



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

बीएड- (प्रथम सत्र)

विद्यालय- संगठन एवं प्रशासन
(School Organization and Administration)

शिक्षा 005



दूर शिक्षा निदेशालय

वृ.क्ष. विद्यालय-संगठन एवं प्रशासन

(School Organization and Administration)

विद्यालय-संगठन एवं प्रशासन

(School Organization and Administration)

- पाठ्यक्रम -

यह पाठ्यक्रम विद्यालय-संगठन एवं प्रशासन का परिचय कराता है। यह अन्य स्तरों से विद्यालयी शिक्षा के सम्बन्ध और इसके संगठनात्मक ढाँचे के बारे में भी बताता है। इसके साथ साथ विद्यालय में भौतिक, मानवी संसाधनों तथा उनमें प्रबंधन एवं अन्य सुविधाओं के बारे में भी जानकारी देता है।

इकाई 1 : विद्यालयी शिक्षा से जुड़े प्रशासनिक अभिकरण

पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च शिक्षा के स्तर पर शिक्षा से जुड़े प्रशासनिक अभिकरण: एम.एच.आर.डी., सी.बी.एस.ई., एन.सी.ई.आर.टी., एस.सी.ई.आर.टी., डायटा

इकाई 2 : विद्यालय में भौतिक संसाधन

शिक्षा प्रशासन की अवधारणा: शिक्षा प्रबंधन, विद्यालय में भौतिक संसाधन, विद्यालय भवन निर्माण, प्रयोगशाला एवं महत्व, छात्रावास का प्रबंधन, पुस्तकालय की आवश्यकता एवं महत्व।

इकाई 3 : समय सारिणी, अनुशासन एवं स्वास्थ्य शिक्षा

विद्यालय का बजट, बजट निर्माण की प्रक्रिया एवं महत्व, विद्यालय में समय सारिणी, आवश्यकता उद्देश्य एवं महत्व, विद्यालय में अनुशासन, आवश्यकता एवं महत्व, स्वास्थ्य शिक्षा

इकाई 4 : समय सारिणी, अनुशासन एवं स्वास्थ्य शिक्षा

शिक्षा नेतृत्व के कार्य, नेतृत्व के लिए आवश्यक गुण, शैक्षिक नेतृत्व का अर्थ, परिवीक्षण का अर्थ एवं विद्यालय के प्रशासन में महत्व, प्रशासक एवं प्रशासक के गुण, शिक्षक की विद्यालय में भूमिका।

शिक्षा 005 : विद्यालय-संगठन एवं प्रशासन

(School Organization and Administration)

इकाई योजना

इकाई 1

विद्यालयों की प्रशासनिक प्रणाली -----4-33

इकाई 2

विद्यालय में भौतिक संसाधन -----34-59

इकाई 3

समय सारिणी, अनुशासन एवं स्वास्थ्य-शिक्षा-----60-96

इकाई 4

शैक्षिक नेतृत्व -----97-115

इकाई 1 विद्यालयों की प्रशासनिक प्रणाली

- 1.0 शिक्षण उद्देश्य
- 1.1 परिचय
- 1.2 विषय विवेचन
 - 1.2.1. शिक्षा प्रशासन के अभिकरण
 - 1.2.1.1. मानव संसाधन विकास मंत्रालय (MHRD)
 - 1.2.1.2. राष्ट्रीय शिक्षण अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (NCERT)
 - 1.2.1.3. राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (SCERT)
 - 1.2.1.4. शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (CTE)
 - 1.2.1.5. केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (CBSE)
 - 1.2.1.6. शिक्षा और प्रशिक्षण के ज़िला संस्थान (DIET)
- 1.3 सारांश
- 1.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर
- 1.5 शब्दावली
- 1.6 कार्य आवंटन
- 1.7 क्रियाएँ
- 1.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)
- 1.9 सन्दर्भ पुस्तकें

1.0 शिक्षण उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप निम्नलिखित में सक्षम हो सकेंगे –

1. पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक और उच्च शिक्षा के स्तर पर शिक्षा से जुड़े प्रशासनिक अभिकरण का स्वरूप समझ सकेंगे।

1.1 परिचय

शिक्षा का संस्थागत प्रबंधन अनेक संस्थाओं द्वारा किया जाता है जिनके अंतर्गत सरकारी तथा गैर सरकारी अभिकरण आते हैं। सरकारी संस्थाओं में केंद्र, राज्य सरकारें तथा स्थानीय प्रशासन आते हैं। मानव संसाधन विकास मंत्रालय केन्द्रीय स्तर पर शिक्षा का कार्यभार संभालता है। इसके अलावा सी.बी.एस.ई., एन.सी.ई.आर.टी., एस.सी.ई.आर.टी., डायट, बी.आर.सी., सी.आर.सी आदि संस्थायें अपने-अपने स्तर पर करती हैं।

1.2 विषय विवेचन

1.2.1 शिक्षा प्रशासन के अभिकरण

विद्यालय का संगठन, शिक्षा सिद्धांत की प्रशासनिक अभिव्यक्ति है। 'प्रशासन' शब्द अंग्रेजी एडमिनिस्ट्रेशन का हिंदी रूपांतरण है। एडमिनिस्ट्रेशन शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन शब्द 'मिनिस्टर' शब्द से मानी जाती है जिसका अर्थ है, दूसरों की सेवा में रत रहने वाला। प्रशासन का शास्त्रीय अर्थ है निष्पत्ति, किसी कार्य को करने का अधिकार।

शिक्षा प्रशासन की परिभाषाएँ :

1. निगरो के अनुसार "प्रशासन लक्ष्य की प्राप्ति के लिए मनुष्य तथा सामग्री दोनों का संगठन है।"
2. सी.बी. गुड के शब्दों में- "निर्धारित नीतियों के अनुरूप शैक्षिक संगठन को क्रियाशील बनाने की प्रविधि प्रशासन है।"
शिक्षा प्रशासन ने विभिन्न अभिकरण हैं जिनका संक्षिप्त परिचय निम्नांकित रूप से इस पाठ में दिया जा रहा है-

I. स्वैच्छिक संस्थायें :-

स्वैच्छिक संस्थायें (voluntary Institutions) ऐसी संस्थायें हैं, जो समाजहित में सरकारी अनुदान के बिना अपने संसाधनों के आधार पर शिक्षा का प्रसार करती हैं। ये संस्थायें मानव की सेवाओं के लिए कार्य करती हैं। भारत के शिक्षा में इन स्वैच्छिक संस्थाओं का योगदान महत्वपूर्ण है।

II. स्वायत्त संस्थायें (Autonomous Bodies)

ये संस्थायें सरकार द्वारा गठित की जाती हैं। ये संस्थायें शिक्षा का कार्य प्रतिनिधियों की रीतियों एवं नीतियों के अनुसार करती हैं। एन.सी. ई. आर. टी., यू.जी.सी., एन.सी.टी.ई., केंद्रीय विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय तुल्य संस्थान आदि इसी प्रकार की संस्थायें हैं।

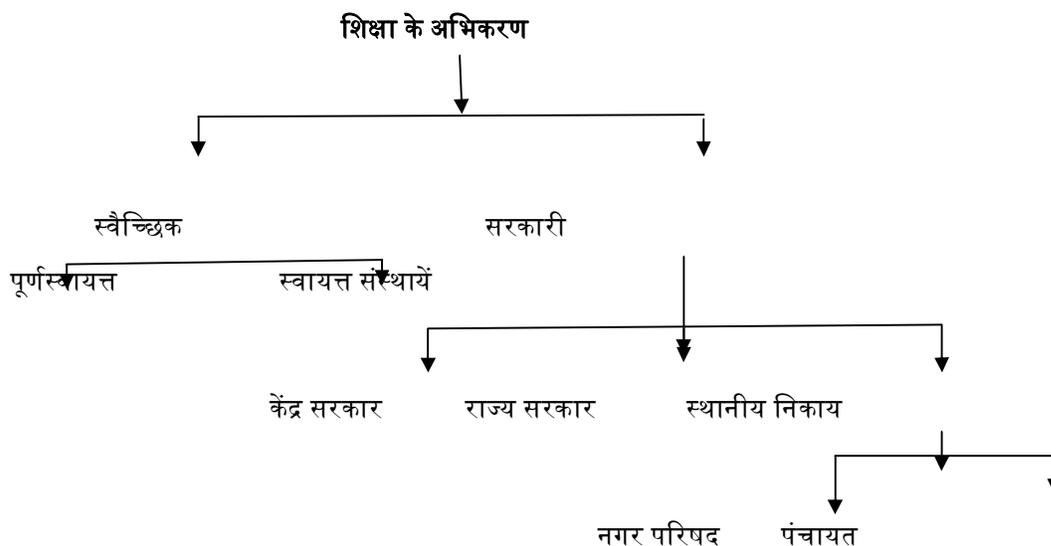
III. सरकारी संस्थायें (Govt. Agencies)

सरकारी संस्थाओं में केन्द्र, राज्य सरकारें तथा स्थानीय प्रशासन आते हैं। स्थानीय प्रशासन नगर परिषद तथा स्थानीय पंचायतों के माध्यम से शिक्षा की व्यवस्था करता है।

शिक्षा व्यवस्था के अंतर्गत शिक्षा का प्रबंध करने वाली सभी संस्थायें आती हैं। ऐसी संस्थायें सरकारी तथा गैर सरकारी श्रेणियों में विभक्त की जाती हैं।

शैक्षिक प्रबंध के अभिकरण (Agencies of Educational Management)

शिक्षा के काम को अंजाम देने के लिए अभिकरण महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इसका वर्गीकरण नीचे दिया हुआ है-



1.2.1.1. मानव संसाधन विकास मंत्रालय (MHRD)

केंद्र के अभिकरण की प्रशासनिक संरचना

I. स्वतन्त्र भारत में राष्ट्रीय स्तर पर केंद्र में शिक्षा का प्रबन्ध

(Management of Education at the central level in Independent India)

संविधान में केंद्रीय शिक्षा संबंधी उत्तरदायित्वों को निभाने का कार्य मुख्य तौर पर इस समय मानव संसाधन विकास मंत्रालय (Ministry of human Resource Development) भारत सरकार कर रहा है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय की नामावली नीचे दी गई है

(I) मानव संसाधन विकास मंत्रालय की नामावली नीचे दी गई है (Nomenclature of Ministry of Human Resource Development)-

1947 - शिक्षा मंत्रालय (Ministry of Education)

1958 - (i) शिक्षा मंत्रालय (Ministry of Education)

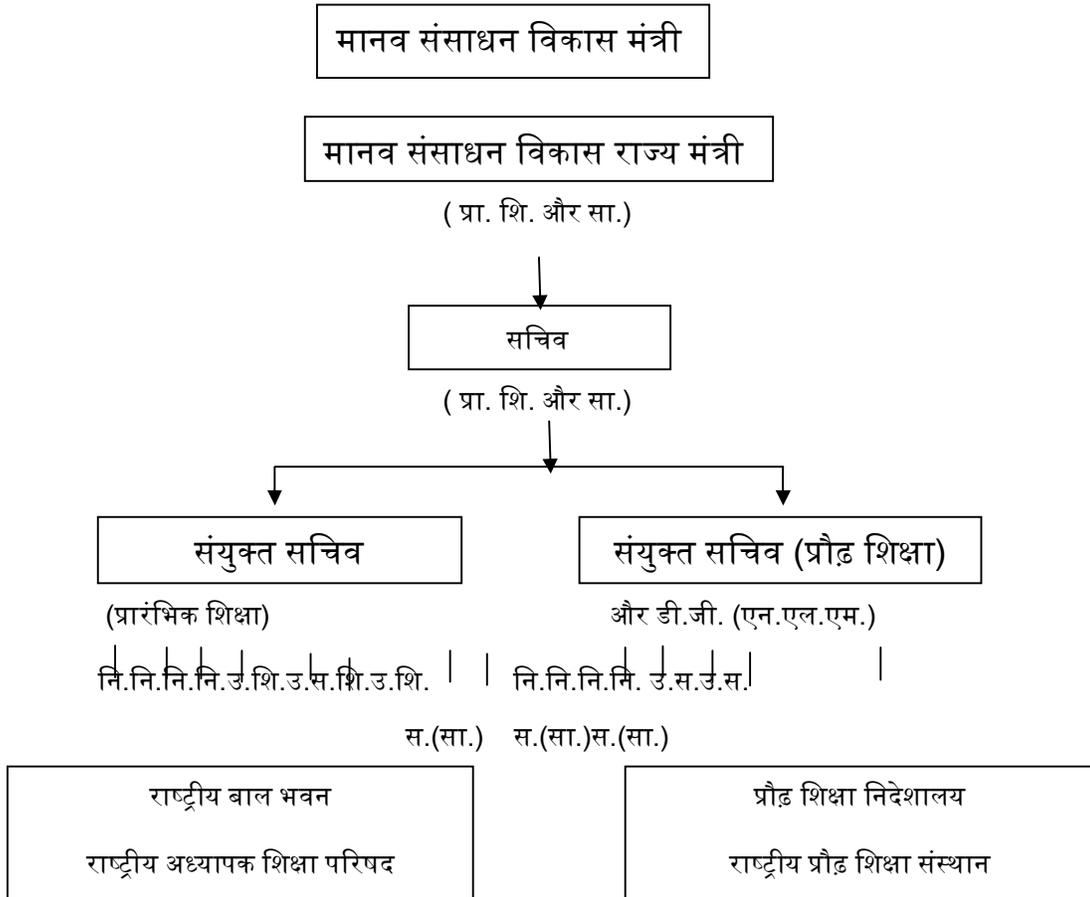
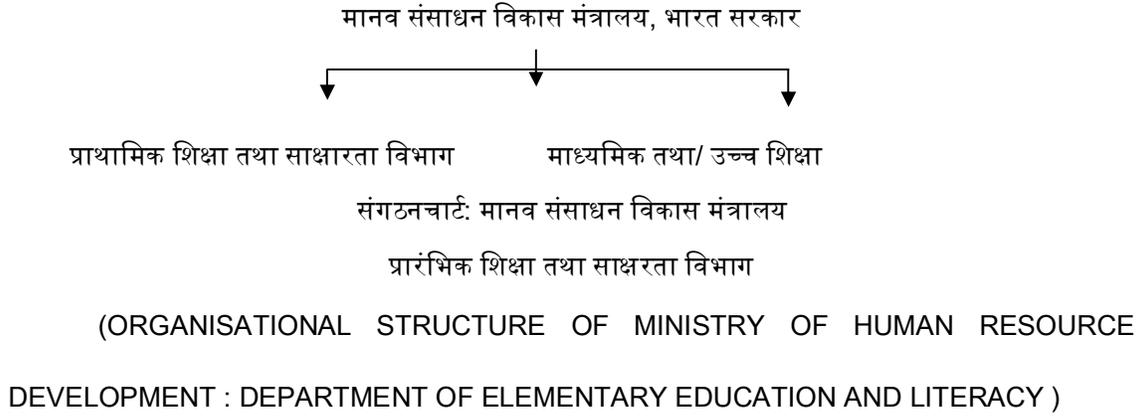
(ii) वैज्ञानिक अनुसंधान तथा सांस्कृतिक मामलों का मंत्रालय (Ministry of Scientific Research and Cultural Affairs)

1967 - शिक्षा तथा युवा सेवाएँ मंत्रालय (Ministry of Education and Youth services)

1971 - शिक्षा तथा समाज कल्याण मंत्रालय (Ministry of Education and Social Welfare)

1985 - मानव संसाधन विकास मंत्रालय (Ministry of Human Resource Development)

2005 - मानव संसाधन विकास मंत्रालय (Ministry of Human Resource Development)



संकेतिका-

उ. शि. स.	-	उप शिक्षा सलाहकार
उ. स.	-	उप सचिव
नि.	-	निदेशक
प्रा. शि.	-	प्रारम्भिक शिक्षा
प्रा. शि. और सा.	-	प्रारम्भिक शिक्षा और साक्षरता
सा.	-	सामान्य
स. स.	-	संयुक्त सचिव

शिक्षा के केन्द्रीय अभिकरणों की भूमिका (Role of central agencies of Education)

विभिन्न केन्द्रीय अभिकरणों की भूमिका एवं कार्य का वर्णन निम्नलिखित है-

मानव संसाधन विकास मंत्रालय (Ministry of Human resource and development – M.H.R.D.)

स्वतंत्रता के पश्चात शिक्षा विभाग को शिक्षा मंत्रालय में परिवर्तित कर दिया गया। सन 1957 में शिक्षा मंत्रालय के साथ वैज्ञानिक अनुसंधान को जोड़ा गया और सन 1958 में इस मंत्रालय को दो भागों में विभाजित कर दिया गया –

(1) शिक्षा मंत्रालय (Ministry of Education)

(2) वैज्ञानिक अनुसंधान एवं सांस्कृतिक मामलों का मंत्रालय (Ministry of Scientific Research and Cultural Affairs)

उपर्युक्त दोनों मंत्रालय अलग-अलग राज्य मंत्री की अध्यक्षता में रखे गए। सन् 1963 में पुनः इन्हें मिलाकर एक कर दिया गया जिसको दो भागों में विभाजित किया गया जो इस प्रकार हैं- (v) शिक्षा विभाग (Department of Education) तथा (2) विज्ञान विभाग (Department of Science) इन्हें 29 फरवरी 1964 से शिक्षामंत्री की अध्यक्षता में रखा गया और उसकी सहायतार्थ दो उपमंत्री और एक राज्य मंत्री रखा गया। सन 1964-68 में शिक्षा मंत्रालय को पुनः गठित किया। इसमें पाँच ब्यूरो और चार डिवीजन बनाए गए जो इस प्रकार हैं –

1. विद्यालय शिक्षा School education
2. उच्च शिक्षा Higher education
3. छात्रवृत्तियाँ Scholarship
4. नियोजन तथा ऐंसीलरी शैक्षिक सेवाएँ Planning and Ancillary Education services
5. भाषाएँ, साहित्य और ललित कलाएँ Languages, Literature and Fine art

उपर्युक्त शिक्षामंत्रालय में निम्नलिखित चार विभाग थे-

- (1) शारीरिक शिक्षा तथा मनोरंजन (Physical education and recreation)
- (2) वैज्ञानिक अनुसंधान (Scientific research)
- (3) बाह्य सम्बन्ध (External relations)
- (4) प्रशासन (Administration)

सन 1967-68 में इस शिक्षा मंत्रालय का पुनः गठन किया गया और इसमें दो ब्यूरो को और जोड़ा गया-साथ ही इन समस्त ब्यूरो के नामों में परिवर्तन किया गया। जो निम्नलिखित हैं-

1. सांस्कृतिक क्रियाओं का ब्यूरो (Bureau of Cultural Activities)
2. नियोजन और समन्वय ब्यूरो (Bureau of Planning and Co-ordination)
3. प्रशासकीय ब्यूरो (Bureau of Administration)
4. सामान्य शिक्षा का ब्यूरो (Bureau of General Education)
5. तकनीकी शिक्षा का ब्यूरो (Bureau of Technical Education)
6. छात्रवृत्ति और युवा-सेवाओं का ब्यूरो (Bureau of Scholarship and Youth services)
7. भाषा एवं पुस्तक-प्रोन्नति का ब्यूरो (Bureau of Language and Book Promotion)

प्रत्येक ब्यूरो एक संयुक्त सचिव परामर्श दाता के अधीन रखा गया तथा उनके अधीन उपशिक्षा परामर्शदाता, उपसचिव, सहायक शिक्षा परामर्शदाता, उच्च विज्ञान अधिकारी व विभाग अधिकारी रखे गए। बहुत समय यही व्यवस्था प्रचलित रही। 26 सितम्बर 1985 को एक नए मंत्रालय का सृजन किया गया जिसको 'मानव संसाधन विकास मंत्रालय' (एम.एच.आर.डी.) का नाम दिया गया।

मानव संसाधन विकास मंत्रालय (Ministry of Human Resource development)- के पाँच विभाग हैं-

1. शिक्षा विभाग (Department of Education)
2. संस्कृति विभाग (Department of Culture)
3. कला विभाग (Department of Arts)
4. युवा मामले एवं खेलकूद विभाग (Department of youth Affairs and Sports)
5. महिला और बाल सुरक्षा विभाग (Department of women and Childcare)

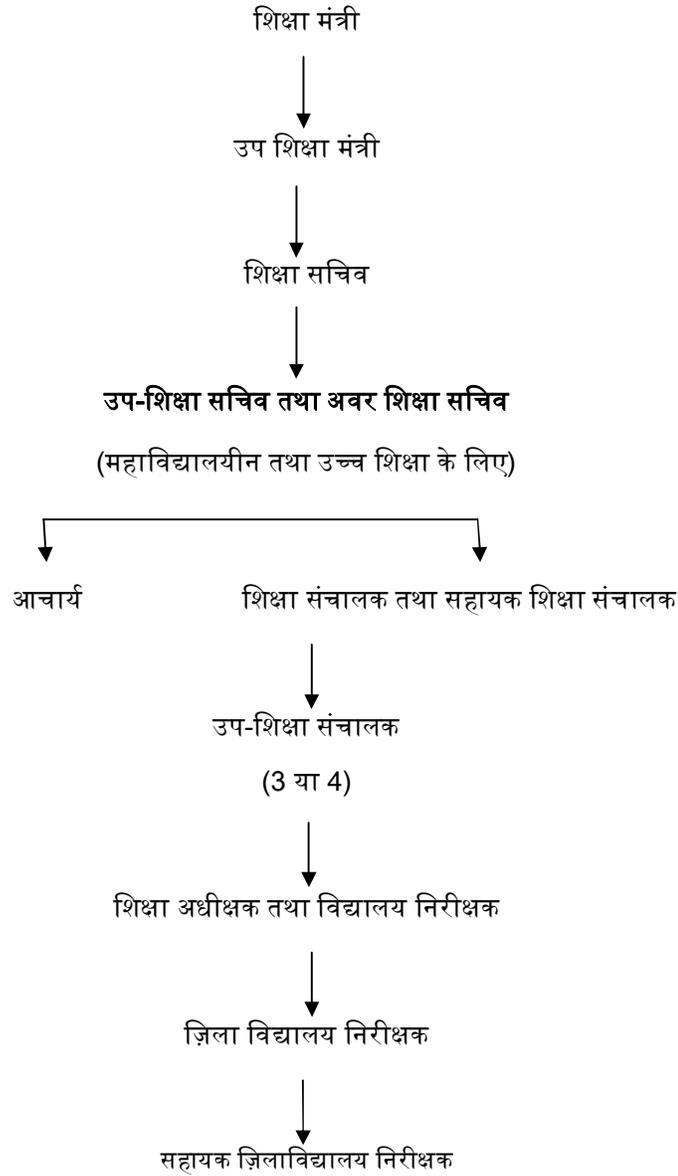
इस प्रकार 'शिक्षा-मंत्रालय' विभाग को पुनर्गठित करके 1986 में इसे मानव संसाधन विकास मंत्रालय का नाम दिया। इस समय यह मंत्रालय मानव विकास के सभी संसाधनों की व्यवस्था करता है। केन्द्रीय स्तर का मंत्री 'मानव संसाधन विकास मंत्री' इस विभाग की देखरेख करता है। शिक्षा सम्बन्धी दायित्वों को पूर्ण करने के लिए एक राज्य मंत्री तथा एक उपमंत्री होता है।

अपनी प्रगति की जाँच 1

केन्द्रीय स्तर पर शिक्षा प्रशासन के ढांचे का विवरण दीजिए।

.....

