

स्वामी विवेकानन्द कॅरियर मार्गदर्शन योजना
मध्यप्रदेश शासन
2009

COUNSELLOR MANUAL

काउंसलर मैनुअल
XI , XII

1. विद्यार्थी – काउंसलर संबंध
2. काउंसलर – अभिभावक संबंध
3. परीक्षण वातावरण
4. परीक्षण सामान्य निर्देश
5. संचयी कॅरियर काउंसलिंग प्रपत्र
6. परीक्षण प्रपत्र विशेष निर्देश–
(I)व्यावसायिक रुचि प्रपत्र
(II)व्यक्तित्व परीक्षण

विद्यार्थी हेतु शैक्षिक तथा व्यावसायिक निर्देशन तथा परामर्श का प्रमुख उद्देश्य विद्यार्थी द्वारा स्वयं को सही तौर पर जानना व समझना, विषय से संबंधित उपलब्धि के स्तर की क्षमता के अनुरूप स्वयं को विकसित करना, व्यक्तित्व, क्षमता और अभिक्षमता के अनुसार भविष्य में उपयुक्त रोजगार प्राप्त करना होता है।

विद्यार्थी काउंसलर संबंध

1. काउंसलर में विद्यार्थियों के साथ स्वस्थ संवाद (त्वंचवतज) स्थापित करने की क्षमता आवश्यक है। स्वस्थ संवाद से तात्पर्य काउंसलर-विद्यार्थी के संप्रेषण की वह अवस्था है जिसमें विद्यार्थी स्वयं की अभिव्यक्ति निर्विघ्न, निःसंकोच, पुनर्विचार किये बिना, काउंसलर से कर सके। इस स्थिति में विद्यार्थी काउंसलर के साथ सबसे अधिक मानसिक रूप से सहज अनुभव करता है।
2. स्वस्थ संप्रेषण स्थापित करने के लिये काउंसलर को बारबार विद्यार्थियों से अंतर्क्रिया (**Interaction**) करना आवश्यक है तथा इस समय काउंसलर को विद्यार्थियों के प्रति मित्रवतता, विन्नमता, परानुभूति (**Empathy**), सहनशीलता, सहिष्णुता, संगति (विचारों के प्रति) एवं व्यक्तित्व परिपक्वता प्रदर्शित करनी चाहिए।
3. स्वस्थ संप्रेषण का उद्देश्य विद्यार्थी का विश्वास जीतना होता है।
4. विद्यार्थियों के साथ अंतर्क्रिया करते समय मूल्यों व एक दूसरे के प्रति आदर भाव का विशेष ध्यान रखना चाहिए।
5. विद्यार्थियों से प्राप्त जानकारी की गोपनीयता (**Confidentiality**) रखना काउंसलर की नैतिक जिम्मेदारी है।
6. विद्यार्थियों के साथ काउंसलर को सकारात्मक वातावरण में संवाद संप्रेषण करना चाहिए।
7. काउंसलर को विद्यार्थियों को सतत् अभिप्रेरित व प्रोत्साहित करना चाहिए।
8. काउंसलर को निष्पक्ष होकर विद्यार्थियों के हावभाव का अवलोकन करना चाहिये।
9. काउंसलर को विद्यार्थी के दृष्टिकोण में संवेदनशीलता, धैर्य व समझ विकसित करने के साथ ही साथ आलोचना स्वीकार करने की अभिवृत्ति विकसित करनी चाहिए।
10. काउंसलर-विद्यार्थी के मध्य संबंध व्यक्तिगत (चमतेवदंस) न होकर व्यावसायिक (क्तवमिपवदंस) होना चाहिए।
11. परामर्शन करते समय काउंसलर को विषय, व्यवसाय व रोजगार इत्यादि की अधिकतम जानकारी होनी चाहिये जिससे विद्यार्थी पूर्ण रूप से लाभान्वित हो सके।

