

- (a) .4 ایک اچھے کلاس روم کی خصوصیت بیان کیجئے۔
- (b) بلیک بورڈ استعمال کرتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہئے؟
6 + 4
- (a) .5 اسکول میں کن کن چیز کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے؟ معنوی طور پر ان کی تقسیم کیجئے۔
- (b) پرائمری اساتذہ کی تقریری میں شفافیت لانے کی غرض سے حکومت کی جانب سے جو اقدامات کئے گئے ہیں، ان کو بیان کیجئے۔
6 + 4
- (a) .6 ایک ہیڈ ٹیچر کے اندر کیا لیاقت ہونی چاہئے؟
- (b) ”اسکول انتظامیہ کی عمارت میں ہیڈ ماسٹر کی حیثیت بنیادی پتھر کی سی ہوتی ہے۔“ اس قول کا تجزیہ کیجئے۔
6 + 4
- (a) .7 اساتذہ کے سر پر کام کے بوجھ کا تعین کن باتوں کے ذریعہ کیا جاتا ہے؟ کسی دو بات کی وضاحت کیجئے۔
- (b) ’بچے کی تعلیم کے دوران انعام اور سزا ایک ہی سکتے کے دو رخ کی حیثیت رکھتے ہیں‘۔ وضاحت کیجئے۔
6 + 4

PART-B

- .II ذیل کے کسی سات سوالوں کے جواب دیں۔ ہر سوال کے لئے پانچ مارکس مقرر ہیں۔ ہر جواب زیادہ سے زیادہ ایک صفحہ میں لکھئے :
- 7 × 5 = 35
- .8 تعلیمی انتظامیہ کے عمل کی وضاحت کیجئے۔
- .9 تعلیمی انتظامیہ کے لیے انسانی رشتے ضروری ہوتے ہیں۔ کیوں؟ وضاحت کیجئے۔
- .10 DPEP کے اہم مقاصد پر روشنی ڈالئے۔
- .11 تعلیمی انتظامیہ میں مرکزی حکومت کا کردار بہت اہم اور کلیدی ہے۔ اس بات کی وضاحت کیجئے۔
- .12 ادارہ جاتی پلاننگ کیا ہے؟ ادارہ جاتی پلان بنانے کے طریقہ کار کے بارے میں مختصر طور پر لکھئے۔

13. ایک ماڈل ابتدائی اسکول کے لیے مربع کی شکل کا ایک بلڈنگ پلان بنائیے۔ اس پلان میں درج ذیل کی نشاندہی واضح طور پر کیجئے

(i) اسمبلی ہال (ii) ہیڈ ٹیچر کا کمرہ

(iii) اسکول گارڈن کی جگہ (iv) تجربہ گاہ

14. اسکول میں ریکارڈ کا انتظام رکھنا کیوں بے حد ضروری ہے؟ وضاحت کیجئے۔

15. DDPI (انتظامیہ) کے اختیارات اور فرائض کیا کیا ہیں؟

16. ٹائم ٹیبل کتنے قسم کا ہوتا ہے؟ ہر ایک کے بارے میں لکھئے۔

17. استاذ کن اصول اور ضوابط کا پابند ہوتا ہے؟

PART-C

III. ذیل کے کسی پانچ سوالوں کے جواب دیجئے۔ ہر سوال کے لئے تین مارکس مقرر ہیں۔ ہر جواب زیادہ سے زیادہ نصف صفحہ میں لکھیں :

$$5 \times 3 = 15$$

18. مینجمنٹ اور ایڈمنسٹریشن کے کسی تین فرق کو اجاگر کیجئے۔

19. 1993 کے بعد قائم شدہ DIETs کا کام کیا ہے؟

20. ”اسکول کی لائبریری میں معلومات کا خزانہ موجود ہوتا ہے۔“ اس قول کی وضاحت کیجئے۔

21. ادارہ جاتی پلاننگ میں استاذ کا کیا رول ہوتا ہے۔

22. ایک اسکول کو کن کن ذرائع سے رقم حاصل ہوتی ہے؟

23. نگرانی (Supervision) جانچ پڑتال (Inspection) سے مختلف کیوں کر ہے؟

24. نظم و ضبط (ڈسپلین) کے جدید تصور کا مفہوم واضح کیجئے۔

PART-D

IV. ذیل کے سبھی سوالوں کے جواب مختصراً دیں۔ ہر سوال کے لئے ایک مارک مقرر ہے : $10 \times 1 = 10$

25. 'تمام منصوبے پالیساں اور جاری مشقیں ناکام ہو جائیں گی اگر انتظامیہ موثر نہ ہو۔' کس نے یہ بات کہی؟

26. 'باس' اور 'لیڈر' کا مطلب بتائیے۔

27. DSERT کا قیام کب عمل میں آیا؟

28. 1976 میں دستور ہند کی کس فہرست میں ایجوکیشن کو شامل کیا گیا؟

29. اسکول کا سب سے اہم اور بنیادی مقصد کیا ہے؟

30. اسکول کا کون سا ہال ہے جو مختلف مقاصد کے لیے استعمال کیا جاتا ہے؟

31. اسکول کی عمارت تعمیر کرتے وقت کن نقشوں (ڈیزائنوں) کو استعمال میں لایا جاسکتا ہے؟

32. سرکاری ملازمین کتنے دنوں کا Casual leave لے سکتے ہیں؟

33. اسکول اور محکمہ تعلیم کے درمیان کون رابطہ قائم کرتا ہے؟

34. ٹائم ٹیبل کا مفہوم کیا ہے؟