राज्यीय स्तर पर शिक्षा प्रशासन



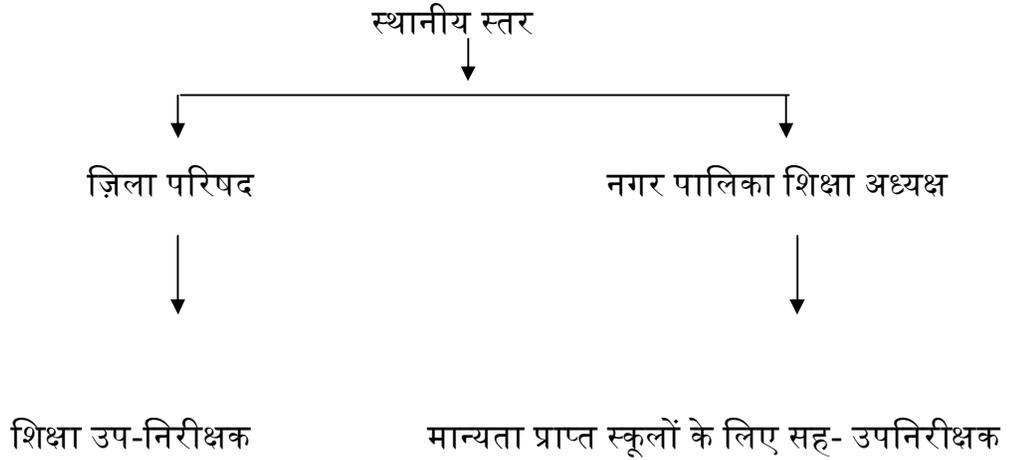
अ) अतिरिक्त शिक्षा सचिव (ब) शिक्षा उपसचिव (क) शिक्षा सहसचिव

1. शिक्षा संचालक
2. अतिरिक्त शिक्षा संचालक
3. शिक्षा उपसंचालक
4. सह शिक्षा संचालक
5. क्षेत्रीय शिक्षा संचालक
6. ज़िला विद्यालय निरीक्षक
7. विद्यालय उप निरीक्षक
8. प्रति उप निरीक्षक

अपनी प्रगति की जाँच 2

1. राज्य स्तरीय शिक्षा प्रशासन- ढांचे से अवगत कराएँ।

(III) स्थानीय स्तर पर शिक्षा प्रशासन (Educational Administration at Local Level)



पंचायत समिति शिक्षा प्रसार अधिकारी
सहायक क्षेत्र विकास अधिकारी (शिक्षा)
(ज़िला शिक्षा अधिकारी तथा बेसिक शिक्षा अधिकारी)
(ज़िला परियोजना अधिकारी (प्रौढ़ शिक्षा))

केन्द्र में शिक्षा की नीति का संचालन केंद्रीय शिक्षा सलाहकार परिषद (C.E.A.B) करती है। देश का सुप्रसिद्ध शिक्षा-शास्त्री एवं शिक्षा प्रशासक इसका अध्यक्ष होता है। केन्द्रीय सरकार ने शिक्षा के विकास के लिए कुछ संस्थानों का निर्माण किया है।

1.2.1.2. राष्ट्रीय शिक्षण अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (N.C.E.R.T.)

1) राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (N.C.E.R.T.)

इस संस्था की स्थापना 1961 (According to Encyclopedia) में हुई। इस संस्था के अंतर्गत कई संस्थान हैं। प्राथमिक शिक्षा के क्षेत्र में यह महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यह प्राथमिक शिक्षा में शिक्षा नियोजन, प्रशासन साहित्य-निर्माण, आँकड़ों को इकट्ठा करना और निर्देशन की व्यवस्था द्वारा शिक्षा का विकास करती है। इसमें अग्रलिखित की सदस्यता प्राप्त है।

1. भारत सरकार का शिक्षा परामर्शदाता
2. दिल्ली विश्वविद्यालय का कुलपति
3. विश्व विद्यालय अनुदान आयोग का चेयरमैन
4. प्रत्येक राज्य सरकार का एक-एक प्रतिनिधि
5. भारत सरकार द्वारा मनोनीत 12 सदस्य

यह संगठन मानव संसाधन विकास मंत्रालय में शैक्षिक विभाग के अंतर्गत कार्य करता है। और समाज कल्याण मंत्रालय को क्रियान्वयन में सहायता करता है। साथ ही विद्यालय शिक्षा के क्षेत्र में उसकी नीति निर्धारण तथा प्रमुख कार्यक्रमों के संचालन में उस मंत्रालय को सहायता प्रदान करता है।

परिषद के प्रमुख कार्य (Main Functions of Council)

1. सेवारत शिक्षकों और सेवा पूर्व शिक्षकों को नेतृत्व प्रदान करना। शिक्षकों को नवीन आयामों तथा परिवर्तनों से अवगत कराना और प्रशिक्षण देना।
2. प्राथमिक और माध्यमिक स्तर की शिक्षा सुधार हेतु शोधकार्यों के लिए अनुदान देना।
3. प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर की शिक्षा संबंधी समस्याओं के शोध कार्यों के लिए आर्थिक सहायता प्रदान करना।
4. पाठ्यक्रम शैक्षिक सामग्री, शिक्षण-विधि, मूल्यांकन तकनीकी आदि पर विचार करना।
5. उत्तम प्रकार की अनुदेशन सामग्री का प्रकाशन करना।
6. राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान और क्षेत्रीय महाविद्यालय का संचालन और प्रकाशन करना।

N.C.E.R.T राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (National Council for Education Research and Training)

एन. सी.ई.आर.टी. के घटक (Elements of NCERT) परिषद की तीन प्रमुख इकाइयाँ हैं-

1. राष्ट्रीय शिक्षा संस्था
2. शैक्षिक प्रौद्योगिक केंद्र
3. क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय

1. राष्ट्रीय शिक्षा संस्था (National Institute of Education) (NIE)

मुख्यालय:- श्री अरविंद मार्ग, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान के समीप, नई दिल्ली

कार्य:- 1) शिक्षा में अनुसंधान तथा विकास, सेवारत प्रशिक्षण, प्रकाशन और प्रचार प्रसार करना।

2) पूर्व प्राथमिक से लेकर उच्च माध्यमिक स्तर की शिक्षा के लिए पाठ्यक्रम आयोजित करना।

1) राष्ट्रीय शिक्षा संस्था के विभाग:- अध्यापक शिक्षा-विशेष शिक्षा तथा विस्तार सेवा (Department of Teacher Education Special Education and Extension services)

कार्य : सेवापूर्व एवं सेवारत अध्यापकों के प्रशिक्षण हेतु कार्यक्रम नीति निर्धारण करना।

2) पाठ्यक्रमों में सुधार करना, परिवर्तन करना।

3) विशेष शिक्षा और विस्तार सेवा का कार्य, दिव्यांग (विकलांग) एवं मंदबुद्धि, लड़कों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम में सुधार हेतु सुझाव देना।

2. सामाजिक विज्ञान और मानविकी विभाग (Department of Social Sciences and Humanities)

कार्य:- माध्यमिक स्तर पर पाठ्यक्रमों की रचना, पाठ्य सामग्री का निर्माण

2) पाठ्य-पुस्तकों, सहायक पुस्तकों व अन्य संबंधित शिक्षा सामग्री का निर्माण।

3. विज्ञान और गणित का शिक्षा विभाग (Department of Science and Mathematics)

कार्य:- विज्ञान और गणित विषयों से संबंधित पाठ्यक्रम एवं पुस्तकों की रचना।

2) माध्यमिक स्तर के भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र, जीव विज्ञान व वनस्पति विज्ञान एवं गणित विषयक पाठ्य सामग्री का निर्माण।

3) उपयोगी सामग्री को साइंस किट का रूप देकर ग्रामीण क्षेत्रों में भेजना।

4) शिक्षा मनोविज्ञान परामर्श/ तथा निर्देशन विभाग (Department of Educational Psychology, Counseling and Guidance)

कार्य:- 1. बाल केंद्रीत शिक्षा को रुचिकर बनाना।

1. सीखने की प्रक्रिया को व्यवस्थित करना/ परीक्षण करना।

2. शैक्षिक और व्यावसायिक प्रशिक्षण द्वारा उचित परामर्श व निर्देशन देने का कार्य।

5) मापन तथा मूल्यांकन विभाग (Department of Measurement and Education)

कार्य:- 1) शैक्षिक विषय तथा व्यावसायिक कार्यकलापों के मापन और मूल्यांकन हेतु प्रशिक्षण सामग्री का निर्माण।

2) प्रश्नों की रचना करके उनका संग्रह करना और उन्हें प्रश्न-बैंक का रूप देना।

6) व्यावसायिक शिक्षा विभाग (Department of Vocational Education)

कार्य:- 1) व्यावसायिक शिक्षा से जुड़ी समस्याओं का अध्ययन करना।

2) कार्यानुभव की शिक्षा देना तथा समाजोपयोगी को बालकों को सिखाने का कार्य करना।

7) क्षेत्रीय सेवा विस्तार व समन्वय विभाग (Department of Field Service Extension and Co-ordination)

कार्य:- 1) विभिन्न प्रकार की उपलब्धियों को देश के विभिन्न भागों में पहुँचाना।

2) अपनी उपलब्धियों से प्रादेशिक शिक्षा संस्थान को अवगत कराना।

3) शिक्षा संस्थानों में समन्वय स्थापित करना।

8) प्रकाशन-विभाग (Department of Publication)

कार्य:- 1) एन.सी.ई.आर.टी. की पाठ्यपुस्तकें, शिक्षण सामग्री, विभिन्न आवश्यक पाण्डुलिपियों आदि को तैयार करना।

2) शिक्षा से संबंधित महत्वपूर्ण जर्नल जैसे

1. इंडियन एजुकेशन रिव्यू

2. जर्नल ऑफ इंडियन एजुकेशन

3. स्कूल साइंस

4. प्राथमिक शिक्षा आदि को हिंदी में प्रकाशित करना।

(2) केंद्रीय शैक्षिक प्रौद्योगिकी संस्थान (Central Institute of Educational Technology,

CIET)

प्रस्तावना :- प्रारंभ में यह (CIE) नाम से थी।

2. 1984 में इसे केंद्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान का नाम दिया गया।

3. एन.सी.ई.आर.टी. का दूसरा घटक सी.ई.टी. है।

4) इस विभाग की स्थापना 1973 में शिक्षा के प्रसार हेतु संचार माध्यमों का समुचित प्रयोग करने से की गई थी।

कार्य:- 1) रेडियो, दूरदर्शन पर शैक्षिक कार्यक्रमों के प्रसारण के लिए शैक्षिक सामग्री का निर्माण, पटकथा लेखन, मंच-सज्जा, प्रकाश व्यवस्था व प्रस्तुतीकरण आदि सभी कार्य किये जाते हैं।

2) नई शिक्षा-नीति के अनुसार निर्दिष्ट स्वतंत्रता संग्राम का इतिहास, राष्ट्रीय अस्मिता, सांस्कृतिक विरासत, पर्यावरण, जागरूकता आदि के कार्यक्रमों पर कम्प्यूटर के कार्यक्रम बनाना।

3) 5 से 18 तथा 9 से 11 वर्ष की आयु के बालकों के लिए शैक्षिक दूरदर्शन कार्यक्रम का निर्माण करना।

(3) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय (Regional College of Education RCE)

एन.सी.ई.आर.टी. ने चार क्षेत्रीय महाविद्यालयों की स्थापना की है -

1. क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, भुवनेश्वर

2. क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर

3. क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, मैसूर

4. क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, भोपाल

कोर्स:- 1) इन शिक्षा महाविद्यालयों में चार वर्ष के एकीकृत अध्यापक- शिक्षा के कोर्स चलाए जाते हैं और समाप्ति पर बी.एस.सी.एड की डिग्री दी जाती है।

2) ग्रीष्मावकाश में पत्राचार के माध्यम से कोर्स चलाए जाते हैं, जिनमें अप्रशिक्षित अध्यापकों को प्रशिक्षित किया जाता है।

कार्य:- 1) नवीनीकरण पाठ्यक्रमों का आयोजन समय-समय पर करना।

2) विभिन्न कार्यशालाएँ, सम्मेलन तथा संगोष्ठी अथवा वर्कशॉप आदि का आयोजन करना।

3) प्रकाशन के अनुदान की व्यवस्था करना।

इस प्रकार तीनों ही घटक शिक्षा के क्षेत्र में महत्वपूर्ण व सराहनीय कार्य करते हैं।

अपनी प्रगति की जाँच 3

एन.सी.ई.आर.टी. के कार्यों के सम्बन्ध में जानकारी दीजिए।

.....

1.2.1.3. राज्य शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद

(State Council of Educational Research and Training S.C.E.R.T.)

उद्देश :- 1) शिक्षा में अनुसंधान तथा कार्यक्रमों के प्रशिक्षण हेतु प्रत्येक प्रदेश तथा केन्द्रशासित क्षेत्र में एस.सी.ई.आर.टी. की स्थापना की गई है।

2) जिस तरह राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान एन.सी.ई.आर.टी. का प्रमुख घटक है उसी प्रकार राज्य शिक्षा संस्थान राज्य स्तर पर महत्वपूर्ण शैक्षणिक कार्यों को संपन्न कराता है।

एस.सी.ई. आर. टी. की संरचना (Structure of S.C.E.R.T.)

इसके प्रमुख 9 विभाग हैं, जिनके कार्य निम्नलिखित हैं, इसके लिये निम्न विभाग कार्यरत हैं-

- 1) अनौपचारिक शिक्षा एवं वंचित वर्ग की शिक्षा
- 2) मानविकी एवं समाज-विज्ञान।
- 3) विज्ञान एवं गणित विभाग।
- 4) शैक्षिक आयोजन एवं प्रशासन।
- 5) मनोवैज्ञानिक आधार एवं व्यावसायिक शिक्षा अनुभाग
- 6) शिक्षा क्रम एवं मूल्यांकन विभाग।
- 7) शैक्षिक प्रौद्योगिकी विभाग।
- 8) शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रसार सेवा विभाग।
- 9) शिक्षक शिक्षा विभाग।

एस.सी.ई. आर. टी. के प्रमुख कार्य (Main functions of S.C.E.R.T.) :

इसके प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं-

- 1) प्राथमिक और उच्च माध्यमिक स्तर पर विज्ञान का उन्नयन करना।
- 2) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक कक्षाओं में पाठ्यक्रम का निर्माण एवं संशोधन करना।
- 3) विद्यालयों में मूल्यांकन प्रतिनिधियों का विकास करना और उनको प्रशिक्षण देना।
- 4) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक शिक्षा से संबंधित अनुसंधान कार्य करना।

- 5) प्राथमिक और उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
- 6) प्रधानाध्यापकों एवं पर्यवेक्षण अधिकारियों का अभिनव कार्यक्रम करना। इसके अतिरिक्त इस संस्थान के अन्य कार्य निम्नलिखित हैं-
 - 1) राज्य शैक्षिक अध्यापक प्रशिक्षण परिषद जैसी राष्ट्रीय संस्थाओं से समन्वय स्थापित करना।
 - 2) विभागीय शैक्षिक समस्याओं पर चिन्तन मनन और प्रशिक्षण करना।
 - 3) शिक्षण संस्थाओं को प्रत्यक्ष मार्गदर्शन देना।
 - 4) ग्रामीण प्रतिभावान छात्रों के लिए छात्रवृत्ति परीक्षा का आयोजन करना।

अपनी प्रगति की जाँच 4

1. एस.सी.ई.आर.टी. के कार्यों के सम्बन्ध में जानकारी दीजिए।

.....

.....

.....

1.2.1.4. शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (सी.टी.ई.) College of Teacher Education

स्थापना :- 1987- 88

उद्देश - शैक्षिक नवाचार की गुणवत्ता को बढ़ाने की दृष्टि से 1987-88 में विभिन्न चरणों में सी.टी.ई. की स्थापना की गई।

शिक्षक-शिक्षा महाविद्यालय के कार्य (Functions of C.T.E.)

- 1) माध्यमिक शिक्षा के लिए शिक्षक तैयार करना। इसके लिए पूर्व सेवा शिक्षक शिक्षा (बी.एड.) पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण देना।
- 2) सेवारत शिक्षकों के लिए कार्यक्रम का आयोजन करना।
- 3) सेवारत शिक्षकों के लिए विषय संबंधी पाठ्यक्रम का आयोजन करना।
- 4) विद्यालय-महाविद्यालय में नवाचार व प्रयोग के कार्यक्रम का संचालन करना।
- 5) मूल्याधारित शिक्षा, कार्यानुभव, पर्यावरण शिक्षा, जनसंख्या शिक्षा, कंप्यूटर शिक्षा आदि से संबंधित प्रशिक्षण देना।
- 6) शिक्षक-शिक्षा में सामुदायिक कार्य को सहायता देना।
- 7) व्यावसायिक संस्थाओं को सहायता देना।

निष्कर्ष: - शिक्षक-शिक्षा महाविद्यालयों की स्थापना माध्यमिक शिक्षा के अध्यापकों के लिए सेवारत एवं सेवा पूर्व कार्यक्रमों के आयोजन के लिए की गई है। इन महाविद्यालयों का उद्देश्य द्वितीय श्रेणी अध्यापकों को प्रशिक्षण देना, क्रियान्वित करना और उनके ज्ञान का नवीनीकरण करना है।

1.2.1.5. केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा मंडल (Central Board of Secondary Education CBSE)

1. CBSE की स्थापना 1952 में की गई।

उद्देश्य:- भारत सरकार द्वारा माध्यमिक शिक्षा के ढाँचे में अनुरूपता लाने तथा वे छात्र जिनके अभिभावक समय-समय पर एक राज्य से दूसरे राज्य में स्थानांतरित होते हैं, उन छात्रों की शिक्षा व्यवस्था को अनवरत व सुचारु रूप से चलाने के उद्देश्य से केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा मंडल सी.बी.एस.ई. की स्थापना जुलाई 1952 में की गई।

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के कार्य अथवा विशेषताएँ (Functions or characteristics of C.B.S.E.)

