Date
Page

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 आमने 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 उपलब्धि का मापन करने हेतु, लिए जाने वाले साक्षात्कार को मौखिक परीक्षा के नाम से पुकारा जाता है।

साक्षात्कार दो प्रकार के होते है जो क्रमशः प्रमापीकृत तथा अप्रमापीकृत साक्षात्कार है। प्रमापीकृत साक्षात्कार को संरचित साक्षात्कार भी कहते है। इस प्रकार के साक्षात्कार में पूछे जाने वाले प्रश्नों, उनके क्रम तथा उनकी भाषा आदि को पहले से ही निश्चित कर लिया जाता है। इसमें साक्षात्कार-कर्त्ता 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 छात्र-छात्राओं 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

Scanned with CamScanner

Date ______
Page ______

सीमा तक मापन के उद्देश्यों के ऊपर निर्भर करते हैं। फिर भी प्रश्नों की पाठ्यवस्तु, उनका क्रम, उनकी भाषा आदि साक्षात्कारकर्ता के तात्कालिक विवेचन के ऊपर निर्भर करती है। इसमें किसी भी प्रकार की साक्षात्कार प्रश्नावली का प्रयोग नहीं किया जाता है। अप्रमापीकृत साक्षात्कार में विभिन्न छात्रों से पूछे गये प्रश्न भिन्न-2 हो सकते हैं। कभी-2 परिस्थितियों के अनुसार साक्षात्कार का एक मिश्रित रूप अपनाना पड़ता है जिसे अर्द्ध प्रमापीकृत साक्षात्कार या अर्द्ध-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 है जैसे सूचनात्मक साक्षात्कार, परामर्श साक्षात्कार, निदानात्मक साक्षात्कार, उपचरात्मक साक्षात्कार, चयन साक्षात्कार तथा अनुसंधान साक्षात्कार आदि। कुछ विद्वान साक्षात्कार को औपचारिक साक्षात्कार तथा अनौपचारिक साक्षात्कार में बाँटते है 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।

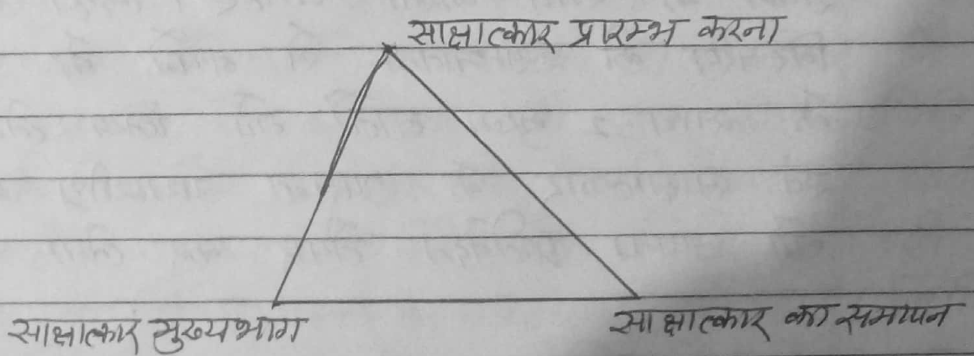
सामूहिक साक्षात्कार → सामूहिक साक्षात्कार में एक साथ कई व्यक्तियों को बैठा लिया जाता है। सामूहिक साक्षात्कार

Scanned with CamScanner

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 गुप्त तथा व्यक्तिगत सूचनाएँ प्राप्त हो सकती हैं जो मापन के अन्य उपकरणों से प्राप! प्राप्त नहीं हो पाती है। 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 अशिक्षितों तथा छोटे बालकों से सूचना प्राप्त करने की दृष्टि से भी साक्षात्कार अत्यन्त महत्वपूर्ण है। साक्षात्कार में साक्षात्कारकर्त्ता 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 साक्षात्कारकर्त्ता साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति से आत्मीयता स्थापित करता है। इसलिए साक्षात्कारकर्त्ता को साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति का स्वागत करते हुए परिचय प्राप्त करना

Scanned with CamScanner

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

2- **साक्षात्कार का मुख्य भाग** → इसमें सूचनाओं का संकलन किया जाता है। इसमें प्रश्न करते समय साक्षात्कारकर्ता को निम्न बातें ध्यान में रखना होता है।

(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 सहानुभूति के साथ सुना जाये।

3- **साक्षात्कार का समापन** → साक्षात्कार की समाप्ति मधुर वातावरण में धन्यवाद ज्ञापन के साथ करना चाहिए। किन्हीं 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।

Scanned with CamScanner