SHREE H.N.SHUKLA GROUP OF B.ED. COLLEGES

(Affiliated To Saurashtra University & NCTE)
(Vaishali Nagar 2 & 3, Near Amrapali Under Bridge ,Rajkot)

EPC – 7A GUIDANCE AND COUNSELING

એકમ – કારકિર્દી માર્ગદર્શન નો પરિચય

1.1 કારકિર્દીનો અર્થ અને કારકિર્દી માર્ગદર્શનની સંકલ્પના

1.2 કારકિર્દી માર્ગદર્શનના સિદ્ધાંતો

1.3 કારકિર્દી માર્ગદર્શનના ધ્યેયો (માધ્યમિક ઉચ્ચતર - માધ્યમિક સ્તરે)

એકમ – 2 કારકિર્દી માહિતી અને તેનું એકત્રીકરણ

2.1 કારકિર્દી માહિતીનો અર્થ

2.2 કારકિર્દી માહિતી ના પ્રકારો

2.3 કારકિર્દી માહિતીના પ્રાપ્તિસ્થાનો

2.4 કારકિર્દી માહિતીના એકત્રીકરણની રીતો

એકમ – 3 કારકિર્દી માહિતી નું ફાઇલિંગ અને વિતરણ

3.1 કારકિર્દી માહિતીનું ફાઇલિંગ અને આદર્શ ફાઇલિંગના લક્ષણો

3.2 કારકિર્દી માહિતી વિતરણની રીતો કારકિર્દી સપ્તાહ, કારકિર્દી વાર્તાલાપ અને કારકિર્દી પ્રદર્શન

3.3 અમદાવાદ સ્થિત વ્યવસાયિક માર્ગદર્શન સંસ્થાનો પરિચય

એકમ – 4 કારકિર્દી માર્ગદર્શનમાં ઉપકરણો અને ઉપયોગ

4.1 દ્રશ્ય, શ્રાવ્ય અને દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય ઉપકરણો

4.2 સામયિકો, પુસ્તકો, ઇન્ટરનેટ, રેડિયો, ટેલિવિઝન

SHREE H.N.SHUKLA GROUP OF B.ED. COLLEGE-RAJKOT

એકમ – 1 કારકિર્દી માર્ગદર્શન નો પરિચય

v કારકિર્દીનો અર્થ અને કારકિર્દી માર્ગદર્શનની સંકલ્પના

પ્રસ્તાવના :

વ્યક્તિ જન્મ વખતે અને વ્યક્તિ મૃત્યુ પામે ત્યારે એકલો હોય છે. વચ્ચેના તબક્કે તેમને સાથ-સહકારની જરૂર પડે છે. તે અન્યની દોરવણી માગશે અને દરેક કામ માટે માણસ અને દરેક માણસ માટે કામ સર્જાયેલ હોય છે, ત્યારે દરેક ક્ષેત્રમાં શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ, તેમ જ પોત- પોતાના વ્યવસાય સાથે જોડાયેલા માટે સેવાનું અનિવાર્ય મહત્ત્વ છે. ભવિષ્યના આયોજન અને વર્તમાન સમયની વ્યક્તિની સ્થિતિ વચ્ચેનું અંતર ઘટાડવું હોય ત્યારે માર્ગદર્શન આધારસ્તંભ બની રહે છે. તેવા સમયે તજજ્ઞ વ્યક્તિ, અનુભવ ધરાવતા વ્યકિત, નિષ્ણાત અને માર્ગદર્શનની દિશા નક્કી કરે છે.

માર્ગદર્શન પ્રવૃત્તિનું મુખ્ય કેન્દ્ર વ્યક્તિ છે. શાળાના સમયમાં કે શાળાકીય પ્રવૃત્તિઓમાં વિદ્યાર્થી વ્યક્તિ તરીકે મુખ્ય કેન્દ્રબિંદુ હોય છે. તેથી શાળામાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓમાં રસ, રુચિ, વલણ વગેરે અલગ- અલગ પ્રકારનાં જોવા મળે છે. વર્ગમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓની બૌદ્ધિક ક્ષમતા એકસરખી હોતી નથી. અર્થાત્ અન્વેષા કમ્પ્યૂટર શિક્ષણમાં હોશિયાર હોય તો તે બીજા અન્ય વિષયમાં આગળ ન પણ હોય, તેમ જ કોઈ વિદ્યાર્થી અંતર્મુખી કે બહિર્મુખી વ્યક્તિત્વ ધરાવતો હોય અથવા તો બીજા મિત્ર સાથે જલ્દી ભળતો ન હોય, શાળાએ હંમેશાં મોડો આવતો હોય, જેમ કે 'તારે જમીં પર' ફિલ્મમાં ઈશાનને ભણવાનું પસંદ ન હતું, પરંતુ તેને ચિત્રમાં વધુ રસ પડતો હતો. આવા વિદ્યાર્થીઓના અનેક પ્રકારના પ્રશ્નો કે સમસ્યાઓ હોય છે. આ સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે કેટલીક પ્રયુક્તિઓનો ઉપયોગ કરીને તેને નડતી સમસ્યા કે પ્રશ્ન કે રસનું ક્ષેત્ર જાણી શકાય છે. માર્ગદર્શન કાર્યક્રમનો ધ્યેય છે, બાળઓળખ વિદ્યાર્થી અભ્યાસ.

વિદ્યાર્થી અભ્યાસ એટલે તેને ઊંડાણથી અભ્યાસ કરવો, સમજવો, માટે તેની કેટલીક બાબતોને ઓળખવી પડે. જેમ કે,

ુ ુપ્ત શક્તિઓ

રસ, રુચિ અને વલણ

અભિયોગ્યતા

વ્યક્તિત્વનાં પાસા

કૌટુંબિક સ્થિતિ

આકાંક્ષા

આના માટે કારકિર્દી માર્ગદર્શન ખૂબ જ જરૂરી છે.

- **કારકિર્દી માર્ગદર્શનનો અર્થ** :

"માર્ગદર્શન એટલે એક વ્યક્તિ દ્વારા બીજી વ્યક્તિને અપાતી મદદ, જેના દ્વારા વ્યક્તિ પસંદગી કરી શકે, અનુકૂલન સાધી શકે અને પ્રશ્ન તેમજ સમસ્યા હલ કરી શકે."

માર્ગદર્શન માટે અંગ્રેજીમાં 'to guide' શબ્દ છે. એના ડિક્ષનરી પર્યાયોમાં to indicate (ૂચવવું), to point out (ચીંધવું), to show the way (માર્ગ બતાવવો), to lead (દોરવું) વગેરે છે.

કેટલાક મહાનુભાવોએ આપેલ વ્યાખ્યાઓ :

"માર્ગદર્શન એટલે બુદ્ધિપૂર્વકનું અનુકૂલન અને પસંદગી કરવામાં વ્યક્તિને જરૂર પૂરતી મદદ."

- શિક્ષણશાસ્ત્રી જોન્સ

"માર્ગદર્શન એ વ્યક્તિને પોતાની કુદરતી શક્તિઓ ઓળખવામાં અને વિશિષ્ટરૂપે તાલીમ અને તેના વિકાસમાં પોતાનું જીવન અને સમાજના કલ્યાણ માટે મદદ કરવાની એક સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે." - યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ એજ્યુકેશન ઑફિસ રિપોર્ટ

"માર્ગદર્શનનો હેતુ શાળાની શૈક્ષણિક, ધંધાકીય ફરજને વધુ મજબૂત બનાવવાનો છે." – બ્રેડશો

“વ્યક્તિઓમાં રહેલી શૈક્ષણિક, ધંધાકીય અને વ્યક્તિગત તકોને સમજવા અને તેને ડહાપણભરી રીતે ઉપયોગ કરવા માટેનું મદદરૂપ સાધન અને વિદ્યાર્થીઓને જેના વડે શાળા અને જીવનમાં સંતોષકારક રીતે અનુકૂલન પ્રાપ્ત કરી શકે એવો એક પદ્ધતિસરનો મદદનીશ છે."

- ડનસ્મુર અને મિલર

“માર્ગદર્શન એ પદ્ધતિસર અને વ્યવસ્થિત શિક્ષણની પ્રક્રિયાનું એક પા ું છે કે જે યુવકને પોતાની શક્તિના ઉછેર અને વિકાસ અંગે તેના પોતાના જીવન પ્રત્યે દિશાચીંધામણમાં મદદ કરે છે.”

- લી ફેવર

“સમસ્યા અને માર્ગદર્શન માટેની એક શરત છે. માર્ગદર્શનનો મુખ્ય હેતુ વ્યક્તિમાં સમસ્યાના હલ કરવાના કૌશલ, ૂઝ અને વલણ પ્રાપ્ત થાય છે. જેને આધારે વ્યક્તિ પોતાના જીવનમાં ઊભી થતી સમસ્યાઓ હલ કરવા યોગ્ય બને છે." - વીટ્ઝ

"માર્ગદર્શન વ્યક્તિને વ્યક્તિગત રીતે તેમ જ સામાજિક રીતે અનુકૂલન સાધવામાં મદદ કરે છે.”

- પિટર્સ અને ફેરવેલ

v **માર્ગદર્શનની સંકલ્પના** :

- માર્ગદર્શન એક પ્રક્રિયા છે.
- વ્યક્તિના અંતસ્રોને ઓળખવામાં ઉપયોગી બને છે.
- વ્યક્તિને સ્વ-ઓળખ અને સ્વ-વિકાસમાં મદદ કરે છે.
- વ્યક્તિની આત્મ ૂઝનો વિકાસ થાય છે.
- ભાવિ કારકિર્દીના ઘડતરમાં ઉપયોગી થાય છે.
- માર્ગદર્શન આંતરસંબંધ ધરાવતી પ્રવૃત્તિ છે.
- વ્યક્તિ પોતાના ધ્યેયનો વિકાસ કરી સમાજ જીવનનો સંતોષ મેળવી શકે છે.
- માર્ગદર્શન એ પદ્ધતિસરની ુઆયોજિત પ્રવૃત્તિ છે.

v માર્ગદર્શનનું મહત્ત્વ :

- શાળામાં અનુકૂલન સાધવામાં.
- શૈક્ષણિક જરૂરત, ક્ષમતા અને રસને ધ્યાનમાં રાખીને યોજનાઓ તૈયાર કરવા અંગે.
- અભ્યાસક્રમોની પસંદગી કરવા માટે.
- ઉચ્ચ શિક્ષણના નિર્ણયો લેવા માટે.
- વિશેષ યોગ્યતા તરફ આગળ વધવાની પ્રેરણા મળે છે.
- અપવાદરૂપ બાળકો અંગેના શિક્ષણ માટે જરૂરી છે.
- વિદ્યાર્થીનાં વ્યક્તિત્વ વિશેની સમજ મેળવવા.
- વાતાવરણજન્ય સગવડો માટે જેમ કે, અભ્યાસિક, વ્યાવસાયિક, કૌટુંબિક, સામાજિક, આર્થિક મુશ્કેલીઓ દૂર કરી શક્ય મદદ માટે.
- વ્યવસાય માટે વ્યક્તિ પાસે કઈ કઈ સામાન્ય-વિશિષ્ટ શક્તિ, માનસિક શારીરિક લાયકાતો હોવી જરૂરી છે, તેનો ખ્યાલ મેળવવા.
- વિદ્યાર્થીને શાળા, સંસ્થા, કૉલેજના અભ્યાસની જરૂર અને ખંડ સમયના વ્યવસાય મેળવી આપવા.
- વ્યક્તિ પોતાની રીતે નિર્ણય લઈ શકે તે માટે મદદ કરવા.

v પ્રવર્તમાન સમયના સંદર્ભમાં શાળામાં માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત:

જ્ઞાનનો વિસ્ફોટ, વિજ્ઞાનનો અતિ ઝડપી વિકાસ અને તેની સાથે ટેક્નોલોજીના વિકાસે સમાજનું માળખું ખૂબ ઝડપથી બદલી નાખ્યું છે. સમાજ ઝડપથી બદલાય છે. શિક્ષણનું સ્વરૂપ, વિષયો, વિદ્યાશાખાઓ, શિક્ષણ પદ્ધતિઓ, વ્યવસાયોના સ્વરૂપ, વ્યવસાયને અનુરૂપ વ્યક્તિઓનું શિક્ષણ વગેરે ઝડપથી પરિવર્તન પામે છે. આ પરિસ્થિતિમાં માર્ગદર્શન અનિવાર્ય બન્યું છે. વિવિધ દૃષ્ટિકોણથી માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત આ મુજબ છે.

- **સામાજિક દૃષ્ટિએ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત** : સમાજ ઝડપથી પરિવર્તન પામે છે. સમાજનું સ્વરૂપ બદલાઈ રહ્યું છે, એટલે જ માર્ગદર્શન જરૂરી બન્યું છે.

(1) **બદલાતી કુટુંબ વ્યવસ્થા** :

પહેલાંના સમયમાં કૌટુંબિક વ્યવસાયો હતા. કુટુંબમાં રહીને જ વ્યક્તિ પોતાના વ્યવસાયમાં કૌશલ્યો હસ્તગત કરી લેતો. શિક્ષણનું કાર્ય માત્ર વાચન, લેખન અને ગણન પૂરતું સીમિત હતું. હવે પરંપરાગત વ્યવસાયો લુપ્ત થતા જાય છે. અનેક નવા વ્યવસાયો ઉદ્દભવ્યા છે. આ પરિસ્થિતિમાં વિવિધ વ્યાવસાયિક કૌશલ્યો વિકસાવવાની જવાબદારી શિક્ષણે ઉપાડવી પડે છે. આ ઉપરાંત સંયુક્ત કુટુંબો તૂટતાં જાય છે અને વ્યક્તિગત કુટુંબોની સંખ્યા વધતી જાય છે. આના કારણે ઘણી સમસ્યાઓ ઉદ્ભવી છે એટલે જ હવે માર્ગદર્શન અનિવાર્ય બન્યું છે.

(2) **ઉદ્યોગ અને દિશાઓમાં પરિવર્તન** :

પરંપરાગત વ્યવસાયો લુપ્ત થયા છે. યંત્રો આવવાને કારણે માનવશ્રમ ઘટયો છે. દા.ત., લુહાર હવે શારીરિક બળથી હથોડા મારવાને બદલે યાંત્રિક હથોડાથી કાર્ય કરે છે. ુથાર પરંપરાગત સાધનોને બદલે ઈલેક્ટ્રિક સાધનો વાપરે છે. દરજી પગથી સંચી ચલાવવાને બદલે ઇલેક્ટ્રિક મોટરનો ઉપયોગ કરે છે. આ તો ઘણાં સામાન્ય ઉદાહરણો છે. વ્યવસાયો બદલાયા છે. વ્યવસાયીનું સ્વરૂપ અને કાર્યપ્રણાલી બદલાયાં છે. અનેક નવા વ્યવશાયીનો ઉદ્ભવ થયો છે. આ પરિસ્થિતિમાં માર્ગદર્શન ખૂબ જ જરૂરી બન્યું છે.

(3) **વસતિ વિસ્ફોટ** :

ભારતમાં વસતિ ખૂબ ઝડપથી વધી રહી છે. 1951માં વસતિ 35 કરોડ હતી તે વધી આજે 2011માં આ વસતિ એક અબજનો આંક વટાવી ગઈ છે. આના પરિણામે ગામડાંઓમાંથી, શહેરો તરફની માનવોની દોટ વધી છે. શહેરો ઘણાં મોટાં થતાં ઝૂંપડપટ્ટી અને ગંદા ગીચ વિસ્તારો વધ્યા છે. રસ્તાઓ, વાહન-વ્યવહાર, શિક્ષણ સંસ્થાઓ, હોસ્પિટલો ઉપર ભારણ વધ્યું છે. આના કારણે અનેક સમસ્યાઓ ઉદ્ભવી છે. બેકારી વધી રહી છે. શિક્ષિત બેકારોનો નવો જ પ્રશ્ન ઊભો થયો છે. આ પરિસ્થિતિમાં મદદરૂપ થવા માર્ગદર્શન અનિવાર્ય બન્યું છે.

(4) **સામાજિક મૂલ્યોમાં પરિવર્તન** : બદલાતી સમાજ વ્યવસ્થામાં મૂલ્યોનો હ્રાસ થયો છે. પ્રામાણિકતા, નિષ્ઠા, શ્રમનું ગૌરવ, સામાજિક શિસ્ત ઘટયાં છે. ભ્રષ્ટાચાર વધ્યો છે. ધાર્મિક અને

નૈતિક મૂલ્યો પણ બદલાયાં છે. શરાબ, જુગાર કે વ્યભિચાર જેવાં દૂષણો વધ્યાં છે. વ્યક્તિ પોતાની જવાબદારીથી દૂર જવા માંડી છે. ધ્રુમપાન, ગુટખા, હુક્કા પીવા, નશીલી દવાઓ આ દૂષરોથી યુવાનોને બચાવવા માર્ગદર્શન જરૂરી બન્યું છે.

(5) **રાજનૈતિક દૃષ્ટિકોણથી માર્ગદર્શનની આવ યકતા** :

રાષ્ટ્રપ્રેમ, રાષ્ટ્રભાવના, લોકશાહીયુક્ત વર્તન, સર્વધર્મસમભાવ, ધાર્મિક કદ્દરતાનો વિરોધ, હક્કોની સમજ અને ફરજોનું સમાજ રાષ્ટ્રતરફનું આપણું ઉત્તરદાયિત્વ, લોભ, લાલચ કે સગાવાદને બદલે યોગ્ય વ્યક્તિને મત આપવો, સ્વચ્છ ઉમેદવારો ચૂંટવા, મતાધિકારનો ઉપયોગ - આ બધું રાષ્ટ્ર માટે અને રાષ્ટ્રના વિકાસ માટે જરૂરી છે. આવી પરિસ્થિતિમાં શિક્ષણ સંસ્થાઓમાં ઉપરોક્ત બાબતો અંગે માર્ગદર્શન મળે તે જરૂરી છે.

(6) **શૈક્ષણિક દ્રષ્ટિએ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત** :

જ્ઞાનના વિસ્ફોટને કારણે અભ્યાસક્રમો બદલાયા છે. શિક્ષણના સ્વરૂપમાં પરિવર્તનો આવ્યાં છે. નવા નવા વિષયો અને નવી નવી વિદ્યાશાખાઓનો ઉદ્ભવ થયો છે. ઈજનેરી વિદ્યાશાખામાં ઘણા પ્રકારના ઈજનેરી અભ્યાસક્રમો ઉદ્ભવ્યા છે. વિષયોની પસંદગી, પ્રવાહ પસંદગી, વ્યવસાયલક્ષી અભ્યાસક્રમોની પસંદગી. વિવિધ વ્યવસાયલક્ષી અભ્યાસક્રમો માટે દેશ અને વિદેશની શિક્ષણ સંસ્થાઓ. માન્ય કે અમાન્ય સંસ્થાઓની માહિતી, વિદેશમાં મળતા અભ્યાસક્રમોનું મહત્ત્વ, ઉપયોગિતા, માન્યતા, નિયમો, ખર્ચ આ બધું જ વિદ્યાર્થીએ જાણવું પડે છે. રશિયામાં તબીબી અભ્યાસ કર્યા પછી ભારતમાં ડૉક્ટર તરીકે પ્રેક્ટિસ કરવા ભારતમાં નિયત થયેલી પરીક્ષા પસાર કરવી જરૂરી છે. આવી ઘણી બાબતો ધ્યાનમાં લેતાં ઘણાં પાસાં ધરાવતા શૈક્ષણિક માર્ગદર્શનની જરૂર ઊભી થઈ છે. જો આ અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન ! મળે તો વિદ્યાર્થી અટવાય છે, ગેરમાર્ગે દોરાય છે. શિક્ષણની આવી અનેકવિધ સમસ્યાઓ જોતાં વિદ્યાર્થી માટે માર્ગદર્શન જરૂરી છે.