- (1) केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से मान्यता प्राप्त केन्द्रीय विद्यालयों की कक्षा 10-12 की परीक्षाएँ माध्यमिक शिक्षा बोर्ड कराता है तथा प्रमाण-पत्र देता है।
- 2) केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से मान्यता प्राप्त केन्द्रीय विद्यालयों का पाठ्यक्रम समान अर्थात् सारे देश में एक-जैसा होता है तथा इनकी पाठ्यपुस्तकें भी एक समान होती हैं।
- 3) ये पुस्तकें राष्ट्रीय शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद द्वारा निर्मित की जाती हैं। पाठ्यक्रम समान होने से केन्द्रीय कर्मचारियों के बच्चों के माता-पिता के स्थानान्तरण होने की स्थिति में शिक्षा में कोई व्यवधान नहीं पहुँचता।
- 4) केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से सम्बन्धित केन्द्रीय विद्यालयों के कक्षा 8 तक के बालकों तथा 12 तक की बालिकाओं को शिक्षा शुल्क में छूट भी दी जाती है।
- 5) अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों से भी शुल्क नहीं लिया जाता।
- 6) केन्द्रीय विद्यालयों में छात्र-छात्राएँ साथ-साथ अध्ययन करते हैं।
- 7) शिक्षा का माध्यम द्विभाषी है।
- 8) इनमें कला, विज्ञान और वाणिज्य तीनों प्रकार की शिक्षा दी जाती है।
- 9) केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के अंतर्गत केन्द्रीय विद्यालय चलते हैं।

अपनी प्रगति की जाँच 5

1. शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय तथा केंद्रीय माध्यमिक शिक्षामंडल के कार्यों के सम्बन्ध में जानकारी दीजिए।
-

1.2.1.6. डायट

ज़िला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डायट) (District Institute of Education and Training (DIET)

स्थापना :- 1988

उद्देश्य :-

प्राथमिक स्तर की शिक्षा के विकास तथा अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के क्रियान्वयन हेतु 1988 में ज़िला स्तरीय शिक्षा तथा प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई।

राष्ट्रीय शिक्षा-नीति तथा क्रियान्वन कार्यक्रम (POA) द्वारा (DIET) की संकल्पना:-

1) ज़िला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान स्थापित किए जाएंगे जो प्रारंभिक विद्यालयों के अध्यापकों और अनौपचारिक एवं प्रौढ़ शिक्षा में कार्यरत कर्मचारियों के लिए पूर्व सेवा एवं सेवाकालीन पाठ्यक्रम आयोजित कराने में सक्षम होंगे।

राष्ट्रीय शिक्षक-शिक्षा परिषद (NCTE) को आवश्यक संसाधन एवं क्षमताओं से युक्त किया जाएगा, जिससे कि वह शिक्षक शिक्षा संस्थान को प्राधिकृत कर सके और पाठ्यचर्या एवं शिक्षण विधियों के संबंध में मार्गदर्शन कर सके।

डायट का संगठन (Organisation of DIET)

इसके अंतर्गत 8 प्रभाग हैं-

- 1) सेवा पूर्व प्राथमिक शिक्षा-शिक्षक प्रशिक्षण प्रभाग।
- 2) सेवारत शिक्षण-प्रशिक्षण क्षेत्र अन्तर्क्रिया, नवाचार समन्वय।
- 3) अनौपचारिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा एवं ज़िला संदर्भ इकाई प्रभाग।
- 4) योजना एवं प्रबंध प्रभाग।
- 5) शैक्षिक प्रौद्योगिकी प्रभाग।
- 6) कार्यानुभव प्रभाग।
- 7) पाठ्यक्रम, शिक्षण सामग्री विकास एवं मूल्यांकन।
- 8) प्राथमिक शाखा प्रभाग।

डायट की मुख्य गतिविधियाँ (Main Activities of DIET)

1) सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण (In-service Teacher Training)

डायट सेवारत शिक्षकों का प्रशिक्षण आयोजित करता है। यह प्रशिक्षण प्राथमिक व उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों के लिए तीन सप्ताह का शिक्षा विषय पर आधारित प्रशिक्षण होता है

2) शैक्षिक प्रतियोगिताएँ (Educational Competitions)

उच्च प्राथमिक स्तर के अध्यापकों के लिए अध्यापन प्रतियोगिता एवं निबंध लेखन प्रतियोगिता का आयोजन करती है।

3) संगोष्ठियाँ (Seminars) :-

डायट निम्नांकित विषयों पर आधारित संगोष्ठियों का आयोजन करता है-

4) नियुक्ति एवं प्रशिक्षण (Appointment Training)

नव नियुक्त शिक्षकों को सेवा नियमों से अवगत कराने हेतु 6 दिवसीय नियुक्तिपूर्ण प्रशिक्षण का आयोजन डायट द्वारा किया जाता है।

5) न्यूनतम अधिगम स्तर परियोजना (Project on Minimum Learning level M.L.L.) :-

प्रभावी शिक्षण के संबंध में निश्चित उपलब्धियों को प्राप्त करने के लिए राजस्थान के समस्त जिला एवं शिक्षा प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा अपने-अपने जिलों के 20 विद्यालयों में कक्षा 1 व 2 में न्यूनतम अधिगम स्तर आधारित शिक्षण सुचारु रूप से चलाया जाता है।

6) लैब एरिया (Lab Area):-

डायट लैब एरिया की शैक्षिक गतिविधियों को सुव्यवस्थित एवं उपचारात्मक ढंग से संचालित करने का कार्य करता है। लैब एरिया में नामांकन वृद्धि एवं ठहराव, आदर्शपाठ, प्रार्थना, सभा, सुधार, वृक्षारोपण, विज्ञान किट में प्रभावी प्रयोग, विद्यालय संकुल के लिए सुदृढीकरण आदि के लिये विविध प्रयोग किए जाते हैं।

7) क्रियात्मक अनुसंधान (Action Research) :-

क्रियात्मक अनुसंधान शिक्षकों द्वारा किया गया अनुसंधान है, जिसके अंतर्गत शिक्षक स्वयं की समस्याओं का निदानात्मक ढंग से हल ढूँढते हैं। यह शोध कार्य डायट शिक्षकों द्वारा संपन्न करवाती है।

8) अनौपचारिक शिक्षा (Informal Education)

डायट अनौपचारिक शिक्षा में गुणवत्ता लाने की दृष्टि से अनेक कार्यक्रमों का आयोजन करता है।

डायट के उद्देश्य (Objectives of DIET)

डायट के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

- 1) आदर्श प्रशिक्षण केन्द्र के रूप में प्राथमिक शिक्षा का गुणात्मक सुधार।
- 2) पूर्व प्राथमिक एवं प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों को शिक्षा के क्षेत्र में हो रहे परिवर्तनों से परिचित कराना।
- 3) क्रियात्मक अनुसंधान एवं प्रायोगिक कार्य की व्यवस्था करना।
- 4) अध्यापकों को साहित्यिक सामाजिक, सांस्कृतिक, कार्यक्रमों और व्यायाम, खेलकूद में भाग लेने के लिए प्रेरित करना।
- 5) सेवारत और सेवा पूर्व अध्यापकों को प्रशिक्षण एवं गोष्ठियों में सहभागी कराना।
- 6) अनौपचारिक एवं प्रौढ़ शिक्षा के अनुदेशकों व पर्यवेक्षकों के लिए प्रशिक्षण का आयोजन करना।
- 7) शिक्षा संस्थानों, जिला शिक्षा बोर्ड तथा विद्यालय संगम आदि को सुचारु से चलाने के लिए शैक्षिक परामर्श एवं मार्गदर्शन देना।

अपनी प्रगति की जाँच 3

1. डाइट के कार्यों के सम्बन्ध में जानकारी दीजिए।

1.3 सारांश

शैक्षिक प्रशासन एक ऐसी क्रिया है जिसके द्वारा संबंधित व्यक्तियों के प्रयास का समानुकूलन तथा उचित सामग्री का उपयोग इस प्रकार किया जाता है जिससे मानवीय गुणों का समुचित विकास हो सके। शिक्षा प्रशासन के विभिन्न अभिकरण हैं जैसे पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च शिक्षा के स्तर पर आदि। यह अभिकरण शिक्षा के सभी कार्यों पर अपना नियंत्रण रखते हैं। शिक्षा व्यवस्था के अंतर्गत शिक्षा का प्रबंध करने वाली सभी संस्थाएँ आती हैं। ऐसी संस्थाएँ सरकारी तथा गैर सरकारी श्रेणियों में विभक्त की जाती हैं। इन संस्थाओं में-

- 1) अखिल भारतीय शिक्षा-परिषद (All India Education Councils)
- (2) केंद्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड (Central Advisory Board of Education- C.A.B.E.)
- 3) अखिल भारतीय प्रारंभिक शिक्षा परिषद (All India Council for Elementary Education- A.I.C.E.E.)
- 3) अखिल भारतीय माध्यमिक शिक्षा परिषद (All India Council for Secondary Education- A.I.C.S.E.)
- 4) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (University Grants Commission)
- 5) अखिल भारतीय शिक्षा परिषद (All India Council for Technical Education - A.I.C.T.E.)
- 6) राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (National Council for Education Research and Training)
- 7) वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (Scientific and Industrial Research Council - S.I.R.C.)
- 8) राष्ट्रीय शैक्षिक योजना और प्रशासन संस्थान (National Institute of Educational Planning and Administration- N.I.E.P.A.)
- 9) राष्ट्रीय शिक्षा परिषद (National Council for Teacher Education - N.C.T.E.) ये संस्थाएँ इसके अन्दर आती हैं। कुछ संस्थाएँ, राष्ट्रीय स्तर पर तथा कुछ संस्थाएँ राज्य स्तर पर और कुछ संस्थाएँ जिला परिषद स्तर पर कार्यरत हैं।

1.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर

अपनी प्रगति की जाँच 1 उत्तर, अध्याय 2.2.3 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 2 उत्तर, अध्याय 2.2.3 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 3 उत्तर, अध्याय 2.2.4 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 4 उत्तर, अध्याय 2.2.4 देखें।

1.5 शब्दावली

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (University Grants Commission), राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (National Council for Education Research and Training) वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (Scientific and Industrial Research Council S.I.R.C.) राष्ट्रीय शैक्षिक योजना और प्रशासन संस्थान (National Institute of Educational Planning and Administration - N.I.E.P.A) राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद National Council for Teacher Education- N.C.T.E.)

1.6 कार्य आबंटन

- 1 शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित प्रमुख शिक्षा परिषदों के नाम बताइये।
 - 2 स्थानीय स्तर पर शिक्षा प्रशासन का ढांचा बताइये।
-

1.7 क्रियाएँ

एन.सी.ई.आर.टी. और एस.सी.ई.आर.टी.में अन्तर बताइये।

1.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)

शिक्षा से जुड़े प्रशासनिक अभिकरणों की चर्चा कीजिए।

1.9 सन्दर्भ पुस्तकें

1. शैक्षिक प्रबंध और शिक्षा की समस्याएँ – सुरेश भटनागर, डॉ. कमला वशिष्ठ, एम.के.सिंह
2. शिक्षा के समाजशास्त्रीय आधार – डॉ. सावित्री माथुर, डॉ. सतीश शर्मा, प्रो. जे.सी. सिन्हा.
3. शिक्षा प्रशासन एवं प्रबंधन – डॉ. आर.ए. शर्मा
4. विद्यालय प्रशासन एवं संगठन- डॉ. सतीश कुमार
5. अध्यापक शिक्षा- डॉ. जी.सी. भट्टाचार्य
6. मानक शिक्षा दर्शन एवं शैक्षिक समाजशास्त्र- डॉ. हरिवंश तरुण
7. शैक्षिक प्रबंधन एवं विद्यालय एवं संगठन- डॉ. पुष्पलता कुशवाहा, डॉ. कनक सक्सेना
8. भारतीय शिक्षा प्रणाली का विकास – आर.ए. शर्मा

इकाई 2 विद्यालय में भौतिक संसाधन

- 2.0 शिक्षण उद्देश्य
- 2.1 परिचय
- 2.2 विषय विवेचन
 - 2.2.1 शैक्षिक प्रशासन
 - 2.2.2 शैक्षिक प्रबंधन
 - 2.2.3 विद्यालय में भौतिक संसाधन
 - 2.2.4 पुस्तकालय
- 2.3 सारांश
- 2.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर
- 2.5 शब्दावली
- 2.6 कार्य आवंटन
- 2.7 क्रियाएँ
- 2.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)
- 2.9 सन्दर्भ पुस्तकें

2.0 शिक्षण उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप निम्नलिखित में सक्षम हो सकेंगे –

1. विद्यालय संगठन और प्रबंध समिति और इसके कार्यों के बारे में जान पाएंगे।
2. विद्यालय के भौतिक संसाधन के बारे में जानकारी पाएंगे।

2.1 परिचय

विद्यालय समाज का आइना होता है। विद्यालय संचालन में इसके संगठन एवं प्रबंध की महत्वपूर्ण भूमिका है। विद्यालय परिसर का प्रबंध, प्रबंध समितियों द्वारा किया जाता है। विद्यालय में बच्चों के लिए सभी सुविधाएँ होनी आवश्यक हैं। विद्यालय में भौतिक संसाधनों के अन्तर्गत स्कूल का भवन, खेल का मैदान, फर्नीचर, उपकरण आदि आते हैं। उसके साथ-साथ स्कूल में पाठ्यचर्या का नियोजन, समय सारिणी और स्कूल का अनुशासन भी महत्वपूर्ण हैं। इसके अतिरिक्त स्कूल में विविध योजनायें भी चलायी जाती हैं।

2.2 विषय विवेचन

2.2.1 शैक्षिक प्रशासन

शैक्षिक प्रशासन शिक्षा से जुड़ी व्यवस्था है। शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये, शिक्षा के क्षेत्र में व्यवस्था जिस ढाँचे या तन्त्र को खड़ा करता है, शैक्षिक प्रशासन उसे कार्यान्वित करने में सहायक होता है।

शिक्षा के क्षेत्र में अनेक व्यक्ति अपनी-अपनी भूमिका निभाते हैं। कक्षाभवन, पुस्तकालय, क्रीडा-स्थल, कार्यालय, पाठ्येतर क्रियाओं का सफलतापूर्वक संयोजन करना और उनकी निरन्तर प्रगति के लिये प्रयत्न करना शैक्षिक प्रशासन का ही कार्य होता है। शिक्षा के संपूर्ण ढाँचे में कौन व्यक्ति कितनी लगन से कार्य कर रहा है इसका ठीक प्रकार से पर्यवेक्षण करना भी शैक्षिक प्रशासन का कार्य है।

शैक्षिक प्रशासन की परिभाषा-

1. ब्रुक एडमस के अनुसार:-

शैक्षिक प्रशासन में अनेक को एक सूत्र में बाँधने की क्षमता होती है। शैक्षिक प्रशासन प्रायः परस्पर विरोधियों तथा सामाजिक शक्तियों को एक ही संगठन में इतनी चतुराई से जोड़ता है कि वे सब मिलकर एक इकाई के समान कार्य करते हैं।

2. Encyclopedia of Educational Research के अनुसार:-

शैक्षिक प्रशासन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा संबंधित व्यक्तियों के प्रयासों का एकीकरण तथा उचित सामग्री का उपयोग इस प्रकार किया जाता है जिससे मानवीय गुणों का समुचित विकास हो सके।

शैक्षिक प्रशासन की प्रमुख विशेषताएँ

- 1) शैक्षिक प्रशासन एक समन्वित प्रक्रिया के रूप में कार्य करता है।
- 2) शैक्षिक प्रशासन के स्वरूप की रचना उसके मानवीय तत्वों द्वारा की जाती है।
- 3) शैक्षिक प्रशासन की प्रकृति कार्यशील तथा नियंत्रित होती है।
- 4) शैक्षिक प्रशासन का स्वरूप दोनों केन्द्रीकृत व विकेन्द्रीकृत रूपों में परिलक्षित होता है।
- 5) शैक्षिक प्रशासन का स्वरूप सदैव गतिशील होता है।
- 6) शैक्षिक प्रशासन उपयोगिता पर आधारित होता है।
- 7) इसमें व्यावहारिकता को महत्व दिया जाता है।

शैक्षिक प्रशासन की आवश्यकता एवं उपयोगिता

- 1) शैक्षिक उद्देश्यों की प्राप्ति करना।
- 2) समाज के लक्ष्यों की पहचान करना।
- 3) व्यक्ति तथा समाज की आवश्यकतानुसार शैक्षिक लक्ष्यों को परिभाषित करना।
- 4) शिक्षा कार्यक्रम का नियोजन करना।
- 5) साधनों का उपयोग करना,
- 6) समन्वय तथा नियन्त्रण करना,
- 7) शैक्षिक प्रक्रिया एवं प्रबंधन का मूल्यांकन करना।

शैक्षिक प्रशासन की उपयोगिता

- 1) शैक्षिक प्रशासन शैक्षिक प्रक्रिया को गति देता है।
- 2) शैक्षिक प्रशासन से मानवीय सम्बन्धों का विकास होता है।
- 3) इसमें विभिन्न शैक्षिक प्रयासों का एकीकरण होता है।
- 4) शिक्षा को सेवा मानने की भावना विकसित होती है।
- 5) शैक्षिक प्रक्रिया को गति मिलती है।
- 6) विभिन्न शैक्षिक क्रियाकलापों में समग्रता विकसित होती है।

शैक्षिक प्रशासन के उद्देश्य :-

लूथर गुलिक ने प्रशासन के उद्देश्यों के प्रतिपादन हेतु एक सूत्र दिया है जिसे पोस्डकोर्ब कहते हैं। आठ अक्षरों से सात उद्देश्यों को प्रदर्शित किया है। इन उद्देश्यों को विद्यालय प्रशासन के संदर्भ में भी निम्नलिखित रूप से उपयोग में लाया जा सकता है-

1. P - Planning (नियोजन करना)
2. Organizing (व्यवस्था करना)
3. S - Staffing (नियुक्तियाँ करना)
4. D - Directing (निर्देशित करना)
5. Co - Co-ordinating (सह-समन्वय करना)
6. R - Reporting (आलेख तैयार करना)
7. B - Budgeting (बजट करना)



2.2.2 शैक्षिक प्रबंधन

शैक्षिक प्रबंधन का प्रत्यय :-

प्रबंधन का अर्थ एवं परिभाषा :-

- 1) एक संगठन में कार्यरत व्यक्तियों के प्रयासों से निश्चित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये नियोजन, निर्देशन एवं समन्वय करने को प्रबंधन कहते हैं।
- 2) प्रबंधन पर्यावरण को बनाये रखने तथा उसे बनाने का कार्य है, जिसमें व्यक्ति अपने लक्ष्यों को कुशलता एवं प्रभावशाली ढंग से प्राप्त कर सके। - राबर्ट अल्वानेस
- 3) आर. एस. डेवर तथा जेम्स लुण्डे की परिभाषाओं को निम्नलिखित रूप से भी प्रस्तुत किया गया है-

प्रबंधन :

नियोजन → संगठन → प्रशासन → निर्देशन → नियंत्रण

प्रबंधन की विशेषताएँ :

- 1) व्यक्तियों से कार्य कराने की कला तथा विज्ञान ही प्रबंधन है।
- 2) प्रबंधन में व्यक्तियों तथा कार्यकर्ताओं को समूह में संगठित रूप से कार्य कराया जाता है।
- 3) प्रबंधन कार्य कराने का ज्ञान की एक शाखा अथवा अनुशासन है।
- 4) प्रबंधन को मानव विकास की प्रक्रिया भी मानते हैं।

प्रबंधन में निम्नांकित प्रक्रियायें सम्मिलित होती हैं-

- 1) नियोजन की प्रक्रिया
- 2) उद्देश्यों का प्रतिपादन
- 3) कार्यों के संगठन
- 4) कार्यों के लिए निर्देशन करना
- 5) नियुक्तियाँ करना
- 6) सम्पादन तथा समन्वय करना
- 7) मूल्यांकन तथा नियंत्रण करना

प्रबंधन का अर्थ एवं परिभाषा

1. किम्बाल एवं किम्बाल

प्रबंधन उस कला को कहते हैं जिसके द्वारा किसी उद्योग में मनुष्यों और माल को नियन्त्रित करने के लिये प्रचलित आर्थिक सिद्धान्त को प्रयोग में लाया जाता है।

2. कुन्टज :

औपचारिक समूहों में संगठित लोगों से काम कराने की कला का नाम ही प्रबंधन है। व्यक्तियों से काम लेने को प्रबंधन कहते हैं।

शैक्षिक प्रबंधन का क्षेत्र

शैक्षिक प्रबंधन के निम्नलिखित क्षेत्र या आयाम हो सकते हैं :-

- 1) सांगठनिक प्रबंधन
- 2) वित्तीय प्रबंधन
- 3) विकास प्रबंधन
- 4) पाठ्यचर्या प्रबंधन
- 5) परीक्षण प्रबंधन
- 6) संस्थापना प्रबंधन
- 7) सेवा वर्गीय प्रबंधन
- 8) कार्यालय प्रबंधन

अपनी प्रगति की जाँच 1

1. शैक्षिक प्रबंधन की आवश्यकता एवं महत्व की चर्चा कीजिए।

2.2.3 विद्यालय में भौतिक संसाधन

विद्यालय का प्रबंधन

विद्यालय प्रबंधन में अधोलिखित तथ्यों का विवरण किया जाता है-

1. संचित आलेख (Cumulative Records) का प्रबंधन,
2. विद्यालय सम्बन्धी आलेख तथा विभिन्न प्रकार के रजिस्टर,
3. विद्यालय भवन तथा उनका प्रबंधन,
4. परीक्षाओं का कार्यक्रम तथा संचालन का प्रबंधन,

विद्यालय परिसर शब्द में विद्यालय की सीमा में स्थित भवन, खेल का मैदान, फर्नीचर, उपकरण, साजसज्जा आदि सम्मिलित हैं।

विद्यालय परिसर में निम्नलिखित बातों की व्यवस्था होनी चाहिए-

- 1) विद्यालय की उपयुक्त भूमि तथा स्थल
- 2) जल, प्रकाश, जल निकास आदि की सुविधायें।
- 3) विद्यालय भवन में कक्षाओं सहित अन्य कक्षों का निर्माण।
- 4) उपयुक्त मैदान
- 5) खेल का मैदान
- 6) शौचालय
- 7) विद्यालय परिसर का सौन्दर्यीकरण

1. विद्यालय भवन :-

विद्यालय विद्यार्थियों का घर है। वे ज़्यादा से ज़्यादा समय विद्यालयों में रहते हैं। इस लिए घर पर जिस प्रकार की सभी सुविधायें बालकों को प्राप्त होती हैं, जो उसके विकास के लिये आवश्यक हैं, उसी प्रकार की सुविधायें विद्यालयों में होनी आवश्यक हैं।

विद्यालय भवन निर्माण के प्रकार (Types of School Building)

विद्यालय भवन निर्माण के प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं-

- 1) E प्रकार का भवन
- 2) H प्रकार का भवन
- 3) U प्रकार का भवन
- 4) T प्रकार का भवन
- 5) L प्रकार का भवन
- 6) I प्रकार का भवन
- 7) Y प्रकार का भवन

विद्यालय भवन की योजना का चयन करते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए -

