

7. प्रधानाचार्य में निम्नलिखित में से कौन-सा गुण आवश्यक है?

 - नेतृत्व क्षमता
 - व्यवसायिक कुशलता
 - एक निदेशक के रूप में
 - एक पथ-प्रदर्शक के रूप में

उत्तर-

8. शिक्षक की भूमिका होती है—

 - मित्र के रूप में
 - एक निदेशक के रूप में
 - ये सभी।
 - ये सभी।

उत्तर-

9. शिक्षक का दृष्टिकोण होना चाहिए—

 - निरंकुश
 - प्रजातान्त्रिक
 - तानाशाही
 - ये सभी।

उत्तर-

10. “शिक्षक राष्ट्र के भाग्य का निर्णायक है।” ये कथन किसका है?

 - हुमायूँ कबीर
 - डॉ. राधाकृष्णन
 - माध्यमिक शिक्षा आयोग
 - इनमें से कोई नहीं।

उत्तर-

11. निम्नलिखित में से कौन-सा नेतृत्व का प्रकार है?

 - पद पर आधारित नेतृत्व
 - व्यक्तित्व पर आधारित नेतृत्व
 - कार्यों के आधार पर नेतृत्व
 - ये सभी।

उत्तर-

12. निम्नलिखित में से कौन-सा परिवर्तन प्रकार है—

 - स्वाभाविक परिवर्तन
 - सन्तुलन स्थापना हेतु परिवर्तन
 - नवगतिशील परिवर्तन
 - ये सभी।

उत्तर-

13. शैक्षिक नेतृत्व का मुख्य लक्षण है—

 - समीपता
 - लचीलापन
 - स्वायत्तता
 - ये सभी।

उत्तर-

14. प्रभावी शैक्षिक नेतृत्व का कार्य है—

 - संस्थागत कुशल प्रशासन
 - विकास कार्यों में कुशलता
 - प्रभावी विद्यालय संगठन
 - ये सभी।

उत्तर-

15. प्राचार्य की भूमिका होती है—

 - एक प्रशासक की
 - अधीक्षक की
 - निदेशक की
 - ये सभी।

उत्तर-

2. सम्प्रेषण

17. सम्प्रेषण के घटक हैं—
 (a) पात्यवस्तु
 (c) सहायक सामग्री

(b) शिक्षण विधि
 (d) ये सभी।

उत्तर—

18. सम्प्रेषण की विधि है—
 (a) मुद्रित
 (c) (a) व (b) दोनों

(b) अमुद्रित
 (d) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर—

19. संचार माध्यम की मुद्रित सामग्री है—
 (a) समाचार-पत्र
 (c) शोध पत्रिकाएँ

(b) जर्नल
 (d) ये सभी।

उत्तर—

20. संचार माध्यम की अमुद्रित सामग्री है—
 (a) स्लाइड
 (c) फिल्म स्ट्रिप

(b) प्रोजेक्टर
 (d) ये सभी।

उत्तर—

21. निम्नलिखित में से कौन-सा मूल्य नहीं है?
 (a) मानव गरिमा का सम्मान
 (c) महत्व

(b) स्वतन्त्रता
 (d) राज्य पूजा।

उत्तर—

22. निम्नलिखित में से कौन-सा उपयोगितावादी मूल्य है?
 (a) आर्थिक मूल्य
 (c) सौन्दर्यात्मक मूल्य

(b) नैतिक मूल्य
 (d) आध्यात्मिक मूल्य

उत्तर—

23. एकता/राष्ट्रीय सद्भावना है—
 (a) देशभक्ति का पुराना प्रत्यय
 (b) देशभक्ति का नया प्रत्यय

(c) देशभक्ति के समान प्रत्यय
 (d) विघटनकारी प्रत्यय।

उत्तर—

24. निम्नलिखित में से कौन-सा राष्ट्रीय एकता/राष्ट्रीय सद्भावना की शिक्षा दोष है?
 (a) कटूरता का विकास
 (c) घृणा तथा भय का विकास

(b) व्यक्ति की स्वतन्त्रता
 (d) ये सभी।

उत्तर—

25. निम्नलिखित में से कौन-सा अन्तर्राष्ट्रीय सद्भावना का लाभ है—
 (a) सामाजिक उन्नति
 (c) संस्कृति का विकास