(7) **મનોવૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટિએ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત** : વ્યક્તિગત તફાવતો, ુયોગ્ય અનુકૂલન, સાંવેગિક સમતુલન, વ્યક્તિત્વનો વિકાસ. આ દૃષ્ટિબિંદુથી વિચારીએ તો પણ માર્ગદર્શન અનિવાર્ય છે. પોતાની માનસિક ક્ષમતા, અભિયોગ્યતાઓ કે શક્તિઓ, અભિરુચિ, વ્યક્તિત્વનાં લક્ષણો વગેરેથી

વ્યક્તિએ પરિચિત થઈ સ્વઓળખ મેળવવી જરૂરી છે. ઉપરોક્ત બધી બાબતોના માપન માટે વિવિધ કસોટીઓ ઉપલબ્ધ છે અને માર્ગદર્શનમાં તે વ્યાપક રીતે વપરાય છે. સારા તબીબ કે સારા વૈજ્ઞાનિક થવા માટે ઉચ્ચ બૌદ્ધિક ક્ષમતા જરૂરી છે. જો આ ન હોય તો- આ ક્ષેત્રમાં નિષ્ફળતા મળે, વ્યક્તિ પોતાના વ્યવસાયની પસંદગી કરતાં આ બાબતો ધ્યાનમાં રાખે જરૂરી છે. આમ, મનોવૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટિએ પણ માર્ગદર્શન ખૂબ જ જરૂરી છે.

- **માર્ગદર્શનના પ્રકારો** :

(1) **શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન** :

વિદ્યાર્થીકાળમાં સૌથી મહત્ત્વનું માર્ગદર્શન શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન છે. વિદ્યાર્થી સાથે તે સીધે સીધું સંકળાય છે. વિદ્યાર્થી પોતાની શાળાના ભાવારણ સાથે અનુકૂલન સાધે તે મહત્ત્વનું છે. વિદ્યાર્થી આવી અનુકૂલન ક્ષમતા વિકસાવે એમાં માર્ગદર્શન અપાવું જરૂરી છે. ભારતીય શાળાઓમાં ઘણી બાબતો ધ્યાનમાં લેવાતી નથી. વિદ્યાર્થી પોતાની શક્તિઓ, અભિરુચિઓ અને મર્યાદાઓથી પરિચિત થાય તેમાં શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે.

જોન્સ શૈક્ષણિક માર્ગદર્શનનું મહત્ત્વ જણાવતાં જણાવે છે કે, Educational guidance is concerned with the assistance to be provided to the pupil which is expected for their adjustment in the schools, selection of curricula and school-life..

આમ, શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન વિદ્યાર્થીને અપાતી એવી મદદ છે જેમાં શાળાઓમાં તેનું અનુકૂલન, અભ્યાસક્રમોની કે વિષયોની પસંદગી અને શાળાજીવનનો સમાવેશ થાય છે.

શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન નીચેની ચાર બાબતો ઉપર ભાર મૂકે છે.

- વિદ્યાર્થીની માનસિક ક્ષમતા, અભિરુચિ અને અભિયોગ્યતાને ધ્યાનમાં રાખી ગિલણનું આયોજન કરવું. દા.ત., અંતે કથા પ્રવાહમાં જવું ? વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં જવું હોય તો શા માટે જવું છે ? ભાવિ વ્યવસાયને ધ્યાનમાં રાખતાં ભવિષ્યમાં શું બનવું છે ? વિદ્યાર્થી કાળથી જ જો આ બાબત ધ્યાનમાં લેવાય તો વિદ્યાર્થી એ માર્ગે આગળ વધી શકે. જો કે અહીં એક કરતાં વધારે ૪ વિકલ્પો પણ વિચારવા જરૂરી છે.

- વિદ્યાર્થી માટે ભાવિ શક્યતાઓનો વિચાર કરી જરૂરી માહિતી અને સમજ પૂરાં પાડવાં. વિદ્યાર્થી જે કોઈ પસંદગીઓ કરે તેમાં તેની ક્ષમતાઓ અને જે ભાવિ વ્યવસાય અંગે વિચારે એ વ્યવસાયોનું ભાવિ પણ ધ્યાનમાં લેવાય છે.
- શિક્ષણમાં યોગ્ય પ્રગતિમાં મદદરૂપ થવું. શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ ઓળખવી અને નિવારવામાં મદદરૂપ થયું.
- વિદ્યાર્થીઓની બધી જ જરૂરિયાતો સંતોષાય તેમાં મદદરૂપ થવું.

અહીં શિક્ષણ અને વ્યવસાય બન્નેનો સમાવેશ થઈ જાય છે. દા.ત., વિદ્યાર્થી ઈજનેર થવા હોય, તો તે અંગેની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યો અને અભિયોગ્યતાઓ તે પરાવે છે કે કેમ તે અંગે તેને સભાન બનાવવો જરૂરી છે. આ ઉપરાંત આ વ્યવસાયમાં આગળ વપવું હોય તો વિજ્ઞાન પ્રવાહમાં તેણે ગણિતશાસ્ત્રનો વિષય પસંદ કરવો પડે તે તેના ધ્યાન ઉપર લાવવું જરૂરી છે. આ રીતે વિચારતા ક્યાંક શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક માર્ગદર્શન પરસ્પર સંકળાઈ જતાં જોવા મળે છે. એટલે જ શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન એક સિક્કાની બે બાજુ જેવાં ગણાય છે.

(2) **વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન** :

વ્યક્તિનું મુખ્ય જીવનધ્યેય અભ્યાસ દ્વારા યોગ્ય લાયકાત કેળવી પોતાને યોગ્ય લાગે એવા વ્યવસાયમાં ગોઠવાઈ જવાનું છે. શિક્ષણનાં વિવિધ પ્લેયો પૈકી એક ધ્યેય શિક્ષણ દ્વારા વ્યક્તિને આજીવિકા રળવા તૈયાર કરવાનું છે એટલે જ વ્યક્તિને વિશાળ વ્યવસાય જગતનો પરિચય કરાવવાનું, વ્યવસાયની પસંદગી કરવામાં મદદ કરવાનું, વ્યવસાયમાં પ્રવેશ માટેની યોગ્યતા મેળવવા મદદરૂપ થવાનું અને એ વ્યવસાયમાં પ્રવેશ કરી તેમાં અનુકૂલન સાધવાનું અને પ્રગતિ કરવાનું કાર્ય વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શનનું છે.

ઇન્ટરનેશનલ લેબર ઓર્ગેનાઇઝેશન વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શનની વ્યાખ્યા આ મુજબ આપે છે.

Vocational Guidance is the assitance rendered by an individual to another in later's solving problems related to his progress and vocational selection keeping in mind the individual's piculiarities or speciailities and their relations with his occupational opportunity.

આ વ્યાખ્યા મુજબ વ્યાવસાણિક માર્ગદર્શન એ એક વ્યક્તિ દ્વારા બીજી વ્યક્તિને આપવામાં આવતી એવી મદદ છે કે જેમાં વ્યક્તિની પ્રગતિ અને વ્યવસાય પસંદગીમાં મદદરૂપ થવાય. આવી મદદ કરતાં વ્યક્તિની વિશિષ્ટતાઓ કે વિશેષતાઓને વ્યવસાય પસંદગીમાં ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે.

- **વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શનના હેતુઓ** :

વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન નીચેના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને આપવામાં આવે છે.

- વ્યક્તિને જે વ્યવસાયમાં રસ હોય એ વ્યવસાય વિશે વિદ્યાર્થીને જ્ઞાન આપવું, તે વ્યવસાયનાં લક્ષણોથી વ્યક્તિને પરિચિત કરવી, તેમાં કરવાનાં કાર્યો, ફરજો, વ્યવસાય માટેની લાયકાત, કૌશલ્યો વગેરે માટે વિદ્યાર્થીને મદદ કરવી.
- વિદ્યાર્થીને વ્યવસાય માટે સંબંધિત ક્ષમતાઓ અને કૌશલ્યોથી પરિચિત કરાવવા, તે વ્યવસાયમાં પ્રવેશ માટેની લાયકાત અંગે માહિતગાર કરવા.
- વિદ્યાર્થીને પોતાની ક્ષમતાઓ અને કૌશલ્યોથી માહિતગાર કરી ચોક્કસ વ્યવસાય કે વ્યવસાય જૂથના વ્યવસાયમાં જવા માટેની યોગ્યતા પોતે જ નક્કી કરે, તેમાં મદદરૂપ થવું.
- વિદ્યાર્થીને વ્યાવસાયિક માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવામાં મદદ કરી તે વ્યવસાય માટે જરૂરી ક્ષમતાઓ વિકસાવવામાં મદદરૂપ થઈ યોગ્ય પસંદગીઓ માટે સહાયરૂપ બનવું.
- વિદ્યાર્થી પોતાને યોગ્ય વ્યવસાયની પસંદગી પોતે જ કરે એવો સક્ષમ બનાવવો.
- વિદ્યાર્થી સ્વરોજગારી માટે જરૂરી કુશળતાઓ વિકસાવે તેવી ક્ષમતાઓ વિકસાવવામાં મદદરૂપ થવું.

આજે વ્યવસાય જગત ઘણું વિશાળ બન્યું છે. અનેક નવા વ્યવસાયોનો ઉદ્ભવ થયો છે. ઝડપી ઔદ્યોગિકીકરણ થવાને કારણે વિવિધ પ્રકારની કુશળ અને અર્ધકુશળ વ્યક્તિઓની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. યોગ્ય સ્થાન માટે યોગ્ય વ્યક્તિની પસંદગી માટે વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન બન્યું છે. વિદ્યાર્થી અભ્યાસકાળ દરમિયાન વ્યવસાય જગતનો પરિચય મેળવે, સાથે સાથે પોતાની શક્તિઓ, અભિયોગ્યતાઓ, અભિરુચિ વગેરેથી પરિચિત થાય અને તેન, સંદર્ભમાં ઉચિત વ્યવસાયની પસંદગી કરે, તેના માટેની યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરે, તેમાં પ્રવેશે, પ્રગતિ કરે એ હેતુથી વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન આપવું આજન યુગમાં અનિવાર્ય બન્યું છે. આજે વ્યાવસાયિક તાલીમ માટે વિદ્યાર્થીઓ વિદેશોમાં

અભ્યાસાર્થે જાય છે. તેમાં દેશની પસંદગી, અભ્યાસક્રમની પસંદગી, યોગ્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાની પસંદગી માટે વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન જરૂરી બન્યું છે. વ્યવસાયમાં સફળતા માટે વ્યાવસાયિક સંતોષ (Job Satisfaction) મહત્ત્વની બાબત છે. કામ કરવાનો આનંદ અને તેમાંથી વ્યાવસાયિક સંતોષ પ્રગટે છે. એટલે જ યોગ્ય વ્યવસાયની પસંદગી માટે જરૂરી મદદ અપાય તે જરૂરી છે.

(3) **વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન** :

માર્ગદર્શનનો આરંભ વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શનથી થયો. આ પછી તેમાં શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન ઉમેરાયું. સમાજ જીવનની જટિલતાને કારણે તેમાં વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન ઉમેરાયું. હવે વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનને વિશેષ મહત્ત્વ અપાય છે કારણ કે, વ્યક્તિને અનેક ક્ષેત્રે અનેક સમસ્યાઓ મૂંઝવે છે. વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનમાં સામાજિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક સમસ્યાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે. આથી આવું માર્ગદર્શન વ્યક્તિગત-સામાજિક માર્ગદર્શન (Personal - Social Guidance) કે વ્યક્તિગત-મનોવૈજ્ઞાનિક માર્ગદર્શન (Personal-Psychological Guidance) પણ કહી શકાય. વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનમાં સાંવેગિક બાબતો અને અનુકૂલન આ બે બાબતો કેન્દ્ર સ્થાને છે. વર્ગમાં તેજસ્વી વિદ્યાર્થી સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેતો નથી તેનાં કારણો તપાસતાં, તેનામાં આત્મવિશ્વાસનો અભાવ, પોતે વિચારેલા કાલ્પનિક ભય કારણભૂત હોય છે. સામર્થ્ય અને શક્તિઓ ધરાવનાર વિદ્યાર્થી ઘણાં ક્ષેત્રોમાં પીછેહઠ કરે છે તેને તેની શક્તિઓમાં નથી. આવા પ્રસંગોએ વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન ઘણું ઉપયોગી થાય છે. ચિંતાઓ, હતાશા, ભય, જાતીય પરિવર્તનો વિશે અજ્ઞાનતા, આરોગ્ય વિષયક પ્રશ્નો. કૌટુંબિક સમસ્યાઓ વગેરે માટે વ્યક્તિને વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન જરૂરી છે.

કાર્ટર વિ. ગુડ વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનને આ મુજબ વ્યાખ્યાયિત કરે છે. The phase of guidance that aims to assist an individuel in respect to personal habits, attitudes and intimate personal problems.

માનવીના જીવનની ચાર મહત્વની બાબતોમાં - કૌટુંબિક, સામાજિક, શારીરિક અને માનસિક બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. આ ચારેય બાબતોમાં અનુકૂલન સાધવા વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન જરૂરી છે.

- **વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનના હેતુઓ** :

વ્યક્તિગત માર્ગદર્શનના હેતુઓ આ મુજબ નિશ્ચિત કરી શકાય :

- વિદ્યાર્થીના સ્વાસ્થ્ય, શારીરિક બાબતીને લગતી અમરયા અ શિક્ષણની વ્યક્તિગત સમસ્યાઓમાં સહાય કરવી.
- વિદ્યાર્થીના સામાજિક વિકાસમાં મદદરૂપ થયું.
- સંવેગિક સમસ્યાઓમાં વિદ્યાર્થીને સહાયભૂત થયું.
- વિદ્યાર્થી પોતાને લગતી બાબતોમાં સ્વતંત્ર રીતે નિર્ણય લઈ શકે તેમાં સહાયભૂત બનવું.
- વ્યક્તિગત સમસ્યાઓ હલ કરવા વ્યક્તિ આંતરદર્શન વિકસાવે તેમાં સહાયભૂત થવું.

વિદ્યાર્થીઓની વ્યક્તિગત સમસ્યાઓને મનોવૈજ્ઞાનિકો આ મુજબ વર્ગીકૃત કરે છે.

- શારીરિક સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક વિકાસને લગતી સમસ્યાઓ.
- સામાજિક સમાયોજનને લગતી સમસ્યાઓ.
- સાંવેગિક બાબતોને સંબંધિત સમસ્યાઓ.
- કૌટુંબિક સમસ્યાઓ..
- જાતીય, પ્રેમ અને લગ્ન સંબંધિત સમસ્યાઓ.
- ધર્મ, આદશર્શી અને નૈતિક મૂલ્યો સંબંધિત સમસ્યાઓ.

- **વ્યક્તિગત સમસ્યાઓનો ઉકેલ** :

વ્યક્તિ સમસ્યાઓ એટલી બધી છે કે તેની યાદી બનાવવી કઠિન છે. માત્ર તેનું વર્ગીકરણ જ થઈ શકે. વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન આવી વ્યક્તિગત સમસ્યાઓ હલ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. વ્યક્તિગત સમસ્યાઓ પરસ્પર સંકળાયેલી હોય છે. એટલે જ માર્ગદર્શક કે સલાહકારે સમસ્યા સાથે સંકળાયેલ ભિન્ન-ભિન્ન બાબતો વિશે માહિતગાર થવું જરૂરી બને છે. વ્યક્તિગત સમસ્યાઓ નો ઉકેલ જટિલ છે. તેના માટે નીચેના મનોવૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંત ધ્યાનમાં રાખવા જરૂરી છે.

- વ્યક્તિનું વ્યક્તિત્વ અતિ જટિલ છે.

- વ્યક્તિગત સમસ્યાઓ પરસ્પર સંબંધિત હોય છે.
- આ સમસ્યાઓ માટે વિવિધ કારણો જવાબદાર હોય છે.
- વ્યક્તિની સમસ્યાઓ સાથે તેની સાંવેગિક બાબતો સંકળાયેલી છે.
- સમસ્યાના ઉકેલ માટે વ્યક્તિની પોતાની મનોવૃત્તિ અસરકારક બને છે.
- માર્ગદર્શન કે સલાહકારે વિદ્યાર્થી સ્વયં સમસ્યા નિવારવા અંતરદૃષ્ટિ કેળવે એવું વાતાવરણ ઊભું કરવું જોઈએ.

(4) **સામાજિક માર્ગદર્શન** :

- શાળા સલાહ કાર્યક્રમ અંગે સમાજની જાગૃતિ વધારે છે.
- સમાજ પ્રત્યે યોગ્ય વલણ કેળવાય.
- સામાજિક અનુકૂલન કેળવાય એ માટે અપાતી સહાય.
- શાળાની જરૂરિયાત સાથે સમાજને અને સમાજની જરૂરિયાતો સાથે શાળાને જોડે છે.
- "સામાજિક એ વ્યક્તિને સમાજ પ્રત્યે વલણ વિકસાવવા પૂરી પાડવામાં આવેલી મદદ છે, તેમ જ સામાજિક જાગૃતિ ફરજો પ્રત્યે સભાન બનાવે છે."

v **હેતુઓ** :

- સામાજિક અનુકૂલન માટે મદદ પૂરી પાડવી.
- બદલાતા જતાં સામાજિક પરિવર્તનોને હકારાત્મક રીતે જુએ છે.
- જવાબદારીનો અહેસાસ થાય છે.
- વિદ્યાર્થીઓને સમાજ પ્રત્યેના હક્કો અને ફરજોને સમજવામાં મદદ કરવી.
- સકારાત્મક જીવન-દર્શન વિકસાવવું.
- વિદ્યાર્થીઓને કુટુંબ, મિત્રવર્તુળ અને સામાજિક મૂલ્યો તેમજ સંબંધો જાળવી રાખવા માટે મદદ કરવી.

v **પ્રવૃત્તિઓ** :

- એન.એસ.એસ., સ્કાઉટ ગાઈડ જેવા કાર્યક્રમો હાથ ધરવા જોઈએ.
- આપણી બંધારણીય સભાનતા માટેની પ્રવૃત્તિઓ ગોઠવવી જોઈએ.

- વર્તમાન જીવનના સંદર્ભમાં પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું જોઈએ.
- સમાજના વિવિધ નીતિ-નિયમો, રીતરિવાજોનું પાલન કરવું જોઈએ..
- કોઈપણ સામાજિક કાર્યમાં અગ્રેસર રહે તેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી જોઈએ.

v **જરૂરિયાતો** :

- પ્રત્યેક વ્યક્તિ એક સામાજિક પ્રાણી છે તેથી સમાજ પ્રત્યે તેના લોતાના અનેક કર્તવ્યો અને ફરજો હોય છે. આ કર્તવ્યો અને ફરજો સારી રીતે સમજે અને સમાજ સાથે યોગ્ય રીતે અનુકૂલન સાધી શકે તે માટે માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત રહેલી છે.
- સમાજમાં રહેનાર વ્યક્તિ પોતાના હક્ક અને ફરજોને પારખી શકે તે માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની જરૂરિયાત છે.
- જીવન અને સમાજ પ્રત્યે યોગ્ય વલણ વિકસાવવા માટે માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત રહેલી છે.

v **માર્ગદર્શનના સિદ્ધાંતો** :

- માર્ગદર્શન જરૂરિયાત અને માંગ અનુસાર આપવામાં આવે છે.
- માર્ગદર્શન સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. જીવનના પ્રત્યેક તબક્કે પ્રશ્ન પોતાની જાતને ઓળખવામાં મદદ કરે છે.
- માર્ગદર્શન એ વ્યક્તિગત પ્રક્રિયા છે.
- માર્ગદર્શન વ્યક્તિના સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખે છે.
- માર્ગદર્શન બધા જ વિદ્યાર્થીઓ માટે છે.
- માર્ગદર્શનમાં વિવિધતા હોવી જોઈએ.
- માર્ગદર્શન વધુ સમસ્યાઓનો ઉકેલ કરતું હોય તેવું હોવું જોઈએ.
- માર્ગદર્શન બધી જ ઉંમરનાં બાળકો માટે છે.
- માર્ગદર્શનના કેન્દ્રમાં વ્યક્તિ છે, સમસ્યા નહીં.
- માર્ગદર્શન સમયે શિક્ષણ પદ્ધતિઓ પણ લક્ષમાં લેવી જોઈએ. હોય
- માર્ગદર્શન અનુકૂલન સાધવામાં વ્યક્તિને મદદ કરે છે.
- વ્યક્તિગત ભિન્નતા પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપી શકાય છે તે

• માર્ગદર્શન વ્યક્તિને આત્મદિશા, સ્વદિશા ૂચન અને પોતાના સ્વવિકાસ તરફ દોરે છે.

v માર્ગદર્શનના સિદ્ધાંતોની સમજૂતી :

(1) **આત્મદિશાસૂચન** :

આ સિદ્ધાંતમાં એવું કહેવા માંગે છે કે તેમાં મૂંઝવણવાળા લોકોને કોઈ વસ્તુ કે માહિતી તૈયાર સ્વરૂપમાં મળતી નથી કે તેને યોગ્ય દિશા ધારા બતાવવામાં આવતી નથી. પરંતુ માર્ગદર્શન ઉત્તેજક તરીકે કામ કરી સરળ મૂંઝાયેલી વ્યક્તિ પોતાની સમસ્યા હલ કરવા આત્મદિશા ૂચન કરે તે જોવાનું છે. જ્યારે કોઈ ખાસ જરૂર પડે તો માર્ગદર્શન નવી દિશા બતાવે છે, પરંતુ દિશા શોધવાની મુખ્ય જવાબદારી અસીલની પોતાની જ છે.