- 1) छात्रों की संख्या
- 2) भवन निर्माण क्षेत्र का धरातल
- 3) स्थिति
- 4) भावी विस्तार की संभावनाएँ
- 5) विद्यालय भवन के उद्देश्य

विद्यालय भवनों की स्थिति:-

सामान्यतः विद्यालय भवनों की स्थिति ठीक नहीं है। माध्यमिक विद्यालयों एवं छोटे प्राथमिक विद्यालयों में सुविधाओं का अभाव है। इन विद्यालयों में मरम्मत एवं सुधार की आवश्यकता है।

विद्यालय भवन School Building

विद्यालय भवन में इन भवनों का होना आवश्यक है-

1) मुख्यशाला भवन (Main Building)

इसमें आचार्य कक्ष, कार्यालय, आगन्तुक/ अतिथि कक्ष, अध्यापक कक्ष, रिकार्ड रूम, निर्देशन तथा परामर्श कक्ष, परीक्षा कक्ष, लड़कें-लड़कियों के लिये पृथक विश्राम कक्ष एवं शिक्षण कक्षों का होना आवश्यक है। शौचालय, शिक्षकों, छात्रों तथा छात्राओं हेतु कक्ष, खेल कक्ष, कला भवन, व्याख्यान कक्ष, प्रयोगशाला कक्ष भी होने चाहिये।

2) विद्यालय- प्रयोगशाला (School Laboratory)

यह विद्यालय का बेहद महत्वपूर्ण अंग माना जाता है, क्योंकि इस विज्ञान और तकनीकी के दौर में लगभग प्रत्येक विषय में शोध-खोज, प्रयोग द्वारा निष्कर्ष निकालने के लिए तथा भावी जीवन में शोध करने के लिए प्रेरित करने हेतु प्रयोगशाला की आवश्यकता होती है।

प्रयोगशाला का महत्व (Importance of Laboratory)

- 1) प्रयोगशाला विद्यार्थी एवं शिक्षकों के लिए महत्वपूर्ण है।
- 2) प्रयोगशाला में विद्यार्थी क्रियाशील रहते हैं।
- 3) प्रयोग के आधार पर निष्कर्ष निकालते हैं।
- 4) कार्य और कारण के संबंधों को जोड़ने, तर्कपूर्ण विचार कर निर्णय लेने तथा छात्रों में रचनात्मक शक्ति के विकास के लिए प्रयोगशाला की आवश्यकता होती है।

- 5) प्रयोगशाला में कार्य करने से विद्यार्थियों में आत्मविश्वास का निर्माण होता है।

3. प्रयोगशाला के निर्माण हेतु सुझाव:-

- 1) नवीन निर्मित प्रयोगशाला में 24-30 विद्यार्थियों के एक साथ बैठने की व्यवस्था होनी चाहिए।
- 2) प्रयोगशाला में मेज तथा उनके बीच सिंक की व्यवस्था होनी चाहिए।
- 3) सिंक में निरंतर जलापूर्ति की व्यवस्था होनी चाहिए।
- 4) प्रयोगशाला में आवश्यक सामान रखने हेतु आलमारियाँ बनाई जानी चाहिए।
- 5) प्रत्येक वस्तु पर उसका स्पष्ट नाम लिखा जाना चाहिए।
- 6) गैस पाइप, विद्युत आपूर्ति तथा इसकी फिटिंग समुचित होनी चाहिए।
- 7) हवा निकलने के लिए रोशनदान होना चाहिए।
- 8) खिड़कियों का आकार बड़ा होना चाहिए।
- 9) कमरे में अंधेरा करने के लिए काले पर्दे होने चाहिए।
- 10) लिखने के लिए बोर्ड होना चाहिए।

- 11) सामान रखने के लिए स्टोर अथवा पर्याप्त आलमारियाँ होनी चाहिए।
- 12) प्रयोगशाला को आकर्षक बनाने के लिए वैज्ञानिकों के चित्र लगाये जाने चाहिए।
- 13) पुस्तकालय तथा वचनालय की उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए।
- 14) छात्रावास की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
- 15) खेल का मैदान, हॉकी, फुटबाल, बॉलीबाल, क्रिकेट, बास्केट बॉल, टेनिस आदि की उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए।
- 16) शाला उद्यान, बगीचा, लॉन, आदि की उपलब्धता होनी चाहिए।
- 17) कृषि फार्म (यदि संभव हो तो) की व्यवस्था होनी चाहिए।
- 18) स्टाफ- क्वार्टर्स-प्रधानाचार्य शिक्षकों, कार्यालय कर्मचारियों तथा सहायक कर्मचारियों के लिए यथोचित आवास की व्यवस्था होनी चाहिए।
- 19) रंगशाला, जलाशय, गैस प्लॉन्ट आदि की व्यवस्था होनी चाहिए।
- 20) कार्यशाला वर्कशाप की उपलब्धता होनी चाहिए।

विद्यालय के साधन (School Equipments)

विद्यालय में ऐसे अनेक साधनों की आवश्यकता होती है जो अध्ययन-अध्यापन प्रक्रिया में महत्वपूर्ण हैं। ये साधन हैं - फर्नीचर, ब्लैक बोर्ड आदि।

1) फर्नीचर:-

विद्यालय में सबसे महत्वपूर्ण फर्नीचर है, छात्रों के बैठने के लिए डेस्क एवं कुर्सियाँ।

रायबर्न के अनुसार:-

एकहरी डेस्क दोहरी डेस्क से अच्छी होती है। कभी-कभी लंबी डेस्क पर अलग स्टूल डालकर बैठने का प्रबंध किया जाता है। एकहरी डेस्क से बच्चे का कार्य सरल हो जाता है। डेस्क पर भीड़ नहीं हो पाती। स्वास्थ्य रक्षा के दृष्टिकोण से भी यह ज्यादा अच्छी होती है।

फर्नीचर के मामले में इंग्लैंड के बोर्ड ऑफ एजुकेशन ने इस प्रकार का सुझाव दिया है-

- 1) आसन तथा डेस्क बालकों की आयु के अनुसार होने चाहिये और उनको खिड़की वाली दीवार से सीधे की ओर लगाना चाहिये।
- 2) छात्रों को 18 इंच जगह दोनों ओर से मिलनी चाहिए।
- 3) डेस्क 12 इंच से अधिक चैड़े न हो।
- 4) लंबे डेस्क इस प्रकार लगाये जायें जिनके बीच से अध्यापक गुज़र सके।

कुर्सी पर बैठते समय छात्र के घुटनों पर ज़ोर न पड़े घुटने के अंदर के कोने की जगह खाली हो, जंघाओं के ऊपर भी जगह खाली बचे, डेस्क का पिछला भाग, कुर्सी के अगले किनारे को ढँक लें, कुर्सी की कमर, कमर से नीची हो, डेस्क कुहनी से ऊँचा हो जिससे लिखते समय सरलता हो।

2) श्यामपट्ट (Black Board)

श्यामपट्ट का विद्यालयों में दो प्रकार से उपयोग होता है-

- 1) दीवारी श्यामपट्ट
- 2) लकड़ी का श्यामपट्ट

रायबर्न के अनुसार:-

अधिकांश कामों के लिए तख्ते वाला श्यामपट्ट ज्यादा अच्छा होता है। आगे और पीछे दोनों तरफ से उसका प्रयोग किया जा सकता है। जब अध्यापक उसके निचले भाग का प्रयोग करना चाहते हैं तो वह ऊँचा उठाया जा सकता है और इस प्रकार निचला भाग कमरे से हर भाग से देखा जा सकता है। यदि दीवार के श्यामपट्ट है तो बाहर कक्षाएँ लगाना नितान्त असंभव है। जब कभी श्यामपट्ट बहुत ज्यादा चमकदार हो जाये तो उसके ऊपर रंग चढ़ा देना चाहिए।

3) कक्षाएँ (Class Room)

कक्षाएं आयताकार होनी चाहिये। विद्यार्थी- संख्या को ध्यान में रखकर कक्षाएँ बनानी चाहिए। कक्षा में पर्याप्त मात्रा में सूर्यप्रकाश आने की सुविधा होनी चाहिए।

4) आलमारियाँ

सामान्यतः आलमारियाँ दो प्रकार की होती हैं-

- 1) दीवार में बनी हुई
- 2) लकड़ी अथवा धातु की।
- 3) प्रत्येक कक्षा में एक या दो आलमारियाँ होनी चाहिए।
- 4) सबसे सस्ती आलमारियाँ वे पड़ती हैं जो भवन निर्माण के समय दीवार में बना दी जाती हैं।
- 5) अलमारी के अंदर रखी हुई सभी चीजों को दीमक से नष्ट होने से बचाने के लिए सावधान रहना पड़ता है।
- 6) यदि संभव हो तो कमरे में शब्दकोशों, विश्व-कोशों (Encyclopedies), चित्र-पुस्तकों और एटलसों आदि के रखने के लिये खुली हुई आलमारियाँ होनी चाहिए। विज्ञान कक्ष में विशेषकर बहुत- सी आलमारियाँ होनी चाहिए।
- 7) कमरे के दीवारों की ओर लकड़ी की एक अलमारी होनी चाहिए जो फर्श से लगभग आठ फीट की दूरी पर हो, जिसमें हुक या कीलें लगी हो। इसमें मानचित्र, चार्ट, चित्र अथवा अन्य उपयोगी वस्तुएँ टांगी जा सकती हैं।

5. अन्य:-

इसके अतिरिक्त विद्यालय में जल, शौचालय एवं मूत्रालय की व्यवस्था भी आवश्यक है। इसके लिए पर्याप्त प्रबंध आवश्यक है।

अपनी प्रगति की जाँच 2

विद्यालय भवन में किन-किन भवनों का होना आवश्यक है? चर्चा कीजिए।

छात्रावास Hostel

हमारी प्राचीन परंपरा के अनुसार विद्यालयों में छात्रावास की आवश्यकता होती है। छात्रावास छात्रों में सामूहिक जीवन जीने की कला विकसित करने का उपयुक्त स्थल है। इसमें विद्यार्थी भावी जीवन के लिए सहयोग, साहचर्य और आत्मनिर्भरता का जीवन व्यतीत करने का प्रशिक्षण लेते हैं।

छात्रावास संबंधी कार्य (Functions of Hostel)

- 1) छात्रों की आवास की व्यवस्था
- 2) भोजन व्यवस्था
- 3) जल व्यवस्था
- 4) सफाई व्यवस्था
- 5) प्रकाश व्यवस्था
- 6) खेलकूद व्यवस्था
- 7) सुरक्षा व्यवस्था
- 8) पर्यवेक्षण व्यवस्था
- 9) अनुशासन एवं नियंत्रण व्यवस्था

छात्रावास की विशेषताएँ

- 1) छात्रावास विद्यार्थियों की संख्या को ध्यान में रखकर बनाया जाना चाहिए, ताकि उनके रहन सहन में कठिनाई ना हो।
- 2) छात्रावास में भोजनालय (मेस) की व्यवस्था हो।
- 3) छात्रावास मुख्य विद्यालय भवन से ज्यादा दूर न हो।
- 4) आस पास का पर्यावरण स्वच्छ हो।
- 5) इन्डोर गेम्स की समुचित व्यवस्था हो।
- 6) छात्रावास के प्रमुख वार्डन का व्यवहार स्नेहयुक्त सहयोगपूर्ण व अभिभावक तुल्य हो जिसमें बच्चों को घर का अभाव महसूस न हो।
- 7) छात्रावास की दिनचर्या नियमित हो।

छात्रावास संबंधी समस्याएँ (Problems Related to Hostel)

- 1) कुछ छात्र बिना अनुमति बाहर रहते हैं या बाहर चले जाते हैं।
- 2) कुछ छात्र छोटे छात्रों के साथ अच्छा व्यवहार नहीं करते हैं।
- 3) परस्पर साथी छात्रों, चौकीदार व सहायकों के साथ दुर्व्यवहार करते हैं।
- 4) कमरों में सामान की चोरी हो जाती है।

- 5) कुछ छात्र बाहर के व्यक्तियों को संबंधी बनाकर छात्रावास में ठहराते हैं।
- 6) छात्रों में व्यर्थ वाद-विवाद होता है जो कभी-कभी अनियंत्रित हो जाता है।
- 7) विभिन्न समितियों के चुनावों को लेकर परस्पर मनमुटाव होता है।
- 8) महिला छात्रवासों में भी अलग तरह की समस्याएँ होती हैं।

2.2.4 पुस्तकालय Library

विद्यालय में पुस्तकालय का महत्वपूर्ण स्थान है।

कार्लाइल के अनुसार:-

पुस्तकालय, पुस्तकों का संकलन ही आज के युग का वास्तविक विद्यालय है। पुस्तकालय विद्यालय की एक धुरी है, जिसके चारों ओर विद्यालय का संपूर्ण जीवन गतिशील रहता है। पुस्तकालय विद्यालय की आत्मा है। कोई भी विद्यालय पुस्तकालय के बिना अधूरा है।

पुस्तकालय की आवश्यकता

1) स्वाध्याय:-

विद्यार्थियों को स्वाध्याय हेतु पुस्तकालय की आवश्यकता होती है। स्वाध्याय में रुचि उत्पन्न करने, उसे जीवन का स्थायी अंग बनाने, विद्यालय की प्रयोजना प्रणाली को सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने, पाठ्यक्रम सहगामी-क्रियाओं को प्रभावशाली ढंग से पूरा करने के लिये एक संपन्न पुस्तकालय की आवश्यकता होती है।

- 2) शैक्षिक दक्षता की वृद्धि में पुस्तकालय का महत्वपूर्ण योगदान होता है।
- 3) विद्यार्थियों में स्वतंत्र चिंतन प्रवृत्ति का विकास होता है।
- 4) शैक्षिक लक्ष्य को प्राप्त करने में पुस्तकालय सहायक सिद्ध होता है।
- 5) कक्षा से अतिरिक्त अध्ययन के लिए पुस्तकालय सर्वोत्तम स्थान है।
- 6) पुस्तकालय में पाठ्येतर पुस्तकों के माध्यम से विद्यार्थियों के सामान्य ज्ञान में वृद्धि होती है।
- 7) विभिन्न प्रकार की उपयोगी पुस्तकों के माध्यम से विद्यार्थियों में स्वस्थ मनोवृत्ति का विकास होता है।
- 8) सामाजिक सांस्कृतिक जानकारी प्रदान करने हेतु पुस्तकालय प्रमुख संसाधन केंद्र होते हैं।
- 9) मौन पठन-पाठन अभ्यास के लिए पुस्तकालय उपयुक्त वातावरण प्रदान करता है।
- 10) वैयक्तिक अध्ययन के लिए पुस्तकालय अत्यंत ही उपयुक्त स्थान है।
- 11) पुस्तकालय में समय का सदुपयोग करते हुए अध्ययन किया जा सकता है।
- 12) पाठ्येतर अध्ययन हेतु पुस्तकालय में विभिन्न पुस्तकों की प्रचुरता होती है।
- 13) पुस्तकालय प्रगतिशील शिक्षण-विधियों में सहायक सिद्ध होता है।
- 14) निर्धन छात्रों के लिए पुस्तकालय अति महत्वपूर्ण संसाधन केंद्र होता है।

पुस्तकालय के कार्य (Functions of Library)

पुस्तकालय के प्रमुख कार्य:-

1) पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें शिक्षकों के अनुदेशन कार्यों में सहयोग देती है, विभिन्न विषयों की पुस्तकें तथा संदर्भ पुस्तकें ज्ञान में वृद्धि करती हैं।

2) पुस्तकें विद्यार्थियों के स्वाध्याय को बढ़ावा देती हैं।

3) पढ़ने की आदतों को पुस्तकालय के माध्यम से समुचित रूप से डाला जा सकता है।

4) पुस्तकालय अच्छे साथी के रूप में पुस्तकों को पढ़ने को प्रोत्साहित करता है।

5) यह पाठ्यक्रम को समृद्ध बनाने का कार्य करता है।

6) पुस्तकालय सद्साहित्य पढ़ने को प्रोत्साहित करता है।

7) बालकों में शब्दकोश संदर्भ ग्रन्थों आदि के उचित प्रयोग की कुशलता विकसित करता है।

पुस्तकालय कक्ष (Library Room)

पुस्तकालय भवन का क्षेत्रफल 20× 90 के कक्ष से प्रारंभ होकर 22 × 90 के हॉल या 30 × 90 के हॉल तथा एक स्टोर 15 × 20 का हो सकता है। इसकी स्थिति केन्द्रीय होनी चाहिए। साथ ही साथ ऐसी जगह पर होनी चाहिए जहाँ शोर-शराबा न होता हो।

वातावरण:-

1. पुस्तकालय में प्राकृतिक हवा और प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए।

2. भवन का फर्श आवाज न करे इस प्रकार की व्यवस्था होनी चाहिए।

फर्नीचर:-

पुस्तकालय के फर्नीचर आकर्षक होने चाहिए-

1) **मेजें:-** इसमें पढ़ने वाली मेजों की व्यवस्था हो। इनका आकार 3× 5 होना चाहिए।

2) **कुर्सियाँ:-** कुर्सियाँ हल्की तथा मजबूत होनी चाहिए।

3) **पत्रिका स्टैंड:-** पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेग्ज़ीन स्टैंड हो जहाँ उन्हें प्रदर्शित किया जा सके।

4) **डिस्प्ले बोर्ड:-** 2-4 डिस्प्ले बोर्ड होने चाहिए जिन पर पुस्तकालय नियम, नवीन पुस्तकों का प्रदर्शन, सूचना प्रदर्शन किया जा सके।

5) पुस्तकालय की मेज़/ काउंटर लाइब्रेरियन के लिये काउंटर या मेज हो।

6) **कार्य तालिका बॉक्स:-** पुस्तकों की तलाश में कार्ड तालिका बॉक्स बहुत उपयोगी होता है।

7) **पुस्तकों की अलमारियाँ:-** पुस्तकों के लिए बनवायी गई अलमारियाँ ही उपयोग में लानी चाहिए।

पुस्तकालय के महत्व को निम्नलिखित रूप से समझा जा सकता है-

- 1) पुस्तकालय अध्यापक, बालक तथा उनके माता-पिता एवं अभिभावकों की आवश्यकताओं को संतुष्ट करने के लिए सहयोग करता है।
- 2) पुस्तकालय के कार्य हैं छात्र-छात्राओं को ऐसी उपयोगी एवं सर्वोत्तम पुस्तकालय संबंधी सेवाएँ प्रदान करना जो कि उनके विकास में सहायक हो।
- 3) यह छात्रों को अध्ययन में आनंद एवं संतोष प्राप्त कराने के लिये उन्हें अध्ययन के लिए उत्साहित करता है।
- 4) इसके माध्यम से छात्रों में दृश्य एवं श्रव्य(Audio-Visual) साधनों को प्रयोग करने की क्षमता होती है।
- 5) पुस्तकालय छात्रों के लिये उपयोगी पुस्तकों के चयन और अन्य सहायक सामग्री को एकत्र करने के लिए अध्यापकों की सहायता करते हैं।

भारत में पुस्तकालयों की वर्तमान दशा:-

मुद्रालियर आयोग के अनुसार आजकल के अनेक विद्यालयों में पुस्तकालय व्यवस्था नाममात्र की है। उनमें पुस्तकें पुरानी एवं बालकों की रुचि के अनुकूल नहीं हैं।

पुस्तकालय संगठन के उद्देश्य:-

पुस्तकालय संगठन के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- 1) छात्रों के साधारण ज्ञान के स्तर में वृद्धि करना।
- 2) विद्यार्थियों में स्वाध्याय के प्रति रुचि उत्पन्न करना।
- 3) सामान्य ज्ञान की पुस्तकें अध्ययन करने की आदत डाल देना।
- 4) पाठ्य पुस्तक के अनावश्यक बल को कम रखना।
- 5) अवकाश के समय का सदुपयोग करना।
- 6) स्वाध्याय विधि से अपने ज्ञान को परिमार्जित करने में सहायता करना।
- 7) शब्दकोश का ठीक-ठीक प्रयोग करना, सीखने में सहायता प्रदान करना।
- 8) किसी विशिष्ट भाषा के सक्रिय शब्दकोश में अभिवृद्धि करना।
- 9) मनोरंजक साहित्य के अध्ययन का अवसर प्रदान करना।
- 10) पुस्तकों का उचित प्रयोग सिखाना।
- 11) कक्षा में दी गई सूचना को समृद्ध करना।
- 12) स्वतंत्र विचार एवं मौलिक चिंतन करने का प्रशिक्षण देना।

विद्यालय पुस्तकालयों के प्रकार:-

1) कक्षा पुस्तकालय (Class Library)

यह पुस्तकालय प्रत्येक कक्षा में होना चाहिए। इसमें छात्र-छात्राओं की भागीदारी होनी चाहिए। ऐसा करने से छात्रों में पुस्तक रखने का ढंग आ सकेगा। विद्यालय पुस्तकालय एवं कक्षा पुस्तकालय विरोधी नहीं है बल्कि वे तो एक दूसरे के पूरक हैं और दोनों का अपना-अपना महत्व है। कक्षा पुस्तकालय का अर्थ कक्षा के कमरे अथवा सेक्शन में पुस्तकालय का होना है।

2) विषय-पुस्तकालय:-

जिस प्रकार छोटी कक्षाओं में कक्षा पुस्तकालय लाभदायक होते हैं, उसी प्रकार उच्च कक्षाओं के लिए विषय पुस्तकालय भी उपयोगी होते हैं।

