एस.सी.ई.आर.टी., बिहार
द्वारा विकसित

2.1

दो वर्षीय सेवाकालीन डिप्लोमा इन एलिमेन्ट्री एजुकेशन (दूरस्थ शिक्षा)

स्व–अधिगम सामग्री

विद्यालय की समझ व कक्षा का प्रबंधन

भाग–1 (द्वितीय सत्र)

राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद् (एस.सी.ई.आर.टी.),
महेन्द्रू, पटना, बिहार

बिहार सरकार

एस.सी.ई.आर.टी., बिहार द्वारा विकसित

दो वर्षीय सेवाकालीन
डिप्लोमा इन एलिमेन्ट्री एजुकेशन (दूरस्थ शिक्षा)

स्व–अधिगम सामग्री

विद्यालय की समझ व कक्षा का प्रबंधनए

भाग–1 (द्वितीय सत्र)

S 2.1

राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद् (एस.सी.ई.आर.टी.),
महेन्द्रू, पटना, बिहार - 800006

तकनीकी सहायता : ISA, SCERT

प्रकाशक

दूरस्थ शिक्षा निदेशालय
राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्
(एस.सी.ई.आर.टी.), महेन्द्रू, पटना, बिहार

© दूरस्थ शिक्षा निदेशालय, (एस.सी.ई.आर.टी.), बिहार

ISBN	978-93-84709-23-5
डिप्लोमा इन एलिमेन्ट्री एजुकेशन (दूरस्थ शिक्षा) कार्यक्रम	
सत्र	द्वितीय
विषयपत्र	विद्यालय की समझ व कक्षा का प्रबंधन–1
प्रकाशन	2015
प्रतियाँ	20000

विश्व बैंक सम्पोशित परियोजना के अन्तर्गत

डी.एल.एड. (ओ.डी.एल.) के साधनसेवियों एवं प्रशिक्षुओं
(कार्यरत शिक्षिकाओं - शिक्षकों)
के स्वाध्याय हेतु निःशुल्क उपलब्ध

स्व-अनुदेशनात्मक अधिगम सामग्री विकास समूह
विषय-पत्र : विद्यालय की समझ व कक्षा का प्रबंधन-1

दिशाबोध

- श्री हसन वारिस, निदेशक, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, पटना
- श्री ए. के. पाण्डेया, निदेशक, शोध एवं प्रशिक्षण निदेशालय, शिक्षा विभाग, बिहार
- डॉ. सैयद अब्दुल मोईन, विभागाध्यक्ष, अध्यापक शिक्षा विभाग, एस.सी.ई. आर.टी, पटना
- डॉ. श्वेता शांडिल्य, शिक्षा विशेषज्ञ, यूनिसेफ, पटना
- डॉ. ज्ञानदेव मणि त्रिपाठी, प्राचार्य, मैत्रेय कॉलेज ऑफ एजूकेशन एण्ड मैनेजमेन्ट, हाजीपुर(वैशाली)

परामर्श

- श्री अरविन्द सरदाना, निदेशक, एकलव्य, देवास, मध्य प्रदेश
- श्री राम मूर्त्ति शर्मा, राजकीय उच्च विद्यालय, करकौर, पंजाब

संपादन

- श्री चन्दन श्रीवास्तव, केन्द्रीय शिक्षा संस्थान., शिक्षा विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

लेखन

- डॉ॰ रत्ना घोष, प्राचार्या, डायट, गया
- श्री जीतेन्द्र कुमार, अध्यापक, मध्य विद्यालय, धनसीर, गया
- डॉ॰ धनंजय धीरज, सहायक प्राध्यापक, शिक्षा विभाग, मगध विश्वविद्यालय, बोधगया
- श्री चन्दन श्रीवास्तव, सी.आई.ई., शिक्षाशास्त्र विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

संयोजन

- डॉ॰ रीता राय, व्याख्याता, अध्यापक शिक्षा विभाग, एस.सी.ई.आर.टी, पटना

आमुख

विद्यालय का बच्चों के विकास एवं समाजीकरण में अहम भूमिका है। यदि विश्लेषण करें तो हम पाएगें कि विद्यालयी परिवेश, संरचना, संस्कृति व कार्यप्रकृति का बच्चों के सीखने–सिखाने की प्रक्रिया से गहरा जुड़ाव है। अतः आज के विद्यालयों का स्वरूप कैसा है तथा उनमें दी जा रही शिक्षा की प्रकृति कैसी है, इसे समझना आवश्यक है और शिक्षक के लिए तो यह समझ अत्यंत ही महत्त्वपूर्ण है।

विद्यालय का अधिकत्तर दारामे दार वहां के शिक्षकों पर होता है। अतः शिक्षक को विद्यालय के विभिन्न घटकों के नियोजन एवं प्रबन्धन का कुशल उपयागे जानना जरूरी है। उन्हें विभिन्न संसाधनों के उत्तम प्रयोग की समझ होनी भी जरूरी है। विद्यालय की कार्य प्रणाली समुदाय से प्रभावित होती है, इसलिए शिक्षकों को विद्यालय के संचालन एवं दिशा प्रदान करने में समुदाय की सहभागिता की स्पष्ट समझ होनी चाहिए। कक्षावार प्रबन्धन मे ं बालिकाओं एव ं विभिन्न योग्यता व चनु ौतियों वाले बच्चों का किस प्रकार कक्षा में समायाजे न हो जिससे कि सभी बच्चों को समान गणु ावत्तापूर्ण शिक्षा प्राप्त हो सके, इसे विद्यालय संगठन व कक्षा प्रबंधन के संदर्भ में समझना अति आवश्यक है।

साथ ही, शिक्षक के लिए मूल्यांकन व आकलन की समझ जरूरी है ताकि वे विद्यालय के विभिन्न आयामों में होनेवाले विकास व परिवर्तन को समझ सके और उसे सही दिशा में ले जाने में सक्षम हो पाये। मूल्यांकन को विभिन्न विधियों को जानने के साथ ही उनके प्रभावी प्रयोग के तरीको को भी जानना होगा। विद्यालय के संचालन में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों व सूचना पंजिकाओं की विशेष भूमिका है जिनके आधार पर कई प्रक्रियाओं का निर्धारण होता है। अतः उनके उपयोग एवं संधारण के विषय में भी प्रशिक्षुओं मे कौशलों का विकास करना अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है।

उपरावे त सभी बिन्दुओं पर व्यापक समझ बनाने के लिये इस पठन सामग्री में इन सभी विषयवस्तुओं का समावेश किया गया है। साथ ही,यह प्रयास किया गया है कि प्रस्तुत पठन सामग्री, सरल, तथ्यात्मक रूप से सटीक, विषयवस्तु में निरन्तरता बनाए हुए हो। यथास्थान गतिविधियों के माध्यम से प्रशिक्षुओं को सक्रिय रूप से सहभागिता निभाने का अवसर दिया गया है। आशा है, आप इस पाठ्यसामग्री के माध्यम से शिक्षा की समकालीन आवश्यकताओं के प्रति संवदे नशीन हो सकंगे। पाठ्य सामग्री को और संवर्द्धित करने के लिए आपके सुझाव सदैव आमंत्रित हैं।

निदेशक

राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, बिहार

विषयसूची

इकाई	इकाई का नाम	पृष्ठ संख्या
1	विद्यालय संगठन की समझ	11 - 48
2	कक्षाकक्ष प्रक्रियाओं की समझ व प्रबंधन	49 - 82
3	आकलन व मूल्यांकन की समझ	83 - 117
4	विद्यालयी अभिलेखो ं की समझ	119 - 153
	उपयोगी पठन सामग्री की सूची	154 - 155

आगे दिए गए विभिन्न इकाइयों की समझ को व्यापक बनाने के लिए निम्नलिखित ई–ससं ाधनों के उपयोग को प्रोत्साहित करें:

- इकाइयों के विषयवस्तु पर निर्मित आई.सी.टी /ऑडियो–विजुअल/एनिमेशन सामग्री।
- प्रारम्भिक स्तर की पाठ्यपुस्तकों पर आधारित डिजिटल सामग्री, जो इकाइयों से सम्बंधित हो।
- इकाइयों के विषयवस्तु से सम्बंधित फिल्म, डॉक्युमेटं री, प्रेजेन्टेशन, वेब–रिसोर्स, ओपेन रिसोर्स, आदि।

इकाई 1

विद्यालय संगठन की समझ

1.1 परिचय

1.2 सीखने के उद्देश्य

1.3 पूर्व अनुभव

1.4 विद्यालय संगठन
- 1.4.1 विद्यालय संगठन की अवधारणा
- 1.4.2 विद्यालय संगठन की संरचना
- 1.4.3 विद्यालय संगठन के विविध रूप व प्रकार

1.5 विद्यालय विकास योजना के विभिन्न आयाम
- 1.5.1 भौतिक संसाधन
- 1.5.2 मानव संसाधन
- 1.5.3 वित्त संसाधन
- 1.5.4 निर्धारित मानकों की समझ

1.6 विद्यालय समुदाय सहभागिता
- 1.6.1 विद्यालय शिक्षा समिति
- 1.6.2 अभिभावक शिक्षक संघ
- 1.6.3. शिक्षा और पंचायती राज संस्थाओ ं की भागीदारी

1.7 समेकन

1.8 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

1.1 परिचय

आप स्वयं विद्यालय में कायर्र त हैं और आपने आप–पास के कई विद्यालयों को देखा भी होगा। अतः विद्यालय और समाज के आपसी संबधं से आप परिचित हैं। यह समाज का औपचारिक अधिगम केन्द्र है जहाँ बच्चों को एक निर्धारित पाठ्यचर्या के अंतर्गत शैक्षिक माहौल में सीखने–सिखाने का निरन्तर कार्य चलता रहता है। अपने औपचारिक स्वरूप एवं विविध शैक्षिक व सामाजिक क्रियाकलापों के ताने–बाने में विद्यालय एक जटिल संरचना है जिसमें बच्चो ं से लेकर समाज के कई अधिकर्ता शामिल होते हैं। विद्यालय के बाहर भी समाज के कई वृत्त हैं–

जैसे–परिवार, समुदाय, वर्ग– जातियों में बश्टा समाज, राष्ट्र, अंतरार्ष्ट्रीय व्यवस्थाए ं, आदि, ये सब किसी न किसी प्रकार से विद्यालयी प्रक्रिया में हस्तक्षेप करते हैं। इन सभी के बीच विकसित होने वाले आपसी संबंधों एवं प्रक्रियाओं से अवगत होना एक शिक्षक के लिए महत्वपर्णू है ताकि विद्यालय संगठन पर पड़नेवाले इनके प्रभावों के प्रति वह सजग बन सकें। इसलिए यह अपक्षेा की जाती है कि प्रशिक्षु इस इकाई को व्यापक संदर्भों में खुले तथा आलाचे नात्मक दृष्टिकोण से समझने की कोशिश करें।

साथ ही, शिक्षक प्रशिक्षण में होनेवाले नवाचारी प्रयासों एवं नवीन शैक्षिणिक परिप्रेक्ष्य के संदर्भ में विद्यालय संगठन का परिप्रेक्ष्य पहले की तुलना में काफी व्यापक हो गया है। वर्तमान परिदृश्य में यह अध्ययन केवल मात्र विद्यालय के दिन–प्रतिदिन के कार्यों, विद्यालय निर्माण की प्रक्रिया, विद्यालय के भौतिक ढाश्चे तथा शिक्षक–शिक्षिकाओं एवं बच्चों के आपसी संबंधों तक सीमित नहीं रहा बल्कि अब इसे लागेों से जुड़े व्यापक सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य में देखा जाता है। अन्य शब्दों में, इसका अर्थ है कि विद्यालय से जुड़े ढ़ाश्चों एवं परिक्रियाओं को पृथकता में नहीं समझा जा सकता बल्कि इसे विद्यालय को प्रभावित करने वाले सभी कारकों के संदर्भ मे विश्लेषित किया जाना चाहिए।

इस इकाई के माध्यम से आप विद्यालय संगठन की अवधारणा, संरचना, इसके विविध संसाधनों, कार्य योजना इत्यादि का अध्ययन करेगें। साथ ही, विद्यालय को समझने के लिये इसके विभिन्न सामाजिक संस्थाओं जसै समुदाय, सरकार, पंचायत आदि के मध्य के संबंधों को भी जानेगें। इस इकाई में विद्यालय से जुड़े उन कारकों की भी चर्चा की जायेगी जो परोक्ष रूप से विद्यालय में चलनेवाली सीखने–सिखाने की प्रक्रिया को निरन्तर

प्रभावित करते रहते हैं। इकाई के अंतर्गत विस्तृत चर्चा, आलाचे नात्मक चिंतन एवं स्वानुभव की मदद से आप इन प्रभावों को समझ व परख पायेंगे।

1.2 उद्देश्य

इस इकाई के माध्यम से आप:

- विद्यालय संगठन की अवधारणा, संरचना एवं उससे जुड़े बिन्दुओं को व्यापक परिप्रेक्ष्य में समझ सकेंगे।
- विद्यालय संगठन से जुड़े ढ़ाश्चों व प्रक्रियाओं के संदर्भ में आलाचे नात्मक दृष्टिकाणे विकसित कर सकेगें।
- विद्यालय विकास याजे ना के लिये आवश्यक बुनियादी संसाधनों की प्रकृति एवं उनके अंतर्सम्बंधों को जान।
- सकंगे तथा उनके प्रभावुत्पादकता के प्रति सजग हो पाएंगे।
- विद्यालयी प्रक्रिया को संचालित व प्रभावित करने वाले प्रमुख घटको की भूमिका को समझ पायेगें।
- विद्यालय के प्रभावी संचालन में विद्यालय एवं समुदाय के अंतः संबंधों एवं उसकी भूमिका के साथ विभिन्न।
- संस्थाओं की भागीदारी का विश्लेषण कर सकंगे।

1.3 पूर्व अनुभव

आप विद्यालय में पहले से कायर्र त हैं, जिसके कारण विद्यालय में चलनेवाली विभिन्न प्रक्रियाओं से सीधे तौर पर आपका जुड़ाव है। अतः विद्यालय के कार्यों तथा उसके प्रमुख घटकों जैसे–प्रधानाध्यापक, विद्यार्थी, पाठ्यचर्या इत्यादि दकी भूमिका के विषय में आपको पहले से काफी कुछ पता है। विद्यालय के कार्य–योजना अथवा विकास कार्यों में भी आपकी विभिन्न प्रकार से भूमिका होगी। आप उन सभी कार्यों में भी शामिल रहे होंगे जिसे विद्यालय और समुदाय मिलकर करते हैं। इस प्रकार, इकाई में दिये गये विषयवस्तु के संबधं में स्वानुभव के आधार पर आप को बुनियादी समझ पहले से है।

इसी समझ को आधार मानते हुये हम विद्यालय संगठन के अवयवों के विषय में विस्तार से जानेगें। विषय 'विद्यालय और शिक्षा नीति' मे भी आप इस इकाई से सम्बद्ध कुछ संकल्पनाओं के बारें में पढ़ रहे होगें। इस इकाई के विषयवस्तु को समझने के दौरान उनको भी ध्यान मे रखें।

1.4 विद्यालय संगठन

विद्यालय एक संगठन के रूप में किस तरह से है, इसे समझने से पहले हमें 'संगठन' की सामान्य अवधारणा को जानना होगा, तभी हम विद्यालय की विभिन्न विशेषताओं का विश्लेषण करते हुये उसके संगठनात्मक स्वरूप को समझ पायेगें। संगठन की सामान्य अवधारणा मुख्य रूप से प्रबंधन के विषय से ली गई है। इसका उद्देश्य विभिन्न प्रतिष्ठानों व अन्य बड़े कार्य स्थलों पर कार्य को व्यवस्थित ढंग से करना तथा किसी भी संस्था को सूचारू रूप से चलाना है। आधुनिक युग की नई आर्थिक–राजनीतिक–सामाजिक परिदृश्य में मानवीय जीवन के सभी क्षेत्रो मे कुशल प्रबंधन की आवश्यकता महसूस की गई, जिसके कारण संगठन की अवधारणा का विकास हुआ। आगे दी गयी गतिविधि से शुरूआत करते हैं और सबसे पहले 'संगठन' की मूलभूत विशेषताओं को समझते हैं।

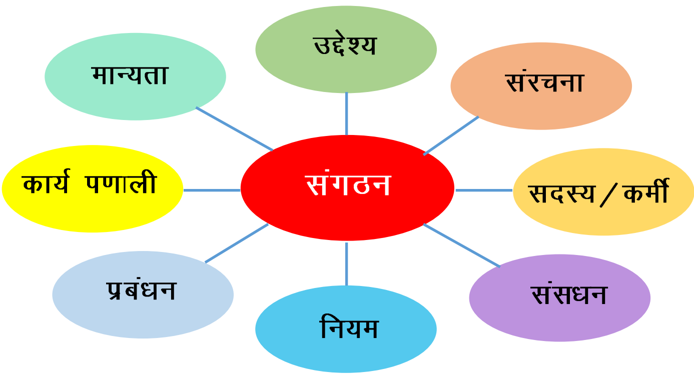
अपने आस–पास के कुछ संगठनों व संस्थाओं की सूची बनाये तथा उनके विषय मे विस्तृत जानकारी इकट्ठा करें। उदाहरण के लिये, नीचे दिये गये तालिका में कुछ सामान्य संगठनों व संस्थाओं के विषय में उल्लखे है। अपने स्थानीय संदर्भ के अनुसार आप अन्य संगठनों व संस्थाओं को भी इस तालिका में शामिल करें तथा जो कॉलम खाली हैं उनके विषय में विस्तृत जानकारी इकट्ठा करें और उन कॉलमों को भरें। अपेक्षित जानकारी को प्राप्त करने के लिये आप कौन–कानै से तरीके अपनायेंगे, इसके लिये एक कार्ययाजे ना बनाये और फिर उसके अनुसार काम करे।

संगठन/संस्था	नाम	प्रमुख कार्य	कर्मीयों की संख्या	विभिन्न पद	कोई अन्य सूचना
डाकघर					
अस्पताल					
ग्राम पंचायत					

संगठनो व संस्थाओं के विषय में ऊपर दिये गये तालिका में अपेक्षित जो जानकारी आपने एकत्र की है, अब उनके आलोक में आगे दिए गए बिन्दुओं पर विचार करें।

- यदि ये संगठन या संस्थायें ना हों तो हम पर क्या असर पड़ेगा?
- क्या सभी संगठन/संस्थायें एक ही जैसे हैं या उनकी अपनी–अपनी विशेषतायें है?
- इनमें कौन–कौन सी आधारभूत विशेषतायें हैं जो किसी भी संगठन या संस्था के अस्तित्व के लिये अपेक्षित होंगे। विचार करें।
- संगठन में कार्यरत विभिन्न कर्मियों में पदसोपानात्मक सम्बंध और उनके कार्य एवं समन्वय पर विचार करें।

ऊपर दिये गये बिन्दुओं पर विचार करने पर आप पायेंगे कि कई आधारभूत विशेषतायें हैं जो लगभग सभी संगठनों में पायी जाती हैं। ये मूलभूत विशेषतायें क्या हैं और इनका क्या महत्व है, आइये इसके विषय में एक सामान्य समझ बनाते हैं। यदि ऊपर दिये गये संगठनो को देखें तो पायेंगे कि सभी के कुछ निश्चित उद्देश्य हैं अथवा यह भी कहा जा सकता है कि उन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये ही उन संगठनों का निर्माण हुआ है। अतः प्रत्येक संगठन के लिये अपने उद्देश्यों का होना एक महत्वपूर्ण विशेषता है। इन्हीं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये वह निरन्तर कार्य करता है। उद्देश्यों के बिना कोई भी संगठन निरर्थक है। दुसरा, संगठन की अपनी एक निश्चित संरचना होती है। इस संरचना के अंतर्गत विभिन्न अंग होते हैं जो अपने उद्देश्यों की पूर्त्ति के लिये व्यवस्थानुरूप अपने अपने कार्यों को करते हैं। अतः, किसी भी संगठन की अपनी एक विशेष संरचना होती है। तीसरा, प्रत्येक संगठन का एक निश्चित सदस्य समूह होता है जो इसके उद्देश्यों को लेकर सदा कार्यरत रहते हैं। ये सदस्य हीं किसी संगठन के विकास के लिये निरन्तर नयी योजनाओं व व्यवस्था परिवर्तनों में लगे रहते हैं। इस प्रकार संगठन की और भी कई आधारभूत विशेषतायें हैं जिन्हें नीचे दिये गये चित्र में दर्शाया गया है। आप और भी अन्य आधारभूत विशेषताओं के बारे में विचार करें और उन्हें चित्र में जोड़े। उनके विषय में अपने अध्ययन केन्द्र पर बाकी प्रशिक्षुओं के साथ विस्तृत चर्चा करें।



संगठन की सामान्य अवधारणा एवं इसके आधारभूत विशेषताओं के विषय में जानने के बाद ज़रा विचार करें कि क्या आप भी किन्ही संगठनों के सदस्य है? आप अपने उत्तर में विद्यालय का नाम अवश्य लेंगे। आइये अब यह समझते हैं कि आपका विद्यालय एक संगठन के रूप मे कैसे है, इसका क्या महत्त्व है और इसकी क्या विशेषतायें हैं?

1.4.1 विद्यालय संगठन की अवधारणा

यदि संगठन की ऊपर चर्चित विशेषताओं को विद्यालय के संदर्भ में देंखे तो इसके संगठनात्मक अवयवों को समझा जा सकता है। विद्यालय एक उद्देश्यपूर्ण संस्था है। इसके उद्देश्यों की उत्पत्ति शिक्षा और समाज के मध्य बने सम्बंध से होती है जहाँ समाज अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप व्यक्ति का निर्माण करना चाहता है। वहीं शिक्षा से यह भी अपेक्षा है कि वह ऐसे व्यक्ति का निर्माण करे जो आदर्श समाज को गढ़े। अतः शिक्षा और समाज के अन्तर्सम्बन्ध से उत्पन्न विभिन्न उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये विद्यालय के रूप में औपचारिक संस्था को गठित किया गया।

आज लगभग हर समाज के लिये विद्यालय न सिर्फ औपचारिक शिक्षा देने का केन्द्र है बल्कि उस समाज के विकास को प्रशस्त करने का भी एक प्रमुख माध्यम है। ज्ञान अर्जन के उद्देश्य प्राप्ति व मान्यताओं को लेकर भी इस संगठन में विकासात्मक रूप से कई परिवर्तन हुये हैं, उदाहरणार्थ धार्मिक शिक्षा से लेकर धर्मनिरपेक्ष शिक्षा, वर्ग विशेष शिक्षा से सर्वजन शिक्षा, देशज शिक्षा से औपनिवेशिक शिक्षा आदि। यदि आज के विद्यालयों को देखें तो वे भी किसी मूलभूत उद्देश्यों से प्रेरित होकर ही अपने गतिविधियों एवं पाठ्यचर्या को संचालित करते हैं। आवश्यक नहीं है कि वे उद्देश्य प्रत्यक्ष रूप से दृष्टिगत हो लेकिन उस विद्यालय के प्रक्रियाओं के सुक्ष्म अवलोकन से उन उद्देश्यों को समझा जा सकता है।

विद्यालय संगठन की अपनी एक विशेष संरचना है जिसके अंतर्गत विभिन्न अंग हैं। विद्यालय संगठन की संरचना के विभिन्न अवयवों या अंगों में प्रधानाध्यापक, शिक्षकगण, विद्यार्थीगण, विद्यालय प्रबंध समिति, समुदाय आदि प्रमुख हैं। इन विभिन्न अंगों की एक निश्चित भूमिका होती है जो अपने कार्यों द्वारा पूरे संगठन के सुचारू संचालन में योगदान देते हैं। यहाँ, यह भी समझना अति आवश्यक है कि संगठन के सभी अंगों का समान महत्त्व होता है क्योंकि उन सारे अंगों के द्वारा किये जानेवाले कार्य एक दूसरे के पूरक हैं। अतः किसी भी अंग में आयी समस्या से पूरी संरचना प्रभावित होती है। इन अवयवों की भूमिका के विषय में व्यापक चर्चा आगे की गयी है।

विद्यालय संगठन की अपनी कार्य प्रणाली होती है जो विभिन्न नियमों के अनुसार चलती है। जैसे, विद्यालयी समूह का एक पूरा भाग शिक्षण कार्य से सम्बंधित है, अर्थात शिक्षकगण, जिनकी अपेक्षित योग्यतायें उन्हें इस समूह का सदस्य बनाती हैं। उसी प्रकार विद्यार्थीगण भी इस समूह के अभिन्न सदस्य है जिनकी सदस्यता भी कई योग्यताओं के आधार पर निर्धारित होती है जैसे उम्र के आधार पर विद्यार्थियों को अलग अलग वर्गों मे रखना। गौर से देखा जाये तो हम पायेंगे कि इन योग्यताओं के सामाजिक–आर्थिक–सांस्कृतिक व धार्मिक पक्ष भी हो सकते हैं, जो विद्यालय में सदस्यता को प्रभावित करते हैं। इस प्रकार विद्यालय की समूह व्यवस्था एक अति जटिल व्यवस्था है जिसमें विभिन्न समूहों की प्रकृति विद्यालयी प्रक्रिया को निरन्तर प्रभावित करते रहते हैं। विद्यालय संगठन की कार्य प्रणाली में प्रबन्धन भी निहित है क्योंकि बिना प्रबन्धन के कोई भी संगठन विकसित नही हो सकता।

साथ ही हमें यह भी समझना होगा कि विद्यालय एक परिवर्तनशील संस्था है जो बदलते शैक्षिक लक्ष्यों के अनुरूप अपने संगठन की प्रक्रियाओं में भी परिवर्तन लाती रहती है। स्वयं को स्थापित रखने के लिये इसमें ज्ञान का अद्यतन किये जाने का विशेष महत्त्व है क्योंकि इसके बिना एक विद्यालय की समकालीन भूमिका अप्रासंगिक हो जाती है। अतः नवीन पाठ्यचर्याओं, नवाचारी शिक्षण–अधिगम उपागम व तकनीकों को अपनाने की अपेक्षा एक विद्यालय से सदैव लगी रहती है। समाज के द्वारा भी विद्यालय पर परिवर्तन व योजनाओं के निर्माण सम्बंधी कई दबाव कार्यरत रहते हैं। साथ ही कई संस्थाओं का हस्तक्षेप भी विद्यालय पर प्रभावी रहता है। इन सब की गहन पड़ताल से एक शिक्षक स्वयं को विद्यालय संगठन के परिवर्तनशील व्यवस्था में स्थापित कर सकता है।

आज आम तौर पर विद्यालयों की सबसे बड़ी समस्या है उद्देश्यों के अनुरूप माहौल का न होना। हिंसा (शिक्षक व छात्रों द्वारा), अव्यवस्था, देखरेख की कमी– ये सारी बातें एक बीमार विद्यालय की ओर संकेत करती हैं, जहाँ किसी प्रकार के व्यवस्थित शिक्षण की सम्भावना कम हो जाती है। ऐसे माहौल में बच्चे व शिक्षक सुरक्षित महसूस नहीं करेंगे और न ही वे कोई प्रभावी शैक्षणिक कार्य कर सकते हैं। कई विद्यालय संगठन ऐसी स्थिति में विद्यालयी कार्यप्रणाली व अनुशासन की कुव्यवस्था को मुख्य कारण बताते हैं और विद्यालय में कड़े अनुशासन को थोपने की वकालत करते हैं। ऐसे में उद्देश्यों की स्पष्टता और सबकी स्वीकृति के साथ काम करने की वास्तविक अनुशासन की भावना क्षीण होने लगती हैं।

आपके विद्यालय में काम करने की किस प्रकार की व्यवस्था है और विद्यालय संगठन से जुड़े विभिन्न लोगों की विद्यालय के माहौल के प्रति क्या सोंच है? इस संबंध में अपने विद्यार्थियों, सहकर्मियों व आस–पास के लोगों से बात करें।

1.4.2 विद्यालय संगठन की संरचना

विद्यालय संगठन को समझने के लिए इसकी व्यापक संरचना की पड़ताल आवश्यक है जिसका विस्तार कई स्तरों पर है। भारत के संविधान के अनुसार शिक्षा समवर्ती सूची का विषय है जिसका अर्थ है कि शिक्षा के विषय में भारत के केन्द्रीय सरकार व राज्य सरकार दोनों कानून बना सकते हैं। इसके कारण भी विद्यालय के संगठनात्मक संरचना पर कई प्रभाव पड़ते हैं। राज्य स्तर पर प्रबंधात्मक संरचना को देखें तो हम पाएंगे कि कई विभागों में से एक शिक्षा विभाग है। इसके साथ–साथ, जिला व प्रखण्ड स्तर पर भी शिक्षा प्रबंधन से जुड़ी कई संस्थाएं हैं जो अलग–अलग तरीके से विद्यालय को सहयोग प्रदान करती हैं। ये सभी विद्यालय संगठन के अंग हैं।

बिहार में केन्द्रीय विद्यालय भी चल रहे हैं। आपके अनुसार इन विद्यालयों की व्यवस्था कौन करता होगा?