काउंसलर अभिभावक संबंध

1. काउंसलर को अभिभावक से वर्ष में कम से कम एक बार व्यक्तिगत बैठक करनी चाहिये।
2. काउंसलर अभिभावक के संबंध सौहार्द्रपूर्ण होने चाहिए।
3. काउंसलर को विद्यार्थी से संबंधित अधिकतम जानकारी अभिभावकों से भी एकत्र करना चाहिए।
4. काउंसलर को विद्यार्थी से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी अभिभावक को देना आवश्यक है।
5. विद्यार्थी के विषय-चयन, शैक्षिक काउंसलिंग, व्यावसायिक काउंसलिंग कैरियर नियोजन में यथासंभव अभिभावकों को सम्मिलित करना लाभ प्रद होगा।
6. कैरियर में सफल अभिभावकों को काउंसलर द्वारा महाविद्यालय में विद्यार्थियों के साथ अंतर्क्रिया तथा व्याख्यान हेतु आमंत्रित करना लाभप्रद होगा।

काउंसलिंग वातावरण

1. काउंसलिंग प्रक्रिया की सफलता प्रमुखतः काउंसलिंग वातावरण पर निर्भर है। अतः प्रत्येक काउंसलर को उसे विकसित करना का प्रयास करना चाहिए।
2. परामर्शन कक्ष का वातावरण शांत रहना चाहिये एवं प्रकाश की उचित व्यवस्था होनी चाहिए।
3. यदि परीक्षण किसी कक्ष में समूहबद्ध रूप में करवाया जा रहा हो तो वहाँ शांत वातावरण व प्रकाश की उचित व्यवस्था तथा कम से कम व्यवधान होना चाहिए।
4. यथासंभव परामर्शन कक्ष में बैठक व्यवस्था ऐसी होनी चाहिये कि आवश्यकता पड़ने पर विद्यार्थी के साथ माता-पिता/अभिभावक भी आसानी से बैठ सकें।
5. परामर्शन हेतु संगति (**Congruence**), बिना शर्त सम्मान (**Unconditional Positive Regard**) एवं परानुभूति के द्वारा सकारात्मक वातावरण का निर्माण किया जाना चाहिये।

परीक्षण हेतु सामान्य निर्देश

1. परीक्षण प्रारंभ करने से पहले विद्यार्थियों से स्वस्थ संवाद (**Rapport**) आवश्यक है।
2. परीक्षण के लिये शांत वातावरण, उचित प्रकाश एवं आरामदायी बैठक व्यवस्था अनिवार्य है।
3. परीक्षण प्रशासन के पूर्व काउंसलर निर्धारित निर्देशों को समझ लें तत्पश्चात् परीक्षण प्रशासन के समय विद्यार्थियों को अक्षरशः समझावें।
4. प्रत्येक परीक्षण की गणना विधि भिन्न है अतः प्रत्येक परीक्षण निर्देशों का ध्यानपूर्वक अवलोकन किया जावे।
5. परीक्षण हेतु यदि समय-सीमा निर्धारित हो तो उसका कड़ाई से पालन किया जाना आवश्यक है।
6. प्रत्येक परीक्षण में प्राप्त मूल प्राप्तांकों को पार्श्वचित्र ;त्तवपिसमद्ध में अंकित करना है जिसके आधार पर क्षेत्रों/उपपरीक्षण का वर्गीकरण प्रोफाइल में बायी ओर इंगित उच्च, औसत से अधिक, औसत, औसत से कम एवं निम्न वर्गों में किया जा सकता है।
7. प्रत्येक परीक्षण में दिये गये पार्श्वचित्र (**Profile**) के आधार पर परिणामों की व्याख्या करनी चाहिए।
8. परीक्षण के परिणामों को प्राप्त करने के पश्चात् उनकी व्याख्या करना काउंसलर का दायित्व है। तत्पश्चात् प्रत्येक विद्यार्थी की अभिक्षमता एवं रुचि को समन्वित करके व्यक्तिगत रूप से मार्गदर्शन एवं परामर्शन करना चाहिये।
9. संचयी कॅरियर काउंसलिंग प्रपत्र परीक्षण न होकर विद्यार्थी का संचयी रिकार्ड है।
10. कक्षा **IX**, **X** के विद्यार्थियों के लिये निर्धारित परीक्षण को केवल एक बार ही प्रशासित करना है।
11. काउंसलर को विभिन्न विषयों तथा उनसे संबंधित प्रशिक्षण संस्थानों (आई.टी.आई., पॉलीटेक्नीक आदि), पत्राचार पाठ्यक्रमों, छात्रवृत्ति के अवसर आदि की जानकारी होना आवश्यक है। जिसे काउंसलिंग करते समय व्यक्तिगत रूप से विद्यार्थियों को बताया जाना चाहिए।