पुस्तकालय सामग्री का चयन

- 1) पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं के चयन के समय बालकों की रुचि को ध्यान में रखना चाहिए।
- 2) पुस्तकों के चयन में शिक्षकों की आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखना चाहिए।
- 3) पुस्तक का बाह्य स्वरूप आकर्षक होना चाहिए।
- 4) कागज़ अच्छा हो। छपाई स्पष्ट हो।

पुस्तकालय के अध्यक्ष के कार्य:-

- 1) पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं का वर्गीकरण करना।
- 2) पुस्तक के आवेदन के नियम तैयार कर पुस्तकालय समिति से लागू करवाना।
- 3) पुस्तकों को निर्धारित संख्या में उपलब्ध कराना।
- 4) उत्तम आवश्यक पुस्तकों की सूची तैयार करना।
- 5) पुस्तकों की संख्या व सुरक्षा का ध्यान रखना।
- 6) अधिकाधिक पुस्तकों के क्रय को प्रोत्साहित करना।
- 7) सूचना पट्ट पर उपयोगी पुस्तकों की सूची का प्रदर्शन करना।
- 8) पुस्तक इन्डेक्स पूरा करना तथा नवीन पुस्तकों को यथाशीघ्र इसमें सम्मिलित करना।

अपनी प्रगति की जाँच 3

पुस्तकालय एक शाला की आत्मा है। टिप्पणी कीजिए

2.3 सारांश

विद्यालय का प्रशासन अनेक प्रबंध समितियों से जुड़ा हुआ होता है। इसके अतिरिक्त विद्यालय में भौतिक संसाधनों का विशेष महत्व है। विद्यालय परिसर का प्रबंध, विद्यालय भवन निर्माण के प्रकार, छात्रावास, प्रयोगशाला, फर्नीचर, पुस्तकालय, विद्यालय की सुरक्षा इन बातों का भी ध्यान रखना आवश्यक है।

2.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर

अपनी प्रगति की जाँच 1 उत्तर : अध्याय 2.2.1 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 2 उत्तर : अध्याय 2.2.3 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 3 उत्तर : अध्याय 2.2.4 देखें।

2.5 शब्दावली

विद्यालय भवन, श्यामपट्ट, पुस्तकालय

2.6 कार्य आबंटन

1 विद्यालय पुस्तकालय के प्रकार बताइए।

2 विद्यालयों में छात्रावास का महत्व बताइये।

2.7 क्रियाएँ

1 विद्यालयों में प्रयोगशाला का महत्व बताइये।

2.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)

विद्यालयों में रहने वाले भौतिक सुविधाओं के बारे में चर्चा कीजिए।

2.9 सन्दर्भ पुस्तकें

1. शैक्षिक प्रबंध और शिक्षा की समस्याएँ - सुरेश भटनागर, डॉ.कमला वशिष्ठ, एम.के.सिंह
2. शिक्षा के समाजशास्त्रीय आधार- डॉ.सावित्री माथुर, डॉ. सतीश शर्मा, प्रो.जे.सी.सिन्हा.
3. शिक्षा प्रशासन एवं प्रबंधन - डॉ.आर.ए. शर्मा
4. विद्यालय प्रशासन एवं संगठन-डॉ.सतीश कुमार
5. अध्यापक शिक्षा-डॉ.जी.सी.भट्टाचार्य
6. मानक शिक्षा दर्शन एवं शैक्षिक समाजशास्त्र-डॉ.हरिवंश तरुण
7. शैक्षिक प्रबंधन एवं विद्यालय एवं संगठन-डॉ.पुष्पलता कुशवाह, डॉ.कनक सक्सेना।

इकाई 3 समय सारिणी, अनुशासन एवं स्वास्थ्य शिक्षा

- 3.0 शिक्षण उद्देश्य
- 3.1 परिचय
- 3.2 विषय विवेचन
 - 3.2.1 विद्यालय बजट
 - 3.2.2 अनुशासन
 - 3.2.3 समय सारिणी
 - 3.2.4 स्वास्थ्य शिक्षा
- 3.3 सारांश
- 3.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर
- 3.5 शब्दावली
- 3.6 कार्य आबंटन
- 3.7 क्रियाएँ
- 3.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)
- 3.9 सन्दर्भ पुस्तकें

3.0 शिक्षण उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप निम्नलिखित में सक्षम हो सकेंगे -

- विद्यालय प्रशासन के कार्य और विद्यालय के बजट के बारे में समझ पाएंगे।
- विद्यालय का अनुशासन और समय सारिणी, विद्यालय की सुरक्षा, स्वास्थ्य शिक्षा इन सबके बारे में समझ पाएंगे।

3.1 परिचय

विद्यालय का बजट सबसे महत्वपूर्ण होता है जिसके द्वारा विद्यालय का कार्य चलता है। उसके साथ-साथ विद्यालय में पाठ्यचर्या का नियोजन, समय सारिणी और स्कूल का अनुशासन यह महत्वपूर्ण बातें होती हैं। इसके अतिरिक्त स्कूल में विविध योजनाएँ भी चलायी जाती हैं।

3.2 विषय विवेचन

3.2.1 विद्यालय बजट

किसी भी क्षेत्र में चाहे वो व्यापार हो या कला क्षेत्र हो बजट का अपना एक महत्व होता है। वैसे ही विद्यालय में वित्त प्रशासन का भी अपना महत्व है।

बजट का अर्थ (Meaning of the Budget)

बजट शब्द की व्युत्पत्ति “बाजते” (Bougette) शब्द से हुई है जिसका अर्थ है चमड़े का थैला। वित्त मंत्री वार्षिक आय-व्यय के अनुमान के कागजात इस थैले में रखकर संसद में जाता था।

बजट शब्द का अर्थ देश के अनुसार भी थोड़ा बदल जाता है। लोक प्रशासन में बजट का अर्थ केवल सरकारी शाला के बजट से है और यह प्रायः वार्षिक आधार पर बनाया जाता है।

बजट की परिभाषाएँ Definition of Budget

- 1) **रीन स्टोर्म:-** बजट एक लेखपत्र है जिसमें सरकारी आय और व्यय की एक प्रारंभिक अनुमोदित योजना रहती है।
- 2) **लीनाय व्युलियो:-** बजट एक निश्चित अवधि के अंतर्गत होने वाली अनुमानित प्रतियों तथा खर्चों का एक विवरण है।

विद्यालय बजट का महत्व (Importance of School Budget)

बजट आधुनिक विद्यालयों की आर्थिक नीति को संचालित करता है। विद्यालय का प्रशासन बजट की सहायता से अपना आर्थिक कार्य कर सकता है। जो प्रशासन इस कार्य को जितनी अधिक क्षमता से करता है वह अपने विद्यार्थियों, कर्मचारियों आदि की आर्थिक और भौतिक समृद्धि को उतनी ही तेजी से बढ़ाता है।

बजट की अवधि (The Term of Budget)

बजट की तैयारी का आधार वित्तीय वर्ष होता है। बजट के प्रारंभ होने की तिथि प्रत्येक देश में अलग अलग होती है। बजट का समय एक वर्ष से कम या अधिक हो सकता है। अधिक समय वाले बजट को दीर्घकालीन बजट कहा जाता है। सरकारी बजट प्रायः एक वर्ष के लिए बनाए जाते हैं। ऐसा करने से व्यवस्थापिका सरकार की क्रियाओं पर निकट का नियंत्रण रख सकती है।

बजट के प्रकार (Types of Budget)

- 1) **संगठन Organisation:-** बजट का संबंध जिस इकाई या विभाग से है उसके आधार पर उसे वर्गीकृत किया जा सकता है। इसे विभागीय बजट (Departmental Budget) कहा जाता है।
- 2) **कार्य Function):-** आय एवं व्यय का कार्य के आधार पर वर्गीकरण हमें जिस प्रकार का बजट प्रदान करता है वह कार्यक्रम या संपन्नता बजट कहलाता है।
- 3) **प्रकृति या चरित्र (Nature of Character):-** व्यय की प्रकृति या चरित्र के आधार पर भी बजट को वर्गीकृत किया जाता है। इस दृष्टि से हम बजट को राजस्व बजट (Revenue) एवं पूंजी बजट (Capital Budget) के रूप में विभाजित कर सकते हैं।
- 4) **लक्ष्य Object):-** अन्त में बजट को व्यय के उद्देश्यों के आधार पर भी वर्गीकृत किया जा सकता है।

उदा. विभिन्न प्रकार की वस्तुएँ, और सेवाएँ जैसे वेतन, मजदूरी, साधन और पूर्ति, भूमि तथा भवन।

विद्यालय बजट निर्माण की प्रक्रिया (Process of School Budget)

विद्यालय बजट का निर्माण एक महत्वपूर्ण कार्य है, क्योंकि इसका लक्ष्य धन की लागत से अधिक से अधिक शैक्षिक लाभ उठाना है।

जो व्यक्ति बजट बनाने के सामान्य सिद्धांतों से परिचित है शैक्षिक मूल्यों और शैक्षिक प्रक्रिया का ज्ञान रखता है, आय का वर्तमान तथा भावी साधनों को जानता है तथा ईमानदारी से युक्त और है तो निश्चित रूप से वह अच्छा बजट बना सकता है।

बजट की परिकल्पना (Hypothesis of Budget)

विद्यालय बजट बनाने में व्यय संबंधी वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाता है।

- 1) वेतन एवं भत्ते शिक्षकों, विभिन्न कर्मचारियों, प्रधानाध्यापक, पुस्तकालय अध्यक्ष आदि के।
- 2) पुस्तकालय तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री
- 3) खेल के मैदानों का रख रखाव
- 4) स्वास्थ्य सेवाएँ
- 5) सहभागी क्रियाएँ

- 6) भवन इत्यादि का किराया तथा रख रखाव
- 7) उधार लिए गए धन का ब्याज
- 8) विद्यालय के सामान इत्यादि का बीमा
- 9) मध्याह्न भोजन
- 10) उपकरण तथा फर्नीचर
- 12) विद्यालय भवन
- 13) परीक्षा
- 14) अन्य निर्धारित मदद
- 15) छात्रवृत्तियाँ
- 16) खेलकूद के सामान का क्रय एवं विक्रम
- 17) विविध व्यय
- 18) विद्यालय की बस अथवा आवागमन के साधन
- 19) शिक्षकों की पेंशन (यदि वह सरकारी विद्यालय है)

बजट बनाने के संबंध में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

- 1) विद्यालय का बजट शिक्षकों के सहयोग से ही बनना चाहिए।
- 2) प्रत्येक शिक्षक को अपनी राय देने का अवसर मिलना चाहिए।
- 3) इसके बनाने में जनतांत्रिक भावना प्रमुख होनी चाहिए।
- 4) बजट साल भर चलने वाली प्रक्रिया है।
- 5) इसके संबंध में विचार-विमर्श होते रहना चाहिए।
- 6) जुलाई से जून तक समय इस प्रकार बाँटना चाहिए की बजट के संबंध में विभिन्न कार्यक्रम किये जाते रहे।

प्रस्तुतीकरण एवं स्वीकृति (Presentation and Permission)

बजट प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा विचार-विमर्श करके स्वीकृत कर लिया जाता है। जब बजट में कम से कम परिवर्तनों की आवश्यकता होती हो तो उसे अच्छा बजट समझा जाएगा। विद्यालय का स्वयं बनाया हुआ बजट उसके कार्यकारिणी परिषद तथा आम सभा के सम्मुख प्रस्तुत किया जाता है, उसके बाद उसे पारित किया जाता है।

प्रस्तुतीकरण एवं स्वीकृति (Administration of Budget)

बजट की स्वीकृति पश्चात यह विद्यालय को वापस भेज दिया जाता है। और स्वीकृत बजट के अनुसार ही विद्यालय व्यय करते हैं। विद्यालय यदि बड़ा है तो लेखा अधिकारी की सहायता से अथवा एक लेखा लिपिक की सहायता से कार्य करता है।

बजट परिपालन (Budget Continue Process)

बजट के परिपालन में इन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए।

- 1) यह स्पष्ट रूप से निर्धारित कर दिया जाए कि विद्यालय की आय तथा व्यय पर किसका नियंत्रण रहेगा।
- 2) उपर्युक्त दायित्व का निर्धारण हो जाने पर आय-व्यय का नियंत्रण नियत परिपाटी के अनुसार ही चलना चाहिए।
- 3) प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय-व्यवस्थापक को बीच-बीच में इन बातों की जाँच करते रहना चाहिए कि अनुमानित आय प्राप्त हो रही है और उस आय के अनुरूप ही व्यय किया जा रहा है।
- 4) कभी कभी आय-व्यय में कुछ परिवर्तन करना पड़ता है। अतः एक प्रबंध समिति द्वारा यह पहले से ही निर्धारित हो जाना चाहिए कि आय-व्यय में अपेक्षित परिवर्तन किस विधि से किया जाए?

लेखा संचालन (Record)

जो वित्तीय रजिस्टर विद्यालयों में रखे जाने चाहिए ये निम्नलिखित हैं-

- 1) वेतन-अदायगी रजिस्टर
- 2) आकस्मिक खर्च रजिस्टर
- 3) आकस्मिक आदेश पुस्तिका
- 4) कैश बुक (रोकड़ बही)
- 5) लैजर पुस्तिका (खतौनी)
- 6) शुल्क रजिस्टर
- 7) संकलित शुल्क रजिस्टर
- 8) विद्यार्थी फण्ड रजिस्टर
- 9) दान रजिस्टर
- 10) अनुदान रजिस्टर
- 11) छात्रवृत्ति रजिस्टर
- 12) बिलों का रजिस्टर

लेखा संचालन के रखरखाव का समय

- 1) निरंतर लेखा संचालन
- 2) 15 वर्ष के लिये
- 3) 5 वर्ष के लिये
- 4) 3 वर्ष के लिये
- 5) 18 महिने के लिये

उपकरण संबंधी निम्न प्रकार के रजिस्ट्रों का रखना आवश्यक है।

- 1) संपत्ति रजिस्टर
- 2) पुस्तकालय रजिस्टर
- 3) पुस्तक आगमन रजिस्टर
- 4) पुस्तकालय निकासी रजिस्टर
- 5) क्रीडा रजिस्टर
- 6) स्टेशनरी-स्टॉक रजिस्टर
- 7) स्टेशनरी निकासी रजिस्टर
- 8) विद्यालय पत्रिका रजिस्टर
- 9) शिल्प संरक्षण एवं निर्गमन रजिस्टर

विद्यालय के अनुसार वित्त एवं बजट: -

1. **केंद्र सरकार द्वारा विद्यालय :-** इस प्रकार के विद्यालयों के समक्ष वित्त की कोई समस्या नहीं आती है तो केंद्र केंद्र सरकार की जिम्मेदारी होती है कि वह वित्त संबंधी समस्या को दूर करने का प्रयास करे।

2. **राज्य सरकार द्वारा संचालित विद्यालय :-** राज्य सरकार के अंतर्गत स्थापित विद्यालय में यदि वित्त संबंधी समस्या आती है तो राज्य सरकार की जिम्मेदारी होती है कि वह वित्त संबंधी समस्या को दूर करने का प्रयास करे।

नगरपालिका, नगर निगम एवं अन्य स्थानीय संघटकों द्वारा संचालित विद्यालय :-

यदि विद्यालय नगर पालिकाओं ज़िला परिषद तथा पंचायतों के द्वारा संचालित किए जाते हैं यदि इस प्रकार के विद्यालय में वित्त संबंधी समस्या आती है तो संबंधित समस्या पर जिम्मेदारी है कि वह वित्त संबंधी समस्या को दूर करने का प्रयास करे।

निजी स्तर पर संचालित विद्यालय :- निजी स्तर पर संचालित विद्यालय को भी यदि वित्त की समस्या आती है तो उनकी जिम्मेदारी बनती है कि वे वित्त संबंधी समस्या को दूर करने का प्रयास करें।

विद्यालय वित्त प्रबंध के सिद्धांत (Principles of School Budget)

- 1) विद्यालय का वित्तीय प्रबंध साधारण रूप से प्रसंगानुकूल प्रदत्त सामग्री का सही ढंग से संगठन है।
- 2) वित्तीय प्रबंध बजट के प्रशासन पर नियंत्रण रखने की प्रक्रिया है।
- 3) अच्छे वित्तीय प्रबंध के आधार हैं सरलता, पर्याप्तता तथा प्रमाणीकरण।
- 4) वित्तीय प्रबंध में ऑडिट के लिए विशेष स्थान है।
- 5) प्रधानाध्यापक वित्तीय नियमों में परिवर्तन कर सकता।
- 6) वित्तीय प्रबंध प्रधानाध्यापक का ही उत्तरदायित्व है।
- 7) वित्तीय प्रबंध शैक्षिक कार्यक्रम की सफलता की कुंजी है।

विद्यालय वित्त प्रबंध की समस्याएँ एवं समाधान (Problems and Solutions of school Budget)

1) पहल का अभाव (Lack of Starting)

विद्यालय वित्त प्रबंध में सबसे गंभीर समस्या है, पहल का अभाव। यदि विद्यालय में कोई भी शैक्षिक कार्यक्रम वित्तीय नियमों के अनुकूल नहीं है तो वह प्रधानाध्यापक जिसने उसे संपन्न किया है वह वित्तीय अनियमितता का दोषी माना जाता है।

2) रिकार्ड Problem of Record)

रिकार्ड रखने के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता है। इसीलिए विद्यालय के प्रधानाध्यापक और अन्य अध्यापकों को प्रशिक्षण देने की जरूरत है।

3) ऑडिट संबंधी समस्या (Audit Problems)

विद्यालय में ऑडिट इतना शक्तिशाली नियंत्रण रखता है कि, प्रधानाध्यापक ऑडिट प्रतिकूल टिप्पणी की भय से विद्यालय कार्यक्रमों में आवश्यकता से अधिक सावधानी बरतते हैं।

4) अनुदान संबंधी समस्या (Subsidy Problems)

अनुदान प्राप्त करने वाले विद्यालय बहुत बार सरकार से अनुदान देरी से प्राप्त करते हैं। उससे उनकी सारी वित्तीय व्यवस्था अस्त-व्यस्त हो जाती है।

5) एक मद से दूसरे मद में स्थानांतरण की समस्या (Problem of Transfer of one and of other)

कई बार बजट में जिन कार्यक्रमों के लिए धनराशि स्वीकृति की गई है, वह खर्च नहीं हो पाती है। और इस बची हुई राशि को किसी दूसरे मद में व्यय करने का अधिकार नहीं होता है यह अधिकार प्रधानाध्यापक को होना चाहिए।

बजट संबंधी प्रक्रिया (Budgetary Process)

बजट संबंधी प्रक्रिया को निम्नलिखित तीन भागों में बाँटा गया है।

1) बजट का निर्माण:-

1. बजट अनुमान तैयार करना।
2. बजट अनुमान को एकीकृत करना।
3. प्रबंध अधिकारियों का निर्णय।

2) बजट की स्वीकृति:-

1. बजट का प्रबंधकीय मण्डल में प्रस्तुतीकरण।
2. बजट पर चर्चा।
3. अनुदान मांगों पर मतदान।

3) बजट का क्रियान्वयन:-

1. वित्तीय साधनों का एकत्रीकरण।
2. एकत्रित कोशों का संरक्षण तथा वितरण।
3. लेखा संधारण।

अपनी प्रगति की जाँच 1

विद्यालय बजट निर्माण प्रक्रिया की जानकारी दीजिए।

.....
.....

