

ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 34]

Total No. of Questions : 34]

[ಒಟ್ಟು ಮುದ್ರಿತ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 4

[Total No. of Printed Pages : 4

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ : **44-U (OS)**

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

ಶಿಕ್ಷಣ - II
EDUCATION - II
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಂಘಟನೆ
EDUCATIONAL MANAGEMENT AND SCHOOL
ORGANISATION

(ಹಳೆ ಪಠ್ಯವಸ್ತು)

(Old Syllabus)

(ಉರ್ದು ಭಾಷಾಂತರ)

(Urdu Version)

ದಿನಾಂಕ : 06. 06. 2017]

Date : 06. 06. 2017]

ಸಮಯ : ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ರಿಂದ 5.00 ರವರೆಗೆ]

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

[ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು : 100

[Max. Marks : 100

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

Register Number of the Candidate

PART-A

I. درج ذیل سوالوں میں سے کسی چار کے جواب دیں۔ ایک ہی سوال کے حصے (a) اور (b) کا جواب دینا ضروری ہے۔ ہر سوال کے لئے دس مارکس مقرر ہیں۔ ہر جواب زیادہ سے زیادہ تین صفحات میں لکھیں :

4 × 10 = 40

1. (a) تعلیمی انتظامیہ کی کارکردگی مختصر طور پر بیان کریں۔

5 + 5 (b) جمہوری انتظامیہ اور آمرانہ/حاکمانہ انتظامیہ کے درمیان فرق بتائیں۔

2. (a) تعلیمی انتظامیہ میں مرکزی حکومت کا کیا رول ہے ؟ مختصر طور پر بیان کریں۔

6 + 4 (b) سروٹکشا ابھیان کے خاص خاص مقاصد بیان کریں۔

[Turn over

D. Ed. - II (OS)

3. (a) SDMC کا ڈھانچہ اور کام لکھیں۔
- (b) وہ اقدامات بتائیں جن کی آپ کو ایک ٹیچر کی حیثیت سے اچھا سوالنامہ تیار کرنے میں ضرورت پڑے گی۔
- 6 + 4
4. (a) اچھی اسکولی عمارت تیار کرنے کے لئے رہنما اصول بیان کریں۔
- (b) ادارہ جاتی منصوبہ بندی میں ایک ٹیچر کی حیثیت سے آپ کا رول کیا ہے ؟
- 6 + 4
5. (a) وہ مختلف ریکارڈ کون سے ہیں جنہیں پرائمری اسکول میں رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے ؟
- (b) ان ضابطوں کا تجزیہ کریں جن پر محکمہ کے ساتھ سرکاری مراسلت کرتے وقت آپ کو عمل کرنے کی ضرورت پڑتی ہے ؟
- 6 + 4
6. (a) نگرانی کے مختلف طریقے بیان کریں۔
- (b) بلاک ایجوکیشنل افسر (B.E.O) کی اہم ذمہ داریاں لکھیں۔
- 6 + 4
7. (a) نظام الاوقات (ٹائم ٹیبل) کا کیا مطلب ہے ؟ نظام الاوقات کی قسمیں بتائیں۔
- (b) ان ضابطہ اخلاق پر بحث کریں جن پر آج کے حالات میں ٹیچر کی حیثیت سے عمل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔
- 5 + 5

PART-B

- II. درج 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. انتظام و انصرام اور نظم و نسق کے درمیان فرق بیان کریں۔
9. ڈسٹرکٹ پرائمری ایجوکیشن پروگرام کے اہم مقاصد کیا کیا ہیں ؟
10. ریاست کرناٹک میں پرائمری تعلیم کے تعلق سے تعلیمی نظام کا زینہ بیان کریں۔

11. اچھی ادارہ جاتی منصوبہ بندی کا امتیازی وصف لکھیں۔
12. ایک اعلیٰ پرائمری اسکول عمارت کے پلان کا ایک ماڈل تیار کریں اور اس میں (i) ہیڈ ماسٹر کے کمرے (ii) آڈیٹوریم (iii) لائبریری اور (iv) لیباریٹری کو نشان زد کریں۔
13. 'پانچ بنڈل نظام' کی درجہ بندی کریں۔
14. اسکول کے لئے ضروری فرنیچر، الماری اور ایسے میں دیگر آٹموں کی خریداری کرتے وقت آپ ایک ہیڈ ماسٹر کے طور پر عمل کئے جانے والے ضابطہ کار کا تجزیہ کریں۔
15. نگران کاری کے خاص مقاصد کیا ہیں ؟
16. ڈپٹی ڈائریکٹر آف پبلک انسٹرکشن (DDPI) کے اختیارات اور فرائض بیان کریں۔
17. نظم و ضبط کے پرانے نظریے اور نظم و ضبط کے جدید نظریے کے درمیان فرق بیان کریں۔

PART-C

III. درج 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. وسیع تر معنوں میں اسکولی انتظام میں کیا کیا عناصر شامل ہیں ؟
19. آپریشن بلیک بورڈ کا مطلب اور مقاصد کیا ہیں ؟
20. اسکول میں ایک بچہ کو داخلہ دیتے وقت ٹیچر کے دماغ میں کون کونسی باتیں ذہن نشیں ہونی چاہئیں ؟ بیان کریں۔
21. اسکولی عمارت کی تعمیر سے پہلے کون کونسی باتیں ذہن میں ہونی چاہئیں ؟ بیان کریں۔
22. ٹیچروں کو ملنے والی مختلف چھٹیوں کی سہولتوں کے بارے میں لکھیں۔
23. تعلیمی نگران کاری کی چار قسمیں بیان کریں۔
24. اسکول کا نظام الاوقات تیار کرتے وقت کن کن باتوں کو ذہن میں رکھنا ہوتا ہے ؟

PART-D

IV. درج ذیل سبھی سوالوں کے جواب ایک یا دو جملوں میں دیں۔ ہر سوال کے لئے ایک مارک مقرر ہے :

$$10 \times 1 = 10$$

25. ”اگر انتظامیہ کی اہلیت میں کمی ہو تو جو بھی منصوبے اور پالیسیاں نیز عملی مشق زیر عمل ہونگے ناکام ہو جائیں گے“ اس ماہر تعلیم کا نام بتائیں جس کا یہ بیان ہے۔

26. CAPE کی توسیع کریں۔

27. مرکز میں ترقی انسانی وسائل کا وزیر کون ہے ؟

28. علم کا مندر کسے کہتے ہیں ؟

29. اسکولی عمارت کے وہ کونسے عام ڈیزائن ہیں جو انگریزی حروف تہجی سے ملتے جلتے ہیں ؟

30. اس ماہر تعلیم کا نام بتائیں جنہوں نے کہا تھا ”اسکول میں لائبریری ایک زندہ ورکشاپ جیسی ہے جو تغیر پذیر دنیا میں طلباء کو علم فراہم کرتی ہے۔“

31. اسکولی کلنڈر کا کیا مطلب ہے ؟

32. اسکول اور محکمہ تعلیم کے درمیان رابطہ کار افسر کون ہوتا ہے ؟

33. لفظ ”نگراں کاری“ کا کیا مطلب ہے ؟

34. ان دنوں کی کم سے کم تعداد کتنی ہے جن میں اسکول کو کام کرنے کی ضرورت ہوتی ہے ؟