कल विद्यालय में सभी विद्यार्थियों को उनकी कक्षा के अनुरूप किताबें बांटी गयी। मुन्नी को भी कई विषयों की किताबें मिलीं। पर वह हैरान थी कि विद्यालय में किताबों को बनते तो उसने कभी देखा नही, फिर उसकी किताबें आखिर बनी कैसे और उस तक उन किताबों को कैसे पहुँचाया गया। आप मुन्नी को यह समझने में मदद करें और यह पता लगायें कि किताबों के बनने से लेकर उन्हें मुन्नी तक पहुँचाने में किन किन संस्थाओं व व्यक्तियों ने भूमिका निभायी। ज़रा यह भी विचार करें कि क्या वे भी विद्यालय संगठन की संरचना के ही भाग हैं।

इस संदर्भ मे अपने अध्ययन केन्द्र पर एक परिचर्चा भी आयोजित करें।

अपने विद्यालय को ध्यान में रखते हुये ज़रा इन बातों पर विचार करें कि क्या आपके विद्यालय में होनेवाले किसी भी कार्य को कोई भी व्यक्ति कर सकता है या सभी के लिये काम निर्धारित है? और क्या होगा यदि विद्यालय के सभी काम सब करने लगे? इन प्रश्नों के उत्तर को गहराई से समझने

के लिये विद्यालयी संरचना की बुनियादी समझ होनी चाहिये। आइये आगे दी गयी गतिविधि के माध्यम से इसे समझते हैं।

अपने विद्यालय में होने वाले विभिन्न कार्यों में जिन–जिन लोगों की भागीदारी होती है, उनकी सूची बनायें। साथ ही उनकी भूमिका के विषय में भी जाने। इन आँकड़ो को इकट्ठा करने के लिये विद्यालय के कार्यो का अवलोकन व अपने सहकर्मियों से चर्चा करें। सूचना को एक व्यवस्थित प्रारूप में लिखे। उदाहरण के तौर पर नीचे एक विद्यालय के कुछ व्यक्तियों के विषय में विवरण दिया गया है। इसी प्रारूप में अपने विद्यालय के संदर्भ में भी जानकारी एकत्र करें।

व्यक्ति का नाम	विद्यालय से सम्बंध	विद्यालय में भूमिका/प्रमुख काय
सुरेन्द्र कुमार	प्रधानाध्यापक	अध्यापन (विषयः समाज विज्ञान एवं हिन्दी) विद्यालय प्रबंधन व प्रशासनिक कार्य मध्याहृन भोजन प्रभार
रजिया खातून	शिक्षिका	अध्यापन (विषयः विज्ञान एवं अंग्रेजी) विद्यालय समय सारणी प्रभारी
आनन्दी देवी	सदस्य, विद्यालय शिक्षा समिति	विद्यालय में शैक्षिक गुणवता की देख–रेख
कोमल कुमारी	मीना–मंत्री, मीना–मंच	बालिकाओं की विद्यालय में उपस्थिति सुनिश्चित करना
विकास कुमार	प्रधानमंत्री, बाल–संसद	ससमय विद्यालयों के सभी कार्यों को सुनिश्चित करना
मुरारी प्रसाद	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी	विद्यालय निरीक्षण व शैक्षिक प्रशासन
सुमन कुमार	संकुल संसाधन केन्द्र समन्वयक (सी.आर.सी.सी.)	विद्यालयो के साथ समन्वय एवं शैक्षिक अनुसमर्थन

एकत्र किये गये आँकड़ों के आधार पर यह विचार करें कि

- विद्यालय से जुड़ने वाले तमाम लोगों के कार्यों में क्या विविधताएं हैं?
- क्या इन लागों ने अपने कार्यों को स्वयं चुना है या उनके कार्यों के निर्धारण का कोई आधार है?
- क्या कार्यों की विविधताओं के कारण विद्यालय संगठन की संरचना पर कोई प्रभाव पड़ता है?

- क्या वास्तव में विद्यालय संगठन के सभी अंग आपसी तालमेल से कार्य करते हैं? अपने विद्यालय के अनुभव के आधार पर बतायें।

अपने आँकड़ों में आप देखेंगें कि विद्यालय से जुड़े प्रत्येक व्यक्ति के द्वारा कुछ निश्चित कार्य किये जा रहे हैं। एक ओर जहाँ, विद्यालय के प्रधानाचार्य अध्यापन के साथ–साथ विद्यालयी प्रबंधन व्यवस्था में लगे होते हैं वहीं दूसरी ओर, विद्यालय शिक्षा समिति के सदस्य विद्यालय की देख–भाल में सहयोग करते हैं। शिक्षकों के ऊपर शिक्षण–अधिगम के साथ–साथ विद्यालयी प्रबंधन से संबंधित अन्य कार्यों का प्रभार भी होता है। कुछ कर्मी विद्यालय में मध्याह्न भोजन के प्रबंधन से जुड़े होते हैं तो कुछ विद्यालय के साफ–सफाई इत्यादि से। आप यह भी देखेंगे कि इन व्यक्तियों के कार्यों के मध्य आपसी ताल–मेल भी है जिसके कारण विद्यालय में पठन–पाठन की प्रक्रिया सुचारू रूप से संचालित होती है। यदि इन लोगों के कार्यों को समग्रता में देखें तो आप पायेंगे कि वे सभी एक समान लक्ष्य को लेकर कार्य कर रहे हैं। विद्यालय के लिये वह समान लक्ष्य है बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा मुहैया करना। इसी लक्ष्य के प्राप्ति के लिये विद्यालय संगठन की संरचना का विकास किया हुआ और उसमे निरन्तर परिवर्तन होते रहे हैं।

जहाँ विद्यालय के संगठन में संरचनात्मक जुड़ाव देखने को मिलता है वहीं अपनी संरचना में व्याप्त असमानता के कारण विद्यालय के कार्य प्रक्रिया में कई प्रकार की चुनौतियां भी आती हैं। आपको जिस प्रकार के आंकड़ें मिले हैं आप उन आकड़ों को आलोचनात्मक तरीके से भी विश्लेषित करें।

आज के समय में विद्यालय व्यवस्था में आप नौकरशाही की छाप भी कई रूपों में पाते हैं। शिक्षक के कार्य से लेकर उसकी नियुक्ति, स्थानांतरण, निलंबन आदि सभी कार्यों में नौकरशाही तंत्र की विशेष भूमिका होती है। विद्यालय में नौकरशाही के इस प्रकार के हस्तक्षेप को कई प्रकार से विश्लेषित किया जा सकता है। नीचे दिए गए मुद्दों को अपने परिप्रेक्ष्य के अनुसार विश्लेषित करें।

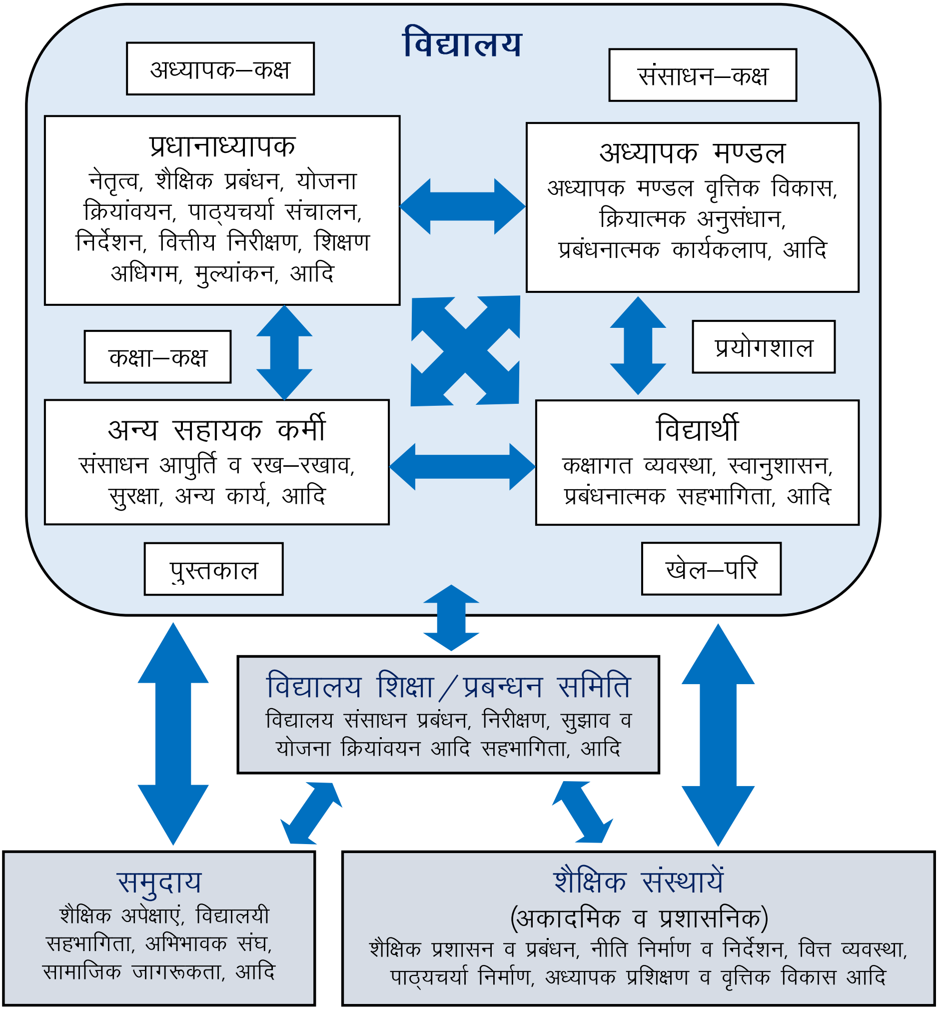
- एक शिक्षक की विद्यालय संगठन में वास्तविक हैसियत कितनी है।
- क्या नौकरशाही तंत्र के बिना यह संगठन सक्षम रूप से कार्य नहीं कर सकता है।

अपने विद्यालय के अनुभवों के आधार पर इन मुद्दों पर विचार करें।

आगे दिये हुये चित्र में विद्यालय संगठन की संरचना की एक संक्षिप्त रूपरेखा दी गयी है। दिये गये विद्यालय संगठन की रूपरेखा के आधार पर आप यह समझ गये होंगे कि विद्यालय संगठन केवल विद्यालय तक ही सीमित नही है बल्कि इसका विस्तार काफी व्यापक है। विद्यालय की दैनिक

प्रक्रिया में जो भी सामान्य रूप से होता दिखाई देता है, उसके लिये परोक्ष रूप से कई संस्थायें मिलकर कार्य करती हैं। इस आधार पर आप विद्यालय संगठन के विभिन्न अवयवों की पहचान कर सकते हैं जो अपने कार्यों द्वारा इस संगठन के कार्यक्रम को संचालित करते हैं। अब नीचे दिये गये कार्यकलाप को करें और उसके आधार पर विद्यालय संगठन की संरचना के संदर्भ में उसे समझें।

विद्यालय संगठन की संरचना



विद्यालय एक सामाजिक संस्था है, जिसे समाज ने शिक्षा प्रदान करने का दायित्व सौंपा है। जिन समस्याओं का समाज को सामना करना पड़ता है, वे समस्याएं कुछ हद तक विद्यालयों में भी दिखाई देती है जिनसे जुझना विद्यालय का मुख्य कार्य है। विद्यालय से जुड़ी बहुत सी समस्याएं ऐसी हैं जो विद्यालयी ढांचे की संरचना से संबंधित है जिनके समाधान के लिए विद्यालय संगठन के संरचना में ही बदलाव की आवश्यकता है। इन समस्याओं को विश्लेषण करना शिक्षकों की समझ तथा अपने कार्यों को सही ढंग से करने के लिए जरूरी है। उदाहरण के तौर पर, विद्यालयों का खण्डित और पिरामिडी ढांचा। भारत के सभी राज्यों में सभी लोगों तक शिक्षा पहुंचाना एक चुनौतीपूर्ण कार्य था। शिक्षा विभागों के पास संसाधन बहुत सीमित थे और उनसे अपेक्षा थी कि भारत की विविधतापूर्ण आबादी को पूर्णतः शिक्षा के दायरे में लाए। इस कारण शिक्षा विभागों ने शुरू में हर एक गांव मोहल्ले में न्युनतम प्राथमिक शिक्षावाले विद्यालयों को जोड़ने पर बल दिया। इसके बाद माध्यमिक विद्यालय तथा इसके बाद उच्च माध्यमिक विद्यालय खोले गए। ऐसा ढांचा इस अपेक्षा के साथ बनाया गया कि माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयों में पढ़ाई के लिए बच्चे अधिक दूरी तक जा सकते हैं। विद्यालयों के ऐसे ढांचे बनाने का परिणाम यह निकला कि राज्य के विद्यालय अलग–अलग संस्थाओं के रूप में खण्डित रह गए। बिहार में विद्यालयों का यह विभाजन और भी खण्डित तथा जटिल रूप में है। इस विषय में आप विस्तार से इसी सत्र के दूसरे विषय 'विद्यालय और शिक्षा नीति' में पढ़ेंगे। उस विषय के इकाई–1 को विद्यालय संगठन के संदर्भ में भी विश्लेषित करें।

1.4.3 विद्यालय संगठन के विविध रूप व प्रकार

अब तक आप विद्यालय संगठन की अवधारणा और इसके अवयवों के विषय में जान चुके हैं। आप यह जानते हैं कि हमारे देश में विभिन्न प्रकार के विद्यालय हैं जो कई दृष्टियों से एक दूसरे से अलग हैं। आप अपने क्षेत्र में भी कई प्रकार के विद्यालयों को देखते होंगे। आइये अब इस पर विचार करते हैं कि क्या इन सभी विद्यालयों में विद्यालय संगठन का स्वरूप एक ही जैसा है या विद्यालय विशेष की प्रकृति के अनुरूप उनमें काफी भिन्नता है। नीचे दिये गये गतिविधि के माध्यम से इसको समझते हैं।

अपने जिले में स्थापित विभिन्न प्रकार के विद्यालयों की एक सूची बनायें तथा उनमें से कम से कम तीन विद्यालयों के संगठनात्मक स्वरूप के विषय में विस्तृत जानकारी एकत्रित करें। आप उन विद्यालयों में जायें और विद्यालय में हो रहे विभिन्न क्रियाकलापों का अवलोकन करें और विद्यालय के शैक्षिक प्रबंधन के बारे में जानकारी प्राप्त करें। जानकारी एकत्र करने के लिये आप

उन विद्यालयों के प्रधानाध्यापक, शिक्षकों व अन्य कर्मियों से बातचित करें तथा विद्यालय के विभिन्न दस्तावेजों को देखें। इसके उपरान्त आप उन विद्यालयों के संगठनात्मक स्वरूप का तुलनात्मक विश्लेषण अपने विद्यालय के संदर्भ मे करें। इस गतिविधि को आगे दिये गये उदाहरण के अनुसार व्यवस्थित रूप में लिखें। कुछ विश्लेषण बिन्दु व उनके विषय में पहले से दिया गया हैं। आप अपने संदर्भ अनुसार अन्य विश्लेषण बिन्दुओं को जोड़ सकते हैं।

विश्लेषण बिन्दु है	**विद्यालय–1 (प्राईवेट)**	**विद्यालय–2 (नवोदय / केन्द्रीय / सर्वोदय आदि)**	**विद्यालय–3 (आपका विद्यालय)**
		नवोदय	
प्रमुख उद्देश्य क्या हैं		देश के विभिन्न भागों के ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले वाले प्रतिभाशाली बालक–बालिकाओं के शिक्षा के बेहतर अवसर उपलब्ध कराना	
विद्यालय किस संस्था या संगठन के अधीन है		मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार	
विद्यालय के प्रबंधन व्यवस्था का क्या स्वरूप है			
कर्मियों की संख्या क्या है कर्मियों की संख्या क्या है			
प्रमुख कर्मियों के पद व कार्य क्या हैं			
विद्यालयी प्रबंधन में विद्यार्थियों की भूमिका क्या है			

गतिविधि को करने के उपरान्त निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार–विमर्श करें

- आपके विद्यालय एवं अन्य विद्यालयों के संगठात्मक स्वरूप के मध्य आपने क्या समानतायें देखी?

- वैसी विशेषताओं को बतायें जो आपने अपने विद्यालय से भिन्न अन्य विद्यालय संगठनों के स्वरूप में देखा?
- क्या विद्यालय संगठन के भिन्न स्वरूप के कारण विद्यालय के दैनिक कार्यकलाप व शैक्षिक प्रक्रिया पर कोई प्रभाव पड़ता है? कैसे?

ऊपर दिये गये प्रश्नों के विषय में आप विचार करेंगे तो पायेंगे कि विद्यालय संगठन के भिन्न–भिन्न स्वरूप हैं जिनके विकास की अपनी पृष्ठभूमि है। यहाँ हम विद्यालय संगठन के दो प्रमुख स्वरूपों–केन्द्रीकृत और विकेन्द्रीकृत की चर्चा करेंगे। आपने ऊपर जिन विद्यालयों को अपने गतिविधि के माध्यम से अध्ययन किया, उनमें भी इन स्वरूपों की छवि देख सकते हैं। आइये अब इनके बारे में आगे दिए गए दो विद्यालयों के उदाहरणों के माध्यम से समझते हैं।

विद्यालय–क	विद्यालय–ख
इस विद्यालय का पूरा प्रबंधन प्रधानाध्यापक के हाथ में है। विद्यालय में सुव्यवस्था बनाये रखने की पूरी जिम्मेवारी वे स्वयं का मानते है। इस कारण विद्यालय के प्रत्येक भाग व कार्यकलाप पर उनका सीधा नियंत्रण होता है ताकि कोई गड़बड़ी ना हो पाये। अन्य कर्मी सिर्फ उनके आदेशों को अमल में लाते हैं। प्रधानाध्यापक उनके द्वारा किये गये कार्यों का निरन्तर निरीक्षण भी करते हैं और बेहतरी के लिये निर्देश भी देते हैं।	इस विद्यालय के प्रबंधन में प्रधानाध्यापक के साथ–साथ अन्य सहकर्मियों की भी भागीदारी होती है। प्रधानाध्यापक ने कई प्रभार अपने शिक्षकों को दे रखे हैं और वे कोई राय लेने से पूर्व उनसे सलाह भी करते हैं। सभी अपने अपने कार्यों के माध्यम से विद्यालय के दैनिक प्रक्रिया में सहभागिता निभाते हैं और प्रधानाध्यापक उनकी क्षमताओं पर विश्वास करते हैं। विद्यालय के विद्यार्थीगण भी कई कार्यों में अपने शिक्षकों का हाथ बटाते हैं।

ऊपर दिये गये विवरण के माध्यम से आप विद्यालय संगठन के केन्द्रीकृत व विकेन्द्रीकृत स्वरूप से अवगत हो चुके हैं। दोनो ही प्रकार के स्वरूपों के अपने लाभ और सीमायें हैं। आप अपने विद्यालय की कार्य प्रणाली में इन स्वरूपोंइ की छाप कहाँ तक देखते है? इन स्वरूपों से सम्बद्ध कुछ वास्तविक उदाहरणों की चर्चा अपने अध्ययन केन्द्र पर अपने सहपाठियों से करें।

स्वमूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. विद्यालय संगठन की संरचना के किन्ही पाँच महत्वपूर्ण घटकों एवं उनकी भूमिका की चर्चा करें।
2. क्या विद्यालय के क्रियांवयन में अन्य संस्थाओं का भी योगदान होता है? स्पष्ट करें।
3. विद्यालय संगठन के किन्हीं चार स्वरूपों की चर्चा करें तथा उनके मध्य तुलनात्मक विश्लेषण करें।
4. ऊपर की गयी चर्चा के आधार पर अपने विद्यालय के संगठन व स्वरूप का आलोचनात्मक विश्लेषण करें।

1.5 विद्यालय विकास योजना के विभिन्न आयाम

मानवीय जीवन शैली एक तरह से योजना प्रणाली है जिसमें कई स्तरों एवं अवधियों में योजनाओं का निर्माण होता रहता है। ठीक उसी प्रकार, विद्यालय के संदर्भ में भी विभिन्न प्रकार की दैनिक व वार्षिक योजनाओं का निर्माण सदैव चलता रहता है। विद्यालय की योजना बनाने के समय उसके लक्ष्य को विशेष रूप से ध्यान में रखना होता है ताकि उसके अनुसार संसाधनों को जुटाकर कार्य में प्रगति की जा सके।

किसी भी कार्य को करने के लिये विभिन्न संसाधनों की आवश्यकता होती है। अपने दैनिक जीवन में आप तरह–तरह के संसाधनों का उपयोग करते हैं। उदाहरणस्वरूप आप अपने घर परिवार को ही लिजिये। परिवार के जीवन निर्वाह के लिये घर में विभिन्न प्रकार के संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है। ठीक इसी तरह विभिन्न संगठन अपनी आवश्यकताओं के अनुसार संसाधनों का विकास व उपयोग करते हैं। विद्यालय के संचालन के लिये भी विभिन्न संसाधनों की आवश्यकता पड़ती है जिनके बिना विद्यालय मे पठन–पाठन का कार्य सूचारू रूप से नही चल सकता। आप स्वयं उन संसाधनों में से एक हैं तथा कई अन्य संसाधन हैं जिनका आप प्रयोग करते हैं। नीचे तालिका में दिये गये कोटियों के अंतर्गत उन संसाधनों को वर्गीकृत करें। उदाहरण के तौर पर कुछ संसाधनों को आगे तालिका में दिया गया है। आप अपने विद्यालय के संदर्भ में अन्य संसाधनों को इसमें जोड़ें।

भौतिक संसाधन	मानव संसाधन	वित्तीय संसाधन
विद्यालय भवन	प्रधानाध्यापक	विद्यालय विकास राशि
कक्षाकक्ष	शिक्षकगण	रख रखाव एवं मरम्मत राशि
पुस्तकालय	विद्यार्थीगण	शिक्षण अधिगम सामग्री राशि

पुस्तकें फर्नीचर अलमीरा खेल परिसर	रसोईया अभिभावक पदाधिकारीगण	मध्याह्न भोजन सम्बंधित राशि निमार्ण कार्य सम्बंधित राशि पुस्तक क्रय राशि

अब आपके पास विद्यालय से संबंधित विभिन्न संसाधनों की एक विस्तृत सूची है। उनको ध्यान में रखते हुये ज़रा आगे दिये गये प्रश्नों पर विचार करें।

- क्या विद्यालय के संसाधनों को दिये गये तीन कोटियों के अलावा भी अन्य कोटियों में बाँटा जा सकता है? उन कोटियों के नाम सुझायें।
- क्या इन सभी संसाधनों को एक ही स्रोत से पाया जा सकता है या ये विविध स्रोतों से प्राप्त होते हैं?
- क्या किसी एक संसाधन के द्वारा विद्यालय को सुचारू रूप से चलाया जा सकता है?
- क्या सभी संसाधन अलग अलग कार्य करते हैं या उनके बीच ताल–मेल भी अपेक्षित है?

ऊपर के प्रश्नों पर आप विचार करने से पायेंगे कि विद्यालय में जाने अनजाने आप अनेक प्रकार के संसाधनों का प्रयोग करते हैं। आप अलग अलग विद्यालयों में इन संसाधनों में विविधता भी देख सकते हैं। साथ ही इन संसाधनों को उपयोगिता, संधारण, वित्त, संख्या इत्यादि के आधार पर भी विभिन्न कोटियों में बाँटा जा सकता है। इन संसाधनों के स्रातों का भी विविध स्वरूप और संदर्भ है। उदाहरण के तौर पर, विद्यालय में राशि कहीं और से आती है तो पुस्तकें कहीं और से। पर यह स्पष्ट है कि स्वयं में ये संसाधन विद्यालय को निर्मित करने में अकेले सक्षम नही हैं। उनको एक साथ सार्थक रूप से उपयोग करने से ही विद्यालय का निर्माण तथा नियमित संचालन होता हैं। आगे आप विद्यालय विकास योजना के लिये जरूरी विभिन्न भौतिक, मानव व वित्तीय संसाधनों की भूमिका के विषय में समझेंगे।

1.5.1 भौतिक संसाधन

विद्यालयों में प्रभावी शिक्षण कार्य तभी संभव है जब कुछ अपेक्षित भौतिक संसाधन तथा कक्षा–कक्ष सुविधाएँ उपलब्ध हो। इन भौतिक संसाधनों में विद्यालय भवन, कक्षाकक्ष, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, खेल परिसर व विभिन्न उपस्कर महत्वपूर्ण हैं। विद्यालय विकास योजना के लिये इन सभी संसाधनों की उचित व्यवस्था होनी चाहिये। इन संसाधनों में से ज्यादातर संसाधन

अचल व स्थायी हैं जिनकी उपयोगिता दीर्घकालिक होती है। आइये इन संसाधनों की आवश्यकता व उपयोगिता के विषय में जानते हैं।

विद्यालय स्थापित करने से पूर्व उसके लिए भवन की स्थिति तथा बनावट पर ध्यान देना नितान्त आवश्यक है। यदि विद्यालयों की स्थिति देखी जाये तो मालूम होगा कि इनमें से कई विद्यालय ऐसी जगह बने हुए हैं जहाँ दूषित वातावरण है। कुछ विद्यालयों की स्थिति मुख्य सड़कों के पास होने के कारण, ध्वनि एवं वायु–प्रदूषण की समस्या वहाँ हमेशा बनी रहती है। इन सब का प्रभाव विद्यार्थियों की शिक्षा पर पड़ता है।

शिक्षकों की प्रायः यह शिकायत होती हैं कि विद्यालय भवन के निर्माण में वह छूट नहीं होती है, जिससे वे बच्चों की अपेक्षाओं के अनुरूप सृजनात्मक भवन का निर्माण कर सकें।

क्या आप इस मत से सहमत हैं, अपने विद्यालयों में अन्य शिक्षकों से चर्चा करें।

साथ ही कक्षा कक्ष का भौतिक खाका भी बदला जाना चाहिए, जिससे बच्चे छोटे समूहों में बैठ पाएँ, या बड़े घेरे में बैठ कहानी सुन सकें, या अपना व्यक्तिगत लेखन या पठन का काम कर सकें, या रेडियो या टी. वी. पर प्रसारित कार्यक्रम के लिए एक समूह में एकत्र हो पाएँ। विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों की ज़रूरतों के अनुसार भी बैठने की व्यवस्था को बदला या रूपान्तरित किया जाना चाहिये। परंतु अभी भी अधिकांश विद्यालय भारी–भरकम लोहे की बेंचों व बड़ी मेज़ों पर खर्च करते हैं जो केवल एक कतार में ही लगाई जा सकती हैं और जो शिक्षक और श्यामपठ–केंद्रित सीखने की प्रणाली को बढ़ावा देती हैं। इससे भी गम्भीर बात यह है कि इनमें बच्चों की किताबें व अन्य सामान रखने के लिए उपयुक्त जगह नहीं होती, न ही ये इतने चौड़े होते हैं, कि टेक लगा कर बच्चा आराम से बैठ पाए।

पाठ्यपुस्तकों के अलावा अन्य पाठ्योपयोगी पुस्तकों के अध्ययन के लिये विद्यालय का पुस्तकालय एक आनन्ददायी स्थान के रूप में होना चाहिये। पुस्तकालय की पाठ्य–सामग्री, सन्दर्भ पुस्तकें तथा बाल साहित्य आदि की उपलब्धता हो और साथ हीं विद्यार्थियों की उन तक पहुँच हो। अक्सर, हम विद्यालयों में पठन पाठन के संदर्भ में पुस्तकालयो की भूमिका को नगण्य देखते हैं। पुस्तकालयों की इस स्थिति को शिक्षकों के माध्यम से ही बदला जा सकता है। अतः विद्यालय विकास योजना में पुस्तकालयों की स्थिति को लेकर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

विद्यालयों में पुस्तकालयों को प्रायः ऐसी स्थिति में रखा जाता है जहां विद्यार्थियों की पहुँच काफी सीमित होती है। शिक्षकों का यह कहना है कि पुस्तकों को उस तरह के संरक्षण में रखने का मूल कारण उनको सुरक्षित रखना है क्योंकि उनके गुम होने पर पुरा दोष उनपर ही आता है।

आप इस चुनौति के समाधान के लिये क्या तरीका अपनायेंगे जिससे पुस्तकों की पहुँच विद्यार्थियों तक व्यापक हो पाये।

प्रयोगशालाएँ भी विद्यालय का एक महत्वपूर्ण अंग है। इसका महत्त्व इसलिए भी है कि विद्यार्थी यहाँ स्वयं प्रयोग करके सीखते हैं। विभिन्न विषयों में पढ़ाये जाने वाले सिद्धान्तों का विद्यार्थी प्रयोगशालाओं में व्यावहारिक पुष्टि करते हैं। इस तरह प्रयोगशालाएँ विद्यार्थियों को 'करके सीखने' तथा 'अनुभव द्वारा सीखने' के अवसर प्रदान करती हैं। विज्ञान के अलावा भाषा व समाजिक विज्ञान जैसे महत्वपूर्ण विषयों में भी शिक्षण के दृष्टिकोण से प्रयोगशालाओं का महत्त्व समझा जा रहा है। प्रयोगशालाओं में बुलेटिन बोर्ड, चार्ट, मानचित्र, रेखाचित्र, फिल्म, स्ट्रिप्स, कैसेट, परीक्षण तथा विभिन्न यन्त्रों, को सुरक्षित व व्यवस्थित रखने की व्यवस्था करनी पड़ती है।

विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास के लिए खेलों का स्थान पाठ्य सहगामी क्रियाओं में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। अतः विद्यालय में खेलों के प्रति भी एक संवेदनशील नजरिया होना चाहिए। यह नजरिया तभी बनेगा जब हम विद्यालय में खेलों को प्रोत्साहित करेंगे। प्रायः खेलों को विभिन्न विषयों के तुलना में काफी कम महत्व दिया जाता है। ऐसा होने से बच्चों में खेलों के प्रति रूचि भी घटती जाती है जिसका उनके सर्वांगीण विकास पर गलत प्रभाव पड़ता है।

आपके विद्यालय में बच्चे किस–किस प्रकार के खेल खेलते हैं। इसका अवलोकन करें। साथ ही बच्चों से खेलों के प्रति उनकी रूचियों के विषय में चर्चा करें और उनसे सुझाव लें।

क्या खेलों के माध्यम से भी बच्चों में संगठन की भावना का विकास होता है? विचार करें और कक्षा में इस संदर्भ में चर्चा करें।

नीचे दिये गये तालिका के अनुसार अपने आस पास के तीन भिन्न प्रकार के विद्यालयों का अध्ययन करें जिसमें आप अपने विद्यालय को भी शामिल करें तथा अपेक्षित सूचनाओं का संग्रह करें। विद्यालयों में भिन्नता के आधार

को भी स्पष्ट करें जैसे स्तर (प्राथमिक,माध्यमिक,उच्च), प्रकार (प्राईवेट,सरकारी,) इत्यादि।

अपेक्षित सूचनायें	विद्यालय–1	विद्यालय–2	विद्यालय–3
भवन (स्थिति, स्वरूप, विस्तार, वर्तमान दशा)			
कक्षा (स्वरूप, संख्या, प्रकार, शिक्षण सामग्री की उपलब्धता)			
पुस्तकालय (प्रबंधन, पुस्तकों की विविधता, संख्या, उपयोग)			
प्रयोगशाला (स्वरूप, सामग्री, उपयोग)			
खेल परिसर (स्वरूप, परिसर में खेले जानेवाले खेलों की व्यवस्था)			
उपस्कर			

एकत्र किये गये सूचनाओं के आधार पर निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करें।

- तीनो विद्यालय के संदर्भ मे कौन कौन से तथ्य लगभग एक दूसरे के समान हैं? क्या सामान्य तौर पर ये तथ्य सभी विद्यालयों में होंगी?
- प्राप्त की गयी सूचनाओं के आधार पर आप कौन से विद्यालय को सबसे अच्छा मानेंगे? साथ में कारण भी बतायें?
- अपने विद्यालय के संसाधनों की तुलना अन्य विद्यालयों के संदर्भ में करें और ऐसे संसाधनों की सूची बनायें जिनकी आवश्यकता आप अपने विद्यालय के लिये मानते हैं?