કાર્લ રોજર્સના મત મુજબ -

“દરેક વ્યક્તિને તેની જાગૃત અવસ્થામાં સ્પર્શતા જીવનનાં દરેક પ્રસંગે કેવી રીતે વર્તન કરવું તેની પૂરતી ક્ષમતા હોય છે. માર્ગદર્શક કે સલાહકારનું કાર્ય સલાહકાર અને અસીલ વચ્ચે પરસ્પરનું હૂંફાળું વાતાવરણ ઊભું કરવાનું છે."

(2) **પર્યાવરણની અગત્યતા** :

અસીલ પોતે અમુક વાતાવરણમાં કે પર્યાવરણમાં રહે છે, અને જયારે તે વર્તન-પરિવર્તન માટે આત્મ ૂઝ કે આત્મદિશા ૂચન કેળવે છે, ત્યારે તે પોતાના પર્યાવરણમાં આવેલી અન્ય વ્યક્તિઓ તથા વસ્તુઓનાં સંબંધમાં સંપર્ક કેળવવો પડે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ વ્યક્તિને પોતાનાથી ભિન્ન પ્રકારની આદત છે. જેમ કે દારૂ કે કોઈ અન્ય વ્યસન છતાં પણ તેમના વચ્ચે રહીને તેમણે વ્યવસાય કરવાનો હોય અને તેમને આવા વ્યક્તિ પ્રત્યે નફરત પેદા થતી હોય તો પણ તેમણે આ નફરતને ભૂલીને તેમના સ્થાને સહનશીલતા અને બની શકે તો સ્વીકારવાની ભાવના એટલે તેમને જે વ્યવસાય કરવાનો છે, તે જ ભાવના કેળવવી પડે. આમ, સલાહકાર તેને આવી પરિસ્થિતિઓમાં યોગ્ય વલણો કેળવવા દોરવણી આપી શકે.

ટૂંકમાં કહેવું હોય તો કહી શકાય કે, કંઈક મેળવવા માટે કંઈક જતું કરવાની ભાવના કેળવવી પડે છે.

(3) **શિક્ષણપ્રદ પરિસ્થિતિનું નિર્માણ** :

વર્તનનું પરિવર્તન કરવું એટલે કેવું શીખવું, તે શીખવાની પ્રક્રિયા કારા જ, વ્યક્તિ નવી દિશામાં આગળ વધે છે. આ શીખવાની પ્રક્રિયા સરળતાથી થાય તે માટે અમુક પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરવાની જરૂર પડે છે.

(4) **માર્ગદર્શનમાં વિવિધતા હોવી જોઈએ** :

માર્ગદર્શન અસીલ (વિદ્યાર્થી) ની જરૂરિયાત પ્રમાણે આપવું જોઈએ. માર્ગદર્શનમાં અસીલની જરૂરિયાત પ્રમાણે બદલાવ લાવવો જોઈએ. વ્યક્તિગત ભિન્નતાઓ તેમની સમસ્યાઓની ભિન્નતાઓને કારણે ફલિત થાય છે કે માર્ગદર્શનની એક પદ્ધતિ બધા પ્રકારના અસીલો સાથે કામ કરવામાં સફળતા પ્રાપ્ત કરી શકતી નથી.

ઉદાહરણ તરીકે, ધોરણ-12 પછી વિદ્યાર્થી વ્યવસાયની પસંદગી કરે છે, ત્યારે ઈજનેર કે ડૉક્ટર બનવા ઇચ્છતા વિદ્યાર્થીઓ માટે સરખો ઉપચાર ન થઈ શકે. તેમને અલગ-અલગ રીતે પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને માર્ગદર્શન આપી શકાય.

(5) **માર્ગદર્શન મરજિયાત હોવું જોઈએ** :

માર્ગદર્શન લેવું એ અસીલ માટે મરજિયાત હોય છે, ફરજિયાત નથી. માર્ગદર્શન લેવા અસીલે પોતાની સંમતિથી આવવું જોઈએ. કેટલીક વ્યક્તિઓ ઘરમાં કે શાળામાં બહુ ખરાબ વર્તન કરે ત્યારે મા-બાપ કે શિક્ષકો તેમને માર્ગદર્શક પાસે મોકલે છે. આપણે પ્રથમ સિદ્ધાંતમાં જોયું કે, આત્મદિશા ૂચન દ્વારા જ વ્યક્તિ પોતાના વિષમ વર્તનને ુધારી શકે છે. 'શેઠની શિખામણ ઝાંપા ુધી અને બહુ કરે તો પાદર ુધી' એ કહેવતમાં સ્પષ્ટ જણાવ્યું છે કે, પારકાની સલાહ કારગત નીવડતી નથી.

માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિકક્ષેત્રે શિક્ષકસ્તરે માર્ગદર્શનનાં ધ્યેયો :

- વિદ્યાર્થીની માનસિક અને શારીરિક શક્તિઓ અને મર્યાદાઓને જાણી તેને 'સ્વ'ને ઓળખવામાં મદદ કરવી.
- વિદ્યાર્થીઓ પોતાને ઓળખી તેને આધારે પોતાનો વિકાસ સાધી શકે.
- વિદ્યાર્થીને શાળાપ્રવેશ સમયે જે-તે શાળાનાં ધ્યેયો, કાર્યો વગેરેનો ખ્યાલ મેળવવામાં સહાયભૂત થવું.
- વિદ્યાર્થીઓને પોતાની શક્તિઓને અનુરૂપ વિષયો પસંદ કરવામાં મદદરૂપ થવું.
- વિદ્યાર્થીઓને વાંચન ટેવો અને અભ્યાસ ટેવો ુધારવામાં ઉપયોગી થવું.
- શાળા જીવનમાં અનુકૂલન સાધવામાં મદદરૂપ થવું.
- પોતાની બુદ્ધિકક્ષા કરતાં ઓછી સિદ્ધિ ધરાવતો હોય તો તેનાં કારણો જાણી તે દૂર કરવામાં પદદરૂપ થવું.
- જરૂરી શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માહિતી મેળવી આપવામાં મદદરૂપ થવું.

v માર્ગદર્શક શિક્ષકની ફરજો કાર્યો :

(1) શાળાના આચાર્યના સહયોગથી માર્ગદર્શન સેવા કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું જોઈએ.

(2) માર્ગદર્શન મંડળની સ્થાપના કરવી જોઈએ.

(3) શૈક્ષણિક વ્યાવસાયિક માહિતીખંડનું આયોજન કરે.

(4) કારકિર્દીકોણ (કોર્નર)નું આયોજન કરવું જોઈએ.

(5) શૈક્ષણિક – વ્યાવસાયિક માહિતીનું એકત્રીકરણ, સંકલન, ફાઈલિંગ અને પ્રસારણ કરે.

(6) શાળામાં નવા વિદ્યાર્થીઓને શાળાની પરિચયપ્રથા, પ્રણાલિકા, નિયમો વિશેના વાર્તાલાપ ગોઠવવા.

(7) શૈક્ષણિક વ્યાવસાયિક માહિતી આપતી સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહાર કરે.

(8) વિષયોની પસંદગી અંગે વાર્તાલાપ ગોઠવે.

(9) ઉચ્ચ અભ્યાસક્રમો, તાલીમવર્ગો, વ્યવસાયની તકો અંગે જરૂરી માહિતી વિદ્યાર્થીને પૂરી પાડે.

(10) માહિતીને ચિત્રાત્મક રીતે રજૂ કરે, પ્રદર્શનો યોજે, મહત્ત્વની યાદીઓની યાદી તૈયાર કરે.

(11) માર્ગદર્શન સેવા માટે બુલેટિન બોર્ડનો ઉપયોગ કરે.

(12) જૂથ માર્ગદર્શનના કાર્યક્રમો યોજવા, વ્યાવસાયિક દિન, કારકિર્દી સંમેલન, વ્યવસાય કેન્દ્રની મુલાકાત, વ્યક્તિ મુલાકાત, વાલી સંમેલન વગેરે કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું જોઈએ.

(૧૩) માર્ગદર્શન સેવામાં વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યા ઉકેલવા પ્રયત્નશીલ રહે અને સર્વ વ્યક્તિઓને તેની લાયકાત પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપે.

એકમ – 2 કારકિર્દી માહિતી અને તેનું એકત્રીકરણ

પ્રસ્તાવના :

પ્રવર્તમાન સમયમાં વિવિધ ટેક્નોલોજીને કારણે ઉદ્યોગક્ષેત્રે અદ્ભૂત ક્રાંતિ થઈ રહી છે અને તેમાં નવા નવા વ્યવસાયો ઉમેરાતા ગયા છે. આ વ્યવસાયોમાં વ્યક્તિનું સ્થાન યંત્રીએ લઈ લીધું છે. યંત્રો દ્વારા અનેક વ્યક્તિઓનું કાર્ય ઝડપથી ચૌકસાઈપૂર્વક પાર પાડી શકાય છે. આવા ઉત્તમ માધ્યમો દ્વારા જ્ઞાનની નવી દિશાઓ પણ ઊઘડી રહી છે. સાથે સાથે અનેક નવા વ્યવસાયી પણ ઉમેરાતા ગયા છે, ત્યારે આવા નવા વ્યવસાયો વિશે જ્ઞાન હોવું પણ એટલું જ આવશ્યક છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા આવા વ્યવસાયો વિશે ઘર ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી તે વિશેની માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આ માટે વિદ્યાર્થીઓને સચોટ અને જ્ઞાનસભર માહિતી મળી શકે તેવા વ્યવસાયોની સમજ આપણે આ વિભાગમાં જોઈશું.

કારકિર્દી માહિતીનો અર્થ:

"જે માહિતીમાં વ્યવસાયની તમામ બાબતોનો સમાવેશ થતો હોય તેને વ્યાવસાયિક માહિતી કહે છે અથવા વ્યવસાય કે ધંધાને લગતી ચોક્કસ અને ખપમાં લાગે તેવી માહિતી એટલે વ્યાવસાયિક માહિતી." - શાર્ટલ

જોન્સ આર્થરના મતે -

"ધંધાકીય માર્ગદર્શન એટલે સતત ચાલતી પ્રક્રિયા કે જે વ્યક્તિને વ્યવસાયની પસંદગીમાં, તેની તૈયારી કરવામાં, પ્રવેશ મેળવવામાં અને તેનો વિકાસ કરવામાં મદદ કરે છે."

જેમ કે -

- અનેક ધંધાઓમાંથી પોતાને અનુરૂપ ધંધાની પસંદગી.
- સમગ્ર ધંધાકીય જીવનમાં અનુકૂલન.
- વિવિધ ધંધાઓ માટે તાલીમી સગવડ.
- ધંધાકીય કાર્યક્રમોનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- ધંધામાં આગળ વધવાની તક અને ચાવી.

લાક્ષણિકતાઓ :

વ્યાવસાયિક માહિતીની લાક્ષણિકતાઓ આ પ્રમાણે છે :

- માહિતી હોવી જોઈએ.
- માહિતી તટસ્થ હોવી જોઈએ.
- માહિતી વ્યવિગત અને મુદ્દાસર લખાયેલ હોવી જોઈએ.
- માહિતી અદ્યતન હોવી જોઈએ.
- વ્યવસાયને અનુકૂળ થવા માટે વ્યક્તિગત ક્યાં-ક્યાં લક્ષણો જરૂરી છે, તેની સવિશેષ નોંધ હોવી જોઈએ.
- વ્યવસાય માટે પૂર્વ શિક્ષણ, તાલીમ, પૂર્વાનુભવ વગેરે અંગેના સંદર્ભો આવેલા હોવા જોઈએ.
- પ્રત્યેક વ્યવસાય અંગે વધુ માહિતી માટે જીવંત સંદર્ભો અને અન્ય સાહિત્યનો ઉલ્લેખ કરેલ હોવો જોઈએ.

v વ્યાવસાયિક માહિતીના પ્રકારો :

વ્યાવસાયિક માહિતીના પ્રકારો નીચે પ્રમાણે મુખ્ય બે ભાગમાં વિભાજીત થયેલા છે :

(1) પ્રાથમિક માહિતી

(2) ગૌણ માહિતી

(1) **પ્રાથમિક માહિતી** :

મૂળભૂત સંસ્થા કે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતી એટલે પ્રાથમિક માહિતી. જેમ કે, સરકાર દ્વારા નિયુક્ત થયેલ રોજગાર કચેરી જે જાહેરાત કરે તે પ્રાથમિક માહિતી થઈ કહેવાય. જેની જરૂર છે તે જ માહિતી આપે. આ રોજગાર કચેરી દ્વારા અપાયેલ માહિતી

- સચોટ હોય છે.
- કાયદેસર હોય છે.
- તટર છે.
- અદ્યતન હોય છે.

(2) **ગૌણ માહિતી** :

ગૌણ માહિતી એટલે મુખ્ય કે મૂલગત સંસ્થા સિવાય બીજી જગ્યાએથી અથવા અન્ય સ્ત્રોતમાંથી મળેલ માહિતી.

આવી માહિતી....

- તટસ્થ ન હોવાની શક્યતા છે.
- બિનઆધારભૂત પણ હોઈ શકે.
- આ માહિતીમાં ખામી હોવાની સંભાવના હોય છે.
- વિગતની દૃષ્ટિએ તે પૂર્ણ પણ ન હોઈ શકે.
- આ માહિતી વિશ્વસનીય પણ ન હોઈ શકે.

પરંતુ વ્યવહારમાં મોટા ભાગે ગૌણ માહિતીનો જ ઉપયોગ થતો જોવા મળે છે.

- **વ્યાવસાયિક માહિતીનું મહત્ત્વ અને ઉપયોગિતા** :

વ્યાવસાયિક માહિતીની ઉપયોગિતા નીચે પ્રમાણે છે.

(1) પોતાની પસંદગીના વ્યવસાય તરફ વ્યક્તિ ઉજ્જવળ કારકિર્દી બનાવી શકે છે.

(2) વ્યક્તિગત રીતે ફાયદો થાય અને દેશનાં નાણાંનો વ્યય થતો. અટકે છે.

(3) વિદ્યાર્થીને જયારે કોઈ પણ વ્યવસાયની પસંદગી કરવાની હોય, ત્યારે પહેલાં તેમને યોગ્ય વ્યાવસાયિક માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે તો તે પોતાના ભવિષ્યનો નિર્ણય લઈ શકે છે.

(4) વિદ્યાર્થીને વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રની વિશાળતાનો ખ્યાલ મળી શકે છે.

(5) વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન દ્વારા વિદ્યાર્થી અનેક પ્રકારના વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રોનો પરિચય મેળવી શકે છે.

(6) આજની પરિસ્થિતિ પ્રમાણે બેરોજગારીને વ્યાવસાયિક નોકરીની યોગ્ય તક મળે તે માટે વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન આપવું જરૂરી છે.

(7) યોગ્ય વ્યક્તિ તેની શક્તિ અનુસાર વ્યવસાયની પસંદગી કરીએ. શકે છે.

(8) વ્યક્તિ ઉત્તમ પ્રકારનો વ્યવસાય પસંદ કરી ઉત્તમ પ્રકારનો હોદો સમાજમાં પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(9) વ્યક્તિએ પોતાના રસ પ્રમાણે વ્યવસાય પસંદ કરેલ હોય તો તે આર્થિક રીતે સધ્ધર બને.

(10) વ્યક્તિ યોગ્ય વ્યવસાય દ્વારા આત્મસંતોષી અને કાર્ય- સંતોષની લાગણી અનુભવે છે.

(11) વિદ્યાર્થીએ બુદ્ધિપૂર્વક પસંદગી કરવાની હોય. એ વ્યવસાય પસંદ કરવા ઈચ્છે તો તેમને ફરજો, કાર્યો અને લક્ષણો વગેરેનું જ્ઞાન મેળવવામાં મદદ કરી શકાય છે.

(12) વ્યવસાયના પૃથક્કરણની ટેકનિક જાણવામાં મદદ કરવી, જેથી તે યોગ્ય પસંદગી કરી શકે.

(13) વ્યક્તિ અને વ્યવસાય વચ્ચેના કજોડાને દૂર કરવા.

(14) યોગ્ય વ્યવસાયની પસંદગી કરી તે અંગેનું આયોજન કરી શકે.

- ઉદ્યોગ-ધંધામાં ઉપયોગ
- સરકારને ઉપયોગ
- રોજીરોટી મેળવવામાં ઉપયોગ
- શિક્ષણકાર્યમાં ઉપયોગ
- માર્ગદર્શનમાં ઉપયોગ
- તાલીમમાં ઉપયોગ

v **કારકિર્દી માહિતીના સ્રોતો / પ્રાપ્તિસ્થાનો** :

વ્યાવસાયિક માહિતીનાં સ્રોતોની માહિતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં ખાવી છે, જેની પાસેથી વિવિધ પ્રકારની વ્યાવસાયિક માહિતી ઉપલબ્ધ કરી હશે. જેમ કે,

(1) ડાયરેક્ટર જનરલ ઑફ એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટ્રેઇનિંગ, નવી દિલ્હી.

(2) ડાયરેક્ટર ઑફ મેનપાવર, એમ્પ્લોયમેન્ટ એન્ડ ટ્રેઇનિંગ, ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ.

(3) નેશનલ કાઉન્સિલ ઑફ એજ્યુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેઇનિંગ, નવી દિલ્હી.

(4) વિવિધ રાજ્યોની વ્યવસાયી માર્ગદર્શન સંસ્થાઓ.

(5) સંરક્ષણ દળની ભરતી કચેરીઓ, રાજકોટ, અમદાવાદ, મુંબઈ.

(6) યુનિયન પબ્લિક સર્વિસ કમિશન, નવી દિલ્હી.

(7) ગુજરાત પબ્લિક સર્વિસ કમિશન, અમદાવાદ.

(8) ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

(9) રોટરી ક્લબ, લાયન્સ ક્લબ, જુનિયર ક્લબ, વેપારી મંડળો.

(10) શિક્ષણ અને યુવક સેવા મંત્રાલય, નવી દિલ્હી.

(11) રેલવે બોર્ડ, રેલવે મંત્રાલય, ભારત સરકાર.

(12) ફોરેઈન યુનિવર્સિટી ઇન્ફોર્મેશન બ્યૂરો, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, એમ.એસ. યુનિવર્સિટી બરોડા, ભાવનગર યુનિવર્સિટી અને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી વિદ્યાનગર.

(13) ગુજરાત રાજયની રોજગાર વિનિમય કચેરીઓ.

(14) ડાયરેક્ટર ઑફ ઇન્ફર્મેશન, ગુજરાત રાજય.

