

20/05/23 (M)

(i) Printed Pages : 4 Roll No.

(ii) Questions : 9 Sub. Code :

4	5	0	5	5
---	---	---	---	---

Exam. Code :

1	1	0	2
---	---	---	---

**B.Ed. (Gen.) 2nd Semester
(2055)**

SCHOOL MANAGEMENT (In all Mediums)

(Same for USOL Candidates of 2nd Sem.)

Paper : F-2.5

Time Allowed : Three Hours] [Maximum Marks : 40

- Note :—** (1) There are five Units in the question paper.
(2) Attempt **ONE** question each from Units-I to IV.
(3) Unit-V is compulsory.

UNIT-I

1. Write a detailed note on administration. How is it different from management ? 5,3
2. What do you mean by a school plan ? Discuss its essential characteristics. 3,5

UNIT-II

3. Discuss the importance of Time Table. Elucidate the principles of Time Table construction. 4,4
4. Define co-curricular activities. Describe the guiding principles of organization of co-curricular activities in school. 3,5

UNIT-III

5. Discuss the need and importance of maintaining School records and registers. What steps would you suggest for efficient maintenance of school records ? 4,4

6. Define the term leadership. What qualities do good leaders possess ? Explain. 3,5

UNIT-IV

7. Why the feedback of teachers and administrators is needed ? Justify your answer with the help of suitable examples. 8
8. Write notes on the following :
 (a) Total Quality Management (TQM)
 (b) Human Resources. 4,4

UNIT-V

9. Write short notes on the following :
 (a) Causes of Indiscipline.
 (b) Institutional Planning
 (c) Supervision
 (d) Biometric Attendance System. 4×2=8

(हिन्दी माध्यम)

- नोट :- (1) प्रश्नपत्र में पाँच यूनिटें हैं।
 (2) यूनिट-I से IV तक प्रत्येक में से एक प्रश्न हल करें।
 (3) यूनिट-V अनिवार्य हैं।

यूनिट—I

1. प्रशासन पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखें। यह प्रबंधन से किस प्रकार भिन्न है ? 5,3
2. विद्यालय योजना से आप क्या समझते हैं ? इसकी आवश्यक विशेषताओं पर चर्चा करें। 3,5

यूनिट—II

3. समय सारणी के महत्व पर चर्चा करें। समय सारणी निर्माण के सिद्धांतों पर प्रकाश डालें। 4,4
4. सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों को परिभाषित करें। विद्यालय में सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों के आयोजन के मार्गदर्शक सिद्धांतों का वर्णन करें। 3,5

यूनिट—III

5. विद्यालय के अभिलेखों और रजिस्ट्रों के रखरखाव की आवश्यकता और महत्व पर चर्चा करें। विद्यालय के अभिलेखों के कुशल रखरखाव के लिए आप क्या कदम सुझाएँगे ? 4,4
6. नेतृत्व शब्द को परिभाषित करें। अच्छे नेताओं में क्या गुण होते हैं ? व्याख्या करें। 3,5

यूनिट—IV

7. शिक्षकों और प्रशासकों की प्रतिक्रिया की आवश्यकता क्यों है ? उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से अपने उत्तर की पुष्टि करें। 8
8. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखें :
 (a) कुल गुणवत्ता प्रबंधन (TQM)
 (b) मानव संसाधन। 4,4

यूनिट—V

9. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें :
 (a) अनुशासनहीनता के कारण।
 (b) संस्थागत योजना
 (c) पर्यवेक्षण
 (d) बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली। 4×2=8

(पंजाबी अनुवाद)

- नोट :- (1) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਯੂਨਿਟਾਂ ਹਨ।
 (2) ਯੂਨਿਟ-I ਤੋਂ IV ਤੱਕ ਹਰੇਕ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।
 (3) ਯੂਨਿਟ-V ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ—I

1. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ 'ਤੇ ਇੱਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨੋਟ ਲਿਖੋ। ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ ? 5,3
2. ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। 3,5

ਯੂਨਿਟ—II

3. ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ। 4,4
4. ਸਹਿ-ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਹਿ-ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ। 3,5

ਯੂਨਿਟ—III

5. ਸਕੂਲ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। ਸਕੂਲ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਕੁਸ਼ਲ ਰਖ-ਰਖਾਵ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਸੁਝਾਓਗੇ ? 4,4
6. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਚੰਗੇ ਨੇਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ? ਸਮਝਾਓ। 3,5

ਯੂਨਿਟ—IV

7. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੀ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ ? ਢੁਕਵੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਨੂੰ ਜਾਇਜ਼ ਠਹਿਰਾਓ। 8
8. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ 'ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ :
 (a) ਕੁੱਲ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (TQM)
 (b) ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ। 4,4

ਯੂਨਿਟ—V

9. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ :
 (a) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਣਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ।
 (b) ਸੰਸਥਾਗਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ।
 (c) ਨਿਗਰਾਨੀ।
 (d) ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ। 4×2=8