1.5.2 मानव संसाधन

मानव संसाधन के बिना विद्यालय की कल्पना नहीं की जा सकती। विद्यालय का निर्माण व विकास एक मानवीय प्रयास है जिसमें अन्य संसाधनों के समन्वय का जिम्मा भी मानव संसाधनों के ऊपर ही होता है। आपने पिछली गतिविधियों में विद्यालय में कार्य करनेवाले विभिन्न व्यक्तियों को सूचीबद्ध किया है जिनमें प्रधानाध्यापक एवं शिक्षकगण प्रमुख हैं। इनके अलावा भी कुछ अन्य कर्मी विद्यालय के प्रबंधात्मक कार्यों के अंग होते हैं। विद्यालय में काम करनेवाले व्यक्तियों के साथ साथ कई अन्य संस्थाओं के व्यक्ति भी परोक्ष रूप से विद्यालय के संचालन में भूमिका निभाते हैं। उदाहरण के तौर पर शिक्षकों को प्रशिक्षण देनेवाली संस्थाओं के प्रशिक्षक, शैक्षिक नीतियां बनानेवाले लोग, पाठ्यपुस्तकों को बनानवाले साधनसेवी इत्यादि भी विद्यालयी प्रक्रिया के ही अंग हैं। ये सभी विद्यालय विकास के लिये मानव संसाधन के रूप में है। यहाँ हम मुख्य रूप से विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं शिक्षकों की चर्चा मानव संसाधन के रूप में करेंगे। अन्य मानव संसाधनों के विषय में आप आगे की इकाईयों में जानेंगे। प्रधानाध्यापकों व शिक्षकों की महत्त्वपूर्ण भूमिका को बिहार पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2008 में भी इंगित किया गया है।

> प्रत्येक विद्यालय के प्रधानाध्यापक और अध्यापकों का पाठ्यचर्या की एक सामान्य समझदारी होनी चाहिये और उन विचारों से पर्याप्त रूप से अवगत होना चाहिये जो उन्हें बच्चों के लिये पाठ्यचर्या के रूपांकन में मदद करेंगे। सामान्यतया अध्यापकों की तो बात ही मत कीजिए, बहुत कम प्रधानाध्यापकों को भी शिक्षा प्रणाली के निर्माण में उनकी संभावित भूमिका के बारे में कोई जानकारी रहती है। उनकी आदत यही होती है कि विद्यालयों में उनसे कौन सा काम अपेक्षित है, इसके बारे में ऊपर से दिशा–निर्देश जारी किये जाएं। इस प्रकार, यदि विद्यालयों द्वारा अपनी पाठ्यचर्या निर्माण हेतु किसी प्रकार का क्षमता निर्माण आवश्यक है, तो यह इस बात पर निर्भर करता है कि विद्यालयों प्रधानाध्यापकों और अध्यापकों को व्यापक स्वयत्तता प्रदान की गई हो। उन्हें यथासंभव अपने पाठ्यचर्या निर्माण में सहायता करने के उद्देश्य से यह चर्चा करना सार्थक होगा कि आखिरकार विद्यालय क्या है और एक अच्छा विद्यालय किस प्रकार का होना चाहिये।
>
> **बिहार पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2008**

प्रधानाध्यापक

विद्यालय का उत्थान व विकास प्रधानाध्यापक की क्षमता तथा योग्यता पर कही हद तक निर्भर करता है। विद्यालय की हर गतिविधि में उसका प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से इनकी भूमिका अवश्य होती है। प्रधानाध्यापक के कर्त्तव्यों को बहूआयामी कहा जा सकता है क्यूंकि विद्यालय प्रबंधन से लेकर अध्यापन व अन्य कई कार्यों में उसकी सहभागिता सदैव अपेक्षित रहती है। नीचे तालिका में प्रधानाध्यापक के कुछ प्रमुख कार्यों को अलग अलग काटियों में दिया गया है। आप अपने विद्यालय के प्रधानाध्यापक के कार्यो का अवलोकन करें तथा तालिका में उन कार्यों को भी शामिल करें।

प्रधानाध्यापक के कार्य				
अकादमिक (Academic)	प्रशासनिक (Administrtive)	वित्तीय (Financial)	प्रबंधकीय (Manegerial)	नेतृत्व (Leadership)
अध्यापन कार्य को करना	प्रशासनिक निर्देशों का अनुपालन करना	कर्मियों के वेतन से संबंधित कार्य	विद्यालय में बैठक का आयोजन करना	पूरे विद्यालय का नेतृत्व करना
शिक्षण प्रशिक्षण मे भूमिका निभाना	विद्यालय के अन्य कर्मियों को निर्देश देना	छात्रवृति राशि का वितरण	सभी कर्मियों के मध्य समन्वय बनाये रखना	विभिन्न मंचों पर विद्यालय का प्रतिनिधित्व करना
शोध व लेखन कार्यों से जुड़ना	प्रशासनिक निरिक्षण		स्वच्छता का ध्यान रखना	सबको साथ लेकर चलना
शैक्षिक निरीक्षण			पुस्तकालय की व्यवस्था को देखना	

ऊपर की तालिका में अपने विद्यालय के प्रधानाध्यापक के कार्यों को शामिल करने के उपरान्त ज़रा आगे दिये हुये बिन्दुओं पर विचार करें।

- अपने विद्यालय के संदर्भ में यह आकलन करें कि प्रधानाध्यापक एक वर्ष के समय में ऊपर दिये गये कोटियों के कार्यों पर अलग अलग औसतन कितना समय व्यतित करते हैं।
- आपके अनुसार क्या प्रधानाध्यापक के कार्यों के मध्य संतुलन है, अपने तर्को का उल्लेख करें।

- अपने विद्यालय के प्रधानाध्यापक से उनके कार्यों के विषय में चर्चा करें और यह पता लगायें कि इन कार्यों को करते हुये उन्हें किन किन चुनौतियों को सामना करना पड़ता है।
- अपने प्रधानाध्यापक के सामने आनेवाले कुछ प्रमुख चुनौतियों के समाधान हेतु कार्ययोजना बनायें।

शिक्षक

विद्यालय में सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में शिक्षकों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। किसी भी पाठ्यचर्या को शिक्षकों के सक्रिय सहयोग से ही सफल बनाया जा सकता है। विद्यालय के विभिन्न संसाधनों का प्रभावी उपयोग करना भी उनका महत्वपूर्ण दायित्व है। विद्यालय में शिक्षा की गुणवता को बनाये रखने के लिये शिक्षकों से कुछ अपेक्षायें होती है जैसे कुशल नेतृत्व। इसका विद्यार्थियों पर साकारात्मक प्रभाव पड़ता है जिससे विद्यार्थियों में भी नेतृत्वगुण का विकास होता है। इसके अतिरिक्त विद्यार्थियों की समस्याओं को सहानुभूतिपूर्वक समझना व उचित सुझाव देना भी शिक्षकों का दायित्व है। साथ ही, विद्यालय में शिक्षकों से यह आशा की जाती है कि वह सभी विद्यार्थियों को सीखने–सिखाने की प्रक्रिया का सक्रिय अंग माने तथा उनसे लोकतांत्रिक व्यवहार करें। एक शिक्षक के लिये सभी विद्याथियों का विकास महत्वपूर्ण होता है अतः उसे अपने विद्यार्थियों में जाति, वर्ग, भाषा आदि के आधार पर भेद नही करना चाहिये।

नीचे तालिका में शिक्षक के कार्यों से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं को सूचीबद्ध किया गया है। आप अपने अनुभव के आधार पर सूची को और विस्तारित करें तथा अगले कॉलम में इन बिन्दुओं से सम्बद्ध कुछ उदाहरणों को लिखें जिन्हें आपने किया हो।

शिक्षकों का कार्य सिर्फ कक्षा शिक्षण तक ही सीमित नहीं है बल्कि विद्यालय के अन्य कार्यों में भी उनकी सहभागिता अपेक्षित है। कई बार ऐसी स्थितियां बन जाती हैं कि शिक्षक को अपने शिक्षण की जगह पर अन्य कार्यों में ज्यादा जुड़ना पड़ता है जिससे विद्यार्थियों की शिक्षा पर असर पड़ता है।

इस विशय में आपका मत क्या है।

शिक्षक के कार्य	
महत्वपूर्ण बिन्दु	**आपके उदाहरण**
कक्षा शिक्षण	
शिक्षण–अधिगम सामग्री का निर्माण	
विभिन्न कार्यों का नेतृत्व	
विद्यार्थियों को परामर्श व सुझाव	
अपना शिक्षक–प्रशिक्षण	
विषय ज्ञान का अद्यतन	
विद्यालय के प्रशासनिक कार्यों में भागीदारी	
विद्यालय के प्रबंधात्मक कार्यों मे भागीदारी	
वित्त सम्बंधी कार्य	
विद्यालय में कार्यक्रमों का आयोजन	
विद्यालय के बाहर शैक्षिक कार्यक्रमों में सहभागिता	
अपने सहकर्मियों से शैक्षिक मुद्दों पर चर्चा	

इसके उपरान्त निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करें।

- विद्यालय मे आपके द्वारा किये जानेवाले कार्यों का आपके व्यक्तित्व विकास में क्या योगदान है?
- तालिका के आधार पर किन कार्यों मे आपकी भूमिका अधिक है और किन कार्यों में कम?
- क्या आप अपने विभिन्न कार्यो का उपयोग अपने शिक्षण को रोचक बनाने में करते हैं?
- क्या आप विद्यालय में अपने कार्यों को करने में औरों से सहयोग भी लेते हैं? कैसे?
- क्या आप विद्यालय के अन्य कर्मियों के कार्यों में भी सहयोग करते हैं? कैसे?
- क्या आप अपनी क्षमता के अनुरूप विद्यालयी कार्यों में योगदान कर पाते हैं?

1.5.3 वित्त संसाधन

विद्यालय के निर्माण से लेकर उसके दैनिक कार्यों के निर्वहन के लिये वित्त संसाधनों की आवश्यकता पड़ती है। वित्त के अभाव में विद्यालय की योजनाओं को क्रियांवित नही किया जा सकता। भौतिक संसाधन व मानव संसाधन की उपलब्धता भी काफी हद तक वित्त व्यवस्था से ही जुड़ी हुई है। अतः विद्यालय के सुचारू संचालन के लिये पर्याप्त वित्त की उपलब्धता होनी आवश्यक है। विभिन्न प्रकार के विद्यालयों के लिये वित्त के भिन्न भिन्न स्रोत होते हैं जैसे विद्यार्थियों से शुल्क लेना अथवा अन्य स्रातों से अनुदान प्राप्त करना। साथ ही कई विद्यालय स्वयं राज्य के द्वारा संचालित होते हैं और उनका पूरे व्यय का वहन सरकार के द्वारा की जाती है जैसे राजकीय विद्यालय, केन्द्रीय विद्यालय, नवोदय विद्यालय इत्यादि। कुछ विद्यालयों के पास स्वयं के वित्त संसाधन भी होते हैं।

सरकार को कर आदि से जो आय प्राप्त होती है या फिर ऋण आदि से जो धन प्राप्त होता हैं, उसे शिक्षा व अन्य क्षेत्रों में खर्च करती है। केन्द्र सरकार आय का एक हिस्सा राज्य सरकार को देती है और इसके अलावा राज्य सरकार अपने करों आदि से आय अर्जित करती है। पिछले कुछ वर्षों से केन्द्र सरकार विशेष कर शिक्षा उपकर के माध्यम से आय अर्जित कर रही है। जिसका प्रमुख उद्देश्य है शिक्षा अधिकार कानून को लागू करने के लिए आवश्यक संसाधन जुटाना। इसका भी एक अंश राज्य सरकार को दिया जाता है और बाकि सर्व शिक्षा अभियान जैसे कार्यक्रम को लागू करने के लिए दिया जाता है। कई विद्वानों का यह आकलन है कि प्रभावी शैक्षिक विकास के लिए देश के सकल घरेलू उत्पादन का कम से कम 6 प्रतिशत शिक्षा पर खर्च होना चाहिए।

आप स्वयं अपने विद्यालय में विभिन्न प्रकार के वित्त व्यवस्था से जुड़े होंगे और यह जानते हैं कि विद्यालय में स्थायी खर्च और विभिन्न योजनाओं के क्रियांवयन के लिये सरकारी राशि तथा अनुदान नियमित रूप से आते रहते हैं। आप अपने विद्यालय में पिछले एक वर्ष के दौरान आये विभिन्न प्रकार के राशियों के विषय में जानकारी एकत्र करें तथा नीचे दिये गये तालिका में व्यवस्थित रूप से लिखें। आगे तालिका में उदाहरण के तौर पर कुछ प्रकार की राशियों का उल्लेख पहले से किया गया है।

विद्यालय में आनेवाली राशिया		
योजना/मद का नाम	**अनुमानित राशि**	**प्रमुख उद्देश्य**
विद्यालय विकास राशि		
पोशाक राशि		
मध्याहन भोजन राशि		
पुस्तक क्रय राशि		

तालिका में अपेक्षित सूचनाओं को संग्रहित करने के बाद निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करें।

- आपके अनुसार सामान्यतः सबसे अधिक राशि किस मद में खर्च होती है? ऐसा होने का कारण बतायें।
- विद्यालय विकास के लिये किन राशियों को बढ़ाया जाना चाहिये और क्यों?
- क्या आपको लगता है कि उन राशियों का और बेहतर उपयोग होना चाहिये।
- विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत विद्यालय में आनेवाली राशियों का विद्यालय के शिक्षण अधिगम प्रक्रिया पर क्या असर पड़ता है?
- आपके विद्यालय में आनेवाली विभिन्न राशियों के स्रोतों के विषय में भी जाने और यह पता लगायें कि स्रोत से विद्यालय तक राशि को लाने में किन किन संस्थाओं व लोगों की भूमिका होती है?

ऊपर दिये गये प्रश्नों के आलोक में विद्यालय के बज़ट का विशेष महत्व है क्योंकि इसके आधार पर आप वित्तिय संसाधनो के वितरण को अच्छी तरह समझ पायेंगे। चतुर्थ सत्र में इसी विषय के भाग–2 में आप विद्यालय बज़ट एवं वित्तीय प्रबंधन के विषय में विस्तृत रूप से जानेंगें।

1.5.4 निर्धारित मानकों की समझ

विद्यालय में शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया के सफल संचालन को सुनिश्चित करने के लिये कुछ मानकों का निर्धारण किया जाता है ताकि उसके अनुरूप विद्यालय में विद्यार्थियों के लिये उचित व्यवस्था की जाये। इन मानकों का प्रभाव विद्यालय के लगभग सभी पक्षों पर पड़ता है जैसे विद्यालय भवन का स्वरूप, विद्यालय में अनिवार्य रूप से होनेवाले सूविधायें, न्यूनतम शिक्षकों की संख्या इत्यादि। मानकों को विभिन्न संस्थाओं व विभागों द्वारा निर्धारित किया जाता है और विभिन्न आधारों के अनुरूप उनमें विविधता भी होती है। उन मानकों का पालन करनेवाले विद्यालयों को संबद्ध संस्था द्वारा मान्यता दी जाती है। विद्यालय से संबंधित मानकों के महत्व को राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005 ने भी रेखांकित किया है।

> सच तो यह है कि ढाँचागत सुविधाएँ शिक्षार्थियों के लिए अनुकूल स्थितियाँ बनाने व गतिविधि–केंद्रित संदर्भ उपलब्ध करवाने के लिए ज़रूरी हैं। स्थान, भवन तथा फर्नीचर संबंधी नियम व मानक तय करने से गुणवत्ता की समझ भी पुष्ट होगी।

- **स्थान** – इन मानकों का संबंध आयु, समूह के आकार, शिक्षक–विद्यार्थी अनुपात और जिस प्रकार की गतिविधियाँ चलानी हैं, उनसे है।
- **भवन** – भवन–निर्माण सामग्री, वास्तुशैली और कारीगरी, स्थानीय जलवायु, भूगोल, उपलब्धता के आधार पर स्थल–विशिष्ट और संस्कृति–विशिष्ट होते हैं, जबकि जिसमें सुरक्षा और स्वच्छता पर किसी प्रकार का समझौता नहीं किया जा सकता। शौचघर के कई प्रकार के कम–खर्चीले डिजाइन उपलब्ध हैं और यह आवश्यक नहीं कि समूचे भारत में एक ही प्रकार के मानकीकृत स्कूल भवन हों।
- **कुर्सी–मेज़** – इसके मानक आयु और गतिविधियों की प्रकृति के आधार पर तय किए जाएँ जिसमें प्रयोगशालाओं तथा अन्य विशिष्ट गतिविधियों को छोड़कर ऐसे फर्नीचर को प्राथमिकता दी जाए जिन्हें आवश्यकतानुसार अलग–अलग जगहों पर अलग तरह से उपयोग में लिया जा सके।
- **उपकरण** – आवश्यक और वांछनीय उपकरणों (पुस्तकों सहित) की सूची बनाई जानी चाहिये जिसमें ऐसी स्थानीय सामग्रियों और उत्पादों के प्रयोग पर ज़ोर हो जो संस्कृति–विशिष्ट, कम खर्चीली और आसानी से उपलब्ध हों।
- **समय** – स्थान और आयु विशिष्ट मानकों और मौसम के अनुसार समय–सारिणी बनाए जाने की आवश्यकता है।

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005; पृष्ठ संख्या 91–92

आप अपने विद्यालय के संदर्भ में उन मानकों की सूची बनाये जिनका पालन करना विद्यालय के लिये अनिवार्य है तथा साथ ही यह भी जाने कि उन मानकों को निर्धारित करने में किन–किन संस्थाओं व नीतियों की भूमिका होती है। नीचे तालिका में कुछ मानकों के दिया गया है।

विद्यलय के विभिन्न अवयव	निर्धारित मानक	मानक निर्धारित करनेवाली संस्थाय
प्राथमिक विद्यालय के लिये न्यूनतम भूमि		
शिक्षकों की न्यूनतम संख्या		
कक्षाओं की न्यूनतम संख्या		
प्रतिदिन पठन–पाठन का न्यूनतम समय		

अब जरा इसपर निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करें:

- आपने ऊपर जिन मानकों को लिखा है, यदि वे न होते तो आपके विद्यालय का स्वरूप क्या होता?
- क्या निर्धारित मानकों को जिस तरह से निर्धारित किया गया है, उसके पीछे कुछ तर्क भी होंगे?
- यदि आपको यह मौका दिया जाये कि इन मानकों को तय करें तो किन किन मानकों में आप परिवर्तन लायेंगे और क्यों?
- क्या विद्यालय से संबंधित कुछ ऐसे भी पहलू हैं जिनके विषय में मानकों को बनाना जरूरी है? उनकी सूची बनायें।

इस इकाई में मानको के विषय में एक सामान्य चर्चा की गयी है। विद्यालय के स्वरूप को निर्धारित करनेवाले विभिन्न मानकों के बारे में विस्तृत चर्चा विषय 'विद्यालय और शिक्षा नीति' के अंतर्गत की जायेगी।

स्वमूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. विद्यालय में विभिन्न संसाधन क्या–क्या हैं ? विद्यालय विकास योजना के लिये इनका क्या महत्व है?
2. उन संसाधनों के नियोजन में आनेवाली प्रमुख चुनौतियां क्या क्या हैं?
3. राज्य सरकार को विभिन्न वित्तीय संसाधन कहाँ–कहाँ से प्राप्त होते हैं?
4. शिक्षक सिर्फ एक मानवीय संसाधन नहीं है बल्कि अन्य संसाधनो का प्रबंधक भी है, आपकी क्या राय है?

1.6 विद्यालय समुदाय सहभागिता

यदि पिलछे दो सौ वर्षो के शैक्षिक इतिहास को देखें तो हम पायेंगे कि विद्यालय व समुदाय में संबंधों भी कई बदलाव आते रहे है। देशज शिक्षा के अंतर्गत चलनेवाली पाठशालाओं, मकतबों आदि में समुदाय का विशेष योगदान होता था। आवश्यकतानुरूप, समुदाय का मंदिर, मस्जिद अथवा किसी निवासी का घर स्वतः ही पठन–पाठन के केन्द्र में तब्दिल हो जाता था। ब्रिटिश काल में विद्यालय व समुदाय के बीच के ऐसे प्रगाढ़ संबंध का ह्रास होता गया। स्वतंत्रता पश्चात भी, विद्यालय में सामुदायिक भागीदारी

लगातार कम होती गयी और धीरे–धीरे समुदाय का स्थान सरकारी अथवा नीजी तंत्र ने ले लिया। इस विषय में आप ज्यादा कुछ 'विद्यालय एवं शिक्षा नीति' वाले पेपर में पढ़ पायेंगे। यदि अभी से पहले की स्थिति को देखें तो हम विद्यालय–समुदाय के अनौपचारिक संबंध ही ज्यादा पायेंगे। समुदाय के द्वारा विद्यालय का पालन–पोषण होता था तथा विद्यालय भी समुदाय के प्रति उत्तरदायी होता था। आज के विद्यालय–समुदाय सहभागिता का स्वरूप अलग है। आज के परिदृश्य में विद्यालय के ऊपर राज्य का वर्चस्व है तथा विद्यालय में समुदाय किस प्रकार सहभागिता करे, इसे भी राज्य ही निर्धारित करता हैं इसी क्रम में राज्य के द्वारा बनायी गयी नीतियों से विद्यालय–समुदाय संबंधों में परिवर्तन हुये हैं। इन नीतियों के क्रियान्वयन द्वारा कई औपचारिक संस्थाये अथवा संगठनों को बनाया गया जो आज हमारे विद्यालयों से समुदाय को जोड़ते है। इन संस्थाओं के विषय में हम आगे चर्चा करेंगे।

विद्यालय के आस पास के समुदाय के कुछ लोगों की सूची बनायें जो किसी न किसी रूप में आपके विद्यालय में सहभागिता निभाते हैं।

उनसे चर्चा करें तथा विद्यालय–समुदाय सहभागिता के लाभ तथा चुनौतियों के विषय में उनके पूछें।

समुदाय के लोग विद्यालय में सीखने–सिखाने व प्रबंधन में अतिरिक्त संसाधन के रूप में हो सकते हैं। जब समुदाय के लोग विद्यालय के दैनिक गतिविधियों से जुड़ेगें तो उनके अंदर विद्यालय से एक लगाव भी बढ़ेगा। साथ ही समुदाय के लोग विद्यालय में शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में शिक्षकों को मदद भी कर सकते हैं। जब समुदाय की भागीदारी बढ़ेगी तो विद्यालय के महत्वपूर्ण निर्णयों में उनकी भी भूमिका होंगी और विद्यालय 'समुदाय के लिए एक संस्था' बनकर 'समुदाय की संस्था' के रूप में विकसित होगा।

वर्तमान समय में विद्यालय–समुदाय संबंध को एक अलग नजरिये से भी देखा जा सकता है, जिसके अंतर्गत विद्यालय और समुदाय को एक दूसरे के विरोध में देखा जा सकता है। यहाँ, विद्यालय और समुदाय भागीदारी के स्थान पर एक दूसरे की कटु आलोचना में ज्यादा भिड़े होते हैं। शिक्षा की बदहाली और स्कूली शिक्षण के अप्रभावी व गिरते स्तर के लिये जहाँ समुदाय विद्यालय को दोषी ठहराता है, वहीं विद्यालय के अन्दर किसी भी गतिविधि में समुदाय की रूची को विद्यालय सहभागिता न मानकर हस्तक्षेप मानते हैं। ज्यादातर विद्यालयों में यह संबंध औपचारिकता मात्र है जिसमे एक दूसरे के करीब आकर मिलकर काम करने की रूचि का अभाव है। सहभागिता का अर्थ सिर्फ यह नहीं है कि समुदाय के कुछ लोग विद्यालय

के कामकाज़ में भाग लें बल्कि यह सुनिश्चित करना है कि समाज में हाशिए पर रहनेवाले लोंगो को भी भागीदार बनने का पूरा अवसर मिले।

समुदाय की विद्यालय में सहभागिता के कुछ प्रकार

- विद्यालय में अपने बच्चों को भेजकर
- अभिभावक–शिक्षक बैठकों में अपनी उपस्थिति दर्ज करके (बिना किसी सक्रिय भूमिका के)
- विद्यालय को श्रम, धन या संसाधन उपलब्ध कराकर
- विद्यालय से संबंधित विशेष मुद्दों पर अपने सुझाव देकर
- समुदाय का सदस्य अथवा किसी प्रकार के पद पर होने के कारण प्राप्त अधिकारों का निर्वहन करके
- निर्णय लेने में सक्रिय भागीदारी निभाकर
- विद्यालय के समस्याओं के समाधान व योजना
- आप और आपके सहकर्मी अभिभावकों से क्या अपेक्षा करते हैं– कि वे विद्यालय में किस तरह की भूमिका निभाएं?
- निरक्षर अभिभावक विद्यालय के शैक्षणिक कार्य में क्या योगदान दे सकते हैं?

