

मूल्यांकन के उपकरण (Tools of Evaluation) →

साक्षात्कार (Interview) → साक्षात्कार व्यक्तियों से सूचना संकलित करने का सर्वाधिक प्रचलित साधन है। विभिन्न प्रकार की परिस्थितियों में इसका प्रयोग किया जाता है। साक्षात्कार में किसी व्यक्ति से अपने सामने बैठकर विभिन्न प्रश्न पूछे जाते हैं तथा उनके दिये गये उत्तर के आधार पर उसकी योग्यता का मापन किया जाता है। अपने सामने बैठकर प्रत्यक्ष वार्तालाप साक्षात्कार को प्रत्यक्षालाप के नाम से पुकारा जाता है। शिक्षा संस्थाओं में छात्रों की शैक्षिक अक्षमता का मापन करने हेतु, लिए जाने वाले साक्षात्कार को मौखिक परीक्षा के नाम से पुकारा जाता है।

साक्षात्कार दो प्रकार के होते हैं। जो

क्रमशः प्रमापीकृत तथा अप्रमापीकृत साक्षात्कार है।
 प्रमापीकृत साक्षात्कार को संरचित साक्षात्कार भी कहते हैं। इस प्रकार के साक्षात्कार में पूछे जाने वाले प्रश्नों, उनके क्रम तथा उनकी भाषा आदि को पहले से ही निर्धारित कर लिया जाता है। इसमें साक्षात्कारकर्ता को प्रश्नों के सम्बंध में कुछ स्वतंत्रता दी जा सकती है। प्रमापीकृत साक्षात्कार के लिए साक्षात्कार प्रश्नावली को पहले से ही पूर्ण सजगता व सावधानी के साथ तैयार कर लिया जाता है। प्रमापीकृत साक्षात्कार में सभी बात-बातों से एक समान प्रश्नों को, एक ही क्रम, एवं एक ही भाषा में पूछा जाता है। अप्रमापीकृत साक्षात्कार को असंरचित साक्षात्कार भी कहते हैं। इस प्रकार के साक्षात्कार मुक्त प्रकृति के होते हैं। इस प्रकार के साक्षात्कार में पूछे जाने वाले प्रश्न काफी

सीमा तक आपन के उद्देश्यों के ऊपर निर्भर करते हैं। फिर भी प्रश्नों की माध्यमस्वु, अका क्रम, उनकी भाषा आदि साक्षात्कारकर्ता के तात्कालिक विवेचन के ऊपर निर्भर करती है। इसमें किसी भी प्रकार की साक्षात्कार प्रश्नवली का प्रयोग नहीं किया जाता है। अप्रभाषीकृत साक्षात्कार में विभिन्न दलों से पूछे गये प्रश्न भिन्न-2 हो सकते हैं। कभी-2 परिस्थितियों के अनुसार साक्षात्कार का एक मिश्रित रूप अपनाया पड़ता है जिसे अर्ध प्रभाषीकृत साक्षात्कार या अर्ध-संरचित साक्षात्कार भी कहते हैं। इसमें साक्षात्कारकर्ता तात्कालिक परिस्थितियों के अनुरूप निर्णय लेकर पूर्व निर्धारित प्रश्नों के साथ-2 कुछ विकल्पात्मक प्रश्नों का प्रयोग करता है।

साक्षात्कार कई प्रकार के होते हैं जैसे सूचनात्मक साक्षात्कार, परामर्श साक्षात्कार, निदानात्मक साक्षात्कार, उपचारात्मक साक्षात्कार, नयन साक्षात्कार तथा अनुसंधान साक्षात्कार आदि। कुछ विद्वान साक्षात्कार को औपचारिक साक्षात्कार तथा अऔपचारिक साक्षात्कार में बाँटते हैं जबकि कुछ विद्वान साक्षात्कार को व्यक्तिगत तथा सामूहिक साक्षात्कार में बाँटते हैं।

