

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

**आयडीयल बहिस्थ विभाग
(External Mode)**

एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) विद्यार्थी मार्गदर्शिका-२०१७

**लेखन व संपादन
श्रीमती जगताप मनिषा वसंतराव
सहाय्यक प्राध्यापक
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ , जळगाव**

❖ शिक्षणक्रम संरचना व स्वरूप

एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) शिक्षणक्रमाविषयी :

एम. ए. (शिक्षणशास्त्र) शिक्षणक्रमास विद्यापीठ अनुदान आयोगाने (UGC) सन २००१ साली त्याचा अभ्यासक्रम आकृतिबंध (curriculum) प्रसिध्द केला. त्यात एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) यास पदव्युत्तर पदवीचा विषय म्हणून मान्यता दिलेली आहे. शिक्षणशास्त्र हे सामाजिकशास्त्र आहे. या शिक्षणक्रमास प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी शिक्षणातील विविध घटकांचा बारकाईने अभ्यास करावा असे अपेक्षित आहे. काळानुरूप शिक्षण प्रक्रियेत होत गेलेले बदल अभ्यासणे गरजेचे आहे. शिक्षणशास्त्र ही शाखा आंतरज्ञानशाखीय (Multidisciplinary) आहे.

विविध क्षेत्रातील शैक्षणिक उपक्रमातील परिणामकारक सहभागासाठी व्यावसायिक दृष्टिकोन घडवण्याच्या हेतुने एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) हा पदव्युत्तर शिक्षणक्रम तयार केला आहे. UGC च्या अभ्यासक्रम विकसन केंद्राच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार व इतर भारतीय विद्यापीठांच्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाशी जुळणारा हा शिक्षणक्रम आहे. शिक्षण एक मुक्त कला व व्यावसायिक कार्यक्रम म्हणून हे अभ्यासक्रम सादर करण्याचा प्रमुख हेतू आहे. धोरण निश्चिती करणे, शैक्षणिक बाबींच्या सामाजिक व सांस्कृतिक संदर्भात शिक्षणाकडे व्यासपीठ म्हणून पाहणाऱ्या पदव्युत्तर पदवीधारांची फळी निर्माण करण्याचा मानस ह्या शिक्षणक्रमामुळे साध्य होईल.सदर शिक्षणक्रम नाविन्यपूर्ण असून शिक्षणात व्यावसायिक दिशा देणारा आहे.

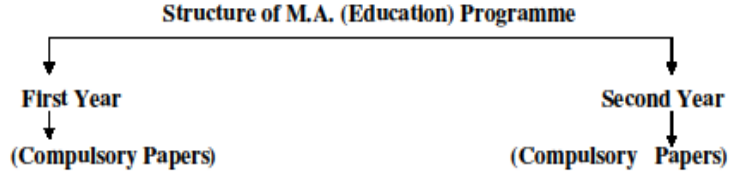
विद्यापीठ अनुदान आयोगाने सुचविलेल्या एम.ए.शिक्षणशास्त्र ह्या पदवीची दखल नॅशनल कॉन्सिल फॉर टीचर एज्युकेशन (NCTE) या संस्थेनेही घेतलेली असून डी. टी. एड / बी.एड महाविद्यालयात शिकविण्यासाठी एम.एड / एम.ए. शिक्षणशास्त्रास मान्यता दिलेली आहे. अंतर्गत कार्यात स्वाध्याय, सेमिनार व प्रात्याक्षिक कार्य आहे .द्वितीय वर्षास संशोधन कार्य व मौखिक परीक्षा आहे .

❖ शिक्षणक्रमांतर्गत करावयाच्या कृतींच्या नोंदी :-

१. अध्ययन साहित्य आयडीयल बहिस्थ (External Mode) विभागातून घेणे.
२. संपर्कसत्रांना उपस्थिती अनिवार्य आहे.
३. लघु-दीर्घ स्वाध्याय लेखन व सादरीकरण करणे.
४. सेमिनार चे विषय संमंत्रक देतील त्यानुसार लेखन व सादरीकरण करणे.
५. संशोधन आराखडा लेखन व सादरीकरण याबाबत मार्गदर्शकाकडून मार्गदर्शन घेणे.
६. संशोधन अहवाल लिखाणासंबंधी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार संशोधन अहवाल लेखना बाबत मार्गदर्शकाकडून अभ्यासकेंद्रावर जमा करणे (चार प्रतीत).
७. अंतर्गत सर्व कार्य प्रात्याक्षिके,स्वाध्याय पूर्ण करणे.
८. अंतिम लेखी परीक्षा उत्तीर्ण होणे.
९. संशोधन कार्यावर आधारित मौखिक परीक्षा देणे.

एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) -एक दृष्टिकोप

PROGRAMME STRUCTURE-MA-EDUCATION



Group – A -Theory			Marks	Group – A -Theory			Marks
Paper I	Philosophical and Social Foundation of Education	100		Paper I	Teacher Education	100	
Paper II	Psychological Foundation of Education	100		Paper II	Educational Technology	100	
Paper III	Methodology of Educational search	100		Paper III	Guidance and Counseling	100	
Paper IV	Distance Education	100		Paper IV	Special Education	100	
Total			400	Total			400
Group – B-Practical			Marks	Group – B-Practical			Marks
Paper V	Seminars (Total 2)	50		Paper-IV	Dissertation • Proposal Writing & Presentation • Report Writing • Viva-voce	50	
(Internal Work)	Tutorials /Assignments	50		Paper-V	Tutorials /Assignments	50	
Total			100	Total			200
Theory + Practical	400+100	500		Theory + Practical	400+200	600	

TOTAL MARKS

First Year	Theory + Practical	400+100 = 500
Second Year	Theory + Practical	400+200 = 600
	Total	500 +600 =1100

❖ संपर्कसत्रे वेळापत्रक व स्वरूप

एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) शिक्षणक्रम हा स्वयं अध्ययनाद्वारे विद्यार्थ्यांना यशस्वीरित्या पूर्ण करावा लागणार आहे. केंद्रावर मार्गदर्शनासाठी संपर्कसत्राचे आयोजन केले जाते. हा व्यावसायिक शिक्षणक्रम असल्याने संमंत्रण, स्वाध्याय, संशोधन मार्गदर्शन, परिसंवाद, अध्ययनांतर्गत येणाऱ्यां

अडचणी यांबाबत सखोल माहिती मिळणे गरजेचे असल्याने संपर्कसत्रांचे आयोजन केले जाते. सदर संपर्कसत्रांचे आयोजन हे सामान्यतः सुट्ट्यांमध्ये केले जाते.परंतु अभ्यासकेंद्राने सुट्ट्यांव्यतिरिक्त काही छोट्या संपर्कसत्रांचे आयोजन केल्यास अशा संपर्कसत्रांसाठी **सेवेतून रजा घेऊन** उपस्थित रहावेच लागेल. त्याबाबत कोणतीही तक्रार IDEAL मान्य करणार नाही. या शिक्षणक्रमांतर्गत दोन वर्षांत एकूण ३० दिवसांचे संपर्कसत्र घेतले जाते. त्याचा तपशील पुढीलप्रमाणे आहे

❖ विविध संपर्कसत्रातील कार्ये

एम.ए.(शिक्षणशास्त्र) शिक्षणक्रमाच्या विविध संपर्कसत्राद्वारे तुम्हांला अधिकाधिक फायदा होण्यासाठी संपर्क सत्रापूर्वी करावयाची कामे, संपर्कसत्रात करावयाची कामे आपणास नेमकेपणाने माहिती असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे कामाचे नियोजन करणे सोयीचे होईल. खाली संपर्कसत्रनिहाय तुम्ही कोणती कामे असणे अपेक्षित आहे,त्याची नोंद केली आहे. यादी परिपूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला आहे. तरीही ह्यापेक्षा जास्त कामे असू शकतील ह्याची जाणीव ठेवावी. तसेच वेळापत्रकात काही बदलही होऊ शकतात.

1. उद्बोधन सत्र व प्रथम संपर्कसत्र :

सत्र हे दहा दिवसाचे घेतले जाते .त्यात उद्बोधन सत्र हे दोन दिवसाचे घेतले जाते .या दोन दिवसात शिक्षणक्रमाची दोन्ही वर्षांची एकूण कार्यवाही,रूपरेषाइत्यादी बाबत मार्गदर्शन केले जाते .उर्वरित आठ दिवसात विषयानुसार समंत्रण (Counseling) व संशोधन आराखडा तयार करून घेतला जातो .या संपर्कसत्रास पूर्णवेळ उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे .सदर संपर्कसत्राद्वारे **विविध कृती कराव्या लागतात त्या पुढीलप्रमाणे.**