आम तौर पर सामुदायिक सहभागिता के नाम से पालकों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने बच्चों को विद्यालय नियमित रूप से भेजें। गांव के लोगों से विद्यालय भवन निर्माण या शिक्षकों की नियुक्ति के लिए संसाधन जुटाया जाता है। अभिभावकों को विशेष आयोजनों में आमंत्रित किया जाता है। कहीं–कहीं अभिभावकों से यह भी आग्रह किया जाता है कि यथासम्भव विद्यालय आकर विद्यालय का निरीक्षण करें और बच्चों के सीखने का मूल्यांकन करें। इनका महत्व यह है कि समुदाय और विद्यालय के बीच लोगों का आना–जाना बना रहता है और कुछ हद तक आत्मीयता बढ़ती है। लेकिन ये सवाल फिर भी अनुत्तरित रहते हैं कि विद्यालय में किस हद तक वंचित समुदाय के अभिभावकों व बच्चों की भूमिका बढ़ती है और किस हद तक हर समुदाय अपने बच्चों की शैक्षणिक जरूरतों को पहचानकर उन्हें विद्यालय में लागू करवा पाते है, और किस हद तक शिक्षकों की शैक्षणिक कार्य की गुणवत्ता को सुनिश्चित कर पाते हैं।

विद्यालय समुदाय सहभागिता को बढ़ने के लिये यह अति आवश्यक है कि विद्यालय और सुदाय के बीच संपर्क माध्यमों में विविधतां आये। विद्यालय अपनी क्रियाकलापों में समुदाय को सम्मिलित करे और समुदाय पठन–पाठन के अलावा अन्य कार्यो में विद्यालय को शामिल करें। आप अपने विद्यालय

और आस–पास के समुदाय बीच के संबंधों में कितनी विविधता है इस पर विचार करें। समुदाय के लोग किन–किन मुद्दों पर विद्यालय से जुड़े हुये है। इसके विषय में भी सोंचे। आगे हम कुछ प्रमुख संस्थाओं की जो विद्यालय और समुदाय के मध्य सहभागिता को बढ़ाने का कार्य कर रही हैं।

1.6.1 विद्यालय शिक्षा समिति

विकेन्द्रीकरण और सामुदायिक सहभागिता को बढ़ाने के लिये विद्यालय शिक्षा समितियों के गठन पर विशेष बल दिया गया है। इन समितियों को विद्यालय के रख–रखाव व प्रबंधन में बड़ी भूमिका निभानी होगी।

विद्यालय शिक्षा समिति स्थानीय निकाय (ग्राम पंचायत, नगर पालिका आदि) द्वारा चूनी गयी वैधानिक संगठन है। जिसका मूल काम विद्यालय में दी जा रही शिक्षा को सुचारू रूप से चलाना है। इन्हें विद्यालयों के दैनिक कार्यो की देखरेख करने का अधिकार दिया गया है। साथ ही ये समितियाँ संबंध विद्यालय में आवश्यकतानुरूप विभिन्न योजनाओं व प्रबंधन व्यवस्था से भी जुड़े होते है। कई महत्वपूर्ण निर्णयों को इसके सहमति से ही ली जाती है। कई विद्यालयों में विद्यालय शिक्षा समिति को ही प्रबंध समिति के रूप में जाना जाता है। विद्यालय शिक्षा समिति का मूल उद्देश्य नीति बनाने वाले और उन्हें लागू करने वालों के बीच माध्यम का काम करना है। यह विभिन्न शैक्षिक नीतियों को विद्यालय में लागू करने में मदद करते है। कई बार विद्यालय स्वयं में उन परिस्थितियों को लागू कर पाने में सक्षम नहीं होता है। इस दिशा में समुदाय को उन नीतियों के क्रियान्वयन में मदद करने के लिये सम्पर्क करते है। इस प्रकार विद्यालय शिक्षा समिति समुदाय को विद्यालय से जोड़ने में भी भूमिका निभाती है।

आप अपने विद्यालय के शिक्षा समिति या प्रबंध समिति का अध्ययन करें तथा इसके माध्यम से पिछले एक वर्ष में लिये गये विभिन्न निर्णयों व किये गये चर्चाओं के विषयों को आगे दिये गये कोटियों के अनुसार सूचीबद्ध करें।

आपके विद्यालय के शिक्षा समिति द्वारा पिछले एक वर्ष में किये गये चर्चाओं के विषयों का कोटिबद्ध वर्गीकरण			
अकादमिक	**प्रशासनिक**	**प्रबंधात्मक**	**वित्तीय**

अब निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करें।

- पिछले एक वर्ष में आपके विद्यालय शिक्षा समिति के बैठकों में किस विषय–कोटि के ऊपर अधिकतम चर्चाकी गयी है और इसके क्या कारण है?
- क्या आप विद्यालय शिक्षा समिति के कार्यों में कोई परिवर्तन की अपेक्षा करते हैं? तर्क दें।
- आपके अनुसार विद्यालय शिक्षा समिति को कौन कौन से अधिकार होने चाहिये।
- विद्यालय शिक्षा समिति द्वारा किये गये कार्यों का प्रभाव आप अपने विद्यालय पर कैसे पाते हैं?

विद्यालय शिक्षा समिति का गठन एवं कार्य

केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित 'बच्चों को मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2009' को लागू करने के लिये बिहार सरकार द्वारा 'बिहार राज्य मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा नियमावली–2010' बनाई गयी। इस नियमावली के भागरु5 में विद्यालय शिक्षा समिति की व्यवस्था की गई है तथा इसके संगठन व कार्यकलापों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। आगे इसी नियमावली के कुछ प्रमुख प्रावधानों का उल्लेख किया गया है।

'बिहार राज्य मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा नियमावली' के कुछ अंश

भाग–5

विद्यालय शिक्षा समिति

- गैररुअनुदानित विद्यालयों को छोड़कर नियत तिथि 6 माह के भीतर प्रत्येक विद्यालय में एक प्रबंध समिति का गठन किया जाएगा और प्रत्येक 2 वर्ष पर इसका पुनर्गठन होता रहेगा।
- प्रबंध समिति के कुल सदस्यों में से 75 प्रतिशत सदस्य बच्चों के माता पिता या अभिभावक होंगे।
- विद्यालय प्रबंधन समिति प्रत्येक माह कम से कम एक बैठक आयोजित करेगी एवं अपने क्रियाकलापों एवं निर्णयों को एक रजिस्टर में विधिवत् दर्ज करेगी एवं अवलोकन हेतु जनता को उपलब्ध करायेगी।

- प्रबंधन समिति अपनी सामान्य गतिविधियों के अतिरिक्त निम्नांकित गतिविधियों को भी संचालित कर सकेगी और इसके लिये वह सदस्यों के छोटे छोटे समूहों का गठन कर सकती है:
    - ➢ बाल अधिकार से संबंधित राज्य सरकार/स्थानीय प्राधिकार, विद्यालय, मातारुपिता एवं अभिभावकों के कर्तव्यों के बारे में सरल एवं रचनात्मक विधि से पड़ोस की आबादी वाले विद्यालयो को जानकारी उपलब्ध करवाना।
    - ➢ यह सुनिश्चित करना कि शिक्षक गैररुशैक्षिक कार्यों के बोझ से दबे हुये तो नही हैं।
    - ➢ पड़ोसी विद्यालयों में नामांकित सभी बच्चों की लगातार उपस्थिति को सुनिश्चित करना।
    - ➢ विकलांग बच्चों को प्राथमिक शिक्षा प्राप्त करने की सुविधा उपलब्ध कराने में अपनी भागीदारी को सुनिश्चित करना एवं उनके नामांकन हेतु पहचान की प्रक्रिया की निगरानी करना।
    - ➢ विद्यालयों मे मध्याह्न भोजन की स्थिति की निगरानी करना।
    - ➢ विद्यालय के खर्च के लिये एक वार्षिक आयरुव्यय का लेखा/बजट तैयार करना।
    - ➢ विद्यालय प्रबंध समिति वर्ष समाप्त होने के तीन माह पूर्व ही विद्यालय के विकास के लिये एक योजना तैयार करेगी।

1.6.2 अभिभावक शिक्षक संघ

बच्चों की शिक्षा से शिक्षक एंव अभिभावक, दोनों का महत्वपूर्ण संबंध है। दोनों के प्रयास से ही वास्तविक रूप में शिक्षा के लक्ष्यों को साकार किया जा सकेगा। इनकी महत्ता को समझते हुये ही विद्यालयों में अभिभावक शिक्षक संघ की अवधारणा को अपनाया गया। यह शिक्षकों एवं अभिभावकों को वह अवसर प्रदान करेगा जहाँ वे एक दूसरे से चर्चा एवं अपने विचारों का आदान–प्रदान कर पायेंगे। साथ ही, विद्यालय में आने के कारण अभिभावकों के शैक्षिक ज्ञान का भी अद्यतन होता रहेगा। विद्यालय में सामुदायिक रूचि को बढ़ाने का एक प्रभावी उपक्रम अभिभावक–अध्यापक संघ हो सकता है। विद्यालय में शिक्षा की स्थिति की वास्तविकता, विद्यालय में होनेवाले कार्यों की सार्थकता, शिक्षा की उचित व्यवस्था, आदि के ऊपर भी विचार–विमर्श करने के लिये इस मंच का प्रयोग किया जा सकता है।

अभिभावक–शिक्षक संघ के प्रमुख कार्य

विचार–विमर्श : बच्चों का अधिकतम समय परिवार एवं विद्यालय के क्रियाकलापों में व्यतीत होता है। ये दोनों स्थल अपनी प्रकृति में भिन्न हैं अतः भिन्न–रूप से बच्चों को प्रभावित करते हैं। यिद इनके बीच में, एक ताल–मेल हो तो उन प्रभावों को और सार्थक व साकारात्मक बनाया जा सकता है। अभिभावक शिक्षक संघ इस विषय में विचार विमर्श व संवाद का मौका प्रदान करते हैं।

विद्यालय के आवश्यकताओं में सहयोग : विद्यालय के कई कार्यो में अभिभावकों के सहयोग अपेक्षित होते हैं। यह सहयोग सिर्फ बच्चो के विकास से संबंधित होते हैं, बल्कि विद्यालय के कई आवश्यकताओं को पूरा करने से भी है। कई विद्यालयी समस्याओं के समाधान में भी सहायता कर सकेंगे। एक कार्य समूह का गठन भी किया जा सकता है।

निर्णय में सहभागिता – ज्यादातर मामलो में बच्चों की शिक्षा के विषय में निर्णय लेने में विद्यालय का वर्चस्व रहता है। विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के संचालन व क्रियान्वयन में भी विद्यालय स्वयं को समुदाय से अ रखता है। शिक्षक अभिभावक संघ यह मौका देती हैं कि अभिभावक भी अपने बच्चों से जुड़े शिक्षा संबंधी कार्यक्रमों के विषय में निर्णय ले सकें। शायद, यही कारण है कि कई अच्छे कार्यक्रम भी विद्यालय के एकल वर्चस्व व अभिभावकों के भागीदार नउ होने से असफल हो जाती है।

अपने विद्यालय के संदर्भ में आप निम्नलिखित कार्यकलापों को करें

- अपने विद्यालय के अभिभावक शिक्षक संघ की संरचना का अध्ययन करें तथा उन समस्याओं की सूची बनायें जिनका समाधान अभिभावक शिक्षक संघ के माध्यम से किया जा सकता है।
- आप इस संस्था को और सक्रिय करने के लिये कौन कौन से कदम उठायेंगे, इस विषय में भी विचार करें।
- क्या आप अध्यापक शिक्षक संघ का कुछ सृजनात्मक उपयोग भी कर सकते हैं? इस विषय में कार्य योजना बनायें।

1.6.3 शिक्षा और पंचायती राज संस्थाओं की भागीदारी

आप इससे अवगत होंगे कि 1993 में संविधान के 73वें संशोधन द्वारा ग्राम, ताल्लुका और ज़िला स्तर पर त्रिस्तरीय पंचायती राज प्रणाली को स्थापित किया गया। इस व्यवस्था का मूल उद्देश्य जनता को स्थानीय विकास और प्रशासन में अधिक भागीदारी का अवसर प्रदान करना है। इस दिशा में

स्थानीय विकास से संबंधित कई विषयों की पहचान की गई है जिनको पंचायतों को स्थानांतरित किया जाना है जिनमें प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा, वयस्क एवं अनौपचारिक शिक्षा, पुस्तकालय, तकनीकी प्रशिक्षण और व्यावसायिक शिक्षा शामिल हैं। पूरकता का सिद्धांत पंचायती राज का आधार है जिसके अनुसार जो काम जिस स्तर पर संभव है उसे उसी स्तर पर किया जाना चाहिए न कि उससे उच्च स्तर पर। इसी आलोक में गाँव में ग्राम शिक्षा समिति, आंगन–बाड़ी जैसे विभिन्न संस्थाओं का विकास हुआ। विद्यालय शिक्षा समिति के माध्यम से आप पहले ही पंचायत की भूमिका से अवगत हो चुके हैं।

आम तौर पर माना गया था कि विद्यालय शिक्षा को पंचायती राज्य के सूपूर्त कर दिया जाएगा, लेकिन यह पूर्ण रूप से अब तक नहीं हो पाया है। अभी भी देश के सभी राज्यों में विद्यालयी शिक्षा पर सरकार का कड़ा नियंत्रण है। कुल मिलाकर पंचायतों की विद्यालयी व्यवस्था में बहुत सीमित भूमिका है। इसके अलावा, अपनी भूमिका को लेकर अस्पष्टता के कारण भी पंचायतों का विद्यालयी शिक्षा के प्रबंधन में कोई खास प्रभाव नहीं दिखाई देता है। ज्यादा से ज्यादा कुछ आर्थिक मामलों जैसे भवन निर्माण, पोषाक राशि वितरण आदि तक ही उनकी भूमिका सीमित है। विद्यालय में क्या पढ़ाया जा रहा है और विद्यार्थियों का विकास किस प्रकार से हो रहा है, इस संदर्भ में पंचायत की प्रभावी भूमिका शायद हीं कहीं दिखाई देती है।

आप अपने आस पास के उन पंचायती राज संस्थाओं के विषय में पता लगायें जो शिक्षा से संबंधित कार्यों में लगे हुये हैं। नीचे दी गयी तालिका में उनको शामिल करें तथा उनसे संबंधित अन्य सूचनाओं को एकत्र करें। उदाहरण के तौर पर कुछ संस्थाओं के विषय में पहले से दिया गया है।

पंचायती राज संस्थाय	प्रमुख काय	कार्य क्षेत्र व प्रभावित जन समूह

सूचनाओं को एकत्र करने के बाद निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करें।

- उपरोक्त किन किन संस्थाओं का प्रभाव आप सीधे विद्यालय पर देखते हैं? कैसे?
- क्या इन संस्थाओं के मध्य कोई ताल मेल है या ये पृथकता में कार्य करते हैं?

- इन संस्थाओं के माध्यम से लाये गये कुछ शैक्षिक परिवर्तनों को चिन्हित करें?
- इन संस्थाओं के समक्ष जो प्रमुख चुनौतियां हैं उनके विषय में जानें?

इस खण्ड में आपने समुदाय और विद्यालय के बीच के कुछ औपचारिक संबंधों के विषय में पढ़ा। लेकिन विद्यालय और समुदाय का संबंध कई मामलों में इतना घनिष्ठ है कि औपचारिक संबंध भी अनौपचारिक रह जाते हैं जिसमें से एक है विद्यालय के वैसे समर्पित शिक्षक–शिक्षिकाएं, जिनके लिए सारा समुदाय एकजुट हो जाता है। ऐसे ही एक शिक्षिका का प्रसंग आगे दिया जा रहा है। आप इसे पढ़े और चिंतन करें कि विद्यालय और समुदाय के संबंधों को घनिष्ठ बनाने में एक शिक्षक अथवा शिक्षिका की क्या भूमिका हो सकती है।

एक विद्यालय का प्रसंग

एक शिक्षाधिकारी ने अपने सहकर्मी को लिखा :

'हमें स्थानांतरण आदेश रद्द करना होगा। उन्हें वापस बुलाइए। स्थानांतरण के दिन से विद्यालय का मार्ग उनके हड़ताली विद्यार्थियों से भरा हुआ है। मेरे पूरे सेवाकाल में ऐसा पहली बार देखने को मिला है कि जब विद्यार्थियों ने अपनी प्रधानाध्यापिका के बिना स्कूल में प्रवेश करने से इनकार कर दिया है।'

बालिका माध्यमिक विद्यालय में पढ़ने वाली 1200 बालिकाओं में से लगभग 500 बिना विचलित हुए पूरे तीन दिन तक विद्यालय की सीढ़ियों पर बैठी रहीं, उन्होंने विद्यालय के भीतर जाने से इंकार कर दिया। फिर मिलने वाली अविश्वसनीय खबर के बाद उन्होंने खुशी भरे जयकारे लगाए और वापस अपनी कक्षाओं में चली गईं। बालिकाओं ने अपनी प्रधान शिक्षिका को शिक्षा विभाग से वापस जीत लिया था–स्थानातंरण का आदेश विद्यार्थियों की माँग पर वापस ले लिया गया था।

उनके विद्यालय का छोटा सा आँगन, जिसके किनारे–किनारे पौधों की कतारें हैं और उनके बीच गमलों में हरियाली खिली दिखती है, उनके नेतृत्व की कहानी बयान करता है। उन्होंने कई ऐसे शिल्पी समुदायों की सेवा की, जिन्हें, सभी हाथों की जरूरत थी यानि प्रत्येक सदस्य का योगदान चाहिए था ताकि उनका शहर पर्यटकों का गढ़ बना रहे। इस के बाद भी समुदाय ने स्वेच्छा से अपनी बच्चियों को विद्यालय भेजा और ये बच्चियाँ भी निडर होकर भविष्य में डॉक्टर और शिक्षक बनने की महात्वाकांक्षाओं को जाहिर करती थीं।

श्रीमती कुमार अपने विद्यालय के हर एक विद्यार्थी को जानती थीं और उन्हें यह भी पता रहता था कि उन्हें किसकी, किस तरह सहायता करनी है। उन्होंने अपनी अभिभावक इकाई ;चंतमदज इवकलद्ध को जन्मोत्सवों पर धन व्यय करने की बजाए विद्यालय के आर्थिक रूप से पिछड़े विद्यार्थियों की पढ़ाई के लिए सहायता देने पर राज़ी कर लिया था। उन्होंने अपने कर्मचारियों को भी प्रेरित किया। वे हर साल जाड़े के मौसम में पाँच स्वेटर जरूर उपलब्ध कराएं जिन्हें उन बालिकाओं को दे दिया जाए जिनके परिवार उन्हें गर्म कपड़े दे पाने में सक्षम नहीं हैं।

उन्होंने अपने शिक्षकों के परिवारों को भी इस बात पर राज़ी कर लिया कि वे अपने पारिवारिक समारोहों में हाथों की मेंहदी लगाने के लिए विद्यालय की उच्च कक्षाओं में पढ़ने वाली उन बालिकाओं को बुलाएं जो इस काम में कुशल थीं। इससे उन बालिकाओं को भी जरूरी जेबखर्च मिल जाता है। उनके विद्यार्थियों के परिवारों ने अपनी बच्चियों को शहर के 'सैटेलाइट प्रसारण केन्द्र' पर भेजने से इनकार कर दिया था, इसलिए उनके शिक्षकों ने हाल में शिक्षा अधिकारियों को विद्यालय की छत पर एक सैटेलाइट डिश लगाने के लिए भी मना लिया है। वे नहीं चाहती थीं कि सांस्कृतिक मानदण्ड उनके विद्यार्थियों के आडियो विजुअल निर्देश प्राप्त करने के मार्ग में बाधा बनें, और अब ये उन्हें प्राप्त हो रहे हैं।

आज उनकी पूर्व छात्राएं शहर के महाविद्यालयों में हैं और कुछ तो सह शिक्षा महाविद्यालयों में पढ़ रही हैं। उनके होनहार कर्मी भी अपनी पढ़ाई जाने वाली प्रत्येक कक्षा पर अपने प्रभाव का आंकलन करते रहते हैं और वे भी सुनिश्चित करती हैं कि उनके कर्मियों की पहुँच प्रत्येक विद्यार्थी तक हो और वे हर एक के अन्दर छुपी विशिष्ट प्रतिभा से परिचित रहें। यहाँ अनुपस्थिति बेहद कम है और विद्यालय छोड़ने वालों की संख्या न के बराबर है। यहाँ का सबसे गौरवपूर्ण स्थान विज्ञान प्रदर्शन कक्ष तथा व्यावहारिक विज्ञान प्रयोगशाला है और कक्षाओं में तकनीकी का प्रयोग अधिकांश सरकारी विद्यालयों से ज्यादा किया जाता है।

वे प्रत्येक विद्यार्थी के परिवार को जानती हैं और जहाँ आवश्यकता होती है सहायता भी करती हैं पर इसके लिए वे अपने उन प्रयासों में उनकी साझेदारी की माँग करती हैं जिन्हे वे व्यक्तिगत व पारिवारिक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता के मानकों को ऊपर उठाने के लिए कर रही है। बालिकाओं की माताओं को भी चिकित्सीय शिविरों में सहायता दी जाती है।

उनके द्वारा विद्यालय के सूचना पट्ट पर लिखी जाने वाली कविताएं, मौलिक एवं जोशीली होती हैं जिनसे वे अपनी शिक्षिकाओं को प्रेरित करती हैं कि वे परिवर्तन की वाहक हैं। अपने 'विद्यालय परिवार' से मिलने वाला आदर और सम्मान उन्होंने वास्तव में अर्जित किया है।

स्रोत : Unit-10 (LDUs developed by TessIndia)

गतिविधि

इस प्रसंग को पढ़ने के उपरान्त आप विचार करें कि क्या श्रीमती कुमार का कार्य शिक्षण तक ही सीमित था अथवा उन्होंने अपने विद्यालय और आस–पास के समाज के बीच एक सक्रिय संबंध स्थापित करने का कार्य किया। उनके कार्यों के विषय में सोंचे और विश्लेषण करें कि कोई विद्यालय अपने समुदाय से किस प्रकार से जुड़ सकता हैं। क्या आप भी ऐसे किसी शिक्षक या शिक्षिका को जानते हैं जिन्होंने विद्यालय को समुदाय से जोड़ने का कार्य किया। यदि हां तो उन्होंने क्या किया यह पता करें और अपने अध्ययन केन्द्र पर चर्चा करें। साथ ही यह जाने कि वे अपने विद्यालय के विद्यार्थियों एवं आस–पास के समुदाय में क्यों लोकप्रिय हैं।

अपने विद्यालय के संदर्भ में भी आप कुछ ऐसा करने का प्रयास करें कि जिससे आपके विद्यालय के साथ आस–पास के समुदाय का जुड़ाव बढ़े।

स्वमूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. विद्यालय और समुदाय के सम्बंध में ऐतिहासिक दृष्टिकोण से क्या क्या परिवर्तन हुए हैं ?

2. विद्यालय में आप किन–किन रूपों में समुदाय के प्रत्यक्ष एवं परोक्ष भूमिका को देखते हैं। स्पष्ट करें।

3, कई लोग यह मानते हैं कि स्थानीय नेताओं का अत्यधिक राजनैतिक हस्तक्षेप या फिर पंचायत सदस्यों का शिक्षा के प्रति उदासीनता ने पंचायतों की सकारात्मक भूमिका को अवरूद्ध किया है। आपकी क्या राय है?

1.7 समेकन

इस प्रकार इस पूरी इकाई के माध्यम से आप विद्यालय संगठन की अवधारणा, संरचना, इसके विविध संसाधनों, कार्य योजना इत्यादि का अध्ययन किया। आपने यह समझा कि विद्यालय संगठन की अपनी एक विशेष संरचना है जिसके विभिन्न भाग हैं। उन भागों के आपसी ताल मेल से ही विद्यालय का सुचारू संचालन हो सकता है। आप ने विभिन्न चिंतन बिन्दुओं के ऊपर विचार–विमर्श करके यह भी समझा कि विद्यालय संगठन का एक जटिल स्वरूप है जिसमें प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से कई अवयव जुड़े हुये हैं। संसाधनों के विविध स्वरूप के विषय में भी आपने जाना।

साथ ही, विद्यालय को समझने के लिये विभिन्न सामाजिक संस्थाओं जैसे समुदाय, सरकार, पंचायत आदि के मध्य के संबंधों की पड़ताल भी की। अतः अब आप यह विश्लेषण कर सकते हैं कि विद्यालय संगठन के विभिन्न अंग विद्यालय में चलनेवाली सीखने–सिखाने की प्रक्रिया को निरन्तर किन–किन रूपों में प्रभावित करते रहते हैं।

1.8 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. आपने इस इकाई के माध्यम से यह समझा कि विद्यालय एक संगठन के रूप निर्मित होता है। आप किस हद तक सहमत है कि विद्यालय संगठन का यह निर्माण निरंतर चलता रहता है क्योंकि अपने विकास के क्रम में विद्यालय अपने स्वरूप, संसाधनों आदि में लगातार परिवर्तत लाता रहता है।
2. विद्यालय के संसाधन जहां अधिक होंगे, वहां अच्छी शिक्षा की संभावना ज्यादा होगी। अपने तर्क सहित मतों को प्रस्तुत करें।
3. क्या समुदाय से कटकर किसी विद्यालय का अस्तित्व सुरक्षित रह सकता है। अपनी राय दें।

इकाई 2

कक्षाकक्ष प्रक्रियाओं की समझ व प्रबंधन

2.1 परिचय

2.2 सीखने के उद्देश्य

2.3 पूर्व अनुभव

2.4 कक्षाकक्ष की अवधारणा व संरचना

2.4.1 कक्षाकक्ष के विविध स्वरूप– पारम्परिक, सृजनात्मक व नवाचारी

2.5 कक्षाकक्ष संचालन : व्यवस्थाओं की समझ

2.5.1 बालकेन्द्रित व लोकतांत्रिक कक्षा की संकल्पना

2.5.2 सीखने की योजना– पाठ योजना से आगे

2.6 पाठ्य–सहगामी क्रियायें : अवधारणा व महत्त्व

2.6.1 योजना निर्माण व क्रियान्वयन

2.7 अनुपूरक शिक्षण : अवधारणा एवं योजना

2.8 कक्षाकक्ष प्रक्रियाओं की प्रमुख चुनौतियाँ

2.9 समेकन

2.10 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

2.1 परिचय

कक्षाकक्ष का विद्यालय में अपना एक प्रमुख स्थान है जहां बच्चों को शिक्षित करने का काम अधिकृत रूप से चलता रहता है। यह विदित है कि किसी भी विद्यालय में बच्चों का अधिकतर समय कक्षाकक्ष के अन्दर ही व्यतीत होता है। अतः ज़ाहिर है कि बच्चों की शिक्षा पर कक्षाकक्ष के स्वरूपों का विशेष प्रभाव पड़ता होगा। इसलिए, इन कक्षाओं के भीतर किस प्रकार से शिक्षा की प्रक्रियाएं चलती है और उनमें किन–किन की भूमिका होती है, इसपर आलोचनात्मक रूप से विचार करना जरूरी है। इस प्रबल मान्यता की पड़ताल भी आवश्यक है कि 'क्या कक्षाकक्ष के अस्तित्व के बिना शिक्षा की प्रक्रिया नहीं चल सकती?'।

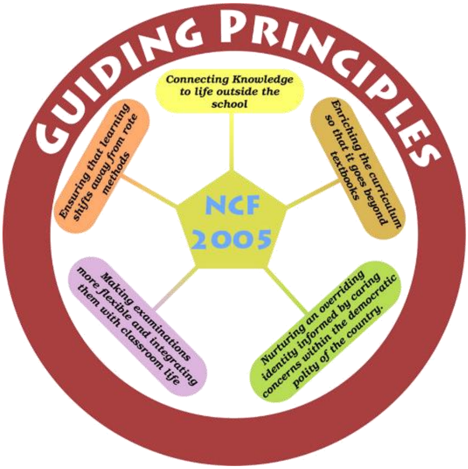
साथ ही, यह भी स्पष्ट है कि बदलते परिवेश में शिक्षक की भूमिका भी बदल रही है। अतः शिक्षकों के लिए न सिर्फ अपने कार्य की नई चुनौतियों को जानने की आवश्यकता है बल्कि उनके लिए स्वयं को तैयार करना भी जरूरी है। एक सुव्यवस्थित कक्षाकक्ष हेतु शिक्षक का विषय ज्ञान, कक्षा के पूर्व की तैयारियाँ, कक्षा के दौरान बेहतर प्रस्तुतीकरण एवं प्रबंधन सभी महत्वपूर्ण हैं जिनकी विवेचनात्मक समझ उन्हें होनी चाहिए।

बच्चों के सर्वांगीण विकास के लिए, शिक्षकों को केवल कक्षाकक्ष के शैक्षिक प्रक्रियाओं तक सीमित नही होना चाहिए बल्कि विद्यार्थियो को पाठ्य सहगामी क्रियाओं में शामिल करने एवं बेहतर वातावरण निर्माण के लिए भी सदैव तत्पर रहना चाहिए। यह तभी संभव है जब शिक्षक स्वयं में कक्षाकक्ष प्रकियाओं के प्रति एक आलोचनात्मक व विकासात्मक दृष्टिकोण का निर्माण करें तथा उन्हें निरन्तर परखते रहें। इन सभी बातों को ध्यान में रखते हुए इस इकाई में कक्षा कक्ष, कक्षा संचालन एवं पाठ्य सहगामी क्रियाओं के विभिन्न पहलुओं पर सविस्तार चर्चा की गई है।