3.2.2 अनुशासन

अनुशासन (Discipline)

अनुशासन से अभिप्राय है कि बालक विद्यालय के नियमों आदर्शों तथा परंपराओं का पालन करे।

अनुशासन की आवश्यकता

- 1) अनुशासन से बालक के अनुशासित विकास होने में मदद मिलती है।
- 2) अनुशासन से सभी बालकों को अपने अधिकारों का उपयोग करने का अवसर प्राप्त होता है।
- 3) अनुशासन के द्वारा ही बालक दूसरों के अधिकारों का आदर और अपने अधिकारों का सदुपयोग करना सीखता है।
- 4) अनुशासन के द्वारा ही विद्यालय में योजना समय विभाग-चक्र नियम आदि का व्यवस्थित ढंग से पालन कराया जा सकता है।
- 5) विद्यालय ही सामाजिक अनुशासन की नींव रखते हैं। समाज के प्रत्येक सदस्य को अनुशासित करने का कार्य विद्यालय का है।

अनुशासन शिक्षा के अभिकरण (Agencies of the Education of Discipline)

अनुशासन की शिक्षा दो प्रकार से दी जाती है

1. औपचारिक (Formal)
2. अनौपचारिक (Informal)

- 1) अनौपचारिक Informal) :- अनुशासन की अनौपचारिक शिक्षा देने का स्थान परिवार एवम् सामाजिक संस्थाएँ हैं।
- 2) औपचारिक (Formal) अनुशासन की औपचारिक शिक्षा देने का दायित्व विद्यालयों का है।

विद्यालयों में अनुशासनहीनता के कारण :-

- 1) योग्य एवं आदर्श शिक्षकों का अभाव
- 2) दोषपूर्ण शिक्षा व्यवस्था
- 3) आर्थिक कठिनाइयाँ
- 4) विद्यार्थियों एवं अध्यापकों में निकट संपर्क का अभाव
- 5) सह-शिक्षा
- 6) राजनैतिक दल और विद्यार्थी
- 7) अनुशासन संबंधी नियमों एवं आदर्श भावना का अभाव
- 8) अध्यापकों एवं अभिभावकों में संपर्क का अभाव

- 9) अनुशासन संबंधी नियमों एवं आदर्शों का अभाव
- 10) अनुशासन के महत्व के प्रति अज्ञानता
- 11) विद्यालयों में विद्यार्थियों की अत्याधिक संख्या
- 12) विद्यालयों का व्यावसायिक रूप
- 13) उचित पथ-प्रदर्शन का अभाव
- 14) उद्देश्यहीन शिक्षा
- 15) समाज का निम्न कोटि का नैतिक स्तर
- 16) उपयुक्त पाठ्यक्रम एवं सहगामी क्रियाओं का अभाव

अनुशासनहीनता दूर करने के उपाय

- 1) अपराधी छात्र की अनुशासनहीनता की समस्या को मनोवैज्ञानिक ढंग से सुलझाना चाहिए।
- 2) प्रशिक्षित तथा अनुभवी शिक्षकों की नियुक्ति करनी चाहिए।
- 3) अध्यापकों की आर्थिक स्थिति सुधारने के लिए उनका वेतनमान ऊँचा उठाना चाहिए।
- 4) छात्रों के अभिभावकों से उचित संपर्क बढ़ाकर उनके अनुभवों का आदर करते हुए उनमें विद्यालयों के कार्यों के प्रति रुचि उत्पन्न करनी चाहिए।
- 5) छात्रों में स्वशासन उत्पन्न करने के लिए उन्हें उत्तरदायित्व सौंपना चाहिए।
- 6) प्रधानाध्यापक को विद्यालय के प्रबंध में शिथिलता नहीं आने देनी चाहिए।
- 7) छात्रों को रुचिकर कार्यों में व्यस्त रखने के लिये विद्यालय में विविध सहगामी क्रियाओं (Extra Curricular Activities) का संचालन नियमित तथा नियमों के आधार पर करना चाहिए।
- 8) अपराधी प्रवृत्ति के छात्रों की समस्याओं का मनोवैज्ञानिक ढंग से समाधान करना चाहिए।
- 9) विद्यालय को विविध पत्र-पत्रिकाएँ मंगवाना चाहिए और वाचनालय के नियमों का पालन अवश्य होना चाहिए।
- 10) प्रधानाध्यापक एवं अध्यापकों का व्यवहार छात्रों के प्रति निष्पक्ष एवं विवेकपूर्ण होना चाहिए।
- 11) बच्चों को प्यार प्रोत्साहन एवं प्रसन्नता से समझाकर सुधारने का प्रयास करना चाहिए।
- 12) विद्यालय के छात्रों में नेतृत्वगुण विकसित करने चाहिए।
- 13) अध्यापक के आदेश बुलन्द आवाज़ में हो इसका मतलब उनके आदेश स्पष्ट एवं उद्देश्यपूर्ण हो।
- 14) निर्देश व आदेश देते समय अध्यापक को संकेत से भी काम लेना चाहिए।
- 15) अनुशासन प्राप्ति के लिये भय का प्रयोग कम करना चाहिए।

16) छात्रों में अनुशासन स्थापित करने के लिये उन पर विश्वास करना चाहिए।

17) पुरस्कार देने से भी अनुशासन पर उत्तम प्रभाव पड़ता है।

18) बच्चों की उचित प्रशंसा भी कभी-कभी वरदान सिद्ध होती है।

शारीरिक दंड (Corporal Punishment)

अनेक शिक्षा शास्त्रियों का मानना है की बच्चों को शारीरिक दंड कभी नहीं देना चाहिए। क्योंकि छात्र शारीरिक दंड देने के कारण मानसिक रूप से कमजोर हो जाते हैं।

1) शारीरिक दंड एक पाशविक प्रवृत्ति है अतः मानवीय व्यवहारों में इसका कोई स्थान नहीं होना चाहिए। परंतु कुछ लोग शारीरिक दंड का समर्थन भी करते हैं।

2) साधारणतः छात्र इतने गरीब एवं गन्दे वातावरण से विद्यालय में आते हैं कि जहाँ पर उन्हें बात-बात पर कठोर शारीरिक यातनाएँ दी जाती हैं। ऐसे छात्रों को कठोर शारीरिक दंड दिये बिना समझ नहीं आता क्योंकि वे उसके अभ्यस्त हो जाते हैं।

दंड देते समय ध्यान में रखने योग्य बातें:-

1) शारीरिक दंड के प्रयोग का अधिकार प्रधानाध्यापक के अधिकार में ही रहना चाहिये।

2) शारीरिक दंड का प्रयोग असमर्थता में अन्तिम रूप में ही करना चाहिए।

3) अपराध और दंड के क्रियान्वयन काल में अधिक अन्तर नहीं होना चाहिए।

4) दंड की कठोरता क्रमशः ही बढ़ानी चाहिए।

5) अपराध के अनुपात में साधारणतः दंड कठोर होना चाहिए।

6) क्रोध में दंड नहीं देना चाहिए।

7) दंड के विकल्प के रूप में प्रायश्चित की व्यवस्था होनी ही चाहिए।

8) दंड के उपरान्त भी सुधार के लिये मधुर उपाय चलते रहने चाहिए।

कक्षा में अनुशासन (Discipline in the class)

छात्र के कक्षा में अनुशासनहीनता के कुछ कारण हो सकते हैं जैसे:-

1) हो सकता है कि बालक किसी विशेष घरेलू परिस्थितियों या घटना विशेष के कारण दुःखी हो। इसलिये ध्यानपूर्वक कक्षा में पढ़ने में असमर्थ हो।

2) बहुत से बालक दिये हुये काम को न करने के आदी हो जाते हैं। अतः वे कक्षा में कोई काम करना नहीं चाहते।

3) कुछ छात्र बीमारी के परिणामस्वरूप या अन्य किसी कारण से कक्षा के काम में पीछे रह जाते हैं।

4) अनेक छात्र मंदबुद्धि के होते हैं। वे कक्षा में शिक्षा का पूर्ण लाभ उठाने में असमर्थ होते हैं।

5) विषयों के चुनाव में भूल होने के कारण भी बहुत से छात्र कक्षा में ठीक तरह नहीं चल पाते।

6) कक्षा में पढाई सामान्य स्तर के आधार पर होती है। अत्यन्त कुशाग्र बुद्धि वाले छात्र उस शिक्षण में विशेष आनंद प्राप्त नहीं कर पाते हैं।

7) कुछ छात्र कुसंगत में पडकर शरारती बच्चों की देखा-देखी अनुशासन भंग करने लगते हैं।

कक्षा में अनुशासित रहने के लिये अध्यापक भी अपनी तरफ से कुछ प्रयत्न कर सकते हैं।

1) **सराहना:-** बालकों द्वारा किये गये कार्य की सराहना करना अत्यंत आवश्यक है। इनसे उनका उत्साह बढता है। आवश्यकता नुसार निंदा एवं स्तुति के प्रयोग से अनुशासन बनाये रखने मे सहयोग मिलता है।

2) **आदर्श:-** अध्यापक को चाहिए कि मौखिक उपदेश ही न देकर स्वयं भी आदर्श प्रस्तुत करें।

3) **संकेत:-** बच्चों में संकेत तथा सुझाव ग्रहण करने की शक्ति बड़ी प्रबल होती है। अतः बच्चों को आज्ञा देने के बजाय उन्हें सीधे संकेत तथा इशारे से काम लेना अच्छा होता है।

4) **दंड का भय:-** बच्चों को बार बार दंड का भय दिखाना अच्छा नहीं होता। अतः अध्यापक को चाहिये की जब दंड देने को कहे, तो अवश्य दंड देना चाहिए।

5) **परिवर्तन:-** बच्चे कक्षा में एक समान कार्य कर करके उब जाते हैं। इसलिए कक्षा में परिवर्तन करके विषय को मनोरंजक बना लेना चाहिए।

अपनी प्रगति की जाँच 2

1. अनुशासनहीनता दूर करने के उपाय बताइये।

.....
.....

3.2.3 समय सारिणी

किसी भी विद्यालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए समय सारिणी अत्यंत आवश्यक है। समय सारिणी से शाला का समय विभाजन, शिक्षकों का कार्यभार पाठ्य एवं पाठ्येत्तर प्रवृत्तियों पर दिये जाने वाले समय एवं कार्यपद्धति का अनुमान लगाया जा सकता है।

समय सारिणी का अर्थ और परिभाषा

‘समय सारिणी विद्यालय को सुचारु और नियमबद्ध तरीके से चलाती है।’

परिभाषा:-

- 1) डॉ.एस.एन.मुखर्जी:- समय-सारिणी चक्र वह दर्पण है जिसमें विद्यालय का समस्त कार्यक्रम प्रतिबिम्बित होता है। महत्वपूर्ण सिद्धांत Important Theories of Time Table)

1. शिक्षा विभाग के नियम (Rules of Education Department)

शिक्षकों को किसी विषय के लिए कितनी कालावधि देनी चाहिए इसका उल्लेख समय सारिणी में होना चाहिए।

2. विद्यालय का प्रकार स्तर (Level and Type of School)

विद्यालय का प्रकार जैसे प्राइवेट और सरकारी स्कूल आदि तथा विद्यालय का प्रकार प्राथमिक माध्यमिक आदि के आधार पर समय सारिणी में विविधता होगी।

3. विषय के महत्व के आधार पर समय का विभाजन (Distribution according to subject importance)

कुछ विषय अभ्यासक्रम में अति महत्वपूर्ण होते हैं और कुछ विषय गौणा इसीलिए कुछ विषयों को 30-35 मिनट का कालावधि प्रतिदिन देना पड़ता है, तो कुछ विषयों को सप्ताह में 3 कालांश देना ही पर्याप्त होता है। उसके अनुसार समय सारिणी में समय का विभाजन किया जाता है।

4. स्थानीय आवश्यकताओं का ध्यान (Precaution of Local Needs)

समय सारणी में स्थानीय आवश्यकताओं का भी ध्यान रखा जाता है। जैसे कुछ विद्यालयों में विद्यार्थी रेल तथा बस आदि साधनो से आते है तो समय उसी के अनुसार रखा जाता है। श्रमजीवी विद्यालयों में जहाँ दिन मे कार्य करनेवाले मजदूर रात में पढते है समय सायं6 बजे से ही रखा जाता है।

5. स्थानीय जलवायु का ध्यान (Precaution of Local Climate)

समय सारणी स्थानीय जलवायु को भी ध्यान में रखकर बनायी जाती है। जैसे ठंडे स्थानों में विद्यालय शीतकाल में बंद रहते है और मई-जून में खुले रहते है जबकि शेष देश मे ग्रीष्म में विद्यालय 1 या 2 माह के लिये बंद रहते है।

6. उपलब्ध समय के अनुसार (According to available time)

उपलब्ध समय के अनुसार हर विषय के लिए कालांश समय सारणी में दिया जाता है। उदाहरणार्थ दो पारी विद्यालयों में केवल 30-35 मिनट की अवधि ही प्रत्येक कालांश को दी जाती है जबकि दूसरे अन्य एक पारी विद्यालय में 45 मिनट दे सकते हैं। लेकिन दोनों को ही समान रूप से बोर्ड द्वारा प्रदत्त पाठ्यक्रम को पूरा करना पड़ता है।

7. थकान का ध्यान (Precaution of Fatigue)

लगातार विद्यार्थी पढ़ते रहने पर एक अवधि के बाद थक जाते हैं और अध्ययन अध्यापन प्रक्रिया तभी संभव होती है, जब विद्यार्थी थके न हों। इसलिये समय चक्र में ऐसी व्यवस्था हो कि कठिन विषय उस समय दिये जाये, जब विद्यार्थी पूर्ण सक्रिय एवं तरोताजा अनुभव कर रहे हों।

8. विविधता (Diversity)

समय सारणी में विषयों की विविधता होनी चाहिए इसका मतलब यह है कि विद्यार्थियों को एक ही विषय लगातार पढ़ने को नहीं मिले। अलग अलग विषयों से विद्यार्थियों की रुचि समग्र अध्ययन दिवस में बनी रहेगी।

9. टकराव (Conflict)

कभी कभी एक ही शिक्षक का दो कालांशों या दो शिक्षकों को एक साथ एक कालांश में रख दिया जाता है। ऐसी समय शिक्षक की विद्यार्थियों के समक्ष हास्यास्पद स्थिति हो जाती है। इस स्थिति का समय सारणी बनाते समय ध्यान रखना चाहिए।

10. लचीलापन (Flexibility)

समय सारणी विद्यालय के समय को नियमबद्ध रखने का एक साधन है इसीलिए विद्यालय उद्देश्य की प्राप्ति के लिए इसे अधिक कठोर न रहकर लचीला होना ही आवश्यक है। कभी-कभी समय पर अनेक कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है, इसीलिए यह सब चीजें ध्यान में रखकर समय सारणी लचीली होनी चाहिए।

11. विद्यालय के संसाधनों का अधिकतम प्रयोग (Maximum use of school Resources)

विद्यालय के संसाधनों का अधिकतम प्रयोग हो इस बात पर ध्यान रखते हुए कितने विद्यार्थियों पर एक शिक्षक की आवश्यकता है, यह निष्पत्ति करने के बाद ही विद्यालयों को शिक्षक उपलब्ध लिए जाने चाहिए।

12. शिक्षकों की रुचि का ध्यान (Teachers interest)

समय सारणी में शिक्षकों की विषय के प्रति रुचि का ध्यान रखना भी अत्यंत आवश्यक है, क्योंकि शिक्षक को अगर अरुचिकर विषय पढ़ाने को दिया जाए तो वो प्रभावशाली ढंग से नहीं पढ़ा पाएंगे। इसलिए यह बात का ध्यान रखना आवश्यक है।

13. विद्यार्थियों की आवश्यकता- पूर्ति का ध्यान (Precaution of Student Need)

इसके अंतर्गत समय सारिणी निर्माणकर्ता को विद्यालयों की विभिन्न आवश्यकताओं तथा विद्यालय के अंतर्गत पानी, लघुशंका, निवृत्ति, मध्याह्न भोजन आदि के लिए उपयुक्त समय का भी ध्यान रखना आवश्यक है।

उत्तम समय सारिणी की विशेषताएँ (Characteristics of time table)

- 1) श्रेष्ठ समय सारिणी से विद्यालय में नियमबद्धता व समय की पाबंदी जैसे गुण विकसित होते हैं।
- 2) समय सारिणी में शिक्षण के साथ साथ अवकाश व मनोरंजन क्रियाओं का उपयुक्त समावेश होता है।
- 3) मुख्य विषयों तथा सामान्य विषयों को उचित समय पर स्थान दिया जाता है।
- 4) स्थानीय परिस्थितियों का ध्यान रखा जाता है।
- 5) छात्र-छात्राओं को वैकल्पिक विषयों के चुनाव में समय सारिणी बाधा नहीं बनती।
- 6) विज्ञान भूगोल आदि विषयों में प्रयोगशाला की सभी छात्रों को उपलब्धि का ध्यान रखा जाता है।
- 7) समय की पाबंदी योजना बनाकर समय पर और सहयोगपूर्वक कार्य करना सब से भौतिक व जीवन मूल्यों को प्रोत्साहित करने वाला कार्य है।

समय सारिणी के दोष (Demerits a time table)

- 1) समय सारणी विद्यालयों को इतने कठोर ढंग से लागू की जाती है कि यह शिक्षक और विद्यार्थियों को एक प्रकार से ताले में बंद कर देती है।
- 2) समय सारिणी में ज्यादा से ज्यादा समय प्रमुख विषयों के केवल पाठ्यप्रवृत्तियों पर दिया जाता है। समय सारिणी में पाठ्येत्तर प्रवृत्तियों का या तो कोई स्थान नहीं होता और यदि होता है तो उसकी अवधि बहुत कम होती है।
- 3) विद्यार्थियों को व्यक्तिगत निर्देशन की बात तो संभव ही नहीं हो पाती।
- 4) समय सारिणी इतनी बंद स्वरूप की होती है की शिक्षकों को प्रतिभाशाली छात्रों के लिए मार्गदर्शन अथवा मंद बुद्धि वाले छात्रों के व्यक्तिगत रूप से मार्गदर्शन के लिए समय नहीं मिल पाता।

समय-सारिणी का महत्व:-

- 1) समय सारिणी से विद्यालय में नियमबद्ध और व्यवस्थापूर्ण वातावरण बनता है।
- 2) विद्यार्थियों द्वारा विद्यालयीन संसाधनों का अधिकतम उपयोग हो पाता है।
- 3) विविध विषयों को उपयुक्त समय दे पाना संभव हो पाता है।
- 4) कार्य का विभाजन शिक्षकों की योग्यता के अनुसार तथा छात्रों के अनुरूप कार्य का विभाजन समय सारिणी द्वारा किया जा सकता है।

5) विद्यालय प्रवृत्तियों को नियमित एवं सुव्यवस्थित करने में योग मिलता है।

6) छात्रों में अच्छी एवं स्वस्थ आदतों का निर्माण होता है।

समय सारिणी के प्रकार (Types of time table)

- 1) समग्र विद्यालय के लिए समय चक्र।
- 2) शिक्षक समय चक्र।
- 3) कक्षा विशेष के लिए समय चक्र।
- 4) रिक्त कालांशों के लिए समय चक्र।
- 5) कुछ विषयों के लिए सम्मिलित कक्षा चक्र।
- 6) कुछ विषयों में सामूहिक रूप से अध्यापन का समय चक्र।
- 7) गृह कार्य समय चक्र।
- 8) पाठ्येतर प्रवृत्तियों का समय चक्र।
- 9) खेलकूद संबंधी समय चक्र।

अपनी प्रगति की जाँच 3

समय सारिणी विद्यालय का आइना है। स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

3.2.4. स्कूलों में शारीरिक एवं स्वास्थ्य शिक्षा

स्वास्थ्य शिक्षा:-

स्वास्थ्य शिक्षा का वह महत्वपूर्ण अंग है, जो व्यक्ति को अपने स्वास्थ्य के प्रति जागरूक करने के लिए प्रेरित करता है। स्वास्थ्य शिक्षा छात्रों के लिए अत्यंत उपयोगी है। विद्वानों का मानना है कि छात्र देश के भविष्य होते हैं। अतः छात्रों को अपने स्वास्थ्य के प्रति जागरूक होना अत्यंत आवश्यक है। जब उनका स्वास्थ्य अच्छा होगा, तभी वे अपने अध्ययन कार्य में सफलता अर्जित कर सकेंगे।

स्वास्थ्य से अभिप्राय है –

शरीर की सम्पूर्णता एवं समानता में गुणात्मक की उपस्थिति। यह गुणात्मक ही व्यक्ति को सचेत एवं स्वस्थ बनाये रखती है।

स्वास्थ्य की परिभाषाएँ

स्वास्थ्य विश्वकोश :-

आदर्श दैनिक जीवन के लिए व्यक्ति की वह योग्यता जो उसे मानसिक, संवेगात्मक तथा शारीरिक रूप से गतिशील रखती है, स्वास्थ्य कहलाती है। इस दृष्टि से स्वास्थ्य के तीन पक्ष हैं— शारीरिक, मानसिक, तथा सामाजिक। शारीरिक स्वास्थ्य का सम्बन्ध, व्यक्ति के शरीर से है। मानसिक एवं सामाजिक स्वास्थ्य का सम्बन्ध, समाज से है। स्वास्थ्य शिक्षा के दो पहलू हैं – निजी और सामाजिक। निजी स्तर पर स्वास्थ्य शिक्षा वैयक्तिक स्वच्छता तथा व्यक्ति के शारीरिक विकास तथा स्वास्थ्य से होता है। यह व्यक्ति के वांछित आदतों तथा व्यावहारिक विकास करता है, परिणामस्वरूप उसके सामाजिक तथा नैतिक मूल्य एवं संवेगनात्मक भावों में समृद्धि होती है।

सामाजिक स्तर पर स्वास्थ्य शिक्षा व्यक्ति को सामुदायिक स्वास्थ्य संबंधी क्रियाकलापों जैसे- आस-पास की साफ सफाई, टीकाकरण, स्वास्थ्य जागरूकता में सजगता चिकित्सा शिविर आदि। इससे समुदायिक जीवन खुशहाल तथा समृद्ध होता है।

स्वास्थ्य शिक्षा के उद्देश्य :-

1. शारीरिक तथा संवेगात्मक सन्दर्भ में व्यक्ति का आदर्शतम विकास।
2. स्वास्थ्य के दृष्टिकोण से उत्तम मानवीय सम्बन्धों का विकास।
3. व्यक्ति में आर्थिक कुशलता के विकास की अनुपालना।
4. स्वास्थ्य के तथ्यों एवं सिद्धांतों का अनुपालन।
5. स्वास्थ्य के सन्दर्भ में नागरिक दायित्वों का विकास।

1. शारीरिक एवं संवेगात्मक विकास :-

1. बच्चों के शारीरिक विकास के लिए पर्याप्त शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम तथा आवश्यक उपकरणों जैसे:- (डम्बल, बालीबॉल, फुटबॉल हॉकी बैडमिंटन आदि।) की उपलब्धता।

2. स्वास्थ्य के वांछित आदतों एवं व्यवहारों के विकास के लिए अभ्यास कार्यक्रम । जैसे :- प्रातःकालीन भ्रमण, योगाभ्यास, व्यायाम, संतुलित आहार आदि।
3. जीवन में, स्वच्छता एवं सफाई के द्वारा स्वास्थ्य सौन्दर्य मूल्यों का विकास ।
4. स्वास्थ्य व्यवहार को दिशा देकर संवेगात्मक विकास करना एक स्वस्थ व्यक्ति में सकारात्मक संवेगात्मक भाव, जैसे:- प्रेम, त्याग, सहानुभूति का समुचित विकास करने के समान है।

