि ज्ञान शिकणे याची सुविधा देते परंतु, हे तेव्हाच शक्य आहे जेव्हा विद्यार्थी वाचनाप्रती सखोल दृष्टिकोन ठेवतील.

ब) अर्थ:

सामान्य वाचनापेक्षा शैक्षणिक वाचन वेगळे असते. सामान्य वाचनात आपण फक्त कल्पना आणि त्याच्या खालच्या क्रमाचा विचार करण्यासाठी सामग्री वाचतो, परंतु शैक्षणिक वाचन म्हणजे वाचन म्हणजे मजकूरामध्ये समाविष्ट असलेल्या माहितीचा स्पष्टपणे स्वीकार करणे. वाचनासाठी पृष्ठभाग दृष्टीकोन घेणारे विद्यार्थी सहसा या माहितीला अलिप्त आणि नाळ जोडलेली तथ्ये मानतात. यामुळे परीक्षांसाठी सामग्री वरवरची ठेवली जाते आणि ज्ञान

आणि माहिती समजून घेण्यास किंवा दीर्घकालीन धारणा करण्यास प्रोत्साहन देत नाही. याउलट, वाचनाकडे पाहण्याचा सखोल दृष्टिकोन हा एक दृष्टिकोन आहे जिथे वाचक उच्च-श्रेणीच्या बोधात्मक कौशल्यांचा वापर करतो जसे की लेखकाशी अर्थांची बोलणी करण्यासाठी आणि मजकूरातून नवीन अर्थ तयार करण्यासाठी विश्लेषण करण्याची क्षमता, संश्लेषण, समस्या सोडवण्याची क्षमता आणि लेखकाशी अर्थ वाटाघाटी करण्यासाठी आणि नवीन अर्थ तयार करण्यासाठी उच्च-श्रेणीचा बोधात्मक विचार करणे.

सखोल वाचक लेखकाच्या संदेशावर, ती व्यक्त करू पाहत असलेल्या कल्पनांवर, युक्तिवादाच्या ओळीवर आणि युक्तिवादाच्या मांडणीवर लक्ष केंद्रित करतो. वाचक आधीच ज्ञात असलेल्या संकल्पना आणि तत्त्वांशी संबंध जोडतो आणि या समजुतीचा उपयोग नवीन संदर्भात समस्या सोडविण्यासाठी करतो.सोप्या भाषेत सांगायचे झाले तर, पृष्ठभागावरील वाचक चिन्हावर, म्हणजे मजकूरावरच लक्ष केंद्रित करतात, तर सखोल वाचक जे सूचित केले आहे त्यावर लक्ष केंद्रित करतात, म्हणजे मजकूराच्या अर्थावर (बौडन अँड मार्टन, २०००, पृ. ४९).

क) शैक्षणिक ग्रंथ वाचण्याच्या पायऱ्या:

वाचन ही एक प्रक्रिया आहे जी काही अंशी मजकूराद्वारे, अंशतः वाचकांच्या पार्श्वभूमीने आणि अंशतः वाचन ज्या परिस्थितीत घडते त्याद्वारे (हंट, २००४, पृ. १३७). एखादा शैक्षणिक मजकूर वाचणे म्हणजे केवळ मजकूरावरच माहिती शोधणे समाविष्ट नाही. त्याऐवजी, ही मजकूरासह कार्य करण्याची एक प्रक्रिया आहे. एखादा शैक्षणिक मजकूर वाचताना वाचक लेखकाबरोबर मिळून त्या मजकुराचा अर्थ पुन्हा तयार करतो. दुस-या शब्दांत सांगायचं झालं, तर वाचक लेखकाच्या पूर्वज्ञानाचा वापर करून लेखकाशी अर्थाची बोलणी करतात (मलेकी अँड हीरमन, १९९२). परंतु ही प्रक्रिया केवळ तेव्हाच शक्य आहे जेव्हा वाचक विश्लेषणाच्या श्रेणींची मालिका वापरत असेल, ज्यापैकी काही प्रत्येक शैक्षणिक विषयासाठी विशिष्ट आहेत. अशा प्रकारे, मजकूरासह कार्य करणे आणि त्याचा अर्थ पुन्हा तयार करणे या दोन्ही गैर-शिस्त-विशिष्ट आणि विशिष्ट धोरणांचा समावेश आहे. म्हणून, प्रत्येक शाखेतील प्राध्यापकांना सामान्य विश्लेषणात्मक साधने आणि शिस्त-विशिष्ट मूल्ये आणि धोरणे शिकवणे आवश्यक आहे जे शिस्तबद्ध वाचन आणि शिक्षण सुलभ करतात (बीन, १९९६, p.१३३).

पायऱ्या:

शैक्षणिक ग्रंथांमध्ये पुढील पायऱ्यांचा समावेश होतो:

(i) वाचनाचा उद्देश;

(ii) संदर्भ;

(iii) लेखकाचा प्रबंध;

(iv) गृहीतकांचे विघटन;

(v) लेखकाच्या युक्तिवादाचे मूल्यमापन; आणि

(vi) लेखकाच्या युक्तिवादाचे परिणाम.

(i) वाचनाचा उद्देश:

शिक्षक देखील वर्गातील वाचनाचे पूर्वावलोकन करतात आणि त्यांची प्रासंगिकता आणि हेतू स्पष्ट करतात. काही शिक्षक विद्यार्थ्यांना प्रत्येक वाचन गृहकार्याचा उद्देश स्पष्टपणे समजावून सांगत नसल्यामुळे, विद्यार्थ्यांना दिलेला मजकूर वाचण्याची गरज का आहे, त्यांना मजकूर कशासाठी हवा आहे आणि त्या मजकुराचे काय करणे अपेक्षित आहे हे या शिक्षकांना विचारण्यास प्रोत्साहित करा.

(ii) संदर्भ:

संदर्भ समजून घेतल्यास विद्यार्थ्यांना लेखकाने ज्या परिस्थितीत मजकूर लिहिला त्याची पार्श्वभूमी, वातावरण आणि परिस्थिती समजण्यास मदत होते.कोणत्याही दिलेल्या मजकुराच्या संदर्भाचे विश्लेषण करण्यासाठी, शिक्षक त्यांच्या विद्यार्थ्यांना लेखकाबद्दल काही संशोधन करण्यास प्रोत्साहित करतात. शिक्षकाची अशी इच्छा आहे की लेखकाच्या विचारसरणीचे प्रतिबिंब सामान्यत: शिस्तीतील मुख्य प्रवाहातील विचारसरणीचे प्रतिबिंबित करते की लेखक शिस्तीच्या चौकटीतून लिहितो. शिक्षक विद्यार्थ्यांना मजकूराच्या प्रेक्षकांचे तसेच मजकूर केव्हा आणि कोठे लिहिला गेला याचे विश्लेषण करण्यास सांगतात.

(iii) लेखकाचा प्रबंध:

संदर्भाची खऱ्या अर्थाने कदर करण्यासाठी शिक्षक विद्यार्थ्यांना एकाच लेखकाने लिहिलेले दोन-तीन लेख वाचायला सांगतात. उदाहरणार्थ, जेव्हा शिक्षक विद्यार्थ्यांना ग्लेन रेनॉल्ड्स यांनी लिहिलेले लेखकाची अवकाश कायद्या चे काही लेख वाचण्यास सांगतात, तेव्हा विद्यार्थ्यांनी लेखकाने बंदूक नियंत्रण आणि हिंसा (रेनॉल्ड्स, २००१ आणि १९९५) यावर लिहिलेले काही लेख वाचले, जे विद्यार्थ्यांच्या अनुभवांच्या आणि पार्श्वभूमीच्या अधिक जवळ आहेत आणि जे त्यांना लेखकाच्या कल्पनांबद्दल एक अद्वितीय अंतर्दृष्टी प्रदान करतात. लेखकाची अवकाश कायद्याची प्रकाशने वाचताना, जी अधिक अत्याधुनिक आहेत, लेखकाच्या कल्पनांबद्दलची ही ओळख लेखकाच्या अवकाश कायद्यातील मजकूर समजून घेण्यासाठी खूप उपयुक्त ठरते. विद्यार्थ्यांना लेखकाचा प्रबंध, मुख्य दावे आणि त्यांना स्वारस्य असलेल्या मुद्यांशी संबंधित युक्तिवाद कसे ओळखायचे हे देखील शिकवले जाणे आवश्यक आहे. या उद्देशासाठी, शिक्षक विद्यार्थ्यांना लेखकाचा काय हेतू आहे हे समजून घेण्याचा प्रयत्न करण्यास प्रोत्साहित करतात. त्यांनी विचार करणे आवश्यक आहे की, उदाहरणार्थ, लेखक विद्यमान स्थितीला आव्हान देऊ इच्छित आहे का, तिला पूर्वीच्या संशोधकांनी चुकलेल्या चलाचे परीक्षण करायचे आहे का किंवा सिद्धांत किंवा संकल्पना नवीन मार्गाने लागू करायची आहे.

munotes.in

(iv) गृहीतकांची विघटन:

लेखकाने वापरलेल्या वेगवेगळ्या जागा, ही जागा ठेवण्यासाठी वापरलेले वितर्क तसेच प्रतिवाद ओळखण्यासाठी विद्यार्थ्यांना शिकवले जाणे आवश्यक आहे. बीन अशा क्रियाकलापांची शिफारस करतो जिथे विद्यार्थ्यांना परिच्छेद काय म्हणतो आणि ते काय करते हे लिहिण्यास सांगितले जाते. या सरावामुळे विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक ग्रंथांचा उद्देश आणि कार्य ओळखण्यास मदत होते (बीन, १९९६). विशेषत: महाविद्यालयीन वर्गासाठी तयार केलेल्या पाठ्यपुस्तकांच्या लेखकांच्या विपरीत, शैक्षणिक पुस्तके आणि लेखांचे लेखक या विषयाच्या अनेक संकल्पना, तत्त्वे आणि वादविवाद गृहीत धरतात कारण ते असे गृहीत धरतात की त्यांचे प्रेक्षक त्यांच्याशी परिचित आहेत. म्हणून, विद्यार्थ्यांना या गृहीतकांची जाणीव होण्यास मदत करणे आणि त्यांची रचना करणे शिकणे महत्वाचे आहे. अशा प्रकारे, विद्यार्थ्यांनी मजकूरात विश्लेषण न केलेल्या संकल्पनांचे परीक्षण करणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयातील पाठ्यपुस्तके, विश्वकोश किंवा इतर संदर्भ पुस्तकांमध्ये या संकल्पना शोधणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे, जर लेखक एखाद्या विषयातील वादविवादाचा संदर्भ देत असेल किंवा दुसऱ्या लेखाला किंवा पुस्तकाला प्रतिसाद देत असेल, तर त्यांनी या वादविवाद किंवा इतर प्रकाशनांमधील लेखांबद्दल थोडक्यात वाचणे आवश्यक आहे.

(v) लेखकाच्या युक्तिवादाचे मूल्यमापन:

कदाचित शैक्षणिक मजकूर वाचण्याची सर्वात महत्त्वाची पायरी म्हणजे विद्यार्थ्यांनी लेखकाच्या युक्तिवादाची ताकद किंवा वैधता ठरवणे. लेखकाचा युक्तिवाद दर्शनी मूल्यावर न घेण्याच्या महत्त्वावर शिक्षक सतत भर देतात. शिक्षकांनी आपल्या विद्यार्थ्यांना युक्तिवादाच्या परिणामकारकतेचे मूल्यमापन करण्याचे महत्त्व दाखवून देणे आवश्यक आहे आणि लेखकाने तिच्या दाव्याच्या समर्थनार्थ सादर केलेल्या पुराव्यांचा विचार करणे आवश्यक आहे.

विद्यार्थ्यांनी वापरलेला प्रति-युक्तिवाद आणि लेखकाने वापरलेल्या तार्किक युक्तिवादाचाही विचार करणे आवश्यक आहे. शिवाय, त्यांना विचारांच्या कोणत्याही विसंगतींचे आणि उदाहरणे आणि पुराव्यांच्या प्रासंगिकतेचे मूल्यांकन करणे आवश्यक आहे. अतिशय प्रेरक भाषेत लिहिलेले असताना, लेख काही विरोधाभास दाखवतो कारण लेखक स्वतःच हे ओळखतात की कायदेशीर युक्तिवाद नेहमीच तर्काचे पालन करत नाहीत. याशिवाय, कायद्याच्या तत्त्वज्ञानातील अधिक गंभीर कामे विरुद्ध बिंदू सिद्ध करतात (मर्फी, १९६७). शिक्षक विद्यार्थ्यांना मजकूरातील मुख्य दावे ओळखण्यास आणि या युक्तिवादांच्या वैधतेचा न्याय करण्यास सांगतात. यासाठी, शिक्षक विद्यार्थ्यांना इतर ग्रंथांचा सल्ला घेण्याची गरज आहे याची आठवण करून देतात.

(vi) लेखकाच्या युक्तिवादाचे परिणाम:

शेवटी, विद्यार्थ्यांना लेखकाने वापरलेल्या युक्तिवादांचे तात्काळ परिणाम लक्षात घेण्यास मदत करणे महत्त्वाचे आहे. शिक्षक त्यांना लेखकाच्या प्रबंधाचे परिणाम आणि उपयोग याविषयी विचार करण्यास मदत करतात. शिक्षक विद्यार्थ्यांना इतर ग्रंथांशी संबंध

munotes.in

जोडण्यास सांगतात, वर्गात शिकलेल्या इतर विषयांशी युक्तिवाद जोडण्यास सांगतात आणि लेखकाचे युक्तिवाद त्यांच्या स्वत:च्या अनुभवाशी जोडण्यास सांगतात. उदाहरणार्थ, आम्ही विमान वाहतूक उद्योगातील दहशतवादावर एक लेख वाचतो जिथे लेखकाने दहशतवादी कृत्ये रोखण्यासाठी अनेक उपाय सुचवले आहेत.हे उपाय निःसंशयपणे नवीन दहशतवादी हल्ले रोखू शकतात, परंतु लेखकाच्या प्रस्तावाकडे काळजीपूर्वक लक्ष दिल्यास असा निष्कर्ष निघतो की खूप कमी लोक उड्डाण करण्यास पात्र असतील.त्यामुळे, माझे विद्यार्थी सहसा असा युक्तिवाद करतात की बहुतेक प्रवाशांना उड्डाणापासून दूर ठेवणारे उपाय हे दहशतवादावर नियंत्रण ठेवण्याचा फारसा विवेकपूर्ण मार्ग नाही. प्रत्येक शाखेच्या विश्लेषणाच्या स्वतःच्या विशिष्ट श्रेणी देखील असतात, ज्यांना या सामान्य श्रेणींच्या बरोबरीने शिकवले जाणे आवश्यक आहे.

२.४ शैक्षणिक संप्रेषणातील नैतिकता आणि शिष्टाचार- सामान्य आणि सामाजिक माध्यमे

अ) प्रस्तावना:

NCA विधान परिषदेने स्वीकारलेली संप्रेषण विद्वान शिक्षकांसाठी व्यावसायिक नीतिशास्त्राची संहिता, नोव्हेंबर १९९९ नॅशनल कम्युनिकेशन असोसिएशनचा असा विश्वास आहे की नैतिक वर्तन हे संवादातील व्यावसायिकतेचे वैशिष्ट्य आहे. आमचा असा विश्वास आहे की नैतिक वर्तन मूल्यांद्वारे मार्गदर्शन केले जाते जसे की:

- सचोटी
- निष्पक्षता
- व्यावसायिक आणि सामाजिक जबाबदारी संधीची समानता
- गोपनीयता
- प्रामाणिकपणा आणि मोकळेपणा
- स्वतःचा आणि इतरांचा आदर
- स्वातंत्र्य आणि सुरक्षितता

ऑफरचे अनुसरण करणारी मार्गदर्शक तत्त्वे म्हणजे ज्याद्वारे ही मूल्ये आपल्या अध्यापन, संशोधन, प्रकाशने आणि सहकारी, विद्यार्थी आणि संपूर्ण समाजातील व्यावसायिक संबंधांमध्ये प्रकट होऊ शकतात. ही संहिता आणि त्यातील मार्गदर्शक तत्त्वे नैतिक आचरणाच्या स्वीकृत मानकांची शिस्त असलेल्यांना आठवण करून देण्याच्या उद्देशाने आहेत आणि ते किमान तीन व्यापक कार्ये करतात:

१. संप्रेषण शिस्तीच्या सदस्यांशी संबंधित नैतिक जबाबदाऱ्या आणि समस्या हायलाइट करण्यासाठी;

munotes.in

२. वैयक्तिक चिंतन तसेच आमची शिस्तबद्ध उद्दिष्टे आणि पद्धतींच्या नैतिक परिणामांची सार्वजनिक चर्चा उत्तेजित करण्यासाठी; आणि

३. संप्रेषण व्यावसायिकांसाठी योग्य असलेली वैशिष्ट्ये आणि नैतिक वैशिष्ट्ये स्पष्ट करणे.

ब. अध्यापन:

संप्रेषण शिक्षक म्हणून आपल्या प्राथमिक जबाबदाऱ्या ज्ञानी असणे, आपल्याला जे माहित आहे ते योग्य आणि अचूक पद्धतीने संप्रेषण करणे, विद्यार्थ्यांसाठी नैतिक आदर्श भूमिका म्हणून कार्य करणे आणि विद्यार्थ्यांशी संबंध प्रस्थापित करणे जे शिकण्यात वाढ करतात आणि विद्यार्थ्यांना नैतिकतेने वागण्यास प्रोत्साहित करतात. सर्वात महत्त्वाचे म्हणजे शैक्षणिक सचोटीचे क्षेत्र. शिक्षक या नात्याने, आम्ही शैक्षणिक सचोटीचे उच्च मानक याद्वारे राखतो:

- केवळ तेच अभ्यासक्रम शिकवणे ज्यासाठी आपल्याकडे शैक्षणिक प्रमाणपत्रे आहेत, म्हणजे विषय क्षेत्रातील तयारी आणि अभ्यासक्रम सामग्रीशी संबंधित वर्तमान विचार आणि संशोधनाचे ज्ञान.

- सर्व विद्यार्थ्यांना त्यांची पूर्ण शैक्षणिक क्षमता विकसित करण्यास मदत करणे; त्यांना शिकण्यात गुंतून राहण्यासाठी, वाचन आणि व्याख्यानांवर गंभीरपणे विचार करण्यास, ते जे शिकतात त्यावर विचार करण्यास आणि जेव्हा योग्य असेल तेव्हा जे सादर केले जाते त्याशी असहमत होण्यास प्रोत्साहित करणे; आणि संशोधन प्रकल्प आणि क्रियाकलापांमध्ये प्राध्यापक आणि इतर विद्यार्थ्यांसह सहभागी होण्यासाठी.

- विद्वत्तापूर्ण वादविवाद कोठे अस्तित्वात आहेत हे मान्य करणे आणि वादग्रस्त सामग्री "सत्य" म्हणून सादर करण्याऐवजी विद्यार्थ्यांना विद्वान वादाचे स्वरूप समजून घेण्यात मदत करणे.

- वर्गातील सरावांमध्ये गुंतणे फक्त त्या मर्यादेपर्यंत आहे जेवढी एखादी व्यक्ती असे करण्यास पात्र आहे. उदाहरणार्थ, दळणवळण शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांनी स्वत: ची प्रकटीकरणाची आवश्यकता असलेले व्यायाम नियुक्त करू नये, जोपर्यंत त्यांनी विद्यार्थ्यांना दंडाशिवाय महत्त्वपूर्ण खुलासे टाळण्याचे मार्ग प्रदान केले नाहीत. तसेच संप्रेषण शिक्षकांनी तसे प्रशिक्षित न करता संप्रेषणाची भीती कमी करण्यासाठी डिझाइन केलेल्या व्यायामाचे नेतृत्व करण्याचा प्रयत्न करू नये. वर्गातील क्रियाकलापांची रचना करताना, नैतिक संप्रेषण शिक्षक विद्यार्थ्यांना मानसिक किंवा भावनिक जोखमीवर टाकण्याचे टाळतात. काळजी घेण्याचे व्यायाम किंवा असाइनमेंट वापरणे जे विद्यार्थ्यांच्या जवळच्या मूल्यांशी संघर्ष करू शकतात. जेव्हा विद्यार्थी वैयक्तिक कारणांसाठी आक्षेप घेतात तेव्हा शिक्षकांनी वैकल्पिक असाइनमेंटला परवानगी देण्यासाठी खुले असले पाहिजे.

- संप्रेषण शिक्षक वर्गात त्यांच्या स्वतःच्या नैतिक वर्तनाचा वापर करून आणि अनैतिक वर्तनास प्रोत्साहन देण्यास किंवा सहन करण्यास नकार देऊन वैयक्तिक सचोटीचे प्रदर्शन करतात.संप्रेषण शिक्षक म्हणून, आम्ही सर्व विद्यार्थ्यांशी न्याय्यपणे वागण्याचा

प्रयत्न करतो आणि आम्हाला नेहमीच निष्पक्षतेची काळजी असते. आम्ही वर्गात निष्पक्षतेचे मॉडेल बनवतो आणि विद्यार्थ्यांनी वेगवेगळ्या दृष्टिकोनांवर चर्चा करताना आदरयुक्त आणि नागरी अभिव्यक्तीचा आग्रह धरून निष्पक्षतेला महत्त्व दिले पाहिजे. दृष्टिकोनातील फरक आणि वैयक्तिक पक्षपातीपणा मान्य करून आम्ही इतरांचे ऐकण्यास आणि कल्पना अचूकपणे मांडण्यास प्रोत्साहित करतो.आम्ही विद्यार्थ्यांना विरोधी युक्तिवाद आणि पुरावे यांचे मूल्य मान्य करून वर्गातील इतरांना रचनात्मक अभिप्राय प्रदान करतो आणि प्रोत्साहित करतो. आम्ही अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य आणि सुरक्षित वर्गातील वातावरण वाढवण्याचा प्रयत्न करतो ज्यामध्ये विद्यार्थी स्पष्टपणे संवाद साधतात आणि बौद्धिकरित्या भरभराट करतात.

- आम्ही वर्गाच्या आत आणि बाहेर संप्रेषण आणि सादरीकरण शैलीमध्ये सांस्कृतिक-आधारित फरकांचा आदर आणि आदर करतो. दिलेल्या संदर्भांसाठी आणि संप्रेषणाच्या उद्दिष्टांसाठी सर्वात योग्य आणि प्रभावी काय आहे यावर अवलंबून, विद्यार्थ्यांना अनेक मार्गांनी संप्रेषण करण्यास प्रोत्साहित करण्यासाठी त्या आदराची आवश्यकता आहे. आम्ही विद्यार्थ्यांशी कसे शिकवतो आणि त्यांच्याशी संवाद साधतो यावर वैयक्तिक पूर्वग्रह किंवा पूर्वाग्रहांना प्रभाव पाडू न देऊन आम्ही सर्व विद्यार्थ्यांशी समानतेने वागण्याचा प्रयत्न करतो.

- आम्ही गोपनीयतेच्या कृतींद्वारे विद्यार्थ्यांबद्दल आदर दाखवतो, ग्रेड आणि विद्यार्थ्यांबद्दलची इतर वैयक्तिक माहिती गोपनीय ठेवतो. इतर बाबतीत आम्ही प्रामाणिक आणि खुले आहोत. आम्ही अभ्यासक्रमाची उद्दिष्टे आणि आवश्यकता पूर्णपणे सादर करतो आणि विद्यार्थ्यांच्या कामगिरीचे श्रेणीकरण आणि मूल्यमापन करण्यासाठी स्पष्ट निकषांशी संवाद साधतो. आमची व्यावसायिक क्रेडेन्शियल्स, पात्रता आणि ज्ञान यांचे अचूक वर्णन करून आम्ही विद्यार्थ्यांना आणि इतरांसमोर प्रामाणिकपणे स्वतःला सादर करतो.

- पक्षपाती नसलेल्या आणि सर्व विद्यार्थ्यांना चांगली कामगिरी करण्याची समान संधी देणार्या पद्धती आणि साधनांचा वापर करून आम्ही विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणाचे मूल्यांकन करण्याचा प्रयत्न करतो. आम्ही विद्यार्थ्यांच्या कामाचे मूल्यांकन सामग्रीच्या गुणवत्तेवर करतो, सादर केलेल्या दृष्टिकोनावर आधारित नाही.

- शेवटी, आम्ही संप्रेषण सिद्धांत, संशोधन आणि सराव याबद्दल सार्वजनिक समज सुधारण्याचा प्रयत्न करून संवाद शिक्षक म्हणून आमच्या व्यावसायिक आणि सामाजिक जबाबदाऱ्या स्वीकारतो. जेव्हा संधी समोर येते, तेव्हा आम्ही विद्यार्थ्यांना आणि इतरांना नैतिक संप्रेषण आणि नैतिक संवादक म्हणून कसे विचार करावे आणि कसे वागावे याबद्दल माहिती आणि सूचना प्रदान करतो.

क) शैक्षणिक शिष्टाचार- सामान्य:

गेल्या दशकात, द्विपक्षीय आरोग्यसेवा सुधारणांपेक्षा वर्गातील शिष्टाचार शोधणे कठीण झाले आहे. ही समस्या कार्सन-न्यूमनपुरती मर्यादित नाही. देशभरातील महाविद्यालयांमधील विद्यार्थी अनेकदा प्रश्नमंजुषा देऊनही वर्ग आणि शैक्षणिक शिष्टाचाराचे मूलभूत उल्लंघन

ओळखू शकत नाहीत. शिकण्याचा आणि वर्गाकडे पाहण्याचा दृष्टीकोन बदलत आहे. या समस्या लक्षात घेता, शिक्षक म्हणतात की पुरेसे आहे.आपल्या वर्गातील काही मूलभूत अपेक्षा आणि त्या अपेक्षांची कारणे स्पष्ट करण्याची वेळ आली आहे. शिवाय, जर बेल-बॉटम जीन्स आणि टाय-डाई टी-शर्ट्स पूर्वीच्या काळापासून पुनरागमन करू शकत असतील, तर "शैक्षणिक शिष्टाचार" ही जुनी संकल्पना देखील असू शकते. शैक्षणिक शिष्टाचार हा सामाजिक शिष्टाचारासारखाच (म्हणजे विनयशीलता) आहे, परंतु तो "धन्यवाद" आणि "कृपया" म्हणण्यापलीकडे जातो आणि आपल्या प्रशिक्षकाला "यार" ऐवजी "डॉक्टर" म्हणून संबोधतो.

वर्गातील उपस्थिती:

वर्गाच्या सर्व सभांना उपस्थित राहणे आवश्यक असते आणि वर्गाच्या सर्व सभांच्या परीक्षा व लेखी नेमणुका यासह सर्व कामांसाठी एक विद्यार्थी जबाबदार असतो. प्रत्येक वैयक्तिक प्राध्यापक अनुपस्थितीचे परिणाम स्थापित करेल आणि हे अभ्यासक्रमाच्या अभ्यासक्रमात प्रकाशित करेल. विद्यार्थ्यांना कोणत्याही कारणास्तव वर्ग चुकवला असेल तर ते त्यांच्या गैरहजेरीसाठी जबाबदार आहेत आणि शिक्षकांकडून चुकलेल्या कामासाठी कार्य मिळविण्याची व्यवस्था करणे बंधनकारक आहे. ज्या आजारासाठी दस्तऐवजीकरण केले आहे, कुटुंबातील जवळच्या सदस्याचा मृत्यू, किंवा महाविद्यालय - प्रायोजित क्रियाकलापांमध्ये सहभाग घेतल्याने अनुपस्थितीमुळे विद्यार्थ्यांना वर्गाचे काम चुकवण्याची परवानगी दिली जाईल. अन्यथा, विद्यार्थ्यांना काम करण्यास परवानगी देण्याचे प्रशिक्षकाचे कोणतेही बंधन नाही.

वक्तशीरपणा:

पण आम्ही कल्पना करतो की, तुमचे प्राध्यापक तुम्हाला असमाधानी नजरेने पाहत आहेत कारण ते त्याच गोष्टीचा विचार करत आहेत की आम्ही विचार करत आहोत: जर तुम्हाला माहित असेल की प्रवास लांब आहे आणि पार्किंग कठीण आहे, तर लवकर का निघू नये? जर आपल्याला एखाद्या मुदतीच्या कालावधीत एकदा (कदाचित दोनदा?) उशीर झाला असेल, तर कधीकधी त्यास मदत केली जाऊ शकत नाही. हा चुकीचा पास हाताळण्याचा विनम्र मार्ग म्हणजे शक्य तितक्या शांतपणे आणि लवकरात लवकर आत शिरणे, दाराच्या जवळची सीट घेणे आणि वर्ग संपल्यानंतर दिलगिरी व्यक्त करणे. तथापि, असा नम्रपणा सेमिस्टरच्या काळात अनेक वेळा घडल्यास त्याचा प्रभाव कमी होतो. मग, माफी मागतो तो वेगळाच कास्ट; हे स्मर्मी आणि अप्रामाणिक दिसते. उशीरा येण्याने प्राध्यापकांना नियमितपणे असे संकेत दिले जातात की आपण वर्गाकडे तितक्या गंभीरपणे वागू नका, जे काही आपण करत होता त्यामुळे आपल्याला उशीर झाला. हे सूचित करते की आपण जे काही करीत होता ते नियमितपणे तिच्या वर्गात व्यत्यय आणण्यासारखे आहे. तो आभास निर्माण करायचा नाही. वीस मिनिटं आधी निघा म्हणजे तुम्ही वेळेवर पोहोचाल आणि तुमचे शिक्षक तुमच्यावर हसतील.

वर्गात सेलफोनचा वापर:

वर्गात (किंवा चर्चमध्ये किंवा चित्रपटगृहांमध्ये) सेलफोन नेणे म्हणजे चांगल्या शिष्टाचारांचा भंग आहे, असे काही लोकांनी कधीही ऐकले नाही. वर्गात वाजणारे सेल फोन ही आणखी एक चुकीची बाब आहे. कदाचित आपल्याला असे वाटते की आपल्याला या नियमाचा अपवाद आवश्यक आहे. (समजा, तुमचे मूल तापाने घरी आहे; तुम्ही बेबीसिटरला सांगितले होते की, जर ते १०१ डिग्रीपेक्षा जास्त गेले तर कॉल करा.) तसे असेल तर आम्हाला सांगा. फोन चालू ठेवणे स्वीकारार्ह असेल का ते विचारा. अशा आणीबाणीच्या पलीकडे, काही चांगल्या कारणांसाठी वर्गात सेल फोन आणणे आवश्यक आहे. तुमच्या भेटीसंदर्भातील फ़ोन कॉल, तुमचे स्टॉक ब्रोकर, एजंट किंवा बुकी आणीबाणी म्हणून गणले जात नाहीत. तिसऱ्या रांगेतील विद्यार्थ्याने न पाहिलेल्या बझला प्रतिसाद म्हणून अचानक झेप घेतल्यावर "व्हायब्रेट" देखील विचलित होऊ शकते. आणि जेव्हा सेल फोन बॅकपॅकमधील सामग्रीच्या विरूद्ध किंवा धातूच्या फर्निचर बारच्या विरूद्ध असतो तेव्हा तो शांत "व्हायब्रेट" मोड इतका शांत नसतो. शेवटी माणसाकडूनच चुका होतात. तुम्हाला ते कंपनावर सेट करण्याचा इरादा असू शकतो किंवा तुम्ही वर्गात प्रवेश करण्यापूर्वी ते बंद करण्याचा तुमचा इरादा असू शकतो.असे हेतू असूनही विद्यार्थी काही वेळा विसरतात. मग फोन वाजतो. मग वर्ग विस्कळीत होतो. मग शिष्टाचार मोडला जातो. साधने अजिबात न आणणे चांगले. रस्त्याच्या कडेला आणीबाणीसाठी तुम्ही सामान्यत: सेल फोन घेऊन जात असल्यास, शाळेच्या दिवसाच्या सुरुवातीला तुमच्या कारच्या डॅशबोर्डमध्ये तो लॉक करा. अशाप्रकारे, आपत्कालीन परिस्थितीत ते तुमच्याकडे असेल, परंतु तुम्ही शिष्टाचाराच्या नियमांचे उल्लंघन करणार नाही.