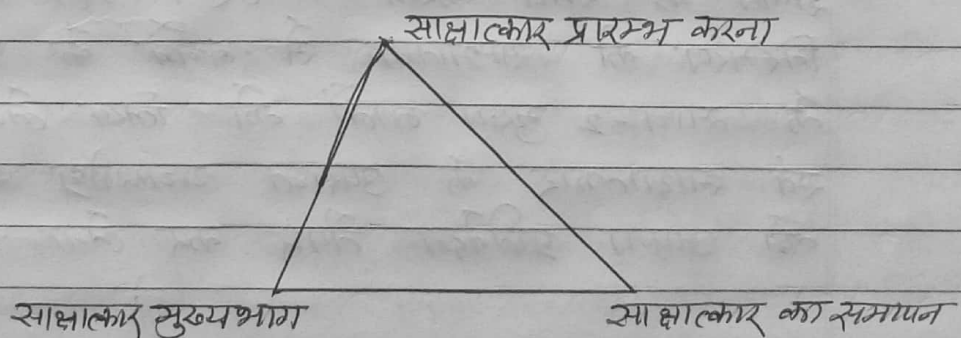
व्यक्तिगत साक्षात्कार → व्यक्तिगत साक्षात्कार में एक बार में केवल एक ही व्यक्ति का साक्षात्कार लिया जाता है।

सामूहिक साक्षात्कार → सामूहिक साक्षात्कार में एक साथ कई व्यक्तियों को बैठा लिया जाता है। सामूहिक साक्षात्कार

से व्यक्ति द्वारा प्रश्नों के उत्तरों को शीघ्रता से देने का पता चलता है।

प्रत्यक्ष सम्पर्क स्थापित करके सूचनाएँ संकलित करने की दृष्टि से साक्षात्कार करना अत्यन्त महत्वपूर्ण सिद्ध होता है। इसके द्वारा अनेक ऐसी बुद्धि तथा व्यक्तिगत सूचनाएँ प्राप्त हो सकती हैं जो मापन के अन्य उपकरणों से प्राप्त प्राप्त नहीं हो पाती हैं। किसी व्यक्ति के अतीत को जानने अथवा उसके गोपनीय अनुभवों की झलक प्राप्त करने के कार्य में साक्षात्कार एक उपयोगी भूमिका अदा करता है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठितों तथा दौरे वालकों से सूचना प्राप्त करने की दृष्टि से भी साक्षात्कार अत्यन्त महत्वपूर्ण है। साक्षात्कार में साक्षात्कारकर्ता आवश्यकता अनुसार नम्यता (flexibility) कर सकता है जो अन्य उपकरणों में सम्भव नहीं होती है।

साक्षात्कार की प्रक्रिया (Process of Interview) →



- 1- साक्षात्कार प्रारम्भ करना → साक्षात्कार के प्रारम्भ में साक्षात्कारकर्ता साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति से आत्मीयता स्थापित करता है। इसलिए साक्षात्कारकर्ता को साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति का स्वागत करते हुए परिचय प्राप्त करना

होता है तथा यह विश्वास दिलाया जाता है कि उसके द्वारा दी गई सूचनाएँ पूर्णतः शोपनीय रहेंगी।

2- साक्षात्कार का मुख्य भाग → इसमें सूचनाओं का संकलन किया जाता है। इसमें प्रश्न करते समय साक्षात्कारकर्ता को निम्न बातें ध्यान में रखनी होती हैं।

- (i) प्रश्न क्रमबद्ध हो।
- (ii) प्रश्न सरल व स्पष्ट हो।
- (iii) प्रश्न साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति की भावनाओं पर आघात न पहुँचाये।
- (iv) साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति को अपनी अभिव्यक्ति का उचित अवसर मिल सके।
- (v) साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति के द्वारा दिये गये उत्तरों को धैर्य व सहनशक्ति के साथ सुना जाये।

3- साक्षात्कार का समापन → साक्षात्कार की समाप्ति प्रधुर वातावरण में धन्यवाद ज्ञापन के साथ करना चाहिए। किसी बातों के विस्मरण की सम्भावना से बचने के लिए साक्षात्कार के साथ-2 मुख्य बातों को लिख लेना चाहिए एवं साक्षात्कार के उपरान्त यथाशीघ्र साक्षात्कारकर्ता को अपना प्रतिवेदन तैयार कर लेना चाहिए।