१. तुम्हांला देण्यात आलेल्या सर्व स्वयं-अध्ययन साहित्याचे पहिले वाचन करणे.
२. संशोधना संबंधीच्या संकल्पना समजावून घेणे
३. आपल्या दैनंदिन कार्यांशी निगडित ४ ते ५ संशोधन समस्यांची निवड करणे.
४. संशोधन आराखडा तयार करण्याच्या दृष्टिने संदर्भ साहित्याचे वाचन करणे.
५. संशोधन आराखडा सादरीकरणासाठी आवश्यक साहित्य उदा. ओएचपी पारदर्शिका व
६. लिहिण्यासाठी पेन बरोबर घेऊन येणे.
७. संशोधनाचा कच्चा आराखडा तयार करून आणणे.
८. संशोधन मार्गदर्शकांशी चर्चा करून संशोधन आराखडयाला अंतिम रूप देणे.
९. संशोधन आराखडा सादरीकरण करणे.
१०. प्रत्येक अभ्यासक्रमाचे एक समंत्रण आहे. अनिवार्य अभ्यासक्रमाचे समंत्रक दीर्घस्वाध्यायाचे
११. विषय आपल्याला निश्चित करून देतील.

२. **द्वितीय संपर्कसत्र** : द्वितीय संपर्कसत्र हे पाच दिवसांचे असते .त्यात विषय संमंत्रण, स्वाध्याय सादरीकरण, संशोधन अहवालाचे प्रकरणानुसार मार्गदर्शन केले जाते .त्यासाठी पुढील मुद्द्यांनुसार नियोजन करावे.
१. संशोधनाशी संबंधीत साहित्याचे वाचन करणे. संशोधन मार्गदर्शकांच्या भेटी घेऊन वैयक्तिक मार्गदर्शन घेणे.
 २. संशोधन कार्याचा कृतिआराखडा तयार करणे.
 ३. संशोधन साधनांचे विकसन करणे.
 ४. सर्व अभ्यासक्रमाच्या संमंत्रकांनी दिलेल्या घटकांचे सविस्तर वाचन करणे. शंका, अडचणीची नोंद करून ठेवणे.
 ५. लघू स्वाध्यायाचे लेखन करणे.
 ६. प्रत्येक अभ्यासक्रमाच्या संमंत्रकांकडून घटकनिहाय शंका अडचणींचे निरसन करून घेणे.
 ७. दीर्घ स्वाध्यायाचे सादरीकरण करणे.
 ८. लघूस्वाध्याय संमंत्रकाकडे तपासणीसाठी देणे.
 ९. अध्यापनविषयक आणि वैकल्पिक अभ्यासक्रमाच्या क्षेत्रीय कार्याबाबत माहिती मिळविणे.
 १०. संशोधन मार्गदर्शकांकडून वैयक्तिक मार्गदर्शन घेणे.
३. **तृतीय संपर्कसत्र** : तृतीय संपर्कसत्र हे आकरा दिवसांचे असते .त्यात विषय संमंत्रण, स्वाध्याय सादरीकरण, संशोधन अहवालाचे प्रकरणानुसार कच्चे लेखन याबाबत मार्गदर्शन केले जाते .तसेच परीक्षेसंबंधी तयारी करून घेतली जाते . त्यासाठी पुढील बाबींची नोंद घ्यावी.
१. संशोधन कार्याबाबत संशोधन मार्गदर्शकांकडून वैयक्तिक मार्गदर्शन भेटीच्या नोंदी ठेवणे.
 २. संशोधन कार्याबाबत मार्गदर्शकांशी चर्चा करावयाचे मुद्दे, मान्यता घ्यावयाची कागदपत्रे तयार करणे.
 ३. प्रकरणनिहाय संशोधन कृती करणे व संदर्भाचा शोध व नोंदी करणे.
 ४. अध्यापन विषयक क्षेत्रीय कार्याचे नियोजन कारणे,शंका-अडचणींचे निरसन करून घेणे.
 ५. प्रत्येक अभ्यासक्रमातील उर्वरित घटकांचे वाचन करून त्यावरील शंका, अडचणीची नोंद करणे