2. उत्तम मानवीय सम्बन्ध :-

1. परिवार, समुदाय, राज्य, राष्ट्र स्वास्थ्य विकास कार्यक्रमों में भाग लेना ।
2. स्वास्थ्य समस्याओं का समाधान पारस्परिक सहयोग के आधार पर करना ।
3. परिवार, विद्यालय तथा समुदाय में संतोषजनक संवेगात्मक संतुलन का विकास।
4. स्वास्थ्य के नियमों का परिपालन करना ।
5. विवाह, परिवार, माता-पिता एवं परिजनों से सम्बंधित शारीरिक एवं संवेगात्मक समायोजन का प्रयास करना।
6. परिवार की प्रतिष्ठा को संजोये रखना।
7. भोजन पकाना, संतुलित आहार, बीमारों का भोजन, भोजन बनाना आदि कौशलों का अर्जन करना।

3. आर्थिक कुशलता :-

1. वांछित कार्य के प्रति संवेगात्मक एवं शारीरिक संतुष्टि की अनुभूति तथा पहचान।
2. शारीरिक, मानसिक स्वास्थ्य का ध्यान रखते हुए व्यवसाय का चयन करना।
3. कार्य , स्वास्थ्य, सुरक्षा, व्यावसायिक उलझनों तथा उनके समाधान के प्रति समग्र दृष्टि विकसित करना।

4. स्वास्थ्य के सन्दर्भ में नागरिक दायित्व :-

1. आदर्श स्वास्थ्य बिंदु प्राप्त करना प्रत्येक व्यक्ति का अधिकार है, इस तथ्य से प्रत्येक नागरिक का अवगत होना।
2. वैयक्तिक तथा सामुदायिक कार्यों द्वारा निजी और सामाजिक स्तर पर स्वास्थ्य का रख-रखाव एवं विकास।
3. विपरीत विचारधाराओं के लोगों के साथ व्यवहार करते समय संवेगात्मक संतुलन रखना ।
4. स्वास्थ्य के नियमों का आदर करना ।
5. आर्थिक एवं सामाजिक कुरीतियों के द्वारा उत्पन्न स्वास्थ्य समस्याओं के समाधान के लिए जागरूक होना ।
6. स्वास्थ्य के विकास तथा रोगों की रोकथाम के लिए अंतर्राष्ट्रीय सहयोग प्राप्त करना तथा अन्य देशों को सहयोग देना ।
7. घर, विद्यालय तथा समुदाय में स्वास्थ्य समस्याओं के समाधान के लिए प्रजातान्त्रिक दृष्टिकोण विकसित करना ।

विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम :-

विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम का उद्देश्य, छात्रों के सर्वांगीण विकास के मानदंड निर्धारित करना है। ये कार्यक्रम विद्यालय दर विद्यालय भिन्न होते हैं। विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम का महत्व इस प्रकार है-

1. बच्चों के सर्वांगीण विकास के लिए आवश्यक ।
2. शिक्षा प्राप्ति के लिए योग्यतम स्वास्थ्य का ध्यान रखना ।
3. बच्चों, शिक्षकों तथा अभिभावकों के स्वास्थ्य की सूचना एकत्र करना ।
4. सुरक्षा की भावना का विकास करना ।
5. बच्चों के समायोजन क्षमता के विकास में सहायक है ।
6. कक्षा में अनुपस्थिति की दर कम हो जाती है।
7. संसर्गजन्य एवं संवाहक रोगों की दर में कमी होती है।
8. विद्यालय में स्वस्थ वातावरण का निर्माण करना ।

विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम के अंतर्गत चार क्रियायें प्रमुख हैं-

1. स्वस्थ जीवन के आधारभूत सिद्धांतों का परिचय कराना।
2. संसर्गजन्य रोगों से संक्रामक तथा बच्चों का बचाव करना ।
3. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम को छात्रों की आवश्यकता के अनुरूप बनाना ।
4. बच्चों तथा अभिभावकों को स्वास्थ्य समस्याओं से परिचित करना।

विद्यालय में स्वास्थ्य कार्यक्रम को संचालित करने के लिए ये अभिकरण होने चाहिये-

1. विद्यालय स्वास्थ्य अधिकारी
2. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षक
3. ज़िलाविद्यालय स्वास्थ्य अधिकारी
4. विद्यालय डिस्पेंसरी
5. रेडक्रॉस यूनिट
6. क्रीडा विभाग

विद्यालय में छात्रों के स्वास्थ्य की देखभाल के लिए निम्नलिखित क्रियाएँ करनी आवश्यक हैं -

1. बच्चों का स्वास्थ्य परीक्षण।
2. स्वास्थ्य परीक्षण का रिकार्ड रखना ।
3. अभिभावकों से संपर्क रखना ।
4. आसन, दांत, नाक,आंख,गले एवं त्वचा का निरीक्षण ।
5. स्नायु-विकारों का ध्यान रखना ।
6. विकलांगों की देखभाल करना ।
7. संक्रामक तथा संसर्गजन्य रोगों की रोकथाम ।
8. स्वास्थ्य कार्यक्रम का मूल्यांकन ।
9. मध्याह्न भोजन की व्यवस्था करना ।

शारीरिक शिक्षा की परिभाषा

इ.आर.वेमैन:- शारीरिक शिक्षा, वह शिक्षा है, जिसमें शारीरिक क्रियाओं द्वारा व्यक्ति को शारीरिक विकास का प्रशिक्षण दिया जाता है।

जे.बी.नैश:- शारीरिक शिक्षा, वह शिक्षा है जो मांसपेशीय क्रियाओं तथा उनकी अनुक्रियाओं से सम्बंधित है।

शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार :-

यह शारीरिक क्रियाओं द्वारा शिक्षा है, जिससे बालक का सर्वांगीण विकास किया जाता है। इसका सम्बन्ध शारीरिक दक्षता से है, जिससे सामाजिक गुणों का विकास होता है, तथा बुद्धि विकसित होती है। सहयोग, समायोजन, सम्मान की भावना का विकास होता है। यह राष्ट्र के जीवन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है।

शारीरिक शिक्षा : कुछ भ्रान्त धारणाएँ

1. यह शारीरिक प्रशिक्षण (P.T.) है।
2. यह शरीर सौष्ठव (body building) है।
3. यह खेल है।
4. यह खेल एवं सामूहिक व्यायाम है।
5. इनका एकमात्र उद्देश्य शारीरिक दक्षता है।

शारीरिक शिक्षा का महत्व

1. शारीरिक शिक्षा के द्वारा बच्चों को अपने शरीर को स्वस्थ रखने के तथ्यों की जानकारी मिलती है।
2. व्यायाम तथा आसनों से शरीर स्वस्थ रहता है।
3. इससे अतिरिक्त मन पर नियंत्रण रहता है। शरीर सुडौल बनता है।
4. मानसिक तत्परता रहती है।
5. वैयक्तिक तथा सामाजिक समायोजन बना रहता है।
6. चरित्र निर्माण होता है।
7. उत्तम नागरिक गुणों का विकास होता है।
8. अवकाश के समय का सदुपयोग होता है।

शारीरिक शिक्षा के उद्देश्य

1. बच्चों को, शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम में प्रभावपूर्ण ढंग से भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना।
2. शारीरिक शिक्षा में निहित वैज्ञानिक सिद्धान्तों को समझना।
3. शरीर के विभिन्न संस्थानों को उत्तम जीवन शैली के लिए विकसित करना।
4. बच्चों को शारीरिक क्रियाओं में नियंत्रित रूप से भाग लेने के अवसर प्रदान करना।
5. वांछित सामाजिक मनोवृत्तियाँ तथा आचरण का विकास करना।

शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम

शारीरिक शिक्षा सम्पूर्ण शिक्षा प्रणाली का एक भाग है। यह शिक्षा दर्शन पर आधारित है। इसके अंतर्गत अनेक सिद्धांत हैं।

1. शरीर शास्त्रीय (physiological theory) सिद्धांत

1. मांसपेशीय विकास के साथ साथ गतिविकास के अधिकतम अवसर प्रदान करना।
2. पाठ्यक्रम में अभिवृद्धि तथा विकास सम्बन्धी प्रकरण जोड़ना।
3. शारीरिक क्षमता तथा योग्यता में अंतर का ध्यान रखना।
4. शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम में शारीरिक दक्षता के बारे में ध्यान रखना।

2. मनोवैज्ञानिक (psychological) सिद्धांत

1. शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम स्वाभाविक खेल सिद्धांत पर आधारित होना चाहिए।
2. बच्चों की आयु, शारीरिक विशेषता के आधार पर क्रियाओं का चयन करना चाहिए।
3. क्रियाओं का चयन संवेगात्मक अभिव्यक्ति में सहायक हो।
4. मौसम के अनुसार शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी क्रियाओं का चयन करना चाहिए।

3. समाजशास्त्रीय (sociological) सिद्धांत

1. पाठ्यक्रम अवकाश के समय के सदुपयोग के सिद्धांत पर आधारित हो।
2. कार्यक्रम में सामाजिक व्यवस्था होनी चाहिए।
3. कार्यक्रम बच्चों के चारित्रिक विकास करने वाला होना चाहिए। इन उपरोक्त सिद्धांतों को ध्यान में रखकर विभिन्न स्तर पर शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम अपनाए जा सकते हैं।

नर्सरी स्तर पर :-

1. गत्यात्मक :- कहानी, गीत, भावक्रिया, चल गीत, लोक नृत्य।
2. अनुकरण :- हाथी, भालू, बैल, लंगड़े कुत्ते आदि की चाल।
3. युक्ता खेल :- खेल कूद, फुदकना, उछलना

प्राथमिक स्तर पर :-

इस स्तर पर बच्चों की शक्ति का विकास धीमी गति से होता है। इस स्तर पर गत्यात्मक क्रियाओं के अंतर्गत क्रिया गीत, चल गीत, गत्यात्मक कहानियाँ, समूह पी.टी., योग, नृत्य, तैरना, खेल कूद, दौड़, इसी प्रकार के खेल कराए जा सकते हैं।

निम्न माध्यमिक स्तर पर :-

इस स्तर पर बच्चों का विकास तेजी से होता है। इस समय प्रतियोगी खेल, एथेलेटिक्स, रिलेरेस, वॉलीबॉल, खो-खो, कबड्डी, हॉकी, शिकारी खेल, योग, नृत्य, एवं तैराकी करायी जा सकती है।

हाई स्कूल स्तर पर :-

इस स्तर पर बच्चों की ऊँचाई बढ़ जाती है। बालिकाओं तथा बालकों के खेल में अंतर आ जाता है। इस समय प्रतिस्पर्धा वाले खेल, एथेलेटिक्स, गत्यात्मक, जिम्नास्टिक्स, योग, पर्वतारोहण, तैरना, जूनियर एन.सी.सी आदि कराए जा सकते हैं।

1. स्कूलों एवं कालेजों के पाठ्यक्रमों में स्वास्थ्य शिक्षा का समावेश। इसके अंतर्गत

निम्नलिखित बातें आती हैं :-

1. व्यक्तिगत स्वास्थ्य एवं पारिवारिक स्वास्थ्य की रक्षा तथा लोगों को स्वास्थ्य के नियमों की जानकारी देना।
2. संक्रामक रोगों की घातकता तथा रोगनिरोधन के मूल तत्वों का बोध कराना।
3. स्वास्थ्य रक्षा के सामूहिक उत्तरदायित्व को वहन करने की शिक्षा देना।

इस प्रकार स्कूलों में स्वास्थ्य शिक्षा प्राप्त बच्चा आगे चलकर सामुदायिक स्वास्थ्य संबंधी क्रियाकलापों में निपुणता से कार्य कर सकता है तथा अपने एवं अपने परिवार के लोगों की स्वास्थ्य रक्षा हेतु उचित उपाय कर सकता है। अनुभव द्वारा यह देखा गया है कि स्कूलों में स्वास्थ्य शिक्षा की व्यवस्था से संपूर्ण देश की स्वास्थ्य रक्षा में प्रगति हुई है।

अपनी प्रगति की जाँच 4

1. विद्यालय में शारीरिक शिक्षा के महत्व को स्पष्ट कीजिए।

3.3 सारांश

विद्यालय में बजट सबसे महत्वपूर्ण है। विद्यालयों में वार्षिक बजट बनाया जाता है और उसके अनुसार ही सालभर के कार्यक्रमों का नियोजन किया जाता है। इन सबके साथ महत्वपूर्ण है विद्यालय का अनुशासन। इसकी तरफ अध्यापक का ध्यान होना चाहिए ताकि विद्यालय में अनुशासन बना रहे। इसके लिए विद्यालय की समय सारिणी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इन सबके अलावा विद्यालय में शारीरिक शिक्षा और स्वास्थ्य शिक्षा का भी महत्व है।

3.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर

अपनी प्रगति की जाँच 1 उत्तर : अध्याय 3.2.1 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 2 उत्तर : अध्याय 3.3.3 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 3 उत्तर: अध्याय 3.2.3 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 4 उत्तर : अध्याय 3.2.4 देखें।

3.5 शब्दावली

विद्यालय बजट, अनुशासन, समय सारिणी, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा

3.6 कार्य आवंटन

1 विद्यालयों में शारीरिक एवं स्वास्थ्य शिक्षा का महत्व बताइए।

2 अनुशासन विद्यालय का महत्वपूर्ण अंग है, स्पष्ट कीजिए।

3.7 क्रियाएँ

बजट बनाने के सम्बन्ध में किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?

3.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)

विद्यालय में अनुशासन एवं समय सारिणी का महत्व स्पष्ट कीजिए।

3.6 सन्दर्भ पुस्तकें

1. शैक्षिक प्रबंध और शिक्षा की समस्यायें –सुरेश भटनागर,डॉ.कमला वशिष्ठ,एम.के.सिंह
2. शिक्षा के समाजशास्त्र आधार– डॉ. सावित्री माथुर, डॉ. सतीश शर्मा, प्रो.जे.सी.सिन्हा.
3. शिक्षा प्रशासन एवं प्रबंधन– डॉ.आर.ए.शर्मा
4. विद्यालय प्रशासन एवं संगठन- डॉ.सतीश कुमार
5. अध्यापक शिक्षा- डॉ.जी.सी.भट्टाचार्य
6. मानक शिक्षा दर्शन एवं शैक्षिक समाजशास्त्र- डॉ.हरिवंश तरुण
7. शैक्षिक प्रबंधन एवं विद्यालय संगठन-डॉ.पुष्पलता कुशवाह, डॉ.कनक सक्सेना

इकाई 4 शैक्षिक नेतृत्व

- 4.0 शिक्षण उद्देश्य
- 4.1 परिचय
- 4.2 विषय विवेचन
 - 4.2.1 शिक्षा नेतृत्व का अर्थ
 - 4.2.2 नेतृत्व के लिए आवश्यक गुण
 - 4.2.3 शैक्षिक नेतृत्व आवश्यकता एवं महत्व तथा कार्य
 - 4.2.4 पर्यवेक्षण
 - 4.2.5 शिक्षक की विद्यालय में भूमिका एवं कार्य
- 4.3 सारांश
- 4.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर
- 4.5 शब्दावली
- 4.6 कार्य आवंटन
- 4.7 क्रियाएँ
- 4.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)
- 4.9 सन्दर्भ पुस्तकें

4.0 शिक्षण उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप-

1. शैक्षिक नेतृत्व का अर्थ जान सकेंगे ।
2. शिक्षा नेतृत्व के कार्यों के बारे में जान सकेंगे ।
3. पर्यवेक्षण का अर्थ, प्राचार्य की पर्यवेक्षण में भूमिका और शिक्षक की विद्यालय में भूमिका इन सबके बारे में जान सकेंगे ।

4.1 परिचय

शैक्षिक प्रशासन के क्षेत्र में किसी विशिष्ट व्यक्ति का जनतांत्रिक युक्त तथा सह कर्मियों के हृदय को सर्वांगरूप में जीतने वाला व्यवहार जो वैयक्तिक तथा अर्जित गुणों पर आधारित होता है, शैक्षिक नेतृत्व कहा जाता है। शैक्षिक नेतृत्व से परिपूर्ण, व्यक्ति प्रशासन के कार्यों को उसी प्रकार करने में सक्षम होता है जैसा उस शैक्षिक समूह के व्यक्ति कराने की इच्छा रखते हैं। शैक्षिक नेतृत्व के अंतर्गत कार्यकुशलता लोकप्रिय व्यवहार तथा सद्भावना आदि मूल्य होता है।

4.2 विषय विवेचन

4.2.1. शिक्षा नेतृत्व का अर्थ

परिस्थिति तथा समयानुसार नेतृत्व शक्ति का विस्तार क्षेत्र कभी कभी तो सम्पूर्ण विश्व ही बन जाता है। महात्मा गांधी, जवाहर लाल नेहरू, सुभाषचन्द्र बोस, हिटलर आदि ऐसे व्यक्ति हैं जो जीवन के अन्तिम क्षण तक यशस्वी नेताओं में अग्रणीय रहे। विश्व के रंगमंच पर ऐसे भी महान नेता अवतरित हुए हैं, जिनके संकेत पर विश्व का इतिहास भी झुक गया अर्थात् जिनके ओजस्वी व्यक्तित्व के सम्मुख अन्य कोई शक्तिशाली व्यक्ति ठहर नहीं पाया।

नेतृत्व का अर्थ (Meaning of Educatinal Leadership)

फ्रायड के मनोविक्षेपण के आधार पर 'अहं आदर्श' ही 'नेतृत्व' का जन्म है क्योंकि अहं अनुभूति होती है जो मानव को किसी कार्य के लिए प्रेरित करती है। जब इस 'अहं' में कोई उद्देश्य अथवा आदर्श समाहित हो जाता है तो वह 'आदर्श' कहलाने लगता है यही 'अहं आदर्श' मनुष्य को नेता बनने की निरन्तर चेष्टा में तल्लीन रहने की प्रेरणा देता रहता है।

संस्कृत भाषा में 'नेता' शब्द 'रीयते यः अनेन' अर्थात् जो दूसरों को ले जाने की क्षमता रखे, अर्थ को प्रकट करता है। इसका तात्पर्य यही है कि जो व्यक्ति स्वयं आदर्श रूप होकर अन्य व्यक्तियों को आदर्श की ओर अग्रसर करता है वहीं नेता हो सकता है।

'नेतृत्व एक प्रकार का व्यवहार है जो नेता में ही पाया जाता है। यह व्यवहार अन्य व्यक्तियों के व्यवहार को प्रभावित करता है परन्तु नेता उनके व्यवहार से इतना प्रभावित नहीं होता।'

प्रशासन एवं नेतृत्व में अन्तर

प्रशासन तथा नेतृत्व में भी सूक्ष्म अन्तर स्वीकार किया जाता है। वस्तुतः प्रशासन के अन्तर्गत कार्यों को स्थिरतापूर्वक तथा कुशलतापूर्वक करने का प्रयास किया जाता है परन्तु उस कार्य प्रणाली में अधिक परिवर्तन करने की इच्छा प्रकट नहीं की जाती इसके विपरीत नेतृत्व के अन्तर्गत परिवर्तन को ही मुख्य कार्य समझा जाता है।

व्यक्ति अपने कुछ वैयक्तिक गुणों के आधार पर ही नेता नहीं बनता अपितु नेता के वैयक्तिक गुणों का सम्बन्ध अनुनायियों के उद्देश्यों, कार्यों आदि से भी होना परमावश्यक है।

मायर्स ने नेतृत्व पर शोध कार्य करते हुए नेतृत्व सम्बन्धी कुछ तथ्यों का निर्धारण किया है। इन तथ्यों को इस प्रकार लिखा जा सकता है-

1. नेतृत्व अन्तःक्रिया सम्बन्ध का ही परिणाम होता है, यह कोई स्तर अथवा स्थिति नहीं है।
2. नेतृत्व की संरचना अग्रिम रूप में नहीं की जा सकती। उद्देश्य, कार्य प्रणाली तथा शक्ति की विभिन्नता के कारण समाज में विभिन्न प्रकार के नेता विकसित हो सकते हैं।

3. किसी एक स्थिति में उत्पन्न नेता अन्य स्थिति में स्वयमेव नेता नहीं हो सकता ।
4. कोई व्यक्ति नेता है अथवा नहीं यह बात समूह के द्वारा उसे ग्रहण करने पर आश्रित होती है।
5. एक नेता अपनी भूमिका को जिस दृष्टि से देखता है उसी के अनुसार अपने कार्यों को भी निश्चित करता है।
हैम्फिल के द्वारा भी नेतृत्व शक्ति का सही मूल्यांकन करने के लिए विशेष अध्ययन किया गया है। हैम्फिल के इन लक्षणों को इस प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है-

1. **समीपता:-** इसका अभिप्राय एक साथ रहने की प्रक्रिया से है, अर्थात् समूह के व्यक्ति नेता के साथ रहने में कितनी समीपता का अनुभव करते हैं।
2. **समरूपता:-** समूह के व्यक्तियों में पारस्परिक समता की भावना को ही समरूपता का नाम दिया जाता है।
3. **लचीलापन:-** एक समूह के व्यक्ति किसी व्यवहार की स्थिरता के प्रति किस सीमा तक अडिग रहते हैं।
4. **प्रवेशता:-** इसका तात्पर्य समूह के व्यक्तियों में नेतृत्व के प्रभाव से है अर्थात् समूह के व्यक्ति अपनी सदस्यता को किस सीमा तक बनाये रखते हैं।
5. **घनिष्ठता:-** इसका तात्पर्य व्यक्तियों के पारस्परिक सम्बन्धों में अत्यधिक प्रेम भावना का व्याप्त होना समझा जाता है।
6. **नियन्त्रण:-** समूह के व्यक्ति किस सीमा तक आपस में तथा नेता के प्रति अनुशासित रहते हैं।
7. **भागीदार:-** समूह के व्यक्ति नेता के साथ निर्णय लेने तथा परामर्श करने में कहाँ तक सहयोग देते हैं।