संचयी कॅरियर काउंसलिंग प्रपत्र

कक्षा **XI**, **XII**

काउंसलर हेतु निर्देश

1. विद्यार्थी की सम्पूर्ण जानकारी एक साथ उपलब्ध कराने के उद्देश्य से इस परीक्षण श्रृंखला में संचयी कॅरियर काउंसलिंग प्रपत्र को सम्मिलित किया गया है।
2. इस प्रपत्र को काउंसलर को व्यक्तिगत रूप से विद्यार्थी के साथ भरना चाहिए।
3. प्रत्येक संस्था के काउंसलर का दायित्व है कि इस संचयी प्रपत्र में कक्षा **XI** से **XII** तक की समय-समय पर प्राप्त विद्यार्थी से संबंधित समस्त जानकारी का संकलन करें।
4. विद्यार्थी के अध्ययन पूर्ण करने के पश्चात् **XII** की अंकसूची के साथ इस संचयी कॅरियर काउंसलिंग प्रपत्र को भी संलग्न किया जाये, जिससे विद्यार्थी की शैक्षणिक उपलब्धि के साथ व्यक्तिगत जानकारी, बहुआयामी अभिक्षमता, शैक्षिक व व्यावसायिक रुचि तथा विभिन्न शैक्षणेत्तर गतिविधियों की जानकारी कॉलेज काउंसलर को भी मिल सके।
5. संचयी कॅरियर प्रपत्र में प्रत्येक छात्र से संबंधित जानकारी कक्षा **IX** से अंकित करना प्रारंभ करना चाहिये इसके लिये अभिभावकों, कक्षा-शिक्षक, शिक्षक-अभिभावक बैठक के माध्यम से समय-समय पर व्यक्तिगत बैठक कर छात्र के विषय में जानकारी ली जा सकती है। किन्तु अगर छात्र कक्षा **XI** में आ गया हो और उसका संचयी रिकॉर्ड न हो तो भी अधिकतम जानकारी भरने का प्रयास करना चाहिए।
6. संचयी कॅरियर काउंसलर प्रपत्र को विद्यार्थी के साथ-साथ उसके परिवारजनों, शिक्षक, पीयर ग्रुप (**Peer Group**) से प्राप्त जानकारी तथा काउंसलर द्वारा अवलोकन के आधार पर द्वारा समय-समय पर अपडेट किया जाना चाहिए।

व्यावसायिक रूचि प्रपत्र

काउंसलर के लिये निर्देश

1. व्यावसायिक रूचि प्रपत्र विद्यार्थी के व्यापार, प्रबंधन एवं प्रशासन; जनसंचार एवं कला; शिक्षा व प्रशिक्षण; स्वास्थ्य-विज्ञान; विज्ञान-प्रौद्योगिकी, अभियांत्रिकी एवं गणित; शासन एवं लोक-प्रशासन; विधि; संग्रहालय एवं पुरातत्व विज्ञान; समाज-सेवा एवं कृषि तथा खाद्य से संबंधित रूचि का मापन व्यक्त करना है।
2. यह परीक्षण को व्यक्तिगत रूप से अथवा सुविधानुसार 10-15 विद्यार्थियों के समूह पर प्रशासित किया जा सकता है।
3. इसकी कोई समय सीमा नहीं है किन्तु विद्यार्थी अधिकतम 15 मिनट में पूर्ण कर लेते हैं।
4. काउंसलर प्रपत्र में दिये गये निर्देशों को समझने के पश्चात् परीक्षण प्रशासन के समय निर्देश विद्यार्थियों को अक्षरशः समझावे।
5. प्रत्येक व्यावसायिक क्षेत्र में 5 गतिविधियां इंगित की गई है जिन पर जिसमें विद्यार्थी रूचि अनुसार सही (✓) का निशान लगाएगा।
6. प्रत्येक खाने में जितने सही (✓) के निशान लगे हों उन निशानों का उस खाने में **A** पर लिखे अंक से गुणा करके उनका योग (टोटल स्कोर) वाले खाने में अंकित करें :-

- जैसे- 4 अंक वाले खाने में दो सही (✓) के निशान हों तो गणना निम्न प्रकार से होगी $4 \times 2 = 8$
3 अंक वाले खाने में एक सही (✓) का निशान हों तो गणना निम्न प्रकार से होगी $3 \times 1 = 3$
2 अंक वाले खाने में दो सही (✓) के निशान हों तो गणना निम्न प्रकार से होगी $2 \times 1 = 2$
1 अंक वाले खाने में एक सही का (✓) के निशान हों तो गणना निम्न प्रकार से होगी $1 \times 1 = 1$