(b) आर्थिक उन्नति
 (d) ये सभी।

उत्तर—

26. “जनतन्त्र जनता का जनता के द्वारा जनता के लिए शासन है।” यह परिभ्रमा किसने दी?
 (a) डॉ. राधाकृष्णन्
 (c) डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

(b) जवाहर लाल नेहरू
 (d) अब्राहम लिंकन।

उत्तर—

27. भारत में जनतन्त्रीय नागरिकता के विकास का शैक्षिक उद्देश्य किसने बताया ?
 (a) सैडलर कमीशन (b) मुदालियर कमीशन
 (c) हण्टर कमीशन (d) संस्कृत कमीशन। उत्तर—
28. 'तकनीकी' (Technology) शब्द किस शब्द से लिया गया है?
 (a) तकनीकी (Technique) (b) टेक्निकल (Technical)
 (c) टेक्नीकोज (Technikos) (d) इनमें से कोई नहीं। उत्तर—
29. "मनुष्य की सीखने की दशाओं में वैज्ञानिक दृष्टिकोण का प्रयोग जैविक तकनीकी कहलाता है।" यह कथन किसका है?
 (a) अनविन (b) रॉबर्ट ए. कॉक्स
 (c) शिब के. मित्रा (d) हण्ट। उत्तर—

3. शिक्षा में मानव सम्बन्ध

30. शिक्षा है—
 (a) एक पुस्तक (b) वस्तु
 (c) व्यवसाय (d) ज्ञान तथा अनुभव। उत्तर—
31. शिक्षा का अर्थ है—
 (a) विद्यालय जाना
 (b) विद्यालय में दिया जाने वाला ज्ञान
 (c) बालक की जन्मजात शक्तियों का विकास
 (d) विद्यालय बनाना। उत्तर—
32. रॉस ने शिक्षा को क्या माना है?
 (a) समान्तर क्रिया (b) द्विमुखी प्रक्रिया
 (c) त्रिमुखी प्रक्रिया (d) इनमें से कोई नहीं। उत्तर—
33. निम्नलिखित में से किसने शिक्षा को त्रिमुखी प्रक्रिया माना है?
 (a) एडम्स ने (b) जॉन डीवी ने
 (c) रॉस ने (d) इनमें से कोई नहीं। उत्तर—
34. निम्नलिखित में से कौन-सा शिक्षा का उद्देश्य है?
 (a) सर्वांगीण विकास (b) उत्साहवर्धन
 (c) सांस्कृतिक हस्तान्तरण (d) ये सभी। उत्तर—
35. प्लेटो के अनुसार शिक्षा का प्रमुख उद्देश्य है—
 (a) शारीरिक विकास करना
 (b) व्यक्ति के व्यक्तित्व का विकास करना

- (c) चरित्र-निर्माण करना
(d) जीवेकोपार्जन।

उत्तर—(c)

36. निम्नलिखित में से कौन-सा एक नियमित शिक्षा के अन्तर्गत आता है?
(a) पाठ्यक्रम (b) समाज
(c) समुदाय (d) राज्य।

उत्तर—(d)

37. निम्नलिखित में से कौन-सा एक नियमित शिक्षा के अन्तर्गत नहीं आता है?
(a) स्कूल (b) पुस्तकालय
(c) धर्म (d) शिक्षण विधि।
- उत्तर—(c)
38. निम्नलिखित में से कौन-सा सुदूर शिक्षा का दूसरा नाम है?
(a) पत्राचार (b) गृह अध्ययन
(c) स्वतन्त्र अध्ययन (d) ये सभी।

उत्तर—(d)

39. सुदूर शिक्षा निम्नलिखित में से किसके लिए आवश्यक है?
(a) राष्ट्र की प्रगति के लिए
(b) ज्ञान को अद्यतन करना
(c) पत्राचार पाठ्यक्रम में सुधार के लिए
(d) इन सभी के लिए।

उत्तर—(d)

40. निम्नलिखित में से कौन-सी सुदूर शिक्षा प्रणाली की विशेषता है?
(a) शिक्षक-छात्र विभेद
(b) कार्यक्रम विभेद
(c) व्यक्तिगत अध्ययन
(d) उपर्युक्त सभी।