- 4 .चतुर्थ संपर्कसत्र :** चतुर्थ संपर्कसत्र हे चार दिवसाचे असते .त्यात विषय संमंत्रण, संशोधन अहवालाचे प्रकरणानुसार मार्गदर्शन केले जाते .तसेच परीक्षेसंबंधी तयारी करून घेतली जाते.शिक्षणक्रमांतर्गत असलेली उर्वरीत कामे केली जातात .त्यात पुढील कृतींचा समावेश असतो.
१. अध्यापनविषयक क्षेत्रीय कार्याचा आणि वैकल्पिक अभ्यासक्रमाच्या प्रात्यक्षिक कार्याचा अहवाल तयार करणे.
 २. क्षेत्रीयकार्य ,संयुक्त मौखिक परीक्षेच्या दृष्टिने सर्व कागदपत्रांची मांडणी योग्य पध्दतीने करणे.
 ३. संशोधन अहवालाचे प्रकरणनिहाय लेखन करणे त्यास मार्गदर्शकांची मान्यता घेणे.
 ४. संशोधन अहवाल टंकलेखनासाठी देणे.
 ५. अंतिम परीक्षेच्या दृष्टिने तात्विक अभ्यासक्रमांचे वाचन करणे. शंका अडचणींच्या नोंदी करून ठेवणे .
 ६. अंतिम परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप समजावून घेणे.
 ७. संमंत्रकांकडून आपल्या शंका व अडचणींचे निराकरण करून घेणे.
 ८. संयुक्त मौखिक परीक्षा देणे. क्षेत्रीय कार्यपूर्तता प्रपत्रे जमा करणे.
 ९. अध्यापनविषयक क्षेत्रीय कार्याचा अहवाल,मूल्यमापन प्रपत्रे समन्वयकांकडे जमा करणे.
 १०. संशोधन मार्गदर्शकांकडून संशोधन अहवालात मान्यता घेणे.
 ११. संशोधन अहवाल अभ्यासकेंद्रावर जमा करणे.

❖ संशोधन कार्य दिशा

एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) च्या शिक्षणक्रमात सर्वांत महत्वाचा व आत्मविश्वास निर्माण करून चिकित्सक वृत्ती वाढविणारा भाग कोणता ? तर तो संशोधनाचा. कारण ती संकल्पनाच सर्वांना नवीन असते. त्याविषयाशी आपला संबंधही फारसा आलेला नसतो म्हणून आपण भांबावून,गडबडून जातो. पण हे देखील अर्धसत्यच आहे बरं का ! संशोधन हा शब्द नवीन नाही,कारण आपण काही तरी शोधत असतोच ना ! कधी पत्ता,कधी फोन नंबर ,कधी कुठल्या गावाला जायचे असेल तर कसे कसे जाता येईल ,किती वेळ लागेल,किती पैसे खर्च होणार,तिथे राहण्याची सोय वगैरे वगैरे ,आता ही उदाहरणे वरवरची आहेत पण ती माहिती मिळविण्याचे मार्ग वेगळे व भिन्न आहेत. पत्ता शोधताना माहितगार व्यक्ती, त्या भागातील एखादे किराणा दुकान,एखादा इस्त्रीवाला यांच्याकडे आपण चौकशी करतो. कारण या व्यक्तींचा त्यांच्याशी कोणत्या ना कोणत्या कारणाने संबंध, संपर्क येत असला पाहिजे, असा आपला अंदाज असतो. पण समजा या सगळ्यात पत्ता सापडण्यात अपयश आले तर आपण हताश न होता आणखी काही मार्ग आहेत का ? याचा शोध घेतो. एकूण काय शोध हा चालूच असतो. त्याचे विषय थोडे वेगळे असतात. शोध व संशोधन यांच्या प्रक्रियेत म्हणजे ते घडण्यात फार फरक नसतो. फरक असतो तो वेळेत,व्याप्तीत.

आपण प्रत्यक्ष बघालच म्हणजे अनुभवालच. तर एकूण आपल्याला आता या नव्या भूमिकेचा विचार करून त्याचे आचरण करावयाचे आहे. फार कठीण नाही, कारण

जबाबदाऱ्यर पार पाडताना त्या आपण काळजीपूर्वक पार पाडता आहातच. आपण आपल्या क्षेत्रात अगदी आत्मविश्वासाने, खंबीरपणे त्या पार पाडीत असाल याबाबत शंकाच नाही. तेव्हा मित्र म्हणून इथेही तशी मी आपणाकडून अपेक्षा केली तर ती वावगी ठरू नये हा माझा आपल्यावरचा विश्वासच बोलतो आहे याची खात्री बाळगा.काही चुकलं, खरंतर तसे ते आपणाकडून होणार नाही पण समजा चुकलंच तर आम्ही आयडियल (IDEAL) चे सर्व सहकारी आपल्या पाठीशी आहोत याचा मात्र विसर पडू देऊ नका.अभ्यासकेंद्रावर आराखडा व अहवाल लेखनाबाबत मार्गदर्शक हे परिपूर्ण मार्गदर्शन करतील. त्यांच्याकडून वेळोवेळी मार्गदर्शन घेणे ही सर्वस्वी आपली जबाबदारी आहे.तरीही सदर लेखनांतर्गत कोणत्या मुद्यांचा समावेश कराल याबाबत माहिती पुढे नमुद केलेली आहे .त्याचा अभ्यास करावा.