इतर कोणत्याही नावाने:

अनेक शिक्षक त्या शैक्षणिक पदव्यांचा खजिना करतात. कोणत्याही कारणास्तव, बऱ्याच महिला शिक्षकांना विद्यार्थ्यांना त्यांच्या संदर्भात योग्य शीर्षके वापरणे कठीण जाते. शैक्षणिक व्यवसायातील लहान लाभांपैकी एक म्हणजे आमच्या शैक्षणिक पदनामाचा आदरपूर्वक वापर करण्याचा आणि आग्रह करण्याचा अधिकार आहे, म्हणून आम्ही करतो. लोकशाही समाजात, रँकमधील फरक दुर्लक्षित करणे सोपे आहे, विशेषत: महाविद्यालयामधून बाहेर पडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी, ज्यांना त्यांच्या सर्व शिक्षकांना "मिसेस ॲण्ड--इतर" किंवा "प्रशिक्षक" असे संबोधण्याची सवय आहे. " हे विद्यार्थ्यांना "डॉ. तसं-तसा" आणि "प्राध्यापक तसं-तसा" यातील फरक करण्यास तयार करत नाही. शैक्षणिक रँकमधील भेद जाणून घेण्यासाठी वेळ काढणे आणि योग्य शीर्षक वापरणे केवळ आदरणीय नाही, तर कोणत्याही विशिष्ट विद्यार्थ्याला अशा अधिवेशनांशी परिचित असल्यामुळे त्याच्याकडून काही प्रमाणात बुद्धिमत्ता सूचित होते.

शैक्षणिक जगामध्ये B.A., M.F.A., M.A. आणि Ph.D च्या पलीकडे विविध श्रेणी आहेत. तुमचे शिक्षक "डॉक्टर" या सामान्य पदवी व्यतिरिक्त प्रशिक्षक,व्याख्याता, सहाय्यक प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, प्राध्यापक किंवा प्रोफेसर एमेरिटस हे पद धारण करू शकतात. तुमच्या शिक्षकाकडे पीएच.डी. असल्यास "डॉक्टर" किंवा तुमच्या शिक्षकाची "शिक्षक" च्या पातळीपेक्षा जास्त शैक्षणिक श्रेणी असल्यास "प्राध्यापक" हे योग्य शीर्षक

आहे.ज्या शिक्षकांकडे MFA पदवी आहे किंवा ज्यांच्याकडे लेक्चरर किंवा इन्स्ट्रक्टरचा दर्जा आहे त्यांना विनम्रपणे "श्रीमान" असे संबोधले जाते. किंवा "सौ. किंवा "सुश्री." जसे की ते वर्गात सूचित करतात, जरी "प्राध्यापक" या सौजन्याने त्यांना सामान्यपणे संदर्भित करणे परवानगी आहे, विशेषत: जर तुम्हाला शिक्षकाच्या पदाबद्दल अनिश्चितता असेल. चुकून एखाद्याचा अपमान करण्यापेक्षा अधिक औपचारिक शब्द वापरून एखाद्या व्यक्तीचे कौतुक करणे चांगले आहे. "डॉक" किंवा "प्रोफ" सारख्या टोपणनावांसाठी हेच खरे आहे. ओळखीची अशी पातळी गृहीत धरणे वाईट वर्तन आहे ज्यामुळे दुसऱ्याला अस्वस्थता येऊ शकते आणि यामुळे काही शिक्षकांसाठी अयोग्य वृत्ती निर्माण होते.काही शिक्षकांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांसोबत प्रथम नावावर असण्याची अनौपचारिकता आवडते. ती अनौपचारिकता, तथापि, तुमच्या प्रवचनासाठी डीफॉल्ट सेटिंग नाही. असे गृहीत धरा की तुम्ही औपचारिक शीर्षक वापरावे जोपर्यंत प्रशिक्षक विशेषत: तुम्ही त्याचे नाव वापरण्याची विनंती करत नाही.

काही शिक्षकांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांबरोबर प्रथम-नावाच्या आधारावर राहण्याची अनौपचारिकता आवडते. तथापि, ही अनौपचारिकता आपल्या प्रवचनासाठी डीफॉल्ट सेटिंग नाही. असे समजा की जोपर्यंत प्रशिक्षकाने त्याचे किंवा तिचे पहिले नाव वापरण्याची विनंती केली नाही तोपर्यंत आपण औपचारिक शीर्षक वापरले पाहिजे.

वर्गाची तयारी:

आम्ही येथे नैतिक उच्च स्थान घेणार आहोत, खूप खूप धन्यवाद. आमच्यासाठी, शिकवण्याच्या सर्वात कठीण पैलूंपैकी एक म्हणजे जेव्हा विद्यार्थ्यांनी स्पष्टपणे वर्गासाठी तयारी केलेली नसते. प्रथम, आमच्या अभ्यासक्रमांवर याचा खोल प्रभाव पडतो. तुम्ही अशा क्लासेसमध्ये बसलात ना जिथे प्रोफेसरच्या प्रत्येक शेरा किंवा प्रश्नाचे स्वागत गप्प बसले आहे? ते तुम्हाला अस्वस्थ करते का? यामुळे वर्ग कंटाळवाणा होतो का? तुमच्यासाठी? इतर सर्व विद्यार्थ्यांसाठी? आता स्वतःला शिक्षकांच्या शूजमध्ये ठेवा आणि असे प्रश्न विचारा ज्यांना कोणीही प्रतिसाद देत नाही. जर तुम्ही एखाद्या शिक्षिकेला प्रश्न विचारला आणि उत्तर हवे असेल, तर तिने तुमच्याकडे दुर्लक्ष केले तर तुम्हाला ते असभ्य वाटणार नाही का? जर शिक्षक फक्त लाजल्यासारखे दिसले आणि म्हणाले, "मी आजचे वाचन केले नाही, म्हणून मी त्याचे उत्तर देऊ शकत नाही"?

शिक्षक म्हणून, आम्हाला माहित आहे की सर्व वर्ग परिपूर्ण असतीलच असे नाही. आम्हाला माहित आहे की काही दिवस आम्ही "चालू" आहोत आणि लेक्चरसह चांगले काम करत आहोत आणि काही दिवस आम्ही "बंद" आहोत आणि वर्ग अडखळत आहे. आम्ही नेहमी वाईट वर्गांना विद्यार्थ्यांवर दोष देत नाही. तुमच्या तयारीच्या कमतरतेमुळे एका विशिष्ट वर्गाला बुडवले आहे हे आम्हाला कळत असतानाही, वर्गाच्या प्रतिक्रिया परिप्रेक्ष्यातून मांडण्याचा आम्हाला पुरेसा अनुभव आहे. परंतु जर तुम्ही असे गृहीत धरले की शिक्षकांना काळजी नाही, तर तुम्ही तुमच्या शिक्षणासाठी आणि आम्ही शिकवत असलेल्या साहित्याप्रती आमची बांधिलकी चुकीची ठरवता. तुम्ही शिकावे अशी आमची इच्छा आहे आणि स्वाध्याय वाचण्यात अयशस्वी झाल्यामुळे शिकण्यास मदत होत नाही. म्हणून, जेव्हा तुमचा मित्र असा युक्तिवाद करतो की आम्ही मजकूरातील महत्त्वाचे भाग समजावून सांगू, जर तिला वाचण्यासाठी वेळ नसेल, तेव्हा आम्हाला आश्चर्य वाटावे लागेल की ती

आपण सर्व (शिक्षक आणि विद्यार्थी दोघेही) वर्गात काय करण्याचा प्रयत्न करत आहोत हे समजते. चर्चा आणि कल्पनांच्या बाबतीत तिच्या निर्णयाचा वर्गावर काय परिणाम होईल याचा विचार केला तर आम्हाला आश्चर्य वाटते.

प्राध्यापकांची भेट घेणे:

तू तिला सांगितले आहेस की तू तिच्या ऑफिसची वेळ काढू शकत नाहीस? तुमच्या दोघांनाही पटेल अशी वेळ तुम्ही सेट करण्याचा प्रयत्न केला आहे का? तुम्ही बरोबर आहात; आपल्यापैकी बरेच जण आपल्या कार्यालयीन वेळेपेक्षा जास्त काम करतात, परंतु बहुतेकदा आपल्या कामात ग्रंथालयात संशोधन करणे, साहित्याची छायाप्रत करणे, सहकाऱ्यांशी चर्चा करणे, सभांना उपस्थित राहणे इत्यादींचा समावेश असतो. आम्ही पोस्ट ऑफिसचे तास ठेवतो जेणेकरून आम्ही कॅम्पसमध्ये विविध कामांसाठी इतरत्र भटकत नसताना आम्हाला शोधण्यासाठी तुम्हाला वेळेची हमी दिली जाईल. विभाग प्रमुख, प्राध्यापकांच्या दीक्षांत समारंभासाठी किंवा इतर कायदेशीर कारणांमुळे (आम्ही सहसा आम्हाला इतरत्र काय ठेवत आहे, आम्ही कुठे आहोत हे सूचित करण्यासाठी दरवाजावर नोटीस पोस्ट करतो. आम्हाला शोधा, किंवा आम्ही केव्हा परत येऊ). जर तुम्ही कार्यालयीन वेळेत आलात आणि आम्ही आत नसाल, तर तुम्ही तिथे होता आणि तुम्ही ठराविक वेळी परत जाल असा संदेश द्या, किंवा तुम्ही आम्हाला फोन कराल किंवा आम्हाला ई-मेल कराल किंवा आम्हाला भेटू. वर्ग आपल्यापैकी कोणालाच आपल्या ऑफिसच्या वेळेस वगळण्याची सवय नाही. एखादा खरा विद्यार्थी गप्पा मारायला येईल या आशेने आम्ही प्रेरित झालो नसलो तरीही, आम्ही आमच्या कार्यालयाचा नियमितपणे त्याग केल्यास आमच्या विभागाच्या अध्यक्षांच्या फटकारण्याने आम्ही प्रेरित होऊ!तो मुद्दा लक्षात घेता, लक्षात ठेवा की कॉलेजमध्ये दोन प्रकारचे अध्यापन वेळापत्रक आहेत: सोमवार/बुधवार/शुक्रवार आणि मंगळवार/गुरुवार. लांब प्रवास असलेल्या शिक्षकांना सहसा केवळ एक किंवा दुसऱ्या ठिकाणी शिकवण्यासाठी नियुक्त केले जाते. जेव्हा आम्ही शिकवत नसतो त्या दिवशी आम्ही कॅम्पसबाहेर असू शकतो. ज्या दिवशी आम्ही शिकवत नसतो किंवा ऑफिसची वेळ पोस्ट केलेली नसते त्या दिवशी आमच्या ऑफिसमध्ये नसल्याबद्दल आम्हाला दोष देणे थोडेसे अयोग्य आहे. आपण सुट्टीत असताना शाळेत नसल्याबद्दल आपल्याला दोष देण्यासारखे होईल. जर तुम्ही आम्हाला वर्गाबाहेर शोधू शकत नसाल, तर आम्हाला वर्गात कोपऱ्यात ठेवा आणि मीटिंगच्या वेळेसाठी आम्हाला पिन करा. तुम्हाला माहीत आहे की आम्ही तिथे असू.

शैक्षणिक सल्ला देणे:

शैक्षणिक सल्ला देण्याच्या शिष्टाचाराबद्दल दोन सर्वात मूलभूत तक्रारी आहेत:

(१) जे विद्यार्थी भेटीसाठी उपस्थित नाहीत आणि

(२) जे विद्यार्थी सत्र सल्ला देण्यासाठी तयार नाहीत.

पहिला मुद्दा स्वयं-स्पष्टीकरणात्मक असेल. जेव्हा विद्यार्थी भेटी घेतात आणि नंतर दिसत नाहीत तेव्हा आम्ही नाराज होतो. कॉल करणे आणि आपण ते करणार नाही हे आम्हाला कळवणे ही चांगली शिष्टाचार आहे. ते आम्हाला अर्धा तास तुमची वाट पाहत बसण्यापासून

प्रतिबंधित करते. हे एक शेड्युलिंग स्लॉट देखील उघडते जिथे आपण मीटिंग करू शकत नाही हे आम्हाला माहित असल्यास आम्ही इतर विद्यार्थ्यांमध्ये बसू शकतो. जर तुम्ही आगाऊ रद्द करू शकत नसाल, तर किमान आम्हाला एक संक्षिप्त वैयक्तिक किंवा लेखी माफी पाठवण्याची आणि गुन्ह्याबद्दल मेंढरपणाचे ढोंग करण्याची चांगली कृपा आहे. (मुख्य शब्द म्हणजे माफी मागणे-रद्द करण्याचे समर्थन करणारे निमित्त नाही.) तुम्ही भेटी ठेवल्यास आम्हाला काळजी आहे. नाही का?

दुसरी तक्रार अधिक गंभीर आहे. आम्हाला हे सांगण्यास आनंद होत आहे की, तुमच्यापैकी बहुतेक जण सुनियोजित वेळापत्रकांसह येतात, तुम्हाला पदवीधर होण्यासाठी नेमके काय घ्यायचे आहे हे माहीत आहे आणि ते आमच्याकडे पुन्हा एकदा तपासायचे आहे आणि आमची स्वाक्षरी घ्यायची आहे, तरीही आम्हाला या क्रमांकाचे आश्चर्य वाटते. तुमच्यापैकी जे सल्लागाराला भेटण्यासाठी पूर्णपणे तयार नाहीत. आमच्या मते, बरेच विद्यार्थी कॉलेजच्या आवश्यकतांबद्दल अनभिज्ञ आहेत. आपण (किंवा आपल्या पालकांनी किंवा काही शिष्यवृत्ती समितीने) या शिक्षणासाठी बराच निधी खर्च केल्यामुळे आम्ही नेहमीच थक्क होतो. कॉलेजला मोठ्या प्रमाणात लिपिकांची आवश्यकता असते, म्हणजे फॉर्म भरणे आणि कागदपत्रे. विद्यार्थ्यांना सल्ला देणाऱ्यांचा या प्रचंड ओझ्यापेक्षा जास्त वाटा आहे. फॉर्म पूर्ण झाले आहेत की नाही याची खात्री करणे, हस्तांतरण अभ्यासक्रम महाविद्यालयीन आवश्यकता पूर्ण करतात याची पडताळणी करणे, त्या Gen Ed आवश्यकता तपासणे, भाषा निवडणे आणि सर्व ग्रेड योग्यरित्या सूचीबद्ध आहेत हे पाहणे ही विद्यार्थ्यांची जबाबदारी आहे. कॉलेज रेकॉर्ड. दुसऱ्या शब्दांत, तुम्ही स्वतःहून मोठ्या प्रमाणात शैक्षणिक नियोजन केले पाहिजे. आम्ही प्रश्नांची उत्तरे देण्यासाठी, सल्ला देण्यासाठी, पर्याय ऑफर करण्यासाठी, मार्ग गुळगुळीत करण्यासाठी, दरवाजे उघडण्यासाठी, प्रशासनाशी वाटाघाटी करण्यासाठी किंवा जेव्हा घटना घडतात तेव्हा तुम्हाला बाहेर काढण्यासाठी येथे आहोत. पण सल्लागार हे तुमचे कारकून, तुमचे नोकर किंवा तुम्ही पदवीधर व्हाल याची हमी नसतात. आपण असल्यासारखे वागणे मूर्खपणाचे ठरेल.

शैक्षणिक प्रामाणिकपणा:

फसवणूक आणि साहित्य चोरी समान चोरी. आपण ते पूर्णपणे समजून घेणे आवश्यक आहे. शैक्षणिक सेटिंगमध्ये चोरी करण्यात गैर काय आहे? सुरुवातीला, शिक्षक/विद्यार्थी नातेसंबंधात एक प्रकारचा अंतर्निहित करार आहे असे सुचवूया. कराराच्या प्रशिक्षकाच्या बाजूने असे लिहिले आहे: "जेव्हा तुम्ही या कोर्समध्ये नावनोंदणी कराल, तेव्हा मी तुम्हाला पुढील गोष्टी शिकवण्याचे वचन देतो: [शिक्षक येथे त्या विशिष्ट वर्गासाठी योग्य असलेल्या तथ्ये, कल्पना किंवा कौशल्यांची सूची समाविष्ट करतात]." करारातील विद्यार्थ्याच्या बाजूने असे लिहिले आहे: "जेव्हा मी या कोर्समध्ये प्रवेश घेतो, तेव्हा मी सर्व आवश्यक काम पूर्ण करण्याचे, नियुक्त केलेले सर्व साहित्य वाचण्याचे, सर्व वर्गांना उपस्थित राहण्याचे, वर्गात भाग घेण्याचे वचन देतो [आणि असेच]." दोन्ही बाजूंनी असे गृहीत धरले जाते की अभ्यासक्रमात तुम्हाला जी माहिती मिळेल ती एकतर शिक्षकाची असेल किंवा ती इतर कोणाकडून तरी येत असेल आणि विद्यार्थ्याचे काम विद्यार्थ्याचे असेल किंवा ते दुसऱ्याचे म्हणून ओळखले जाईल.परीक्षेत फसवणूक करणे किंवा निबंधात चोरी करणे हा करार मोडतो. शिक्षकाने तुमचे कार्य पाहण्यास, तुमच्या कल्पनांचे मूल्यमापन करण्यास सहमती

दर्शविली आहे.जेव्हा आपण साहित्यिक चोरीबद्दल चर्चा करतो तेव्हा काही प्रश्न आणि टिप्पण्या वारंवार उद्भवतात:

- मला समजले की मला लेखकाने सांगितलेली गोष्ट उद्धृत करायची आहे, परंतु मला एखाद्या कल्पनेसाठी उद्धरण टाकावे लागेल का?"
- "मला हे इंटरनेटवर सापडले. मला ते उद्धृत करावे लागेल का?"
- "मी या पेपरसाठी बरीच पुस्तके वाचली आहेत. मला ही कल्पना कुठे सापडली ते मला आठवत नाही."
- "काहीजण सर्व काही कोट करतात आणि वर्क्स उद्धृत पृष्ठ जोडतात परंतु काहींना जर गृहपाठ दुय्यम स्त्रोतांशिवाय एका निबंधाच्या प्रतिसादात लिहिलेला असेल तर वर्क्स उद्धृत पृष्ठाबद्दल तितकी काळजी नसते."

येथे त्वरित प्रतिसाद आहे:

आपल्या स्त्रोतांचा मागोवा ठेवा आणि थेट अवतरणांसाठी योग्य उद्धरण द्या, जर अवतरण चार किंवा अधिक ओळी लांब असेल तर ते थेट अवतरण अवतरण चिन्हांमध्ये किंवा इंडेंटेड ब्लॉक फॉरमॅटमध्ये ठेवा. जर तुम्ही इतर कोणालातरी उद्धृत करत असाल तर, सामग्री एक अप्रत्यक्ष अवतरण आहे हे स्पष्ट करणारी एक टीप जोडा. जर तुम्ही एखाद्याच्या कल्पना उधार घेतल्या असतील, एखाद्याच्या युक्तिवादाचा सारांश दिला असेल किंवा एखाद्या कल्पनेला लेखकाने सांगितल्यापेक्षा वेगळ्या पद्धतीने मांडले असेल, तर तुम्हाला अवतरण चिन्हांची किंवा अवतरण अवरोधित करण्याची गरज नाही, परंतु तुम्हाला कंसात कोठे आहे हे स्पष्टपणे दर्शविणारे उद्धरण समाविष्ट करावे लागेल. सामग्री येथून आली आहे, आणि तुम्हाला वर्क्स उद्धृत पृष्ठ आवश्यक आहे. प्रत्येक वेळी, वाचकांना हे पाहण्यास सक्षम असावे की कोणत्या कल्पना आपल्या आहेत आणि कोणत्या कल्पना इतर कोणाच्या आहेत.दीर्घ उत्तरासाठी, संशोधन पेपरच्या लेखकांसाठी एमएलए हँडबुक, 7 वी आवृत्ती वाचा किंवा कार्सन-न्यूमनच्या लेखनाचे पुनरावलोकन करा. जर एखाद्या अनोळखी व्यक्तीने तुमचा पेपर उचलला असेल, उद्धरणे आणि वर्क उद्धृत केलेले पृष्ठ वाचले असेल आणि लायब्ररी किंवा वेबसाइटवर जावे आणि अचूक कोटेशन किंवा उद्धृत ताबडतोब सापडले असेल, तर तुम्ही एखाद्या गोष्टीचा संदर्भ देण्याचे पुरेसे काम केले आहे हे तुम्हाला माहीत आहे. जर्नल आणि अचूक पृष्ठ क्रमांक. जर एखादा अनोळखी व्यक्ती असे करू शकला नाही, तर तुम्हाला प्रदान करणे आवश्यक असलेली माहिती गहाळ आहे.

ड) शैक्षणिक शिष्टाचार- सामाजिक माध्यमे:

सामाजिक माध्यमे शिष्टाचार म्हणजे कंपन्या आणि व्यक्ती ऑनलाइन त्यांची प्रतिष्ठा जपण्यासाठी वापरत असलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांचा संदर्भ देते. आधुनिक जगात लोक दररोज संवाद साधण्याच्या प्राथमिक मार्गांपैकी एक म्हणून सामाजिक माध्यमे वाहिनी विकसित झाल्या आहेत, विशिष्ट सामाजिक नियम त्यांचे मार्ग शोधत आहेत. डिजिटल वातावरण. ज्याप्रमाणे सामाजिक शिष्टाचार वास्तविक जगात लोक इतरांभोवती कसे

वागतात हे ठरवतात, त्याचप्रमाणे सामाजिक माध्यमे शिष्टाचार अनुसरण करण्याच्या ऑनलाइन मार्गदर्शक तत्त्वांभोवती फिरते.

सामाजिक माध्यमे शिष्टाचाराची मूलभूत तत्वे:

- सामाजिक माध्यमे शिष्टाचाराच्या मागण्या एका प्लॅटफॉर्मवरून दुसऱ्या प्लॅटफॉर्मवर भिन्न असतात. उदाहरणार्थ, इन्स्टाग्रामवर एखाद्याची सामग्री पुन्हा पोस्ट करण्यासाठी ट्विटरवर एखाद्याला रीट्विट करण्यापेक्षा जास्त काळजी घेणे आवश्यक आहे.

- उलटपक्षी, काही मूलभूत काय करावे आणि काय करू नये जे मूलत: सर्व प्लॅटफॉर्मवर लागू होतात.

- जास्त प्रचार करू नका. तुमच्या सर्व ग्राहकांना तुमची उत्पादने खरेदी करण्यास सांगणारा संदेश न देण्याचा प्रयत्न करा आणि तुमच्या पेजवर सतत जाहिराती शेअर करणे टाळा. तुमची सामाजिक प्रोफाइल प्रचारात्मक आणि मौल्यवान सामग्रीचे मिश्रण बनवा.

- ओव्हर-ऑटोमेशन टाळा. आपल्या पोस्टचे आगाऊ वेळापत्रक तयार करणे आणि विश्लेषणे स्वयंचलित करणे उपयुक्त आहे, परंतु प्रत्येक गोष्ट स्वयंचलित करू नका. अजूनही काही गोष्टींना मानवी स्पर्शाची गरज असते.

- तुमचे हॅशटॅग काळजीपूर्वक हाताळा. एकाच वेळी अनेक हॅशटॅग वापरणे टाळा. अगदी Instagram वर, जिथे तुम्ही एकाच कॅप्शनमध्ये 30 हॅशटॅग वापरू शकता, ते जास्त न करणे महत्वाचे आहे.

- आपली स्पर्धा खराब करू नका. क्षुद्र होऊ नकोस. आपल्या प्रतिस्पर्ध्यांबद्दल ऑनलाइन नकारात्मक गोष्टी बोलल्याने त्यांच्या प्रतिष्ठेला त्रास होण्यापेक्षा जास्त नुकसान होईल.

सामाजिक माध्यमे शिष्टाचार का महत्त्वाचा आहे?

- संस्था केवळ खराब प्रतिक्रिया निर्माण करणारे संदेश हटवू शकत नाहीत. एकच चूक मोठी समस्या निर्माण करू शकते.

- सामाजिक माध्यमे शिष्टाचार बर् याचदा आधुनिक ब्रँडसाठी सोशल मीडिया पॉलिसीच्या नियमांमध्ये बेक केला जातो. हे धोरण सहसा सामाजिक चॅनेलशी संवाद साधणाऱ्या प्रत्येकासाठी संपूर्ण आचारसंहिता सामायिक करते.

- कायदेशीर आणि सुरक्षा समस्यांपासून संरक्षण करा. तुम्ही कठोर गोपनीयता आणि अनुपालन कायदे असलेल्या उद्योगात अस्तित्वात असल्यास, तुमची प्रणाली तुम्हाला नियमांच्या उजव्या बाजूला ठेवेल.

- कर्मचाऱ्यांना सक्षम करा. जेव्हा तुमच्या कर्मचार्यांना ऑनलाइन सामग्री सुरक्षितपणे कशी शेअर करायची हे माहित असते, तेव्हा ते तुमच्या प्रतिष्ठेला हानी न पोहोचवता तुमच्या संस्थेचे प्रतिनिधित्व करू शकतात आणि समर्थन करू शकतात.

- तुमच्या ब्रँडचे रक्षण करा. सामाजिक शिष्टाचार हे सुनिश्चित करते की सोशल मीडियावर तुमच्या ब्रँडशी संवाद साधणाऱ्या प्रत्येकाला सन्माननीय, व्यावसायिक व्यवसाय दिसेल.

एक व्यक्ती म्हणून पोस्ट करताना सामाजिक माध्यमे मार्गदर्शक तत्त्वे:

- पारंपारिक प्रेस आणि मार्केटिंग प्रयत्नांना पूरक म्हणून यू-एम सामाजिक माध्यमांचा वापर करते. कर्मचार्यांना विद्यापीठातील बातम्या आणि कार्यक्रम, जे सार्वजनिक रेकॉर्डचे विषय आहेत, त्यांचे कुटुंब आणि मित्रांसह सामायिक करण्यासाठी प्रोत्साहित केले जाते. माहितीच्या स्त्रोताशी थेट दुवा साधणे हा विद्यापीठाच्या मिशनला प्रोत्साहन देण्यासाठी आणि समुदाय तयार करण्यात मदत करण्याचा एक प्रभावी मार्ग आहे.

- जेव्हा आपल्याला यू-एमचे एजंट / तज्ञ म्हणून ऑनलाइन समजले जाऊ शकते, तेव्हा आपण हे सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे की आपण यू-एम किंवा यू-एम धोरणाच्या स्थितीचे प्रतिनिधित्व करीत नाही हे प्रेक्षकांना स्पष्ट आहे. खाली दिलेली मार्गदर्शक तत्त्वे केवळ अशा घटनांना लागू होतात जिथे यू-एम एजंट / तज्ञ विरुद्ध वैयक्तिक मत म्हणून आपल्या भूमिकेबद्दल गोंधळ होण्याची शक्यता आहे, परंतु सर्व सोशल मीडिया परस्परसंवादासाठी ते लक्षात ठेवणे चांगले आहे. सोशल मीडिया साइटवर पोस्ट करताना तुम्ही:

- अस्सल व्हा आपल्या ओळखीबद्दल प्रामाणिक रहा. वैयक्तिक पोस्टमध्ये, आपण स्वत: ला यू-एम फॅकल्टी किंवा कर्मचारी सदस्य म्हणून ओळखू शकता. तथापि, कृपया हे स्पष्ट करा की आपण आपली वैयक्तिक मते सामायिक करीत आहात आणि यू-एमचे औपचारिक प्रतिनिधी म्हणून बोलत नाही आहात. आपण स्वत: ला यू-एम समुदायाचा सदस्य म्हणून ओळखत असल्यास, आपण स्वत: ला सहकार्यांसमोर कसे सादर करू इच्छिता याशी आपले प्रोफाइल आणि संबंधित सामग्री सुसंगत आहे याची खात्री करा.

- अस्वीकरण वापरा जर आपण यू-एमच्या बाहेरील कोणत्याही वेबसाइटवर सामग्री प्रकाशित केली असेल आणि आपण करत असलेल्या कार्याशी किंवा यू-एमशी संबंधित विषयांशी त्याचा काही संबंध असेल तर यासारखे डिस्क्लेमर वापरा: "या साइटवरील पोस्टिंग माझे स्वतःचे आहेत आणि यू-एमची पदे, रणनीती किंवा मते दर्शवित नाहीत."

- यू-एम लोगो वापरू नका किंवा एंडोर्समेंट्स बनवू नका यू-एम ब्लॉक एम, वर्डमार्क, अथलेटिक लोगो किंवा आपल्या वैयक्तिक ऑनलाइन साइटवरील इतर कोणतेही यू-एम गुण किंवा प्रतिमा वापरू नका. कोणतेही उत्पादन, कारण किंवा राजकीय पक्ष किंवा उमेदवाराची जाहिरात किंवा समर्थन करण्यासाठी यू-एमचे नाव वापरू नका.

munotes.in

- उच्च मैदान घ्या जर आपण आपल्या टिप्पण्यांमध्ये यू-एमशी आपली संलग्नता ओळखली तर, वाचक आपल्याला विद्यापीठाशी जोडू शकतात, जरी आपली मते आपली स्वतःची आहेत या अस्वीकरणासह. लक्षात ठेवा की जर आपण कल्पना आणि परिस्थितीबद्दल नागरीदृष्ट्या चर्चा केली तर आपण उच्च-गुणवत्तेचे अनुसरण तयार करण्याची शक्यता आहे. ऑनलाइन भांडणे निवडू नका.

- टोपणनाव वापरू नका. आपण दुसरं कुणीतरी आहोत असं कधीही भासवू नका. ट्रॅकिंग साधने तथाकथित निनावी पोस्ट्स त्यांच्या लेखकांकडे परत शोधण्यास सक्षम करतात.

- आपली ओळख संरक्षित करा आपण स्वतःबद्दल प्रामाणिक असले पाहिजे, परंतु फसवणूक करणारे कलाकार किंवा ओळख चोर वापरू शकतील अशी वैयक्तिक माहिती देऊ नका. आपल्या घराचा पत्ता किंवा दूरध्वनी क्रमांक सूचीबद्ध करू नका. केवळ सोशल मीडिया साइट्ससह वापरला जाणारा स्वतंत्र ई-मेल ॲड्रेस तयार करणे ही चांगली कल्पना आहे.