(15) માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર.

(16) ગુજરાતની યુનિવર્સિટીઓમાં આવેલી એમ્પ્લોયમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન એન્ડ ગાઈડન્સ બ્યૂરો.

(17) વિવિધ યુનિવર્સિટીઓ, રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને નેશનલ ઇન્સ્ટિટયૂટ્સ.

(18) રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ.

(19) ઉદ્યોગ નિયામક, ગુજરાત રાજય.

(20) ડાયરેક્ટર, સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ સર્વિસ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, અમદાવાદ.

- **વ્યાવસાયિક માહિતી એકત્રીકરણની પદ્ધતિઓ** :

સર્વેક્ષણ અને કાર્યવિશ્લેષણ :

(અ) સર્વેક્ષણ પદ્ધતિ:

(1) **પ્ર ાવલિ સર્વેક્ષણ**:

જે કાર્યનું સર્વેક્ષણ કરવાનું હોય તે કાર્ય કરનાર કર્મચારીને એક પ્રશ્નાવલિ આપીને તેની પાસે વિગતો ભરાવી લેવાથી તેના કાર્યની માહિતી મળે છે. તેમાં કર્મચારી કામ પર હોય તેની પાસે જવાની જરૂર હોતી નથી.

પરંતુ તેને ફુરસદ હોય ત્યારે તેને પત્રક આપીને તેના કાર્યની વિગતો ભરાવી લેવાની હોય છે. આવી પ્રશ્નાવલિની વિગતો કાર્યવિશ્લેષણ પત્રકની વિગતો જેવી જ હોય છે. ઘણીવાર એ વિગતો બહુ ઝીણવટભરેલી હોતી નથી.

સ્વાભાવિક છે કે, પ્રશ્નાવલિ ભરનારની કુળતા ઉપર માહિતીનો આધાર રહે છે. આથી કાર્યવિશ્લેષણપત્રક જેટલી આધારભૂત માહિતી પ્રશ્નાવલિ દ્વારા ભેગી થઈ શકતી નથી. પરંતુ પશ્નાવલિ ઘણા કર્મચારીઓ પાસે ભરાવીને તેના ઉપરથી ઘણી માહિતી ભેગી કરી શકાય છે.

(2) **તમુલાકાત દ્વારા સર્વેક્ષણ**:

તેમાં માહિતી ભેગી કરનારે કર્મચારીઓની મુલાકાત લેવાની હોય છે, પરંતુ તેમાં કર્મચારીના કામનું નિરીક્ષણ કરવાનું હોતું નથી. કર્મચારી ઉપરાંત તેનાં નિરીક્ષક, સાથીદાર વગેરેની મુલાકાત લઈને પણ ઘણી વધારાની માહિતી મળી શકે છે. આ પદ્ધતિમાં કર્મચારીને કામનાં સ્થળે કે તેના ઘેર મળીને વિગતો પૂછીને પત્રક ભરી લેવામાં આવે છે. રૂબરૂ મુલાકાતને કારણે ઘણી વિગતોની સ્પષ્ટતા થઈ શકે છે. આથી, આ પદ્ધતિ દ્વારા સર્વેક્ષણ પ્રશ્નાવલિ દ્વારા મળતી માહિતી કરતાં ચઢિયાતું રહે છે.

આમ, આપણે સર્વેક્ષણના બંને પ્રકારો દ્વારા માહિતીની સમજૂતી મેળવી.

(બ) **કાર્યવિશ્લેષણ પદ્ધતિ**

આ પણ માહિતી એકત્ર કરવા માટેનું એક ઘણું સારું સાધન છે. આ એક વિશિષ્ટ પત્રક છે. આ પત્રક પહેલેથી જ નિશ્ચિત હોય છે. તેમાં નિશ્ચિત માહિતી જ હોય છે અને નિશ્ચિત કરેલ નમૂનામાં જ માહિતી એકત્ર કરવાની હોય છે. એટલે કે પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત હોય તે કાર્યવિશ્લેષણ પત્રકમાં સમાવેશ થઈ જાય છે.

- **કાર્યવિશ્લેષણ પત્રકનો નમૂનો** :

કાર્યવિશ્લેષણ પત્રકમાં કઈ કઈ વિગતો હોય તે જાણવા માટેનો નમૂનો આ પ્રમાણે છે.

કાર્યવિશ્લેષણ પત્રક
1. કાર્ય (ધંધા) નું શીર્ષક: …………………………………………………………………………………………
2. ટી.ઓ.ટી.ક્રમ: ………………………………………………………………………………………………………
3. કર્મચારીઓની સંખ્યા: પુરુષ સ્ત્રી ………………………………………………………………………………
4. કાર્યસ્થળ: ……
5. અન્ય શીર્ષકો: ………………………………………………………………………………………………………
6. તારીખ: ……
7. ઉદ્યોગ: ……
8. શાખા: ………
9. કરવાના કાર્યનું ટૂંકમાં વર્ણન: …………………………………………………………………………………
10. અનુભવ: જરૂરી છે કે નહીં? ………………………………………………………………………………………
11. તાલીમની વિગત:
1. તાલીમનો પ્રકાર: ………………………………………………………………………
2. તાલીમ મેળવવાનાં કૌશલ્યો: ………………………………………………………
3. તાલીમ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિઓ: ………………………………………………………
12. વિના વેતન ઉમેદવારી:
1. ઔપચારિક: ………………………………………………………………………
2. અનૌપચારિક: ……………………………………………………………………
3. જરૂરી સમય: ……………………………………………………………………
13. અન્ય ધંધા (વ્યવસાય) સાથેનો સંબંધ: ………………………………………………………………………
14. અપેક્ષાઓ: ………
15. માનસિક શક્તિઓ - ચોક્સાઈ: ………………………………………………………………………………………
16. શારીરિક અપેક્ષાઓ: ……………………………………………………………………………………………

કાર્યવિશ્લેષણ કરવા માટે તાલીમ અને અનુભવ જરૂરી છે. પણા ઉદ્યોગ - ધંધાઓમાં કામદારોનું વેતન નક્કી કરવા માટે કાર્યવિશ્લેષણ કરવામાં છે. અમેરિકાની મધ્યસ્થ સરકારના મજૂર બાતાના રોજગાર વિભાગ તરફથી ઘણા અગત્યનાં પંપાઓનું કાર્યવિશ્લેષણ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે.

કાર્યવિશ્લેષણ કરનાર માણસો કર્મચારી કામ ઉપર હોય, ત્યારે તેનાં નિરીક્ષણ કરીને પોતે જાતે પત્રકમાં વિગતો ભરવાની હોય છે.

આમ આ પત્રક દ્વારા પણ જરૂરી માહિતી એકત્ર ફરી શકીએ છીએ. આ પત્રકમાં વ્યવસાયની બધી જ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે.

તદ્ ઉપરાંત પેપર કટિંગ્સ, પત્રવ્યવહાર અને ધંધાકીય પૃથક્કરણ દ્વારા માહિતી એકત્રીકરણ કરી શકાય છે.

એકમ – 3 કારકિર્દી માહિતી નું ફાઇલિંગ અને વિતરણ

- **કારકિર્દી માહિતીનું ફાઇલિંગ અને પ્રસ્તાવના** :

જે વ્યવસાયની ભેગી કરવામાં આવે તેને વ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલોમાં કે ડોકેટોમાં ગોઠવવાની જરૂર રહે છે. સારી રીતે ગોઠવેલી માહિતી જરૂર પડયે તરત જ શોધી શકાય છે અને સમયનો બચાવ થાય છે. માહિતીનાં ફાઇલિંગ માટે નીચેની પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે :

(1)NCO**ના ક્રમ પ્રમાણે ફાઇલિંગ / રાષ્ટ્રીય વ્યવસાયોના આધારે**: NCO માં વ્યવસાયોને 11 વિભાગ, 75 જૂથ અને 331 ફૂળમાં ગોઠવવામાં આવ્યા છે. તે પ્રમાણે ભેગી કરેલી વ્યાવસાયિક માહિતીને ફાઈલોમાં ગોઠવી શકાય. ફાઈલ પર ચોક્કસ કોડ નંબર લખવાથી તેને સહેલાઈથી શોધી શકાય.

(2) **કક્કાવારી પદ્ધતિથી ફાઇલિંગ**:
વ્યવસાયોના નામને કક્કાવારી પ્રમાણે ગોઠવી, કોઈ એક વ્યવસાય અંગે મળેલા સાહિત્યને એક સાથે રાખી, બધી માહિતી વ્યવસ.યની કક્કાવારી પ્રમાણે ગોઠવવી જોઈએ. આ રીતે સહેલાઈથી શોધી શકાય છે. આ પદ્ધતિની ખામી એ છે કે, સંબંધિત ધંધાઓ અંગે માહિતી એક સાથે મળતી નથી, જે ચોક્કસ ક્રમ પ્રમાણે ફાઇલ કરેલી પદ્ધતિમાં મળી શકે છે. આ પદ્ધતિ એકંદરે મધ્યમ કદની શાળા માટે યોગ્ય છે.

(3) **શાળાના વિષયોના આધારે ફાઈલિંગ**:
વિદ્યાર્થીએ શાળામાં જે વિષયો લીધા હોય તેમની સાથે સંબંધ ધરાવતા વ્યવસાયોની માહિતી એકી સાથે રાખી વિષયવાર ફાઈલો બનાવી શકાય. ખાસ કરીને જે ઐચ્છિક વિષયો જેવા કે કોમર્સ,

ગૃહવિજ્ઞાન, લલિતકળાઓ, ટેકનિકલ કે કૃષિ વિદ્યા સાથે સંબંધિત વ્યવસાયોની માહિતી વિષયવાર ગોઠવી શકાય. એક રીતે આમાં વ્યવસાયોનાં કુળ વિષય પ્રમાણે જે ચોક્કસ કુળને મળતાં આવશે.

(4) શૈક્ષણિક સ્તર પ્રમાણે ફાઇલિંગ:

પ્રાથમિક શાળાની પરીક્ષા પાસ થનારને ઉપલબ્ધ ધંધાઓની એક ફાઈલ, માધ્યમિક શાળાની પરીક્ષા પાસ થનારને ઉપલબ્ધ ધંધાની બીજી ફાઇલ, એમ ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષા, સ્નાતક કક્ષા, અનુસ્નાતક કક્ષાના વગેરે કક્ષાની પરીક્ષા પાસ કરનારને ઉપલબ્ધ ધંધાઓની અલગ-અલગ ફાઈલો બનાવી શકાય.

v **આદર્શ ફાઇલિંગના લક્ષણો** :

- માહિતીની જાળવણી સાચવણી શક્ય બને છે.
- માહિતી હાથવગી હોવાથી શોધવામાં ઝડપ રહે છે.
- કારકિર્દી શિક્ષક, વ્યક્તિગત કે જૂથ ચર્ચા માટે જરૂરી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.
- માહિતીનો ઉપયોગ સરળ બને છે.
- સંબંધિત (સલાહકાર, શિક્ષક...) માહિતગાર બની શકે.

v **વ્યાવસાયિક માહિતીનું વર્ગીકરણ** :

વ્યાવસાયિક માહિતીનું વર્ગીકરણ જુદી જુદી રીતે કરવામાં આવ્યું છે. તેમાંની બહુ ઉપયોગી રીતો વિગતે જોઈશું.

1. વસ્તીગણતરીનું વર્ગીકરણ:

વસ્તીગણતરી દર દસ વર્ષે થાય છે. તેમાં ધંધા ઉદ્યોગવાર વસ્તીનું વર્ગીકરણ તૈયાર કરવામાં આવે છે. 1991ની ભારતની વસ્તીગણતરી પછી રાજ્યવાર, જિલ્લાવાર, શહેરવાર વગેરે વસ્તીના જે કોઠાઓ તૈયાર કરી પસિદ્ધિ કરવામાં આવે છે, તેમાં ધંધાઓનું વર્ગીકરણ કરી દરેક ધંધાવર્ગમાં કેટલા માણસો છે, તે દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ ઑફ અમેરિકાની 1970ની વસ્તીગણતરીમાં ત્યાંના ધંધાઓને ચાર વિભાગમાં વહેંચ્યા હતાં :

(1) **સફેદ કોલરવાળા ધંધા**: જેવા કે, એન્જિનિયરો, વકીલો, ન્યાયાધીશો, ધાર્મિક કાર્યકર્તાઓ, શિક્ષકો, લેખકો વગેરે.

(2) **ભૂરા કોલરવાળા ધંધા**:
જેવા કે, મિકેનિકલ, રિપેર કરનારા, એન્જિનો બનાવવાવાળા, બસો ચલાવનારા, કાપડની મિલોના કર્મચારીઓ વગેરે.

(3) **ખેતીના ધંધા**:
જેવા કે, ખેડૂતો, ખેતમજૂરો, ખેતીનાં ઓજારો રિપેર કરનાર વગેરે.

(4) **સેવા કર્મચારીનાં ધંધા**:
જેવા કે, ધોબી, સાફ ૂફી કરનારા, ખોરાક તૈયાર કરનારા કર્મચારીઓ, સલામતીનું કામ કરનારા કર્મચારીઓ, ઘરના નોકરો વગેરે.

ભારતમાં વસ્તીગણતરીમાં વ્યવસાયોનું રાષ્ટ્રીય વર્ગીકરણ (National Classification of Occupations) પ્રમાણે વિવિધ ધંધાઓનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. એટલે તેની વિગતો અલગ જોવાની જરૂર નથી.

2. **વ્યવસાયોનું આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રમાણભૂત વર્ગીકરણ** (International Standard Classification of Occupations):

આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર સંસ્થા (ILO) એ 1958માં ધંધાઓનું એક વર્ગીકરણ પ્રસિદ્ધ કર્યું. ઘણાં દેશોએ આ વર્ગીકરણ પ્રમાણે પોતાનાં વર્ગીકરણો તૈયાર કર્યાં છે.

એન રો નું વર્ગીકરણ (Anne Row's Classification):

અમેરિકાની એરીઝો યુનિવર્સિટીનાં પ્રોફેસર (શ્રીમતી) એન રો એ બે પરિમાણવાળું ધંધાઓનું વર્ગીકરણ બહાર પાડયું છે.

પ્રથમ પરિણામ મુજબ ધંધાઓને તેમણે નીચેના 8 વિભાગોમાં વહેંચ્યા છે :

(1) **સેવા** (Service):

વ્યક્તિગત સેવાના ધંધાઓ જેવા કે ઘરના નોકરો, ચોકીદારો, સામાજિક કામ કરનારા વગેરે.

(2) **વાણિજય સંપર્ક** (Business Contact) :

વેચાણ અને વાણિજયમાં જયાં સીધા વેચનારે ગ્રાહકનો સંપર્ક કરવાનો હોય છે તેવા ધંધા,

(3) **વહીવટ** (Organization):

વાણિજય, ઉદ્યોગ અને સરકારી નોકરીઓમાં સફેદ કોલરના મેનેજમેન્ટના ધંધા.

(4) **ટેકનોલોજી** (Technology):

વસ્તુઓનાં ઉત્પાદન, જાળવણી અને એક સ્થળેથી બીજે સ્થળે તેમને લઈ જવા સાથે સંકળાયેલા ધંધા.

(5) **ખુલ્લી જગ્યાઓ** (Outdoor)**ના ધંધા** :

વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતોના વિકાસ તથા ઉપયોગ સાથે સંકળાયેલા ધંધાઓ.

(6) વિજ્ઞાન (Science):

વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતોના વિકાસ તથા ઉપયોગ સાથે સંકળાયેલા પંપાઓ.

(7) સામાન્ય સંસ્કૃતિ (General Culture) :

પત્રકારત્વ અને શિક્ષણનાં ધંધા જેવા સામાન્ય સાંસ્કૃતિક વારસાની જાળવણી અને વિતરણનું કામ સમાયેલું છે તેવા ધંધા.

(8) કળા અને મનોરંજન (Art and Entertainment) : સર્જનાત્મક કળાઓ અને મનોરંજનના ક્ષેત્રોના ધંધા,

એન રો એ બી પરિણામમાં ધંધાઓને નીચેના 6 વિભાગોમાં વહેંચ્યા છે :

(1) **પ્રોફેશનલ અને વહીવટી સ્વતંત્ર જવાબદારી** (Professional and Managerial independent responsibility):

જેમાં ઉચ્ચ શિક્ષણની જરૂર હોય અને ધંધાની નીતિઓ નક્કી કરવાની હોય તથા સ્વતંત્ર જવાબદારી અદા કરવાની હોય તેવા ઉચ્ચ પ્રકારના હોય.

(2) **પ્રોફેશનલ અને વહીવટી અન્ય** (Professional and managerial others) :

ઉપરના વર્ગના અધિકારીઓનાં હાથ નીચેના મધ્યમ કક્ષાના વહીવટી અધિકારીઓ જેમણે સ્નાતક કક્ષાનું શિક્ષણ લીધેલું હોય.

(3) **સેમિ-પ્રોફેશનલ અને નાના વેપાર** (Semi-professional and small business):

જેમાં બહુ થોડી જવાબદારી, પોતના કામ પૂરતા નિર્ણય લેવાના હોય અને કૌશલ્ય દર્શાવવાનું હોય તેવા ધંધા.

(4) **કૌશલ્યવાળા** (Skilled):

જેમાં કામ માટે તાલીમ લેવાની હોય અને કૌશલ્ય દર્શાવવાનું હોય તેવા ધંધા.

(5) અર્ધ-કૌશલ્યવાળા (Semi-skilled) :

જેમાં થોડી તાલીમ લેવાની હોય અને કૌશલ્ય પણ થોડું જરૂરી હોય તેવા ધંધા.

(6) કૌટાલ્ય વિનાના (Unskilled) :

જે ધંધામાં કોઈપણ પ્રકારની તાલીમની જરૂર ન હોય અને જેમાં ૂચનાઓ મુજબ કામ કરવાનું હોય તેવા ધંધા.

3. **વ્યવસાયોમાં શીર્ષકોનો શબ્દકોષ** (Dictionary of Occupational Titles DOT):

યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ ઑફ અમેરિકાની સરકારના મજૂરખાતાના રોજગાર વિભાગે તૈયાર કરેલ આ શબ્દકોષની ચાર આવૃત્તિઓ પ્રસિદ્ધ થઈ છે. ચોથી આવૃત્તિમાં 25,000 ધંધાઓની વ્યાખ્યા

આપવામાં આવેલી છે. ત્રણ ગ્રંથોવાળા આ શબ્દોકોશમાં બધા ધંધાઓને 0 થી 9 એવા દેશ આંકડાથી શરૂ થતા દસ અને છ આંકડાઓ દ્વારા દર્શાવતા કોડ નંબર આપવામાં આવ્યા છે. અને દરેક ધંધામાં શું શું કામ કરવાનું હોય છે, તેનું વર્ણન આપવામાં આવ્યું છે.

1977ની ચોથી આવૃત્તિમાં વર્ગીકરણ નીચે પ્રમાણે છે :

0 પ્રોફેશનલ, ટેક્નિકલ ધંધા

1 મૅનેજરિયલ ધંધા

2 કારકુની અને વેચાણના ધંધા

3 સેવાના ધંધા

4 કૃષિ, મત્સ્ય અને વન ઉદ્યોગોના ધંધા

5 પ્રોસેસ કરવાના ધંધા (પાતુ, રસાયણ, રબ્બર, રંગ વગેરેની બનાવટો તૈયાર કરવાના)

6 મશીન સાથે કામ કરવાનાં (ધાતુના ઓજારો, કાગળ છાપકામ, કાપડ ઉદ્યોગ વગેરેના) ધંધા

7 બૅન્ચ પર કામ કરવાના (મશીન જોડવાના, નાના ઓજારો રિપેર કરવાનાં, રંગવાના, લાકડાની વસ્તુઓ બનાવવાના વગેરે) ધંધા

8 સ્ટ્રક્ચરલ કામના (વેલ્ડર, વીજળીનાં સાધનોની એસેમ્બલી, બાંધકામ વગેરે)

9 પરચૂરણ ધંધા, જેવા કે પેકિંગ કરવાના, ખનિજ ખોદી કાઢવાનાં, મનોરંજનનાં, ચિત્રકળાનાં વગેરે.