उत्तर—(d)

41. वैदिककाल में शिक्षा की व्यवस्था की जाती थी—
(a) गुरुओं के द्वारा (b) राजाओं के द्वारा
(c) मन्त्रियों के द्वारा (d) राज्य द्वारा।
- उत्तर—(d)
42. वैदिककाल में प्रारम्भिक शिक्षा कहाँ होती थी?
(a) विद्यालयों में (b) गुरुकुलों में
(c) वनों में (d) मदरसों में।

उत्तर—(d)

43. वैदिककालीन शिक्षा का सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण संस्कार था—
(a) विद्यारम्भ संस्कार (b) उपनयन संस्कार
(c) प्रवृज्या संस्कार (d) समावर्तन संस्कार।

उत्तर—(d)

44. उपनयन संस्कार किया जाता था—
(a) सभी जाति के बालकों का
(b) केवल ब्राह्मण बालकों का

उत्तर—

- (c) वैश्य जाति के बालकों का
- (d) क्षत्रिय जाति के बालकों का।

45. प्राचीन भारतीय शिक्षा प्रणाली को किस नाम से जाना जाता था?

- (a) वैदिक शिक्षा प्रणाली
- (b) गुरुकुल प्रणाली
- (c) भारतीय शिक्षा प्रणाली
- (d) धार्मिक शिक्षा।

उत्तर—

46. गुरुकुल शिक्षा-प्रणाली में किस शिक्षण-विधि को अपनाया जाता था?

- | | |
|--------------------------|----------------|
| (a) लिखित विधि | (b) मौखिक विधि |
| (c) लिखित तथा मौखिक विधि | |
| (d) इनमें से कोई नहीं। | |

उत्तर—

47.का अर्थ है शब्दों के बिना संचार।

- | | |
|-----------------|----------------------|
| (a) वस्तु संचार | (b) लिखित संचार |
| (c) मौखिक संचार | (d) गैर-मौखिक संचार। |

उत्तर—

48. सउत्तरश प्रसारित करने वाले व्यक्ति कोकहा जाता है।

- | | |
|------------|------------------|
| (a) चौनल | (b) प्रेषक |
| (c) रिसीवर | (d) प्रतिक्रिया। |

उत्तर—

49.का उद्देश्य लोगों को संगठन की सामान्य भलाई के लिए एक काम करना है।

- | | |
|------------|--------------|
| (a) संचार | (b) बातचीत |
| (c) संयोजन | (d) कनेक्शन। |

उत्तर—

50. संचार की प्रक्रिया में प्रत्येक चरण में, हस्तक्षेप की संभावना होती है जो प्रायः में बाधा उत्पन्न कर सकती है। इस तरह के हस्तक्षेप कोके रूप जाना जाता है।

- | | |
|------------|------------------------|
| (a) प्रेषक | (b) रिसीवर |
| (c) बाधा | (d) इनमें से कोई नहीं। |

उत्तर—

51.मानव संचार के सभी रूपों का वर्णन करता है जो मौखिक नहीं हैं।

- | | |
|----------------|----------------|
| (a) छंदशास्त्र | (b) Vocalics |
| (c) Haptics | (d) Para भाषा। |

उत्तर—

52. आम तौर पर संचारहोता है, जिसमें सूचना या सउत्तरश एक व से दूसरे व्यक्ति को स्थानांतरित किया जाता है।

- | | |
|---------------|-----------------|
| (a) अवैयक्तिक | (b) पारस्परिक |
| (c) व्यक्तिगत | (d) महत्वपूर्ण। |

उत्तर—

53. एकप्रेषक को रिसीवर से जोड़ता है।

- (a) चौनल
(c) संचार

(b) शॉर

(d) प्रतिक्रिया।

उत्तर—(c)

54. शब्दों के प्रयोग मेंप्रभावी संचार के लिए एक गंभीर बाधा हो सकती है।

- (a) अशांति
(c) विकार

(b) भेदभाव

(d) विरूपण।

उत्तर—(d)

55. जब हम बोलते हैं तो हम में से अधिकांश शब्दों के अलावाआरद उपयोग करते हैं।

- (a) शब्द और हावभाव
(b) हावभाव और शरीर की भाषा
(c) शरीर की भाषा और मुद्रा
(d) आसन और आंखों को देखना।