अपनी प्रगति की जाँच 1

1. हैम्फिल द्वारा दिए गए नेतृत्व शक्ति के लक्षणों की चर्चा कीजिए ।

4.2.2 नेतृत्व के लिए आवश्यक गुण-

1. **बौद्धिक कुशाग्रता शक्ति:-** नेतृत्व के लिए 'बौद्धिक कुशाग्रता' एक आवश्यक गुण समझा जाता है।
2. **कल्पना:-** कल्पना के अन्तर्गत पूर्व चिन्तन, दूरदर्शिता, व्यापक रुचि, मौलिकता, सन्तुलित अवधान, बौद्धिक एवं मानसिक धारणा शक्ति, प्रत्ययों का सघन अर्जन इत्यादि विशेषताएँ सम्मिलित होती हैं।
3. **आत्म निर्भरता:-** आत्म निर्भरता नेतृत्व का एक महत्वपूर्ण गुण है। आत्म विश्वास, उत्तर दायित्व निभाने की भावना, लक्ष्य एवं दिशा का ज्ञान, अन्तिम निर्णय लेने की क्षमता, आदि विशेषताएँ आत्म निर्भरता के अंग हैं।
4. **नैतिक जागरूकता:-** नेतृत्व के इस गुण में स्पष्टवादिता, आदर्श निर्वाह, सत्यता, न्याय, नैतिक आचरणशीलता, गम्भीर निर्णय, विस्तीर्ण मनोदशा, जन विश्वास, कार्य पवित्रता आदि सम्मिलित होते हैं।
4. **संयम:-** नेतृत्व को प्रभावशाली बनाने के लिए संयम भी एक आवश्यक गुण है।
5. **उत्तरदायित्व निर्वाह:-** उत्तरदायित्व निर्वाह के बिना नेतृत्व की सफलता असम्भव है। उत्तर दायित्व निर्वाह करने में स्वावलम्बी, परिपक्वता, कर्तव्य-परायणता, उद्यमशीलता, तल्लीनता, कार्यप्रेम, शालीनता, स्पष्टता, कर्म-पवित्रता, चरित्र अनुशीलता आदि विशेषताओं का होना परमावश्यक है।
6. **प्रेरणा एवं संकल्प:-** नेतृत्व के लिए प्रेरणा एवं संकल्प की अत्यधिक आवश्यकता होती है।
7. **प्रभावात्मक शारीरिक गठन:-** अच्छे नेतृत्व के लिए नेता का शारीरिक गठन प्रभावी होना आवश्यक है।

अपनी प्रगति की जाँच 2

1. नेतृत्व के लिए आवश्यक गुणों की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।
-
-

4.2.3 शैक्षिक नेतृत्व का अर्थ -

शैक्षिक प्रशासन के क्षेत्र में किसी विशिष्ट व्यक्ति का जनतांत्रिक युक्त तथा सह कर्मियों के हृदय को सर्वांगरूप में जीतने वाला व्यवहार जो वैयक्तिक तथा अर्जित गुणों पर आधारित होता है "शैक्षिक नेतृत्व" कहा जाता है।

शैक्षिक नेतृत्व से परिपूर्ण, प्रशासन के कार्यों को उसी प्रकार करने में सक्षम होता है जैसा उस शैक्षिक समूह के व्यक्ति कराने की इच्छा रखते हैं। शैक्षिक नेतृत्व के अंतर्गत कार्य कुशलता, लोकप्रिय व्यवहार तथा सद्भावना आदि का मूल्य होता है।

शैक्षिक नेतृत्व की आवश्यकता एवं महत्व -

आवश्यकता:- शिक्षा का क्षेत्र अत्यन्त महत्वपूर्ण क्षेत्र है। देश की रचनात्मकता तथा विकासात्मक अवस्था के मूल में शिक्षा ही होती है। उत्तम शिक्षा तथा समाजोपयोगी शिक्षा की व्यवस्था शैक्षिक नेतृत्व के अभाव में कदापि नहीं हो सकती। शैक्षिक नेतृत्व की आवश्यकताओं का संक्षेप में इस प्रकार उल्लेख किया जा सकता है-

1. सामाजिक परिवर्तन के अनुकूल शिक्षा विकास
2. सामूहिक कार्यक्रमों में समन्वय
3. नियोजन, व्यवस्था तथा संलग्नता की सफलता
4. शैक्षिक स्तर की निरन्तर उन्नति
5. सामाजिकता, सामाजिक जागरूकता तथा कार्यारम्भ की प्रवृत्ति का विकास

शैक्षिक नेतृत्व का महत्व:- शैक्षिक नेतृत्व सम्भालने से व्यक्ति की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है और नेता को एक "आत्मिक संतोष" तथा आत्मिक सुख की अनुभूति होती है इसके अतिरिक्त मनुष्य की मूल प्रवृत्ति प्रशंसा तथा यश प्राप्त की होती है, जिसे शैक्षिक क्षेत्र में भी स्पष्ट रूप से देखा जा सकता है। विद्यालयों के परीक्षा परिणामों में उत्तम होने पर जनता द्वारा प्रधानाचार्य की प्रशंसा की जाती है, जिसे सुनकर प्रधानाचार्य को भी सन्तोष तथा आत्म गौरव की अनुभूति होती है।

शैक्षिक नेतृत्व का कार्य क्षेत्र:-

1. कार्यों के लिए उद्देश्यों को निश्चित करना।
2. नीति निर्धारित करना।
3. कार्यों का निश्चित करना तथा उनका प्रारूप तैयार करना।
4. प्रशासकीय कार्यों तथा उनके ढांचे में समन्वय स्थापित करना।
5. प्रभाव तथा संचालन का मूल्यांकन करना।
6. शिक्षा विकास हेतु सामाजिक नेतृत्व के साथ मिलकर कार्य करना।
7. समाज के लिए शैक्षिक साधनों का उपयोग करना।
8. समाज के व्यक्तियों का सहयोग प्राप्त करना।
9. सम्बन्धित तथा व्यक्तियों का सहयोग प्राप्त करना।

प्रभावशाली शैक्षिक नेतृत्व के कार्य -

1. सुनिश्चित नियोजन।
2. वित्तीय कार्य कुशलता।

3. विकास कार्यों में निरन्तरता।
4. संस्थागत प्रशासन।
5. नियुक्ति एवं चयन।
6. छात्रों के प्रवेश की योजना।
7. विद्यालय भवन तथा साज- सजा।

उत्तम नेतृत्व की विशेषताएँ –

1. प्रभावशाली व्यक्तित्व।
2. आदर्श चरित्र।
3. वृत्तिक तथा शैक्षिक ज्ञान।
4. सहिष्णुता एवं समायोजन।
5. संस्थागत नियोजन का ज्ञान।
6. पक्षपात रहित दृष्टिकोण।
7. भाषण तथा लेखन क्षमता।
8. उत्तर दायित्व निर्वाह तथा कार्य में पहल करने की क्षमता।
9. आत्म विश्वास तथा सहयोग प्राप्त करने की क्षमता।

इन विशेषताओं के अतिरिक्त भी कतिपय अन्य विशेषताओं पर शैक्षिक नेता को ध्यानकर्षण करते रहना चाहिए। इस प्रकार की विशेषताओं का संक्षेप में उल्लेख किया जा सकता है-

1. आशावादी दृष्टिकोण
2. प्रशासनिक योग्यता।
3. जनतांत्रिक व्यवहार।
4. मनोविज्ञान का ज्ञान।
5. समाज की आवश्यकताओं का ज्ञान।
6. विनोदी स्वभाव।
7. संगठन शक्ति
8. दूरदर्शिता
9. मिलनसार की प्रवृत्ति होना

10 प्रेरणा स्रोत

11. कार्य के प्रति आस्था

12. अभिवृत्त्यात्मक विशेषताएँ

शैक्षिक नेतृत्व में बाधाएँ :-

1. शिक्षा विभाग के नियमों तथा कानूनों की प्रचुरता
2. राष्ट्रीय शैक्षिक नीति का अभाव
3. राजनीतिक दबाव
4. शिक्षाविहीन व्यक्तियों का शिक्षण संस्थाओं पर नियन्त्रण
5. धन की अपर्याप्तता तथा स्रोत का अभाव
6. छात्रों तथा अध्यापकों की केवल अधिकारों के प्रति अधिक जागरूकता
7. संस्थागत ईर्ष्या

4.2.4 पर्यवेक्षण का अर्थ एवं विद्यालय के प्रशासन में महत्व

विद्यालय के प्राचार्य को अनेक भूमिकाओं तथा उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना होता है। प्राचार्य की कुछ भूमिकाएँ ऐसी हैं, जिनसे प्रशासन एवं प्रबंधन के संचालन में सहायता मिलती है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 ने पर्यवेक्षण भूमिका को विशेष महत्व दिया है। इस भूमिका के निर्वहन में प्राचार्य को विद्यालयों के कार्यक्रमों का निरन्तर पर्यवेक्षण करना होता है। विद्यालय के कार्यक्रमों के संचालन के साथ उसका आकलन तथा संचालन संबंधी समस्याओं का निदान भी करना होता है। उस निदान के साथ-साथ उपचार के निरन्तर निदान से विद्यालय विकास की ओर अग्रसर रहता है।

प्राचार्य/ हेडमास्टर की पर्यवेक्षण में भूमिका

शिक्षा के अंतर्गत पर्यवेक्षण शब्द अधिक प्राचीन है। प्राचीन शिक्षा में पर्यवेक्षण शब्द का विशेष महत्व रहा है। मॉनीटर का नाम कुछ भी हो पर उसकी अपनी भूमिका है। उत्तर दायित्व भी सुनिश्चित है कक्षा मॉनीटर का मुख्य कार्य है कि वह शिक्षक की अनुपस्थिति में कक्षा अनुशासन बनाए रखे तथा विद्यालय के मानकों को बनाये रहने में अपना सहयोग करें।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अनुसार पर्यवेक्षण का अर्थ

इसके अनुसार पर्यवेक्षण का उपयोग राष्ट्र तथा राज्य स्तर पर शिक्षा के क्षेत्र में कार्यक्रमों, नीतियों तथा शोध कार्यों के लिए किया है। बेसिक शिक्षा अर्थात् कक्षा 1 से कक्षा 8 तक के कार्यक्रमों का निरीक्षण जिलाशिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान द्वारा किया जाता है। यह बेसिक शिक्षा के विकास एवं सुधार का प्रयास करती है। निरीक्षण की क्रिया निरन्तर की जाती है।

निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण में अन्तर-

ये दोनों शब्द एक ही अर्थ में प्रयुक्त होते हैं। परन्तु दोनों में सार्थक अन्तर है निरीक्षण की क्रिया औपचारिक है। पर्यवेक्षण का अर्थ निरीक्षण से भिन्न है। पर्यवेक्षण का अर्थ हुआ कार्यक्रम की गतिविधि का साथ साथ अवलोकन करना और त्रुटि में सुधार करना है। परिवीक्षण की प्रक्रिया निरन्तर चलने वाली है।

प्राचार्य की पर्यवेक्षण में भूमिका

विद्यालय की व्यवस्था तथा प्रशासन में इतने कार्यों को करना होता है कि प्राचार्य उनको अकेले संचालित नहीं कर सकता, परन्तु अंतिम जवाब देही प्राचार्य की ही होती है, इसलिए यह आवश्यक होता है कि प्राचार्य सभी कार्यों का पर्यवेक्षण निरन्तर करता रहे और साथ-साथ प्रभारी को सुझाव देता रहे जिससे वे सभी अपने-अपने कार्यों का संचालन तथा नियंत्रण समुचित ढंग से कर सके।

पर्यवेक्षकीय कार्यों के समुचित संचालन हेतु प्राचार्य में निम्नलिखित क्षमताएँ होनी चाहिए-

1. विद्यालय में होने वाले समस्त कार्यों के निरीक्षण करने हेतु प्रधानाचार्य में पूर्ण क्षमता होनी चाहिए।
2. प्रधानाचार्य को पर्यवेक्षण से सम्बन्धित प्रत्येक कार्य में धैर्य, सहिष्णुता व उदारता का पालन करना चाहिए।
3. प्रधानाचार्य को विद्यालय से सम्बन्धित प्रत्येक कार्य के प्रति सजग रहना चाहिए।
4. विद्यालय की उन्नति तथा विकास हेतु विद्यालय में कार्यरत अन्य अध्यापकों को प्रेरित करना चाहिए।
5. विद्यालय में कर्मठ व कुशल अध्यापकों को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए।
6. विद्यालय में पाठ्य सहगामी क्रियाओं हेतु उचित व्यवस्था करनी चाहिए।
7. प्रधानाध्यापक को विद्यालय के विभिन्न कर्मचारियों में कार्य का उचित विभाजन करना चाहिए।
8. प्रधानाचार्य के निर्देश भाषण व कक्षा पर्यवेक्षण प्रभावशाली होने चाहिए।
9. प्रधानाचार्य को विद्यालय बजट तथा कार्यालयों के रजिस्ट्रों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए और यथा समय उनका निरीक्षण करना चाहिए।
10. विद्यालय में योग्य व उत्तम कार्य करने वाले शिक्षार्थियों को प्रोत्साहित कर उन्हें कार्य करने का अवसर प्रदान करना चाहिए।

प्राचार्य का अन्य व्यक्तियों से सम्बन्ध:-

1. अध्यापकों से सम्बन्ध-
2. छात्रों से सम्बन्ध-
3. समुदाय तथा अभिभावकों से सम्बन्ध-
4. राज्य शिक्षा विभाग से सम्बन्ध -
5. शिक्षा परिषद या विद्यालय से सम्बन्ध-

6. प्रबन्ध समिति से सम्बन्ध-

प्राचार्य के मुख्य कार्य:-

1. शिक्षण कार्य की व्यवस्था एवं संचालन करना-
2. विद्यालय का शैक्षिक वातावरण का निर्माण करना-
3. विद्यालय के लक्षणों को निर्धारित करना-
4. शैक्षिक नेतृत्व प्रदान करना-
5. वृत्तिक प्रशिक्षण तथा ज्ञान प्रदान करना-
6. विद्यालय के कार्यों में सभी का सहयोग प्राप्त करना-
7. सभी का विश्वास प्राप्त करना-
8. सभी छात्रों तथा अभिभावकों से सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार करना-
9. अपने उत्तर दायित्वों तथा अधिकारों को सौपना-

प्राचार्य के विद्यालय प्रशासन एवं पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य:-

1. शिक्षा क्रियाओं सम्बन्धी कार्य-
2. शिक्षकों सम्बन्धी कार्य -
3. छात्र वर्ग सम्बन्धी कार्य-
4. विद्यालय प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य-
5. वित्त सम्बन्धी कार्य -
6. विद्यालय कार्यालय सम्बन्धी कार्य-

4.2.5 शिक्षक की विद्यालय में भूमिका

डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन ने लिखा है कि समाज में अध्यापक का स्थान अत्यन्त महत्वपूर्ण है। वह एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को बौद्धिक परम्पराएँ और तकनीकी कौशल पहुँचाने का केन्द्र है। और सभ्यता के प्रकाश को प्रज्वलित रखने में सहायता प्रदान करता है। इन्हें छात्र के अज्ञान रूपी अन्धकार को मिटाने वाला एक ज्ञानरूपी प्रकाश दिखाकर मानवता के पथ को आलोकित करने वाला कहा गया है। कोठारी कमीशन 1964-66 ने भी अध्यापकों को राष्ट्र निर्माता की संज्ञा दी है। आशय यह है कि शिक्षक, सामान्य, सामाजिक व्यक्ति से अधिक चरित्रवान, उदार, सहिष्णु, दयालु तथा मर्यादित होता है।

विद्यालय में पर्याप्त संख्या में विभिन्न विषयों एवं प्रवृत्तियों के दक्ष एवं सुयोग्य शिक्षकों का होना अनिवार्य है।

शिक्षक के गुण:-

1. एक सफल अध्यापक छात्र प्रेमी होता है तथा विद्यार्थियों के विकास में रुचि लेकर कठिनाइयों को हल करने में तत्पर रहता है। बच्चों के हित चिन्तक अध्यापक लोकप्रिय होते हैं।
2. अध्यापक का व्यक्तित्व प्रभावशाली होना चाहिए अर्थात् वह अपने सम्पर्क में आने वाले छात्रों एवं अन्य व्यक्तियों का आदर एवं स्नेह प्राप्त कर सकने में सक्षम हो।
3. अध्यापक शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ तथा चरित्रवान होना चाहिए।
4. एक अध्यापक में नेतृत्व प्रदान करने की क्षमता होनी चाहिए।
5. अध्यापक का समाज के प्रति स्वस्थ दृष्टिकोण होना चाहिए। समाज के कार्यक्रमों में अध्यापक को समुचित सहयोग देना चाहिए।
6. अध्यापक को मनोविज्ञान का व्यावहारिक ज्ञान होने चाहिए। जिससे कि वह बालकों की व्यक्तिगत भिन्नताओं तथा रुचियों, अभिरुचियों, प्रेरणाओं, योग्यताओं एवं क्षमताओं को समझ कर उचित मार्गदर्शन कर सके।
7. अध्यापक अध्ययनशील होना चाहिए। शिक्षण के विषय एवं विधियों में नवीनतम परिवर्तनों से परिचित होते रहने की जिज्ञासा अध्यापक में बनी रहनी चाहिए।
8. अध्यापक को अपने विषय पर पूर्ण अधिकार होना चाहिए। अर्थात् उसके ज्ञान का स्तर इतना हो कि उसे पुस्तक या नोट्स का दास न बनना पड़े। शिक्षक को अपने विषय का पूर्ण स्वामित्व होना चाहिए।

अध्यापक के प्रमुख कार्य:-

शिक्षक विद्यालय का एक मुख्य अंग है। विद्यालय की छवि सुधारने हेतु शिक्षक के कार्य निम्नांकित हैं।

1. बच्चों के बारे में पर्याप्त जानकारी रखकर उनकी व्यक्तिगत एवं सामाजिक समस्याओं के समाधान में मदद करना।
2. अपने बच्चों को उपर्युक्त कक्षा कार्य एवं गृह कार्य देकर समय से निरीक्षण करना तथा सुझाव देना।
3. अध्यापकों का समय सारिणी के अनुसार अपनी कक्षाओं में जाकर शिक्षण कार्य करना।
4. दैनिक कार्य में अनुभूत कठिनाइयों के समाधान हेतु वैज्ञानिक दृष्टिकोण अपनाना तथा क्रियात्मक अनुसन्धान से समस्या का समाधान करना।
5. शिक्षण हेतु उपयुक्त शिक्षण विधि एवं दृश्य श्रव्य सामाग्री का प्रयोग करना।

6. छात्रावास अधीक्षक के रूप में बच्चों के साथ अभिभावक का व्यवहार करना तथा प्रेम एवं सहानुभूतिपूर्वक उचित मार्गदर्शन प्रदान करना।

7. अध्यापक अनुशासन प्रिय होना चाहिए तथा छात्रों में अनुशासित होने की प्रवृत्ति को विकसित करना चाहिए।

4.3 सारांश

विद्यालय का प्रशासन अनेक प्रबंध समितियों से जुड़ा हुआ होता है। विद्यालय में विद्यालय बजट तथा उसका निर्माण सबसे महत्वपूर्ण बात होती है। इसके अलावा विद्यालय में भौतिक संसाधनों का भी विशेष महत्व है। विद्यालय परिसर का प्रबंध, विद्यालय भवन निर्माण के प्रकार, विद्यालय का अनुशासन, उसकी समय सारिणी, विद्यालय की सुरक्षा इन बातों का भी ध्यान रखना आवश्यक है।

4.4 अपनी प्रगति की जाँच के लिए अपेक्षित उत्तर

अपनी प्रगति की जाँच 1 उत्तर : अध्याय 3.2.1 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 2 उत्तर : अध्याय 3.2.1 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 3 उत्तर: अध्याय 3.2.2 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 4 उत्तर : अध्याय 3.2.3 देखें।

अपनी प्रगति की जाँच 5 उत्तर : अध्याय 3.2.4 देखें।

4.5 शब्दावली

विद्यालय भवन, श्यामपट, पुस्तकालय, समय सारिणी, छात्रावास, अनुशासन

4.6 कार्य आवंटन

1. समय सारिणी का महत्व और उसके प्रकार बताइये।

2. बजट का अर्थ और महत्व बताइये।

4.7 क्रियाएँ

बजट बनाने के सम्बन्ध में किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?

4.8 प्रकरण अध्ययन (केस स्टडी)

विद्यालयों में रहने वाली भौतिक सुविधाओं के बारे में चर्चा कीजिए।

4.9 सन्दर्भ पुस्तकें

1. शैक्षिक प्रबंध और शिक्षा की समस्यायें- सुरेश भटनागर, डॉ.कमला वशिष्ठ, एम.के.सिंहा
2. शिक्षा के समाजशास्त्र आधार- डॉ. सावित्री माथुर, डॉ.सतीश शर्मा, प्रो.जे.सी.सिन्हा।
3. शिक्षा प्रशासन एवं प्रबंधन - डॉ.आर.ए.शर्मा।
4. विद्यालय प्रशासन एवं संगठन- डॉ. सतीश कुमार।
5. अध्यापक शिक्षा- डॉ.जि.सी.भट्टाचार्य।
6. मानक शिक्षा दर्शन एवं शैक्षिक समाजशास्त्र- डॉ.हरिवंश तरुण।
7. शैक्षिक प्रबंधन एवं विद्यालय संगठन- डॉ.पुष्पलता कुशवाह, डॉ.कनक सक्सेना ।