4. **વ્યવસાયોનું રાષ્ટ્રીય વર્ગીકરણ** (National Classification Occupationers):ભારત સરકારના મજૂર અને રોજગાર ખાતાએ ભારતમાંનાં વિવિધ ધંધાઓનું પ્રથમ વર્ગીકરણ 1958માં પ્રસિદ્ધ કર્યું હતું. જેમાં 11 વિભાગો, 75 જૂથો, 331 કુળો અને 1990 ધંધાઓ દર્શાવવામાં આવ્યા હતાં. એ રીતે આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રમાણભૂત વર્ગીકરણ (ISCO) એ જ વર્ષે પ્રસિદ્ધ થયું. એથી તેનો ઉપયોગ કરીને

વર્ગીકરણની નવી આવૃત્તિ તૈયાર કરવામાં આવી, જે 1968માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી. હજુ એ જ વર્ગીકરણ અમલમાં છે અને માર્ગદર્શન સંસ્થાઓ એનો જ ઉપયોગ કરે છે.

1968ની બીજી આવૃત્તિમાં 8 વિભાગ, 95 જૂથ, 462 કૂળ અને 2484 ધંધા દર્શાવવામાં આવ્યા છે. તાજેતરમાં પણ દેશમાંની વિવિધ રોજગાર વિનિમય કચેરીઓ આ જ આવૃત્તિનો ઉપયોગ કરે છે, તે વિભાગો આ પ્રમાણે છે.

વિભાગો (Divisions):

1 પ્રોફેશનલ, ટેક્નિકલ અને સંબંધિત કર્મચારીઓ.

2 પ્રશાસકીય, એક્ઝિક્યુટિવ અને મેનેજરિયલ કર્મચારીઓ.

3 કારકુની અને સંબંધિત કર્મચારીઓ.

4 વેચાણ કરનારા કર્મચારીઓ.

5 ખેડૂતો, માછીમારો, શિકારીઓ, કઠિયારાઓ અને સંબંધિત કર્મચારીઓ.

6 સેવા કર્મચારીઓ

7,8,9 ઉત્પાદન કરનારા અને સંબંધિત કર્મચારીઓ, વાહનો ચલાવનારા કર્મચારીઓ અને મજૂરો.

10 ધંધા પ્રમાણે વર્ગીકરણ ન કરી શકાય તેવા કર્મચારીઓ.

બે આંકડા દ્વારા જૂથ બતાવવામાં આવ્યાં છે. દરેક વિભાગને કેટલાંક Lion જૂથમાં વહેંચવામાં આવ્યાં છે. અત્યાર ુધી 110 જૂથ બતાવી શકાયાં છે. બીજી આવૃત્તિમાં હજુ 95 જૂથ જ ઓળખવામાં આવ્યાં છે. ભવિષ્યમાં બાકીનાં જૂદો ઓળખાવી શકાશે. જૂથોનાં થોડાંક ઉદાહરણ નીચે આપ્યાં છે.

- **જૂથ** (Groups):

00 ભૌતિક વિજ્ઞાનીઓ

15 શિક્ષકો

23 આર્થિક સંસ્થાઓના ડાયરેક્ટરો અને મેનેજરો

31 ગ્રામ-અધિકારીઓ

43 દુકાનદારો, તેમના મદદનીશો અને સંબંધિત કર્મચારીઓ

55 ધોબીઓ, ડ્રાયક્લિનિંગ કરનારા અને ઇસ્ત્રી કરનારા

63 ખેતમજૂરો

66 જંગલના કર્મચારીઓ

74 રાસાયણિક પ્રક્રિયાઓ કરનાર અને સંબંધિત કર્મચારીઓ

81 પથ્થર કાપનારા અને કોતરનારા

89 કાચ બનાવનારા, માટીનાં વાસણ બનાવનાર અને સંબંધિત કર્મચારીઓ

92 છાપકામ કરનાર અને સંબંધિત કર્મચારીઓ

X0 કામધંધો શોધનારા નવા કર્મચારીઓ

ધંધાના કુળને ત્રણ આંકડાથી દર્શાવવામાં આવ્યા છે. તેમાંથી થોડાં દાહરણો નીચે પ્રમાણે છે.

કુટુંબો (Families):

003 હવામાનશાસ્ત્રીઓ

021 સિવિલ એન્જિનિયરો

101 આંકડાશાસ્ત્રીઓ

173 અન્ય ફોટોગ્રાફરો

670 શિકારીઓ

724 ધાતુને બીબાંમાં ઢાળનારા

926 બોઇલર સંભાળનારા અને કોલસા પૂરનારા

X02 ધંધા વગરના કર્મચારીઓ, અક્ષરજ્ઞાનવાળા

દરેક ધંધાને તેના કુળ પ્રમાણેના ત્રણ આંકડા ઉપરાંત બીજા બે આંકડાથી દર્શાવવામાં આવે છે. આમ, ધંધાનાં કોડ નંબરમાં પાંચ - આંકડા હોય છે. જેમાંનો પહેલો વિભાગ, બીજો જૂથ, ત્રીજો કુળ અને ચોથો તથા પાંચમો ચોક્કસ ધંધાને ઓળખાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,

ધંધાઓ (Occupations):

002.40 ભૂભૌતિકશાસ્ત્રી

021.20 સિવિલ એન્જિનિયર (મકાનના)

032.20 ઇલેક્ટ્રોનિક ટેક્નિશિયન

171.20 ગૃહશૃંગાર કરનાર

539.30 એર હોસ્ટેસ

651.35 દૂધ દોહનારા

689.15 મત્સ્યઉદ્યોગનાં નિરીક્ષક

749.24 કોક, કાર ડ્રાઈવર, કોકનાં ચૂલા સાથે કામ કરનાર

986.45 ડ્રાઇવર (ટેક્ષી, કાર)

NCO માં દરેક ધંધાનું વર્ણન પણ આપવામાં આવ્યું છે.

392.40 રેડિયો ઓપરેટર, સ્ટીમર

રેડિયો ઓપરેટરે શું શું કામ કરવાનું, કેવું કામ કરવાનું ? વગેરે ધંધાઓનું વિસ્તારપૂર્વક વર્ગીકરણ આપવામાં આવે છે.

- **NCOની મર્યાદા:**

NCO માં લશ્કરમાંની વિવિધ નોકરીઓની માહિતી આપવામાં આવતી નથી, માત્ર બિનલશ્કરી નોકરી ધંધાઓનો જ તેમાં સમાવેશ કરવામા આવે છે.

માહિતીના વિતરણની વ્યાવસાયિક પ્રયુક્તિઓ :

શાળાઓમાં જે વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે તેનો મોટો ભાગ વ્યાવસાયિક માહિતી આપવાનો છે. બધા વિદ્યાર્થીઓને આ માહિતીની જરૂર હોય છે. તેથી વ્યાવસાયિક માહિતી સમૂહમાં આપવા માટે વિવિધ પ્રવિધિઓ ઊભી થઈ છે, જે આ પ્રમાણે છે.

(1) વ્યાવસાયિક સ્થળની મુલાકાત (Plant visit)

(2) કારકિર્દી વાર્તાલાપ (Career talks)

(3) કારકિર્દી પ્રદર્શન (Career Exhibition)

(4) કારકિર્દી દિન અને સપ્તાહ (Career day and week)

(5) કારકિર્દી પરિષદ (Career Conferences)

(6) દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોનો ઉપયોગ (Use of audio-Visual aids)

(7) કારકિર્દી ખૂણો કે કારકિર્દી કોણની સજાવટ (Setting up career corner of room)

(1) વ્યાવસાયિક સ્થળની મુલાકાત :

કોઈપલ ધંધામાં કેવી પરિસ્થિતિમાં કામ કરવાનું હોય છે. કેવા માણસો સાથે કામ કરવાનું હોય છે, કામના કલાકો કેટલા હોય છે, ક્યાં સાધનો વાપરવાનાં હોય છે, તેમાં તાલીમની વ્યવસ્થા કેવી હોય

છે, વગેરે વિશે માત્ર વાંચવાથી પૂરો ખ્યાલ આવતો નથી. તેથી વ્યવસાયનો પ્લાન્ટ જ્યાં હોય, ત્યાં શાળાના વિદ્યાર્થીઓને કંઈ જતાં, સાક્ષાતુ વ્યવસાય બતાવવાથી તેમને પંધાની પસંદગી કરવામાં વધુ નક્કર ભૂમિકા પ્રાપ્ત થશે. આવી મુલાકાતો પદ્ધતિસર ગોઠવવી જોઈએ. માત્ર અનુકૂળ દિવસે તૈયારી વગર પ્લાન્ટની મુલાકાતે વિદ્યાર્થીઓને લઈ જઈ તેમને પ્લાન્ટનાં જુદા જુદા ભાગોમાંથી પસાર કરાવી યંત્રો, કર્મચારીઓ અને માલ વગેરે બતાવી શાળામાં પાછા લઈ જવાથી બહુ ઉપયોગી માહિતી એકત્રિત થતી નથી. આથી આવી મુલાકાતનું અગાઉથી સારી રીતે આયોજન કરવું જોઈએ.

- **પૂર્વતૈયારી**:

પ્લાન્ટની મુલાકાત લેવા ઇચ્છતા હો તે પહેલાં અઠવાડિયા અગાઉ પ્લાન્ટનાં સાર્વજનિક સંબંધોનાં કર્મચારી અથવા મેનેજરને પત્ર લખી. મુલાકાતનો તમારો હેતુ, સંભવિત સમયગાળો, કેટલા વિદ્યાર્થીઓ અને વિદ્યાર્થિનીઓ જૂથમાં હશે, વગેરેની માહિતી તેમને આપશો. તેઓ તમને ચોક્કસ તારીખ અને સમય જણાવી આપશે. તે સમય લખી લેવો. તે પ્રમાણે વિદ્યાર્થીઓને લઈ તમારે સમયસર પહોંચી જવું, એ માટે વાહનની સગવડ કરવાની હોય તો તે કરી લેવી. જો મા-બાપની પરવાનગીની જરૂર હોય તો તે લઈ લેવી.

વળી, વિદ્યાર્થીઓએ ત્યાં શું જોવાનું હશે અને કેવી રીતે નોંધ કરવાની તેની રૂપરેખા અગાઉથી વર્ગખંડમાં આપી દેવી જોઈએ. માર્ગદર્શક શિક્ષકે પ્લાન્ટ અગાઉથી જોયેલો હોય તો વધુ સારું. ન જોયેલો હોય તો ત્યાંથી જે માહિતી મળી હોય તે વિદ્યાર્થીઓને આપવી.

- **પ્લાન્ટની મુલાકાત દરમિયાન વર્તન** :

વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો મહેમાન તરીકે વર્ગખંડની મુલાકાતે જતા હોય છે. એટલે તેમણે મહેમાન તરીકેની અદબ જાળવવી જોઈએ. હોપોકે (Hoppock) રીડ (Reed)ની ભલામણો ઉપરથી મુલાકાત દરમિયાન વર્તન વિશે વિગતવાર ભલામણો જણાવી છે. તેમાંની કેટલીક ભલામણો આ પ્રમાણે છે :

ü મુલાકાતનું ચોક્કસ ધ્યેય નક્કી કરી તે બર આવે તેવી યોજના ઘડો, પ્લાન્ટનાં માલિક અને કર્મચારીઓને મુલાકાતથી થોડો ખર્ચ અને સમયનો વ્યય થાય છે, માટે તે સમજીને મહેમાન તરીકે વર્તન કરશો.

ü નમ્રતાપૂર્વક બધું જુઓ અને પૂછપરછ કરો.

ü ગમે ત્યાં અડશો નહીં, તેમ જ કોઈ માલ બગાડશો નહી.

ü ઘોંઘાટ કરશો નહીં, નિશ્ચિત સમયે પહોંચી નિશ્ચિત સમયે બહાર નીકળી જશો.

ü બતાવનાર જે કહે તે શાંતિથી સાંભળો, તેમને વણમાગી સલાહ આપવા જશો નહીં.

ü અન્ય પ્લાન્ટની આ પ્લાન્ટની સાથે સરખામણી કરશો નહીં.

ü પ્લાન્ટમાં બનતી કોઈ ચીજ માંગશો નહીં, મફત ચા પાણીની અપેક્ષા રાખશો નહીં.

ü તમારા જૂથથી છૂટા પડી જશો નહીં.

- **શું જોશો** ?

માલ બનાવવાની પ્રક્રિયાઓ અને યંત્રોને આંખો ફાડીને જોયા કરશો નહીં, પરંતુ કર્મચારીઓને કેવી પરિસ્થિતિમાં અને કેવું – કેવું કામ કરવાનું હોય છે, તેની માનસિક નોંધ કરી લેશો. દરેક કર્મચારીને દરેક કામ, તે જોતાં આ ત્રણ પ્રશ્નો તમારી જાતને પૂછજો.

(1) મારે જો એ કામ કરવું હોય તો હું એ કામની જવાબદારી અદા કરી શકીશ ?

(2) એ કામ જરૂરિયાત સંતોષશે ?

(3) મને એ કામ કરવું ફાવશે ?

- **ચર્ચા** :

મુલાકાત પૂરી થયે બતાવનાર કર્મચારી કે અધિકારી વિદ્યાર્થીઓની ચર્ચાના જવાબ આપશે. વિદ્યાર્થીઓએ તે પ્લાન્ટના કામ અંગે જ પ્રશ્નો પછવા. ખાસ કરીને કર્મચારીઓની જવાબદારીઓ, લાયકાત, કામના કલાકો અને એવાં કામ કેટલા પ્રમાણમાં મળે છે, તે સંબંધી પ્રશ્નો પૂછવા. ભારતભરની કે દુનિયાની એ કામો સંબંધી માહિતી પૂછવામાં કંઈ ઉપયોગી અર્થ સરશે નહીં. પ્રશ્નો પૂછવામાં વિનય જાળવવો. પ્રશ્નોના ઉત્તરો નોંધી લેવા."

મુલાકાત પૂરી કરી શાળાએ જાઓ ત્યારે વર્ગમાં મુલાકાત અંગે ચર્ચા જે માહિતી ભેગી કરી હોય તે વ્યવસ્થિત રીતે વર્ગમાં ફરીથી રજૂ કરશો. પહેલા ત્રણ પ્રશ્નોના ઉત્તરો પણ વિદ્યાર્થીઓ વર્ગમાં રજૂ કરે તો મુલાકાતનો હેતુ સફળ થશે.

શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓ વતી, પ્લાન્ટનાં મેનેજર કે ઈન્ચાર્જને આભારપત્ર લખવો જરૂરી છે. બીજા વર્ષે મુલાકાત ગોઠવવામાં આવે તો વિનય ઉપયોગી નીવડશે.

વિદ્યાર્થીઓને 20 કે 25 અલગ-અલગ પ્રકારનાં પ્લાન્ટ બતાવવાથી કામની દુનિયાનો તમને હૂબહૂ ખ્યાલ મળશે.

(2) **કારકિર્દી વાર્તાલાપ** :

વિષય તેમજ વ્યવસાયના અનુભવી અને નિષ્ણાત વ્યક્તિઓને વાર્તાલાપ આપવા માટે શાળામાં આમંત્રણ આપી તેમ જ વિવિધ વર્ગનાં વિદ્યાર્થીઓ સાથે વાર્તાલાપનું આયોજન કરી વિવિધ વ્યવસાયો માટે ઉપયોગી એવી માહિતીનું પ્રસારણ શક્ય બનાવી શકાય.

- વર્ષ દરમિયાન યોજવાનાં વાર્તાલાપોની યાદી પ્રથમથી જ તૈયાર કરવી.
- વાર્તાલાપ વિદ્યાર્થીની વયકક્ષા અનુસાર હોવો જોઈએ.
- વાર્તાલાપ આપવા માટે જે-તે ક્ષેત્રનાં અધિકારીને આમંત્રણ આપવું.
- આ અધિકારી ઉત્સાહી હશે તો વધુ રસપૂર્વક વાર્તાલાપ આપશે.
- જે માહિતીની જરૂર હોય તેવી વ્યક્તિને અગાઉથી જાણ કરવી.
- વાર્તાલાપનાં વિષયને અનુરૂપ વક્તાની પસંદગી કરવી.
- વાર્તાલાપ સાંભળનાર વિદ્યાર્થીઓની અને સમય બંને મર્યાદિત હોવા જોઈએ, જેથી વાર્તાલાપને અંતે ન સમજાયેલી માહિતીની પ્રશ્નોત્તરી કરવી.
- વાર્તાલાપને એ રૂપ પુસ્તિકાઓનું વિતરણ કરવું,
- વાર્તાલાપને અનુરૂપ ફિલ્મ શો ગોઠવવો.
- કારકિર્દી વાર્તાલાપમાં વિષયનું વૈવિધ્ય ખાસ હોવું જરૂરી છે.

- વાર્તાલાપ સમયે ઔપચારિક વિધિ જેમ કે, મહેમાનનું સ્વાગત, પરિચય તેમ જ અંતે આભારવિધિ થવી જોઈએ.

આમ, ડૉક્ટરોના, એન્જિનિયરોના, વકીલોના, ન્યાયાધીશોના, શિક્ષકોના, કારકુનોના, હિસાબનીશોના, પોલીસોના, લશ્કરના, વહાણવટાના, કૃષિના, મત્સ્ય ઉદ્યોગના, વેપારના, દુકાનદારોના, રેડિયો – ટેલિવિઝનના, વિજ્ઞાનીઓના અને એમ ઘણા વૈવિધ્યવાળા વ્યવસાયો વિશે વાર્તાલાપો યોજવા જોઈએ.

(3) **કારકિર્દી પ્રદર્શન** :

શાળા કે કૉલેજોમાં કોઈ નોંધપાત્ર દિવસે કારકિર્દી અંગેના સાહિત્યનું પ્રદર્શન યોજી શકાય. આ પ્રદર્શનમાં નીચેની સામગ્રીને વ્યક્તિ સહેલાઈથી જોઈ અને વાંચી શકે તેવી રીતે ગોઠવી શકાય.

- ચાર્ટ્સ, પોસ્ટર, ફોટોગ્રાફ્સ
- સંસ્થાઓના પ્રોસ્પેક્ટ્સ
- વ્યવસાયની માહિતી આપતા મોનોગ્રાફ એબસ્ટ્રેક્સ, બ્રીફ
- વ્યવસાયના મોડેલ અને ચિત્રો.

ઉપરની માહિતી વિવિધ વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓને અગાઉથી જાણ કરી મંગાવી શકાય. **ઉપરાંત આ સંસ્થાઓ**....

- શક્ય હશે તો માહિતીની સમજ માટે તેમના પ્રતિનિધિને પણ મોકલી આપશે.
- લશ્કરમાં ભરતી કરનાર કચેરી, વિજ્ઞાનમેળા તેમજ સ્થાનિક લશ્કરી કચેરી તરફથી વિમાન, નૌકા તેમ જ પાયદળમાં વપરાતાં સાધનો તથા શસ્ત્રોનાં મોડેલ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે અને તેમના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સમય આપી શકાય છે.
- વિભિન્ન વ્યાવસાયિક તાલીમની સંસ્થાઓમાં પ્રવેશ કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરી શકાય. તે અંગેનાં પ્રોસ્પેક્ટ્સ અને પ્રવેશપત્રોની પ્રદર્શનોમાં યોગ્ય ગોઠવણી કરી પ્રેક્ષકોને વાંચનભોગ્ય બનાવી શકાય.

- ઉદ્યોગક્ષેત્રના પ્રતિનિષિઓ પોતાનાં દશ્ય –શ્રાવ્ય સાધનો સાથે પ્રદર્શનમાં ભાગ લે, તો તેઓ ચાર્ટ્સ, પોસ્ટર, વગેરેથી પ્રેક્ષકોને સમજ આપે છે અને તેમને મૂંઝવતા પ્રશ્નોનું નિવારણ કરી મનનું સમાધાન કરે છે.
- પ્રદર્શન સાથે એક ઓરડામાં ફિલ્મો કે ફિલ્મ સ્ટ્રીપ બતાવી શકાય.
- વિવિધ પ્રકારની વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ કે માર્ગદર્શન આપતી સંસ્થાઓ પાસેથી ઉછીનાં લઈને પ્રદર્શનમાં ગોઠવી શકાય.
- છાપાં તથા રેડિયો - ટેલિવિઝનના પ્રતિનિધિઓને પ્રદર્શન જોવા આમંત્રણ આપવામાં આવે તો જનતાનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવામાં તે મદદરૂપ થાય છે.

