

ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 34 ]  
Total No. of Questions : 34 ]

[ ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಿತ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 7  
[ Total No. of Printed Pages : 7

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ : **44-EK (OS)**

Code No. : **44-EK (OS)**

ಶಿಕ್ಷಣ - II

**EDUCATION - II**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂಘಟನೆ

**EDUCATIONAL MANAGEMENT AND SCHOOL ORGANISATION**

(ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾಂತರ)

( Kannada & English Versions )

(ಹಳೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು)

( Old Syllabus )

ದಿನಾಂಕ : 30. 06. 2015 ]

Date : 30. 06. 2015 ]

ಸಮಯ : ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ರಿಂದ 5.00 ರವರೆಗೆ ]

[ ಪರಮಾವಧಿ ಅಂಕಗಳು : 100

Time : 2.00 P.M. to 5.00 P.M. ]

[ Max. Marks : 100

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

Register Number of the Candidate

(ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ)

( Kannada Version )

**ಭಾಗ - A**

I. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರಗಳು 3 ಪುಟಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿರಲಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ (a) ಮತ್ತು (b) ಉಪ-ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ **ಹತ್ತು** ಅಂಕಗಳು : 4 × 10 = 40

1. a) ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ತತ್ವಗಳು ಯಾವುವು ? ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 6

b) “ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತವು ಶಾಲೆಯ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ. 4

**D.Ed. - II (OS)**

[ Turn over

2. a) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಏಕೆ ? 6
- b) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ. 4
3. a) “ಒಂದು ದಿವ್ಯವಾದ ಶಕ್ತಿಯೊಡನೆ ಆಂತರಿಕ ಸಂಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಭಾಷಣೆಯೇ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. 6
- b) ಶಾಲಾ ಬೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ? 4
4. a) ಉತ್ತಮ ವರ್ಗಕೋಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ. 6
- b) ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. 4
5. a) ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾವುವು ? ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ. 6
- b) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರಲು ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. 4
6. a) ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳು ಯಾವುವು ? 6
- b) “ಶಾಲಾಡಳಿತ ಎಂಬ ಕಮಾನಿನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಅಡಿಗಲ್ಲಿನಂತೆ” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. 4
7. a) ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ? ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. 6
- b) ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ “ಬಹುಮಾನ - ದಂಡನೆ” ಇವು ಒಂದೇ ನಾಣ್ಯದ ಎರಡು ಮುಖಗಳಿದ್ದಂತೆ ಹೇಗೆ ? ಚರ್ಚಿಸಿ. 4

### ಭಾಗ - B

- II. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರವು ಒಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ **ಐದು** ಅಂಕಗಳು :  $7 \times 5 = 35$
8. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮಾನವೀಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದೆ ಏಕೆ ? ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ( D.P.E.P. ) ದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
11. “ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ-ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.” ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.
12. ಸಂಸ್ಥಾಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ? ಸಂಸ್ಥಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
13. ಒಂದು ಮಾದರಿ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಚೌಕಾಕಾರದ ಕಟ್ಟಡ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ (i) ಸಭಾಭವನ (ii) ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕೊಠಡಿ (iii) ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು (iv) ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
14. ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆ ? ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ( D.D.P.I. ) ಆಡಳಿತ ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾವುವು ?
16. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವಿಧಗಳಾವುವು ? ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
17. ಶಿಕ್ಷಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

### ಭಾಗ - C

- III. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರವು  $\frac{1}{2}$  ಪುಟಕ್ಕೆ ಮೀರದಿರಲಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮೂರು ಅಂಕಗಳು : 5 × 3 = 15
18. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
  19. 1993 ರ ನಂತರ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಡಯಟ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಾವುವು ?
  20. “ಶಾಲೆಯ ಜ್ಞಾನದ ಭಂಡಾರವಿರುವುದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ.
  21. ಸಂಸ್ಥಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
  22. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವು ?
  23. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು ?
  24. ಶಿಸ್ತಿನ ಆಧುನಿಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಭಾಗ - D**

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರವು ಒಂದೆರಡು ವಾಕ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿರಲಿ.

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ :

10 × 1 = 10

25. “ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ರೂಢಿ ರೀತಿಗಳು ನಿಷ್ಪಲವಾಗುತ್ತವೆ” ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಿದವರು ಯಾರು ?