- ती पब्लिसिटी टेस्ट पास होते का, जर तुमच्या मेसेजचा कंटेंट फेस-टू फेस संभाषणासाठी, टेलिफोनवर किंवा दुसऱ्या माध्यमात स्वीकारार्ह नसेल, तर तो सोशल नेटवर्किंग साइटसाठी ग्राह्य धरला जाणार नाही. स्वत:ला विचारा, मला हे वर्तमानपत्रात छापून आलेले किंवा उद्या किंवा आजपासून दहा वर्षांनी एखाद्या होर्डिंगवर पोस्ट केलेले पहायचे आहे का?

- आपल्या श्रोत्यांचा आदर करा वांशिक अपशब्द, वैयक्तिक अपमान, अश्लीलता वापरू नका किंवा यू-एमच्या समुदायात स्वीकारार्ह नसतील अशा कोणत्याही आचरणात गुंतू नका. इतरांच्या गोपनीयतेबद्दल आणि राजकारण आणि धर्म यासारख्या संवेदनशील मानल्या जाणार् या विषयांबद्दलही आपण योग्य विचार केला पाहिजे.

- टिप्पण्यांवर लक्ष ठेवा बहुतेक लोक जे सोशल मीडिया साइट्स राखतात ते टिप्पण्यांचे स्वागत करतात ज्यामुळे विश्वासार्हता आणि समुदाय वाढतो. तथापि, आपण आपली साइट सेट करण्यास सक्षम होऊ शकता जेणेकरून आपण टिप्पण्या येण्यापूर्वी त्यांचे पुनरावलोकन आणि मंजूर करू शकता. हे आपल्याला टिप्पण्यांसाठी वेळेवर प्रतिसाद देण्यास अनुमती देते. हे आपल्याला स्पॅम टिप्पण्या हटविण्यास आणि वारंवार आक्षेपार्ह किंवा क्षुल्लक टिप्पण्या पोस्ट करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस अवरोधित करण्यास अनुमती देते.

२.६ सारांश

सर्व व्यावसायिक आणि वैयक्तिक जीवनात श्रवण हे मानवी कौशल्य सर्वात महत्त्वाचे आहे. एक सक्षम श्रोता होण्यासाठी विशेष गुणवत्तेची आवश्यकता असते आणि ती इफफोर्ड्सच्या माध्यमातून विकसित केली जाऊ शकते. संज्ञानात्मक घटकांनुसार ऐकणे ही एक जटिल प्रक्रिया आहे. भावनिक मॉडेलने एक चांगला श्रोता कसा असावा याची शिफारस केली, ज्यात हे समाविष्ट आहे. पूर्वग्रह ओळखणे आणि एखाद्याच्या स्वत: च्या आणि इतरांच्या

वृत्ती आणि मूल्यांमध्ये कार्य करणे शिकणे. वर्तणुकीचे घटक श्रोत्याची प्रेरणा आणि विशिष्ट मार्गांनी ऐकण्याच्या इच्छेबद्दल बोलतात. मग आपण सामान्य वाचन आणि शैक्षणिक वाचनाबद्दल, मजकूर, वाचक आणि बॅकराउंडद्वारे त्याला कसा आकार दिला जातो याबद्दल जाणून घेतो. शैक्षणिक नीतिशास्त्र शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांद्वारे वर्गात काळजी घ्यावी लागणाऱ्या नीतिमत्तेबद्दल सांगते.

सामान्य वर्गातील शैक्षणिक शिष्टाचार ज्याचे पालन शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांनी केले पाहिजे. सोशल मीडियाचे शिष्टाचार विविध सोशल मीडियाची काळजी घेणाऱ्या मार्गदर्शक तत्त्वांबद्दल बोलतात.

२.७ स्वाध्याय

१. शैक्षणिक संप्रेषणाची नीतिमत्ता स्पष्ट करा?

२. शैक्षणिक संप्रेषणाला मार्गदर्शन करणारी विविध मूल्ये कोणती आहेत?

३. शैक्षणिक संप्रेषणात शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांनी अनुसरण केलेल्या सामान्य शिष्टाचारांची चर्चा करा?

४. मूलभूत सोशल मीडिया शैक्षणिक संप्रेषण शिष्टाचार स्पष्ट करा?

५. सोशल मीडिया शिष्टाचार का महत्वाचे आहेत?

२.८ संदर्भ

- Antony,J.W.,Gobel,E.W.,O'Hare,J.K.,Reber,P.J.,&Paller,K.A.(2012). Cued memory reactivation during sleep influences skill learning. Nature Neuroscience, 15, 1114–1116.doi:10.1038/nn.3152.

- Applegate, J.S.,&Campbell,J.K.(1985).A correlation analysis of overall sub-test scores between the Watson-Barker and the Kentucky comprehensive listening tests. Paper presented at the meeting of the International Listening Association, Orlando,FL.

- Argyle,M.,&Cook,M.(1976).Gazeandmutualgaze.London:Cambriddge.Barker, L. L. (1971). Listening behavior. Englewood Cliffs, NJ:Prentice-Hall.

- Bavelas,J.B.,Black,A.,Chovil,N.,Lemery,C.R.,&Mullett,J.(1988).For mandfunction in motor mimicry. Topographic evidence that the primary function is communi- cative. Human Communication Research, 14, 275–299. doi:10.1111/j.1468-2958.1988.tb00158.x.

- Bavelas, J. B., Coates, L., & Johnson, T. (2002). Listener responses as a collabo- rative process: The role of gaze. Journal of Communication, 52, 566–580. doi:10.1111/j.1460-2466.2002.tb02562.x.

munotes.in

- Bavelas,J.B.,&Gerwing,J.(2011).The listener as addressee in face-to-face dialogue. International Journal of Listening, 25,178–198.doi:10.1080/10904018.2010.508675.
- Bavelas,J.B.,Gerwing,J.,Healing,S.,&Tomori,C.(2017).Microanalysis offace-to-face dialogue (MFD). In D. L. Worthington & G. D. Bodie (Eds.), The source book of listening research :Methodology and measures(pp.445–452).Hoboken,NJ:John Wiley & Sons.
- Beard, D., & Bodie, G. D. (2014). Listening research in the communication discipline. InP.J.Gehrke&W.M.Keith(Eds.),The unfinished conversation:100 years of Communication Studies (pp.207–233).NewYork, NY:Routledge.
- Bodie,G.D.(2010).TheRevisedListeningConceptsInventory(LCI-R):Assessingindi- vidual and situational differences in the conceptualization of listening. Imagina-tion,Cognition,andPersonality,30,301–339.doi:10.2190/IC.30.3.f.
- Aldisert, R. J, Clowney, S., & Peterson, J.D. (2007). Logic for law students:How to think like a lawyer.University of Pittsburgh Law Review, 69(1),1-22.• Volume 3 September 2009
- The International Journal of Research and Review • 29 • © 2009 Time Taylor International ª ISSN 2094-1420
- Bain, K. (2004).What the best college teachers do. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- Biggs, J. (1999). What the student does: Teaching for enhanced learning.Higher Education Research & Development, 18(1), 57–75.
- Bowden, J., &Marton, F. (2000).The university of learning. London: KoganPage. Carlino, F. (1999).Evaluacióneducacional: Historia, problemas. BuenosAires: Aique.
- Erickson, B. L., Peters, C. B., &Strommer, D. W. (2006).Teaching first-yearcollege students. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Forsaith, D. (2001).Introducing assessment-based learning to a commerce topic flinders. University, Research Papers Series.Available online at:
- Gibbs, G. (1999). Using assessment strategically to change the way students learn. In S. Brown, & A. Glasner (Eds.),Assessment Matters in Higher Education, Society for Research into Higher Education and OpenUniversity Press. Buckingham, UK: Herteis, E.
- Herteis, E. M. (2007). Content conundrumsPAIDEIA: Teaching andLearning at Mount Allison University, 3(1), 2-7.
- Hunt, R. A. (2004). Reading and writing for real: Why it matters for learning.Atlantic Universities' Teaching Showcase, 55, 137-146.

- Knapper,C,(1995)Understanding student learning:Implications for instructional practice. In A. Wright & A ssociates (Eds.)TeachingImprovement Practices. Bolton, MA: Anker Publishing.

- Marshall, P. (1974). How much, how often? College and Research Libraries,35(6), 453-456.

- Marton, F., &Saljo, R. (1976). On Qualitative Differences in Learning I andII –Outcome and Process. British Journal of Educational Psychology, 46,4-11.

- Murphy, J. (1967). Law logic.Ethics, 77(3), 193-201.

- Novak, J. & Gowin, B. (1984).Learning how to learn. Cambridge, MA:Cambridge University Press.

- Reynolds, G. (1995). Violence in America: Effective solutions. Journal of Medical Association of Ga, 84, 253.

- Reynolds, G. (2001). Guns, privacy and revolution.Tenn. L. Rev., 68, 235.

- Reynolds, G. (n/d).Key objections to the moon agreement, available online

- Millis, B.J. (2008).Using classroom assessment techniques (CATs)

- Wendling, B. (2008).Why is there always time for their Facebook but not my textbook? Paper presented at the Oklahoma Higher Education Teachingand Learning Conference, April 9-1

Websites:

- http://www.flinders.edu.au/socsci/index.cfm?

- http://www.nsschapters.org/hub/pdf/MoonTreatyObjections.pdf.

- https://www.natcom.org/sites/default/files/pages/1999

- https://web.cn.edu/kwheeler/documents/Academic%20Etiquette.pdf

- https://www.researchgate.net/publication/306034923_

- https://sproutsocial.com/glossary/social-media-etiquette/

- https://hr.umich.edu/sites/default/files/voices-social-media-guidelines.pdf

*****

munotes.in

३

शैक्षणिक संप्रेषणाचे मार्ग

घटक संरचना

३.० उद्दिष्टे

३.१ प्रस्तावना

३.२ विहंगावलोकन

३.३ अंतर्गत संप्रेषण- वर्गातील आणि संस्थेमधील संप्रेषण

३.४ बाह्य संप्रेषण- परिसंवाद, परिषदा आणि कार्यशाळा

३.५ शैक्षणिक समुदायाशी संवाद साधणे- लेखांच्या प्रकाशनासाठी प्रकाशक आणि संशोधन लेख

३.६ सारांश

३.७ स्वाध्याय

३.८ संदर्भ

३.० उद्दिष्टे

हा घटक अभ्यासल्यानंतर, आपण हे करण्यास सक्षम असाल,

- अंतर्गत आणि बाह्य संप्रेषणाचा अर्थ आणि संकल्पना जाणून घ्याल.
- वर्गात आणि संस्थेत संवाद साधण्याचे विविध मार्ग समजून घ्याल.
- बाह्य संप्रेषणाचे महत्त्व समजून घ्याल.
- शैक्षणिक समुदायाशी संवाद साधण्याचे महत्त्व स्पष्ट कराल .

३.१ प्रस्तावना

या ग्रहावरील मानव ही एकमेव अशी प्रजाती आहे, ज्याने संप्रेषणाची लिखित प्रणाली विकसित केली आहे आणि तरीही आपला मुद्दा पटवून देण्यात तो अपयशी ठरला आहे. सर्वात संभाव्य कारण म्हणजे विचार योग्यरित्या मांडले जात नाहीत. ज्याप्रमाणे लेखक आपल्या लेखनाद्वारे मांडण्याचा प्रयत्न करत आहे. ती वाचकाना योग्य रित्या समजत नाही. शैक्षणिक संप्रेषणाचा मार्ग शिक्षणतज्ञांपर्यंत योग्य माहिती पोहोचविण्यात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतो.

शिक्षणतज्ज्ञाकडे संशोधक, वाचक, भागधारक आणि समाजाशी संवाद साधण्याचे असंख्य मार्ग आहेत. एकतर लिखित, शाब्दिक माध्यमातून ते वेगवेगळ्या स्वरूपात असू शकतात. अंतर्गत आणि बाह्य संप्रेषण हे काही मार्ग आहेत ज्यायोगे शिक्षणतज्ञ त्यांच्या विचारांच्या

भावना आणि कल्पना मोठ्या अध्यापन समुदायापर्यंत पोहोचवू शकतात. हे समुदायाला पुढील संशोधनांमध्ये मदत करते, त्यांना संशोधनाच्या विविध मार्गांची जाणीव करून देतात, विद्यमान माहिती अद्यावत करतात.

३.२ विहंगावलोकन

संप्रेषण आपल्या जीवनात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते. शैक्षणिक आघाडीत इतरांशी संवाद, सहकारी, प्रशासकीय कर्मचारी, संशोधक, प्रकाशक यांना खूप महत्त्व आहे. त्यामुळे अंतर्गत आणि बाह्य संप्रेषणाची संकल्पना, वर्गात आणि संस्थेमध्ये संप्रेषणाचे महत्त्व जाणून घेणे महत्वाचे आहे. शैक्षणिक समुदायाशी संवाद साधण्याची गरज शिक्षण तज्ञांना यशाची शिडी चढण्यास मदत करते कारण यामुळे शैक्षणिक समुदायाच्या क्षेत्रातील नवीन कलांची जागरूकता निर्माण होते.

३.३ अंतर्गत संप्रेषण- वर्गातील आणि संस्थेमधील संप्रेषण

अंतर्गत संप्रेषण म्हणजे संस्थेमध्ये माहितीचे प्रसारण होय. अंतर्गत संप्रेषण ही व्यवसायाची जीवनरेखा आहे. हे नियोक्ता आणि कर्मचारी यांच्यात घडते. हा कर्मचाऱ्यांमधील संवाद आहे.अंतर्गत संप्रेषण म्हणजे संस्थेच्या सदस्यांमधील माहिती, ज्ञान, कल्पना आणि विश्वासांची देवाणघेवाण होय. अंतर्गत संप्रेषण औपचारिक किंवा अनौपचारिक असू शकते. हे आपण ज्या व्यक्तींशी संवाद साधत आहोत त्यांच्यावर हे अवलंबून असते. आपण आपल्या सहकाऱ्यांसोबत अनौपचारिक भाषा वापरतो. संस्थेच्या प्रमुखांशी संवाद साधताना वापरली जाणारी भाषा ही औपचारिक असते.

वर्गात प्रभावी संप्रेषण आणि संस्थेमध्ये खालील गोष्टी असणे आवश्यक आहे:

संप्रेषणाचे खुले आणि स्पष्ट कारण:

आशयाची व्याप्ती आणि रुंदावणारी क्षितिजे चर्चिली गेली पाहिजेत. वर्गातील प्रभावी संप्रेषणासाठी, शिक्षकाने विद्यार्थ्यांना वर्गात सक्रिय भूमिका निभावण्यासाठी परवानगी दिली पाहिजे. द्विमार्गी संप्रेषण हे परमोच्च असते, ज्यामध्ये विद्यार्थी गुंतलेले आहेत, परस्परसंवादी आहेत. हे अध्ययन-अध्यापन उपक्रम अधिक मनोरंजक बनविण्यात मदत करत असतात आणि वर्गात काय संप्रेषण केले जात आहे याबद्दल स्पष्टता असते. त्याचप्रमाणे संस्थेत इतरांची मते घेणे, स्पष्टता, आणि निर्णयाची अभिव्यक्ती करण्यास संधी देणे हे सर्व संस्थेचे चांगले हित साधण्यास मदत करते .

विद्यार्थ्यांच्या गरजा समजून घेणे:

संप्रेषण प्रभावी होण्यासाठी, विद्यार्थ्यांच्या गरजा लक्षात घेतल्या पाहिजेत. जर शिक्षकाने विद्यार्थ्यांच्या पातळीवर खाली येऊन शिकवले नाही तर शिक्षक जे काही प्रयत्न करत आहेत ते विद्यार्थ्यांनासमजू शकत नाही आणि अशा प्रकारचे अध्यापन हे पूर्णपणे कुचकामी ठरते. उदा. प्राथमिक / खालच्या वर्गासाठी, शिक्षकाने कथाफलक, कठपुतळी, तक्ते यांच्या स्वरूपात विविध शैक्षणिक संसाधनांचा वापर करणे आवश्यक आहे. वर्गातील प्रभावी संप्रेषणात आवाजातील चढउतार हे सुद्धा महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.

एखाद्या संस्थेत, प्रभावी संप्रेषणासाठी, नियोक्त्यांच्या गरजा लक्षात ठेवल्या पाहिजेत जेणेकरून त्यांचे म्हणणे ऐकता येईल आणि त्यांच्या समस्या सोडवल्या जातील.

सातत्यपूर्ण आणि नियमित संप्रेषण:

हे वर्गात तसेच संस्थेत देखील अत्यंत महत्वाचे आहे. विद्यार्थ्यांशी आणि संस्थेतील व्यक्तींशी सुसंगत आणि नियमित संवाद साधल्यामुळे शिक्षक आणि मुख्याध्यापकांना विद्यार्थ्यांच्या आणि कर्मचारी यांच्या गरजांची जाणीव होण्यास मदत होते आणि तसेच संस्थेलादेखील होते. संप्रेषणाच्या अभावामुळे गैरसमज, समस्यांचे चुकीचे विश्लेषण होते यामुळे संस्थेच्या विकासात अडसर निर्माण होतो.

स्पष्ट, शब्दजाल-मुक्त भाषा:

संवाद साधताना वाचकाशी काय संवाद साधायचा आहे, हे लेखकानं अगदी तंतोतंत मांडणं अत्यंत गरजेचं आहे. म्हणून भाषा अतिशय स्पष्ट आणि अचूक असली पाहिजे. भाषा सोपी असली पाहिजे. म्हणून कोणत्याही व्याकरणाच्या चुका असू नयेत आणि संप्रेषण फार लांब असू नये. त्यामुळे भाषा संक्षिप्त, मुद्देसूद आणि स्पष्ट असली पाहिजे. शब्दजाल मुक्त भाषा हे प्रभावी संप्रेषणाचे सार आहे.

द्विमार्गी संप्रेषण:

संवाद हा मार्गी असेल तर शक्य नाही. जेव्हा प्रेषकाने माध्यमाद्वारे संदेश प्राप्तकर्त्याला पाठविला आणि प्राप्तकर्त्याने संदेश वाचून त्या संदेशाला माध्यमाद्वारे प्रतिक्रिया दिली तेव्हा संप्रेषणाची प्रक्रिया पूर्ण होते. द्विमार्गी संप्रेषणामुळे शंका दूर होण्यास मदत होते आणि वाचकांना सांगितलेला संदेश योग्य प्रकारे समजला जातो आणि त्यावर कार्यवाही केली जाते.

शब्दसंग्रहाचा चांगला उपयोग:

प्रभावी संप्रेषणात शब्दसंग्रह महत्वाची भूमिका बजावते. कधीकधी, वाचक पर्यायी शब्द वापरतो आणि ते त्या विशिष्ट संदर्भाशी संबंधित असत नाही. शब्दसंग्रहाचा वापर करताना संदर्भाच्या संदर्भात वापरल्या जाणाऱ्या कामाचा अर्थ लेखकाने निश्चित करणे आवश्यक असते. चांगला शब्दसंग्रह प्रत्येक लेखकासाठी आवश्यक आहे जेणेकरून तो वाचकाला मनोरंजक वाटेल. संप्रेषणाच्या प्रक्रियेत अडथळा येऊ नये म्हणून सर्व लेखकांनी आपला शब्दसंग्रह विकसित केला पाहिजे. जो संदेश द्यायचा आहे तो विद्यार्थी आणि संस्थेतील लोकांपर्यंत योग्य प्रकारे पोहोचविला जातो.

अंतर्गत संप्रेषणाचे महत्त्व:

अंतर्गत संप्रेषण अनेक मार्गांनी महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.

अ. उत्पादकता वाढवते.

ब. प्रभावी आणि प्रतिसादात्मक ग्राहक सेवा.

munotes.in

क. ध्येयाची सहज प्राप्ती.

ड. कार्यसंघ सदस्यांमधील दैनंदिन संघर्ष कमी करणे.

इ. जलद प्रतिसाद सक्षम करणे.

फ. जलद निर्णय घेण्यास सक्षम करणे.

ग. कर्मचाऱ्यांना प्रेरित करण्यात मदत करते.

अ. उत्पादकता वाढवते:

अंतर्गत संप्रेषण उत्पादकता वाढवण्यास मदत करते. संस्थेची वाढ होण्यासाठी अंतर्गत संवादाचा योग्य प्रसार होणे आवश्यक आहे. जर शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांशी संवाद साधला तर उदा. दहावीच्या परीक्षेच्या वेळापत्रकाबद्दल आधीच सांगितल्यास, विद्यार्थ्यांच्या मनात नक्कीच स्पष्टता येते आणि आधीच अभ्यास कसे करणार आहेत याचे नियोजन ते आधीच करू शकतात. यामुळे त्यांच्या परीक्षेचे गुण वाढतील आणि परिणामी संस्थेचे कौतुक होऊन ती समाजात एक चांगली संस्था म्हणून ओळखली जाईल

ब. प्रभावी आणि प्रतिसादात्मक ग्राहक सेवा:

अंतर्गत संप्रेषण प्रभावी आणि प्रतिसादात्मक असणे आवश्यक आहे. ग्राहक सेवा संस्थेत आणि वर्गात ही महत्त्वाची भूमिका बजावते. विद्यार्थ्यांनाच वर्गात संप्रेषण प्राप्त होईल आणि म्हणूनच हे महत्वाचे आहे की संप्रेषण प्रभावी असणे आवश्यक आहे.

क. ध्येयाची सहज प्राप्ती:

अंतर्गत संप्रेषणामुळे ध्येय साध्य होण्यास मदत होते. जर योग्य प्रकारे संप्रेषण केले तर संस्थेची ध्येय वाढविली जातात, कारण प्रेषक आणि प्राप्तकर्ता एकत्रित काम करत असतात. ते दोघेही ध्येय साध्य करण्यासाठी कठोर परिश्रम करतात.

ड. कार्यसंघ सदस्यांमधील दैनंदिन संघर्ष कमी करणे:

संघांच्या सदस्यांमधील दैनंदिन संघर्ष जर प्रत्येकाशी वैयक्तिकपणे संवाद साधला गेला तर ते आपोआपच कमी होतात. हे शंका त्वरित स्पष्ट करण्यात मदत करते आणि अशा प्रकारे कार्यसंघाच्या सदस्यांमध्ये एकात्मता विकसित करण्यास मदत करते.

इ. जलद प्रतिसाद सक्षम करा:

अंतर्गत संप्रेषणामुळे परिस्थितीला प्रतिसाद देण्यास मदत होते, विद्यार्थी वर्गात शंका, प्रश्न विचारतात तेव्हा शिक्षक विद्यार्थ्यांच्या शंकांचे त्वरित स्पष्टीकरण देऊ शकतात. संस्थेचे सदस्यही काही शंका किंवा विसंगती असल्यास अधिकाऱ्यांशी दोनदा तपासणी करू शकतात आणि शक्य तितक्या लवकर प्रतिसाद देण्यास सक्षम असतील.

munotes.in

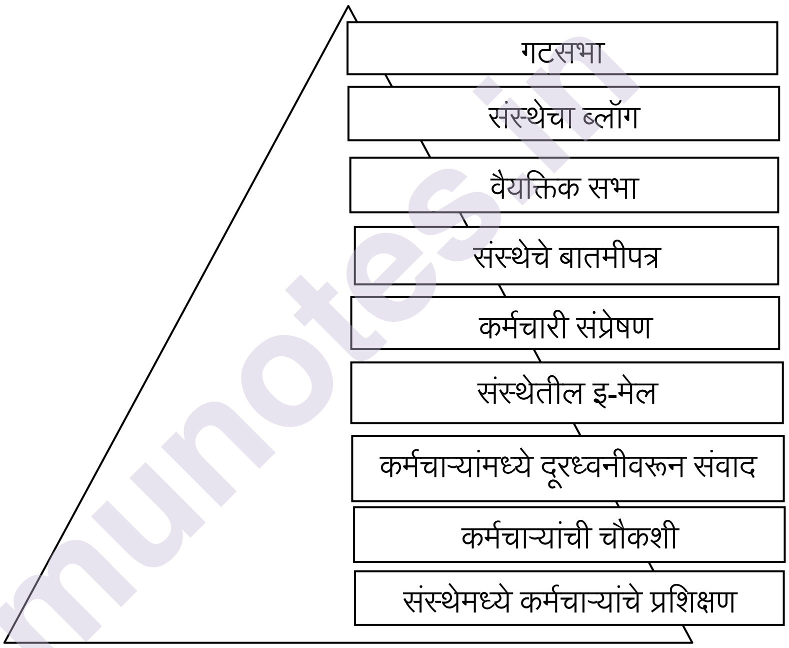
फ. जलद निर्णय घेण्यास सक्षम करा:

अंतर्गत संप्रेषणाद्वारे निर्णय घेणे अधिक वेगवान होते. हे शक्य आहे कारण शंकांचे त्वरित स्पष्टीकरण दिले जाऊ शकते. विचारमंथन करून समस्यांचे त्वरित निराकरण केले जाऊ शकते.

ग. कर्मचाऱ्यांना प्रेरित करण्यात मदत करते:

संस्थेतील कर्मचाऱ्यामध्ये आणि विद्यार्थी शिक्षकांमध्ये मुक्त संप्रेषण प्रेरणा वाढवते आणि ते त्यांना संघटनेत अधिक चांगले कार्य करण्यास प्रोत्साहित करते. विद्यार्थ्यांना स्पष्टता असल्याने त्यांना अधिक चांगले काम करण्यास प्रोत्साहित केले जाते आणि प्रेरित केले जाते.

सामान्य अंतर्गत प्रशिक्षण



munotes.in

३.४ बाह्य संप्रेषण - चर्चासत्र, परिषदा आणि कार्यशाळा

बाह्य संप्रेषण म्हणजे दोन संस्थांमधील माहितीचे प्रसारण होय. हे एक व्यवसाय आणि बाहेरील बाजूस असलेल्या दुसऱ्या व्यक्तीमध्ये देखील उद्भवते. या व्यक्ती ग्राहक, विक्रेते, ग्राहक, सरकारी अधिकारी किंवा अधिकारी इत्यादी असू शकतात. ग्राहकाचा अभिप्राय हे देखील बाह्य संप्रेषण आहे. एखादी संस्था बाह्य संप्रेषणाद्वारे त्यांची प्रतिमा सुधारण्यासाठी बराच वेळ आणि पैसा गुंतवते. शैक्षणिक क्षेत्रातील बाह्य संवाद चर्चासत्र, परिषदा आणि कार्यशाळेच्या माध्यमातून करता येतो. शिक्षण बंधुवर्गात वाढत असलेल्या अलीकडील ट्रेंड्स, विकास, संशोधन आणि नाविन्यपूर्णतेबद्दल शिक्षक बंधुवर्गात जागरूकता निर्माण करण्यासाठी हे खूप महत्वाचे आहे.

प्रभावी बाह्य संप्रेषण - चर्चासत्र, परिषदा आणि कार्यशाळा:

बाह्य संप्रेषणाचे महत्त्व सहजपणे शोधता येते. त्यापैकी काही खालीलप्रमाणे,

- **स्पष्ट कल्पना, विचार आणि विधान किंवा संप्रेषणाचे कारण:** परिसंवाद, परिषदा आणि कार्यशाळा ही बाह्य संप्रेषणाची काही उदाहरणे आहेत. शिक्षणतज्ज्ञ, संशोधक अभ्यासक यांनी केलेले सादरीकरण प्रेक्षकांपर्यंत आपले विचार स्पष्ट पोहचवू शकतात. या कार्यक्रमांमध्ये शंकांचे स्पष्टीकरण करता येते.

- **द्विमार्गी संप्रेषण असले पाहिजे:** परिसंवाद, परिषदा आणि कार्यशाळा यांमध्ये दुतर्फा संवाद असणे आवश्यक आहे, जेणेकरून जो संदेश श्रोत्यांपर्यंत पोहोचवत आहे, त्याला समजून घेता येईल आणि संप्रेषणाद्वारे प्राप्तकर्त्याला संदेश स्पष्टपणे समजला आहे हे कळू शकेल.

- **स्पष्ट, त्रुटी-मुक्त, औपचारिक, शब्दजाल-मुक्त आणि सोपी भाषा:** संप्रेषण बाह्य किंवा अंतर्गत असो ते स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. हे अचूकतेने संदेश मिळविण्यात मदत करते. हे त्रुटींमुक्त संदेशासाठी मदत करते. जो संदेश दिला जातो त्यात नेमकेपणा असेल. आकलन पातळीचा स्तर

- **प्रेक्षकांची गरज समजून घेणे:** हा प्रभावी संप्रेषणाचा एक भाग आहे. संदेश लिहिण्यास मदत होईल. पाठवायचा संदेश परिणामकारकरीत्या पाठवायचा असेल, तर तो प्रेक्षकांच्या आकलन पातळीचा असायलाच हवा. त्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या वयाचा स्तर लक्षात घ्यायला हवी.

- **संप्रेषणासाठी शब्दांची योग्य निवड:** संप्रेषणात भाषा महत्त्वाची भूमिका बजावते. तिथे संवादाच्या प्रक्रियेत भाषा वापरताना काळजी घ्यावी. अर्थाचा विपर्यास होऊ नये, यासाठी शब्दांची निवड योग्य असली पाहिजे.

बाह्य संप्रेषणाचे महत्त्व:

- **संस्थेची अनुकूल प्रतिमा सादर करते:** बाह्य संप्रेषण नेहमीच अनुकूल असते ज्यामध्ये व्यक्ती त्यांच्या कल्पना, विचार पूर्णपणे सादर करू शकतात. सामग्री आणि अभिव्यक्ती त्वरित क्रमवारी लावली जाऊ शकते. कल्पनांच्या स्पष्टतेच्या अभावाचे कमी बदल आहेत.

- **ग्राहकांना उत्पादने आणि सेवांबद्दल माहिती प्रदान करते:** बाह्य संप्रेषण ग्राहकांना उत्पादने आणि सेवांबद्दल प्रथम माहिती प्रदान करते. शैक्षणिक संप्रेषणामध्ये, नवीन संशोधनांची माहिती, अध्यापनाची नवीन कार्यपद्धती, अध्यापनाचे नवीन प्रवाह, नवनिर्मिती माहिती शिक्षण बंधुवर्गाला दिली जाते.

- **संस्थेची जाहिरात करा:** बाह्य संप्रेषण संस्थेच्या जाहिरातीत मदत करते. व्यक्ती त्यांच्या संस्थेचे ब्रँडिंग करू शकतात आणि संस्थेचे नाव उंचावू शकतात.

- **संस्थेचा लौकिक वाढवणे:** संस्थेचा लौकिक वाढवण्यात बाह्य संप्रेषणाची भूमिका महत्वपूर्ण ठरते. हे संस्थेला चालना देण्यात आणि त्यास अधिक उंचीवर आणण्यास आणि अधिक नावलौकिक मिळविण्यात मदत करते.

- **चुका होण्याचे धोके कमी करते:** बाह्य संप्रेषण चुकांचा धोका कमी करण्यास मदत करते कारण संप्रेषण त्वरित स्पष्ट केले जाऊ शकते आणि चुका आणि चुकीचा अर्थ एकाच बैठकीत सोडवला जाऊ शकतो.

सामान्य बाह्य संप्रेषण : बाह्य संप्रेषणाची काही उदाहरणे खालीलप्रमाणे आहेत.