कोड	क्षेत्र	गतिविधियां	4	3	2	1
A	व्यापार, प्रबंधन एवं प्रशासन	-नई परियोजनाएं प्रारंभ करना	✓			
		-समूह का नेतृत्व करना				✓
		-वित्तीय सूचनाओं का संग्रहण एवं विश्लेषण		✓		
		-दूसरे के क्रियाकलापों को निर्देशित करना			✓	
		-अपने तरीके से कार्य करने के लिये दूसरों को सहमत करना	✓			
Total Score	14	Total	8	3	2	1

7. उसी प्रकार कोड **B, C, D, E, F, G, H, I** तथा **J** की गणनाएं की जायेंगी।
8. प्रत्येक क्षेत्र में अधिकतम अंक 20 होंगे।
9. 10 क्षेत्रों में अलग-अलग गणना करने के पश्चात् मूल प्राप्तांक (**Row Score**) टेबल में अंकित किये जावेंगे।
10. इसके पश्चात् प्राप्तांकों को अंकित कर पार्श्व चित्र (**Profile**) बनाया जायेगा।
11. इस पार्श्वचित्र के आधार पर सामान्य रिपोर्ट के अन्तर्गत मुख्य, द्वितीय, तृतीय व सबसे कम रूचि के आधार पर व्यावसायिक रूचि मार्गदर्शन प्रदान किया जायेगा।

व्यक्तित्व परीक्षण

कक्षा **XI, XII**

काउंसलर के लिये निर्देश

1. यह व्यक्तित्व परीक्षण विद्यार्थी के अन्तर्मुखी, बहिर्मुखी, एवं उभयमुखी प्रकार का मापन करता है।
2. यह परीक्षण व्यक्तिगत एवं सुविधानुसार 10-15 विद्यार्थियों के समूह पर किया जा सकता है।
3. इस परीक्षण की कोई समय-सीमा नहीं है परन्तु इसे विद्यार्थी लगभग 10 मिनट में पूर्ण कर लेते हैं।
4. प्रपत्र में लिखे निर्देशों को समझकर काउंसलर परीक्षण प्रशासन के समय विद्यार्थियों को अक्षरशः समझाएँ।
5. व्यक्तित्व परीक्षण में 20 विशेषण दिये गये हैं।
6. इनमें से विषम संख्या (1,3,5,7,9,11,13,15,17,19)में आने वाले विशेषणों में 'हमेशा' पर सही (√) का निशान लगाया गया है तो एक अंक दें।
7. समसंख्या (2,4,6,8,10,12,14,16,18,20) वाले विशेषणों में 'हमेशा' पर सही (√) का निशान लगाया गया है तो एक अंक दें।
8. 'कभी-कभी' विशेषण पर लगाये गये सही (√) निशान के लिये एक अंक दें।
9. 'कभी नहीं' पर सही (√) निशान के लिये शून्य अंक दें।
10. यदि समसंख्या वाली विशेषताओं में 'हमेशा' को सबसे अधिक अंक प्राप्त हो तो विद्यार्थी बहिर्मुखी माना जायेगा।
11. विषम संख्या वाली विशेषताओं में 'हमेशा' को अधिक अंक प्राप्त हो तो विद्यार्थी अंतर्मुखी माना जायेगा।
12. 'कभी-कभी' पर सबसे अधिक अंक हो तो विद्यार्थी का व्यक्तित्व उभयमुखी माना जायेगा।
13. व्यक्तित्व के प्रकार के अनुसार व्यावसायिक परामर्शन प्रदान किया जायेगा।
14. अंकों के आधार पर परिणाम निम्नानुसार व्यक्त होंगे :-
 (प)विषम संख्या में अधिकतम अंक- अंतर्मुखी
 (पप)समसंख्या में अधिकतम अंक - बहिर्मुखी
 (पपप)'कभी-कभी' पर अधिकतम अंक- उभयमुखी
15. कॅरियर मार्गदर्शन में व्यक्तित्व के प्रकार को व्यवसाय की प्रकृति से संबद्ध कर मार्गदर्शन प्रदान किया जाना चाहिए।