(4) **કારકિર્દીદિન અને સપ્તાહ** :

જેમ વાલીદિન કે સ્વાતં યદિનની ઉજવણી શાળામાં કરવામાં આવે છે, તેમ વર્ષ કે ટર્મ દરમિયાન એક દિવસ નક્કી કરી તે દિવસને કારકિર્દી દિન તરીકે ઊજવી શકાય.

કારકિર્દીમાં જેટલા વર્ગોને વ્યાવસાયિક માહિતી આપવાની હોય તેટલા વક્તાઓને આમંત્રણ આપી, વિવિધ વ્યવસાયો વિશે માહિતી આપવા માટે આમંત્રી શકાય.

દરેક વર્ગમાં માર્ગદર્શક જવાબદારી સંભાળી શકે નહીં, માટે વર્ગશિક્ષકે જવાબદારી સંભાળવી પડે.

વર્ગશિક્ષકે જવાબદારી સંભાળવી પડે, એ એક ખામી કેમ કે, વર્ગશિક્ષકને જો કારકિર્દી વાર્તાલાપમાં રસ ન હોય તો તે વક્તાનાં વાર્તાલાપમાંથી પોતે તો કંઈ પ્રાપ્ત નહીં કરે, પરંતુ વર્ગને પણ પોતાની ઉદાસીનતાથી વાર્તાલાપથી વિમુખ દેશે.

કારકિર્દીનાં વાર્તાલાપ દ્વારા અમુક વ્યવસાયમાં વિદ્યાર્થીઓને રસ ઉત્પન્ન કરવાથી માંડીને તેમના બધા જ પ્રશ્નોના ઉત્તરો આપવાની જવાબદારી પણ નિમંત્રિત વક્તાને શિરે રહે છે.

જો કોઈ વક્તા પોતાનું વ્યાખ્યાન કુશળતાપૂર્વક રસપ્રદ ન બનાવી શકે તો તે વર્ગના વિદ્યાર્થીઓ પ્રસ્તુત વ્યવસાયમાં ઓછો રસ દાખવશે.

જો માર્ગદર્શક શિક્ષક કે કારકિર્દી શિક્ષક ખરેખર કુશળ હશે તો માહિતીને પુરવણી કરવા કારકિર્દીદિને શાળાનાં અમુક ખંડોમાં કારકિર્દી પ્રદર્શન પણ ભરશે.

બીજી મુશ્કેલી એ પડે છે કે એકી સાથે પંદર - વીસ વક્તાઓને એક જ દિવસે મેળવવા મુશ્કેલ પડે છે. આથી શાળા કૉલેજોનાં અધ્યાપકોને આમંત્રણ આપવું પડે છે જેઓ પોતાની સંસ્થામાં વિદ્યાર્થીઓને આકર્ષવા આતુર હોતા નથી. અત્યારના સમયમાં આવી સંસ્થાઓ અને આવા અધ્યાપકો મેળવવા મુશ્કેલ નથી, પરંતુ કારકિર્દીદિનનો અર્થ માત્ર ગમે તે પ્રકારે ઉજવણી કરવાનો નથી, પણ યોજનાબદ્ધ રીતે વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ વ્યવસાયોની માહિતી પૂરી પાડવાનો છે. તેનો હેતુ બર આવતો નથી.

કારકિર્દીદિનની ઉજવણી જોઈએ તેટલી સફળ ન થાય એમ હોય તો એ જ હેતુ માટે આમાં અઠવાડિયાનો ઉપયોગ કરી શકાય, અમુક અઠવાડિયું નક્કી કરી દરરોજ સાંજે કે રાત્રે એક કે બે કલાક બે કે ત્રણ વક્તાઓને આમંત્રણ આપી શાળાના અમુક વર્ગો કે જેમને વ્યાવસાયિક માહિતી અનિવાર્ય માટે વિવિધ વ્યવસાયો અંગે વ્યાખ્યાનો ગોઠવી શકાય. તેમ કરવાથી દરેક જૂથને અઠવાડિયામાં સાત વ્યવસાયો વિશે માહિતી મળે. વળી, શાળાનાં જે બે કે ત્રણ માર્ગદર્શન કાર્ય કરતા શિક્ષકો કે કારકિર્દી શિક્ષક હોય તે દરેક જૂથમાં દરરોજ હાજર રહે તેથી માહિતી અને પ્રશ્નોનું સાતત્ય જળવાય અને માત્ર આમંત્રિત વક્તાને શિરે વ્યાખ્યાન તથા પ્રશ્નોની બધી જવાબદારી ન આવી પડે. વળી દરેક વ્યાખ્યાન પછી કોઈક ને કોઈક વિદ્યાર્થીને તે વ્યવસાય સંબંધી વધુ માહિતી કે અંગત માર્ગદર્શનની જરૂર પડે છે. તે કામ કારકિર્દી દિને અશક્ય જેવું બની જાય છે, પણ કારકિર્દી સપ્તાહમાં તે ઝડપથી થઈ શકે છે.

કારકિર્દી સપ્તાહ દરમિયાન કારકિર્દી સપ્તાહદર્શન દરરોજ ખુલ્લું રહે તેથી વધુ સંખ્યામાં વિદ્યાર્થીઓ તેનો લાભ લઈ શકે. ફિલ્મો કે ફિલ્મસ્ટ્રીપો એ દિવસોએ બતાવવામાં આવે તો તેના એ જ જૂથને સાત કે ચૌદ વ્યવસાયો વિશે ઘણી માહિતી મળે. આમ, કારકિર્દીદિન કરતાં કારકિર્દી સપ્તાહ ઉજવવું વધુ લાભદાયક બનશે.

કારકિર્દી સપ્તાહ દરમિયાન જો દિવસના મોટા ભાગના સમયનો ઉપયોગ કારકિર્દીઓ અંગે જ્ઞાન આપવામાં કરી શકાતો હોય, તો હવે પછી જેની ચર્ચા કરવાના છીએ તે કારકિર્દી પરિષદ પણ

પ્રયોજી શકાય. ઘણા સંશોધનોમાંથી એવું સાબિત થયું કે કારકિર્દીદિન કરતાં કારકિર્દી પરિષદ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને વધુ લાભ થાય છે.

(HOPPOCK 1963 327-328)

(5) **કારકિર્દી પરિષદ** :

કારકિર્દી પરિષદ પત્રકાર પરિષદ જેવી હોય છે. ફેર એટલો કે પત્રકાર પરિષદમાં પત્રકારો સામે બેઠેલા હોય છે, જ્યારે કારકિર્દી પરિષદમાં વિદ્યાર્થીઓ જૂથમાં બેઠેલા હોય છે. તેમના પ્રશ્નોના ઉત્તરો વિવિધ વ્યવસાય અંગે માહિતી આપવા આવેલી વ્યક્તિઓ આપે છે. તે દ્વારા વ્યવસાયો, ધંધો આપનારા, કર્મચારી સંઘો, શાળાઓ, કોલેજો અને લશ્કરની વિવિધ નોકરીઓ અંગે માહિતી મળી શકે છે.

પરિષદ બોલાવતા પહેલાં માર્ગદર્શક વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી થોડા ઘણા પ્રશ્નો ભેગા કરી લેવા કે જેથી ક્યા ક્યા વ્યવસાયો અંગે તેઓ માહિતી ઈચ્છે છે, તેની ખબર પડે. વળી, જે મહત્ત્વનાં વ્યવસાયો બાકી રહી ગયા હોય તે વિશે વિદ્યાર્થીઓને પૂછવું કે તમે તેમની માહિતીમાં રસ લેશો કે કેમ ?

વ્યવસાયોની યાદી બની ગયા પછી તે અંગે કળ કયા અધિકારી વ્યક્તિઓ માહિતી આપી શકે એમ છે તે નક્કી કરવું, પછી તેમને અનુકૂળ અને શાળાને અનુકૂળ એમ પરસ્પર અનુકૂળ દિવસો નક્કી કરવા. જો શાળાના ચાલુ દિવસે કલાક બે કલાક પરિષદ રાખવી હોય તો તે માટે પૂરતી સંખ્યામાં જ વક્તાઓને આમંત્રણ આપવું. પરંતુ જો કોઈ રજાના દિવસે ચાર કલાકની પરિષદ રાખી હોય તો વધુ સંખ્યામાં વક્તાઓને બોલાવવા. જો વક્તાઓ સાથે ફોટોગ્રાફ, ચાર્ટ્સ, પોસ્ટર કે વહેંચવા માટેના છાપેલાં ચોપાનિયાં (પેમ્ફલેટ) લાવી શકે તો તે માટે ૂચનો કરવાં.

શાળાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ તથા અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓનાં વાલીઓમાંથી જે વક્તાઓને બોલાવી શકાય, તેમને પ્રથમ પસંદગી આપવી, કેમ કે આવા કામમાં તેમને કુદરતી રસ પડશે.

વળી, શ્રોતાઓમાં વાલીઓને પણ બોલાવી શકાય. શાળાનાં વિદ્યાર્થીઓ મારફતે તથા સ્થાનિક છાપાંઓ મારફતે અગાઉથી સમાચાર આવ્યા હોય તો વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓ સારી સંખ્યામાં પરિષદમાં હાજરી આપે છે.

ગુજરાતમાં એસ.એસ.સી. પછી રોટરી ક્લબ, લાયન્સ ક્લબ, જુનિયર ચેમ્બર વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓ માટે અવારનવાર કારકિર્દી પરિષદો યોજે છે અને માર્ગદર્શન આપવા નિષ્ણાતોને બોલાવવામાં આવે છે.

કારકિર્દી પરિષદ સમૂહ માર્ગદર્શન માટેનો બહુ ુગમ માર્ગ છે અને તેમાં માત્ર નિષ્ણાતો ભાષણ જ નહીં, પરંતુ વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

કારકિર્દી પરિષદમાં નીચેના જેવા પ્ર ો પુછાય છે:

(1) શારીરિક ખોડખાંપણવાળાને તમે નોકરીએ રાખો છો ?

(2) તમારી શાળામાં કેટલા વિદ્યાર્થી દીઠ એક અધ્યાપક હોય છે ?

(3) તમારી સંસ્થામાંથી પાસ થયેલા વિદ્યાર્થી કયા કયા ધંધામાં જાય છે ?

(4) તમે સ્ત્રીઓને નોકરી આપો છો ? તેમને પુરુષો જેટલા જ પગાર આપો છો ?

કારકિર્દી પરિષદમાં કેટલીક વખત રૂપાંતરો પણ થાય છે :

- કારકિર્દી પરિષદમાં વક્તાઓનાં વ્યાખ્યાનો અને અંતે થયેલી પ્રશ્નોત્તરી કેટલીક વાર ટેપ કરીને અન્ય જૂથોને સંભળાવવામાં આવે છે. રસપ્રદ ન હોવાને કારણે ખૂબ ઓછા વિદ્યાર્થીઓ સાંભળે છે.
- કેટલીક કૉલેજોમાં વિવિધ વિભાગમાં નોકરીઓ કરતા વિદ્યાર્થીઓ હોય છે, એવા વિદ્યાર્થીઓને વ્યાવસાયિક વિભાગની માહિતી આપવા આમંત્રણ આપી શકાય.
- કેટલીક શિક્ષક પ્રશિક્ષણની કૉલેજોમાં તથા કેટલીક શાળાઓમાં પ્રાર્થના પછીના ટૂંકા વાર્તાલાપોમાં વ્યાવસાયિક કે કારકિર્દી માહિતી આપવાની વ્યવસ્થા છે.

- એસ.એસ.સી., એચ.એસ.સી., પૂરી થયા પછી પરિણામો બહાર પડે ત્યાં ુધી વિદ્યાર્થીઓ આવી પરિષદોમાં વધુ રસ દાખવે છે, કેમ કે તેને કાંઈ ખાસ કામ હોતું નથી. એથી ઊલટું, શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં યોજાયેલી કારકિર્દી પરિષદમાં વિદ્યાર્થીઓ બહુ ઓછા રસ દાખવે છે.
- કારકિર્દી પરિષદ પછી જે-તે વ્યવસાયોનાં પ્લાન્ટની મુલાકાત ઘણી રસપ્રદ બને છે.

(6) **દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોને ઉપયોગ** :

આપણને દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોની વાત કાંઈ નવી નથી, કારણ કે કારકિર્દી પરિષદ વગેરેમાં આપણે તેનો ઉપયોગ કરતા જ આવ્યા છીએ, છતાં તે દરેકની વાપરવાની રીતો અહીં ઉદાહરણ સાથે ચર્ચવામાં આવશે.

- ટેપરેકોર્ડરનો ખાસ ઉપયોગ થતો નથી, કેમ કે માત્ર શ્રાવ્ય સાધનની અસર પ્રમાણમાં ઓછી થાય છે. પરંતુ તે સ્લાઈડો, ફોટોગ્રાફ તથા ફિલ્મસ્ટ્રીપ સાથે જોડીને ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે, ત્યારે તે રસપ્રદ બને છે.
- વ્યવસાયોનાં ચિત્રો સાથે જો તેમનાં વિશેની વક્તા ટેપરેકોર્ડર દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તો તે બંનેનું સંયોજન શિક્ષણપ્રદ થશે.
- જો કોઈ ઉદ્યોગથી હાલતી - ચાલતી ફિલ્મ ઉતરતી હોય અને સાથે મેનેજર, ુપરવાઈઝર, એન્જિનિયર, કર્મચારીઓ વગેરે સાથેની મુલાકાત ત્યાં જ ટેપ કરી હોય કે જેથી યંત્રનો અવાજ પાર્શ્વભૂમિકામાં સંભળાય તો પરિસ્થિતિ જીવંત બને છે.
- કેટલીકવાર રેડિયો પર વ્યવસાયી માહિતી આપતા વાર્તાલાપો આવે છે, પણ તે સમય વર્ગને અનુકૂળ ન હોય તો આવા સમયે વાર્તાલાપ ટેપ કરી લઈ, વર્ગને અનુકૂળ હોય તેવા સમયે તે સંભળાવી શકાય.
- ચાર્ટ્સ, પોસ્ટર્સ અને ફોટોગ્રાફના કારકિર્દીદિન, સપ્તાહ પરિષદ અંગે ગોઠવી શકાય, જેથી વિદ્યાર્થીઓ લાભ લઈ શકે.

- ફિલ્મ સ્ટ્રીપો ઉદ્યોગની મુલાકાત લઈને તૈયાર કરી શકાય. તેમાં કામનું સ્થળ, હૂબહૂ દર્શાવી શકાય. કર્મચારીઓ કામ કરતા હોય ત્યારના ફોટાઓ, એપિડાયોસ્કોપની મદદથી ફિલ્મસ્ટ્રીપ છાપી પ્રદર્શિત કરી શકાય.
- ફિલ્મો બે પ્રકારની હોય છે. શાળા – કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓ, માર્ગદર્શન વિદ્યાર્થીઓ કે માર્ગદર્શન કાર્યકર્તાઓએ તૈયાર કરેલી ફિલ્મો, બીજી વ્યાપારી ફિલ્મોના લાભ અને ગેરલાભ વિશે માહિતી આપી શકાય.
- કેટલાક ઉદ્યોગો ફિલ્મો તૈયાર કરી શાળા - કોલેજોમાં પ્રચાર માટે મોકલે છે, તેવી ફિલ્મોનો વ્યવસાયી માહિતીનાં વિતરણ માટે ઉપયોગ કરી શકાય.
- રેડિયો, ટેલિવિઝન પરનાં વ્યવસાય અંગેના કાર્યક્રમો, દશ્ય- શ્રાવ્ય સાધનો દ્વારા તે બહુ સાંભળવું ગમે છે અને બ્રોડકાસ્ટ સાંભળવા અભિપ્રેરણ આપે છે.
- આમાં, વિદ્યાર્થીનાં મન ુધી આવા માધ્યમો દ્વારા પહોંચી શકાય છે. તે વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓને સમૂહમાં ઉપયોગી સાબિત થઈ શકે છે.

(7) **કારકિર્દી ખૂણો કે કારકિર્દી કોણની સ વટ** :

શાળામાં નાના પાયા પર સગવડ કરીને આખા વર્ષ માટે વ્યાવસાયિક માહિતી કેન્દ્ર ઊભું કરી શકાય. બની શકે તો તેના માટે એક ખંડની અથવા. એક નાના ખૂણાની વ્યવસ્થા કરી તેને વ્યાવસાયિક માહિતીથી સજાવી શકાય. આ પ્રકારની વ્યવસ્થા વાંચનાલયમાં, વાંચનખંડમાં, પ્રયોગશાળામાં કે છેવટે કોઈ માળની લોબીમાં કરી શકાય.

- આવા ખંડ કે ખૂણાની દીવાલો પર સો ટ બૉર્ડ કે ફલેનલ બોર્ડ લગાવી તેનાં પર કારકિર્દી અંગે માહિતી દર્શાવતા ફોટાઓ, પોસ્ટરો, ચાર્ટ કે ચિત્રો લગાડવા તેમ જ સમયે- સમયે એ માહિતી બદલતા રહેવું જોઈએ.
- અલગ-અલગ શાળા - કૉલેજમાંથી પ્રાપ્ત થતાં પોસ્પેકટ્સ તથા અરજીનાં ફોર્મ મંગાવી એક ટેબલ પર ગોઠવવાં.
- વિવિધ વ્યવસાયની માહિતીના મોનોગ્રાફસ, એન્સ્ટ્રેક્સ, બ્રીફ કે બુલેટિન ટે તલ ઉપર ફાઇલમાં મૂકીને ગોઠવી શકાય.

- નોકરી અંગેની જાહેરાતોનાં કટિંગ્સ, સોફ્ટ બૉર્ડ કે ફલેનલ બૉર્ડ પર ચોંટાડી શકાય.
- વિદ્યાર્થીઓ આ માહિતીનો અભ્યાસ કરી શકે તેવી સગવડ અને સમય તેને આપવા જોઈએ.
- શાળા કરતાં કૉલેજોમાં આવાં માહિતી કેન્દ્રોની સજાવટ વધુ ઉપયોગી બને છે. કારણ કે, તેમની પાસે સમય વધુ હોય છે. વળી, કૉલેજકાળ એ વિદ્યાર્થીઓ માટે કારકિર્દીનું આયોજન કરવા માટેનો યોગ્ય સમય છે.

v **ગુજરાત સરકાર વ્યવસાયી માર્ગદર્શન સંસ્થા** :

શિક્ષણપંચના અહેવાલમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે શિક્ષણમાં કામનો અનુભવ અને ધંધાકીય શિક્ષણ ઉપર જોર આપવામાં આવ્યું છે. 1952માં મુદાલિયર કમિશને પણ **શાળાઓમાં માર્ગદર્શન સેવાઓને સ્થાન હોવું જોઈએ**, એવી ઘોષણા કરી છે. આ ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા જુદાં જુદાં રાજ્યોમાં ધંધાકીય કેન્દ્રોની સ્થાપના થઈ. બૃહદ્ મુંબઈ રાજયોમાં 1957ની સાલથી ગુજરાત, સૌરાષ્ટ્ર અને કચ્છ વિભાગ માટે વ્યવસાયી માર્ગદર્શન પેટાસંસ્થાની કચેરી અમદાવાદમાં હતી, જે એ સંસ્થાનું વિલીનીકરણ કરી 1લી મે, 1960ના રોજ ગુજરાત રાજય અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે ગુજરાત રાજયના શિક્ષણ વિભાગ હેઠળ વ્યવસાયી માર્ગદર્શન સંસ્થા અસ્તિત્વમાં આવી, જેનાં ધ્યેયો નીચે મુજબ છે :

- વિદ્યાર્થીઓને શાળા અભ્યાસ દરમિયાન શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક માર્ગદર્શન મળી રહે એવી પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણી કરવી.
- માર્ગદર્શનના વેગ માટે સમગ્ર વિકાસ અને વિસ્તાર માટે પગલાં લેવાં.
- શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના વડાઓ, વહીવટકારો તેમજ સમગ્ર સ્ટાફને આ પ્રવૃત્તિ માટે સક્રિય બનાવવા જોઈએ.
- આ પ્રવૃત્તિ પ્રત્યે લોકજાગૃતિ કેળવાય અને રસ વધે તે રીતે માર્ગદર્શન કાર્યક્રમનું આયોજન કરવું.

v **વ્યવસાયી માર્ગદર્શન સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ**:

ü **માહિતી સેવા** :

- શૈક્ષણિક, વ્યવસાયી અને નાણાકીય માહિતી ભેગી કરવી.
- શિષ્યવૃત્તિઓ અને સ્ટાઇપેન્ડવાળા અભ્યાસક્રમોની વિગતવાર માહિતી ભેગી કરવી.