- एका संस्थेची जाहिरात
- प्रश्नावली
- अभिप्राय
- माहितीपत्रके
- निविदा कागदपत्रे
- दोन संस्था प्रमुखांची समोरासमोर बैठक
- छापील माध्यमे
- ग्राहकाला प्रतिसाद
- वार्षिक अहवाल आणि पत्रे
- पत्रकार परिषद

munotes.in

अंतर्गत आणि बाह्य संप्रेषणाचे प्रतिनिधित्व:

संप्रेषण

अंतर्गत संप्रेषण	**बहिर्गत संप्रेषण**
सूचना	पत्रे
सहवास	प्रत्यक्ष मेल
मेमो	जाहिरात
समोरासमोर	चित्रफीत
इ-मेल	संकेतस्थळे
संभाव्य सार सांगणे	पँप्लेट्स
सादरीकरण	माहितीपत्रके

३.५ शैक्षणिक समुदायाशी संवाद साधणे- लेख आणि संशोधन लेखांच्या प्रकाशनासाठी प्रकाशने

विद्वत्तापूर्ण प्रकाशन विविध पदे आणि उत्कटतेची मागणी करते. उदा. लेखक बराच वेळ वेगवेगळ्या "लेख जमा प्रणालीमध्ये लेख जमा करण्यासाठी संघर्ष करत असतात, बरेचदा अनेक जर्नल, परिषद यांच्या लेख जमा प्रणाली शैली या विभिन्न प्रकारच्या असतात. त्या शैलीनुसार लेख जमा करण्यात तसेच कधी कधी समवयस्क पुनरावलोकन निकाल मिळण्यासाठी महिन-महिने थांबावे लागते. विद्वत्तापुर्वक प्रकाशन हे शिक्षण व संशोधन उपक्रमाचा अविभाज्य भाग आहे. शिक्षण आणि संशोधनाच्या प्रगतीसाठी विद्वत्तापूर्ण साहित्याचा वापर आवश्यक आहे. पारंपरिक प्रकाशन प्रतिमाने हे शिक्षणतज्ज्ञ व संशोधन समुदायाने सामाजिक हेतू सध्या करण्यासाठी केलेले ज्ञानदानाचे कार्य यानं चालना देत नाहीत. लेखक लेख हे विनामूल्य प्रकाशित करत असतात. पण प्रकाशक हे त्यांना किमतीत बांधतात. (लोगोंन२०१७). कॉपी राईट प्रकाशाने हे प्रकाशन उद्योगामुळे मक्तेदारी निर्माण करते आणि वापरकर्त्यास सामायीकरण संस्कृती पासून परावृत्त करते.

सार्वजनिक निधी शिक्षण आणि संशोधन कार्य यामुळे मिळालेल्या निष्पत्ती या सामाजिक हेतूसाठी सर्वांना खुल्या पाहिजेत. लेखकासाठी प्रकाशनात पर्यायी व्यवस्था निवडीची उपलबध्दता करून दिली पाहिजे. शैक्षणिक व संशोधन संस्थांनी प्रकाशन यंत्रणेच्या मक्तेदारीवर नियंत्रण मिळवले पाहिजे. व प्रकाशनासाठी मुक्त वापर करून दिला पाहिजे.

(Nosek & Bar- Anan, 2012) आंतरजाल व जागतिक संकेतस्थळाच्या प्रसारामुळे मुक्त वापर ही प्रसिद्ध होईल. साहित्याचा मुक्त वापर हे मोफत व कॉपीराईट पसरून व परवाना पासून मुक्त असले पाहिजे.

३.६ सारांश

विद्वत्तापूर्ण आणि संशोधन संप्रेषण हे एक समवयस्क - पुनरावलोकन केलेले, आंतरविद्याशाखीय, मुक्त प्रवेश ऑनलाइन जर्नल आहे जे ज्ञानाचे उत्पादन, प्रसार आणि वापर समजून घेण्यासाठी मूळ योगदान प्रकाशित करते. हे प्रतिनिधित्व आणि बदलत्या संस्थात्मक घटकांच्या गतिशीलतेवर जोर देते, ज्यात तांत्रिकदृष्ट्या मध्यस्थी केलेले कार्यप्रवाह, मालकी आणि कायदेशीर संरचना यांचा समावेश आहे.

विद्वत्तापूर्ण आणि संशोधनपर संप्रेषण ही काळाची गरज आहे. हे संशोधन विद्वानांना त्यांचे संशोधन मोठ्या प्रमाणात समुदाय आणि जगापर्यंत पोहोचविण्यास सक्षम करते. हे इतर संशोधकांना काय संशोधन केले गेले आहे हे जाणून घेण्यास सक्षम करण्यात मदत करते आणि पुढे काय संशोधन केले जाऊ शकते याचा मार्ग मोकळा करते. हे अशा प्रकारे इतर संशोधकांना नवीन संशोधनांसाठी संकेत आणि मार्गदर्शक तत्त्वे देते.

संप्रेषण मग ते अंतर्गत असो किंवा बाह्य, वर्गात किंवा संस्थेअंतर्गत असो, जीवनात खूप महत्वाची भूमिका बजावते. संप्रेषण अंतर्गत किंवा बाह्य असू शकते. कोणत्याही संस्थेच्या परिणामकारकतेसाठी आणि वाढीसाठी दोन्ही प्रकारचे संप्रेषण महत्त्वपूर्ण असते.अंतर्गत

संप्रेषणात वर्गात संप्रेषण आणि संस्थेतील संप्रेषण महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते जेणेकरून संस्थेची प्रगती होईल.

चर्चासत्र, परिषदा आणि कार्यशाळा या स्वरूपात बाह्य संप्रेषणामुळे शैक्षणिक समुदायाने केलेल्या कार्याची जाणीव निर्माण होते. चर्चासत्रे, परिषदा आणि कार्यशाळा यांच्या माध्यमातून त्यांच्या कार्याचा प्रसार केल्याने शिक्षक बंधुवर्गाला आणि संशोधक अभ्यासकांना समृद्ध आशय प्राप्त होतो.

३.७ स्वाध्याय

१) संप्रेषणाचा अर्थ स्पष्ट करा. त्याचा प्रकार स्पष्ट करा

२) वर्गात आणि संस्थेमध्ये अंतर्गत संप्रेषणाची गरज स्पष्ट करा

३) एखाद्याला बहिर्गत संप्रेषण कसे साधता येतो हे स्पष्ट करा.

४) शैक्षणिक समुदायामध्ये संवाद साधण्याची गरज स्पष्ट करा.

३.८ संदर्भ

- Adie, E. (2009), “Commenting on scientific articles (PLoS edition)”, Nascent, available at: http://blogs.nature.com/nascent/2009/02/commenting_on_scientific_artic.html (accessed 21 September 2017
- Becher, T. and Trowler, P. (2001), Academic Tribes and Territories: Intellectual Enquiry and the Culture of Disciplines, Open University Press, Buckingham.
- Webliography
- https://www.lifeofaprofessor.com/post/academic-communication-why-is-it-so-important-and-so-difficult
- https://conservancy.umn.edu/handle/11299/213997
- https://en.wikipedia.org/wiki/Scholarly_communication
- https://osc.cam.ac.uk/about-scholarly-communication/publishing-options-research-scholarly-communication
- https://sciendo.com/news/how-academic-publishers-add-value-to-scholarly-communications

*****

४

शैक्षणिक लेखन आणि लेखन शैली

घटक संरचना

४.० उद्दिष्टे

४.१ प्रस्तावना

४.२ एक दृष्टिक्षेप

४.३ शैक्षणिक लेखन – संकल्पना आणि शैली (कथनात्मक, वर्णनात्मक आणि प्रेरक लेखन)

४.४ संशोधकांचे पेपर – विषयाधारित पेपर, संशोधनात्मक पेपर, आणि पुनरावलोकनात्मक पेपर.

४.५ शैक्षणिक लेखनाचे संघटन– गोषवारा लेखन, सुचानक शब्द, आणि कार्यकारी सारांशलेखन.

४.६ सारांश

४.७ घटक उजळणी

४.८ संदर्भ

४.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यासातून तुम्हाला:

- शैक्षणिक लेखनाचा अर्थ आणि लेखन शैलीची माहिती होईल.
- शैक्षणिक लेखनाची संकल्पना व लेखनशैलीचे ज्ञान होईल.
- संशोधन पेपर लिहिण्याच्यासंकल्पनेचे आकलन होईल.
- शैक्षणिक लेखनाचे आयोजन कसे करायचे ते ज्ञात होईल.

४.१ प्रस्तावना

कोणत्याही शैक्षणिक प्रयत्नांसाठी वापरल्या जाणाऱ्याऔपचारिक लेखन शैलीला शैक्षणिक लेखन असे संबोधले जाते. उदा. जर्नल्स मध्ये लिहिलेली माहिती, शैक्षणिक विषयांवरील पुस्तके, शोधनिबंध आणि प्रबंध. शैक्षणिक लेखन हे स्पष्ट, संक्षिप्त, केंद्रित व संरचित असावे आणि पुराव्यांद्वारे समर्थित असावे. वाचकांच्या आकलनास मदत करणे हा शैक्षणिक लेखनाचा उद्देश आहे. त्याची भाषा शैलीही औपचारिक असावी तथापि, त्यामध्ये लांब वाक्यरचना आणि क्लिष्ट शब्द्संग्रहाचा वापर नसावा. शैक्षणिक लेखन हे अन्य प्रकारच्या मजकुराच्या समान लेखन प्रक्रियेचे अनुसरण करते परंतु येथे विशिष्ट सामग्री, रचना आणि शैलीच्या बाबतीत विशिष्ट नियम गरजेचे आहेत.

munotes.in

४.२ एक दृष्टिक्षेप

निष्पक्षपणे माहिती पोहचवणे हा शैक्षणिक लेखनाचा उद्देश असतो. युक्तिवाद हे लेखकाच्या पूर्वकल्पना आधारित नसून पुराव्यांवर आधारलेला राहतात. त्यामुळे सर्व दाव्यांचे समर्थन हे केवळ ठासून सांगून चालत नाही तर त्याचे समर्थन हे ठोस संबंधित पुराव्यांच्या साह्याने होणे आवश्यक असते. शैक्षणिक लेखन औपचारिक व नि:पक्षपाती असावे. पक्षपातीपणा टाळला पाहिजे. दुसऱ्या संशोधकांचे कार्य तसेच स्वतःचे अनुमान योग्य रितीने आणि निःपक्षपातीपणाने मांडणे आवश्यक आहे. दुसऱ्याच्या कामाचे प्रतिनिधित्व करणे अत्यावश्यक आहे. संशोधकाने स्वतःचे काम अचूक व नि:पक्षपातीपणाने केले पाहिजे.

शैक्षणिक लेखनात भाषा औपचारिक असली पाहिजे. लेखकाने अनौपचारिक व संदिग्ध भाषा टाळली पाहिजे. वाचक सक्षमपणे वाचू शकतील यासाठी शैक्षणिक लेखन स्पष्ट व अचूक असले पाहिजे. लेखनामध्ये अस्पष्टपणा टाळावा. इंग्रजी भाषा किंवा उच्चभ्रू भाषा शैक्षणिक लेखनात अनेकदा वापरणे आवश्यक आहे. तुमचे लेखन अधिक संक्षिप्त व अचूक बनवण्यासाठी तसेच लेखनातील गुंतागुंत टाळण्यासाठी त्या त्या क्षेत्रात वापरल्या जाणाऱ्या शब्द्कोषांचे वाचन करणे आवश्यक आहे. तसेच इतर संशोधकांनी लिहिलेले पेपर आणि ते ज्या भाषेत आहेत ती भाषा लक्षपूर्वक समजून घेणे आवश्यक आहे. वाचकांना परिचित असतील अशा संज्ञा त्या त्या क्षेत्रातील संशोधकांनी वापराव्यात.

शैक्षणिक लेखन हे संरचित व विषयकेंद्रित असावे त्यात फक्त विषयानुरूप कल्पनांचा संग्रह नसावा. संशोधनाशी संबंधित प्रश्न किंवा प्रबंध विधानासह सुरु केलेले असावे. शैक्षणिक लेखनामध्ये संपूर्ण मजकूराची संरचना, परिच्छेद संरचना आणि वाक्यरचना या तीन स्तरांवर लक्ष केंद्रित करणे आवश्यक आहे. यामध्ये विविध चित्रे, छायाचित्रे व लिखित स्रोतांच्या स्वरुपात विविध स्रोत शैक्षणिक लेखनात वापरता येऊ शकतात.

शैक्षणिक लेखन हे व्याकरण, विरामचिन्हे नियमांच्या दृष्टीने योग्य व सुसंगत असले पाहिजे.

४.३ शैक्षणिक लेखन

संकल्पना आणि शैली (कथनात्मक, वर्णनात्मक आणि प्रेरक लेखन)

शैक्षणिक लेखन संकल्पना:

शैक्षणिक लेखन हे स्पष्ट, संक्षिप्त केंद्रित आणि संरचित असते. त्याचा उद्देश वाचकांना समजण्यास मदत करणे हा आहे .ते औपचारिक आहे परंतु त्यामध्ये क्लिष्ट आणि लांब वाक्ये वापरली जात नाहीत.

शैक्षणिक लेखन आहे	शैक्षणिक लेखन नाही
औपचारिक आणि नि:पक्षपाती	वैयक्तिक
अचूक व स्पष्ट	लांब वाक्ये
लक्षकेंद्रित व संरचित	भावनिक व विषयनिष्ठ
चांगला स्रोत	
अचूकता आणि सुसंगतपणा	

शैक्षणिक लेखनशैली:

शैक्षणिक लेखनाचे मुख्य चार प्रकार आहेत. वर्णनात्मक, विश्लेषणात्मक, प्रेरक आणि निर्णायक आणि या प्रत्येक प्रकारच्या लेखनाची विशिष्ट अशी भाषा, वैशिष्ट्ये व उद्देश आहेत.

वर्णनात्मक लेखनशैली:

ही सर्व सामन्यांपैकी एक लेखनशैली असून येथे एका व्यक्तीने घटना, सिद्धांत,प्रक्रिया , वर्णन करणे आवश्यक असते. या लेखनशैलीमध्ये औपचारिकपणा असतो आणि स्पष्टपणा वर्णन करणे शक्य होते. या लेखनशैलीवर प्रभुत्व मिळवणे सोपे आहे, फक्ततुम्हाला, ती समस्या सुरवातीपासून स्पष्ट असणे आवश्यक आहे.

प्रेरक लेखन शैली:

या प्रेरक लेखनशैलीमध्ये अधिक क्लिष्टता आहे .या शैलीमध्ये व्यक्ती असा युक्तिवाद करते किंवा अशा कल्पना मांडतेकी ज्यामुळे वाचकांचे मन वळवण्यासयुक्तिवाद प्रेरक ठरतो. अशी कल्पना करा, की तुम्ही प्राण्यांसाठीच्या नवीन खेळण्यांमध्ये तज्ञ आहात आणि तुम्हाला ते मालकांना पटवून द्यायचे आहे की नवीन खेळणी त्यांच्यासाठी अधिक उपयुक्त आहेत तर असे करण्यासाठी तुम्हाला एक प्रेरक मजकूर तयार करावा लागेल ,त्यासाठी तुम्हाला अतिरिक्त संशोधनाचा आढावा घ्यावा लागेल आणि वाचकांना तुमच्या लेखानामधील तार्किक व नैतिकपणा दाखवावा लागेल.

प्रेरकलेखनामध्ये पुढील सूचना समाविष्ट आहेत – वाद, मुल्यांकन, चर्चा आणि ठाम राहणे.

तथ्ये किंवा कल्पनांबद्दल स्वतःचा दृष्टीकोन विकसित करण्यासाठी:

१. विषयांसंबंधीत किंवा विषयावरील इतर काही संशोधकांचे दृष्टीकोन वाचा, तुम्हाला सर्वात जास्त खात्रीशीर कोण वाटत?

२. उपलब्ध माहिती आणि संदर्भाचे नमुने पहा ,सर्वात मजबूत पुरावा कुठे आहे?

३. अनेक भिन्न व्याख्यांची यादी करा, प्रत्येकाचे वास्तविक जीवनावरील परिणाम काय आहेत? कोणते सर्वात उपयुक्त किंवा फायदेशीर असण्याची शक्यता आहे? यामध्ये काही अडचणी आहेत का?

४. इतर कोणाची तरी तथ्ये आणि कल्पनांवर चर्चा करा. तुम्ही त्यांच्या दृष्टीकोनांशी सहमत आहात का?

तुमचा युक्तिवाद विकसित करण्यासाठी:

१. तुमच्या दृष्टीकोनाची भिन्न कारणे सूचीबद्ध करा.

२. तुम्ही समर्थन करण्यासाठी वापरू शकता अशा तुमच्या युक्तिवादाचे समर्थन करता येईल अशा पुराव्यांच्या विविध पुराव्याच्या विविध प्रकारांचा आणि स्त्रोत प्रकारांचा विचार करा.

munotes.in

३. इतर संशोधकांचा दृष्टीकोन आणि तुमचा दृष्टीकोन सारखाच आहे की त्यापेक्षा वेगळा आहे अशा विविध मार्गांचा विचार करा.

४. तुमचा दृष्टीकोन पटवून देण्यासाठी विविध मार्ग शोधा उदा. खर्च परिणामकारकता, पर्यावरणीय स्थिरता, वास्तविक जगातील अनुप्रयोगाची व्याप्ती.

तुमचा युक्तिवाद सादर करण्यासाठी खालील मुद्यांचे काळजीपूर्वक पालन करा:

- तुमचा मजकूर एक सुसंगत युक्तिवाद विकसित करतो जेथे सर्व वैयक्तिक दावे एकत्रितपणे कार्य करतात आणि युक्तिवादाचे समर्थन करतात.
- प्रत्येक दाव्यासाठी तुमचा तर्क वाचकाला स्पष्ट असावा.
- तुमचे अनुमान वैध असावे.
- तुम्ही केलेल्या प्रत्येक दाव्यासाठी तुमच्याकडे पुरावे असावेत.
- तुम्ही पटणारे खात्रीलायक आणि थेट संबंधित पुरावे वापरावेत.

विश्लेषणात्मक शैली:

यामध्ये लेखकांनी निबंध लिहिणे आवश्यक आहे जे भिन्न गोष्टींचा अभ्यास करतात (अनेकदा दोन) कल्पना या तार्किक आणि वाजवी आहेत की नाही ते तपासतात. विश्लेषणात्मक लेखनात लिखित मजकूर हा संकल्पनांच्या समानतेवर आणि फरकांवर आधारलेला असतो. एखाद्या व्यक्तीला दोन कंपन्यांची तुलना करायची असेल आणि त्यांनी त्यांच्यासोबत कसे काम केले हे स्पष्ट करायचे असेल तर विविध गट बनवून ते स्पष्ट करता येते याद्वारे अधिक सखोल विश्लेषण करता येऊ शकते.

विश्लेषणात्मक घटकांच्या सूचनांप्रमाणे पुढील प्रकारांचा समावेश होतो. विश्लेषण, तुलना, विरोधाभास, संबंध आणि परीक्षण

तुमचे लेखन अधिक विश्लेषणात्मक करण्यासाठी:

- नियोजन चांगल्याप्रकारे करा. तथ्ये आणि कल्पनांवर विचार करा. नमुने, भाग, समानता आणि फरकांनुसार त्यांचे गटकरण्यासाठी वेगवेगळ्या मार्गांनी प्रयत्न करा. रंग अनुदेशन, फ्लो चार्ट, ट्री डायग्राम व टेबल्स चा वापर तुम्ही करू शकता.
- तुम्हाला सापडलेल्या सहसंबंधआणिश्रेणींसाठी नाव तयार करा .उदा. फायदे आणि तोटे
- तुम्ही चिकित्सक लेखन करण्यासाठी साहित्याचा आढावा घेऊ शकता ज्यामधून तुम्हाला केलेल्या संशोधनामधील त्रुटी आणि संधी दर्शवता येतील.
- माहितीचे विश्लेषण आणि वर्णनात्मक करण्यासाठी विविध पद्धतींचा वापर करा.
- अहवाल लेखन करण्यासाठी वर्णनात्मक आणि विश्लेषणात्मक माहिती गोळा करा.

munotes.in

४.४ संशोधन पेपर

थीम आधारित पेपर, शोधनिबंध आणि पुनरावलोकन पेपर

अभ्यासपूर्ण लेखामध्ये साधारणपणे संशोधन विषयाची पार्श्वभूमी, त्याची अभ्यासरचना, कार्यपद्धती, अभ्यासाचे परिणाम आणि नंतर त्याचे निष्कर्ष असतात, अभ्यासपूर्ण लेख किंवा संशोधनाची माहिती देण्यासाठी वापरलेली प्रकाशने लेखाच्या शेवटी त्याचे संदर्भ म्हणून सूचीबद्ध केली जातात.

थीम आधारित पेपर:

थीम हा साहित्य आणि लेखनाचा एक घटक आहे. ज्यामध्ये नैतिक गोष्टी, बोधात्मक गोष्टी आहेत. थीम वाचकांना एकंदर संकल्पना म्हणून किंवा लेखकाला मांडायचे विधान म्हणून थेट दिली जाऊ शकते. थीम खालीलपैकी एका प्रकारे व्यक्त केली आहे:

- पात्रांच्या कृतींमधून
- संवाद
- कामाची रचना

संशोधन पेपर:

संशोधन पेपर हा एक शैक्षणिक लेखन प्रकार असून तो लेखकाच्या मुख्य संशोधन कार्यावर आधारलेला असतो. लेखकाच्या मूळ लेखनाच्या भागावर आधारित असतो .एखाद्या विशिष्ट विषयावरील संशोधन कार्य आणि संशोधन निष्कर्षांचे विश्लेषण व व्याख्या यामध्ये असतात. शोधनिबंध निष्कर्षांचे विश्लेषण व व्याख्या यामध्ये असतात. शोधनिबंध हा एक विस्तारित निबंध आहे जो तुमचा स्वतःचा अवबोध मांडतो. जेंव्हा तुम्ही पेपर लिहिता तेंव्हा तुम्हाला वैयक्तिकरित्या माहित असलेल्या प्रत्येक गोष्टींचा तुम्ही वापर करता आणि एका विशिष्ट विषयावर विचार करता .संशोधन पेपरमध्ये सर्वोत्तम संभाव्य माहिती शोधण्यासाठी ज्ञानाच्या क्षेत्राचे सर्व्हेक्षण करणे समाविष्ट आहे.एखाद्या क्रिकेटपटूप्रमाणे आपण विश्वचषकाचे ध्येय ठेवले पाहिजे. सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवा आणि ते सध्या करण्याची आपल्यात क्षमता आहे असा विश्वास ठेवा. ही गोष्टच तुम्हाला A1 दर्जाचा संशोधन पेपर लिहिण्यास प्रेरक ठरेल.

रिसर्च पेपर लिहिण्याच्या पायऱ्या:

जर तुम्ही पहिल्यांदाच शोधनिबंध लिहित असाल तर तुम्हाला भीती वाटू शकते. शोध निबंध लिहिताना त्यात चार मुख्य टप्पे असतात. विषय निवडणे, आपल्या विषयावर संशोधन करणे, आराखडा तयार करणे, आणि वास्तविक लेखन करणे. पेपर लिहिताना चांगले नियोजन करणे. मूलतः संकुचित संशोधन पेपरमध्ये दहा प्रमुख विभाग असतात. पृष्ठांची संख्या ही भिन्न असू शकते मात्र ती संशोधन कार्याच्या विषयावर अवलंबून असते. परंतू साधारणपणे ८ ते १० पान असतात. ती पुढीलप्रमाणे:

१. गोषवारा

२. प्रस्तावना

३. साहित्याचा आढावा

४. उद्दिष्टे

५. पद्धती आणि डेटाबेस वापरणे

६. संशोधन विश्लेषण किंवा संशोधन चर्चा

७. परिणाम किंवा शोध (finding)

८. शिफारशी / सूचना

९. निष्कर्ष

१०. संदर्भ

एक शोधनिबंध मूळ संशोधनावर आधारित असतो. संशोधनाचा प्रकार हा विषयावर अवलंबून असतो (प्रायोगिक, सर्वेक्षण, मुलाखत, प्रश्नावली ई.) परंतु लेखकाला कच्ची माहिती गोळा करून व तिचे परीक्षण करून मूळ अभ्यास करायचा असतो. माहितीच्या विश्लेषणावर व व्याख्यांवर शोधनिबंध आधारित असतो.

पुनरावलोकन पेपर:

पुनरावलोकन लेख किंवा पुनरावलोकन पेपर हे इतर प्रकाशित लेखांवर आधारित आहे. ते मूळ संशोधन लेख नसतात.

पुनरावलोकन लेख हे तीन प्रकारचे असतात:

- वर्णनात्मक पुनरावलोकन सर्व गोष्टींवर आधारित विषयावरील विद्यमान ज्ञान स्पष्ट करते. या विषयावर प्रकाशित संशोधन साहित्य उपलब्ध आहे.
- एक पद्धतशीर पुनरावलोकन विद्यमान प्रश्नाचे उत्तर शोधते.
- एक मेटा– विश्लेषण (meta-analysis) पूर्वी प्रकाशित केलेल्या अभ्यासाच्या निष्कर्षाची तुलना आणि संयोजन करते .सहसा हस्तक्षेप किंवा उपचार पद्धतीच्या परिणामकारकतेचे मुल्यांकन करण्यासाठी.

पुनरावलोकन पेपर वैज्ञानिक साहित्य तयार करतात. सर्व क्षेत्रातील प्रकाशित कामे वाचण्यासाठी पुनरावलोकन पेपर महत्वाचे ठरतात. विशेषतः औषध आणि आरोग्य सेवा क्षेत्रात पुनरावलोकन लेख लोकप्रिय आहेत. बहुतेक नामांकित संशोधन पत्रिका पुनरावलोकन प्रकाशित करतात तथापि, आपण ज्या जर्नलमध्ये प्रकाशित करू इच्छिता त्या जर्नल ची वेबसाईट तपासली पाहीजे, ते असे लेख स्वीकारतात का ते पहिले पाहिजे.

munotes.in

४.५ शैक्षणिक लेखनाचे संघटन

गोषवारा लेखन, सूचनक शब्द आणि कार्यकारी लेखन सारांश

गोषवारा लेखन:

प्रकाशित पेपर्समधील गोषवारा आणि अह्वालांमध्ये किंवा हस्तलिखितांमध्ये गोषवारा लेखन करण्याचे खालील उद्देश आहेत.

संभाव्य वाचकांना लेख त्वरित ठरवण्यास मदत करतात गोषवारा हा डेटाचा भाग आहे. जे संशोधकांना वैज्ञानिक साहित्य शोधण्यासाठी मदत करतात. काही वाचक फक्त तपशील न वाचता त्यांच्या क्षेत्रात केलेल्या संशोधनाचा पाठपुरावा करण्यात रस घेतात. गोषवार ऑनलाईन डेटाबेसमध्ये लक्ष वेधण्यासाठी स्पर्धा करतात. (गर्मॅसमन डील २०१० पान क्र. १९७)

गोषवाऱ्याचे हेतू: संक्षिप्त विहंगावलोकन

- तुम्ही काम का केले आहे.
- तुम्ही काय आणि कसे केले.
- मुख्य परिणाम आणि निष्कर्ष.

एकूण रचना:

गोषवारा हे बहुतांशी वैज्ञानिक पेपर्स किंवा अहवालांचे भाग असल्याने ते या मॉडेलचे अनुसरण करतात.

- **पार्श्वभूमी:** १-२ प्रस्तावित वाक्ये संदर्भानुसार घटकाच्या जागी ठेवतात.
- **समस्या / उद्देश:** तपासाच्या समस्येचे संक्षिप्त वर्णन आणि त्यावर कामाची उद्दिष्टे
- **पद्धती / साहित्य:** अभ्यास कसा होता? कसा हाती घेतला यासाठी वापरलेल्या पद्धती आणि साधनांची रूपरेषा
- **परिणाम / शिफारशी:** सर्वात महत्वाचे परिणाम आणि निष्कर्ष अनुप्रयोग सांगणारी १-२ वाक्ये.

गोषवारा लिहिण्याची प्रक्रिया:

- गोषवारा शेवटच्या किंवा किमान अहवालाचा महत्वपूर्ण भाग संपल्यावर लिहिला जातो.
- एकंदर रचना बाह्यरेषा म्हणून वापरावी.
- प्रत्येक विभागासाठी मुख्य शब्दांनी सुरवात करा.

- काही दिवसानंतर तुमचा पहिला मसुदा परित्कृतकरा, जोपर्यंत मजकूर एकत्रित आणि कमी होत नाही शक्य तितक्या कमी शब्दांचा वापर करून सर्व आवश्यक घटकांचे वर्णन केले जावे असे वाटते.

मुख्य शब्द:

मुख्य सूचनक शब्द हे अनुक्रमणिका आणि संबंधित कागदपत्रे शोधण्यात मदत करणारे साधन आहेत. मुख्य शब्दांमुळे वाचक देखील सामग्री शोधण्यात सक्षम होतील. तुमची हस्तलिखिते वाचणाऱ्या लोकांची संख्या वाढेल. त्यामुळे हस्तलिखित प्रभावी होण्यासाठी कीवर्ड / मुख्य शब्द काळजीपूर्वक निवडले पाहिजेत.

- आपल्या हस्तलिखित सामग्रीचे सदरीकरण प्रतिनिधित्व करा.
- तुमच्या क्षेत्र किंवा उपक्षेत्रासाठी विशिष्ट रहा.

उदाहरणे:

- **हस्तलिखित शीर्षक:** वेगळ्या कार्बन नॅनोट्यूबमध्ये नॉनलाईनर ऑप्टीक्सचे थेट निरीक्षण
- **खराब कीवर्ड:** रेणू, ऑप्टीक्स, लेसर, उर्जा.
- **उत्तम कीवर्ड:** एकल रेणू परस्परसंवाद, केर प्रभाव, कार्बन नॅनोट्यूब, उर्जापातळी रचना.
- **हस्तलिखित शीर्षक:** ओकेडाईक ॲसिड प्रशासनानंतर प्रदेश विशिष्ट न्यूरोनल डीजनरेशन
- **खराब कीवर्ड:** न्युरॉन, मेंदू, प्रादेशिक विशिष्टन्यूरोनल सिग्नलिंग.
- उत्तम कीवर्ड: CA 1 प्रदेश, हिप्पोकॅम्पल, न्युरोटॉक्सीन, एमएपी किनेज, सेल मृत्यू, सिग्नलिंग सिस्टीम.
- **हस्तलिखित शीर्षक:** पूर्वीच्या हिमनदी, रंट ग्लेशियलयेथे गाळाच्या वाहतुकीच्या पातळीत वाढ संक्रमणे
- **खराब कीवर्ड:** हवामान बदल, धूप, वनस्पती प्रभाव.
- **उत्तम कीवर्ड:** चतुर्थांश हवामान बदल, मातीची धूप, बायोटर्बेशन.

कार्यकारी सारांश:

कार्यकारी सारांश ही अहवालाची संक्षिप्त आवृत्ती आहे. ती प्रत्येकाची पुनरावृत्ती करते. अहवालाचा विभाग संक्षिप्त स्वरुपात निष्कर्ष, निष्कर्ष आणि शिफारशी, कार्यकारी सारांश हे

स्वतंत्र दस्तऐवज आहेत. वाचक माहितीपूर्ण असावा. एक कार्यकारी सारांश काहीवेळा व्यवस्थापन सारांश म्हणून ओळखला जातो.