❖ संशोधन कार्यवाहीचे तीन टप्पे.

१.पूर्वतयारी २. प्रत्यक्ष कार्यवाही ३. अहवाल टंकलेखन-बांधणी

१. पूर्वतयारी :

- योग्य त्या समस्येची निवड करणे.
- पूर्व संशोधनाचा अभ्यास करणे.त्यासाठी ग्रंथालयाचा तसेच इंटरनेटचा वापर करणे.
- विविध समस्या क्षेत्रानुसार लिहून ठेवणे.
- संशोधनाच्या विविध पुस्तकांचे वाचन करणे. व त्याअंतर्गत असलेल्या संकल्पना समजून घेणे.
- संशोधन आराखडा तयार करणे तसेच आराखडा सादर करून मान्यता घेणे.

२. प्रत्यक्ष कार्यवाही :

- संबंधित साहित्य व संशोधन आढावा, ग्रंथालयाचा वापर.
- उद्दिष्टे, परिकल्पनांनुसार माहिती संकलनाची साधने विकसन.
- पथदर्शक अभ्यास.
- माहिती संकलन.
- माहिती विश्लेषण व अर्थनिर्वचन.
- अहवाल लेखन-प्रकारणनिहाय मुद्ये-उपमुद्ये-चर्चा-मान्यता.
- प्रकारणनिहाय लेखन -चर्चा-मान्यता.
- परिशिष्टे - चर्चा-मान्यता.
- हस्तलिखित तयार.

३. अहवाल टंकलेखन :

- टंकलेखन (आयडियलच्या नियमानुसार)
- प्रमाणपत्रे संकलन - चर्चा - मान्यता.
- बांधणी.(Binding)

❖ संशोधन आराखडा लेखन मुद्दे

१. प्रस्तावना/आराखडा
२. संशोधनाचे शीर्षक
३. कार्यात्मक व्याख्या
४. समस्येचे स्पष्टीकरण
५. महत्व
६. संशोधनाची उद्दिष्टे
७. गृहीतके
८. परिकल्पना
९. समस्येशी निगडीत चले
१०. व्याप्ती
११. मर्यादा
१२. संशोधन कार्य पध्दती
 - १२.१ संशोधन पध्दती
 - १२.२ नमुना निवड
 - १२.३ माहिती मिळविण्याची साधने
 - १२.४ प्रत्यक्ष कार्यवाहीची रुपरेषा
१३. माहिती विश्लेषण पध्दती
१४. संशोधन अहवालाची प्रकरण योजना
१५. वेळापत्रक
१६. संदर्भसूची

➤ संशोधन अहवाल लेखन नमुना

❖ प्रकरण १. प्रस्तावना/पार्श्वभूमी

- १) संशोधन समस्येचे गरज व महत्व
- २) संशोधन शीर्षक
- ३) कार्यात्मक व्याख्या
- ४) समस्याविषयक संकल्पनात्मक विश्लेषण
- ५) उद्दिष्टे
- ६) परिकल्पना/संशोधन प्रश्न
- ७) गृहीतके
- ८) चले
- ९) व्याप्ती व मर्यादा

१०) संशोधन कार्यपध्दती

११) समारोप

❖ **प्रकरण २. संबंधित साहित्याचा व संशोधनाचा आढावा**

१) पूर्व संशोधन आढावा :- गरज व महत्त्व

२) संबंधित साहित्याचा आढावा

३) संबंधित संशोधनांचा आढावा

❖ **प्रकरण ३. संशोधन पध्दती**

१) संशोधन पध्दती निवडीची कारणे,

(निवडलेल्या संशोधन पध्दतीची वैशिष्ट्ये लक्षात घेऊन)