26. ‘Boss’ ಮತ್ತು ‘Leader’ ಎಂಬ ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ.

27. D.S.E.R.T. ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ವರ್ಷ ಯಾವುದು ?

28. ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಾಂಗವು 1976 ರಲ್ಲಿ ‘ಶಿಕ್ಷಣ’ವನ್ನು ಯಾವ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿತು ?

29. ಶಾಲೆಯ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಯಾವುದು ?

30. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಕೊಠಡಿ ಯಾವುದು ?

31. ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

32. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಎಷ್ಟು ?

33. ಶಾಲೆ-ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು ಯಾರು ?

34. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ?

**( English Version )****PART – A**

- I. Answer any *four* of the following questions. Sub-questions (a) and (b) of the same question need to be answered. Each question carries *ten* marks. Each answer should not exceed *three* pages :  $4 \times 10 = 40$
1. a) What are the democratic principles of school administration ?  
Explain any two of the principles.
  - b) 'School administration is necessary for the efficient functioning of the school.' Justify this statement.  $6 + 4$
  2. a) 'The role of the BEO is needed for the management of primary education.' Why ?
  - b) State the administrative system of primary education in Karnataka.  $6 + 4$
  3. a) 'Prayer is the union or dialogue with a divine power.' Analyse this statement.
  - b) What are the points to be considered while managing the teaching system in a school ?  $6 + 4$
  4. a) Clarify the characteristics of a good classroom.
  - b) List the factors to be kept in mind while using blackboard.  $6 + 4$
  5. a) What are the records to be maintained in a school ? Classify them meaningfully.
  - b) Discuss the measures taken by the government in order to bring transparency in the appointment of primary school teachers.  $6 + 4$
  6. a) What are the qualities that a head teacher should possess ?
  - b) 'Headmaster is like the foundation stone in the arch of school administration.' Analyse this statement.  $6 + 4$
  7. a) What are the factors that determine the workload of teachers ?  
Explain any two of them.
  - b) 'Rewards and punishments are like two faces of the same coin in the learning of the child.' How ? Discuss.  $6 + 4$

**PART – B**

II. Answer any *seven* of the following questions. Each question carries *five* marks. Each answer should not exceed *one* page :  $7 \times 5 = 35$

8. Explain the process of educational management.
9. Human relationships are necessary in educational administration. Why ? Clarify.
10. Explain the main objectives of District Primary Education Programme (DPEP).
11. 'The role of the Central Government is very important and crucial in educational administration.' Clarify.
12. What is Institutional planning ? Explain in brief the procedure for preparing Institutional plan.
13. Draw a square shaped building plan of a model elementary school. Mark the following clearly in the plan :
  - (i) Assembly hall
  - (ii) Head Teacher's room
  - (iii) Laboratory
  - (iv) Place for school garden.
14. Why is it very important to maintain records in a school ? Discuss.
15. What are the powers and duties of the DDPI ( Administration ) ?
16. What are the types of time table ? Explain each of them.
17. What are the rules and codes to be followed by a teacher ?

**PART – C**

III. Answer any *five* of the following questions. Each question carries *three* marks. Each answer should not exceed *half* a page.  $5 \times 3 = 15$

18. Clarify any three differences between management and administration.
19. What are the functions of DIETs that were established after 1993 ?
20. 'Treasure of knowledge is present in the school library.' Justify this statement.
21. What is the role of the teacher in Institutional planning ?
22. What are the various sources of financing a school ?

23. How is supervision different from inspection ?
24. Write the meaning of the modern concept of discipline.

**PART – D**

IV. Answer *all* the following questions in *one* or *two* sentences each. Each question carries *one* mark : 10 × 1 = 10

25. 'All the plans, policies and existing practices will fail if there is no efficient administration.' Who said this ?
26. Write the meanings of the terms 'Boss' and 'Leader'.
27. In which year was the DSERT established ?
28. To which list was education included in 1976 in the constitution ?
29. What is the most important and basic objective of the school ?
30. Which is the hall that is used for various purposes in a school ?
31. Mention the designs that could be used while constructing a school building.
32. How many days of casual leave are government employees entitled to ?
33. Who establishes the link between the school and the department of education ?
34. What is meant by a timetable ?