कार्यकारी सारांश वाचकांना अहवालाच्या महत्वपूर्ण मुद्द्यांकडे नेण्याचा प्रयत्न करतो. वाचक हा निर्णय घेणारा आहे.

एक सामान्य कार्यकारी सारांश पुढीलप्रमाणे असेल:

- मुख्य अह्वालाच्या लांबीच्या ५-१०% किंवा त्यापेक्षा जास्त असू शकते (ही १० पृष्ठे असू शकतात. २०० पानांचा अहवाल)
- लक्ष्यीत प्रेक्षकांसाठी सोयीस्कर भाषेत लिहावे.
- लहान आणि संक्षिप्त परिच्छेदांचा समावेश असावा.
- अनेकदा पूर्ण अह्वालासारखी शीर्षके असतात.
- मुख्य अहवालासारखा क्रम असावा.
- केवळ मुख्य अहवालात उपस्थित असलेली सामग्री समाविष्ट करावी.
- शिफारशी करा.
- निष्कर्ष काढा
- संदर्भ वगळा
- मुख्यतः तक्ते / आकडे वगळा

(कदाचित १ किंवा २ ठीक असतील)

कार्यकारी सारांश लिहिण्याची प्रक्रिया:

- तुमच्या प्रेक्षकांबद्दल विचार करा. (ज्ञान, स्वारस्य)
- वरील रचना बाह्यरेखा म्हणून वापरा किंवा तुमच्या लेखाच्या दस्तऐवजाच्या संरचनेचे अनुसरण करा.
- अहवालातील प्रमुख वाक्ये ओळखा.
- शोधून काढा.
- वाचनीयतेसाठी ते त्यांना वेधक रूप द्या संपादित करा

४.६ सारांश

शैक्षणिक लेखन स्पष्ट, संक्षिप्त, केंद्रित, संरचित आणि पुराव्यासह असले पाहिजे. हे वाचकांना समजण्यास मदत करते. त्यात औपचारिक शैली आहे. शब्दसंग्रह क्लिष्ट नसावा.

munotes.in

ते प्रेक्षकांच्या वयानुसार असावे. लांबलचक वाक्ये वाचकाच्या मनात संभ्रम निर्माण करतात. शैक्षणिक लेखनात वर्णनात्मक आणि प्रेरक लेखन महत्त्वाची भूमिका बजावते. स्कॉलरली पेपर्स मग ते थीमवर आधारित, संशोधन आणि पुनरावलोकन पेपर्स असोत त्यां पेपर्सना शिक्षणतज्ज्ञांनी प्रोत्साहन दिले पाहिजे जेणे करून त्यांचे विषय आणि निष्कर्ष अधिक प्रसारित होतील. शैक्षणिक लेखनाचे आयोजन आणि अचूकता वाचकांपर्यंत संवाद साधण्यास मदत ठरेल.

४.७ स्वाध्याय

सविस्तर लिहा.

१. शैक्षणिक लेखनाची संकल्पना स्पष्ट करा.

२. शैक्षणिक लेखनाच्या विविध शैली स्पष्ट करा.

३. संशोधन लेख / पेपरचे विविध प्रकार स्पष्ट करा. त्यांचे महत्व सांगा.

४. शैक्षणिक लेखनाची रचना कशी आहे ते स्पष्ट करा.

४.८ संदर्भ

१. कामराजू, एम आणि शिवप्रताप "संशोधन पेपर नाकारणे कसे टाळावे जर्नल्स" इंटरनॅशनल जर्नल ऑफ रिसर्च अँड ॲनालिटीकल रिव्ह्यूज.(IJRAR,2019)

२. कामराजू, एम आणि एम. कामराजू "हैदराबाद शहरातील शहरी विकासाचा बदलणारा पॅटर्न : याचा अभ्यास करा" जय मा सरस्वती ज्ञानद्यानी ३ क्र. ३ (२०१८) : ४८३ - ५०३

३. कामराजू, एम. आणि वाणी एम. कामराजू एट अल सामाजिक- आर्थिक परिस्थिती ऑफरर्स : वरंगलजिल्ह्याचा केस स्टडी. के. वाय पब्लिकेशन्स ५ क्र.४ ९२०१७): १५८-६३.

४. कामराजू एम. एम. कामराजू, आणि वाणी एम. "GIS वापरून गाव माहिती प्रणाली एक केस चिलकुर गाव, मोइनाबाद मंडळ तेलंगणाचा अभ्यास. जयमाँ सरस्वती ज्ञानदायिनी ३. क्र. १ (२०१७) : २१-३१

५. कामराजू, एम. "हवामान बदलाचा शेतीवर परिणाम.

उत्पादक : नालगोंडा जिल्हा तेलंगणाचा आकस अभ्यास " इंटरनॅशनल जर्नल ऑफ रिसर्च इन मॅनेजमेंट अँड सोशल सायन्स ५, क्र. ३ (२०१७) : ७०६.

६. कॉम्बो, डोनाल्ड किसिलू आणि डेल्नो एल. ए. ट्रॉम्प " प्रस्ताव आणि प्रबंध लेखन : परिचय. " नैरोबी: पॉलिनेस पब्लिकेशन्स आफ्रिका ५ (२००६) : ३१४ -३०

munotes.in

७. कोठारी, चक्रवंती राजगोपालाचारी. संशोधन पद्धती आणि तंत्रे (न्यू एज इंटरनॅशनल, २००४)

८. कुमार रणजीत संशोधन पद्धती : नवशिक्यांसाठी स्टेप बाय स्टेप मार्गदर्शक, ऋषी प्रकाशन मर्यादित, २०१९.

९. मुगेंडाऑलिव्ह एम. आणि एबेल जी मुंगेडा संशोधन पद्धती : परिणाम वाचक आणि गुणात्मक दृष्टीकोन ॲक्टस् प्रेस १९९९.

*****

munotes.in

५

शैक्षणिक लेखनाची प्रक्रिया

घटक संरचना

५.० उद्दिष्टे

५.१ विषयानुसार (Theme) पेपर लिहिणे – निकष आणि स्वरूप

५.२ संशोधन पेपर लिहिणे - निकष आणि स्वरूप

५.३ संशोधन जर्नल लेख आणि पुस्तक लिहिणे – निकष आणि स्वरूप

५.४ सारांश

५.५ स्वाध्याय

५.६ संदर्भ

५.० उद्दिष्टे

शैक्षणिक लेखन हे कोणत्याही विद्यार्थ्यासाठी, संशोधकासाठी किंवा प्राध्यापकांसाठी केंद्रस्थानी असते. शैक्षणिक लेखन हे प्राप्त ज्ञान किंवा विशिष्ट अभ्यासाच्या प्रसाराचे साधन म्हणून काम करते.

घटकाच्या अभ्यासामुळे विद्यार्थी सक्षम होतील:

१. विविध प्रकारचे शैक्षणिक लेखन समजून घेणे.

२. विविध प्रकारच्या शैक्षणिक लेखनामध्ये पाळले जाणारे निकष आणि स्वरूप समजून घेणे.

३. त्यांचे शैक्षणिक कार्य लिहिताना माहितीपूर्ण निर्णय घेणे.

५.१ विषयानुसार (THEME) पेपर लिहिणे - निकष आणि स्वरूप

शैक्षणिक लेखन प्रामुख्याने चार प्रमुख उद्देशांसाठी कार्य करते. ते म्हणजे माहिती देण्यासाठी, समजावून सांगण्यासाठी, कथन करण्यासाठी आणि पटवून देण्यासाठी होय. शैक्षणिक लेखन हे शैक्षणिक विषयांमध्ये ज्ञान आणि विचारधारा निर्माण करणे, संहिताबद्ध करणे, प्रसारित करणे, मूल्यमापन करणे, नूतनीकरण करणे, शिकवणे आणि शिकणेयाचे हे साधन आहे. शैक्षणिक लेखन हे स्पष्ट, संक्षिप्त, केंद्रित, संरचित आणि पुराव्यांद्वारे समर्थित असते त्याचा उद्देश वाचकांना समजण्यास मदत करणे हा आहे. यात औपचारिक स्वर आणि शैली आहे, परंतु ती गुंतागुंतींची नाही त्याचबरोबर लांब वाक्ये आणि क्लिष्ट शब्दसंग्रह वापरण्याची सुध्या आवश्यकता नाही. प्रत्येक विषयाच्या शिस्तीत काही लेखन अधिवेशने, शब्दसंग्रह आणि व्याख्यानचे प्रकार असतील जे तुम्हाला तुमच्या पदवीच्या कालावधीत

परिचित होतील. तथापि, शैक्षणिक लेखनाची काही सामान्य वैशिष्ट्ये आहेत जी सर्व शाखांशी संबंधित आहेत.

शैक्षणिक लेखन हे:

- **नियोजित आणि केंद्रित:** प्रश्नाचे उत्तर देतो आणि विषयाची समज दर्शवतो.
- **संरचित:** हे सुसंगत आहे, तार्किक क्रमाने लिहिलेले असते आणि संबंधित मुद्दे आणि सामग्री एकत्र आणली जाते
- **पुरावे:** विषय क्षेत्राचे ज्ञान प्रदर्शित करते, मतांचे समर्थन करते आणि पुराव्यासह युक्तिवाद करते आणि अचूकपणे संदर्भित केले जाते.
- **औपचारिक स्वर आणि शैलीमध्ये:** योग्य भाषा आणि काल वापरला जातो आणि स्पष्ट, संक्षिप्त आणि संतुलित असतो.

शैक्षणिक शैलीत लिहिण्यास येणे हे शिस्तबद्ध शिक्षणासाठी आवश्यक आहे आणि शैक्षणिक यशासाठी महत्त्वपूर्ण आहे. विषयानुसार पेपर लिहिणे हा शैक्षणिक लेखनाचा एक प्रकार आहे जो सामान्यतः विद्यार्थ्यांद्वारे केला जातो.थीम ही एक प्रमुख आणि काहीवेळा आवर्ती कल्पना, विषय किंवा घटक आहे जे लिखित कार्यात दिसते. एक प्रभावी थीम ही कार्य खरोखर कशाबद्दल आहे हे स्पष्ट करते आणि अंतर्दृष्टी आणि विश्लेषण तयार करण्यात उपयुक्त ठरू शकते. थीम/विषय ही एक शब्द, दोन किंवा अधिक शब्द या पासून तयार झालेली असू शकते. उदाहरणार्थ, तुमचे शिक्षक तुम्हाला "राग" किंवा "स्वार्थ" किंवा "व्यक्तिमत्व" किंवा "सकारात्मक विचार" इत्यादी च्या अधिक गुंतागुंतीच्या विषयाच्या कल्पनाचे अन्वेषण करण्यास सांगू शकतात. कोणत्याही प्रकारे, कामाचे काळजीपूर्वक वाचन करणे अत्यावश्यक आहे जेणेकरून विषय कुठे स्पष्ट होतो याची उदाहरणे तुम्ही एकत्र करू शकता. संशोधन पेपरमधील विषया साठी थोडी सखोलता आवश्यक असते . कधीकधी एकाच विषयावरील अनेक शोधनिबंधांची तुलना किंवा विरोधाभास केला जातो तेव्हा ते शोधणे सोपे होते, कारण जेव्हा असे उपविषय समोर येतात. उदाहरणार्थ, किशोरवयीन मुलांनी टीव्ही पाहण्याच्या उत्सुकतेच्या विषयावरील तीन शोधनिबंधांमध्ये भिन्न थीम असू शकतात, जसे की "पॅसिव्हिटी" किंवा "ग्रेड्स" त्याचप्रमाणे "कौटुंबिक नातेसंबंधांवर परिणाम" यासारख्या अधिक गुंतागुंतीचे विषय असू शकतात थीम पेपर एका विशिष्ट विषया भोवती फिरतो असतो. थीम पेपरला सहसा विषयगत निबंध म्हणून संबोधले जाते. त्यामुळे तुमच्या लेखनासाठी योग्य थीम निवडणे महत्त्वाचे आहे. थीम पेपर लिहिण्यासाठी खालील निकषांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

थीम पेपरमधील 'थीम' म्हणजे काय?:

"What is a thematic essay?" या प्रकारचे शैक्षणिक पेपर लिहिण्याची सुरुवातीची पायरी म्हणजेएखाद्या विषयासंबंधीची सखोल माहिती मिळविणे. या मध्ये, विशिष्ट प्रश्न किंवा थीमवर आधारित लेखनाचा भाग असतो. या पेपरवर काम करताना, विद्यार्थ्याने विविध साहित्यिक उपकरणे जसे की रूपक, व्यक्तिचित्रण, तुलना आणि इतर तंत्रे वापरून विशिष्ट साहित्य कार्यात मध्यवर्ती थीम प्रकट करणे आणि विकसित करणे अपेक्षित असते.

एखाद्या विषयासंबंधी निबंधाचा मुख्य उद्देश हा त्यामधील प्रमुख विषय ओळखणे आणि उघड करणे हा आहे. विद्यार्थ्याने प्राथमिक आणि दुय्यम स्त्रोतांकडून गोळा केलेले पुरावे, तथ्ये आणि उदाहरणे वापरणे आवश्यक आहे. एक व्यावसायिक लेखक म्हणून, तुम्ही विविध तथ्ये सांगितली पाहिजेत. विश्वासार्ह स्त्रोत वापरा; अन्यथा, तुम्ही तुमच्या वाचकाला चुकीच्या तथ्यांसह गोंधळात टाकले जाऊ शकते .

थीम पेपरसाठी 'विषयाची' निवड:

पहिल्या टप्प्यासाठी एक चांगला एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंध विषय घेऊन येणे आवश्यक आहे. तुमच्याकडे तुमच्या प्रोफेसरने नियुक्त केलेली थीम असल्यास, स्वतःला खूप भाग्यवान समजा. परंतु ज्या विद्यार्थ्यांकडे लिहिण्यासाठी कोणताही विषय नाही, त्यांच्यासाठी लेखकांनी तुम्हाला सुरुवात करण्यासाठी उपयुक्त टिपा आणि अनोख्या कल्पना तयार केल्या आहेत.

खालील मार्गदर्शक तत्त्वे लक्षात ठेवा:

- **सामाजिक समस्यांवर लक्ष केंद्रित करा:** सामान्यतः, विषयासंबंधीचा निबंध हा मानवी सभ्यतेच्या वेगवेगळ्या कालखंडातील सामाजिक समस्यांशी संबंधित असतो.
- **संबंधित साहित्यिकाचा संदर्भ घ्या:** वेगळा विषय घेऊन येण्यासाठी प्राध्यापकांनी सुचवलेले योग्य साहित्य आणि संदर्भ याचा वापर करा .
- **आकर्षक थीम निवडा:** आपल्या संभाव्य प्रेक्षकांना समजून घ्या आणि सर्वात स्वीकार्य आणि मजबूत कल्पना परिभाषित करा जी सामान्य वाचकाला गुंतवून ठेवेल.
- **वेगळा दृष्टीकोण शोधा:** समस्येवर साधक आणि बाधक विचार करुन आणि वेगळा मुद्दा शोधा, जो तुम्हाला योग्य मार्गाने मार्गदर्शन करेल.

थीम पेपरसाठी रूपरेषा ठरवा:

एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंध पेपर ची रूपरेखा लेखकाला संपूर्ण लेखन प्रक्रियेतून एकसंघता निर्माण करते आणि किणत्याही घटकामध्ये अडकण्यापासून प्रतिबंधित करते. पेपर हा ठराविक ५-परिच्छेद संरचनेवर आधारलेला असावा: एक प्रस्तावनाचा परिच्छेद, ३ मुख्य परिच्छेद आणि एक निष्कर्ष.

रूपरेखा लिहिणे म्हणजे केवळ वेळेचा अपव्यय आहे असे नाही तर. तो पेपरचा कणा आहे. समोर तपशीलवार निबंध रचना असल्याने तार्किक क्रमाने लिहिलेले अप्रतिम एखाद्या विषयासंबंधीचे काम तयार करता येते.

थीम पेपर लिहिण्यासाठी खालील गोष्टीचा वापर करता येईल:

१. प्रस्तावना:

एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंधाचा परिचय लिहिण्यासाठी, चार प्रमुख घटक समाविष्ट करणे आवश्यक आहे:

munotes.in

- चित्ताकर्षक सुरुवात
- विषयावरील पार्श्वभूमीची माहिती
- प्राथमिक विषयाचे स्पष्ट स्पष्टीकरण
- प्रबंध विधान

२. मुख्य परिच्छेद:

मुख्य भाग एक सुसंगत एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंधाच्यारूप रेखाला अनुसरण पाहिजे. या मुख्य घटकांचा वापर करून पेपरची रचना करण्याचे लक्षात ठेवा:

- युक्तिवाद सादर करणारे विषय वाक्य
- सहाय्यक पुरावे (साहित्यिक साहित्य)
- युक्तिवाद सिद्ध करणारी उदाहरणे

३. निष्कर्ष:

एक चांगला एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंधाचा निष्कर्ष संक्षिप्त, तार्किक आणि प्रभावी असावा. सामान्यतः, समारोपाचा परिच्छेद प्रबंध विधानाशी संबंधित असावा आणि त्यात अशी माहिती असावी:

- पुर्नमांडणी केलेले प्रबंध विधान
- मुख्य युक्तिवादांचा संक्षिप्त सारांश
- पुढील अन्वेषणासाठी अंतिम विचार

आता तुम्हाला माहित आहे की उत्कृष्ट थीम पेपरमध्ये कोणते मुख्य घटक समाविष्ट असले पाहिजेत, चला संपूर्ण लेखन प्रक्रियेत खोलवर जाऊ या.

एक चांगला एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंध कसा लिहायचा:

१. आधी सांगितल्याप्रमाणे, एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंध लिहिण्याची सुरुवात एखाद्या पुस्तकाची किंवा कादंबरीची मध्यवर्ती कल्पना अनावरण करण्यापासून करावी. मुळात, ही संपूर्ण प्रक्रिया संबंधित पुराव्याच्या मदतीने या मुख्य विषयाचा अर्थ लावण्यासाठी आहे.

२. मध्यवर्ती कल्पनेला अधोरेखित करा करा. त्यानंतर साहित्यिक कार्य निवडून , त्याची मध्यवर्ती थीम निश्चित करा. लेखकाने व्यक्त करण्याचा प्रयत्न केलेल्या मुख्य कल्पनेबद्दल विचार करा. या साठी ओळींमधील वाचन आणि सर्व मुख्य मुद्दे शोधणे आवश्यक आहे. एकदा का आपण मुख्य संदेश संप्रेषण करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या साहित्यिक साहित्य ओळखल्यानंतर, कार्याचे एकूण महत्त्व ओळखण्याचा प्रयत्न करा.

३. प्रबंध विधान तयार करा. संपूर्ण पेपरच्या सर्व घटकांमध्ये हा सर्वात महत्त्वाचा भाग आहे. प्रबंध विधान म्हणजे मध्यवर्ती थीमवर स्थिती ओळखणारा एक संक्षिप्त दावा. या एकाच वाक्याला इतर वाक्यांपेक्षा अधिक महत्त्व आहे - लक्षात ठेवा की या विधानाचे समर्थन पुराव्यासह प्रबंध सिद्ध करणे आवश्यक आहे.

४. एक आकर्षक प्रस्तावना लिहा. लेखनाच्या सुरुवातीच्या परिच्छेदाने थीमचे महत्त्व स्पष्ट केले पाहिजे आणि वाचकाचे लक्ष वेधून घेतले पाहिजे. संशोधनाचा मुख्य उद्देश अधोरेखित करा आणि या विषयावर काही माहिती समाविष्ट करा . शेवटी, वाचकांना कोणत्या दाव्याचे समर्थन कराल याची कल्पना येण्यासाठी पूर्वी लिहिलेला प्रबंध समाविष्ट करा.

५. मुख्य परिच्छेदांवर कार्य करा. मजकूराच्या मुख्य भागामध्ये कमीतकमी तीन परिच्छेद असतात जे संशोधन विकसित करतात आणि विषय वाक्य - युक्तिवादाने प्रारंभ करतात. ते पुरावे, काही उदाहरणे आणि सिद्ध तथ्ये सादर करतात. प्रत्येक मुख्य परिच्छेदाने कमीतकमी एका साहित्यिक साहित्यावर लक्ष केंद्रित केले पाहिजे. युक्तिवादांना समर्थन देण्यासाठी केवळ विश्वासार्ह माहितीपूर्ण स्त्रोत वापरा. दावा सत्यापित करण्यासाठी काहीतथ्यांचे विश्लेषण करा.

६. एक प्रभावी निष्कर्ष लिहा. विषयासंबंधीचा निबंध संपवण्यासाठी, मुख्य भाग परिच्छेदांमध्ये चर्चा केलेल्या मुख्य मुद्द्यांचा सारांश द्या. कामाचा संक्षिप्त आढावा लिहिणे हा प्रमुख उद्देश आहे. शेवटचा परिच्छेद लिहिताना, सर्व प्रश्नांची उत्तरे दिली आहेत याची खात्री करा. प्रेक्षकांना निवडलेल्या विषयावर पुढील संशोधन करण्यास प्रोत्साहित करा.

७. विषयासंबंधीचा निबंध लिहिल्यानंतर लगेच, व्याकरण आणि शैलीगत चुकांसाठी त्याचे परीक्षण करायला विसरू नका.

एखाद्या विषयासंबंधीचा निबंधाचे स्वरूप:

एकद्या विषयासंबंधीचा निबंध तयार केल्यावर, योग्य निबंधाचे स्वरूप पाळले आहे याची खात्री करा. तीन सर्वात सामान्य शैक्षणिक स्वरूपन शैली आहेत: APA, MLA आणि शिकागो. सर्व स्त्रोत उद्धृत केल्याची खात्री करा आणि विशिष्ट स्वरूपन आवश्यकतांनुसार संदर्भ पृष्ठ तयार करा. प्रत्येक साहित्य हे विशिष्ट शैलीत असल्याची खात्री करा

५.२ संशोधन पेपर लिहिणे - निकष आणि स्वरूप

संशोधन पेपर लिहिणे या मध्ये काही गोष्टींमुळे शैक्षणिकांमध्ये जास्त भीती निर्माण होते, ही संज्ञा दीर्घ तास आणि कठोर परिश्रम यांचा समानार्थी शब्द आहे.

संशोधन पेपर कसा सुरू करायचा, शोधनिबंधाची रूपरेषा कशी लिहायची, उदाहरने आणि पुरावे कसे वापरायचे आणि संशोधन पेपरसाठी निष्कर्ष कसा लिहायचा यासारख्या क्षेत्रांमधून हा विभाग थोडक्यात शैक्षणिक शोधनिबंध कसा लिहायचा हे स्पष्ट करतो. शोधनिबंध विश्लेषणात्मक निबंधांसारखेच असतात, त्याशिवाय संशोधन पत्रे सांख्यिकीय

माहिती आणि आधीपासून अस्तित्वात असलेल्या संशोधनाच्या वापरावर भर देतात, तसेच citations चे कडक नियम असतात.

विषयाच्या सखोलतेचा विचार करून, शोधनिबंध हे औपचारिक, अगदी सौम्य भाषे मध्ये करतात ज्यामध्ये कोणत्याही पक्षपातीपणाचे लेखन असत नाही. संशोधक त्यांचे निष्कर्ष स्पष्टपणे आणि संबंधित पुराव्यासह सांगतात जेणेकरून इतर संशोधक त्यांच्या स्वतःच्या संशोधन पेपरमध्ये वापरू शकतात .

शोधनिबंध लिहिणे हे संशोधन आराखडा लिहिण्यापेक्षा वेगळे आहे. मूलत:, संशोधन आराखडा हे संशोधन पेपर लिहिण्यासाठी माहिती मिळविण्यासाठी आवश्यक निधी प्राप्त करण्यासाठी असतात.

शोध निबंध किती लांब असावा?:

शोधनिबंधाची लांबी विषयावर किंवा घटकावर अवलंबून असते. सामान्यतः, शोधनिबंध सुमारे ४,०००-६,००० शब्दांचे असतात, परंतु साधारणपणे २,००० शब्दांचे छोटे पेपर किंवा १०,००० शब्दांहून अधिक लांब पेपर असणे सामान्य आहे.

शोधनिबंध लिहिण्यासाठी निकष:

विद्यार्थ्यांसाठी/संशोधकांसाठी संशोधन पेपर लिहिण्यासाठी चे निकष पायरी पायरी ने स्पष्ट केले आहेत

१. विषय समजून घ्या:

प्रत्येक संशोधन पेपरमध्ये काही तपशील पाळले पाहिजेत. शोधनिबंध लिहिण्याच्या उद्देशावर आधारित तपशील स्पष्ट केले आहेत. त्यामुळे मार्गदर्शक तत्त्वांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे. प्रामुख्याने लेखन तत्परतेणे वाचा.विशेषतः, लांबी, स्वरूपन आवश्यकता (single- vs. double-spacing, indentations, etc..) आणि citation शैली यासारख्या तांत्रिक आवश्यकता पाहणे आवश्यक असते. तपशिलांकडे देखील लक्ष द्या, जसे की गोषवारा लिहिण्याची किंवा कव्हर पेज समाविष्ट करण्याची आवश्यकता आहे की नाही. एकदा या मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन केल्यावर, संशोधन पेपर कसा लिहायचा याच्या पुढील पायऱ्या नेहमीच्या लेखन प्रक्रियेचे कमी-अधिक प्रमाणात अनुसरण केले जाते. काही अतिरिक्त पायऱ्यांचा समावेशया मध्ये केला जातो कारण शोधनिबंधांमध्ये अतिरिक्त नियम आहेत, परंतु लेखन प्रक्रियेचा सारांश समान असतो .

२. विषयाची निवडा:

जोपर्यंत आणि निर्दिष्ट केले जात नाही तोपर्यंत, विद्यार्थी/संशोधक स्वतःचा विषय निवडू शकतात. शोधनिबंध लिहिताना विषय निवडणे हा सर्वात महत्वाचा निर्णय आहे, कारण ते पुढील सर्व गोष्टी निर्धारित करत असतो. संशोधन पेपर विषय कसा निवडायचा याला सर्वोच्च प्राधान्य दिले जाते की ते संपूर्ण संशोधन पेपरसाठी पुरेशी सामग्री उपलब्ध करत असते. समृद्ध चर्चा सक्षम करण्यासाठी पुरेशी माहिती आणि जटिलता असलेला विषय निवडणे आवश्यक असते.

३. प्राथमिक संशोधन माहिती गोळा करा:

संशोधनाचा विषय निश्चित होताच, जितक्या लवकर संशोधन सुरू केले जाईल तितके चांगले. विषय सुधारण्यासाठी आणि संशोधन प्रबंध विधान तयार करण्यासाठी, विषयाशी संबंधित कोणते संशोधन उपलब्ध आहे ते लवकरात लवकर शोधणे आवश्यक असते. सुरुवातीच्या संशोधनामुळे विषयाबद्दल असलेले कोणतेही गैरसमज दूर करण्यात मदत होऊ शकते आणि अधिक सामग्री शोधण्यासाठी सर्वोत्तम मार्ग आणि दृष्टीकोन प्रकट होऊ शकतात.

सामान्यतः, माहिती ऑनलाइन किंवा लायब्ररीमध्ये विविध स्रोत शोधू शकता. ऑनलाइन माहिती शोधत असल्यास, सायन्स जर्नल्स किंवा शैक्षणिक पेपर्स यांसारखे विश्वसनीय स्रोत वापरत असल्याची खात्री करणे गरजेचे आहे. काही शोध इंजिने-तुम्हाला केवळ मान्यताप्राप्त स्रोत आणि शैक्षणिक डेटाबेस ब्राउझ करण्याची परवानगी देतात.

माहिती शोधत असताना प्राथमिक आणि दुय्यम स्रोतांमधील फरक लक्षातठेवणे गरजेचे आहे प्राथमिक स्रोत हे प्रत्यक्ष लेख आहेत, जसे की प्रकाशित लेख किंवा आत्मचरित्र; दुय्यम स्रोतांचा म्हणजे विश्लेषणात्मक समीक्षा किंवा आत्मचरित्र याचा वापर हा अधिक केला जातो.

संशोधन गोळा करताना, प्रत्येक संभाव्य स्रोत पूर्णपणे वाचण्याऐवजी स्त्रोत स्किम करणे चांगले आहे. एखादा स्रोत उपयुक्त वाटत असल्यास, नंतर पूर्ण वाचण्यासाठी तो बाजूला ठेवा. अन्यथा, शेवट पर्यंत वापरत नसलेल्या स्रोतांवर संशोधक अडकून पडेल आणि तो वेळ वाचल्यास तो वेळ योग्य स्रोत शोधण्यात अधिक चांगला घालवला जाऊ शकतो.काहीवेळा संशोधकाला साहित्याचे पुनरावलोकन करणे आवश्यक असते, जे प्राप्त स्रोतांचे स्पष्टीकरण देत असते आणि त्याच्या पुष्टीकरणासाठी अधिकारी व्यक्ती कडे सादर केले जाते. साहित्य पुनरावलोकनाची आवश्यकता नसली तरीही, संभाव्य स्त्रोतांची प्रारंभिक सूची संकलित करणे हे उपयुक्त असते

४. प्रबंध विधान लिहणे:

प्राथमिक संशोधनात जे आढळले ते वापरून, शोधनिबंध काय असेल याचा थोडक्यात सारांश देणारे प्रबंध विधान लिहणे. हे संशोधन पेपर मधील पहिले विधान असते जे वाचकाला विषयाचा परिचय करून देते.शोधनिबंध कसा सुरू करावा यासाठी प्रबंध विधान हे सर्वोत्तम उत्तर असते. वाचक तयार करण्याव्यतिरिक्त, प्रबंध विधान इतर संशोधकांना त्यांच्या स्वतःच्या संशोधनासाठी हा पेपर उपयुक्त आहे की नाही हे मूल्यांकन करणे देखील सोपे करते. त्याचप्रमाणे, इतर शोधनिबंधांची प्रबंध विधाने वाचून ती संशोधना साठी किती उपयुक्त आहेत हे ठरवावे लागते.

चांगल्या संशोधन विधाना मध्ये बरेच तपशील उघड न करता चर्चेच्या सर्व महत्त्वाच्या भागांचा उल्लेख केला जातो. संशोधकाला ते शब्दात मांडण्यात अडचण येत असल्यास, विषय प्रश्न म्हणून सांगण्याचा प्रयत्न केला जातो आणि नंतर त्याचे उत्तर मांडले जाते.

munotes.in

उदाहरणार्थ, जर तुमचा शोधनिबंधाचा विषय एडीएचडी असलेल्या विद्यार्थ्यांना इतर विद्यार्थ्यांपासून वेगळे करण्याबद्दल असेल, तर तुम्ही प्रथम स्वतःला विचाराल, " पी.एचडी असलेल्या विद्यार्थ्यांना वेगळे केल्याने त्यांच्या शिक्षणात सुधारणा होते का?" याचे उत्तर - तुमच्या प्राथमिक संशोधनावर आधारित - तुमच्या प्रबंध विधानासाठी एक चांगला आधार तयार करते.