2.2 सीखने के उद्देश्य

इस इकाई के माध्यम से आप :

- कक्षाकक्ष की बुनियादी व्यवस्था को समझते हुए उनके प्रति आलोचनात्मक दृष्टिकोण विकसित कर पाएंगे।
- कक्षाकक्ष में चलनेवाली विभिन्न प्रक्रियाओं एवं उनके प्रकृति का विश्लेषण कर सकेंगे।
- कक्षाकक्ष की प्रक्रियाओं में पाठ–योजना की भूमिका को समझ सकेंगे।
- अपने विद्यालय के संदर्भ में अनुपूरक शिक्षण के महत्व एवं आवश्यकताओं से अवगत हो सकेंगे।
- कक्षाकक्ष की प्रक्रियाओं से संबंधित विभिन्न चुनौतियों के सम्बंध में विस्तृत समझ विकसित कर पाएंगे।



2.3 पूर्व अनुभव

शिक्षक होने के नाते आप कक्षागत् प्रक्रियाओं से सीधे जुड़े हुए हैं। कक्षाकक्ष के विभिन्न प्रक्रियाओं में आपकी सक्रिय भागीदारी रहती है। ज्यादातर कक्षागत् प्रक्रियाओं का संचालन व नियंत्रण भी आपके माध्यम से ही होता है और तरह–तरह की गतिविधियों का प्रयोग भी आपने किया होगा। इसप्रकार कक्षाकक्ष की व्यवस्था से आप अवगत हैं। इस इकाई में कई

स्थानों पर आपको अपने अनुभवों को टटोलने को कहा जाएगा ताकि उनके आधार पर आप कक्षाकक्ष के विभिन्न आयामों का आलोचनात्मक समझ विकसित कर सकें।

2.4 कक्षाकक्ष की अवधारणा व संरचना

सामान्य अवधारणा के अनुसार, कक्षाकक्ष एक ऐसी भौतिक व्यवस्था है जहां अध्यापकों की सहायता से विद्यार्थियों द्वारा ज्ञानसृजन का कार्य किया जाता है। भौतिक संरचना के दृष्टिकोण से कक्षाकक्ष विद्यालय की एक सरल इकाई है परन्तु कक्षा को मात्र भौतिक इकाई के रूप में सीमित करके नहीं समझा जा सकता। इसके माध्यम से चलनेवाली प्रक्रियाओं की समझ के लिए इसको समझने के दायरे को भी विस्तृत करना होगा। आगे प्रसिद्ध शिक्षाविद् प्रो. कृष्ण कुमार की पुस्तक 'राज,समाज और शिक्षा' के अध्याय 'कक्षा का ढाँचा' से कुछ अंशों को दिया गया है, जिनके माध्यम से हम कक्षाकक्ष की अवधारणा व संरचना पर विश्लेषण करेंगें।

कई वर्ष पहले एक कहानी लिखते हुए मेरा वास्ता एक ऐसे बच्चे से पड़ा, जो स्कूल में अपने वार्षिक प्रगति से क्षुब्ध है। कक्षा में उसके मास्टर साहब अकसर कहा करते हैं कि अमुक बात उसे दो साल पहले जान लेनी चाहिए थी। बच्चा सोचता रह जाता है कि जो बात वह दो साल पहले नहीं जान सका, क्या वह अब नहीं जानी जा सकती? आखिर ये दो–दो साल के टुकड़े कब तक चलेंगे? इस बच्चे की दुविधा आधुनिक विश्व में नई पीढ़ी की सबसे व्यापक और गहरी दुविधा की बानगी है। वह जीवन के अत्यन्त रूढ़ विभाजन से उत्पन्न हुई है। जीवन का विभाजन बहुत नई बात नहीं है; बचपन, जवानी, प्रौढ़ावस्था और बुढ़ापा पुराने समय से संसार की तमाम जातियों में जीवनखण्डों की तरह मान्य रहे हैं। लेकिन युवावस्था का शेष जीवन से अलगाव तथा युवावस्था के भीतर विकासक्रम का अत्यन्त यांत्रिक तथा बारीक विभाजन आधुनिक व्यवस्था की देन है। इसी विभाजन की अभिव्यक्ति है कक्षा की अवधारणा, जो पश्चिम में अधिक–से–अधिक चार

सौ और भारत में दो सौ वर्ष पुरानी है। आज विश्व भर में शिक्षा की आधारशिला कक्षा है। इवान इलिच ने अपनी पुस्तक डीस्कूलिंग सोसाइटी में बतलाया है कि शिक्षा हम सब पर कक्षा का लेबल लगा देती है जिसे जीवन भर लटकाए रहते हैं। कौन कितनी कक्षाएँ पढ़कर शिक्षा से अलग हुआ, इसी पर जीवन में उसकी सम्भावनाएँ निर्भर होती हैं।

क्या कक्षा को ज्ञान के स्तर का पर्याय माना जा सकता है या ज्ञान को कक्षा के निर्माण का आधार। क्यों?

अपने प्रशिक्षण–कक्षा में इस पर विचार करें

कक्षाओं में विभक्त कर देने से शिक्षा एक बाधा–दौड़ बन जाती है। हर 'ऊँची' कक्षा की शिक्षा बच्चे को आमंत्रित करने के स्थान पर उसके रास्ते में बाधा बनकर खड़ी हो जाती है। शिक्षा का इससे ज़्यादा विकृत रूपान्तरण और कुछ नहीं हो सकता कि वह आकर्षित करने की जगह रोके। इस रूपान्तरण की पृष्ठभूमि में किसी शासन की यह अघोषित इच्छा छिपी हो सकती है कि शिक्षा के माध्यम से समाज सीढ़ियों के आकार में व्यवस्थित हो जाए। ऐसी व्यवस्था के अन्तर्गत कक्षाओं की बाधा किसी न किसी स्तर पर अधिकांश विद्यार्थियों को रोक लेगी और उनका अल्पांश ही अन्तिम कक्षाओं तक पहुँच सकेगा। इस शिक्षा पद्धति का सारा जोर अधिक से अधिक विद्यार्थियों को किसी न किसी स्तर पर अयोग्य घोषित कर देना है। कक्षाओं के क्रम में जो जितने अधिक समय रह लेता है, वह उतना ही अधिक शिक्षित कहलाता है तथा समाज में उतने ही ऊँचे मुआवज़े और सम्मान का अधिकारी होता है। कक्षा और समाजिक प्रतिष्ठा का यह गठबन्धन स्कूल में ही आरम्भ हो जाता है। छोटे और बड़े बच्चों को

स्कूल में भिन्न किस्म की सुविधाएँ मिलती हैं। स्कूल के बाहर, घर तथा अन्य स्थानों पर बच्चे अपनी कक्षा से जाने जाते है; वयस्क समाज में उनका स्थान उनके स्तर से तय होता है। छोटे बच्चे को कदम–कदम पर महसूस होता है कि यह दुनिया वयस्कों की है, अतः इसमें भाग लेने के लिए जल्दी से जल्दी वयस्क हो जाना ज़रूरी है। ऐसी अनेक शिकायतें स्कूलों में प्रतिदिन सुनने को मिलती हैं जिनमें बच्चा जल्दी बड़ा हो जाने या दिखने की चिन्ता में कोई अपराध या स्कूल के नैतिक और अनुशासनिक व्यवस्था का उल्लंघन कर बैठता है।

आपके विद्यालय में अलग–अलग कक्षाओं के बच्चों के मध्य संपर्क होने की कितनी संभावनाएं हैं? संपर्क होने अथवा न होने के स्थिति में उनके सीखने की प्रकिया पर क्या प्रभाव पड़ता है, इसका विश्लेषण करें।

बचपन का सामाजिक जीवन से पृथक्करण कक्षा–व्यवस्था की सबसे बड़ी उपलब्धि है। शिक्षा की पुरानी व्यवस्थाओं में बच्चे और बड़े का भेद नहीं था। हमारे यहाँ पुरानी गुरूकुल प्रणाली में बड़ों के सानिध्य में बच्चों का रहना बहुत ज़रूरी समझा जाता था। पैमाना पाठ्यक्रम का होता है, आयु का नहीं। पांडिचेरी के श्री अरविन्द आश्रम के अन्तर्राष्ट्रीय शिक्षा केन्द्र में बच्चों को यह छूट दी जाती है कि वे अपनी दिलचस्पी के अनुसार विषय का चुनाव करके किसी भी कमरे में चल रहे काम में जुट जाएँ। बिहार में श्रमशाला नामक संस्था में बच्चे अपने अध्यापकों तथा संस्था से सम्बन्धित अन्य वयस्कों के साथ खेतों में काम करते हैं। लेकिन, सच्चाई यही है कि ये संस्थाएँ अपवादस्वरूप हैं क्योंकि सामान्य नियम के रूप में हमारी कायदा पसन्द सभ्यता यह मान चुकी है कि हर उम्र की आवश्यकताएँ पृथक और सुनिश्चित होती हैं।

कहा जा सकता है कि जनशिक्षा के व्यापक प्रसार ने कक्षाओं में बँटी शिक्षा व्यवस्था को आवश्यक बना दिया। आजकल प्रचलित जनशिक्षा के सन्दर्भ में कक्षाक्रम की व्यवस्था निश्चय ही सुविधाजनक प्रतीत होती है। कक्षाक्रम से प्राप्त होने वाली सुविधा का मुख्य कारण यह है कि वर्तमान जनशिक्षा का आधार साक्षरता और पुस्तकज्ञान है, सामाजिक अनुभव और समझ नहीं। जैसा कि मैं पहले लिख चुका हूँ, साक्षरता एक नई धारणा है जिसका सम्बन्ध प्रचारित ज्ञान से है। इसके विपरित शिक्षा एक पुरानी धारणा है जिसका सन्दर्भ सामाजिक जीवन और सभ्यता है। इस अर्थ में देखें तो शिक्षा के लिए कक्षाक्रम आवश्यक प्रतीत नहीं होता। उल्टे शिक्षा की कक्षाक्रम से मुक्ति समाज के अधिकाधिक लोगों की शिक्षा के विकास में मददगार हो सकती है।

क्या कक्षाकम हमारे सामाजिक विभेद का ही एक सांकेतिक स्वरूप है? विचार करें।

इसके लिए आप अपने प्रथम सत्र के विषयपत्र 'शिक्षा के परिप्रेक्ष्य' की इकाई–2 'विद्यालय और समाजीकरण' में दिए गए उदाहरणों का संदर्भ भी लें।

शिक्षा पर कक्षा व्यवस्था के प्रभाव का अध्ययन करने की दृष्टि ये यदि एक स्कूल सन्दर्भ चुना जाए तो कक्षा का अस्तित्व इन दो रूपों में दिखाई देता है : (1) स्कूल को सीढ़ीनुमा ढाँचा प्रदान करनेवाली व्यवस्था; (2) बच्चों के एक निश्चित समूह को शेष स्कूल से अलग करने वाला, एक निश्चित विन्यास में व्यवस्थित कमरा। कक्षा इन दोनों भूमिकाओं को एक साथ बखूबी निभाती है। स्कूल को सीढ़ीनुमा ढाँचे में बिठानेवाली व्यवस्था के रूप में वह निम्नाँकित चार उद्देश्यों के तहत काम करती है:

एक : कक्षा के बच्चों का अन्य कक्षाओं के बच्चों से अलगाव पैदा करना।

दो : ज्ञान को काल्पनिक वार्षिक खण्डों में बाँटना।

तीन : बच्चे के विकास को साँचे में ढालना।

चार : सामाजिक वर्ग–विभाजन का पूर्व संस्कार बच्चे को देना।

किसी एक कक्षा में होने के कारण बच्चे का परिचय क्षेत्र अपनी आयु के बच्चों तक सीमित हो जाता है। अपने से छोटे और बड़े बच्चों से अलग कर दिए जाने से वह न केवल घनिष्ठ सम्बन्ध नहीं बना पाता, बल्कि उनके प्रति एक ऐसा रवैया अपनाना सीख लेता है, जिसे सामन्ती कहना अनुचित न होगा। बच्चों में पारिवारिक स्तर पर जैसा सौहार्द्र और आयु भिन्नता के बावजूद जैसा हेलमेल पाया जाता है, वैसा ही स्कूल में होना चाहिए। जीवन के उन तमाम छोटे–छोटे अनुभवों और दिक्कतों, जिनका सामना बच्चों को करना होता है, वे अपने बड़े मित्रों की मदद से ज़्यादा आसानी से समझ सकते हैं। सच तो यह है कि अपने से कुछ बड़े और छोटे बच्चों के साथ रहना वैसा ही शिक्षाप्रद अनुभव हो सकता है जैसा वयस्क या प्रौढ़ शिक्षक के साथ काम करने से मिलता है। कक्षायी व्यवस्था ऐसा अनुभव असम्भव बना देती है। वह न केवल बच्चों को अपने से कुछ छोटे और बड़े बच्चों से अलग कर देती है, बल्कि स्कूल के उन अनेक अध्यापकों से भी अलग कर देती है, जो उन्हें नहीं पढ़ाते। बच्चों का वयस्कों से परिचय और उनके साथ काम करने का अनुभव बहुत ज़रूरी है। मौजूदा सामाजिक व्यवस्था में बच्चे केवल उन वयस्कों के सम्पर्क में आ पाते हैं, जिनसे उनके अभिभावकों के सम्बन्ध होते हैं। कक्षा में एक अध्यापक से बँधकर वे स्कूल में उपलब्ध अन्य वयस्कों से परिचय की सम्भावना खो देते हैं। देश में लगभग हर सरकारी प्राथमिक शालाओं की ऐसी व्यवस्था है, जिसमें एक अध्यापक के ज़िम्मे एक कक्षा पूरी तरह से दे दी जाती है। बच्चे लगातार प्रत्येक दिन एक व्यक्ति के साए में रहकर ऊब जाते हैं, उस व्यक्ति से कुछ नया सीखने की क्षमता और उसके साथ काम करने की दिलचस्पी उनमें नहीं रह जाती। उनके बीच की सेतु किताबें रह जाती हैं जो वैसे भी बहुत जीवन्त नहीं होतीं। कुछ गैर–सरकारी, तकनीकी शिक्षा संस्थाओं में और प्राथमिक कक्षाओं में अलग–अलग विषयों के लिए अलग–अलग अध्यापक होते हैं। बच्चे एक व्यक्ति से बँधे नहीं रहते लेकिन उनका दायरा सीमित ही रहता है।

अपने विद्यालय के अलग–अलग कक्षा के बच्चों से अन्य कक्षाओं के बच्चों के विशय में चर्चा करें तथा उनकी धारणाओं का विश्लेशण करें।

स्रोत : कृष्ण कुमार (2001), राज समाज और शिक्षा, राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।

एक शिक्षक के रूप में आप उपरोक्त लेख–अंश के माध्यम से कक्षाकक्ष के संबंध में उठाए गए प्रश्नों का विश्लेषण किस प्रकार से करेंगे।

कक्षाकक्ष के प्रति इस आलोचनात्मक दृष्टिकोण में उसकी सीमाओं को लेकर एक परिप्रेक्ष्य प्रस्तुत किया गया है। आप इस परिप्रेक्ष्य के आधार पर आप अपने विद्यालय में किस प्रकार के बदलाव करना चाहेंगे।

2.4.1 कक्षाकक्ष के विविध स्वरूप - पारम्परिक, सृजनात्मक व नवाचारी

किसी कक्षा को पारम्परिक, सृजनात्मक अथवा नवाचारी कहने के कई आधार हो सकते हैं उदाहरण के तौर पर, कक्षा की संरचना, कक्षा में सीखने–सिखाने की प्रक्रिया, कक्षागत गतिविधियां, इत्यादि। इन बिन्दुओं के आधार पर भी आप कक्षा के विषय में किसी मत पर पहुंच सकते हैं किन्तु उन मतों को संदर्भ में देखना आवश्यक हैं क्योंकि प्रत्येक दशा में कक्षा की पड़ताल के लिए निश्चित मानकों व आधारों को नहीं लिया जा सकता।

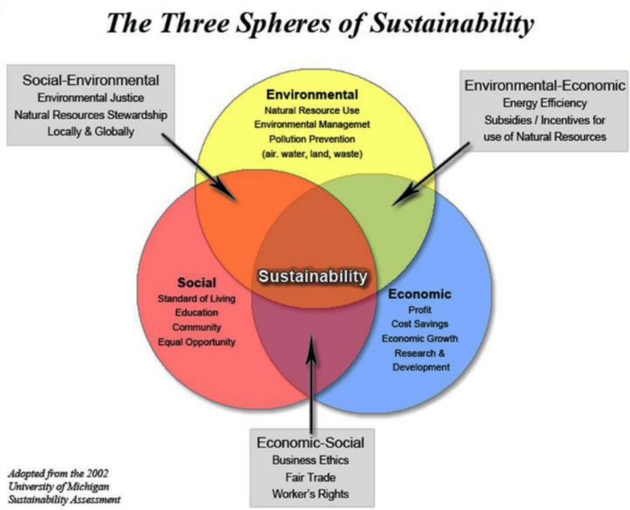
आपके अनुसार एक अच्छी कक्षा क्या है? इसपर अपने सहकर्मियों के साथ विचार–विमर्श करें।

पारम्परिक कक्षाओं की छवि को हम उपरोक्त लेख–अंश के माध्यम से विश्लेषित कर सकते हैं। पारंपरिक कक्षाएँ मुल रूप से शिक्षक केन्द्रित होती थी। समय के साथ शिक्षा के बदलते हुए परिदृश्य में आपने यह भी पाया होगा की कक्षा कक्ष के पारंपरिक स्वरूप में भी परिवर्तन हो रहा है। वर्तमान शैक्षिक परिवेश में कक्षाकक्ष का स्वरूप भी छात्र अधिगम की सहजता को बढ़ाने के लिए परिवर्तित किया गया है। ऐसे में अधिगम के लिए कक्षाकक्ष को ही एकमात्र स्रोत नहीं माना गया है बल्कि अधिगम/सीखने के लिए सबसे आवश्यक शैक्षणिक परिवेश के निर्माण को माना गया है। शिक्षक अपनी सृजनात्मकता से सीखने को और भी रोचक बना सकते हैं और किसी विशेष पाठ के सीखने हेतु विद्यालय परिसर या विद्यालय उद्यान को भी कक्षाकक्ष का स्वरूप दे सकते हैं। अर्थात सृजनात्मकता से किसी भी वैसे स्थल को कक्षाकक्ष का रूप दिया जा सकता है जहाँ अधिगम संभव हो अर्थात अधिगम स्थल कक्षाकक्ष का दूसरा रूप है।

कक्षाकक्ष में नवाचार के प्रयोग से तात्पर्य है कि पाठ के अवधारणा की स्पष्टता के लिए तकनीकी का प्रयोग तथा अधिगम की प्रक्रिया को रूचीकर

बनाने के लिए पाठ्सहायक सामग्री का प्रयोग एवं शिक्षण हेतु उचित शिक्षण विधियों का चयन, छात्रों को गतिविधियों के माध्यम से कक्षा सहभागिता को बढ़ाना तथा छात्रों को विभिन्न परियोजना कार्यों के माध्यम से करके सिखने की क्षमता विकसित करना नवाचार की सबसे बड़ी चुनौती है।

> स्कूलों एवं कक्षाओं के स्थान का अधिकतम उपयोग शिक्षा के संसाधनों के रूप में किया जाना चाहिए। कुछ जगहों पर, प्राथमिक स्कूलों की कक्षाओं की दीवारें लगभग 4 फुट तक काले रंग से पोत दी गई हैं ताकि बच्चे उसका उपयोग चित्रकारी या स्लेट के रूप में कर सकें। कुछ स्कूलों में रेखागणित की आकृतियाँ फर्ष पर बनी होती हैं जिसका उपयोग बच्चे विभिन्न गतिविधियों के लिए कर सकते हैं। कमरे का एक कोना पढ़ने की सामग्री, कहानियों की किताबें, पहेली कार्ड और अन्य स्वयं शिक्षण सामग्री को रखने के लिए उपयोग में लाया जा सकता है। जब कुछ बच्चे अपना पाठ जल्दी खत्म कर लेते हैं तो उन्हें इस कोने में जाने एवं अपनी पसंद की सामग्री चुनने की छूट होनी चाहिए।
>
> *(राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005, पृ.91)*



आप अपने विद्यालय के दिनों की कक्षा के स्वरूप पर प्रकाश डालते हुए उनके घटकों की एक तालिका बनाएं तथा अपने आज के विद्यालय जहाँ

आप कार्यरत हैं वहाँ की कक्षाकक्ष के विभिन्न घटकों का तुलनात्‍ मक अध्ययन निम्न बिन्दुओं के आधार पर करें।

विभिन्न घटक	कक्षाकक्ष के प्रकार	
	पारंपरिक कक्षा	आधुनिक कक्षा
छात्रों की संख्या		
बैठने की व्यवस्था		
श्यामपट्ट पर की स्थिति		
नवाचार / तकनीकी उपकरण का प्रयोग		

वीडियो देखने के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें या दिए गए क्यूआर कोड को स्कैन करें

https://www.youtube.com/watch?v=Maq9QmkHM5Q

2.5 कक्षाकक्ष संचालन : व्यवस्थाओं की समझ

कक्षाकक्ष में विद्यार्थी एवं शिक्षक दोनों महत्वपूर्ण घटक के रूप में हैं। कक्षाकक्ष में अधिगम की प्रक्रिया दोनों घटकों के संयुक्त प्रयासों से आरंभ होती है परंतु उस प्रक्रिया को जारी रखने तथा उसके सफल संचालन में शिक्षक की भूमिका अति महत्वपूर्ण रहती है। एक अच्छी, सुव्यवस्थित कक्षाकक्ष हेतु शिक्षक का विषय–ज्ञान, कक्षा के पूर्व की तैयारियाँ, कक्षा के

दौरान बेहतर प्रस्तुतीकरण एवं प्रबंधन सभी महत्वपूर्ण हैं। ये साथ मिलकर शिक्षक को कक्षा–कक्ष में सुव्यवस्थित परिवेश के निर्माण को प्रभावी व बेहतर शिक्षण अधिगम सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करते है। कक्षा की व्यवस्था के दौरान यह आवश्यक है कि उन सभी घटकों पर समुचित ध्यान दिया जाए जो कक्षा की व्यवस्था को प्रभावित करने की क्षमता रखते हैं। साथ ही कक्षाकक्ष के संचालन से संबंधित रूढ़ अवधारणाओं का बच्चों के अधिगम पर पड़ने वाले प्रभावों को भी समझना जरूरी है। उदाहरण के तौर पर कक्षा की एक रूढ़ अवधारणा यह है कि उसमें कोई बिना शिक्षक की अनुमति के हस्तक्षेप नहीं कर सकता है। आधुनिक कक्षा की व्यवस्था को इस बंद कमरे की व्यवस्था से अलग करके देखने की आवश्यकता है जहां पर ज्ञान की प्रक्रिया में हस्तक्षेप करने की मनाही नहीं है। इस व्यवस्था में सब की सहभागिता और स्वप्रबंधन की नीति होनी चाहिए।

''कक्षा एक जेल के भांति है जहां बच्चों को दिनभर कैद करके रखा जाता है।''

इस कथन के संदर्भ में अपने अध्ययन केन्द्र पर चर्चा करें और यह विश्लेषण करें कि आपके विद्यालय के कक्षाकक्ष जेल से किस प्रकार भिन्न हैं। इस विषय को एक अध्यापक एवं एक विद्यार्थी, दोनों के नज़रिए से विश्लेषित करें।

कक्षाकक्ष को लेकर और कौन–कौनसी रूढ़ अवधारणाएं है, इसका पता लगाए

कक्षाकक्ष की व्यवस्था–प्रबंधन से संबंधित कुछ तकनीकी बातें

कक्षा प्रबंधन हेतु आपको निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए।

1. मानव संसाधनों का प्रबंधन
2. भौतिक संसाधनों का प्रबंधन

मानव संसाधनों का प्रबंधन

मानव संसाधनों के प्रबंधन के अंतर्गत कक्षा में उपलब्ध दो घटक हैं– शिक्षक तथा विद्यार्थी। शिक्षा के बदलते परिदृश्य में जहाँ कक्षा का स्वरूप बालकेन्द्रित हो रहा है उसमें अधिगम का एक स्रोत स्वयं विद्यार्थी भी है। इसके अलावा कक्षा में अधिगम के वातवरण को बनाये रखने के लिए शिक्षक को प्रभावी कक्षा प्रबंधन हेतु मानव संसाधनों के संदर्भ में निम्नलिखित बिन्दुों पर ध्यान देना आवश्यक है।

छात्र सहभागिता–शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया के संचालन के क्रम में आप निम्न प्रश्नों पर विचार करें।

- शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया में कितने विद्यार्थियों ने भाग लिया।
- कक्षा सहभागिता में भाग लेने वाले बालक एवं बालिकाओं की संख्या ज्ञात करें।
- यह भी देखें की कक्षा सहभागिता में बालक या बालिकाओं में किसकी बारंबारता अधिक थी?

अनुशासन–कक्षा में अनुशासित न होने पर एक शिक्षक का अधिक समय एवं उर्जा कक्षा को शांत करने तथा अधिगम का वातावरण तैयार करने में ही लग जाता है। अनुशासित कक्षा सफल कक्षा प्रबंधन की एक महत्वपूर्ण कड़ी है परन्तु यह ध्यान देने की बात है कि कक्षा में स्वानुशासन हो न कि आरोपित–अनुशासन।

भौतिक संसाधनों का प्रबंधन

भौतिक संसाधनों के प्रबंधन में आपके अनुसार अधिगम हेतु आवश्यक कौन–कौन से आवश्यक संसाधन हैं? इनकी एक सूची तैयार करें।

आप पायेंगे कि इस सूची में सर्वप्रमुख स्थान निम्नांकित बिन्दूओं का होगा।

(i) विद्यार्थी सुलभ सुविधाएँ
(ii) शिक्षा तकनीकी के विभिन्न आयाम

विद्यार्थी सुलभ सुविधाएँ–इन सुविधाओं के अंतर्गत वैसी सारी सुविधाएँ आती हैं जो अधिगम के वातावरण के निर्माण का घटक हैं। इनमें से कुछ प्रमुख घटक हैं छात्रों की संख्या के अनुरूप बैठने की उचित व्यवस्था, कक्षा कक्ष में उचित रौशनी एवं हवा।

शिक्षा तकनीकी के विभिन्न आयाम–शिक्षा तकनीकी के विभिन्न आयामों की उपलब्ध्ता एवं उनका समुचित प्रयोग कक्षा में अधिगम को उत्प्रेरित करता है। सामान्य एवं जटिल प्रकरणों की समझ बढ़ाने के लिए तकनीकी संसाधन अत्यंत उपयोगी है।

समय का प्रबंधन

कक्षा कक्ष प्रबंधन में उपरोक्त घटकों के अतिरिक्त समय प्रबंधन एक अत्यंत महत्वपूर्ण घटक है तथा कक्षा की प्रत्येक गतिविधि समय से आरंभ होकर निश्चित समय पर समाप्त होना ही समय प्रबंधन का सूचक है।

कक्षा की व्यवस्था के लिए समय प्रबंधन

- शिक्षक को समय सारणी में कितना समय आवंटित किया गया है।
- उपलब्ध समय में से कितना समय शिक्षक विद्यार्थियों को विभिन्न निर्देश देने के लिए रखना चाहते है।

- कितना समय शिक्षक पाठ–योजना में विदयार्थियों की गतिविधियों के लिए एवं अन्य संबंधित कार्यो के लिए रखना चाहते है।
- कितना समय विद्यार्थियों को पुनरावृति, प्रश्न पूछने तथा आवश्यक बिन्दुओं को कॉपी पर लिखने के लिए दिया जाना है।

इस प्रकार यदि शिक्षक समय को भिन्न मदों में बाँट ले तथा इसके अनुपालन को सुनिश्चित करें तो कक्षा–व्यवस्था को काफी हद तक प्रभावशाली बनाया जा सकता है। साथ ही निर्धारित निर्देशों के अनुपालन में लचीलापन भी होना चाहिए।

सर्वप्रथम एक शिक्षक के रूप में जब आप कक्षा में आते हैं तो कक्षाकक्ष से आपकी क्या अपेक्षाएँ रहती है, नीचे दी गई सूची से अपनी अपेक्षाओं का उनको बिन्दूवार चिन्हित कर लिखें। साथ ही अपने विद्यालय में आप उन घटकों की क्या स्थिति पाते हैं, इसका विश्लेषण करें।

कक्षाकक्ष की व्यवस्था के घटक	आपके विद्यालय में इन घटकों की उपलब्धता का विश्लेषण
कक्ष का साफ रहना	
छात्रों के बैठने की व्यवस्था	
रोशनी	
हवादार हो	
श्यामपट्ट	
चौक	
डस्टर	

2.5.1 बालेकेन्द्रित व लोकतांत्रिक कक्षा की संकल्पना

बाल केन्द्रित शिक्षा से हमारा तात्पर्य यह है कि सीखने की वैसी प्रक्रिया जो बाल सहज स्वभाव से सहमत होते हुए आगे सीखने के लिए प्रेरित करे चाहे वह खेल के माध्यम से हो या किसी क्रियाकलाप के माध्यम से कर के सिखाने की प्रक्रिया हो।

परंपरागत शिक्षण में अध्यापक पुरी कक्षा को एक साथ निर्देशित करता है तथा किसी भी विद्यार्थी/छात्र को स्वतंत्रा रूप से कार्य करने सिखने का अवसर नहीं रहता है। याद रखने व रट लेने की प्रवृति को ही श्रेष्ठ माना जाता है और इसके आधार पर विषय के निर्देशों को पढकर सवाल हल

करने की आधारभूत दक्षता विकसित कर ले इसे ही छात्र के भविष्य के लिए उपयोगी माना जाता है।

> बच्चों में चेतना होनी चाहिये कि उनके अनुभव व उनकी अनुभूतियाँ भी महत्वपूर्ण है। उन्हें अपनी मानसिक योग्यता को विकसित करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिये ताकि वे स्वतंत्र रूप से तर्क व विचार कर सकें और अहसहमत होने का साहस रखें। बच्चे जो स्कूल से बाहर सीखते है उनकी क्षमताएँ सीखने का सामर्थ और ज्ञान जिसे वे स्कूल लेकर आते हैं वह भी अधिगम की सवृद्धि में बहुत महत्वपूर्ण है।
>
> राष्टीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005 (पृष्ठ सख्या 26)

बालकेन्द्रित शिक्षा ठीक इसके विपरीत है इसमें छात्रों को आपस में विचार विमर्श के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। इसके परिणामस्वरूप छात्र किसी भी समस्या के बारे मं सहज होकर बातकर पाते है तथा समस्याओं को हल करने के लिए एवं अपनी जिम्मेदारी से पहल करते हैं। बालकेन्द्रित शिक्षा में छात्रों को मात्र सामग्री तथा अवसर उपलब्ध करवाया जाए और प्रोत्साहित किया जाए तब आप पाएगें की छात्र के अंदर एक उत्सूकता व सृजनात्मकता छुपी रहती है, जो उभर कर सामने आ पाता है। बालकों में वैक्तिक विभिन्नता के कारण प्रत्येक बालक की श्रृषनशीलता के अनुरूप अधिगम की प्रक्रिया गतिशील रहती है।

अब आप यह सोच रहे होंगे की फिर ऐसे अधिगम में शिक्षक की क्या भूमिका होगी?