- અલગ-અલગ ક્ષેત્રે વ્યવસાયોની તકો વિશેની માહિતી ભેગી કરવી.
- વ્યવસાયી માહિતી ભેગી કયા બાદ માહિતી પત્રિકાઓ તૈયાર કરવી.
- માધ્યમિક શાળા, ઉચ્ચ શિક્ષણ શાળાઓને વ્યવસાયી માહિતી કેન્દ્રો ઊભાં કરવામાં માર્ગદર્શન આપવું.
- માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓ માટે વ્યવસાયી અભિમુખતાના કાર્યક્રમ હાથ ધરવામાં આવે.

ü **સલાહ સેવા** :

- શૈક્ષણિક, વ્યવસાયી તેમ જ વ્યક્તિગત સલાહ આપવામાં આવે.
- વિદ્યાર્થીઓને જુદા જુદા વિષયોની પસંદગી કરવામાં સહકાર મળે.
- તાલીમ આપતી સંસ્થાઓને ઉમેદવાર પસંદગીમાં સહકાર મળે.
- વ્યક્તિઓને શક્તિઓ અને મર્યાદાઓનો ખ્યાલ મેળવવામાં સહકાર મળે.

ü **કસોટી સેવા** :

- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓ તૈયાર કરી પ્રમાણિત કરે છે.
- ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવી કસોટીઓના પ્રમાણિત ગુણાંક તૈયાર કરે છે.
- સમૂહ માર્ગદર્શન અને વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન માટે કસોટીઓ આપે છે.

ü **પ્રશિક્ષણ કાર્ય** :

- શાળાઓ માટે કારકિર્દી શિક્ષક તૈયાર કરે છે.
- કારકિર્દી શિક્ષકો માટે વધારાના વર્ગોનું આયોજન.
- રાજય કક્ષાએ પરિષદની યોજના કરે.

ü **સંશોધન અને મોજણી** :

- વિદ્યાર્થીના પ્રશ્નોનો અભ્યાસ.
- વિદ્યાર્થીની વ્યવસાયી અભિરુચિની મોજણી.
- તાલીમને અંતે તાલીમાર્થીઓના મંતવ્યોની મોજણી.
- એમ.એડ્. તથા સંશોધન કરતા વિદ્યાર્થીઓને સંશોધનકાર્યમાં મદદરૂપ થવું.

ü **પ્રકાશન** :

- ક્ષેત્ર કાર્યકરો માટેના કાર્યક્રમો પ્રસિદ્ધ કરે.
- કારકિર્દી વિષયક માહિતી આપતા પોસ્ટર્સ, ચાર્ટ્સ, ફિલ્મ મોડેલ તૈયાર કરે.
- વ્યવસાયી માહિતી પત્રિકાઓનું પ્રકાશન કરે છે.
- ત્રિમાસિક ન્યૂઝ લેટર 'માર્ગદર્શન' પ્રકાશિત કરે.

ü **પ્રકીર્ણ** :

- ગુજરાત રોજગાર સમાચારના અંકોમાં ઉપયોગી માહિતીની ચર્ચા.
- પ્રવૃત્તિના ફેલાવા માટે રેડિયો, વાર્તાલાપ તેમજ ટેલિવિઝન કાર્યક્રમો યોજે છે.
- પત્રવ્યવહાર દ્વારા કે રૂબરૂ શૈક્ષણિક વ્યવસાયી માહિતી આપવી.
- માર્ગદર્શનને લગતી ફિલ્મો બતાવવી અને માર્ગદર્શન સેવાઓમાં સામૂદાયિક સંસ્થાઓનો સહકાર મેળવવો.

એકમ – 4 કારકિર્દી માર્ગદર્શનમાં ઉપકરણો અને ઉપયોગ

પ્રસ્તાવના :

"Good instruction is the foundation of any educational programme. Audio-Visual training aids are a component part of the foundation." - Francis W. Noel

સામાન્ય રીતે દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો અલગ કે સ્વતંત્ર રીતે વાપરવામાં આવતાં નથી, પરંતુ કારકિર્દી દિન કે કારકિર્દી પરિષદમાં વાપરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે ટેપરેકોર્ડર શ્રાવ્ય સાધન હોવાથી તેની અસરકારકતા ઓછી હોય છે. આથી તેનો ઉપયોગ બહુ ઓછો થાય છે, પરંતુ કેટલીકવાર સ્લાઈડો, ફિલ્મસ્ટ્રીપ સાથે તે સાધનને જોડવાથી તેનો ઉપયોગ રસપ્રદ બની રહે છે. જો કોઈ ઉદ્યોગની હાલત-ચાલતી ફિલ્મ ઉતારી હોય અને સાથે મેનેજર, ુપરવાઈઝર, એન્જિનિયર, કર્મચારીઓ વગેરે સાથેની મુલાકાત ટેપ કરી હોય તો પરિસ્થિતિ જીવંત બને છે.

રેડિયો પર આવતા વ્યાવસાયિક માહિતી અંગેના વાર્તાલાપો તેમ જ ટેલિવિઝન પર આવતા વ્યાવસાયિક કાર્યક્રમો ટેપ કરી અનુકૂળ સમયે વર્ગને સંભળાવી શકાય. ટેલિવિઝન ઉપર દશ્ય તેમ જ શ્રાવ્ય બંને માર્ગે માહિતી પ્રેક્ષકોનાં મન ુધી પહોંચાડવામાં આવે છે, તેથી તે વધુ રસપ્રદ અને અસરકારક બને છે. વળી, ટેલિવિઝન સ્ટુડિયોના કર્મચારીઓ એ સાધનના ઉપયોગમાં કુશળ હોય છે. પરિણામે જેમ પ્લાન્ટની મુલાકાતમાં રૂબરૂ માહિતી મેળવી શકાય છે અને કામની પરિસ્થિતિને જોઈ શકાય છે, તેમ ટેલિવિઝન પર પણ સાક્ષાત્ પરિસ્થિતિનો પરિચય થાય છે. ઉપરાંત ટેલિવિઝન ઉપર વીડિયો કેસેટ દ્વારા વ્યવસાયો અંગેની ફિલ્મો અનુકૂળ સમયે વર્ગને બતાવી શકાય છે.

- **મહત્ત્વ** :

શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં જયારે શૈક્ષણિક ટેક્નોલોજીનો પ્રવેશ થયો ત્યારથી વર્ગખંડમાં વિવિધ પ્રકારનાં ઉપકરણો પ્રચલિત ર ાં છે.

દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોના ઉપયોગથી અધ્યયન વધુ દૃઢ થઈ શકે છે. શ્રવણ અને કથનના બદલે જોવું અને ક્રિયા કરવાથી 80% થી 90% અધ્યયન થઈ શકે છે, એવું સંશોધનોના નિષ્કર્ષથી પ્રાપ્ત થાય છે.

શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં કહ્યું છે કે,

I hear, I forget.

I see, I remember.

I do, I understand.

દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોનો વિવેકપૂર્ણ ઉપયોગ કરવાથી લાભ થાય છે. **દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોનું મહત્ત્વ આ પ્રમાણે છે**.

- વિદ્યાર્થીઓને પ્રત્યક્ષ અનુભો પ્રાપ્ત થાય છે.
- ચલચિત્ર, ટેલિવિઝન દ્વારા વિચારોનું સાતત્ય જાળવી શકાય છે.
- અધ્યયન પ્રક્રિયા રસપ્રદ બને છે.

- શિક્ષકની ક્ષમતા તથા કુશળતાનો વિકાસ થાય છે.
- શિક્ષણ પ્રક્રિયા આનંદમય બને છે.
- શિક્ષણકાર્ય વૈવિધ્યપૂર્ણ તેમ જ સઘન બને છે.
- શિક્ષણ સંક્રમણમાં ઉપયોગી થાય છે.

દૃશ્ય, શ્રાવ્ય અને દેશ્ય-શ્રાવ્ય ઉપકરણો :

(A) **દૃશ્ય ઉપકરણો** :

પોસ્ટર, ચિત્ર, નમૂના, ચાર્ટ્સ, આકૃતિ, ફલેનલ બૉર્ડ, ફિલ્મસ્ટ્રીપ, યંત્ર (O.H.P.), કમ્પ્યૂટર વગેરે.

(B) **શ્રાવ્ય ઉપકરણો** :

ગ્રામોફોન, રેડિયો, ટેપરેકોર્ડર, માઈક્રોફોન, ઈન્ટરનેટ વગેરે

(C) **દૃશ્ય-શ્રાવ્ય ઉપકરણો** :

ફિલ્મ, ટેલિવિઝન, ઑડિયો-વિડીયો કેસેટ વગેરે.

(D) **અન્ય સહાયક સામગ્રી** :

કારકિર્દી માર્ગદર્શન પુસ્તક, સામયિક, પત્રિકાઓ, સમાચારપત્ર, રોજગાર સમાચારપત્રક, સંશોધનલેખ વગેરે.

દૃશ્ય – શ્રાવ્ય સાધનો

શ્રાવ્ય સાધનો	**દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો**	**નૂતન આવિર્ભાવ પામતાં સાધનો**	**બહુમાધ્યમ સંપુટ**	**વાસ્તવિક-કૃત્રિમ પર્યાવરણ**	**વ્યક્તિ-જૂથ**
ગ્રામફોન	ચલચિત્ર	ટેલિકોન્ફરન્સ	સ્લાઈડ	સંગ્રહાલયો	જૂથ-ચર્ચા

રેડીઓ ટેપરેકોર્ડર સ્ટીરિયો રેકોર્ડઝ મેગાફોન ટેલિફોન વાર્તાલાપ	દુરદર્શન(ટી.વી.) વિડીયો કેસેટ્સ બંધ પરિપથ દુરદર્શન	ઉપગ્રહ ટી.વી. કમ્પ્યુટર નેટવર્ક	ટેપ,રેડિયો સ્લાઈડ પ્રોજેક્ટર્સ ટી.વી.	પ્રદર્શન- નિદર્શન મુલાકાત પ્રવાસ,પર્યટન	સેમીનાર રોલ-પ્લે નાટ્યકરણ રમતો

દૃશ્ય સાધનો

દૃશ્ય (મુદ્રિત)	દ્વિપરિમાણીય (પ્રોજેક્ટર વગર)	રજુઆતના પાટિયાં	ત્રિપરિમાણીય	સ્થિર પ્રોજેક્શન
પાઠ્યપુસ્તક વર્તમાનપત્ર – સામાજિક સંદર્ભ પુસ્તક જ્ઞાનકોશ – શબ્દકોશ શિક્ષક હાથપોથી સ્વાધ્યાયપોથી એટલાસ – નકશાપોથી પ્રયોગપોથી રોજગાર સમાચર	ચિત્રો – રેખાંકનો આકૃતિ – નકશા ચાર્ટ્સ – પોસ્ટર્સ આલેખો સ્કેચબુક ઠઠ્ઠાચિત્રો કોમિક્સ	ચોકબોર્ડ બુલેટીન બોર્ડ લેનલ બોર્ડ ચુંબકીય બોર્ડ પેગબોર્ડ	પ્રતિકૃતિ-નમૂના કઠપૂતળી – આકૃતિઓ પ્રદર્શન સામગ્રી ત્રિપરિમાણીય નકશા પૃથ્વીનો ગોળો	સ્લાઈડ ફિલ્મસ્ટ્રીપ ઓવરહેડ પ્રોજેક્ટર (ટ્રાન્સપરન્સીઝ) સહીત એપીડાયોસ્કોપ એપિસ્કોપ (એપિસ્કોપ ચિત્રો) માઈક્રો ફિલ્મ

- **કારકિર્દી માર્ગદર્શન ટેક્નોલોજીનો વિનિમય** :

દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનો, સી.ડી., ઈન્ટરનેટ, સામયિકો અને પુસ્તકોનાં ઉપયોગ દ્વારા વ્યવસાયની પ્રાપ્ત તકો અને થતા ફાયદાઓ.

આજના ઝડપથી પરિવર્તન પામતા યુગમાં વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલોજીના કારણે વિશ્વએ અત્યંત ઝડપી વિકાસ સાધ્યો છે. નવા સંશોધનોને કારણે ભૌતિક ક્ષેત્રમાં નવાં - નવાં સાધનો ઉમેરાતાં

આધુનિકતા જોવા મળે છે. આની સાથે શિક્ષણનું ક્ષેત્ર પણ દૂર રહી શકે તેમ નથી. વિદ્યાર્થીઓની કારકિર્દી ઘડતર માટે ચોક્કસ અને ઉપયોગી માહિતી પ્રાપ્ત થાય તે માટે વિવિધ માર્ગદર્શન એકમની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. આવી સંસ્થાઓ દ્વારા વિવિધ ટેક્નોલૉજીથી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(1) **સામયિકો અને પુસ્તકોનો ઉપયોગ**

કમ્પ્યૂટરની શોધ એ આધુનિકતાની નિશાની છે, છતાં સામયિકો અને પુસ્તકો જેવાં ઉપકરણ પણ કારકિર્દી માહિતીમાં એટલાં જ ઉપયોગી છે. એવાં સામયિકોમાં 'લિબર્ટી', 'કેરિયર ન્યૂઝ', રોજગાર સમાચાર, એમ્પ્લોયમેન્ટ ન્યૂઝ, કારકિર્દી કોર્નરે વગેરે જેવાં સામયિકો માર્ગદર્શનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવા માટે કાર્યરત છે. આવા સામયિકોમાં રોજગાર અંગેની જે-તે વિદ્વાન લેખકો દ્વારા લખવામાં આવેલી કારકિર્દી માર્ગદર્શન અંગેની કોલમ છાપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત પ્રશ્નોત્તરી કોલમમાં વાચકો દ્વારા પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના ઉત્તરો સાથે વાચકો દ્વારા પૂછાયેલા ચોક્કસ નિરાકરણો આપી યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. બોર્ડના પરિણામની જાહેરાત થતાંની સાથે જ રોજગાર કચેરી દ્વારા ધોરણ-10 અને 12 પછી શું ?.. જેવા અંકો બહાર પાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પણ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ અંગે માર્ગદર્શક પુસ્તિકાઓ પણ મોટી સંખ્યામાં ઉપલબ્ધ હોય છે, તેમ જ લિબર્ટી પબ્લિકેશન્સ "લેટેસ્ટ ફેક્ટ્સ ઇન જનરલ નોલેજ" કે જે વિદ્યાર્થીઓને સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ માટે ઉપયોગી સાહિત્ય બહાર પાડે છે.

(2) **ઈન્ટરનેટ** :

કારકિર્દી માર્ગદર્શનમાં સૌથી વધુ અગત્યનું અને ઉપયોગી માધ્યમ ઇન્ટરનેટ છે. કમ્પ્યુટરની શોધ અને તેની સાથે સંકળાયેલ ઈન્ટરનેટ વિજ્ઞાન અને ટેક્નોલૉજીના ક્ષેત્રે ઝડપી ફેરફાર લાવનાર છે. ઇન્ટરનેટ દ્વારા વિશ્વના કોઈપણ ખૂણામાંથી સંસ્થાઓ પાસેથી માર્ગદર્શન સહેલાઈથી ઓછા ખર્ચે પ્રાપ્ત થાય છે.

આમ, વિવિધ ક્ષેત્રમાં રહેલી તકો માટેનું ચોક્કસ ઝીણવટભર્યું માર્ગદર્શન પ્રાપ્ત થાય છે. જિલ્લાની, રાજયની કે વિશ્વની કોઈપણ શાખાઓના અરજી ફોર્મ ઈન્ટરનેટ પરથી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી

શકાય છે. ઇન્ટરનેટ સાથે સંકળાયેલી સ્વાવલંબન સંસ્થા જેવી કે વીડિયો કોન્ફરન્સ જેવી ુવિધાઓથી કોઈ વિદ્વાન વ્યક્તિઓ સાથે વાર્તાલાપ થઈ શકે છે અને તે રીતે માર્ગદર્શન મળી રહે છે.

કારકિર્દી માર્ગદર્શનમાં ટેકનોલૉજીના વિનિયોગને કારણે વ્યવસાય પ્રાપ્તિ માટેના ફાયદાઓ :

- ઇન્ટરનેટની મદદથી સચોટ અને સંપૂર્ણ માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે, તેમ જ વિશ્વસનીય અને પ્રમાણભૂત માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.
- ઇન્ટરનેટની મદદથી કોઈપણ સંસ્થા કે ક્ષેત્રની માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.
- વિજાણુયુક્ત ઉપકરણોના ઉપયોગથી રજૂ કરવાની માહિતીને વ્યક્તિ જવાબદારીપૂર્વક અને સચોટ રીતે રજૂ કરી શકે છે.
- વિદ્વાનોના વાર્તાલાપનાં કાર્યક્રમોનું આયોજન કરી માર્ગદર્શન આપી શકાય છે.
- કમ્પ્યૂટરના વિનિયોગની માહિતી સહેલાઈથી મળી શકે છે.
- વિવિધ સામયિકો દ્વારા વિવિધ કારકિર્દી, વ્યાવસાયિક માહિતી પ્રબળ થઈ શકે છે.

(3) રેડિયો :

રેડિયો શ્રાવ્ય માધ્યમનું અને જ્ઞાન સંચારણનું સરળ અને અત્યંત પ્રભાવશાળી સાધન છે. દરેક શાળા અને ઘરમાં મળી રહેતુ આર્થિક રીતે પોષાય તેવું, અને વિશિષ્ટ તાલીમ સિવાય ઉપયોગ કરી શકાય તેવું ુગમ સાધન છે. આકાશવાણી સવારથી મધ્યરાત્રિ ુધી કારકિર્દીલક્ષી વાર્તાલાપ, મુલાકાત, સંદાદ, રોજગારલક્ષી માહિતી ચર્ચા વગેરે જેવાં વૈવિધ્યસભર કાર્યકર્મો રજૂ કરે છે.

કારકિર્દીને લગતી તમામ માહિતી રેડિયો દ્વારા પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમોમાંથી પસંદગીના કાર્યક્રમો વિદ્યાર્થીઓને સંભળાવી શકાય છે. મહત્ત્વ જોઈએ તો,

- રેડિયો-વાર્તાલાપોની પ્રત્યાયન શૈલી અસરકારક હોય છે, જેની વિશિષ્ટ અસર વિદ્યાર્થીઓના મન પર પડે છે.
- રેડિયો દ્વારા કારકિર્દી વિષય સંવાદ કે વાર્તાલાપો સાંભળી શકાય છે.

- રેડિયો દ્વારા કારકિર્દીને લગતા વ્યાવસાયિક અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ જાણી શકાય છે.
- વિદ્યાર્થીઓની દૃષ્ટિ વિશાળ બને છે.
- રેડિયો દ્વારા ઊંડાણપૂર્વકનું, ચોકસાઈપૂર્વકનું, વિપુલ, વિશદ્ તિ અને અદ્યતન જ્ઞાન મળે છે.