५. तथ्ये पुरावे निश्चित करा:

शैक्षणिक शोधनिबंध कसा लिहायचा या टप्प्यावर, प्रत्यक्ष संशोधन करण्याच्या वेळी, याआधी गोळा केलेल्या सर्व स्रोतांमधून विषयाशी संबंधित पेपरमध्ये वापरायची असलेली विशिष्ट माहिती शोधण्याची सुरुवात केली जाते.

साधारणपणे, प्रत्येक स्रोत वाचून आणि त्यावर आधारित माहितीची टिपणे काढून संशोधकाला समर्थन पुरावे प्राप्त होतात. फक्त संशोधकाच्या विषयाशी थेट संबंधित असलेली माहिती वेगळी करणे आवश्यक असते; पेपर अनावश्यक संदर्भाने अडकवू नका, ते कितीही मनोरंजक असले तरी आणि नेहमी पृष्ठ क्रमांक लिहून ठेवणे गरजेचे आहे केवळ संशोधकाला नंतर माहिती मिळवण्यासाठीच नाही तर citations साठी आवश्यकता असते. प्राप्त मजकूर आधोरेखरित करणे आणि नोट्स लिहिणे याशिवाय, आणखी एक सामान्य युक्ती म्हणजे ग्रंथसूची कार्ड वापरले जाते. एका बाजूला वस्तुस्थिती किंवा थेट अवतरण असलेली ही साधी अनुक्रमणिका कार्डे आहेत आणि दुसरीकडे ग्रंथसूची माहिती (स्रोत उद्धरण, पृष्ठ क्रमांक, उपविषय श्रेणी) आहेत. ग्रंथसूची कार्ड आवश्यक नसताना, काही विद्यार्थ्यांना ते व्यवस्थित राहण्यासाठी उपयुक्त वाटतात, विशेषत: जेव्हा रूपरेखा लिहिण्याची वेळ येतेत्यावेळी याचा वापर केला जातो.

६. शोधनिबंधाची रूपरेषा लिहणे:

अनेक विद्यार्थ्यांना शोधनिबंधाची रूपरेषा कशी लिहावी हे जाणून घ्यायचे असते. अनौपचारिक निबंधांपेक्षा संशोधन लेख भिन्न असतो, सर्व समस्यांचे निराकरण केले जाईल याची खात्री करण्यासाठी संशोधन पेपरला पद्धतशीर आणि पद्धतशीर रचना आवश्यक असते आणि त्यामुळे रूप रेखा विशेषतः महत्त्वपूर्ण बनतात.प्रथम सर्व महत्त्वाच्या श्रेणी आणि उपविषयांची यादी तयार करा—संशोधनाची रूप रेखासाठी तयार करणे आवश्यक असते. सहाय्यक पुरावा संकलित करताना संशोधकाने गोळा केलेल्या सर्व माहितीचा विचार करा आणि स्वतःला विचारा की वर्गीकरण करण्याचा सर्वोत्तम मार्ग कोणता आहे.

संशोधकाला कशाबद्दल बोलायचे आहे याची यादी मिळाल्यावर, माहिती सादर करण्याच्या सर्वोत्तम क्रमाचा विचार करणे गरजेचे आहे. कोणते उपविषय संबंधित आहेत आणि एकमेकांच्या पुढे जावेत? असे काही उपविषय आहेत का ज्यांना क्रमशः सादर केले तर अर्थ नाही? जर संशोधकाची माहिती अगदी सरळ असेल, तर मोकळ्या मनाने कालानुक्रमिक दृष्टीकोन घ्या आणि ती घडलेल्या क्रमाने माहिती सादर करने आवश्यक असते.

कारण संशोधन पेपर क्लिष्ट होऊ शकतात, संशोधनाची रूपरेखा परिच्छेदांमध्ये मोडण्याचा विचार केला पाहिजे. सुरुवातीसाठी, संशोधकाकडे मांडण्यासाठी भरपूर माहिती असल्यास

हे संशोधकाला व्यवस्थित मांडण्यास मदत करते. शिवाय, हे आपल्याला संशोधन पेपरच्या प्रवाहावर आणि दिशानिर्देशावर अधिक नियंत्रण देते. सर्व काही आधीच लिहिल्यानंतर नंतरच्या तुलनेत रूप रेखा टप्प्यात संरचनात्मक समस्यांचे निराकरण करणे केव्हाही चांगले असते.

रूप रेखा मध्ये संशोधक आधार पुरावा देखील समाविष्ट करणे गरजेचे असते. संशोधकाला खूप काही समाविष्ट करायचे आहे अशी शक्यता असते, म्हणून ते संशोधनाच्या बाह्यरेखामध्ये टाकल्याने काही गोष्टींना तडे जाण्यापासून रोखण्यात मदत होऊ शकते

७. पहिला मसुदा लिहणे:

एकदा संशोधकाची रूपरेषा पूर्ण झाली की, शोधनिबंध प्रत्यक्षात लिहायला सुरुवात करण्याची वेळ आली आहे. ही आतापर्यंतची सर्वात लांब आणि सर्वात गुंतलेली पायरी आहे, परंतु जर संशोधकाने स्रोत योग्यरित्या तयार केले असतील आणि एक सखोल रूपरेषा लिहिली असेल, तर सर्वकाही सुरळीतपणे पार होऊ शकते.

शोधनिबंधासाठी प्रस्तावना कशी लिहायची हे संशोधकाला माहीत नसेल, तर सुरुवात कठीण होऊ शकते. म्हणूनच संशोधनाचे प्रबंध विधान अगोदर लिहिणे महत्त्वाचे आहे. संशोधनाचे प्रबंध विधान परत वाचा आणि नंतर उर्वरित परिचय दुय्यम माहितीसह भरणे गरजेचे आहे. संशोधन पेपरच्या मुख्य भागासाठी तपशील जतन करन जी माहिती, जे पुढे येईल ती गरजेनुसार मांडणे आवश्यक असते.

शोधनिबंधाचा बराचसा भाग संशोधनाच्या मुख्य भागात असतो. निबंधांच्या विपरीत, शोधनिबंध सामान्यतः प्राप्त माहिती हि योग्य रीतीने मांडताना स्वतंत्र शीर्षक च्या खाली लिहले जाते. संशोधकाला मार्गदर्शक म्हणून या रुपरेखामधील विभागांचा वापर केला जातो.

संशोधनाची हि रूपरेखा पूर्णपणे तापसणे आवश्यक आहे त्या साठी प्रत्येक परिच्छेद तपासून पाहणे गरजेचे आहे कारण हा फक्त पहिला मसुदा आहे प्रत्येक शब्द परिपूर्ण असण्याची काळजी करणे गरजेचे नाही. संशोधक लिखाणाची उजळणी आणि त्या मध्ये बदल करण्यास सक्षम असतो प्रथम जे माहिती शोधायची आहे त्यावर लक्ष देणे आवश्यक असते. दुसऱ्या शब्दांत, चुका करणे ठीक आहे कारण त्या दुरुस्त करण्यासाठी नंतर परत पाहणी करता येते.

शोधनिबंधांसारखी दीर्घ कामे लिहीत असताना सर्वातमोठी समस्या म्हणजे परिच्छेद एकमेकांना जोडणे. लिखाण जितके जास्त मोठे असेल तितके सर्व काही सुरळीतपणे बांधणे कठीण असते. संशोधन पेपरमधील लिखाणाचा प्रवाह एकसंघ होण्यासाठी विशेषत: परिच्छेदातील पहिल्या आणि शेवटच्या वाक्यांसाठी काही जोडणाऱ्या दुव्याची गरज असते.

मुख्य गाभा लिहिल्यानंतरही, संशोधन पेपरसाठी निष्कर्ष कसा लिहायचा हे माहित असणे आवश्यक आहे. निबंधाच्या निष्कर्षाप्रमाणेच, शोधनिबंधाच्या निष्कर्षाने संशोधन प्रबंध पुन्हा सांगितला पाहिजे, संशोधकाने मुख्य पुराव्याचा पुनरुच्चार केला पाहिजे आणि संशोधकाने निष्कर्ष समजण्यास सोप्या पद्धतीने सारांशित केले पाहिजेत.

संशोधकाने निष्कर्षात कोणतीही नवीन माहिती जोडू नये , परंतु वाचकांना समजण्यास मदत होत असल्यास संशोधकाने स्वतःचा वैयक्तिक दृष्टीकोन किंवा अर्थ सांगणे आवश्यक असते.

८. स्रोत योग्यरित्या मांडणे:

Citations हे वैयक्तिक निबंधांसारख्या अनौपचारिक नॉनफिक्शन व्यतिरिक्त शोधनिबंधा चा महत्व पूर्ण भाग असतो. संशोधकाने त्याने वापरलेल्या स्रोताची माहिती स्पष्ट केल्याने माहिती प्रमाणित होते. त्यामुळे तो संशोधन पेपर मोठ्या वैज्ञानिक समुदायाशी जोडला जातो. या साठी Citations च्या नियमाचे तंतोतंत पालन करणे गरजेचे असते.

संशोधकाला citation ची कोणत्या शैलीचा वापर करायचा आहे हे त्या प्रकाशन गृहाशी संपर्क साधून करणे आवश्यक असते. सामान्यतः, शैक्षणिक संशोधन पेपर स्त्रोत मांडण्याच्या citationच्या दोन शैलींपैकी एकाचे अनुसरण केले जाते :

MLA (Modern Language Association)

APA (American Psychological Association)

MLA आणि APA शैली व्यतिरिक्त, अधूनमधून CMOS (द शिकागो मॅन्युअल ऑफ स्टाइल), AMA (अमेरिकन मेडिकल असोसिएशन) आणि IEEE (इलेक्ट्रिकल आणि इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनियर्स संस्था) अशा शैली चा वापर केला जातो.

Citations च्या सर्व नियम आणि विशिष्ट माहिती प्रथम गोंधळात टाकणारी वाटू शकतात. तथापि, एकदा आपण ती समजून घेतली केले की, आपण त्याबद्दल विचार न करता आपले स्त्रोत योग्यरित्या Citations करू शकतो .

९. संपादित करणे आणि मुद्रितशोधन (proofread) करणे:

शेवटचे पण सर्वात महत्वाचे म्हणजे मुद्रितशोधन करून शोधनिबंधातिल चुकांचा आढावा घेणे आवश्यक असते. या साठी दोन वेळा आढावा घेणे महत्वाचे असते एकदा संरचनात्मक समस्यांसाठी जसे की भाग जोडणे/हटवणे किंवा परिच्छेद पुनर्रचना करणे आणि एकदा शब्द निवड, व्याकरण आणि शुद्धलेखनाच्या चुका इत्यादी साठी आढावा घेणे. दोन भिन्न संपादन सत्रे केल्याने एकाच वेळी दोन्ही करण्याऐवजी एकाच वेळी एका क्षेत्रावर लक्ष केंद्रित करण्यास त्यामुळे मदत होते. मदत होते.

संरचनात्मक संपादन:

- तुमचे प्रबंध विधान स्पष्ट आणि संक्षिप्त आहे का?
- तुमचा पेपर सुव्यवस्थित आहे का आणि तो सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत तार्किक संक्रमणांसह एकसंघ आहे का?
- तुमच्या कल्पना प्रत्येक परिच्छेदातील तार्किक क्रमानुसार आहेत का?
- तुम्ही ठोस तपशील आणि तथ्ये वापरली आहेत आणि सामान्यीकरण टाळले आहे?

- तुमचे युक्तिवाद तुमच्या प्रबंधाचे समर्थन करतात आणि सिद्ध करतात का?
- तुम्ही पुनरावृत्ती टाळली आहे का?
- तुमचे स्रोत योग्यरित्या उद्धृत केले आहेत का?
- तुम्ही अपघाती साहित्यिक चोरीची (accidental plagiarism) तपासणी केली आहे का?
- शब्द निवड, व्याकरण आणि शुद्धलेखन संपादन:
- तुमची भाषा स्पष्ट आणि विशिष्ट आहे का?
- तुमची वाक्ये सहज आणि स्पष्टपणे लिहिली आहेत का?
- तुम्ही वाक्य प्रचार ,म्हणी शब्द आणि वाक्ये टाळली आहेत का?
- तुम्ही योग्य व्याकरण, शब्दलेखन आणि विरामचिन्हे तपासली आहेत का?

काही संशोधकांना त्यांच्या चुका असलेल्या समस्या समजण्यासाठी त्यांचे पेपर मोठ्याने वाचणे उपयुक्त वाटते. तर दुसरा उपाय म्हणजे संशोधकाचा पेपर कोणीतरी वाचावा आणि सुधारणा / किंवा तांत्रिक चुकां दुरुस्त कराव्यात.

उजळणी करणे हे लिखाणा पेक्षा वेगळे कौशल्य आहे. जर संशोधक एका मध्ये चांगला आहे याचा अर्थ तो दुसऱ्या मध्येही प्रभुत्व प्राप्त केले असेल असे होत नाही. जर संशोधकाला पुनरावृत्ती कौशल्ये सुधारायची असतील, तर वर दिलेली स्वयं-संपादनाची मार्गदर्शक तत्वे वाचा, ज्यामध्ये अधिक संपूर्ण चेकलिस्ट आणि संशोधकाची पुनरावृत्ती सुधारण्यासाठी प्रगत टिपांचा समावेश आहे.

जर संशोधक a spellchecker with your word processor वापरत असेल तर व्याकरणाच्या चुका आणि चुकीचे शब्दलेखन यांसारख्या तांत्रिक समस्या सहज हाताळल्या जाऊ शकतात, किंवा त्याहूनही चांगले, डिजिटल लेखन सहाय्यक जो शब्द निवड आणि टोनसाठी सुधारणा सुचवलीजाऊ शकते, जसे की व्याकरण (साधने आणि संसाधने पुढील प्रमाणे आहेत)

साधने आणि संसाधने:

संशोधकाला रिसर्च पेपर कसा लिहायचा याबद्दल अधिक जाणून घ्यायचे असल्यास, किंवा प्रत्येक टप्प्यावर काही मदत हवी असल्यास, खालील साधने आणि संसाधने यांचा अभ्यास करणे गरजेचे आहे

Google Scholar:

हे Google चे स्वतःचे शोध इंजिन आहे, जे केवळ शैक्षणिक पेपरसाठी समर्पित आहे. नवीन संशोधन आणि स्रोत शोधण्याचा हा एक उत्तम मार्ग आहे. शिवाय, ते वापरण्यासाठी विनामूल्य असते .

munotes.in

Google Charts:

Google वरील हे उपयुक्त आणि विनामूल्य साधन संशोधकाने सादर केलेल्या माहितीवर आधारित साधे चार्ट आणि आलेख तयार करू देते. अंकीय डेटा व्यक्त करण्यासाठी तक्ते आणि आलेख उत्कृष्ट visual aids आहेत, जर संशोधकाला क्लिष्ट पुरावे संशोधना मध्ये स्पष्ट करायचे असल्यास हे एक परिपूर्ण पूरक. असे साधन आहे.

Grammarly:

Grammarly व्याकरणाच्या पलीकडे जाते, संशोधकाला शब्द निवडण्यात मदत होते, मजकूर साहित्यिक तपासण्यात, उच्चार शोधण्यात आणि बरेच काही तपासण्यासाठी या साधनांचा उपयोग होतो. परदेशी भाषा शिकाऱ्यांसाठी, ते तुमचा इंग्रजी आवाज अधिक अस्खलित करू शकते आणि जे इंग्रजी त्यांची प्राथमिक भाषा म्हणून बोलतात त्यांना देखील Grammarly च्या सूचनांचा फायदा होतो.

शोधनिबंध लिहिण्यासाठी खालील आराखडा वापरला जाऊ शकतो:

एक प्रश्न मनात ठेवून संशोधन अभ्यास सुरू होतो. विशिष्ट अभ्यासाचे वर्णन करणारा पेपर प्रश्न, कार्यपद्धती, निष्कर्ष आणि इतर संबंधित माहिती स्पष्टपणे सांगितली जाते. संशोधन पेपर विभागांचे वर्णन आणि उदाहरणांसाठी खाली मुद्यांचा विचार करणे आवश्यक आहे

APA संशोधन पेपरच्या मुख्य विभागांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

१. मुख पृष्ठ

२. गोषवारा

३. परिचय

४. पार्श्वभूमी

५. पद्धती

६. परिणाम

७. निष्कर्ष

८. परिशिष्ट

शोधनिबंधाची अधिक सोपी आवृत्ती म्हणजे IMRAD स्वरूप (परिचय, कार्यपद्धती, परिणाम आणि चर्चा). तथापि, खालील सर्व विभाग सामान्यत: औपचारिक संशोधन पेपरमध्ये मांडलेले असतात.

१. शीर्षक किंवा मुख पृष्ठ:

इतर कोणत्याही लेखना प्रमाणेच संशोधन पेपरला अभ्यासाच्या शीर्षकासह मुख पृष्ठाची आवश्यक असते. या मध्ये संशोधक आणि सह-लेखकांची नावे आणि संस्थात्मक संलग्नता (असल्यास) आवश्यक असतात.

munotes.in

२. गोषवारा:

गोषवारा हा संशोधकाच्या अभ्यासाचा तपशीलवार सारांश आहे. या मध्ये पेपरचे विस्तृत विहंगावलोकन, संशोधन प्रश्न, अभ्यासाचे महत्त्व, संशोधनाच्या पद्धती आणि निष्कर्ष यांचा समावेश असावा. गोषवाऱ्या मध्ये उद्धृत केलेल्या कामांची यादी करू नऐ.

३. प्रस्तावना:

संशोधकाचा अभ्यास कोणत्या समस्येचे निराकरण करण्याचा प्रयत्न करत आहे हे प्रस्तावना विभाग वाचकाला सांगतो. संशोधकाने येथे अभ्यासाचे महत्त्व आणि मौलिकता देखील सांगू शकतात. प्रबंध विधानाच्या स्वरूपात संशोधन प्रश्न स्पष्टपणे सांगा गरजेचे आहे.

४. पार्श्वभूमी:

हा अभ्यास घेण्यासाठी संशोधकाला कशाची प्रेरणा मिळाली? या विषयावर मागील संशोधनाने काय सांगितले किंवा प्रकट केले आहे? हि पार्श्वभूमी विभाग हे ऐतिहासिक माहिती जोडण्यासाठी किंवा आपल्या अभ्यासासाठी संदर्भ प्रदान करणारे मागील सिद्धांत परिभाषित करण्याचे ठिकाण असते संशोधकाने श्रोत्यांचा विचार करण्यासाठी आणि त्याचा उर्वरित पेपर समजून घेण्यासाठी त्यांना कोणती माहिती आवश्यक आहे याचा विचार करण्यासाठी देखील हे एक उपयुक्त ठिकाण आहे.

५. संशोधन पद्धती:

संशोधकाने गुणात्मक किंवा संख्यात्मक पद्धती वापरल्या आहेत हे जाणून घेणे हा संशोधकाचा अभ्यास समजून घेण्याचा एक महत्त्वाचा भाग आहे. सर्वेक्षण, प्रयोग किंवा क्षेत्र भेट संशोधन यासह संशोधकाने माहिती संकलित केलेल्या सर्व मार्गांची यादी केली जाऊ शकते. हा विभाग वैज्ञानिक अभ्यासात "सामग्री आणि पद्धती" म्हणूनही ओळखला जातो.

६. परिणाम:

संशोधकाला अभ्यासात काय सापडते? त्याचे निष्कर्ष सांगाणे आणि या विभागात माहिती मंडली जाते. येथे वस्तुनिष्ठ दृष्टीकोन वापरला जातो; संशोधकाने मूल्यमापन करण्यासाठी निष्कर्ष जतन करणे गरजेचे असते.

७. निष्कर्ष:

निष्कर्ष विभागात संशोधकाचे निष्कर्ष का महत्त्वपूर्ण आहेत ते स्पष्ट करने आवश्यक असते. हा विभाग परिणामांचे मूल्यमापन करण्याची आणि संशोधकाच्या प्रक्रियेवर प्रतिबिंबित करण्याची परवानगी देतो. अभ्यासासाठी अतिरिक्त संशोधन आवश्यक आहे का? असे प्रश्न उपस्थित केले जातात.

८. परिशिष्ट:

संशोधकाकडे संशोधनाची खूप दाट माहिती असल्यास, ती परिशिष्टात समाविष्ट करने गरजेचे असते . जेव्हा संशोधक पूरक सामग्री समाविष्ट करत असेल तेव्हा जे संबंधित आहे ते संशोधन पेपरमधे समाविष्ट करणे आवश्यक असते.

संशोधन पेपरचे इतर भाग:

संशोधकाला वरील विभागांपेक्षा अधिक खोलात जायचे असल्यास, संशोधन पेपरचे अतिरिक्त भाग समाविष्ट करण्याचा विचार करणे गरजेचे आहे .

अभ्यासाच्या मर्यादा:

विषयाच्या प्रस्तावनेनंतर, अभ्यासाच्या मर्यादा विभागामध्ये संशोधकाला संशोधन मर्यादित केलेल्या कोणत्याही घटकांची यादी करणे आवश्यक असते. यामध्ये वय, स्थान, लिंग आणि शिक्षण पातळी यांचा समावेश असू शकतो. हा विभाग मर्यादित संसाधने किंवा लहान नमुना आकार यासारख्या कमतरतांमुळे संशोधकाच्या अभ्यासावर परिणाम झालेल्या मार्गांची यादी देखील समाविष्ट केली जाऊ शकते.

संबंधित साहित्याचा आढावा:

यामध्ये संशोधकाला त्याच्या विषया संबंधित साहित्याचा अभ्यास करणे आवश्यक असते. त्यासाठी विविध स्तोत्रां मधून अभ्यासपूर्ण लेख किंवा पुस्तके याचा आढावा घेतला जातो. यामध्ये संशोधकाला विषयाची पार्श्वभूमी आणि कार्यपद्धती याची माहिती मिळू शकते.

चर्चा:

संशोधनाच्या परिणामांचे मूल्यमापन करण्यासाठी अधिक केंद्रित विभाग म्हणजे चर्चा विभाग. संपूर्ण प्रक्रियेचा विचार करण्यासाठी हा विभाग एक उपयुक्त ठिकाण असते.

ऋण निर्देश:

संशोधकाचे संशोधन पूर्ण करण्यात मदत करणाऱ्या प्रत्येकाचे आभार मानण्याचे हे ठिकाण आहे. यात सहकारी, सहभागी गट, सहकारी संशोधक, मार्गदर्शक किंवा कुटुंबातील सदस्यांचा समावेश असू शकतो.

५.३ संशोधन जर्नल लेख आणि पुस्तक लिहिणे – निकष आणि स्वरूप

सारांश लिहिण्याचा उद्देश मजकूराचा मूल्यमापन करणे हा आहे. सारांश हे पुस्तक, अध्याय किंवा जर्नल लेखाचे असू शकते. गंभीर विषयावर पुनरावलोकन लिहिण्यासाठी संशोधकाला हा निवडलेला मजकूर तपशीलवार वाचावा लागतो आणि इतर संबंधित मजकूर देखील वाचावे लागतात जेणेकरुन संशोधकाने निवडलेल्या मजकुराचे योग्य आणि वाजवी मूल्यमापन सादर केले जाऊ शकेल. अशा पुनरावलोकनाला Critical Review. असेही म्हणतात.

munotes.in

टीका करणे म्हणजे नकारात्मक पद्धतीने टीका करणे नव्हे. त्याऐवजी मजकुरातील माहिती आणि मतांवर प्रश्नचिन्ह लावणे आणि मजकुराचे स्वतःचे मूल्यमापन किंवा निर्णय सादर करणे आवश्यक असते. हे करण्यासाठी, संशोधकाला विषय वेगवेगळ्या दृष्टीकोनातून समजून घेण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे (म्हणजे संबंधित मजकूर वाचा) आणि त्या अभ्यासक्रमातील सिद्धांत, दृष्टिकोन आणि फ्रेमवर्कच्या संदर्भात स्वतःचे मत मांडणे.

मूल्यमापन किंवा निर्णय म्हणजे काय?:

येथे संशोधक मजकूराची ताकद आणि कमकुवतता ठरवता. हे सहसा विशिष्ट निकषांवर आधारित असते. मूल्यमापनासाठी केवळ मजकूराची सामग्रीच नव्हे तर मजकूराचा उद्देश, अभिप्रेत प्रेक्षक आणि त्याची रचना कशा प्रकारे केली जाते हे देखील समजून घेणे आवश्यक असते.

विश्लेषण म्हणजे काय?:

विश्लेषणासाठी मजकूराची सामग्री आणि संकल्पना त्यांच्या मुख्य घटकांमध्ये भेद करणे आवश्यक आहे आणि नंतर ते एकमेकांशी कसे संबंधित आहेत, आणि संभाव्यतः एकमेकांवर कसे प्रभाव टाकतात हे समजून घेणे आवश्यक आहे.

पुनरावलोकनाचे स्वरूप:

पुनरावलोकना, हे दोन्ही प्रकारे केले जाते. एक लहान (एक पान) आणि लांब (चार पृष्ठे) असे, सहसा समान रचना असते जी खालील विभागात दिली आहे:

प्रस्तावना:

प्रस्तावनाची लांबी सामान्यतः जर्नल लेख आढावा घेण्या साठी एक परिच्छेद आणि दीर्घ पुस्तक पुनरावलोकनासाठी दोन किंवा तीन परिच्छेदआवश्यक असते. काही सुरुवातीची वाक्ये समाविष्ट करने गरजेचे असते. जी लेखक (ती) आणि शीर्षकाची घोषणा करतात आणि मजकूराचा विषय थोडक्यात स्पष्ट करतात. मजकूराचा उद्देश सादर करा आणि मुख्य शोध किंवा मुख्य युक्तिवाद सारांशित करा. संशोधकाच्या मजकूराच्या मूल्यमापनाच्या संक्षिप्त विधानासह प्रस्तावना संपवा. हे सकारात्मक किंवा नकारात्मक मूल्यांकन असू शकते किंवा सामान्यतः तसे, मिश्र प्रतिसाद असू शकते.

सारांश:

मर्यादित संख्येच्या उदाहरणांसह मुख्य मुद्द्यांचा सारांश सादर करणे आवश्यक असते. संशोधकाने संपूर्ण मजकूरात लेखकाचा उद्देश/उद्देश थोडक्यात स्पष्ट केला पाहिजे आणि मजकूर कसा व्यवस्थित केला आहे याचे थोडक्यात वर्णन करू शकतात . सारांश हा गंभीर पुनरावलोकनाच्या फक्त एक तृतीयांश भाग असावा.

समीक्षा:

समीक्षक ही समतोल चर्चा आणि मजकूरातील सामर्थ्य, कमकुवतपणा आणि लक्षणीय वैशिष्ट्यांचे मूल्यमापन करणारे असावे. संशोधकाची चर्चा विशिष्ट निकषांवर आधारित

असणे आवश्यक असते चांगल्या पुनरावलोकनांमध्ये संशोधनाच्या मूल्यमापनाचे समर्थन करण्यासाठी इतर स्त्रोतांचा देखील समावेश होतो (संदर्भ लक्षात ठेवा).

समीक्षा कशी क्रमवारी लावायची ते संशोधक निवडू शकतात. प्रारंभ करण्यासाठी येथे काही उदाहरणे दिली आहेत:

- संशोधकाने मजकूराबद्दल काढलेले सर्वात महत्त्वाचे ते किमान महत्त्वाचे निष्कर्ष.
- जर तुमची टीका नकारात्मकपेक्षा अधिक सकारात्मक असेल, तर नकारात्मक मुद्दे आधी आणि सकारात्मक शेवटचे सादर करा.
- जर तुमची टीका सकारात्मक पेक्षा जास्त नकारात्मक असेल, तर प्रथम सकारात्मक मुद्दे मांडा आणि नंतर नकारात्मक.
- तुम्ही वापरत असलेल्या प्रत्येक निकषासाठी सामर्थ्य आणि कमकुवतपणा दोन्ही असल्यास, तुमचा निर्णय काय आहे हे तुम्हाला ठरवावे लागेल. उदाहरणार्थ, तुम्हाला मजकूरातील महत्त्वाच्या कल्पनेवर टिप्पणी करायची असेल तर सकारात्मक आणि नकारात्मक अशा दोन्ही प्रतिक्रिया द्याव्या लागतील. कल्पनेबद्दल काय चांगले आहे ते सांगून तुम्ही सुरुवात करू शकता आणि नंतर ते काही प्रकारे कसे मर्यादित आहे हे मान्य करून स्पष्ट करू शकता. हे उदाहरण मिश्रित मूल्यमापन दाखवत असताना, या मधून एकूणच, कदाचित सकारात्मक पेक्षा अधिक नकारात्मक आहात हे मांडणे आवश्यक आहे
- दीर्घ काळ आढावा घेतल्या मुळे, संशोधक परिच्छेदामध्ये निवडलेल्या प्रत्येक निकषावर नकारात्मक आणि सकारात्मक दोन्ही मुद्द्यांसह लक्ष देऊ शकतात. अतिशय लहान गंभीर पुनरावलोकनांसाठी (एक पृष्ठ किंवा कमी) जेथे संशोधकाच्या टिप्पण्या संक्षिप्त असतील, सकारात्मक पैलूंचा एक परिच्छेद आणि नकारात्मक बाजूचा दुसरा परिच्छेद समाविष्ट केला जातो.
- संशोधक मजकूर कसा सुधारता येईल यासाठी शिफारसी देखील समाविष्ट करू शकतात. कल्पना, संशोधन दृष्टिकोन; वापरलेले सिद्धांत किंवा फ्रेमवर्क देखील समालोचन विभागात समाविष्ट केले जाऊ शकतात.

निष्कर्ष:

हा सहसा खूप लहान परिच्छेद असतो.

- मजकुराबद्दल संशोधकाचे एकंदर मत पुन्हा मांडणे आवश्यक असते. .
- थोडक्यात शिफारशी सादर करा.
- आवश्यक असल्यास, काही पुढील पात्रता किंवा संशोधकाच्या निर्णयाचे स्पष्टीकरण समाविष्ट केले जाऊ शकते. हेसंशोधकाची टीका योग्य आणि वाजवी वाटण्यास मदत करू शकतात .

संदर्भ:

संशोधक त्याच्या आढाव्या मध्ये इतर स्त्रोत वापरले असल्यास, त्याचे पुनरावलोकनाच्या शेवटी संदर्भांची सूची देखील समाविष्ट करावी लागते .

आढावा लिहिण्याच्या उद्देशाने मजकूराचे मूल्यांकन करण्यासाठी काही सामान्य निकष

खालील निकष आणि फोकस प्रश्नांची यादी मजकूर वाचण्यासाठी आणि गंभीर पुनरावलोकनयोग्य आढावा तयार करण्यासाठी उपयुक्त ठरू शकते. अधिक विशिष्ट निकष आणि फोकस प्रश्नांसाठी संशोधकाच्या सूचना तपासण्याचे लक्षात ठेवणे आवश्यक असते, जे तुमच्या पुनरावलोकनाचा आधार बनतील. पुनरावलोकनाची लांबी आपण आपल्या पुनरावलोकन पेपरमध्ये किती निकषांवर लक्ष द्यायचे आहे हे निर्धारित करेल.