शिक्षक की भूमिका ऐसे वातावरण का निर्माण करना है जिससे छात्र को अधिगम हेतु संसाधन व परिस्थितियाँ सुलभ हो। अध्यापक का कार्य प्रक्रिया की विधि बताने तथा उसमें परिवर्तन करने जैसे कार्य रहते है। अतः यह कहा जा सकता है कि इस प्रक्रिया में शिक्षक की भूमिका एक सलाहकार, मार्गदर्शक और संसाधनों के प्रबंधक व परिस्थितियों के सृजनकर्ता के रूप में होती है। इस प्रकार हम यह पाते हैं कि अधिगम के लिए उचित वातवरण, उत्साह और समुह एवं संसधनों की आवश्यकता, हल्की सहायता, मार्गदर्शन या निर्देशन के आधार पर भी सुगमतापूर्वक अधिगम हो सकता है।

बालकेन्द्रित उपाम की कुछ मान्यतायें

- विमर्श / खेल के माध्यम से भी अधिगम संभव है।
- शिक्षक अधिगम का एकमात्र श्रोत नहीं है बल्की छात्र दूसरे छात्रों से अंतः क्रिया करके भी सीखते हैं।

- अवधारणाओं का पूर्ण अधिगम तभी संभव है जब हम स्वयं से करके सिखते हैं।
- कर के सिखने की प्रक्रिया में उत्पन्न कौतुहल छात्र को चिंतन के लिए अभिप्रेरित करता है।
- किसी के अनुभव को सुनकर/देखकर भी छात्र पुनरावृति कर सिखते हैं।

अतः हम यह कह सकते हैं कि बालकेन्द्रित उपागम में विद्यार्थियों में करके लिखने के विभिन्न अनुभव प्राप्त होते हैं और यह सपफलता उन्हें आनन्द प्रदान करती है तथा उनमें आत्मविश्वास का विकास होता है।

लोकतांत्रिक कक्षा की संकल्पना

कक्षाकक्ष की लोकतांत्रिक संकल्पना को समझने के लिए एक छोटी की गतिविधि करेंगे।

कक्षा ऐसे विद्यार्थिया का समूह है जिसमें प्रत्येक विद्यार्थी की सामाजिक, आर्थिक एवं शैक्षिक पृष्ठभूमि भिन्न है ऐसी स्थिति में सभी विद्यार्थी के बीच अधिगम की प्रक्रिया को संचालित करना शिक्षक के लिए एक बड़ी चूनौती है। कक्षा को लोकतांत्रिक स्वरूप प्रदान करने में शिक्षक के व्यवहार की भूमिका सबसे महत्वपूर्ण है। कक्षाकक्ष के संदर्भ में लोकतंत्र की अवधारण को मुख्यतः दो रूपों में देखा जा सकता है।

- **विद्यार्थी के संदर्भ में लोकतंत्र**– इस संदर्भ में लोकतंत्र से हमारा आशय यह है कि छात्रों के बीच किसी खास वर्ग या धर्म या जाति के आधार पर कक्षा में किसी का बचाव न हो बल्की सभी विद्यार्थियों को समान सीखने का अवसर मिले।
- **शिक्षक के संदर्भ में लोकतंत्र**– इसके हमारा तात्पर्य यह है कि शिक्षक में उन लोकतांत्रिक भावनाओं को विकसित करना है जिससे वह कक्षा के स्वरूप को अधिगम के एक ऐसे सदन के रूप में विकसित कर सके जिसमें वह अपने विद्यार्थियों की भावनाओं का सम्मान करें और अधिगम प्रक्रिया को नियंत्रित न करे बल्कि उसे उचित दिशा प्रदान करता रहे।

बालकेन्द्रित कक्षाओं का स्वरूप सदैव लोकतांत्रिक ही होता है और यदि इसका स्वरूप परिवर्तित हुआ अर्थात शिक्षक की भूमिका यदि कक्षा पर हावी होने लगी तो कक्षा का स्वरूप लोकतांत्रिक न होकर शिक्षककेन्द्रित हो जाएगा। लोकतांत्रिक अधिगम प्रक्रिया में अधिमकर्ता मार्गदर्शक द्वारा सम्मानित महसूस करता है और मार्गदर्शक अधिगमकर्ता की भावनाओं का सम्मान कर उसकी योगयता को बढ़ाने के लिए अभिप्रेरित करते हैं।

2.5.2 सीखने की योजना : पाठ योजना से आगे

पाठ योजना कैसी होनी चाहिए? क्या इसमें बलाव होना चाहिए? इन सवालों की समझ आगे दिए गए गद्यांश से मिलती है। यह गद्यांश गिजुभाई बधेका द्वारा लिखी गई पुस्तक 'दिवास्वप्न' से ली गई है।

मैंने देखा कि इन लड़कों को मुझे पढ़ाना था! इन मसखरे, ऊधमी, ऐंठबाज और विचित्र लड़कों को! मन थोड़ा डर सा गया, छाती भी धड़क गई, लेकिन फिर सोचा–परवाह नहीं, धीरे–धीरे देख लूँगा।

मैं रात नोट की हुई बातें जेब से निकाल कर देखने लगा। लिखा था– पहले शान्ति का खेल, फिर कक्षा की सफाई की जाँच, फिर सहगान, फिर वार्तालाप आदि।

मैंने लड़कों से कहा– 'आओ, हम शान्ति का खेल खेलें। देखो, मै जब 'ओम् शान्तिः' कहूँ, तुम सब चुपचाप बैठ जाना। बराबर पालथी मारकर बैठना। देखना, कोई हिलना–डुलना तक नहीं। फिर मैं खिड़कियाँ बंद करूंगा तो हर तरफ अंधेरा होगा। तुम सब शान्त रहना। तुम्हें आसपास का कोलाहल सुनाई देगा। उसको सुनने में बड़ा मज़ा आएगा। मक्खियों की भिनभिनाहट सुनाई पड़ेगी। अपने सांसों की आवाज भी सुनाई पड़ेगी। फिर मै गाऊंगा और तुम सब चुपचाप सुनना।'

इतना कह चुकने के बाद मैंने शान्ति का खेल शुरू किया। मैं 'ओम् शान्तिः' बोला, लेकिन लड़के तो धक्का–मुक्की और बातों में लगे थे। दो–चार बार बोला, लेकिन मानो मेरी आवाज किसी को सुनायी ही न दी हो जैसे! मैं मन ही मन सकपकाया। यह कैसे कहता कि 'चुप रहो! गड़बड़ मत करो!' तमाचा मारकर डराता भी कैसे? खैर, मैं आगे बढ़ा और खिड़कियाँ बन्द कर दीं। अंधेरा हुआ और ध्यान चला। लड़कों में से कोई 'ऊँ–ऊँ' करने लगा, कोई 'हाऊ–हाऊ' करने लगा, तो कोई 'धम–धम' पैर पटकने लगा। इतने में एक ने ताली बजाई और सब ताली बजाने लगे। फिर कोई हँसा और हँसी उड़ने लगी। मैं खिसिया गया। मुँह फीका पड़ गया। मैंने खिडकियाँ खोल दीं और थोड़ी देर कमरे से बाहर जाकर वापस आया। सारी कक्षा ऊधम मचाने में लगी थी। लड़के एक–दूसरे से 'ओम् शान्तिः' कह रहे थे। कुछ खड़े होकर खुछ ही खिड़कियाँ बन्द कर रहे थे।

मैंने सोचा–मेरे ये नोट्स बेकार हैं। घर में बैठे–बैठे अटकलें लगाना और कल्पना में पढ़ा लेना सहज था, लेकिन यह तो लोहे के चने चबाने जैसा है। जो अब तक कोलाहल और ऊधम में ही पले हैं, उनके सामने शान्ति का खेल अभी तो भैंस के सामने बीन बजाने के समान

है। लेकिन चिन्ता नहीं। अच्छा ही हुआ कि पहले ही कौर में मक्खी आ गयी। कल से अब नया काम आरम्भ करूँगा।

स्रोतः बधेका, गिजुभाई (2011) दिवास्वप्न, अठारहवीं आवृत्ति. नई दिल्ली : नेशनल बुक ट्रस्ट.

विद्यालयी शिक्षण में पाठ योजना को एक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में देखा जाता रहा है। लेकिन पाठयोजना का प्रारूप इतना पुराना और अप्रभावी हो चुका है कि वह प्रशिक्षुओं में किसी प्रकार के शैक्षिक चिंतन को बढ़ावा देने में सक्षम नहीं है। इस क्रम में पाठ–योजना के पारंपरिक स्वरूप में क्रांतिकारी बदलाव लाने की अपेक्षा है जिसके नए स्वरूप में बालकेन्द्रित शिक्षा, लोकतांत्रिक सोंच, सृजनशीलता, आलोचनात्मक शिक्षणशास्त्र, आदि अवधारणाओं को बढ़ावा दिया जा सके। इसी संदर्भ में यहां 'पाठ–योजना' (Lesson Plan) के पारंपरिक प्रारूप के स्थान पर 'सीखने की योजना' (Learning Plan) के एक लचीले, तार्किक एवं नवाचारी स्वरूप को लाने की कोशिश है।

पाठ योजना के पारंपरिक स्वरूप को देखें तो उसके विभिन्न हिस्सों के बीच कोई तालमेल नहीं दिखता है। हर हिस्से को मूलतः औपचारिकता के लिए लिख दिया जाता है और शिक्षक अपने चिंतन–मनन में उनका शायद ही उपयोग कर पाते हैं। साथ ही, पाठ योजना के सभी भागों के मायनों को बहुत ही निश्चित कर दिया गया है। टी एल एम से तात्पर्य वहीं शुस्क वस्तुएं हैं जो शिक्षक बना कर ले आते हैं और कई बार सीखने–सिखाने की प्रकिया में उन्हे जबरदस्ती थोप दिया जाता है।

प्रस्तुत 'सीखने की योजना' (Learning Plan) में कई ऐसे सवालों को उठाया गया है जिससे प्रशिक्षु शिक्षण की प्रकिया तथा उसमें अपनी भूमिका को बेहतर तरीके से समझ सकेंगे। इसके साथ–साथ, नये प्रारूप में प्रशिक्षुओं से कई अपेक्षाएं भी हैं जैसे–अलग अलग नीतिगत दस्तावेजों से अपने लर्निंग प्लान को जोड़कर देखना, अलग–अलग पाठ्यपुस्तकों से लेकर पाठ्यक्रम तक को संदर्भ में रखकर लर्निंग प्लान को बनाना। आगे 'सीखने की योजना' का एक सुझावात्मक प्रारूप दिया जा रहा है।

सीखने की योजना में कक्षा के लिए रणनीति निभाने कि भूमिका एक नियंत्रक की नहीं है न ही उसका कार्य विद्यार्थियों पर अपना ज्ञान और अपनी समझ को थोपना है बल्कि कक्षा में शिक्षक की भूमिका एक मार्गदर्शक, सृजन कर्त्ता तथा सहयोगी की होती है। उसे इस तथ्य के प्रति संवेदनशील होना चाहिये कि प्रत्येक विद्यार्थी कक्षा–कक्ष के बाहर भी लगातार कई बातों का ज्ञान पा रहा है व सीख रहा होता है। सीखने की योजना के निर्माण के लिए एक शिक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :–

- कक्षा में चर्चा किए जानेवाले विषयवस्तु के संबंध में बच्चों एवं शिक्षक का पुर्व अनुभव क्या है।
- पढ़ाये जाने वाले विषय की प्रकृति कैसी है ?
- पढ़ाये जाने के लिए चयनित पाठ/पाठ्यांश की प्रकृति तथा स्वरूप क्या है ?
- बच्चों को पढ़ाया जानेवाला विषयवस्तु क्यों महत्वपूर्ण है।
- किस प्रकार की शिक्षण विधियों के माध्यम से कक्षा में वैसे विषयवस्तु को समझाना बेहतर होगा। उन शिक्षणविधिय ों को चुनने का क्या आधार है।
- क्या शिक्षा के मौलिक सिद्धांतों का उन शिक्षण विधियों में समावेश है अर्थात शिक्षणशास्त्र के अनुसार सीखने की योजना को बनाया जा रहा है या नहीं।
- विद्यार्थियों की सामाजिक, आर्थिक पृष्ठभूमि क्या है? जिसे कक्षा कक्ष में शिक्षण अधिगम के लिए सीखने की योजना में विभिन्न गतिविधियों तथा उदाहरणों को विचार पूर्ण रूप से चयनित तथा समायोजित किया जा सके।
- सीखने की योजना कितनी लचीली है तथा उसकी चुनौतियां क्या हैं। शिक्षण के जीवन्त माहौल में यह आवश्यक नहीं है कि सीखने की योजना का क्रियांवयन वैसे ही हो जिस प्रकार से सोंचा गया था। इसलिए, शिक्षण में आनेवाले सम्भावित चुनौतियों को भी सीखने की योजना का अभिन्न अंग बनाया गया है।

आगे दिया गया लर्निंग प्लान एक सुझावात्मक प्रारूप है, जिसमें विषय अथवा संदर्भ के अनुरूप बदलाव लाने की पूरी संभावना है। लेकिन बदलाव के साथ–साथ यह अवश्य ध्यान रखना होगा कि वे इसके आधारभूत उद्देश्यों के सापेक्ष हों। लर्निंग प्लान के प्रारूप को प्रभावी तरीके से बनाने के लिए जगह–जगह पर कुछ उदाहरणों, चिंतन के बिंदुओं, नीतिगत दस्तावेजों के आधारभूत सिद्धांतों आदि का जिक्र किया गया है। प्रशिक्षुओं और संकाय सदस्यों को इन्हें ध्यान में रखने की अपेक्षा है। अलग–अलग विषयों के अनुसार लर्निंग प्लान में अपेक्षित बदलाव अवश्य होने चाहिए, जिसकी विशेष चर्चा उन विषयों के अंतर्गत की जाएगी। यहां केवल लर्निंग प्लान के प्रारूप की सामान्य चर्चा की जा रही है।

सीखने की योजना
Learning Plan

शिक्षक / शिक्षिका का नाम :		
कक्षा :	कालांश :	तिथि :
विषय :	इकाई :	
विषयवस्तु :		

विषयवस्तु से संबंधित पुर्व समीक्षा	(शिक्षण से पहले किया जानेवाला कार्य)
नये विषयवस्तु की चर्चा शुरू करनी है ☐	पिछले कालांश के विषयवस्तु का विस्तार करना है ☐
यह विषयवस्तु इस कक्षा के पाठ्यचर्या–पाठ्यक्रम में उल्लेखित किन उद्देश्यों / बिन्दुओं से जुड़ा हुआ है	
क्या यह विषयवस्तु पूर्ववत कक्षाओं के पाठ्यक्रम में भी शामिल है? कैसे :	
क्या मैने इस विषयवस्तु का शिक्षण पहले किया है? हाँ ☐ नही ☐	
यह विषयवस्तु इस कक्षा के और किन–किन विषयों / इकाइयों से जुड़ा है :	
कक्षा के विद्यार्थियों के पास इस विषयवस्तु से संबंधित क्या आधारभूत समझ हो सकती है : बहुत कम ☐ थोड़ा–बहुत ☐ बहुत–अधिक ☐	

<table>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">विशयवस्तु/उप विशयवस्तु का विवरण : (संक्षिप्त परिचय तथा क्या महत्वपूर्ण है इसमें?)
....
....
....
....
....
....
....
....</td></tr>
<tr><td rowspan="5">सीखने–सिखाने की विधि/विधियां :
....
....
....
....
....
....
....
....
....
..................</td><td colspan="2">कुछ सुझावात्मक उदाहरण</td></tr>
<tr><td>सामूहिक चर्चा</td><td>प्रयोग</td></tr>
<tr><td>समूह कार्य</td><td>खोज</td></tr>
<tr><td>एकल कार्य</td><td>खेल</td></tr>
<tr><td>पठन–लेखन</td><td>रोल–प्ले</td></tr>
<tr><td colspan="3">विधि/विधियों को क्यों चुना गया : (शिक्षाशास्त्रीय चयन का आधार/च्मकंहवहपबंस इेंपे)
....
....
....
....
....
....</td></tr>
<tr><td>सीखने की विधि/विधियों तथा शिक्षाशास्त्र का संक्षिप्त विवरण</td><td colspan="2">(शिक्षण से पहले किया जानेवाला कार्य)</td></tr>
<tr><td>योजना</td><td colspan="2">ध्यान में रखने योग्य समावेशी बिन्दु</td></tr>
</table>

....	• क्या बच्चों के संदर्भ को ध्यान में रखा गया है? आप किसप्रकार के उदाहरणों को प्रस्तुत करेंगे। • बच्चों को स्वयं से सीखने का कितना अवसर है? उन्हें सवाल पुछने का कितना अवसर है? • सीखने–सिखाने का समयानुपात क्या है? एक कालांश का कितना समय शिक्षक के सक्रिय निर्देशन में है और कितना समय बच्चों को स्वतंत्र चिंतन व कार्य करने के लिए दिया गया है। • क्या चर्चा में समाजिक, सांस्कृतिक, राजनैतिक, आदि मुद्दों को शामिल करने की संभावना है? • एन.सी.एफ.–2005 व बी.सी.एफ. –2008 के सुझाए बिन्दुओं का कितना ध्यान रखा गया है? • क्या योजना में सामाजिक व संवैधानिक मुल्यों को समाहित करने की संभावना है? • क्या सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की कोई प्रक्रिया भी साथ–साथ चल रही है? • इस योजना के क्रियांवयन में आपको क्या–क्या चुनौतियां आ सकती हैं? • इस योजना में कितना लचीलापन है, अर्थात कक्षा के माहौल के हिसाब से इस योजना में बदलाव की कितनी संभावना हो सकती है। • क्या योजना में जेण्डर संवेदनशीलता का ध्यान रखा गया है।

शिक्षक / शिक्षिका द्वारा स्वमूल्यांकन के सुझावात्मक बिन्दु	(शिक्षण के बाद किया जानेवाला कार्य)
क्या विद्यार्थी ने उन उद्देश्यों को समझा जिसके लिए यह विषयवस्तु थी? इसका मूल्यांकन किया कि नहीं।	
क्या इस विषयवस्तु को फिर से कक्षा मे चर्चा करने की आवश्यकता है? क्यों या क्यों नहीं?	
विद्यार्थियों द्वारा पूछे गए प्रमुख सवाल क्या थें? कितने विद्यार्थियों ने सवाल पूछें?	
मैने उन सवालों को कैसे समझाया? क्या विद्यार्थियों से स्वयं उन सवालों को हल करने का मौका मिला?	
इस विषयवस्तु के सीखने–सिखाने में किस प्रकार के संसाधनों का प्रयोग किया गया? उनकी क्या उपयोगिता रही?	
इस विषयवस्तु को यदि दुबारा पढ़ाना हो तो मैं सीखने–सिखने की योजना में क्या बदलाव करूंगा / करूंगी।	

<table>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">इस विषयवस्तु से संबंधित कोई ऐसा सवाल जिसे अपने संस्थान के संकाय सदस्य से चर्चा करना की अपेक्षा है।
....
....
....</td></tr>
<tr><td colspan="2">कोई अन्य टिप्पणी
....
....
....</td></tr>
<tr><td>मेंटर/अवलोकनकर्ता की टिप्पणी</td><td>(शिक्षण के दौरान किया जानेवाला कार्य)</td></tr>
<tr><td>अवलोकनात्मक बिन्दु</td><td>कक्षा में प्रत्यक्ष रूप से आपने जो अवलोकित कर रहे हैं उसे नीचे लिखें।
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....</td></tr>
</table>

समीक्षात्मक बिन्दु	एन.सी.एफ.–2005, बी.सी.एफ.–2008 व एन.सी.एफ.टी.ई.–2010 द्वारा सुझाये गए मार्गदर्शक सिद्धांतों के आलोक में कक्षा के सीखने–सिखाने की प्रक्रिया की समीक्षा। प्रशिक्षु से और क्या–क्या अपेक्षा की जा सकती है, इस संदर्भ में कुछ महत्वपूर्ण सुझाव।	**कुछ मार्गदर्शक सिद्धांत** • ज्ञान को स्कूल के बाहर के जीवन से जोड़ना। • पढ़ाई रटंत प्रणाली से मुक्त हो, यह सुनिश्चित करना। • पाठ्यचर्या का इस तरह संवर्धन कि वह बच्चों को चहुँमुखी विकास के अवसर मुहैया करवाए बजाए इसके कि वह पाठ्यपुस्तक–केंद्रित बन कर रह जाए। • परीक्षा को अपेक्षाकृत अधिक लचीला बनाना और कक्षा की गतिविधियों से जोड़ना। • एक ऐसी अधिभावी पहचान का विकास जिसमें प्रजातांत्रिक राज्य–व्यवस्था के अंतर्गत राष्ट्रीय चिंताए समाहित हों। • बिहार के क्षेत्रीय एवं ग्रामीण संदर्भ को महत्व देना। • बच्चों की अस्मिता एवं विविधता का सम्मान करना। • एक 'प्रोफेशनल' शिक्षक/शिक्षिका के रूप में कक्षा के सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में भूमिका निभाना। • आलोचनात्मक चिंतन को प्रोत्साहित करना।

		• लोकतांत्रिक कक्षा के माहौल को तैयार करना।

एक लर्निंग प्लान से तात्पर्य एक अध्याय अथवा इकाई नहीं है। बल्कि, लर्निंग प्लान से तात्पर्य है एक कालांश के लिये सीखने–सिखाने की रूपरेखा। एक ही अध्याय अथवा इकाई में इसके कई शीर्षकों व अवधारणाओं को लेकर कई लर्निंग प्लान बनाए जा सकते हैं।

हमारी शिक्षा आज भी सीमित 'पाठ योजना' पर आधारित है जिसका लक्ष्य हमेशा परिमेय 'आचरणों' को हासिल करना होता है। इस दृष्टिकोण से बच्चे ऐसे प्राणी माने जाते हैं जिन्हें हम प्रशिक्षित कर सकते हैं या फिर एक कंप्यूटर के समान जिन्हें हम अपने हिसाब से कार्यबद्ध कर सकते हैं। इसीलिए 'परिणामों' पर बहुत ज्यादा ध्यान दिया जाता है। ज़ोर इस बात पर रहता है कि ज्ञान को जानकारी के टुकड़ों के रूप में प्रस्तुत किया जाए जिससे बच्चे प्रोत्साहित होने के बाद उन्हें सीधे पाठ से याद कर सकें। अंत में यह देखने के लिए बच्चे के मूल्यांकन पर भी बड़ा ज़ोर रहता है कि बच्चे ने याद किया कि नहीं। जबकि ज़रूरत यह है कि हम बच्चे को हमेशा ज्ञान सृजन में तल्लीन रखने की आवश्यकता को समझे। केवल गणित, विज्ञान, भाषा व समाज विज्ञान जैसे ज्ञानात्मक विषयों के बारे में ही यह सच नहीं है बल्कि मूल्यों, अभिरूचियों और कौशलों के बारे में भी यह बात उतनी ही सटीक है।

(राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 पृ. सं. 24)

2.6 पाठ्य सहगामी क्रियाए

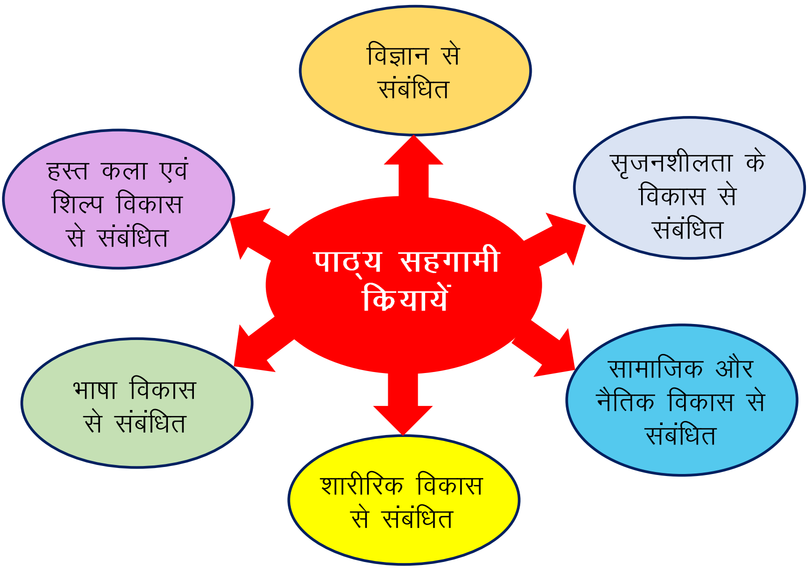
शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया में वैसी सभी गतिविधियां या क्रियाकलाप जो विषय–शिक्षण के साथ–साथ चलती रहती हैं तथा विद्यार्थियों के अधिगम को प्रत्यक्ष–अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करती हैं, पाठ्यसहगामी क्रियाएं कहलाती हैं। इन क्रियाओं के माध्यम से अधिगम को रूचिकर तथा सरल भी बनाया जाता है। जैसे– खेल–कूद, संगीत, नृत्य, अभिन्य, बागवानी, वाद–विवाद भ्रमण, प्रदर्शनी आदि क्रियाओं में विद्यार्थी अपनी योग्यता, रूचि तथा चुनाव के अनुसार भाग लेते है। ये क्रियाएँ सभी विद्यार्थी के लिए अलिवार्य नहीं होते है। शैक्षिकये क्रियाएँ पाठ्य–सहगामी क्रियाएँ कहलाती है।

प्राथमिक और मध्य स्तरों की शिक्षा में सिखाने का काम अमूर्त तर्क–विर्तक के बजाय अनिवार्यतः गतिविधियों, ठोस वस्तुओं और वास्तविक अनुभवों के जरिए किया जाना चाहिए। निश्चय ही बच्चे को सोचने और तर्क करने में भी मदद करनी चाहिए। इस पूरे दौर में, बच्चें की स्वाभाविक उत्सुकता, पर्यावरण की जानकारियों से उत्पन्न संवेदना, उसके खेल–प्रेम तथा लय या संगीत के प्रति उसके रूझान का कारगर ढंग से इस्तेमाल किया जा सकता है।

बिहार पाठ्चयर्चा की रूपरेखा–2008 (पृ॰15)