उत्तर—(B)

56.पिच, लाउडनेस, अवधि, इंटोनेशन और टेम्पो को संदर्भित करता है।

- (a) को छूता है
(c) इशारों

(b) छंदशास्त्र

(d) हैप्टिक्स।

उत्तर—(c)

57.में मुख्य उद्देश्य कुछ जानकारी प्राप्त करना है जिसकी सराहना देता जाएगी।

- (a) सहानुभूति
(c) प्रशंसनीय

(b) समझ

(d) चिकित्सीय।

उत्तर—(c)

58. संवाद श्रवण कोके रूप में भी जाना जाता है।

- (a) चिकित्सीय
(c) संबंधपरक

(b) प्रशंसनीय

(d) मूल्यांकनात्मक।

उत्तर—(d)

59.का अर्थ है सामग्री का एक सामान्य सतही विचार प्राप्त करने के फलान्धपुस्तक को जल्दी से देखना।

- (a) स्कैनिंग
(c) स्क्रिमिंग

(b) व्यापक पठन

(d) गहन।

उत्तर—(c)

60. ...पठन आदर्श है और समझने में मदद करता है।

- (a) तिस्रृत
(c) गहन

(b) जोर से

(d) मौन।

उत्तर—(d)

61. SQ3R पढ़ने का दूसरा चरणहै।

- (s) सर्वेक्षण
(c) पढ़ें

(b) प्रश्न

(d) समीक्षा।

उत्तर—(a)

62. स्ताइड बनाते समय शब्दों की संख्या अधिकतम प्रति स्ताइड
सीमित होनी चाहिए।
- (a) सात (b) नौ
(c) आठ (d) दस।
- उत्तर—
63.वे संक्षिप्ताक्षर हैं जो किसी नाम या वाक्यांश में शब्दों के पहले उनको लिखने से बनते हैं।
- (a) क्षेत्र संक्षिप्ताक्षर (b) व्यक्तिगत संक्षेप
(c) संक्षिप्त शब्द (d) उनमें से कोई नहीं।
- उत्तर—
64. ...संक्षिप्त नाम TQM का पूर्ण रूप है।
- (a) टीम गुणवत्ता प्रबंधन (b) व्यक्तिगत संक्षेप
(c) कुल गुणवत्ता प्रबंधन (d) कुल गुणवत्ता प्रबंधक
- उत्तर—
65. एक संगठन के सदस्यों के बीच अपने आप में होने वाला संचार
(a) बाहरी (b) औपचारिक
(c) अनौपचारिक (d) आंतरिक।
- उत्तर—
66. अनौपचारिक बैठकें समस्या केको चिह्नित करती हैं।
- (a) तुरंत (b) तत्कालता
(c) महत्व (d) सुधार।
- उत्तर—
67.लोगों के विशिष्ट समूह को भेजा जाता है जबकिआम जनता के लिए हो सकता है।
- (a) सूचना, ज्ञापन (b) ज्ञापन, परिपत्र
(c) नोटिस, सर्कुलर (d) परिपत्र, नोटिस।
- उत्तर—
68. प्रूफरीडिंग के साथ समस्या यह है कि आपकोऔरमें आप होना होगा।
- (a) वर्तनी, विराम चिह्न (b) उच्चारण, वर्तनी
(c) विराम चिह्न, उच्चारण (d) पैराफ्रेसिंग, स्पेलिंग।
- उत्तर—
69. प्रत्येक वाक्य में दो आवश्यक भाग होते हैं एकऔर एक ...।
- (a) खंड, विधेय (b) विषय, वाक्यांश
(c) विधेय, विषय (d) विषय, खंड।
- उत्तर—
70. मौखिक संचारऔरसुनिश्चित करता है।
- (a) प्रवाह्य गति
(b) पर्याप्त ध्यानय तत्काल प्रतिक्रिया

(c) त्वरित बातचीतय तत्काल प्राप्ताक्रया

(d) गतिय ध्यान।

उत्तर-

71. ब्रुटियों का पता लगाए।

या तो प्रबंधक या उनके अधीनस्थ अपने कर्तव्य में विफल रहे।

(a) या तो- न तो, या- न ही

(b) उनका- उनका, उनका- उनका

(c) असफल- विफल, अधीनस्थ- अधीनस्थ

(d) जीम- , पद- वितं

उत्तर-(c)