निकष	संभाव्य फोकस प्रश्न
क्षेत्रातील महत्त्व आणि योगदान	• लेखकाचे उद्दिष्ट काय आहे? • हे उद्दिष्ट किती प्रमाणात साध्य झाले आहे? • हा मजकूर ज्ञानाच्या मुख्य भागामध्ये काय जोडतो? (हे • सिद्धांत, माहिती आणि/किंवा व्यावहारिक उपयोगाच्या बाबतीत असू शकते) • क्षेत्रातील इतर कामांशी त्याचा काय संबंध आहे? • काय गहाळ आहे/सांगितलेले नाही? • ही समस्या आहे का?
पद्धत किंवा दृष्टिकोन (हे सामान्यतः अधिक औपचारिकांना लागू होते, संशोधनावर आधारित ग्रंथ)	• संशोधनासाठी कोणता दृष्टिकोन वापरला गेला? (उदा; परिमाणवाचक किंवा गुणात्मक, सिद्धांताचे विश्लेषण / पुनरावलोकन किंवा वर्तमान सराव, तुलनात्मक, केस स्टडी, वैयक्तिक प्रतिबिंब इ...) • दृष्टीकोन किती वस्तुनिष्ठ/पक्षपाती आहे? • परिणाम वैध आणि विश्वासार्ह आहेत का? • परिणामांची चर्चा करण्यासाठी कोणती विश्लेषणात्मक आराखडा वापरला जातो ?

munotes.in

युक्तिवाद आणि पुराव्याचा वापर	• एखादी स्पष्ट समस्या, विधान किंवा गृहितक आहे का? • कोणते दावे केले जातात? • वाद सुसंगत आहे का? • मजकूर कोणत्या प्रकारच्या पुराव्यावर अवलंबून आहे? • पुरावा कितपत वैध आणि विश्वासार्ह आहे? • युक्तिवादाचे समर्थन करण्यासाठी पुरावा किती प्रभावी आहे? • कोणते निष्कर्ष काढले जातात? • हे निष्कर्ष न्याय्य आहेत का?
लेखन शैली आणि मजकूर रचना	• लेखनशैली अभिप्रेत प्रेक्षकांना शोभते का? (उदा. तज्ञ/गैर-तज्ञ, शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक) • मजकूराचे आयोजन तत्त्व काय आहे? ते अधिक चांगले आयोजित केले जाऊ शकते?

५.४ सारांश

शैक्षणिक लेखन हा कोणत्याही विद्यार्थ्याच्या किंवा संशोधकाच्या कामाचा एक अतिशय महत्त्वाचा उपक्रम आहे. गंभीर शैक्षणिक लेखन औपचारिक आहे आणि विशिष्ट स्वरूपाचे अनुसरण करते. शैक्षणिक लेखन का केले गेले आहे या कारणावर अवलंबून असते, त्याचे स्वरूप बदलू शकते. त्यामुळे कार्य सुरू करण्यापूर्वी शैक्षणिक लेखनाच्या निकषांचा सखोल अभ्यास केला पाहिजे.

५.५ स्वाध्याय

१. शोधनिबंध लिहिण्याच्या स्वरूपाची चर्चा करा

२. आढावात्मक पेपर लिहिण्यासाठी कोणते निकष पाळले जावेत ते स्पष्ट करा

३. थीम पेपर आणि त्याचे स्वरूप वर्णन करा.

५.६ संदर्भ

- https://www.aresearchguide.com/4format.html
- https://www.ilovephd.com/research-paper-format/

- https://penandthepad.com/write-essay-theme-book-2200.html
- https://writemypaper4me.org/blog/thematic-essay
- https://essaypro.com/blog/article-review
- https://www.aresearchguide.com/write-an-article-review.html

*****

munotes.in

६

शैक्षणिक लिखणातील समस्या व आव्हाने

घटक संरचना

६.० उद्दिष्टे

६.१ वाङ्मयचौर्याचा अर्थ

६.२ वाङ्मयचौयाची प्रक्रिया (अवस्था)

६.३ वाङ्मयचौर्य कसे टाळावे

६.४ प्रकाशन प्रक्रिया

६.५ प्रकाशनातील आव्हाने व संधी

६.६ सूचीपत्र आणि संदर्भ

६.७ समालोचन करू

६.८ स्वाध्याय

६.० उद्दिष्टे

ज्ञान व संशोधन यांचे वितरण करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये शैक्षणिक कामाच्या मसुद्याचे लेखन व प्रकाशन करणे ही अपेक्षित पायरी आहे. एखाद्याचे काम प्रकाशित करताना, शैक्षणिक एकात्मता कायम ठेवणे आवश्यक ठरते. म्हणून प्रत्येक शिक्षणतज्ज्ञाने त्याला सामना करावा लागेल अशा विविध अडथळ्यांबद्दल जागृत असावे.

या घटकामध्ये विद्यार्थी वाङ्मयचौर्य याबद्दल समजतील. विद्यार्थी प्रकाशन प्रक्रिया, आव्हाने व संधी समजतील.

अखेरीस, विद्यार्थी त्यांचे शैक्षणिक कार्य प्रकाशित करताना घ्यावयाचे निर्णय सक्षमतेने घेऊ शकतील.

६.१ वाङ्मयचौर्याचा अर्थ

वाङ्मयचौर्य म्हणजे इंग्रजीमध्ये 'प्लॅगॅरिझम'. प्लॅगॅरिझम हा शब्द करून 'प्लॅगियरियस' या शब्दापासून तयार झाला आहे. ज्याचा अर्थ 'पळवून नेणारा' जो लहान मुलांना सक्तीने पळवून नेतो. प्लॅगॅरिझम हा शब्द ऑक्सफर्ड इंग्लिश शब्दकोषात १६२१ साली जोडला गेला. ब्रिटानिया ज्ञानकोशात वाङ्मयचौर्य याची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे. 'एखाद्या व्यक्तीचे लेखन घेऊन ते स्वतःचे म्हणून पुढे वापरण्याची कृती.' ही कृती म्हणजे खोटेपणा, चाचेगिरी व फसवणूक आणि शिक्षणक्षेत्रात हा गंभीर गुन्हा मानला जातो. वाङ्मयचौर्य हे प्रतहक्क कायद्याचे उल्लंघन आहे. वैज्ञानिक प्रथेत व प्रकाशनात प्रामाणिकपणा आवश्यक असतो. वैज्ञानिक प्रथेत व प्रकाशनात प्रामाणिकपणा आवश्यक असतो. 'द वर्ल्ड असोसिएशन ऑफ मेडिकल एडिटर' (जागतिक वैद्यकिय संपादक मंडळ) WAME' यांनी

munotes.in

वाङ्मयचौर्याची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे. "दुसऱ्यांचे प्रकाशित व अप्रकाशित कल्पना वा शब्द (किंवा इतर बौद्धिक संपत) परवानगी घेतल्याशिवाय, 'उपलब्ध स्त्रोतातून घेतला' हे न सांगता नवीन वा अस्सल (मूळ) असल्याप्रमाणे सादर करणे.

१९९९ मध्ये प्रकाशन आचारसंहिता समितीने (कमिटी ऑफ पब्लिकेशन एथिक्स) वाङ्मयचौर्याची व्याख्या केली आहे, 'वाङ्मयचौर्य दुसऱ्यांच्या प्रकाशित वा अ–प्रकाशित कल्पना संदर्भ दिल्याशिवाय वापरल्यापासून सर्व कृतींना म्हटले जाते. काही वेळा वेगळ्या भाषेत, संशोधन अनुदान अर्जात समन्वित लेखाचा नवीन लेखक म्हणून सादर करण्यापर्यंत, काही वेळा वेगळ्या भाषेत साहित्य सादर करण्यापर्यंत हे नियोजन, संशोधन, लेख वा प्रकाशनाच्या कोणत्याही अवस्थेत/ पायरीवर घडू शकते. हे छापील वा इलेक्ट्रॉनिक सामुग्रीस लागू होते.

वाङ्मयचौर्य म्हणजे दुसऱ्याचे काम वा कल्पना आपल्या स्वतःच्या आहेत म्हणून त्यांच्या संमतीशिवाय वापरणे, त्या तुमच्या कामात पूर्ण उल्लेखनीय एकत्र करणे.' या व्याखे अंतर्गत सर्व प्रकाशित वा अ–प्रकाशित हस्तलिखिते, मुद्रित वा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साहित्य येते. वाङ्मयचौर्य हेतुपुरस्सर वा बेफिकीरीने किंवा अहेतपुर्ण केलेले असू शकते. परीक्षासंदर्भातील नियमांप्रमाणे बेफिकीरीपणे वा हेतुपुरस्सर केलेले वाङ्मयचौर्य दखलपात्र गुन्हा आहे.

६.२ वाङ्मयचौयाची प्रक्रिया / अवस्था

वाङ्मयचौर्य विविध मार्गाने घडते. वाङ्मयचौर्य हेतुपुरस्सर केलेले असो वा नसो, या भागात उल्लेखलेल्या सर्व मार्गाने झालेले वाङ्मयचौर्य हे दखलपात्र गुन्हे मानले जातात.

वाङ्मयचौर्याचे विविध प्रकार असू शकतात.

स्पष्ट उल्लेखाशिवाय शब्द न् शब्द उधृते वापरणे:

उधृते वापरताना नेहमी ओळख दिली जावी, जसे अवतरण चिन्ह वापरणे वा उल्लेख करणे आणि ज्या स्त्रोताव्दारे घेतले त्याचा संदर्भ देणे. तुमचे स्वतःचे स्वतंत्र लेखन कोणते आणि कोणत्या भागात तुम्ही इतर कोणाची कल्पना वा भाषा वापरली आहे हे नेहमीच वाचकाला स्पष्ट झाले पाहिजे.

स्पष्ट उल्लेखाशिवाय आंतरजालाद्वारे मिळालेली माहिती कापणे व जोडणे:

आंतरजालाद्वारे घेतलेली माहिती योग्य संदर्भासह द्यावी व संदर्भसूचीत त्या संदर्भाचा समावेश करावा. आंतरजालावर मिळणाऱ्या सर्व साहित्याचे काळजीपूर्वक मूल्यमापन करणे हे महत्त्वाचे असते. विद्वत्तापूर्ण समालोचन (मूल्यमापन) करण्याच्या प्रक्रियेपेक्षा ते वेगळे असते कारण ते प्रकाशित स्त्रोत असतात.

जडावाप्रमाणे वाङ्मयचौर्य:

या प्रकारच्या वाङ्मयचौर्यात प्रत्येक शब्दाची नक्कल केलेली नसते; परंतु स्वतःचे शब्द दुसऱ्या कोणत्यातरी कल्पनांमध्ये वा मतांमध्ये गुंतले जातात. हे नक्कल करणे आणि

चिकटवणे तुकड्या तुकड्यांमधून झालेले असते. (जडाव= संगमरवरच्या तुकड्यांमधून केलेली कलाकृती).

अनुवाद करणे:

दुसऱ्याच्या लेखनातील काही शब्द कमी करून आणि त्याचा क्रम बदलून अनुवाद करणे वा ज्या लेखकाचे लेखनकार्य तुम्ही वापरत आहात त्या लेखकाचा उल्लेख न करता त्यांच्या वादाच्या स्वरूपाची नक्कल करणे हे वाङ्मयचौर्य आहे.

तुमच्या स्वतःच्या लेखनात मूळ लेखकाचा ओझरता उल्लेख पुरेसा नाही, तुम्ही खात्री दिली पाहिजे की, तुम्ही दिशाभूल करत नाही, की लेखनातील आशय तुम्ही दुसऱ्या शब्दांत सांगत आहात वा कल्पनेच्या क्रम पूर्णपणे तुमचा आहे. त्यापेक्षा लेखकाचे एकूण मत (वाद) तुम्ही शब्दांत मांडत आहात असे निर्देशित करून नंतर त्याच्या वा तिच्या लेखनातील विशिष्ट भागाचा उल्लेख करावा हे अधिक योग्य आहे. यामुळे हे निश्चित होईल की, तुम्ही त्यांचे मत योग्यप्रकारे ग्रहण केले आहे व तुमच्या भाषेत त्यांचे विचार मांडण्याची अडचण वाङ्मयचौर्याशिवाय दूर होईल. तुम्ही व्याख्यानातील सामुग्री ही योग्यप्रकारे वापरली पाहिजे.

संगनमत:

विद्यार्थ्यांमध्ये अनधिकृत सहकार्यातून मिळालेली मदत घेताना वा गटप्रकल्पात नियमानुसार न चालल्याने हा प्रकार होतो. मान्य असलेल्या सहकार्याच्या प्रमाणाबद्दल व तुमच्या कार्यातील तुमच्या स्वतःचा भाग कोणता याबद्दल पूर्णपणे स्पष्ट असणे ही तुमची जबाबदारी आहे.

चुकीचा उल्लेख:

तुमच्या विद्याशाखेच्या पद्धतीनुसार स्त्रोताची अचूकतेने करणे हे महत्त्वाचे असते. त्याचप्रमाणे तुमच्या स्त्रोताची योग्य यादी (संदर्भसूची मध्ये देणे) करून, तळटीप देऊन वा उताऱ्यातील संदर्भ देऊन निर्देश करावयास हवा की, उधृत केलेला परीच्छेद कोठून आला आहे. त्याचबरोबर, तुमच्या संदर्भसूची मध्ये वा ग्रंथसूचीमध्ये तुम्ही प्रत्यक्ष सल्ला/ मदत न घेतलेला संदर्भ समाविष्ट करू नये. जर तुम्हांस प्राथमिक स्त्रोत प्राप्त झाला नसेल, तर तुम्ही तुमच्या संदर्भामध्ये हे नमूद करावयास हवे की तुमचे ज्ञान दुय्यम स्त्रोताद्वारे मिळवले आहे. (उदाहरणार्थ, बर्नाड डी, पुस्तकाचे शीर्षक, विल्सन इ, पुस्तकाचे शीर्षक, (लंडन २००४) पृ १८९)

मदतीचा उल्लेख न करणे:

तुम्ही तुमच्या कार्याच्या निर्मितीस सहभागी असणाऱ्या सर्व मदतनीसांचा उल्लेख स्पष्टपणे करावा. ज्याप्रमाणे सहाध्यायीकडून सूचना, प्रयोगशाळेतील तंत्रज्ञ व इतर बाह्य स्त्रोत. हे तुमच्या पर्यवेक्षकांनी उपलब्ध करून दिलेल्या मदतनीसांना वा सामान्य प्रतवाचन करणारे यांना लागू नाही, तर ज्यामुळे आशयात महत्वाचे बदल वा दृष्टिकोनात बदल झाला अशा मार्गदर्शनाचा उल्लेख करावा.

स्व वाङ्मयचौर्य:

तुमच्या अभ्यासक्रमाच्या विशेष नियमांमध्ये समाविष्ट नसेल तर तुम्ही तुमच्या चालू अभ्यासक्रमासाठी वा दुसऱ्या पात्रतेसाठी किंवा दुसऱ्या विद्यापीठात तुम्ही (अंशतः वा पूर्णतः) सादर केलेले काम मूल्यांकनासाठी (पुन:) सादर करू शकत नाही. जिथे तुमचे आधीचे कार्य उल्लेखनीय असेल, म्हणजेच ते आधीच प्रकाशित झालेले असेल तर तुम्ही त्याचा योग्यप्रकारे संदर्भ दिला पाहिजे. नुसतेच सादर केलेले कामाचे तंतोतंत जुळणारे एकसारखे परीच्छेद देखील आत्म/रच वाङमयचौर्य म्हणून ओळखले जाते. यालाच स्व वाङ्मयचौर्य म्हणतात.

“एखाद्याची स्वतःची पूर्वीच प्रकाशित झालेली माहिती पुनः प्रकाशित करण्यासाठी स्विकरार्ह नाही कारण ते शास्त्रीय नोंदी बिघडवते.” आत्मवाङ्मयचौर्य प्रकाशन शास्त्रीय कार्याला हातभार लावत नाही. ते काम वैज्ञानिक संशोधनात समर्थनाशिवाय फक्त प्रकाशित लेखांची संख्या वाढवते.

स्ववाङ्मयचौर्यामध्ये अप्रामाणिकपणाचा समावेश होतो. परंतु बौद्धिक चोरी नाही. रोईंग यांनी स्व वाङ्मयचौर्याचे वर्गीकरण केले व चार प्रकारांत ते विभागले.

१) नक्कल (वाजवीपेक्षा जास्त) प्रकाशन

२) वाढीव प्रकाशन

३) विभागीय प्रकाशन

४) उताऱ्याचा पुर्नउपयोग

१) नक्कल प्रकाशन:

जेव्हा लेखक एकसारखी किंवा जवळपास एकसारखी संहिता (तारीख, निर्णय व चर्चा सारखी) दोन वेगवेगळ्या मासिकांना सादर करतो तेव्हा ते नक्कलयुक्त प्रकाशन मानले जाते. COPE प्रमाणे हा गुन्हा आहे. आणि संपादक COPE च्या सुचीनुसार कारवाई करू शकतो.

२) वाढीव प्रकाशन:

जर लेखकाने त्याच्या/तिच्या पूर्वी प्रकाशित झालेल्या लेखनात आणखी माहिती समाविष्ट केली आणि शीर्षक बदलले, अभ्यासाच्या ध्येयांमध्ये सुधारणा केली आणि निष्कर्षाची पुर्नमोजणी केली तर ते वाढीव प्रकाशन मानले जाते. वाङ्मयचौर्य शोधणारे सॉफ्टवेअर अनेकदा असे लेखन उचलत नाही कारण ते शब्दशः सारखे नसते. हे स्व– वाङ्मयचौर्य ज्याप्रमाणे गंभीर मानले जाते तेवढे हे गांभीर्याने घेतले जात नाही. संपादकांनी असे लेखन तीन अटींवर मान्य करावे– जर लेखकाने त्याच्या वा तिच्या पूर्वीच्या लेखनाचा संदर्भ घेतला तर, हे ‘पद्धती’ इतर कोणत्याही प्रकारे लिहिल्या नसतील, जर लेखकाने स्वतः लिहिले की नवीन संहितेत आधीच्या प्रकाशनातील माहिती समाविष्ट आहे.

३) विभागीय प्रकाशन:

याला 'सयामी स्लाईडस प्रकाशन' असेही म्हणतात. यामध्ये दोन वा अनेक लेख एकाच प्रायोगिक/संशोधन/मूळ लेखनातून निर्माण केलेले असतात. विभागीय लेख ओळखण्यास कठीण असतात; व समलोचकांकडून वा वाचकांकडून निर्देशित केले जातात. अशा संहितासंदर्भातील निर्णय हे संपादकावर अवलंबून असतात. लेखकाला त्याचे/तिचे पूर्वीचे प्रकाशित लेखांचे संदर्भ द्यावयास सांगावे वा सादर केलेल्या लेखाशी त्याच्या/तिच्या पूर्वी प्रकाशित झालेल्या लेखाशी असलेला संबंध योग्य कारण स्पष्ट करून देण्यास सांगावे.

४) उताऱ्याचा पुर्नउपयोग:

जर लेखकाने त्याच्या/तिच्या स्वतःच्या आधीच प्रकाशित झालेल्या लेखाचा खूप मोठा भाग त्याच्या/तिच्या नवीन संहितेत वापरला, याला उताऱ्याचा पुर्नउपयोग म्हणतात. हे वाङ्मयचौर्यच्या सॉफ्टवेअरने ओळखू शकतात. यावर COPE मार्गदर्शनाप्रमाने कारवाई होऊ शकते.

सायबर वाङ्मयचौर्य:

"संपूर्ण लेख वा संशोधन लेखाचा काही भाग याची नक्कल करणे वा तो उतरवून घेणे (डाऊनलोड करणे) वा आंतरजालाचा वापर करून कल्पना घेणे वा आपल्या लेखात योग्यप्रकारे उल्लेख न करणे हे अनैतिक आहे आणि हे सायबर वाङ्मयचौर्यामध्ये गणले जाते."

प्रतिमाचौर्य:

एखादी प्रतिमा वा चित्रफीत योग्य परवानगी न मिळता वा अचूक उल्लेख न सादर करता वापरणे हे प्रतिमाचौर्य आहे." पाठींबा मिळाल्यास विशिष्ट तंत्राला बढावा देण्यासाठी, अस्पष्ट चित्रांकित झालेल्या निष्कर्षावर दुसरे रोपण करून त्यातील अचूकता बळकट करण्यासाठी, प्रतिमेतील दोष काढून टाकण्यासाठी आणि प्रत्यक्षात काय आहे हे ना दाखवता चुकीचे सादर करण्यासाठी प्रतिमा फिरवल्या जाऊ शकतात.

सारांश, हे समजणे आवश्यक आहे की, वाङ्मयचौर्य हे शैक्षणिक एकतेस लागलेला कलंक आहे. शैक्षणिक समुदायाच्या सर्व सभासदांनी त्याच्या कार्याचा आधार असलेल्या कल्पना, शब्द व माहितीच्या मूळ कर्त्यांचे ऋण मानून त्याचा निर्देश करावा हेच बौद्धिक प्रामाणिकतेचे तत्व आहे.

६.३ वाङ्मयचौर्य कसे टाळावे?

प्रत्येक संशोधकाने/लेखकाने शैक्षणिक एकात्मता पाळावी व वाङ्मयचौर्य टाळण्यासाठी प्रयत्न करावे. खालील 'कराव्या' व 'करू नये' अशा गोष्टी पाळाव्यात.

- संदर्भाचा उल्लेख करावा.

- माहितीच्या सर्व स्त्रोताचे वर्णन करावे
- ऋणनिर्देश करावा
- तळटीप सादर करा
- आवश्यक तेथे अवतरण चिन्हांचा वापर करा.
- लांबलचक उधृतासाठी प्रकाशकाची/मूळ कार्याचा प्रतअधिकार असलेल्या मालकाची परवानगी द्या.
- सर्वत्र माहित असलेले वैज्ञानिक व ऐतिसहिक तथ्य सामान्य ज्ञान म्हणून मानले जाते व त्यासाठी उल्लेख आवश्यक नसतो हे लक्षात ठेवावे.
- मूळ कार्याच्या प्रतअधिकार असलेल्या मालकाची व प्रकाशकाची परवानगी घेऊन स्व– वाङ्ग्यचौर्य टाळावे.

खालील परिस्थितीमध्ये वाङ्ग्यचौर्य टाळण्यासाठी प्रकाशित कार्य वापरण्यापूर्वी प्रकाशकाची परवानगी आवश्यक ठरते:

- प्रकाशित कार्यातील महत्वाचा भाग तसाच उधृत करणे प्रकाशकाच्या परवानगीशिवाय प्रकाशित कार्यातील कीती भाग वापरता येतो हे कुठेही स्पष्ट केलेले नाही. त्यामुळे जेव्हा शंका येते तेव्हा परवानगी मागावी हा उत्तम उपाय आहे.
- तक्ता नवीन करावा.
- आकृती वा प्रतिमा पुर्नस्थापित करावी.

सारांश, वाङ्ग्यचौर्य टाळण्यासाठी वाङ्ग्यचौर्य म्हणजे काय हे 'समजणे' ही अतिशय महत्वाची पायरी आहे.

६.४ प्रकाशन प्रक्रिया

अभ्यासू/विद्वान त्याच्या विद्याशाखेची प्रगती होईल असे उच्च–प्रतीचे संशोधन करण्यास झटत असतात. या प्रक्रियेमध्ये वैशिष्ट्यपूर्ण गृहितके, विश्वसनीय माहितीवर आधारित कार्य आणि योग्य संशोधन पध्दतीचा उपयोग करतो. जेव्हा संशोधक निष्कर्ष लिहितो, त्याचे ध्येय हे 'सैद्धांतिक आंतरदृष्टी पुरविणे व कार्याचे सैद्धांतिक व व्यावहारिक उपयोजन इतरांमध्ये सामाईक करणे' असते. कामाचे दस्तऐवजीकरण झाल्यावर संशोधक प्रकाशनासाठी संहिता सादर करतो.

आपल्या संशोधनाचे प्रकाशन करणे ही एखाद्याच्या व्यावसायिक कारकिर्दीतील महत्वाची पायरी आहे. 'सर्वांचे एकसारखे' असा दृष्टिकोन नसला तरी सर्वसाधारणपणे संशोधन लेख प्रकाशित करण्याच्या काही विशिष्ट पायऱ्या आहेत, ज्या पुढील भागात दिल्या आहेत.

munotes.in

पायरी–१ योग्य मासिक निवडणे:

योग्य मासिक निवडणे हा अतिशय महत्वाचा निर्णय संशोधककास घ्यावयाचा असतो. तुम्ही तुमचे काम कुठे सुपूर्त करता यावर तुमचे संशोधन कोणापर्यंत पोचणार आणि कसा प्रभाव करणार हे अवलंबून असते.

तुमच्यासमोर असलेल्या पर्यायांपैकी काळजीपूर्वक व वेळ देऊन विचार करावा व मासिकात सुपूर्त करण्याबद्दल मासिकाच्या प्रत्येक घटकाचे विश्लेषण करावे. तुम्ही निवडलेल्या प्रकाशनाच्या पद्धतीनुसार शीर्षकाची यादी असावी. उदाहरणार्थ– मुक्त प्रवेश.

पारंपरिक आराखड्याच्या पलिकडे जाऊन प्रकाशनाच्या पर्यायाबद्दल विचार करण्यास विसरू नये. उदाहरणार्थ, खुले संशोधन व्यासपीठ जे शीघ्रतेने निष्पतीचा विस्तृत टप्पा गाठू शकतात.

लेखन सुरू करण्यापूर्वी तुमचे मासिक निवडणे म्हणजे मासिकात पूर्वीचं प्रकाशित झालेले संशोधन वगळून संशोधन विषय घेणे. अनेक मासिके विशिष्ट संहिता आराखडा असलेला लेख स्वीकारतात. म्हणून लिहिणे सुरू करण्यापूर्वी मासिके निवडल्यामुळे मासिकाच्या वैशिष्ट्याप्रमाणे व वाचकांप्रमाणे तुमचा लेख लिहिता येतो व अखेरीस तुमचा लेख स्विकारण्याची शक्यता वाढते.

पायरी २- लेख लिहिणे:

प्रभावी लेख लिहिणे हे तुमच्या लेख प्रकाशित होण्यासाठी महत्त्वाचे असते. पण जर तुम्ही शैक्षणिक लेख लिहिण्यासाठी नवीन असला तर, आपल्या लेखनावर ओरखडा उठण्याची धास्ती राहते.

तुम्ही लेख प्रकाशित करण्यासाठी मासिक निवडले असेल एक चांगली गोष्ट आहे की, तुमच्या लेखाचा आधार होऊ शकेल अशी अनेक उदाहरणे पूर्वी त्या मासिकात प्रकाशित झालेल्या लेखांद्वारे तुम्हांस मिळतील.

तुम्ही तुमचा लेख कसा लिहिता हे तुम्ही निवडलेले मासिक, तुमचे विषय क्षेत्र, तुम्ही लिहीत असलेल्या लेखाचा प्रकार यावर अवलंबून असते. लिहिताना तुमच्या मनांत कोणता वाचक आहे यावर सर्वकाही म्हणजे शैली ते स्वरूप बदलते. म्हणून पुढे जाऊन अडकण्यापेक्षा या सर्व गोष्टींचा विचार करणे महत्त्वाचे आहे.

पायरी ३- तुमची हस्लिखित प्रत सुपूर्त करणे:

एकदा तुम्ही योग्य मासिक निवडले आणि तुमची हस्तलिखित प्रत तयार झाली की तुमचा लेख प्रकाशित करण्याची पुढची पायरी म्हणजे हस्तलिखित प्रत सुपूर्त करणे.

प्रत्येक मासिकाची लेख सादर करण्याच्या विशिष्ट अपेक्षा असतात; म्हणून लेखकासाठी दिलेल्या सूचना काळजीपूर्वक तपासल्या आहेत याची खात्री करून घ्यावी.

तुमची हस्तलिखित प्रत सुपूर्त करताना, तुम्ही सर्व पायऱ्यांचे पालन केले आहे याची खात्री करून घ्यावी. या पायऱ्यांमध्ये निवडलेल्या मासिकाने लेखकासाठी दिलेल्या सूचना, प्रभावी वेष्टनपत्र लिहिणे, मासिकाच्या सुपूर्त करण्याच्या पध्दतीचा मागोवा घेणे आणि तुमच्याकडून संशोधनास आवश्यक माहिती योग्यप्रकारे सादर केल्याची खात्री, या गोष्टींचा समावेश आहे. एक मासिकासाठी तुमचा लेख सुपूर्त करण्यापूर्वी 'सुपूर्त करण्यासाठी आवश्यक पदनिश्चयन श्रेणी' तपासली आहे याची खात्री करून घ्यावी. अती महत्वाचे हे लक्षांत ठेवावे की तुम्ही एका मासिकास एक लेख एकच वेळ सादर करावा.

पायरी ४- समक्षेत्रीय समालोचन प्रक्रियेचा मागोवा:

समक्षेत्रीय समालोचन म्हणजे तुमच्या संशोधनपर लेखाचे तुमच्या क्षेत्रातील अलिप्त तज्ञाने, अलिप्तपणे केलेले मूल्यांकन. समालोचकांना सुद्धा काहीवेळा 'पंच' म्हटले जाते व तुमच्या कामाची वैधता, महत्व व नावीन्य तपासण्यास त्यांना सांगितले जाते.

ही प्रक्रिया लेखाचे काटेकोरपणे केलेले समक्षेत्रीय समालोचन करते व योग्य पद्धती, प्रत करण्याजोगे कार्य, ज्या मासिकांत प्रकाशित करावयाचे आहे त्या मासिकाचे ध्येय व व्याप्ती यामध्ये तो लेख आहे याची खात्री देते. संशोधन लेखासाठी गुणवत्ता नियंत्रण करण्याच्या महत्त्वाच्या प्रकाराप्रमाणे कार्य करते.

समक्षेत्रीय समालोचन प्रत्याभरणासाठी अतिशय उपयुक्त स्रोत आहे. जे तुम्हाला तुमचा लेख प्रकाशित होण्यापूर्वी त्यांत सुधारणा करण्यास मदत करते. या प्रक्रियेचा हेतू सहाय्य करणे, जिथे लेखक त्याच्या समक्षेत्रीय सहकाऱ्यांशी संवाद साधतो आणि आणि रचनात्मक प्रत्याभरण मिळते व त्याच्या कार्यासाठी पाठींबा मिळतो.

बहुतेक सर्व लेख समशेत्रीय समालोचनसाठी तयार असतात. काही लेखांबाबत प्रकाशनोत्तर समक्षेत्रीय घेतले जाते, म्हणजेच समालोचन व वाचक प्रतिक्रिया लेख प्रकाशित झाल्यानंतर मागवतात .

पायरी ५- उत्पादन प्रक्रिया:

जर तुमचा लेख प्रकाशनासाठी स्विकारला तर तो उत्पादन (छपाईसाठी) पुढे जाईल. या प्रक्रियेच्या अवस्थेत तुम्ही निवडलेले मासिक तुमचा लेख प्रकाशनासाठी तयार करेल.

मासिकाचा छपाई संघ तुमच्या लेखाचे पक्के स्वरूप तयार करण्यासाठी अनेक कामे करते. परंतु तुमचे सहकार्य प्रक्रियेच्या विविध अवस्थेत लागते.

छपाईच्या/निर्माण करण्याच्या कामामध्ये ते पूर्ण करण्यासाठी विविध कामे करावी लागतात, व विविध निर्णय घ्यावे लागतात. उदाहरणार्थ, तुम्हांला तुमचे पुरावे तपासावे लागतात व व्यवस्थित सुधारावे लागतात, आणि त्याबरोबर एखादा व्हिडिओ तयार करावा का याचा निर्णय घ्यावा लागतो.

