

अनुसूची (Schedule)

अनुसूचीचे स्वरूप :

१. भौतिक स्वरूप

२. आंतरिक स्वरूप

भौ
ति
क
स्व
रू
प

- A. कागद
- B. आकार
- C. आखणी
- D. रिकामी जागा
- E. मुद्रण
- F. चित्र

आं
त
रि
क
स्व
रू
प

- a. प्रारंभिकता
- b. प्रश्न आणि सारणी
- c. काही सूचना

अनुसूची वैशिष्ट्ये :

1. अनुसूचित अंतराद्वारे संशोधक निवेदकांना भेटून प्रश्न विचारतो व तेथेच त्याची उत्तरे लिहितो .
2. अनुसूची चे स्वरूप औपचारिक असते.त्यात आकर्षकता नसते.
3. अनुसूचीचा उपयोग मर्यादित क्षेत्रातच केला जातो.
4. अनुसूची द्वारे फक्त आवश्यक तेवढीच माहिती लेखन बद्दल केली जाते.
5. ज्या अनुसूचित तंत्रात प्रश्नावली मुलाखत व निरीक्षण ह्या तिन्ही तंत्राचे विशेष आढळते.

➤ अनुसूची चे प्रकार

- A. निरीक्षण अनुसूची
- B. श्रेणी निर्धारण अनुसूची
- C. संस्थात्मक सर्वेक्षण अनुसूची
- D. लिखित अनुसूची
- E. मुलाखत अनुसूची
- F. वर्गीकरण अनुसूची
- G. लिखित पुराव्याच्या आधारे केलेल्या अनुसूची
- H. लेखी दस्तावेज योगदानाच्या आधारे केलेली अनुसूची
- I. संख्यात्मक सर्वेक्षण अनुसूची
- J. मूल्यांकन अनुसूची
- K. संस्थात्मक सर्वेक्षण अनुसूची

➤ अनुसूची गुण

1. प्रतिसादाचे प्रमाण
2. अधिक अचूक प्रतिनिधी प्रतिक्रिया
3. अभ्यासकांच्या उपस्थितीचे फायदे
4. सूक्ष्म निरीक्षण शक्य
5. योग्य निवेदकांची निवड शक्य
6. अनौपचारिक संबंध

➤ अनुसूची दोष

1. पूर्वग्रहांचा ठसा
2. खर्चिक स्वरूप
3. प्रशासनाच्या अडचणी
4. सर्व निवेदकांचे समाधान अशक्य