72. संचार के साधन के रूप में, ई-मेल मेंऔरदोनों व तात्कालिकता की विशेषताएँ होती हैं।

(a) पढ़ना, प्राप्त करना

(b) लिखना, भेजना

(c) कॉलिंग, रिसीविंग

(d) प्राप्त करना, भेजना।

उत्तर-(d)

73. संचार में अस्पष्ट धारणाएँऔरको जन्म दे सकती हैं।

(a) समय से पहले मूल्यांकन, खराब सुनना

(b) योजना की कमी, भौतिक बाधाएँ

(c) सूचना अधिभार, चयनात्मक धारणा

(d) भ्रम, गलतफहमी।

उत्तर-(c)

74. एक फिर से शुरू करने के लिए आपकेऔरसभी को ए दस्तावेज में अवधारणा की आवश्यकता होती है।

(a) उद्देश्य, अनुभव

(b) परियोजनाओं, कौशल

(c) उपलब्धियां, अनुभव

(d) कौशल, उद्देश्य।

उत्तर-(d)

75. समय के संबंध को व्यक्त करने के लिए प्रयुक्त शब्दार्थ चिह्न हैं—

(a) अगला

(b) के बाद a के बाद, फलस्वरूप

(c) इसलिए, संक्षेप में

(d) जबकि, क्योंकि।

उत्तर-

76.औरसंचार में बाधाओं के रूप में कार्य करते हैं।

(a) शब्दार्थ विकृतियां, नियोजन की कमी

(b) प्रेषक, प्राप्तकर्ता

(c) चौनल, सउत्तरश

(d) प्रतिक्रिया, प्रेषक।

उत्तर-

77. जब एक शब्द जिसके अंत में एक मूक 'ई' होता है, जो एक स्वर शुल्क करने वाले अंत के साथ जुड़ता है, तो अंतिम 'ई'होता है, उदाहरण के लिए आश्चर्य आपकोदेता है।
- (a) अपरिवर्तित, आश्चर्यजनक
 - (b) गिरा, आश्चर्यजनक
 - (c) हटा दिया गया, आश्चर्यजनक
 - (d) परिवर्तित, आश्चर्यजनक।
- उत्तर-(b)
78. संचार का प्राथमिक लक्ष्यहै।
- (a) बाधाओं को बनाने के लिए
 - (b) शोर पैदा करने के लिए
 - (c) एक परिवर्तन को प्रभावी करने के लिए.
 - (d) इनमें से कोई नहीं।
- उत्तर-(c)
79.औरके माध्यम से संचार को मौखिक संचार कहा जाता है
- (a) लिखित सामग्री और हावभाव
 - (b) हावभाव और बोले गए शब्द
 - (c) बोले गए शब्द और लिखित सामग्री
 - (d) शरीर की भाषा और हावभाव।
- उत्तर-(d)
80. ...दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा तथ्यों, विचारों, मतों या भावनाओं आदान-प्रदान है।
- | | |
|------------|--------------|
| (a) संचार | (b) संयोजन |
| (c) बातचीत | (d) कनेक्शन। |
- उत्तर-(d)
81. सही चौनल काउस स्थिति पर निर्भर करता है जिसके तहत संचार होता
- | | |
|--------------|-----------|
| (a) मौका | (b) पसंद |
| (c) परिवर्तन | (d) चौनल। |
- उत्तर-(d)
82.अशाब्दिक संचार के रूप में स्पर्शों का अध्ययन है।
- | | |
|---------------|------------------|
| (a) हैप्टिक्स | (b) शरीर की भाषा |
| (c) इशारों | (d) प्रोसोडी। |
- उत्तर-(d)
83. ओएसपढ़ने की तकनीक में चौथा चरण।
- | | |
|---------------|-------------|
| (a) याद | (b) समीक्षा |
| (c) सर्वेक्षण | (d) पढ़ना। |
- उत्तर-(d)
84.एक घोषणा पत्र है जो लोगों के एक विशिष्ट समूह को भेजा जाता
- | | |
|---------------|------------|
| (a) सूचना | (b) ज्ञापन |
| (c) वृत्ताकार | (d) पत्र। |
- उत्तर-(d)

