

دسمبر 2023

بی۔ ایڈ (ریگولر) B.Ed Regular

تیسرا سمسٹر III Semester

پرچہ : اسکول انتظامیہ

Paper - B9ED302CCT : School Management

Time : وقت : 2 Hrs گھنٹے

جملہ نشانات : 35 Maximum. Marks

ہدایات:

یہ پرچہ سوالات تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارہ ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1. حصہ اول میں 5 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات/خالی جگہ پُر کرنا/مختصر جواب والے سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 1 نمبر مختص ہے۔
(5 x 1 = 5 Marks)
2. حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں، اس میں سے طالب علم کو کوئی 05 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے 06 نمبرات مختص ہیں۔
(5 x 4 = 20 Marks)
3. حصہ سوم میں 2 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 01 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔
(1 x 10 = 10 Marks)

حصہ اول

سوال : 1

- (i) تعلیم کے شعبے کے طور پر تعلیمی انتظام کی ابتدا کس ملک سے شروع ہوئی؟
(a) امریکہ (b) برطانیہ (c) فرانس (d) جرمنی
- (ii) مخصوص مقاصد کے حصول کے لیے ذرائع اور وسائل کا مناسب استعمال کرنے کو کہا جاتا ہے۔
(a) منصوبہ (Planning) (b) انتظامیہ (Management)
(c) ترقی (Development) (d) مالیات (Finance)
- (iii) تعلیمی انتظام کے انسانی عناصر میں شامل ہیں:
(a) طلبہ (b) والدین (c) تدریسی اور غیر تدریسی عملہ (d) یہ سبھی
- (iv) مرکزی مشاورتی تعلیمی بورڈ (CABE) کی اسکول بلڈنگ کمیٹی کے مطابق 160 طلبہ کے لیے بنی ہوئی عمارت کا رقبہ ہونا چاہیے۔
(a) $\frac{1}{2}$ Acre (b) 2 Acre (c) $\frac{2}{3}$ Acre (d) $\frac{3}{2}$ Acre
- (v) اسکول میں کرسی، میز، عمارت وغیرہ کس طرح کے وسائل تسلیم کیے جاتے ہیں؟
(a) تعلیمی وسائل (b) مادی وسائل (c) انسانی وسائل (d) یہ سبھی

حصہ دوم

- (2) تعلیمی انتظامیہ کے تصور کو بیان کرتے ہوئے اس کے مقاصد اپنے الفاظ میں لکھیں۔
- (3) جمہوری انتظام کے اصول بیان کیجیے۔
- (4) ایک اچھے پرنسپل کی خوبیاں بیان کیجیے۔
- (5) اسکول انتظامیہ کو منظم انداز میں چلانے کے لیے کن اصولوں پر عمل کرنا چاہیے؟ مع مثال واضح کیجیے۔
- (6) اسکول کے کتب خانے کے افعال (Functions) کی فہرست سازی کیجیے۔
- (7) نظام الاوقات کی کتنی قسمیں ہوتی ہیں؟ Master Time Table ماسٹر نظام الاوقات پر مفصل بحث کیجیے۔
- (8) اسکول دفتر کے کلرک کی ذمہ داری (Duties) بیان کیجیے۔
- (9) اسٹاف کونسل کے مقاصد اور افعال بیان کیجیے۔

حصہ سوم

- (10) کامیاب صدر معلم (Principal) کی اہم خصوصیات بیان کرتے ہوئے ان کے فرائض (Duties) پر تفصیلی بحث کیجیے۔
- (11) اسکول کے اہم ریکارڈ اور رجسٹر کے مقاصد تفصیل سے بیان کیجیے۔