२) संशोधन पध्दतीच्या पायऱ्या/कार्यवाही टप्पे

३) जनसंख्या व नमुना निवड

४) सामग्री संकलनाची साधने-विकसन, विश्वसनीयता व सप्रमाणता

५) पथदर्शक अभ्यास

६) माहिती संकलन पध्दती

❖ **प्रकरण ४. माहिती - विश्लेषण व अर्थनिर्वचन**

माहिती संकलन कसे केले थोडक्यात वर्णन

१) माहिती विश्लेषणासाठी वापरलेल्या सांख्यिकीय तंत्राच्या निवडीचे सकारण स्पष्टीकरण

२) माहितीचे - अर्थनिर्वचन

❖ **प्रकरण ५. सारांश व निष्कर्ष**

१) प्रकरण १ ते ३ चा थोडक्यात सारांश

२) निष्कर्ष व शिफारशी

३) पुढील संशोधनासाठी विषय

● संदर्भसूची

● परिशिष्ट

❖ इतर महत्वाच्या बाबी

- फॉन्ट :- मराठी १७ किंवा १८ व इंग्रजीसाठी १४ चा फॉन्ट
- समास (मार्जिन) :- डाव्या हातास १.५सेमी, वर - खाली व उजव्या बाजूस ०.५ सेमी
- एकूण पृष्ठ संख्या :- १२५ ते १५० दरम्यान
- बाईंडिंग :- काळे रेक्झनचे बाईंडिंग व सोनेरी रंगात मसुदा हा स्क्रीन प्रिंटिंग करणे.
एकूण प्रती :- तीन (स्वतःसाठी, मार्गदर्शकांसाठी व १ प्रत आयडियलसाठी) तीनही प्रती विद्यार्थ्यांने अभ्यासकेंद्रावर दिलेल्या तारखेच्या आत जमा कराव्यात.

महत्वावाचे :- प्रकरणाचे नाव टंकलेखन करतांना मराठीसाठी २२ किंवा २४ चा फॉन्ट वापरावा व इंग्रजीसाठी १६ किंवा १८ चा वापरावा.तसेच मुख्यमुद्यांसाठी मराठीसाठी २० चा व इंग्रजीसाठी १४ चा फॉन्ट तर उपमुद्यांसाठी मराठीत १८चा व इंग्रजीसाठी १२ चा फॉन्ट वापरावा. सर्व बोल्ड (bold) करावेत.

❖ मूल्यमापन पध्दती स्वरूप

विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन दोन प्रकारे करण्यात येईल.

- अ) अंतर्गत मूल्यमापन - यात सेमिनार, टयुटोरिअल, अनिवार्य व वैकल्पिक अभ्यासक्रमावर आधारित स्वाध्याय, संशोधन आराखडा सादरीकरण इत्यादिंचा समावेश असेल.
- ब) बहिर्गत मूल्यमापन - यात अंतिम लेखी परीक्षा , लघुशोधप्रबंध व संशोधन कार्यावर आधारित मौखिक परीक्षा इत्यादिंचा समावेश असतो.

अशारितीने दोन्ही वर्षांचे मिळून एकूण ११०० गुणांची परीक्षा होईल.

➤ अंतिम परीक्षेबाबत सूचना

- १) शिक्षणक्रमांतर्गत दिल्या गेलेल्या प्रात्यक्षिक कार्य, लेखी स्वाध्याय, अंतर्गत परीक्षा , पूर्ण केल्याशिवाय परीक्षेस बसता येणार नाही.
- २) अभ्यासकेंद्रावर सर्व संपर्कसत्रांना उपस्थित असल्याबाबतचे अभ्यासकेद्र प्रमुखांचे प्रमाणपत्र परीक्षेअगोदर IDEAL ला सादर करणे गरजेचे आहे. सर्व संपर्कसत्रांत मिळून ८०% उपस्थिती अनिवार्य आहे हे लक्षात ठेवावे.

- संशोधन अहवाल मुखपृष्ठ नमुना

माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांची अध्ययनशैली व शैक्षणिक
संपादन यातील सहसंबंधाचा अभ्यास

एम.ए. (शिक्षणशास्त्र) शिक्षणक्रमाच्या अंशतः पूर्तीसाठी सादर
केलेला संशोधन अहवाल

संशोधक

मार्गदर्शक

आयडीयल बहिस्थ (External Mode) विभाग
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

शैक्षणिक वर्ष

२०१७-२०१९

सादर शिक्षणक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी आयडियल (IDEAL)

तर्फे हार्दिक शुभेच्छा !