85.अनिवार्य रूप से किसी स्थिति, परियोजना या प्रक्रिया या पराम्परा का अधिकारी होना चाहिए।
 (a) नोटिस, सबूत
 (b) तकनीकी रिपोर्ट, साक्ष्य
 (c) ज्ञापन, सूचना (d) पत्र, दस्तावेज। उत्तर—(b)
86.तब किया जाता है जब आपको सीखना और अध्ययन करना जरूरी होता है कि आप अपनी सोच और कौशल विकसित करते हैं।
 (a) व्यावसायिक पठन (b) कार्रवाई उत्तर—(a)
 (c) विस्तृत (d) गहन।
87.औरएड्स के रूप में आवश्यक न्यूनतम जानकारी होनी चाहिए।
 (a) फ़िलप चार्ट स्लाइड
 (b) पॉवरपॉइंट, ओवरहेड प्रोजेक्टर्स
 (c) वीडियो, फ़िल्म
 (d) ओवरहेड प्रोजेक्ट, स्लाइड। उत्तर—
88. कार्यक्षेत्र में बहुत अधिकसंचार भीसंबित हो सकता है।
 इससे काम में लापरवाही हो सकती है।
 (a) औपचारिक, सकारात्मक
 (b) अनौपचारिक, नकारात्मक
 (c) मौखिक, सकारात्मक
 (d) अशाब्दिक, नकारात्मक। उत्तर—
89. संचार प्रबंधकों को सबसे प्रभावी और कुशल तरीके सेऔरका उपयोग करने में मदद करता है।
 (a) कर्मचारी, संगठन
 (b) नियंत्रण, प्रदर्शन का मूल्यांकन
 (c) योजनाएँ, लक्ष्य
 (d) जनशक्ति, संसाधन। उत्तर—
90.प्रक्रिया का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है, जो कोई सुनता है उसेपरिवर्तित करने की सोच रहा है।
 (a) पढ़ना, समझना (b) बोलना, मतलब
 (c) सुनवाई, व्याख्या (d) सुनना, अर्थ। उत्तर—
91. मेमो की भाषा समझने के लिएऔरहोनी चाहिए—
 (a) अप्रत्यक्ष, व्यक्तिगत (b) प्रत्यक्ष; संक्षिप्त
 (c) स्पष्ट, आसान (d) संक्षिप्त, कठिन। उत्तर—

92. आर. ए. डी का पूर्ण रूप क्या है—

(a) संसाधन और विकास

(b) पुनर्भरण और त्याग

(c) अनुसंधान और मांग

(d) अनुसंधान और विकास। उत्तर—

93. त्रुटियों का पता लगाए—टेनिस में अच्छा होने के अलावा, वह गोल्फ के उत्तर-
खिलाड़ी भी हैं।

(a) अच्छा— बेहतर, होना

(b) बगल में— इसके अलावा, में

(c) ऊपर उत्कृष्ट-बुद्धिमान, इसके अलावा - इसके अलावा

(d) इन-एट, बीइंग- किया गया।

उत्तर—

94. पत्र लेखन में,पत्र के पाठक को इंगित करता है किकिस
में है।

(a) अभिवादन, पत्र

(b) विषय, सूचना

(c) शरीर, ज्ञापन

(d) विषय, पत्र।

उत्तर—

95. ओवरहेड प्रोजेक्टर का उपयोग करते समय, आपशीट
उपयोग करकेके ऊपर सूचना लाइन को प्रकट कर सकते हैं।

(a) अपारदर्शी, फ्लिप चार्ट

(b) पारभासी, पारदर्शिता

(c) पारदर्शी, स्लाइड

(d) अपारदर्शी, पारदर्शिता।

उत्तर—

96. एक प्रेस विज्ञप्ति एकसमाचारकहानी है, जोव्यक्ति
लिखी जाती है जो किसी संपादक या रिपोर्टर को किसी विशेष व्यक्ति, घटना
सेवा या उत्पाद की समाचार योग्यता को प्रदर्शित करने का प्रयास करती

(a) झूठा, पहले

(b) छद्म, तीसरा

(c) वास्तविक, दूसरा

(d) मूल, तीसरा।

उत्तर—