નવી-નવી શોધાયેલી માહિતી પ્રૌદ્યોગિકીની આંખો નાખતી સા ઝાકઝમાળના તેજમાં આપણે એ વાત તો ભૂલી જ ગયા કે રેડિયો પણ કારકિર્દીના વિકાસ અંગેનું અતિ મૂલ્યવાન સાધન રહ્યું છે. તાજેતરમાં એફ.એમ. ક્રાંતિથી રેડિઓએ ફરીથી મનોરંજન અને શિક્ષણના મહત્ત્વપૂર્ણ માધ્યમ તરીકેનું સ્થાન હાંસલ કરી લીધું છે. ટેલિવિઝનની સરખામણીમાં તે સસ્તા દરનું સાધન છે. હાલ તો તેનો મહત્તમ ઉપયોગ મિલિટરીમાં તેમ જ પોલીસ ખાતામાં થાય છે. વિશ્વનો સૌપ્રથમ લોકપ્રિય રેડિયો બ્રોડકાસ્ટ કાર્યક્રમ લગભગ 1906માં નાતાલના આગલા દિવસે પ્રસારિત થયો હતો. તે કાર્યક્રમમાં અમેરિકાએ વાયોલિન વાદન અને બાઈબલમાંથી કંઈક લખાણ સાંભળ્યું. 1912માં ટાઇટેનિક દુર્ઘટના પછી રેડિયોનો વ્યાપક ઉપયોગ થવા લાગ્યો. વિકાસશીલ દેશોમાં રેડિયો શિક્ષણના સાધન તરીકે ખૂબ જ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. ભારતમાં આકાશવાણી દ્વારા ખેડૂતો માટેના, મજૂર ભાઈઓ માટેના, મહિલાઓ માટેના, યુવાનો માટેના, પ્રૌઢ શિક્ષણ માટેના, કારકિર્દીને લગતા કાર્યક્રમો વર્ષો ુધી અમલી બન્યા. શિક્ષણના એક પ્રચંડ માધ્યમ તરીકે આકાશવાણીનું અદ્ભૂત રહ્યું છે. 1968 ુધીમાં વિશ્વભરમાં લગભગ 15,000 જેટલા રેડિયો સ્ટેશન સ્થપાયાં. તેમાં આવતા કાર્યક્રમોમાં ખેતીવાડી ગ્રામીણ વિકાસ, ગ્રામ શિક્ષણ, નવતર પ્રયોગ વગેરેએ વિદ્યાર્થી જગતને ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો સારો પ્રયાસ કર્યો છે.

આમ, રેડિયો એ શ્રાવ્ય માધ્યમનું એક મહત્ત્વનું ઉમદા પા ું છે, જેના દ્વારા ઘણા બધા વિસ્તારને આવરી લઈને વ્યાવસાયિક તેમ જ અન્ય માહિતી હજારો લોકો ુધી ખૂબ જ સહેલાઈથી પહોંચાડી શકે છે અને ખર્ચની દ્રષ્ટિએ વ્યાજબી છે.

(4) ટેલિવિઝન (Television):

ટેલિવિઝન એ ઇન્દ્રિયગમ્ય દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધન છે. વિશ્વના કોઈપણ ખૂણાના બનાવોને ક્ષણભરમાં અવાજ સાથે આપણી સમક્ષ જીવંત તાદૃશ્ય રીતે રજૂ કરી દેતું આ સાધન વિચાર પ્રસારણનું પ્રબળ

માધ્યમ છે. N.C.E.R.T., U.G.C., I.G.N.O.U., K.C.G., E.T.V., B.A.G.U. દ્વારા પ્રસારિત થતા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોએ ટેલિવિઝનની કારકિર્દીલક્ષી ઉપયોગિતા સ્પષ્ટ કરી છે. આ ઉપરાંતમાં K.C.G.માં રોજગારલક્ષી કાર્યક્રમ ઉદિશા, બાયસેગ દ્વારા સંધાન કાર્યક્રમ કે જે માહિતી વિદ્યાર્થીઓ ‌ુધી પહોંચાડવમાં આવે છે. તેમ જ વિદ્યાર્થીઓ માટે ઘરબેઠા નોકરીની જાહેરાત પણ દુરદર્શનમાં પ્રસિદ્ધ થાય છે. તેથી દશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોમાં ટેલિવિઝનનું આગવું અને વિશિષ્ટ સ્થાન છે. જેમ કે,

- ટેલિવિઝન એ જ્ઞાન પ્રસારનું માધ્યમ છે, તેથી તે પ્રત્યક્ષ અને વાસ્તવિક જ્ઞાન આપે છે.
- વિદ્યાર્થીઓને કારકિર્દીને લગતા વિવિધ અનુભવો પૂરા પાડે છે.
- વૈજ્ઞાનિક દૃષ્ટિકોણ વિકસે છે.
- એકસાથે મોટા સમૂહને દૃશ્ય-શ્રાવ્ય અનુભવો પૂરા પાડી શકાય છે.
- નિષ્ણાતો યા તજ્જ્ઞ વ્યક્તિઓના કારકિર્દીલક્ષી વાર્તાલાપ, પરિસંવાદ કે શિબિરનો લાભ મળે છે.
- વિદ્યાર્થીઓનાં વલણો અને વર્તનમાં ફેરફાર થાય છે.
- કારકિર્દી માર્ગદર્શનમાં વિવિધતા આવે છે, રુચિ વધે છે.

આમ, ટેલીવિઝન દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ કારકિર્દીલક્ષી માહિતી તેમ જ નોકરીને લગતી માહિતી ઘરબેઠા કે શાળાઓમાં મેળવી શકે છે.

પરિશિષ્ટ – 1

ધોરણ-10 (એસ.એસ.સી.) પછી કારકિર્દીના વિકલ્પો

એસ.એસ.સી. પછીના વિકલ્પો	એસ.એસ.સી. પછીના વિકલ્પો	
	વિજ્ઞાન પ્રવાહ	સામાન્ય પ્રવાહ

આઇ.ટી.આઈ. અભ્યાસક્રમો રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, બ્લોક નં. 1, ત્રીજો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર - 380010 વેબસાઈટ રોજગાર અને તાલીમ વિભાગના ગોલ્ડન કોર્સિસ www.talimrojgar.org	**સ્નાતક કક્ષાના** બી.એસસી., બી.એસસી, (એગ્રીકલ્ચર), બી.સી.એ., બી.બી.એ. વગેરે	**સ્નાતક કક્ષાના** બી.એ. બી.કોમ. બી.સી.એ. સી.એ. (ચાર્ટડ એકાઉન્ટ) સી.એસ. (કંપની સેક્રેટરી) આઇ.સી.ડબલ્યુ.એ.
	ઈજનેરી બી.ઈ.ની શાખાઓમાં મળતા અભ્યાસક્રમો બી.ઈ.ની શાખાઓમાં ઈ.સી.સી.ઈ. મિકેનિકલ – ઇલેક્ટ્રિકલ વગેરે અભ્યાસક્રમો ફાર્મસી, બી.ફાર્મ. ડી.ફાર્મ	**વેબસાઇટ** www.icwai.org સી.એફ.એ. (ચાર્ટડ ફાયનાન્સિયલ એનાલિસ્ટ) ઇન્ટિગ્રેટેડ અભ્યાસક્રમો એમ.એસસી. (આઈ.સી.) એમ.બી.એ. એલ.એલ.બી.
ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમો એડમિશન કમિટિ ફોર પ્રોફેશનલ ડિપ્લોમા કોર્સિસ (ACPDC) (સીડી-એસ) સરકારી પોલિટેકનિક પ્લાસ્ટિક બિલ્ડિંગ, અમદાવાદ - 15 ટે.નં. 079-26301285 ફેક્સ: 079-26305516 વેબસાઇટ www.cdscgujrat.org	**મેડિકલ** એમ.બી.બી.એસ., બી.ડી.એસ., બી.ફિઝિયો., બી.એ.એમ.એસ., બી.એચ.એમ.એસ.	**શિક્ષણ ક્ષેત્રના અ યાસક્રમો** સી.પી.એડ્., ડી.પી.એડ્. બી.પી.એડ્., પી.ટી.સી. એ.ટી.ડી.
	પેરામેડિકલ બી.એસ.સી., નર્સિંગ, બી.પી.ઓ., બી.ઓ.. બી.ઓ.ટી.	**કલાક્ષેત્રના અ યાસક્રમો** એન.આઈ.ડી. એન.આઈ.એફ.ટી
જી.કે.એસ.ના અભ્યાસક્રમો ગુજરાત નોલેજ સોસાયટી ડાયરેક્ટોરેટ ઓફ ટેકનિકલ એજ્યુકેશન, બ્લોક નં. 2 બીજો માળ ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,	**ક પ્યૂટર** બી.એસસી., એમ.એસસી. ઇન્ટિગ્રેટેડ અભ્યાસક્રમો એલ.એલ.બી., એમ.બી.એ. એમ.સી.એ. (આઈ.ટી.)	**મેડિકલ ક્ષેત્રના અ યાસક્રમો** જનરલ નર્સિંગ

ગાંધીનગર - 380010 વેબસાઇટ www.gksgujrat.org		

પરિશિષ્ટ – 2 શિક્ષણમાં ઉપયોગી વેબસાઈટ

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	વેબસાઇટ
1.	ભાવનગર યુનિ., ભાવનગર	www.bhauni.edu www.bhavuni.edu
2.	એસોસિયેશન ઓફ ઇન્ડિયન યુનિ. ન્યુ દિલ્હી	www.aiuweb.org
3.	ઓલ ઇન્ડિયા કાઉન્સેલિંગ ફોર ટેકનિકલ એજ્યુકેશન	www.aicte.ernet.in
4.	મેડિકલ કાઉન્સિલ ઑફ ઇન્ડિયા	www.mciindia.org
5.	ફાર્મસી કાઉન્સિલ ઑફ ઇન્ડિયા	www.pci.nic.in
6.	ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલ	www.dec.ac.in
7.	જોઇન્ટ એડ્મિશન કમિટિ પ્રોફેશનલ કોર્સિસ, અમદાવાદ	www.gujacpc.nic.in www.jacpcldce.ac.in www.gujheath.gov.in
8.	ગુજરાત યુનિ. અમદાવાદ	www.gujaratuniversity.com
9.	ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ	www.gujaratvidyapith.org
10.	ગુજરાત સંકન્ડરી / હાયર સેકન્ડરી એજ્યુકેશન બૉર્ડ, ગાંધીનગર	www.gseb.org.in
11.	એમ.એમ. યુનિવર્સિટી, વડોદરા	www.msunivawsity.org www.msaniv.ac.in www.msub.edu
12.	સૌરાષ્ટ્ર યુનિ. રાજકોટ	www.saurashtrauniversity.edu
13.	હેમચન્દ્રચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિ.	www.ngu.ac.in
14.	કૃષિ યુનિ. સરદાર પટેલ કૃષિનગર, દાંતીવાડા, જિ. બનાસકાંઠા	www.sdau.edu.in
15.	આણંદ કૃષિ યુનિ. મોતીબાગ કેમ્પસ, જૂનાગઢ	www.aau.in
16.	જૂનાગઢ કૃષિ યુનિ. મોતીબાગ કેમ્પસ, જૂનાગઢ	www.jau.ac.in
17.	નવસારી કૃષિ યુનિ. કેમ્પ, નવસારી	www.nau.in

18.	રોજગાર સમાચાર	www.gujaratpublicatioris.com
19.	નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ડિઝાઇન, અમદાવાદ	www.nid.edu
20.	ઓલ ઇન્ડિયા ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ મેડિકલ સાયન્સીરા, નવી દિલ્હી	www.aiim.ac.in www.aiim.edu
21.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ સાયન્સ, બેંગ્લોર	www.iisc.ernet.in
22.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ટેક્નોલોજી, મુંબઈ	www.litb.ac.in
23.	નેશનલ કાઉન્સિલ ઑફ હોટલ મેનેજમેન્ટ	www.nchmct.ac.in
24.	નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ફેશન ટેક્નોલોજી	www.nchmct.org
25.	બિરલા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ટેક્નોલોજી – પિલાની	www.bits.pilani.ac.in
26.	ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ એકાઉન્ટન્ટ । ઑફ ઇન્ડિયા	www.icwai.org
27.	ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઑફ ચાર્ટડ્ર એકાઉન્ટન્ટ ઑફ ઇન્ડિયા	www.icai.nic.in
28.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ મેનેજમેન્ટ, અમદાવાદ	www.limahd.ernet.in
29.	DOEACC SOCIETY	www.doeacc.org.in
30.	ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ કોમ્યુનિકેશન, દિલ્હી	www.limc.nic.in
31.	ગુજરાત નેશનલ લૉ યુનિ. ગાંધીનગર	www.gnlu.ac.in
32.	કેન્દ્ર સરકારની સ્કોલરશિપ માટે	www.educati.nsupport.nic.in
33.	સ્કોલરશિપ માહિતી માટે	www.freshinfo.com
34.	માહિતી માટે	www.facaindia.org
35.	ફુલ બ્રાઇટ સ્કોલરશિપ માટે	www.fullbright.india.org
36.	સરદાર પટેલ યુનિ. વલ્લભ વિદ્યાનગર	www.spvv.edu
37.	વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુ. યુની. ઉધના	www.southgujaratuni.edu
38.	ધરમસિંહ દેસાઈ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઑફ ટેક્નોલોજી, નડિયાદ	www.ddit.ernet.ac.in
39.	નિરમા યુનિ. અમદાવાદન-81	www.nust.ac.in
40.	ધીરુભાઈ અંબાણી ઇન્સ્ટિટયૂટ ઓફ ઇન્ફર્મેશન ટેક્નોલોજી, ગાંધીનગર	www.baou.org
41.	BAOU	www.baou.org
42.	IGNOU	www.ignou.ac.in

43.	ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિ. જામનગર	www.ayurveduniversity.ac.in
44.	સેપ્ટ યુનિ. નવરંગપુરા, અમદાવાદ	www.cept.ac.in
45.	ગણપત યુનિ., ખેરવા, મહેસાણા	www.gampatuniversity.ac.in
46.	ક્રાંતિગુરુ શ્યામજી કૃષ્ણવર્મા, કચ્છ યુનિ., ભૂજ - કચ્છ	www.kskvkachhuniversity.org
47.	ટેકનિકલ શિક્ષણ નિયામક	www.dte.gswan.gov.in
48.	UPSC	www.psc.gov.in
49.	GPSC	www.gpsc.gujrat.gov.in
50.	સ્ટાફ સિલેક્શન	www.ss.nic.in
51.	ગુજરાત ગૌણ સેવા, ગાંધીનગર	www.gsean.gov.in
52.	આર્મી રિક્રુટમેન્ટ, ન્યુ દિલ્હી	www.joinindianarmy.nic.in
53.	ઇન્ટીગ્રેટેડ અભ્યાસક્રમો અન્ય રાજ્યો / સંસ્થાઓ માટેની વેબસાઈટ	www.cbs.ac.in
54.	ઇન્ટિગ્રેટેડ અભ્યાસક્રમો ઓનલાઈન પ્રવેશ ફોર્મ	www.niscr.ac.in
55.	ઑઇલ અને ગેસના અભ્યાસક્રમો માટે પંડિત દીનદયાલ પેટ્રોલિયમ યુનિ. સ્કૂલ ઓફ પેટ્રોલિયમ ટેક્નોલોજી	www.visvabarati.ac.in
56.	હેલ્થ કેર મેનેજમેન્ટ અભ્યાસક્રમો માટે	www.icriindia.com
57.	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટના અભ્યાસક્રમો માટે આગળ દર્શાવેલ ઉપરાંત	www.yashada.org www.technologyindia.edu

પરિશિષ્ટ 3 વ્યાવસાયિક માહિતી પ્રકાશન કરતી સંસ્થાઓની યાદી

(1) આકાશ મનોમાપન કેન્દ્ર

સી/16, મૃદુલપાર્ક – 2, સોલા રોડ, અમદાવાદ 61

(2) ગુજરાત રાજ્ય સેવા પસંદગી કમિશન,

બહુમાળી ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ 1

(3) માહિતી નિયામક,

ગુજરાત રાજ્ય માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, ગાંધીનગર

(4) ડાયરેક્ટર ઓફ એમ્પ્લોયમેન્ટ

ન્યૂ મેન્ટલ હૉસ્પિટલ, અસારવા, અમદાવાદ 16

(5) યુનિ. એમ્પલોયમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન એન્ડ ગાઇડન્સ બ્યૂરો,

મહારાજા સયાજીરાવ યુનિ., વડોદરા.

(6) યુનિ. એમ્પ્લોયમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન એન્ડ ગાઈડન્સ બ્યૂરો,

સરદાર પટેલ યુનિ., વલ્લભ વિદ્યાનગર

(7) યુનિ. એમ્પ્લોયમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન એન્ડ ગાઈડન્સ બ્યૂરો,

બનારસ હિન્દુ યુનિવર્સિટી, વારાણસી – 5

(8) સ્ટુડન્ટ્સ ઈન્ફર્મેશન સર્વિસ યુનિટ,

મિનિસ્ટ્રી ઑફ એજયુકેશન એન્ડ સોશ્યલ વેલફેર, શાસ્ત્રી ભવન, નવી દિલ્હી – 1

(9) સ્ટેટ બ્યૂરો ઑફ એજ્યુકેશન એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ

સિમલા 4 (હિમાચલ પ્રદેશ)

(10) સ્ટેટ બ્યૂરો ઑફ એજયુકેશન એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ

સેકટર નં. 76 - 77, સેક્ટર 17/સી, ચંદીગઢ (પંજાબ)

(11) બ્યૂરો ઑફ એજયુકેશન એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ

સેકટર નં. 76 - 77, સેક્ટર 17/સી, ચંદીગઢ (પંજાબ)

(12) બ્યૂરો ઑફ એજયુકેશન એન્ડ વોકેશનલ ગાઇડન્સ

બનામતી પુર, અગરતલા (ત્રિપુરા)

(13) બ્યૂરો ઓફ એજયુકેશન એન્ડ સાયકોલોજિકલ રિસર્ચ

ડેવિડ કરે ટ્રેઇનિંગ કૉલેજ

23/3 બી, બલીગંજ, સરક્યુલર રોડ, કલકત્તા - 19

(14) સ્ટેટ બ્યૂરો ઓફ એજયુકેશન એન્ડ વોકેશનલ ગાઇડન્સ

રાધાનાથ ટ્રેઇનિંગ કોલેજ, કટક (ઓરિસ્સા)

(15) સ્ટેટ બ્યૂરો ઓફ એજયુકેશન એન્ડ વોકેશનલ ગાઇડન્સ

ગ્રીપુરમ્ એક્ષટેન્શન, કુમાર પાર્ક, બેંગ્લોર - 20 (કર્ણાટક)

(16) બ્યૂરો ઑફ વોકેશનલ એન્ડ એજયુકેશનલ કાઉન્સેલિંગ,

76, પાર્ક સ્ટ્રીટ, કલકત્તા - 17

(17) ગવર્નમેન્ટ ઑફ મહારાષ્ટ્ર ઓફ વોકેશનલ એન્ડ સિલેક્શન,

3, મહાનગરપાલિકા માર્ગ, મુંબઈ - 1

(18) ગુજરાત રાજય વ્યવસાયી માર્ગદર્શન સંસ્થા,

આર.સી. ટેક્નિકલ હાઈસ્કૂલ કમ્પાઉન્ડ, દિલ્હી ચકલા, અમદાવાદ

(19) મિનિસ્ટ્રી ઑફ એજ્યુકેશન એન્ડ સોશ્યલ વેલ્ફેર,

ભારત સરકાર, શાસ્ત્રી ભવન, નવી દિલ્હી

(20) વોકેશનલ ગાઈડન્સ બ્યૂરો,

વાય.એમ.સી.એ., ઈન્દોર

(21) ડિપાર્ટમેન્ટ ઑફ એજયુકેશન સાયકોલોજી એન્ડ ફાઉન્ડેશન ઓફ એજયુકેશન

નેશનલ ઇન્સ્ટિટયૂટ ઑફ એજયુકેશન

શ્રી અરબિન્દો માર્ગ, નવી દિલ્હી 16