पाठ्यसहगामी क्रियाएँ विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास में सहायक, उनकी छिपी हुई शक्तियों को बाहर निकालने में रूचियों को जानने में उनके शैक्षिक कार्य क संपूरक तथा समाजीकरण की क्रिया में सहायक होती है।

पाठ्यसहगामी क्रियाएँ विद्यार्थियों के शारीरिक, मोटर (मांसपेशी संबंधी) साहित्यिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक नागरिकता, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक तथा सौन्दर्यात्मक विकास में सहायक होती हैं जिससे उनका दृष्टिकोंण व्यापक होता है।



पारंपरिक तौर पर, पहले पाठ्यगामी क्रियाओं पर ही अधिक जोर दिया जाता था और इन्हें विद्यालय की प्राथमिक क्रियाएँ समझा जाता था। अन्य पाठ्य सहगामी गतिविधियों पर बहुत कम महत्व दिया जाता था। यहाँ तक कि ऐसा समझा जाता था कि इन क्रियाओं में समय लगाना व्यर्थ है। परन्तु अब पाठ्यसहगामी क्रियाओं को बराबर महत्व दिया जाता है क्योकि इन गतिविधियों द्वारा विद्यार्थी आनंददायक वातावरण में बहुत सी दक्षताएँ और कौशल अर्जित कर लेते है। विद्यार्थियों के अधिगम के समग्र विकास हेतु इन क्रियाओं को आवश्यक माना जाता है। विद्यालय में पाठ्य सहगामी क्रियाओं के आयोजन हेतु निम्न महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर ध्यान रखने की आवश्यकता है।

- गतिविधियों के आयोजन/संचालन हेतु समय तथा स्थान की उपलब्धता
- उपलब्ध समय तथा संसाधनों के अधिकतम उपयोग हेतु स्थान है।
- न्यायपूर्ण ढंग से क्रियाकलापों का चुनाव
- सुझावों का प्रावधान
- गतिविधियाँ संख्या में इतनी अधिक हो कि सभी विद्यार्थियों को विभिन्न गतिविधियों में भाग लेने का अवसर मिले।
- गतिविधियाँ कम–लागत की हो ताकि वे विद्यालय के सीमित संसाधनों में भी आयोजित की जा सकें।
- गतिविधियों विद्यार्थियों की रूचि व योग्यता के अनुरूप हों।
- गतिविधियों ऐसी हो जो विद्यार्थियो को लगातार भाग लेने के लिए आकर्षित करें।

आप विद्यार्थियों द्वारा दैनिक जीवन में कि जाने वाली गतिविधियों की सूची बनाए तथा ये सोचें कि क्या यह पाठसहगामी क्रिया हो सकती है? अपने उत्तर की पुष्टी तर्क द्वारा करें।

क्र. सं.	गतिविधि का नाम	क्या पाठसहगामी क्रिया हो सकती है? हाँ/नहीं	उत्तर के सम्र्थन में तर्क

आपने पाया होगा कि इन गतिविधियों के माध्यम से भी विद्यार्थी अप्रत्यक्ष रूप से अधिगम करते हैं तथा गति से अपनी गति सिखते हैं।

- प्रत्येक विद्यार्थी में व्यक्तिगत विभिन्नता के सिद्धांत के कारण कुछ न कुछ असमानताएँ रहती है साथ ही प्रत्येक बालक में कुछ क्षमताएँ जन्मजात होती है। शिक्षक द्वारा कक्षा में संचालित पठन–पाठन की प्रक्रिया तभी गुणात्मक मानी जायेगी जब छात्रों में अधिगम का स्तर उच्च हो।
- शिक्षण की यह गुणवता करके सीखने की प्रक्रिया के माध्यम से सरलता से हासिल की जा सकती है। बच्चे तब बेहतर ढंग से सीखते हैं जब अनौपचारिक वातवरण में खेलकूल करते हुए अपने तौर–तरीकों से काम करते हैं। यह सर्व विदित है कि सुनने की अपेक्षा देखने से अधिक अधिगम होता है।
- महत्वμबच्चे जब स्वयं किसी भी कार्य को करते है तब उन्हें अनेक प्रकार के अनुभव प्राप्त होते हैं यदि कार्य सफलता पूर्वक सम्पन्न हो तो छात्र आनंद का अनुभव करते हैं। यह आनंद उन्हें और आगे नये अनुभवों के लिए अभिप्रेरित करता है तथा उनमें आत्मविश्वास बढ़ता है। इस आत्मविश्वास से छात्रों में सीखने की प्रवृति जागृत होती है तथा अधिगम को बल मिलता है।
- गतिविधियाँ किसी प्रकार के सैद्धांतिक अधिगम की प्रक्रिया को व्यवहारिक रूप प्रदान करती हैं। गतिविधियों के माध्यम से किया गया अधिगम संपूर्ण अधिगम हैं। प्रारंभिक स्तर पर पढने–सीखने की प्रक्रिया को गतिविधियों पर आधारित बनाने का मूल कारण यह है कि इस प्रक्रिया में विद्यार्थी में सीखने की प्रवृति, आत्मविश्वास, वैज्ञानिक दृष्टिकोण, जिज्ञासा आदि जैसे गुणों का विकास होता है।
- गतिविधियां जितनी अधिक होंगी, ज्ञानेन्द्रियां उतनी सक्रिय रहती हैं और अधिगम उतना ही स्थायी होता है।

2.6.1 योजना और क्रियान्वयन

पाठ्य सहगामी क्रियाओं की योजना बनाना तो सरल है किन्तु पूर्ण क्रियान्वयन जटिल है इसी परिपेक्ष्य में कुछ पाठ्यसहगामी क्रियाओं की चर्चा अधिगम के विभिन्न संदर्भों में की जा रही है। इसे निम्नांकित चित्र के माध्यम से समझें।

1. **भाषा विकास के संदर्भ में:** (i) वाद विवाद प्रतियोगिता, (ii) निबंध प्रतियोगिता, (iii) कहानियाँ कहना (iv) कविता वाचन, (v) गीत गाना, (vi) पहेलियाँ सुनाना, (vii) अंतराक्षरी खेलना

2. **शारीरिक विकास के संदर्भ में:** (i) दौड़ना, (ii) झूलना, (iii) तैरना, (iv) खेल खेलना, (v) फिसलना (vi) पी. टी. और ड्रील करना, (vii) उछलना, (viii) उछालना, (ix) लटकना, (x) रस्सी कूदना

3. **सामाजिक एवं नैतिक विकास के लिए पाठ्यसहगामी क्रियाएँ:** (i) दूसरों की सहायता करना, (ii) दूसरों के साथ प्रेम का व्यवहार करना, (iii) बड़ों का आदर करना, (iv) सामाजिक कार्यों में रूचि लेना, (v) सौपे गये कार्यों को समय पर सम्पादित करना, (vi) पर्यावरण की सुरक्षा के प्रति समर्पण, (vii) विन्रमता पूर्वक अपनी बात को रखना

4. **हस्तकौशल के विकास हेतु:** (i) रेखाचित्र बनाना, (ii) मूर्ति कला, (iii) रंगोली निर्माण प्रतियोगिता (iv) खिलौने, गुड़िया, भुखौटे आदि बनानरा, (v) कागज की कलाकृतियाँ बनाना

5. **गणित विषय के लिए पाठसहगामी क्रियाएँ:** (i) गणितीय गीत लिखना/गाना, (ii) गणितीये खेल (iii) गणितीये पहलेयिों का निर्माण, (iv) व्यवहार से संबंधित खेल

6. **विज्ञान से संबंधित पाठ साहगामी क्रियाएँ:** (i) परिवेश को अवलोकित करते हुए विभिन्न तथ्यों की सूची बनाना, (ii) प्राकृतिक घटनाओं का अवलोकन कर समझने का प्रयत्न कला की घटनाएँ कैसे होती है।, (iii) शैक्षिक भ्रमण, (iv) कक्षा स्तर पर छोटे–छोटे प्रयोग

7. **सृजनशीलता के विकास के लिए:** (i) क्रमबद्ध करना, (ii) आरोही कम में करना, (iii) अवरोही क्रम में करना, (iv) गुणों एवं रंगों के आधार पर छाटना, (v) कल्पना करना, (vi) अनुपयोगी वस्तुओं से निर्माण करना, (vii) निष्कर्ष निकालना (viii) वर्गीकरण करना, (ix) चित्रों में रंग भरना, (x) नृत्य एवं संगीत

2.7 अनुपूरक शिक्षण : अवधारणा एवं योजना

कक्षा में सभी विद्यार्थियों के अधिगम की गति एक समान नहीं रहती है इसका कारण व्यक्तिगत विभिन्नता है। कक्षा में मौजूद प्रत्येक विद्यार्थी में समझने, सीखने, अभिव्यक्त करने तथा समस्या समाधान की क्षमता अलग–अलग होती है। कई बार कक्षा के किसी एक या एक से अधिक विद्याथी की क्षमता कक्षा के अन्य विद्यार्थियों से इतनी अलग हो सकती है कि वह कक्षा के अन्य विद्यार्थियों के साथ अधिगम प्रक्रिया में सक्रिय रूप

से हिस्सा नहीं ले पाते। इसके परिणाम स्वरूप वह अन्य विद्यार्थियों के मुकाबले अच्छा प्रदर्शन नहीं कर पाता। शिक्षक बहुधा तुलनात्मक रूप से समान क्षमता वाले बहुसंख्यक को ध्यान में रखकर योजना बनाते तथा कार्यान्वित करते हैं। ऐसे में भिन्न क्षमतावाले, विद्यार्थी जो अधिगम में कठिनाई का सामना कर रहे होते है और अधिक समस्याग्रस्त होते चले जाते है। अगर ऐसे विद्यार्थियों को समय पर चिन्हित कर उनके लिए अनुपूरक शिक्षण की व्यवस्था नहीं की गई तो इसके परिणाम विद्यार्थी के सम्पूर्ण शैक्षिक जीवन को नकारात्मक रूप से प्रभावित कर सकते हैं। अनुपूरक शिक्षण की अवधारणा अति विस्तृत है जहां प्रत्येक विद्यार्थी को उसकी क्षमता व आवश्यकता के अनुरूप अतिरिक्त ध्यान देना होता है। विद्यार्थियों की क्षमताएँ भिन्न–भिन्न होती हैं। यहाँ तक कि दो विद्यार्थियों की समान प्रतीत होने वाली समस्याओं के कारण अथवा आधार समान नहीं होते। अतः अनुपूरक शिक्षण की प्रक्रिया में शिक्षक को समय समय पर सम्बंधित आवश्यक आंकड़े एकत्र करने होते हैं ताकि विद्यार्थी के विकास के विषय में वे आगे की योजना बना सकते हैं।

यहां यह स्पष्ट करना अति आवश्यक है कि अनुपूरक शिक्षण का अर्थ 'उपचारात्मक शिक्षण' नहीं है। 'उपचारात्मक शिक्षण' की संकल्पना में विद्यार्थी को एक रोगी के तौर पर देखा जाता है जबकि अनुपूरक शिक्षण की संकल्पना है कि कोई भी विद्यार्थी अनेक क्षमताओं से परिपूर्ण है, आवश्यकता है तो बस उनका उचित विकास करना। अनुपूरक शिक्षण कई रूपों में हो सकती है– यह कक्षा के साथ–साथ ही हो सकती है अथवा कक्षा के बाद भी। इस प्रकार के शिक्षण में लचीलापन होना चाहिए ताकि विद्यार्थी अपने समयानुसार उसमें भाग ले सके।

योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन

- सीखने की योजना निर्माण के दौरान ही शैक्षिक कठिनाईयों से जूझ रहे विद्यार्थियों को चिन्हित कर उनके अनुरूप योजना में आवश्यक परिवर्तन किए जाएँ।
- सीखने की योजना में शामिल गतिविधियाँ में अधिगम संबंधी समस्याओं से जूझ रहें विद्यार्थियो का विशेष ध्यान रखा जाए।
- सीखने की योजना में विद्यार्थियों की पृष्ठभूमि तथा उनके अनुभवों को स्थान दिया जाए। इस प्रक्रिया में यह सुनिश्चित किया जाए कि उन विद्यार्थियों को विशेष ध्यान रखा जाए जिनके लिए शैक्षिक निदान की आवश्यकता है।
- शैक्षिक कठिनाई का सामना कर रहे विद्यार्थियो को कक्षा मे चल रही शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में सक्रिय सहभागिता के लिए प्रेरित एवं प्रोत्साहित करें।

- आवश्यकता पड़ने पर पाठ के बाद भी व्यक्तिगत रूप से विद्यार्थियो से मिल एवं उन्हें अपने संदेह, भय, जिज्ञासाओं तथा उत्सुकताओं को अभिव्यक्त करने के लिए प्रोत्साहन प्रदान करे।

2.8 कक्षाकक्ष की प्रमुख चुनौतियाँ

प्रतिदिन कक्षा मे अध्यापन के क्रम में एक शिक्षक को कई चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। ये चुनौतियां मात्र समस्यात्मक नहीं होती बल्कि इनके माध्यम से शिक्षक में भी अनुभवों का विकास होता है। आगे उन्हीं चुनौतियों में से कुछ की व्याख्या की गई है।

अनुशासन : इस समस्या की शिकायत अक्सर शिक्षक किया करते हैं। वास्तव में अनुशासन क्या होता है और कक्षा में किस प्रकार के अुनशासन से सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में लाभ होगा, इसको समझना जरूरी है। अनुशासन ऐसा होना चाहिये जो काम को सम्पन्न होने में मदद करे और जो बच्चों की सक्षमता को बढ़ाए। अनुशासन शिक्षक एवं बच्चे दोनों के लिए आजादी, विकल्प एवं स्वायत्तता बढ़ाने वाला होना चाहिए। यह जरूरी है कि बच्चों को नियम विकसित करने की प्रक्रिया में शामिल किया जाए ताकि वे नियम के पीछे के तर्क को समझें और उसके पालन की अपनी जिम्मेदारी को भी महसूस करें। इस तरह से बच्चे स्वशासन के लिए बनाई गई प्रक्रिया के बारे में जानेंगे और लोकतांत्रिक क्रियाओं एवं निर्णय लेने की प्रक्रिया में भाग लेने के लिए जरूरी कौशल विकसित कर पाएँगे। इस तरह से बच्चे शिक्षकों और विद्यार्थियों के आपस में होने वाले मनमुटाव को सुलझाने के लिए खुद भी कुछ तरीके ईजाद कर पाएँगे।

राष्टीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005 ने भी विद्यालय अनुशासन और प्रबंधन में विद्यार्थियों की सहभागिता को विशेष रूप से महत्वपूर्ण समझ है। शिक्षकों और विद्यार्थियों में परस्परा निर्भर होती है, खास कर आज के दौर में जब सीखने का काम सुचना की उपलब्धि पर निर्भर करता है और ज्ञान का सृजन उन संसाधनों को नींव पर आधारित होता है जिनको अकेले शिक्षक नही जुटा सकते। अतः शिक्षक और विद्यार्थी दोनों ही एक दूसरे के परस्पर सहयोग से ही शिक्षण–अधिगम को प्रभावी व संसाधन युक्त बना सकते हैं।

अनुशासन मुख्य रूप से संकेत करता है स्व–अनुशासन की ओर, जो कि एक प्रक्रिया है जिसमें विद्यार्थी अपने व्यवहार को उद्देश्य प्राप्ति के लिए स्वयं से नियंत्रित/संचालित करते हैं या दूसरों के आवयश्यकता के अनुसार उसमें सार्थक बदलाव लाते हैं।

विद्यालय के संदर्भ में अनुशासन कक्षा–कक्ष व्यवस्था से संबंध रखता है जो कि जिम्मेवारी का अहसास, दूसरों के प्रति संवेदनशीलता और आत्म सम्मान

पर आधारित है। हालांकि एक विद्यार्थी में स्वयं के व्यवहार के प्रति जिम्मदारी की भावना उत्पन्न करने से पहले उसमें अपनत्व की भावना का विकास करना होगा। तभी विद्यार्थी अपने आपकों कक्षा–कक्ष का समग्र हिस्सा मानेगा उसके बाद ही यह जिम्मेदारी की भावना का विकास होगा। अतः कक्षा–कक्ष मे अनुशासन बनाने की शुरू आत अध्यापक–विद्यार्थी के सकारात्मक संबंध से होता है जिसमें परस्पर एक दूसरे के प्रति सम्मान, और जिम्मेदारी की भावना का अहसास होात है।

प्रभावकारी कक्षा कक्ष प्रबंधन के लिए अनुशासन संबंधी समस्याओं को रोकना अत्यंत आवश्यक है। यदि अध्यापक रूचिपूर्ण ढंग से शिक्षण अधिगम क्रियाकलाप करते है तभी वे विद्यार्थियो का ध्यान आकर्षित करने में सफल होंगे। वे उन्हें कक्षा–कक्ष क्रियाकलाप में संलग्न रखते है तो ऐसी स्थिति में अनुशासनहीनता की घटना कम होगी।

आपकी कक्षा में जिन अनुशासनात्मक समस्याओं का अपने सामना किया है उसकी सूची तैयार करे तथ प्रत्येक समस्या का सभावित कारण भी बतावें।

बहुकक्षीय शिक्षण : वर्तमान शैक्षिक परिवेश में गुणवत्तापूर्ण शिक्षण एक बड़ी चुनौती है। इस चुनौती के मूल में कई छोटे–छोटे कारक हैं जो इस चुनौती की समाप्ति के मार्ग में बाधक बन कर खड़े हैं ऐसे ही कारकों में से एक कारक या चुनौती वैसे शिक्षकों के समक्ष है जो कक्षाओं की संख्या के अभाव से या शिक्षकों की संख्या के अभाव में है। सामान्यतः ऐसे शिक्षण में गुणवता कम होती जाती है और वर्गवार पाठ्यक्रम का अध्यापन भी नहीं हो पाता है। विद्यार्थी भी विभिन्न वर्गों के होने के कारण आयु में अधिक विषमता रहती है।

बहुकक्षीय शिक्षण को प्रत्येक वर्ग के वैसे विद्यार्थियों की अनदेखी हो जाती है जो विशेष आवश्यकता वाले बच्चे हैं। शिक्षकों के लिए ऐसे मे सीखने की योजना निर्माण की एक बड़ी चुनौती होती है क्योंकि अधिगम का प्रकरण स्पष्ट नहीं रहता है। बहुकक्षीय शिक्षण एक ऐसी स्थिति है जहाँ एक शिक्षक एक ही समय में कई कक्षाओं में शिक्षण कार्य करता है। बहुकक्षीय शिक्षण का अर्थ मुख्यतः दो रूपों में लिया जाता है।

1. एक शिक्षक का एक समय में ही कक्षा कक्ष में एक से अधिक कक्षाओं के विद्यार्थियों के साथ शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया मे सलेगन होना।
2. एक शिक्षक का एक समय मे एक से अधिक कक्षा कक्ष में अलग–अलग कक्षा के विद्यार्थियों के साथ शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया में संलग्न होना।

समावेशी शिक्षण : शिक्षक के लिए महत्वपूर्ण है कि कक्षा कक्ष मे सभी बच्चों के लिए समावेशी माहौल तैयार किया जा सके। विशेषकर उनके लिए जिनके हाशिए पर छूट जाने का खतरा है। जैसे– वे विद्यार्थी जिनमें भिन्न क्षमताएं हैं। ऐसे विद्यार्थियों या विद्यार्थी समूहों को अपंग/असमर्थ/अयोग्य आदि शब्दों से संबोधित करने से उनमें एक प्रकार की हीन भावना घर कर जाती है। कई शिक्षक भी जाने–अनजाने इन कार्यो को करते हैं और कक्षा में शिक्षण की प्रकिया को समावेशी बनाने के प्रति संवेदनशील नहीं हो पाते। विद्यार्थियों के बीच मतभेदों को समस्या के रूप में न देख कर शिक्षण के सहयोगी संसाधन के रूप में देखा जाना चाहिए।

बहुकक्षीय शिक्षण के विभिन्न पहलुओं एवं इससे जुड़े मुद्दों पर विचार करें। क्या बहुकक्षीय शिक्षण बेहतर अधिगम का साधन बन सकता है? किन स्थितियों में? क्या बहुकक्षीय शिक्षण का सदैव होना उचित है? इसके क्या प्रभाव हो सकते हैं?

अपने विद्यालय मे अपनी बहुकक्षीय शिक्षण हेतु एक योजना बनाऐं।

संसाधनों की अनुपलब्धता : पूर्व की इकाइयें में हम कक्ष प्रबंधन के विमर्श–वर्णन के क्रम में विभिन्न घटकों के विषयों में जान चुके हैं। अब सबसे बड़ा प्रश्न यह है कि यदि अधिगम के लिए उन सारे घटकों की आवश्यकता है तो उन घटकों/संसाधनों के अभाव में शिक्षण–अधिगम की प्रक्रिया कैसे चलेगी। अपेक्षित संसाधनो की अनुपलब्धता की चुनौती भी शिक्षक के समक्ष होती है।

2.9 समेकन

शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया में कक्षाकक्ष की समझ व प्रबन्धन की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है। प्रभावी शिक्षा के लिए एक शिक्षक को शिक्षण कौशल, कक्षाकक्ष प्रबन्धन कौशल तथा कक्षाकक्ष की व्यवस्था का उचित ज्ञान होना

आवश्यक है। अध्यापन के पूर्व सीखने की योजना का निमार्ण एवं अध्यापन के पूर्व तैयारी भी कक्षाकक्ष प्रबन्धन के अवश्यक घटक हैं। गतिविधियों एवं क्रियाकलापों के माध्यम से विद्यार्थियों की कक्षा सहभागिता को बढ़ाकर शिक्षण अधिगम की प्रक्रिया को रोचक बनाना भी आवश्यक है।

2.10 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. कक्षाकक्ष की अवधारणा एवं आवश्यकता की व्याख्या करते हुये अपने अनुभवों के आधार पर पारंपारिक एवं नवाचारी कक्षा में अंतर बतायें। वर्तमान शैक्षिक संदर्भ में कौन–सी कक्षा का स्वरूप ज्यादा प्रासांगिक है।
2. कक्षा संचालन में आनेवाली बाधाओं का वर्णन करें तथा निराकरण के उपाय भी सुझाएं।
3. पाठ्य सहगामी क्रियाएँ अधिगम में कैसे सहायक है? बहुकक्षीय शिक्षण की क्या चुनौतियाँ है?
4. शिक्षण–अधिगम में पाठयोजना की क्या भूमिका है? पाठ नियोजन के विभिन्न चरणों का वर्णन करें।
5. आप अपने विद्यालय में विभिन्न चुनौतियों का किस प्रकार से समाधान करते हैं?

इकाई 3

आकलन व मूल्यांकन की समझ

3.1 परिचय

3.2 सीखने के उद्देश्य

3.3 पूर्व अनुभव

3.4 आकलन व मूल्यांकन
- 3.4.1 आकलन की अवधारणा
- 3.4.2 मूल्यांकन की अवधारणा
- 3.4.3 आकलन एवं मूल्यांकन की आवश्यकता व सीमायें

3.5 मूल्यांकन की विधियाँ
- 3.5.1 रचनात्मक मूल्यांकन
- 3.5.2 संकलनात्मक मूल्यांकन
- 3.5.3 कसौटी संदर्भित मूल्यांकन
- 3.5.4 आदर्श संदर्भित मूल्यांकन

3.6 सतत व्यापक मूल्यांकन
- 3.6.1 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की अवधारणा
- 3.6.2 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की प्रक्रिया
- 3.6.3 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन के क्रम में आनेवाली चुनौतियां

3.7 प्रगति रिपोर्ट का विश्लेषणात्मक अध्ययन
- 3.7.1 शिक्षण सहयोग संदर्शिका
- 3.7.2 विद्यार्थियों का प्रगति पत्रक
- 3.7.3 विद्यालय का प्रगति पत्रक

3.8 समेकन

3.9 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

3.1 परिचय

आकलन व मूल्यांकन शिक्षण अधिगम के साथ–साथ चलनेवाली प्रक्रिया है। परन्तु, पारम्परिक तौर पर इसे केवल परीक्षा के रूप में ही देखा जाता रहा है जिसके कारण कक्षाकक्ष की प्रक्रियाओं में इसका समावेश बाधित रहा है। अतः यह आवश्यक है कि इसे सीखने–सिखाने के महत्वपूर्ण तरीकों के संदर्भ में समझा जाए। शिक्षकों के लिए यह आवश्यक है कि वे मूल्यांकन की विधियों को जानें तथा उसका प्रभावी उपयोग करें। अतएव इस इकाई में सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में आकलन व मूल्यांकन की तकनीक, इसकी आवश्यकता तथा कक्षाकक्ष प्रक्रियाओं में इसका स्थान, जैसे तमाम बिन्दुओं की चर्चा की गई है। इस इकाई में सतत व्यापक मूल्यांकन की अवधारणा, आवश्यकता एवं क्रियान्वयन के तकनीकों को भी समझने का प्रयास किया गया है। साथ ही साथ, विद्यालय में उपलब्ध विविध प्रकार के प्रगति पत्रकों का उपयोग मूल्यांकन में कैसे होगा, इसकी जानकारी दी गई है।

3.2 सीखने के उद्देश्य

इस इकाई के माध्यम से आप :

- आकलन व मूल्यांकन की अवधारणा व आवश्यकता को समझ पायेंगे।
- मूल्यांकन की विभिन्न विधियों से अवगत हो सकेंगे।
- मूल्यांकन की चुनौतियों को समझ सकेंगे ।
- सतत व्यापक मूल्यांकन की अवधारणा व महत्व को समझ पायेंगे।
- सतत व्यापक मूल्यांकन के विविध तरीकों से अवगत हो पायेंगे।
- विभिन्न प्रकार के प्रगति पत्रकों का विश्लेषण करने में सक्षम होंगे तथा विद्यालय एवं बच्चों के विकास में उसका उपयोग कर पायेंगे।

3.3 पूर्व अनुभव

आपको इस बात की जानकारी है कि शिक्षक वर्ग कक्ष में जाने के पूर्व अपनी पाठ प्रस्तुति की योजना बनाते हैं। आपको यह ध्यान रहता है कि बच्चे क्या सिख चुके हैं? कक्षा के किस बच्चे के अधिगम का स्तर क्या है तथा उसके लिए किस प्रकार के शिक्षण विधि को अपनाना चाहिए? पाठ प्रस्तुति अथवा विविध विद्यालयी गतिविधियों के क्रम में आप प्रत्येक बच्चों की गतिविधि का ध्यान रखते हैं तथा उसके हिसाब से अपनी कार्य योजना तैयार करते हैं। साथ ही आप प्रत्येक बच्चे के शैक्षिक स्तर का अभिलेखन भी रखते हैं। नियमित रूप से उत्तर पुस्तिकाओं का भी मूल्यांकन करते रहे हैं। आपने मूल्यांकन प्रक्रिया की विभिन्न कठिनाईयों एवं सीमाओं को भी महसूस किया होगा?

3.4 आकलन व मूल्यांकन

आपने अक्सर देखा होगा कि कोई भी बच्चा जब पहली बार विद्यालय आता है तो शिक्षक बच्चों से बातचीत के क्रम में बहुत सारी बातें जानना चाहते हैं। यह बातचीत बच्चों, उसके परिवार, बच्चों की पसंद, जानकारी का स्तर आदि से संबंधित होते हैं।

सोचिए – आखिर शिक्षक ऐसा क्यों करते हैं?