तुमचे संशोधन प्रकाशित झाले–आता पुढे काय?:

अभिनंदन! तुम्ही तुमचा लेख यशस्वीपणे प्रकाशित केला. परंतु प्रक्रिया येथेच थांबत नाही. तुमचे संशोधन जगाला पाहण्यासाठी प्रकाशित झाले आहे. तुमचा लेख तुम्हाला बघता आला पाहिजे. आणि तो 'प्रभाव' असावा याची खात्री करा.

तुमच्या लेखाचा 'प्रभाव' निश्चित करणे तुमच्या व्यवसायाची प्रगती करण्यासाठी, तुमचे संपर्कजल वाढविण्यासाठी आणि नवीन संशोधनासाठी, वित्तीय साठा निर्माण करण्यासाठी उपयुक्त होते.

सारांश, हे लक्षात घ्यावे की, प्रकाशनाची प्रक्रिया सविस्तर स्पष्टीकरणासह आंतरजालावर मासिकाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे, जे काटेकोरपणे पाहिले तर संशोधकास उपयोग होतो.

६.५ प्रकाशनातील आव्हाने व संधी

विद्यावाचस्पती पदवी अभ्यास करणाऱ्या विद्यार्थांना व तरुण अभ्यासकांना संशोधन लेख प्रकाशन करण्याची प्रक्रिया ही आव्हानपुर्ण तसेच स्वतःची व्यवसाय कारकिर्द व्यापक करण्यासाठी संधी असते. म्हणून सामान्यतः होणाऱ्या चुका ओळखणे व अधिक प्रभावी लेख व्हावा यासाठी उपयुक्त उपायांची जाणीव असणे आवश्यक ठरते. संशोधन लेखांचे विविध प्रकार आहेत. जसे संक्षिप्त वार्तालाप, समालोचक लेख इत्यादी. या मार्गदर्शक गोष्टी साहित्य अलोचनासहित गुणवत्तापुर्ण वा परिणामसंबंधी लेख पद्धतीवर आधारित, व्यवस्थापनासंबंधी, शिक्षण, माहितीपूर्ण विज्ञान आणि समाजशास्त्रीय विद्याशाखा संबंधित पूर्ण लेख तयार करण्याचे ध्येय देतात.

शैक्षणिक मासिकांसाठी लेख ही अतिशय स्पर्धात्मक कृती आहे आणि हे समजणे आवश्यक आहे की, नकार देण्यामागे अनेक करणे असू शकतात. यापुढे, मासिकाची समक्षेत्र आलोचना प्रक्रिया प्रकाशनामध्ये महत्वाचा घटक आहे कोणत्याही हस्तलिखितसंबंधी सर्व गोष्टी माहित नसतात.

१) तुमचा लेख प्रकाशनास देण्याची घाई करू नका:

अभ्यासू लोकांनी संशोधनपर लिहिण्यास त्यांच्या विद्यावाचस्पती अभ्यासाच्या प्रारंभीच सुरवात करावी. हे गुपित तुम्हाला निष्कर्ष काढल्याच्या क्षणापासून तुमचे हस्तलिखित प्रकाशित करण्यास भाग पाडत नाही. 'नेहमीच कामातील कमतरता मासिक प्रकाशकाकडून प्रत्याभरण मिळाल्यानंतर आणि वाचकांनी त्या कमतरता ओळखल्यानंतर कळतील' या तथ्यावर काहीवेळा लेखकांना अवलंबून रहावे लागते.

स्वयंप्रेरित दृष्टीकोन अस्वीकार व निराश कमी करू शकते. कृतींचा तार्किक प्रवाह हा संशोधन कृती व्हावयास हवी असेल तसेच हस्तलिखित तयार करण्यासाठीही अवलंबणे योग्य ठरते. या कृतींमध्ये तुमच्या हस्तलिखिताचे वेगवेगळ्या वेळी व वेगवेगळ्या ठिकाणी काळजीपूर्वक पुर्नवाचन याचा या कृतींमध्ये समावेश होतो.

munotes.in

पुर्नवाचन हे संशोधनक्षेत्रात आवश्यक आहे आणि हस्तलिखितातील अनेक सार्वजनिक समस्या व कमतरता ओळखण्यास मदत करते, जे अन्यथा दुर्लक्षिले जाते. दुसरी कृती म्हणजे तुमचे हस्तलिखित तुमच्या सहकाऱ्यांमध्ये व तुमच्या संपर्कातील इतर संशोधकांमध्ये सामाईक करा व त्यांना प्रत्याभरण देण्याची विनंती करा.

२) योग्य प्रकाशक निवडा:

अनेक संशोधक सर्वसाधारणपणे योग्य प्रकाशक निवडण्याचे अधिक प्रयत्न करत नाहीत. लेखासाठी योग्य मासिक निवडणे हे स्विकाराच्या संधी आश्चर्यकारकपणे वाढविणे व तुमच्या ध्येयाप्रमाणे तुमचा वाचकवर्ग वाढविण्याची खात्री देते. उदाहरणार्थ, 'एल्सीव्हिअर' हे मासिक लेखाचे शीर्षक, सारांश आणि संशोधनाचे क्षेत्र यांच्या लेखासाठी अधिक योग्य मासिकांची यादी मिळविण्यासाठी केवळ लिहावे.

अननुभवी अभ्यासक काहीवेळा एकावेळेस दोन वा तीन मासिकांमध्ये आपले संशोधन कार्य सादर करतात. संशोधन नीती व धोरण सुचविते की लेखकाने आपले हस्तलिखित एकावेळी एकच मासिकात सादर करावे– असे करणे पेच निर्माण करणारे ठरते आणि त्या लेखकासाठी, विद्यापीठ कर्मचाऱ्यांसाठी व समाविष्ट मासिकासाठी नक्कल अधिकार समस्या निर्माण करणारे ठरते.

३) तुमच्या लक्ष्य मासिकाचे ध्येय, व्याप्ती आणि लेखकांसाठी सूचना काळजीपूर्वक वाचा:

तुम्ही तुमचे हस्तलिखित वाचले आणि त्याचे पुर्नवाचन केले, तुमच्या सहकाऱ्यांकडून प्रत्याभरण मिळाले आणि मासिक निश्चित केले की नंतर महत्त्वाची पायरी म्हणजे संशोधन क्षेत्रातील मासिकांचे ध्येय व व्याप्ती वाचणे. असे केल्याने तुमचे हस्तलिखित प्रकाशनासाठी स्वीकारणाऱ्या शक्यता वाढतात. दुसरी महत्त्वाची पायरी म्हणजे 'लेखकांसाठी सूचना' मिळवून उतरवून घेणे व तुमच्या हस्तलिखिताशी त्या ताडून पहाणे.काही प्रकाशक असे सांगतात की पाचपैकी एक लेख लक्ष्य मासिकाची शैली व आराखडा आवश्यकता पूर्ण करत नाही, ज्यामध्ये साधारणपणे आकृती, तक्ते आणि संदर्भाची विशेषत्वाने गरज असते.

अस्विकार विविध वेळेवर व विविध प्रकारात येते, जर तुमचे संशोधन उद्दिष्ट लक्ष्य मासिकाच्या ध्येये व व्याप्तीशी मिळतेजुळते नसेल, किंवा जर तुमचे हस्तलिखित लक्ष्य मासिकाच्या आरखड्याप्रमाणे बांधीव व आखीव नसेल किंवा हस्तलिखित लक्ष्य मासिकाच्या प्रकाशनाच्या अपेक्षा पूर्ण करत नसेल तर हस्तलिखित समक्षेत्रीय अलोचनासाठी न जाता संपादकाच्या लेखनमेजापासुनच नकार पाठविला जातो. संपादकाकडून नकार हे लेखकाचे मन मोडण्याचे कारण बनू शकते, त्यांना त्यांचा मौल्यवान वेळ फुकट गेल्यासारखे वाटू शकते आणि त्यांच्या संशोधन विषयांसंदर्भात ते उत्साह हरवतात.

४) तुमच्या शीर्षकाने व सारांशाने प्रारंभ प्रभावी करा:

शीर्षक आणि सारांश हे घटक हस्तलिखिताचे महत्त्वाचे घटक आहेत कारण हे पहिले घटक आहेत जे मासिक संपादक पाहतो. खालील मुद्दे लक्षांत ठेवावेत.

- लेखाचा मुख्य विषय शीर्षकात संक्षिप्तपणे यावा शीर्षकात तुमची सिद्धांतातील भागीदारी प्रतिबिंबित व्हावी.

- संक्षिप्त रूप सावधनतेने रेखाटावे व त्याने अभ्यासाची ध्येय व व्याप्ती व्यापली जावी, मूळ समस्या मांडली जावी आणि सिध्दांत, वापरलेली पद्धत, तयार केले माहिती (डेटा), मुख्य निष्पती, मर्यादा आणि सिध्दांत व व्यवहारात अवलंब या सर्वांचा उल्लेख असावा.

५) तुमच्या हस्तलिखिताचे मुख्य पाठ्य, संदर्भसूची, तक्ते व आकृती याप्रकारे व्यावसायिकतेने संपादन (केवळ प्रत वाचन नाही):

शास्त्रीय लेखनाची वैशिष्टये स्पष्ट असावीत. हस्तलिखित प्रकाशनासाठी देण्यापूर्वी, असा उपदेश दिला जातो की, तुमच्या संहितेचे व्यवसायिकतेने संपदान करून घ्या. समक्षेत्रीय समालोचन करणाऱ्या मासिकास पाठविलेला लेख समक्षेत्रीय समालोचनासाठी पाठविण्यापूर्वी संपादकीय मंडळाकडून चिकित्सकतेने तपासला जातो. अनेक संपादक स्रोतांकडून मिळालेल्या माहितीनुसार त्यांना सुपूर्त केलेल्या लेखांपैकी ३० ते ५० टक्के, लेख समक्षेत्रीय समालोचन पायरीपूर्वी अस्वीकार केले जातात. आणि अस्विकार करण्याच्या अनेक कारणांपैकी मुख्य कारण आहे निकृष्ट भाषा. योग्यप्रकारे लिहिलेले संपादित केलेले आणि सादर केलेले पाठ्य त्रुटीविरहित प्रतिमा प्रक्षेपित करेल, जी तुमचे काम प्रकाशनाच्या जगताने विचारात घेतले आहे याची खात्री देईल. प्रसंगानुरूप, समालोचकांनी केलेल्या विनंतीमुळे संपादनाची दुसरी फेरी घेतली जाते.

लेखक त्यांच्याबाजूने त्यांच्या हस्तलिखिताचे संपादन सावधगिरी बाळगून सुलभ करू शकतात. यामध्ये त्यांच्या स्व हस्तलिखित प्रतीचे अचूकतेसाठी व शब्दप्रयोगांसाठी केलेले वाचन येते. शब्दप्रयोग (अनावश्यक व प्रमाणीभूत वर्णन उदाहरणार्थ, 'हे येथे लक्षात घ्यावे' आणि 'लेखकाचा विश्वास आहे.') टाळावेत आणि तेव्हा हे सर्वार्थाने पूर्ण होईल व प्रकशनासाठी तयार असेल तेव्हा संपादनासाठी पाठविणे हे सर्व येते. व्यावसायिक संपादन करणाऱ्या कंपनी गलेलठ्ठ् मोबदला मागतात म्हणून लेखाच्या अनेकवेळा संपादन फेऱ्या करणे हे आर्थिकदृष्टया शक्य नाही. मायक्रोसॉफ्ट वर्ड मधील 'शुध्दलेखन व व्याकरण तपासनीस वा 'ग्रामरली' या साधनांचा वापर तुमच्या लेखासाठी करणे केव्हाही योग्य आहे पण प्रत्यक्ष संपादनाचा फायदा निर्विवाद आहे.

६) हस्तलिखीतासह शीर्षपत्र जोडा:

लक्ष्य मासिकाच्या संपादकास वा प्रमुख संपादकास उद्देशून लिहिलेल्या शीर्षपतत्राचे महत्त्व कमी समजू नये. अनेक संपादकीय मंडळे सांगतात की आपला लेख सुपूर्त करणारे अनेक

जण शीर्षक जोडत नाही, जे अत्यंत आवश्यक असते. कारण ते संपादकाला हे पटविण्याची संधी लेखकास देते की, त्यांचे संशोधनकार्य समालोचनासयोग्य आहे.

त्याचप्रमाणे, शीर्षपत्रावरील आशय वेळ काढून वाचण्यासारखा असावा. काही अननुभवी अभ्यासक शीर्षपत्रात त्यांच्या लेखांचा सारांश, चिकटवतात/लिहितात– की 'हे प्रकाशनासाठी पुरेसे आहे' हा विचार करून, असे लिहिणे नक्कीच टाळावे. चांगले शीर्षपत्र प्रथम लेखाच्या मुख्य सुत्राची संरचना मांडते, दुसरे–लेखाचे नावीन्य स्पष्ट करते आणि तिसरे–लक्ष्य मासिकाची व हस्तलिखिताची समर्पकता याचे समर्थन करते. असे सूचित केले जाते की शीर्षपत्र अर्ध्या पानाच्या मर्यादेतच लिहावे.

७) समालोचकांचे मतप्रदर्शन सावधानतेने लक्षात घ्या:

सामान्यतः संपादक वा प्रमुख संपादक स्पष्टपणे सांगतात की, हस्तलिखिताचा स्विकार समालोचकाकडून वा समालोचकाकडून पुरविलेल्या शिफारशींच्या आधरावर 'सुधारा व पुर्नसुपूर्त करा' या तत्त्वावर असेल. ही उजळणी हस्तलिखितात मुख्य कींवा छोटे बदल करण्यासाठी आवश्यक असते. अननुभवी अभ्यासकांनी उजळणी मामुली प्रक्रियेतील काही महत्त्वाचे घटक समजावयास हवे. प्रथम उजळणी व्यासंगी पद्धतीने करणे महत्वाचे. दुसरे, समलोचकांकडून मिळालेल्या टिकांकडे लक्ष देणे महत्वाचे व नजरचूक टाळावी. तिसरे, मासिकाकडून दिल्या गेलेल्या वेळेत हस्तलिखिताचे पुर्नसादरीकरण व्हावे. चौथे, उजळणी प्रक्रिया अनेक फेरींची असू शकते.

उजळणी प्रक्रियेत दोन महत्वाचे दस्तऐवज अपेक्षित असतात. पहिले दस्तऐवज म्हणजे समालोचकांकडून मिळालेल्या टिकांच्या सुधारणा केलेले व त्या सुधारणा केल्याच्या खुणा केलेली सुधारित हस्तलिखित प्रत. दुसरे दस्तऐवज म्हणजे संपादकांना लेखकांनी दिलेल्या विवेचनात्मक प्रतिसादाचे पत्र. हा दोन दस्तेवज काळजीपूर्वक तयार करावीत. हस्तलिखिताचा लेखक समलोचकानी केलेल्या टिकांशी सहमत वा असहमत असू शकतो. (करारनामा खास बढावा देतो) आणि त्यांच्या तिकांचे अवलंब करण्यास नेहमीच बांधील असतो असे नाही, परंतु प्रत्येक गोष्टीसाठी त्यांच्या या कृतींचे समर्थन करणे आवश्यक आहे.

थोडक्यात, प्रकाशनासाठी सुपूर्त केलेल्या हस्तलिखियांचे प्रमाण वाढत आहे हे लक्षांत घ्यावे व मासिकाकांकडून हस्तलिखित स्विकारले जावे यासाठी हस्तलिखित तयार करण्याची प्रक्रिया चांगली ठरवावी. 'उच्च प्रभाव' असलेली मासिके त्यांना सुपूर्त केलेल्या लेखांपैकी १० टक्के लेख स्विकारतात, असे असले तरी विशेषांक वा विशेष विषय विभागाच्या संदर्भात सामान्यतः ४० टक्के लेख स्विकारले जातात. अभ्यासकांनी त्यांचा लेख नाकारला गेला तरी राजीनामा देऊन (त्यावर पुनः काम करावे). (नवीन लेखास) दुसऱ्या मासिकात पाठवावा व त्यांच्याकडून स्विकारण्यापूर्वी वरील भागात दिलेल्या मुद्यांकडे योग्य अवधान देऊन नियोजन व काळजीपूर्वक अवलंबन करावे. याशिवाय खालील मुद्दे विद्यावाचस्पती पदविसाठी अभ्यास करणाऱ्या विद्यार्थांना व इतर अभ्यासकांना त्यांचे काम प्रकाशित करण्यासाठी तसेच त्यांची शैक्षणिक कारकिर्द उत्पादक, उत्साहवर्धक व बक्षिसपात्र होण्यासाठी मदत करतील.

munotes.in

६.६ अनुक्रमाणिका व उल्लेखसूची

एखाद्या मासिकाची प्रतिष्ठा ते मासिक किती सारांश व अनुक्रमाणिका सेवा समाविष्ट करते यावर ठरवली जाते. मागील काही वर्षापासून असे निरीक्षण आहे की लेखक चांगले अनुक्रमित मासिक शोधतात. हे घडत आहे कारण बहुदा महाविद्यालये व संस्थांकडून पुढील बढतीसाठी लेख प्रकाशनाची गरज आवश्यक ठरवली आहे. असो, मोठा प्रश्न हा आहे की, 'अनुक्रमित मासिक' म्हणजे काय? अनुमासिक अनुक्रमित म्हटले जाते तेव्हा ते स्थानिक माहितीनुसार, प्रादेशिक माहितीनुसार किंवा एखाद्या खंडीय माहितीनुसार त्याचे दस्तऐवजीकरण झाले असते? उपलब्ध माहितीनुसार पुढील काही परिच्छेदांमध्ये आपण अनुक्रमित मासिकांचा इतिहास काय? अनुक्रमितता म्हणजे काय? व न–अनुक्रमित म्हणजे काय? हे पाहणार आहोत.

उल्लेखित अनुक्रम ही उल्लेखित लेखांची अनुक्रमित यादी आहे, जी उल्लेखित मासिकांच्या यादिसह उल्लेखित लेखांची यादी असते. उल्लकेहित लेख हा स्त्रोत समजला जातो व उल्लेखित मासिक संदर्भ समजला जातो. सारांश व अनुक्रमित सेवा हे उत्पादन मासिक संदर्भ समजला जातो. सारांश व अनुक्रमित सेवा हे उत्पादन आहे जे संपादक विकतो; वा उपलब्ध करून देतो. मासिकाच्या आशयाचा उपलब्ध माहितीतील विषय शीर्षक वापरून (मुख्य शब्द, लेखकाचे नांव, शीर्षक व सारांश इ.) शोध घेता येतो. समर्पक ऑनलाईन सारांश याडील प्रतिनिधित्व मिळते आणि अनुक्रमित सेवा असते हे मासिकाच्या यशस्वीतेसाठी आवश्यक घटक असतो. आजकाल ऑनलाईन शोध घेतला जातो म्हणून हे अत्यावश्यक आहे की मासिकाला समर्पक ऑनलाईन प्रणालीमध्ये प्रतिनिधित्व मिळाले. उल्लेख अनुक्रमणिका हे संदर्भसूची माहिती आधाराचा एक प्रकार आहे. संदर्भाच्या (उल्लेखाच्या) अनुक्रमिकेमुळे प्रकाशन दरम्यान उपयोगकर्त्यास आधीचे दस्तऐवज कोणती व नंतरचे दस्तऐवज कोणते हे स्थापित करता येते.

उल्लेखाची अनुक्रमणिका ही प्रथम १२ वय शतकात हिब्रू साहित्यात आढळते, उल्लेखकर्त्याकडून प्रसिध्द झालेली आढळते. उदाहरणार्थ, शेफर्ड उल्लेखसूची (१८७३–१९६० मध्ये इ्युमेन गारफील्डस् वैज्ञानिक माहिती संस्था (ISI) ने शैक्षणिक मासिकात प्रथम उल्लेखसूची प्रकाशित केली. यांत प्रथम विज्ञान उल्लेखसूची (SCI) आणि नंतर सामाजिक शास्त्राची उल्लेखसूची आणि कला व मानववंशशास्त्र उल्लेख सूची. १९९७ मध्ये 'साईटसोयर' द्वारा प्रथम स्वयंचलित उल्लेखसूची तयार झाली. अशा प्रकारच्या माहितीसाठी दुसरे स्त्रोत गुगल स्कॉलर व एल्सीव्हिअर्रस स्कूप्स.

एलदकालीन मुख्य उल्लेखसूची सेवा:

SCI व SCI विस्तारीत थॉम्सन रिटर्सचा भाग असलेली ISI ne प्रकाशित केलेली, वर उल्लेखिल्याप्रमाणे SCI ही ISI ने उत्पादित केलेली व इयुमेन गारफिलड्स (१९६४) यांनी निर्माण केली SCI माहितीची दोन ध्येये होती. पहिले ध्येय–प्रत्येक वैज्ञानिकाने काय प्रकाशित केले हे ओळखणे व दुसरे, त्या वैज्ञानिकाकडून कुठे व कसे लेख उल्लेखले गेले. SCI च्या इलेक्ट्रॉनिक रुपास 'विज्ञानाचे जाल' असे म्हणतात. SCI विस्तारीत उल्लेखसूची ने ८०७३ मासिकात १७४ विज्ञान शाखेच्या विज्ञान संपादनातून दिले.

स्कोप्स:

स्कोप्स (इल्सिव्हिअर) संदर्भासूची असलेली माहिती ज्यामध्ये शैक्षणिक लेखासाठी सारांश व संदर्भासूची दिली आहे. यामध्ये ५००० प्रकाशकांची २१००० शीर्षके आहेत. व हे केवळ ऑनलाईन उपलब्ध आहे.

भारतीय संदर्भसूची (ISI):

ठराविक काळानंतर भारतीयांच्या संशोधनाची कामगिरी तपासण्यासाठी ऑनलाईन संदर्भ माहिती देणारे नवीन वेब व्यासपीठ. हे २००९ मध्ये स्थापन झाले. ICI ८०० पेक्षा अधिक मासिके, जी भारतातून विज्ञान, तंत्रज्ञान, वैद्यकीय विज्ञान व सामाजिक विज्ञान या विषयावर लेख प्रकाशित करतात त्याची माहिती देते.

याशिवाय 'साईट सिअर' व 'गुगल स्कॉलर' हे मोफत ऑनलाईनवर उपलब्ध आहे.

६.७ समालोचन करू

मेरिअम वेबस्टर ऑनलाईन शब्दकोषानुसार 'वाङ्मयचौर्य करणे' म्हणजे 'कल्पना वा दुसऱ्याचे शब्द आपले स्वतःचे आहेत म्हणून वापरणे. (दुसऱ्याचे साहित्य) स्त्रोतास श्रेय न देता वापरणे. साहित्यिक चोरी करणे.'

नवीन असल्याप्रमाणे वा मूळची असल्याप्रमाणे आधीच अस्तित्वात असलेल्या स्त्रोतातील कल्पना वा निर्मिती सादर करणे.

दुसऱ्या शब्दांत वाङ्मयचौर्य हे फसवणूकीचे कृत्य आहे. यामध्ये दोन्ही समाविष्ट होते – दुसऱ्याचे कार्य चोरणे आणि त्याबद्दल खोटे बोलणे.

खालीलपैकी सर्व गोष्टी वाङ्मयचौर्य म्हणून गणल्या जातात:

- इतर कोणाचे काम तुमचे स्वतःचे काम म्हणून बदलणे.
- श्रेय दिल्याशिवाय दुसऱ्याच्या शब्दांची वा कल्पनांची नक्कल करणे.
- उधृते अवतरणचिन्ह वापरल्याशिवाय सादर करणे.
- उधृतांच्या स्त्रोताबद्दल चुकीची माहिती देणे.
- शब्द बदलणे, परंतु स्त्रोतास श्रेय न देणे, वाक्य रचनांची नक्कल करणे.
- जे तुमच्या कार्याचा अधिक भाग व्यापते अशा अनेक शब्दांची वा कल्पनांची नक्कल करणे.

त्याचे श्रेय द्या वा नका देऊ तरी (ते वाङ्मयचौर्य गणले जाते.) (आमचा 'पक्का वापर' हा विभाग पहा.)

वाङ्मयचौर्याचे अनेक प्रसंग स्त्रोताच्या उल्लेखाने टाळता येतात.

फक्त विशिष्ट सामुग्री स्त्रोताकडून घेतली आहे याचा निर्देश करणे आणि तुमच्या वाचकांना तो स्त्रोत सापडण्यासाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे एवढे वाङ्मयचौर्य थांबविण्यासाठी उपयुक्त ठरते. आमचा 'उल्लेख' हा विभाग उल्लेख योग्यप्रकारे करत असता हे समजण्यासाठी पहा.

आकृती, व्हिडिओ (चित्रफीत) व गाण्याचा तुकडा तुमच्या कामात परवानगी मिळाल्याशिवाय वापरणे किंवा अचूक उल्लेख न देणे हे वाङ्मयचौर्य आहे. खालील कृती आजच्या समाजात अधिक आढळतात. त्यांना प्रसिद्धी मिळाली असली तरी ते वाङ्मयचौर्य म्हणूनच मानले जाते.

- तुमच्या स्वतःच्या लेखासाठी वा संकेतस्थळासाठी दुसऱ्या संकेतस्थळावरून विशेषतः आकृतींची नक्कल करणे.
- दुसऱ्यांच्या चित्रफीतीवरून आपली चित्रफीत बनवणे किंवा प्रतअधिकार असलेले संगीत वाद्यतुकडा म्हणून वापरणे.
- दुसऱ्या व्यक्तीच्या प्रतअधिकार असलेल्या संगीतावर सादरीकरण करणे.
- विशेषत्वाने दुसऱ्या रचनेवरून घेतलेल्या संगीत तुकड्यावर रचना करून, खरोखरच, हे माध्यम अशी परिस्थिती निर्माण करते की ज्यात कामात उल्लंघन झाले वा नाही हे ठरविणे कठीण जाते. उदाहरणार्थ,

○ छायाचित्र वा प्रतअधिकार असलेली प्रतिमेची स्कॅन प्रतिमा (उदाहरणार्थ, एखाद्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठाचे छायाचित्र त्या पुस्तकाचे प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी एखाद्याच्या संकेतस्थळावर ठेवणे.)

○ श्रवण वा चित्रफितीचे अहवालीकरण करणे ज्यामध्ये संगीत वा ध्वनीफीत पार्श्वभूमीवर वाजत आहे.

○ दृक्कार्याचे त्याच माध्यमात पुर्ननिर्माण करणे (उदाहारणार्थ, दुसऱ्या कोणाच्या छायाचित्राची रचना व विषय वापरून (स्वतःचे) छायाचित्र काढणे.)

○ दुसऱ्या माध्यमाच्या दृक् कार्याचे पुननिर्माण करणे. (उदाहरणार्थ, दुसऱ्या व्यक्तींच्या छायाचित्राजवळ जाणारे चित्र काढणे.)

○ प्रत अधिकार असलेल्या प्रतिमेचे वा चित्रफितीचे, श्रवणफितीचे (त्याच्या मूळ मार्गाप्रमाणे केले तरी) पुर्नमिश्रण करणे वा तिला कापणे.

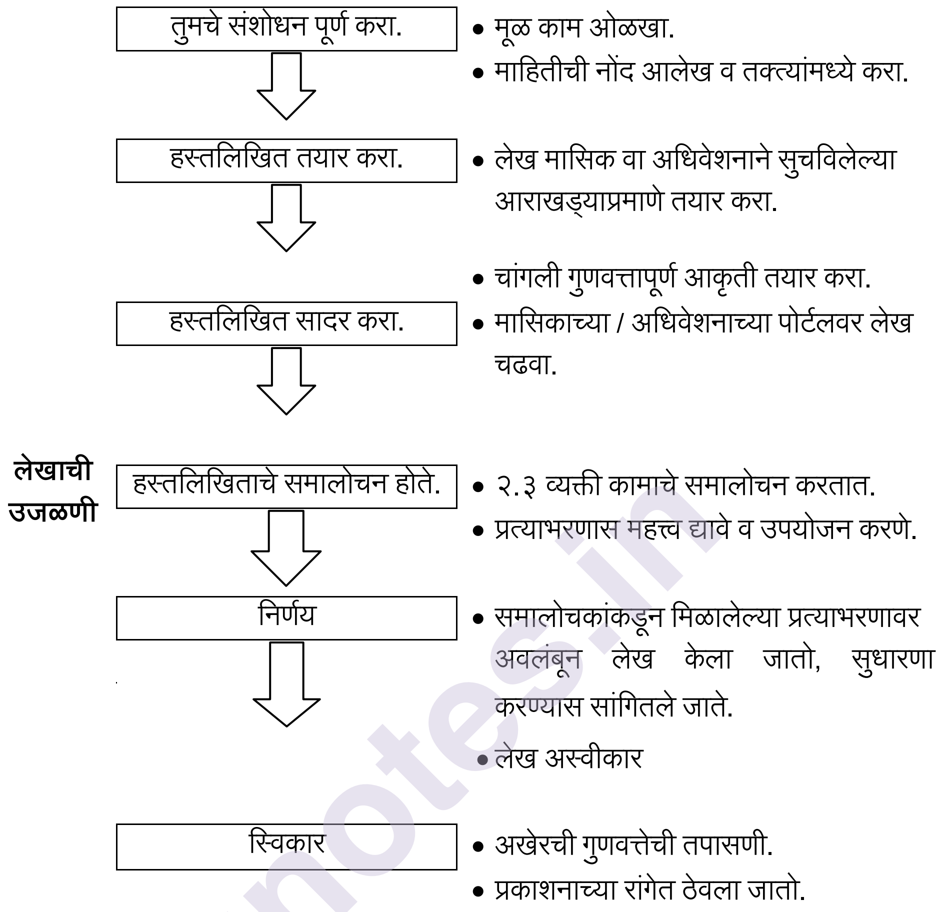
○ या व इतर परिस्थितींची वैधता त्याच्या हेतूवर व संदर्भावर अवलंबून असते त्यामध्ये ते उद्भवतात. दोन सुरक्षित मार्ग या परिस्थितींच्याबाबत घ्यावे ते म्हणजे-

१) त्यांना पूर्णपणे टाळावे.

२) कार्य त्याचा वापर परवानगीने करेल आणि त्याचा उल्लेख योग्यप्रकारे करेल.

खलील आकृती संशोध लेख प्रकाशित करण्याची प्रक्रिया दाखवते.

लेख प्रकाशित करण्याची प्रक्रिया



उल्लेखसूची पुस्तके व लेख यांतील दुवा तयार करतात. दुसऱ्या शब्दांत, हे जे आपल्याला कल्पना वापरण्यास परवानगी देतात व दुसऱ्यांना वापरण्यासाठी पुढे संक्रमीत करतात.

६.८ स्वाध्याय

१) वाङ्मयचौर्य म्हणजे काय ?

२) वाङ्मयचौर्य संदर्भात 'करा' व 'टाळा' सविस्तर लिहा.

३) विविध प्रकारच्या वाङ्मयचौर्याची यादी तयार करा.

४) प्रकाशनाची प्रक्रिया स्पष्ट करा.

५) संदर्भसूची स्पष्ट करा.

*****

munotes.in