ठीक इसी प्रकार जब बच्चा पहली बार स्कूल से घर लौटता है तो उसके माता–पिता एवं घर के अन्य सदस्य विद्यालय एव विद्यालय में उसकी दिनचर्या से संबंधित बातचीत करते हैं।

सोचिए – आखिर ऐसा क्यों होता है।

वास्तव में इन गतिविधियों के माध्यम से शिक्षकों को इस बात को समझने में सहुलियत होती है कि बच्चों के पूर्वानुभव क्या है और इस जानकारी के आधार पर उन्हें यह तय करने में सुविधा होती है कि वे बच्चों के साथ बातचीत कहाँ से प्रारंभ करें। अभिभावक भी यह जानने का प्रयास करते हैं कि विद्यालय में बच्चों का अनुभव कैसा रहा। इसी प्रकार कोई भी कार्य कितना बेहतर तरीके से संपादित हो रहा है, इसके लिए आकलन एवं

मूल्यांकन की आवश्यकता पड़ती है। इसके द्वारा आगे के कार्य संपादन की रणनीति बनाने में सहुलियत होती है। आइए इसके बारे में विस्तार से जानें।

3.4.1 आकलन की अवधारणा

आकलन का तात्पर्य उन प्रक्रियाओं से है जो अधिगमकर्ता की उपलब्धियों को निरंतर मापने के लिए किया जाता है। इसके अंतर्गत आँकड़ों का संग्रह कर व्याख्या के लिए उसे व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरण के लिए – बाजार से हम कोई भी समान खरीदने जाते है। इस क्रम में कई दूकानों से उसका मूल्य, ब्रांड, रंग, आकार का मिलान करते हैं। अपनी जरूरत के हिसाब से तथा आर्थिक स्थिति के आलोक में यह तय करते हैं कि वह सामग्री लेना उपयुक्त होगा या नहीं। इसी प्रकार अगर हम विद्यालय में किसी बच्चे की उपलब्धि का आकलन करते हैं तो इसके लिए भी कई विधियाँ अपनाते हैं। उदाहरण स्वरूप–अगर हम पर्यावरण की कक्षा ले रहे होते हैं तो पाठ्य विषय वस्तु की जानकारी देने के उपरांत उपलब्धि परीक्षण हेतु कुछ मौखिक या कुछ लिखित प्रश्न भी पूछ सकते हैं। इसके अतिरिक्त कोई परियोजना कार्य या कक्षा से बाहर पर्यावरण अध्ययन के पाठ से जुड़ी जानकारियों के उपयोग से संबंधित बच्चो की क्रियाओं का अवलोकन कर सकते हैं। इस प्रकार आकलन में अधिगम से जुड़े सभी आँकड़ो एवं प्रमाणों का संकलन किया जाता है। ये आँकड़े या सूचनाएँ विभिन्न स्तरों से अलग–अलग प्रकार के क्षेत्रों एवं प्रक्रियाओं द्वारा एकत्रित किए जा सकते हैं। आकलन का उद्देश्य हमेशा बच्चों की शैक्षिक प्रगति की जानकारी एवं उसके स्तर में सुधार होता है।

आकलन का उद्देश्य निश्चय ही सीखने–सिखाने की प्रक्रियाओं का चुनाव एवं सामग्री का सुधार करना है और उन लक्ष्यों पर पुनर्विचार करना है जो विद्यालयों के विभिन्न चरणों के लिए तय किए गए है। आकलन के द्वारा यह तय किया जाता है कि अधिगमकर्ता की क्षमता किस हद तक विकसित हुई। यह अलग से न कर दैनिक गतिविधियों एवं अभ्यास के क्रम में किया जाता है।

आकलन के माध्यम से सीखने में आनेवाली कठिनाईयों का पता लगाया जाना चाहिए ताकि उचित समाधान भी किया जा सके। इसमें अंकन एवं ग्रेड दोनों का उपयोग किया जा सकता है। विषयों से संबंधित उपलब्धि आकलन में जहाँ अंक दिए जा सकते हैं वहीं छात्रों के स्वास्थ्य, संगीत, कला, कार्यानुभव इत्यादि क्षेत्रों का आकलन ग्रेड की सहायता से भी किया जा सकता है।

पुष्पा जी ने अपनी कक्षा के बच्चों को दिशा ज्ञान दिया। उन्होंने इसके लिए सबसे पहले बच्चों को पंक्ति में खड़ा किया। सबको उनके चेहरे के सामने तरफ की दिशा की जानकारी दी। अब सभी बच्चों को बाँये घुमने का निर्देश दिया तथा उनके चेहरे के सामने की दिशा की जानकारी दी। इसी प्रकार पुष्पा जी ने बारी–बारी से सभी दिशाओं की जानकारी दी। अब बच्चों को मानचित्र दिखलाया तथा उसपर बने दिक्सूचक की सहायता से भी दिशा की जानकारी दी।

बताइए :

1. उपर्युक्त गतिविधि में आकलन के लिए क्या–क्या तकनीक अपनाई जा सकती है?
2. उक्त गतिविधि में आकलन के लिए किस तरह की आँकड़ों का संग्रह किया जा सकता है?
3. इन आँकड़ों का इसी विषय वस्तु को सिखाने की आगामी रणनीति में क्या उपयोग हो सकता है?

आप बाजार गए हैं। वहाँ उपलब्ध सब्जियों में से आपको यह चुनना है कि आप कौन–सी सब्जी खरीदना चाहते हैं? आप सोचते हैं कि सबसे अच्छी सब्जी कौन–सी है? उसकी गुणवत्ता कैसी है? उसका भाव क्या है? क्या यह मौसम के अनुकूल है? क्या आप इसका मूल्य में आसानी से चुका सकते हैं? क्या यह आपके लिए हर प्रकार से उपयुक्त है? इत्यादि।

बताइए :

1. उक्त क्रियाकलाप में आप क्या कर रहे हैं?
2. प्राप्त सूचना का प्रतिफल क्या होगा?

वास्तव में, आप उक्त गतिविधि के माध्यम से मूल्यांकन कर रहे होते हैं कि आपको जो चीज खरीदनी है उसके लिए व्ययित राशि की कितनी उपयोगिता है। अभी हमने सामान्य जीवन के वस्तुओं के मूल्यांकन की कोशिश की है।

प्रायः यह कार्य हम जीवन के सभी जगह करते है। ठीक इसी प्रकार, एक शिक्षक शिक्षण अधिगम प्रक्रिया अपने शिक्षार्थियों की उपलब्धि का मूल्यांकन करता है साथ ही अपनाई गई शिक्षण प्रविधि कितनी कारगर हुई वह अपनी बात किस हद तक अपने शिक्षार्थियो तक पहुँचाने में सफल रहा। इस बात का पता भी वह मूल्यांकन के माध्यम से ही कर पाता है।

3.4.2 मूल्यांकन की अवधारणा

हमारी कक्षा में कौन–कौन से विद्यार्थी तेजी से प्रगति कर रहे हैं? किन विद्यार्थियों की प्रगति धीमी है? ऐसी अनेक बातें कहते हुए अक्सर आप मूल्यांकन ही करते? ऐसे तथ्यों के जबाव बिना मूल्यांकन के नहीं प्राप्त किए जा सकते। इसके माध्यम से न केवल विद्यार्थियों की प्रगति और उपलब्धियों का मापन किया जाता है बल्कि अध्यापन के तरीकों के प्रभाव का भी मूल्यांकन किया जाता है। इस प्रकार, मूल्यांकन विद्यार्थियों की उपलब्धि के आकलन के साथ–साथ पिछड़ रहे बच्चों के लिए शिक्षण योजना निर्माण में भी मार्गदर्शक का काम करता है। मूल्यांकन शिक्षण प्रक्रिया का यह एक अभिन्न अंग है। अगर मूल्यांकन को सिर्फ विद्यार्थियों को उत्तीर्ण अथवा अनुत्तीर्ण करने के माध्यम के रूप में देखा जाएगा तो यह अति सीमित अवधारणा मात्र होगी और इससे विद्यार्थियों पर प्रतिकूल दबाव पड़ेगा। लेकिन, अगर मूल्यांकन को शिक्षण प्रक्रिया एवं अधिगम के अंदर सम्मिलित कर लिया जाए तो शिक्षार्थी इसे भय के रूप में नहीं देखेंगे। इस प्रकार का मूल्यांकन शिक्षा प्राप्ति के क्रम में आनेवाली समस्याओं को दूर करने में सहायक हो सकता है तथा शिक्षार्थियों के उपलब्धि में भी वृद्धि का माध्यम बन सकता है।

आकलन और मूल्यांकन

भारतीय शिक्षा में मूल्यांकन शब्द परीक्षा, तनाव और दुश्चिंता से जुड़ा हुआ है। पाठ्यचर्या की परिभाषा और नवीनीकरण के सभी प्रयास विफल

हो जाते हैं, अगर वे स्कूली शिक्षा प्रणाली में जडें जमाए मूल्यांकन और परीक्षा तंत्र के अवरोध से नहीं जूझ सकते। हमें परीक्षा के उन दुष्प्रभावों की चिंता है जो सीखने–सिखाने की प्रक्रिया को सार्थक बनाने और बच्चों के लिए आनंददायी बनाने के प्रयासों पर पड़ते हैं। वर्तमान में बोर्ड की परीक्षाएँ स्कूली वर्षों में होने वाले हर आकलन और हर तरह के परीक्षण को नकारात्मक रूप से ही प्रभावित करती हैं। इसमें शाला पूर्व–स्तर में होने वाला आकलन और परीक्षण भी शामिल है।

एक अच्छी मूल्यांकन और परीक्षा पद्धति सीखने की प्रक्रिया का अभिन्न अंग बन सकती है जिसमें शिक्षार्थी और शिक्षा तंत्र दोनों को ही विवेचनात्मक और आलोचनात्मक प्रतिपुष्टि से फायदा हो सकता है। यह भाग मूल्यांकन और आकलन को संबोधित करते हुए शुरू होता है क्योंकि ये सीखने–सिखाने की प्रक्रिया के लिए पाठ्यचर्या के भाग की तरह प्रासंगिक होते हैं।........

शिक्षा का सरोकार एक सार्थक व उत्पादक जीवन की तैयारी से होता है और मूल्यांकन आलोचनात्मक प्रतिपुष्टि देने का तरीका होना चाहिए। यह प्रतिपुष्टि इस बात की होती है कि हम ऐसी शिक्षा लागू करने में किस हद तक सफलता प्राप्त कर पाएँ। इस परिप्रेक्ष्य से देखें तो वर्तमान में चल रही मूल्यांकन की प्रक्रियाएँ जो केवल कुछ ही योग्यताओं को मापती और आकलित करती हैं बिलकुल ही अपर्याप्त हैं और शिक्षा के उद्देश्यों की ओर प्रगति की संपूर्ण तस्वीर नहीं खींचती हैं।

लेकिन मूल्यांकन का यह सीमित प्रायोजन भी, अकादमिक और शैक्षिक विकास पर प्रतिपुष्टि देने वाला, तभी बन सकता है जब शिक्षक पढ़ाने से पहले ही न केवल आकलन के तरीकों की तैयारी करें बल्कि मूल्यांकन के मानकों और उसके लिए प्रयुक्त होने वाले औजारों की भी तैयारी करें। विद्यार्थियों की उपलब्धि की गुणवत्ता की जाँच के अलावा एक अध्यापक को विभिन्न विषयों में उनकी उपलब्धि की जानकारी इकट्ठा कर, उसका विश्लेषण कर और उसकी व्याख्या करनी होगी। तभी अध्यापक विभिन्न क्षेत्रों में विद्यार्थियों के अधिगम की सीमा की एक समझ बना पाएँगे। आकलन का प्रायोजन निश्चय ही सीखने–सिखाने की प्रक्रियाओं एवं सामग्री का सुधार करना है और उन लक्ष्यों पर पुनर्विचार करना है जो स्कूल के विभिन्न चरणों के लिए तय किए गए हैं। यह पुनर्विचार और सुधार इस आधार पर किया जा सकता है कि शिक्षार्थियों की क्षमता किस हद तक विकसित हुई। यह कहने की ज़रूरत नहीं होनी चाहिए कि यहाँ इस आकलन का मतलब विद्यार्थियों का नियमित परीक्षण कतई नहीं है। बल्कि, दैनिक गतिविधियाँ और अभ्यास के उपयोग से अधिगम का बहुत ही अच्छा आकलन हो सकता है।

(राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005, पृ.81)

3.4.3 आकलन एवं मूल्यांकन की आवश्यकता

परिस्थिति–1 : सुधीर जी ने आज कक्षा में बच्चों को पौधो के विविध अंग एवं उनके कार्यो की जानकारी दी। इस क्रम में उन्होंने श्यामपट पर पौधे का चित्र बनाकर उनके विविध अंगों के नाम लिखें तथा उनके कार्यों की जानकारी दी। घंटी समाप्त होने पर वे वर्गकक्ष से बाहर आ गए।

परिस्थिति–2 : चंदा जी विज्ञान की शिक्षिका हैं। उन्हें भी अपनी कक्षा के बच्चों को पौधे के अंग तथा उसके कार्य की जानकारी देनी है। इसके लिए उन्होने किसी पत्रिका में प्रकाशित पौधे का रंगीन चित्र कटवाकर बच्चों से मंगवाया। उसे एक बड़े चार्ट पेपर पर चिपकाने को कहा तथा बच्चों को पौधो के अंगों के नाम लिखने के लिए कहा। फिर वे वर्गकक्ष के बाहर मैदान में बच्चों को पौधे के पास ले गई। प्रत्येक अंग का नाम पूछा और बताया। बच्चों से उन अंगों के काम बताने के लिए कहा। बच्चों द्वारा दी गई जानकारियों में अपनी जानकारियाँ जोड़ती गई। अंत में बच्चों से कुछ मौखिक एवं लिखित प्रश्न भी पूछे जिसका जवाब बच्चों ने अपने अनुभव से दिया। जिन बच्चों ने जवाब नहीं दिया उन बच्चों के साथ चंदा जी ने अलग से काम किया तथा उन्हें पुनः जानकारी दी तथा उसके प्रतिफल की जाँच की।

सोचिए और बताइए :

1. उपर्युक्त दोनों गतिविधियों में सुधीर जी से और चंदा जी से किस–किस तरीके से काम किया?
2. दोनों के पढ़ाने के तरीके में क्या फर्क है?

उपर्युक्त गतिविधि से स्पष्ट है कि दोनों गतिविधियों में शिक्षक ने अलग–अलग शिक्षण विधि का सहार लिया। पहली गतिविधि में शिक्षक ने कक्षा संचालन बेहतर ढंग से किया ओर अपना काम समाप्त समझा। वहीं, दूसरी गतिविधि में शिक्षिका ने शिक्षण प्रक्रिया में कई विधियों का सहारा लिया तथा विविध शिक्षण प्रक्रिया का उपयोग कर बच्चों के पूर्व ज्ञान को आधार बनाकर उन्हें नवीन जानकारी की ओर उन्मुख किया। जानकारी देने के पश्चात् यह पता लगाने की भी कोशिश की कि कितने बच्चों ने कितनी जानकारी प्राप्त की। वास्तव में, आकलन एवं मूल्यांकन की आवश्यकता इसलिए पड़ती है कि हम जान सकें कि बच्चें कितना जानता है और उसे बेहतर सीखने के लिए क्या किया जाना चाहिए? शिक्षक को अपनी कक्षा में कितनी सफलता मिली है, प्रयुक्त शिक्षण विधि छात्रों के लिए कितनी उपयुक्त थी। शिक्षण विधि में और क्या–क्या बदलाव करने की आवश्यकता है। बिना मूल्यांकन के हम अपनी कक्षा में आवश्यक शैक्षिक क्रियाकलाप का चयन कर ही नहीं सकते। मूल्यांकन के आधार पर ही शिक्षक सभी

विद्यार्थियों की प्रगति के बारे में ज्ञान प्राप्त करते हैं। विद्यार्थियों की समस्याओं को पहचानकर ही उन्हें उपयुक्त मार्गदर्शन एवं परामर्श दिया जा सकता है। इस प्रकार, विद्यालय की गतिविधियों में सुधार लाने के लिए मूल्यांकन आवश्यक है। कार्य के बेहतर संपादन के लिये जीवन में प्रायः सभी क्षेत्रों में मूल्यांकन की आवश्यकता पडती हैं। आप अपने रोजमर्रा के जीवन में सहज रूप से कब कब मूल्यांकन करते रहते हैं, इस बारे में विचार करें और यह विश्लेषण करें कि मूल्यांकन करते समय आप क्या क्या ध्यान रखते हैं।

आकलन की रूपरेखा और उसका संचालन

आकलन और परीक्षाओं को विश्वसनीय होना चाहिए, एवं अधिगम को मापने के वैध तरीकों पर आधारित होना चाहिए।

जब तक परीक्षाएँ बच्चों की पाठ्यपुस्तकीय ज्ञान को याद करने की क्षमताओं का परीक्षण करती रहेंगी, तब तक पाठ्यचर्या को सीखने की तरफ मोड़ने के सभी प्रयास विफल होते रहेंगे। पहला बिंदु यह है कि ज्ञान–आधारित विषय क्षेत्रों में परीक्षाएँ ये समझ पाएँ कि बच्चों ने क्या सीखा और उस ज्ञान को समस्या सुलझाने और व्यवहार में लाने की उनकी क्षमता को जाँच पाएँ। इसक अलावा, परीक्षाएँ यह भी जाँचने में सक्षम होनी चाहिए कि विद्यार्थियों की सोचने की प्रक्रियाएँ कैसी हैं तथा यह पता लगा पाएँ कि क्या शिक्षार्थी ने यह सीखा कि जानकारी कहाँ मिलती है, उस जानकारी का इस्तेमाल कैसे करते हैं और उसका विश्लेषण और मूल्यांकन कैसे करते हैं।

आकलन के लिए जो प्रश्न निर्धारित किए जाते हैं उन्हें किताब में दी गई जानकारी से आगे बढ़ाने की ज़रूरत है। कितनी ही बार बच्चों का अधिगम इसलिए बहुत ही सीमित रह जाता है क्योंकि शिक्षक उन उत्तरों को स्वीकार नहीं करते जो कुंजियों में दिए गए उत्तरों से भिन्न होते हैं।

ऐसे प्रश्नों को भी इस्तेमाल करना चाहिए जिनका कोई एक उत्तर नहीं होता और जो बच्चों के सामने चुनौती पेश करते हैं। अच्छे प्रश्न और परीक्षा–पत्र बनाना भी एक कला है और शिक्षकों को ऐसे प्रश्न बनाने पर बल देने की ज़रूरत है। शिक्षकों की अच्छे प्रश्न बनाने की क्षमता और रुचि को बढ़ावा देने के लिए ज़िला या राज्य के स्तर पर प्रतियोगिताएँ की जा सकती हैं। सारे प्रश्न–पत्र कठिनाई की ऐसी रूपरेखा लिए हुए होने चाहिए कि सभी बच्चे सफलता के स्तर को अनुभव कर पाएँ और उत्तर देने एवं समस्या सुलझाने की क्षमता में आत्मविश्वास विकसित कर पाएँ।......

.......स्पर्धा प्रोत्साहन तो देती है लेकिन वह प्रेरणा का आंतरिक रूप न होकर बाह्य रूप ही होता है। निश्चय ही इसे स्थापित करना और संचालित करना बड़ा आसान होता है इसीलिए शिक्षक और स्कूली व्यवस्थाएँ उत्कृष्टता की प्रेरणा को पोषण देने के लिए अक्सर इसका सहारा ले लेती हैं। स्कूल पूर्व–प्राथमिक स्तर से ही बच्चों को प्रथम, द्वितीय की श्रेणियों में बाँटने लगते हैं, जिससे उनमें स्पर्धा की भावना आत्मसात हो। इस तरह की प्रतियोगी प्रेरणा के अधिगम पर कई नकारात्मक प्रभाव हो सकते हैं; अक्सर प्रभाव बनाने के लिए सतही स्तर पर सीखना भर पर्याप्त होता है। समय के साथ–साथ बच्चे अपनी रुचि के अनुसार पहल करने की क्षमता खो देते हैं और इस प्रक्रिया में वे क्षेत्र जिनमें पाठ्यचर्या में 'अंक' नहीं दिए जाते उपेक्षित हो जाते हैं। इसका कक्षा की संस्कृति पर बहुत ही बुरा प्रभाव पड़ता है, क्योंकि बच्चे व्यक्तिवादी बनते हैं और सामूहिक कार्य करने की क्षमता खो बैठते हैं।

'परीक्षा' को बिलकुल असंगत महत्व दिया जाता है और उन पर अनावश्यक ध्यान केंद्रित किया जाता है, जिसमें अक्सर गोपनीयता और निरीक्षण की सख्त व्यवस्था की जाती है। माध्यमिक कक्षाओं तक तो इनके शारीरिक और मनोवैज्ञानिक प्रभाव आसानी से नहीं दिखते हैं लेकिन यह बच्चों में बेहद तनाव को जन्म देता है जिससे वह बहुत जल्दी उत्तेजित होने की हालत में पहुंच जाते हैं। स्कूल और शिक्षकों को अपने आप से पूछने की ज़रूरत है कि क्या इस तरह के व्यवहारों से सच में बहुत ज्यादा लाभ होता है और अधिगम को दरअसल किस हद तक अंक देने और श्रेणीकृत करने की ज़रूरत है।

(राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005, पृ.84–85

3.5 मूल्यांकन की विधिया

मूल्यांकन की विधियों का निर्धारण शिक्षण प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए शिक्षण उद्देश्य के अनुसार किया जाता हैं मूल्यांकन केवल इस बात का नहीं किया जाना चाहिए कि बच्चे ने प्रश्न का सही उत्तर लिखा या नही बल्कि बच्चों को अपने विचार, अवलोकन, तर्क करना, प्रयोग द्वारा सीखने इत्यादि के आधार पर किया जाना चाहिए। बच्चे के सीखने की प्रक्रिया में गुणात्मक सुधार लाने के लिए निम्नांकित प्रक्रियाओं को आधार बना सकते है :–

- **चर्चा करना** – सुनना, बोलना, अपनी राय देना।
- **अवलोकन** – वर्णन करना, चित्र बनाना, नक्शे बनाना।
- **व्याख्या** – तर्क देना, संबंध स्थापित करना

- **वर्गीकरण** – समूह बनाना, समानता और अंतर करना।
- **प्रश्न करना** – पाठ के बीच में प्रश्न और अभ्यास
- **अभिव्यक्ति** – चित्र द्वारा, हाव भाव एवं सृजनात्मक कार्य द्वारा
- **प्रयोग करना** – स्वयं करके सीखना
- **विश्लेषण** – निष्कर्ष निकालना, परिकल्पना करना
- **सहभागिता** – जिम्मेदारी लेना, मिलकर कार्य करना।
- **उदाहरण** – स्थानीय उदाहरण, समाचार पत्रों के द्वारा प्राप्त तथ्य
- **परियोजना कार्य** – दैनिक जीवन से संबंधित/दैनिक जीवन के अनुभवों से जुड़े
- **साक्षात्कार** – पूर्व अनुभवों को जानना

इस तरह हम कह सकते हैं कि जब हम मूल्यांकन करते है तो मूल्यांकन केवल बच्चों की स्मरण शक्ति या लिखने की क्षमता का मूल्यांकन नहीं है बल्कि उनकी समझ और विषयवस्तु में सिखाई गई अवधारणाओं का मूल्यांकन है। यह भी समझना आवश्यक है कि मूल्यांकन की प्रकृति हरेक विषय के लिए उस विषय के स्वरूप के अनुसार होंगे, जैसे–विज्ञान और भाषा के विषयों के लिए एक ही प्रकार की मूल्यांकन प्रणाली ठीक नहीं हो सकती है। भाषा के कौशल जैसे–सुनना, बोलना, पढ़ना, लिखना, विज्ञान के कौशल अवलोकन, संकलन, वर्गीकरण, विश्लेषण, निष्कर्ष इत्यादि से अलग है।

मूल्यांकन के कई प्रकार हैं। उनमें से कुछ प्रमुख हैं– रचनात्मक मूल्यांकन (Formative Evaluation), संकलनात्मक मूल्यांकन (Summative Evaluation), कसौटी संदर्भित मूल्यांकन (Criterion referenced Evaluation), आदर्श संदर्भित मूल्यांकन (Norm referenced Evaluation) और सतत एवं व्यापक मूल्यांकन (Continuous and Comprehensive Evaluation)। इन सब की चर्चा आगे की जा रही है।

3.5.1 रचनात्मक मूल्यांकन

गणित की शिक्षिका ने लाभ–हानि की अवधारणा को कक्षा में समझाने के बाद, आगे बढ़ने से पहले पूरी कक्षा को एक कार्य करने को दिया। शिक्षिका ने सभी विद्यार्थियों को समूहों में बाँटकर कुछ समूह को गणित के वैसे प्रश्नों का निर्माण करने को कहा जिसमे हानि से संबंधित प्रश्न हो तथा कुछ समूह को वैसे प्रश्नों का निर्माण करने को कहा जिसमें लाभ से संबंधित प्रश्न हों। इसके बाद शिक्षिका ने प्रत्येक समूह को अपने द्वारा बनाए गए प्रश्नों को प्रस्तुत करने को कहा। प्रत्येक समूह

ने अपने अपने प्रश्नों को प्रस्तुत किया और बीच बीच में अन्य समूहों ने अनेक प्रश्नों को लेकर कई शंकाएं भी प्रस्तुत की। प्रस्तुतीकरण और समूहों द्वारा उठाए गए शंकाओं के आधार पर शिक्षिका ने आगे शिक्षणयोजना को बनाया।

जब कोई शिक्षण प्रक्रिया अपनी प्रारंभिक या निर्माणावस्था में हो और उसका मूल्यांकन कर उसमें सुधार किया जा सके तो इस प्रकार के मूल्यांकन को संरचनात्मक मूल्यांकन कहते हैं। किसी भी शिक्षण प्रक्रिया का मूल्यांकन जब उसकी प्रभावशीलता, गुणवत्ता, वांछनीयता या उपयोगिता को बढ़ाने के लिए किया जाता है तो वह संरचनात्मक मूल्यांकन कहलाता है। इस प्रकार, स्पष्ट है किसी भी शिक्षण प्रक्रिया को अंतिम रूप देने से पूर्व उसका मूल्यांकन कर उसमें सुधार करने की प्रक्रिया को ही संरचनात्मक मूल्यांकन कहा जाता है। इस प्रकार के मूल्यांकन का उद्देश्य शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को बेहतर बनाकर बच्चों की उपलब्धि में सुधार लाना हैं। इसके द्वारा अधिगम की प्रक्रिया को सही दिशा में ले जाने में मदद मिलती है। साथ ही परिस्थिति के आलोक में शिक्षण प्रक्रिया में बदलाव करने में भी सहायता मिलती है। रचनात्मक मूल्यांकन के माध्यम से विद्यार्थियों को उनकी क्षमता को पहचानने तथा उनके उपलब्धि स्तर को बढ़ाने में मदद की जा सकती है। इसके माध्यम से सीखने–सिखाने में आनेवाली विभिन्न समस्याओं की पहचान की जा सकती है तथा उनका उचित समाधान किया जा सकता है। रचनात्मक मूल्यांकन के प्रयोग आप आय–दिन अपनी कक्षाओं में किया करते हैं। आवश्यकता है कि इसके महत्व एवं विद्यार्थियों के सीखने पर पड़नेवाले सकारात्मक प्रभाव के प्रति सजग होया जाए और विद्यालय के रोज़मर्रा के सीखने–सिखाने की प्रकिया में इसको उपयोग में लाया जाए।

प्राथमिक स्तर के सभी विषयों से एक–एक अध्याय का चयन करें तथा रचनात्मक मूल्यांकन को शामिल करते हुए पाठयोजनाओं का निर्माण करें।

3.5.2 संकलनात्मक मूल्यांकन

एक शिक्षक ने पिछले चार माह में पढ़ाए गए पाठों के आधार पर अपनी कक्षा के विद्यार्थियों का मौखिक एवं लिखित मूल्यांकन किया तथा इसका अभिलेखन भी किया। इस प्रक्रिया को उसने प्रत्येक चार माह पर की तथा इसके समेकन के आधार पर बच्चों की प्रगति का अभिलेखन किया।

यह मूल्यांकन सामान्यतः किसी कोर्स के अंत में या कोर्स की इकाई के अंत में किया जाता हैं। इस मूल्यांकन का अभिप्राय अधिगम के उस आकलन से हैं जो एक निर्धारित समय पर बच्चों के समझ का पता लगाने तथा उसका प्रतिफल बताने के लिए किया जाता है। कोर्स के अंत में किया गया मूल्यांकन, सावधिक सत्रांत परीक्षायें, आदि इस प्रकार के मूल्यांकन के उदाहरण है। इसके माध्यम से यह जानने की कोशिश की जाती है कि विद्यार्थियों ने पूरे कोर्स को करने के बाद क्या–क्या सीखा है ? इसका आयोजन औपचारिक तरीके यथा–क्विज, निबंध, टेस्ट या परियोजना के रूप में भी हो सकता है। इससे प्राप्त परिणाम का प्रयोग विद्यार्थियों की रैकिंग या ग्रेडिंग के लिए किया जाता है। प्राप्त अंक या ग्रेड से ही विद्यार्थी की उपलब्धि के स्तर का पता लगता है। उदाहरण के लिए पारंपरिक मूल्यांकन के अंतर्गत वार्षिक परीक्षायें होती थी, कुछ हद तक इसे संकलनात्मक मूल्यांकन के रूप में माना जा सकता है।

इसके अतिरिक्त किसी शैक्षिक कार्यक्रम का अंतिम रूप देने या किसी कार्यक्रम संचालन के पश्चात उस कार्यक्रम को आगे जारी रखा जाए या नहीं यह ज्ञात करने के लिए भी यह किया जाता है। इस मूल्यांकन का उपयोग अनेक विकल्पों में से सर्वोतम विकल्प का चयन करने के लिए भी किया जाता है। इस मूल्यांकन में अगर बच्चों की उपलब्धि का स्तर संतोषजनक नहीं होता है तो शिक्षक अगले शैक्षिक सत्र में अपने शैक्षिक विधियों में बदलाव कर सकते हैं।

विचार करें –

संकलनात्मक मूल्यांकन का अर्थ केवल अंतिम परीक्षा से नहीं है, बल्कि इसमें समय–समय पर हाने वाले रचनात्मक मूल्यांकन भी स्वतः ही शामिल हैं। इसपर अपने अध्ययन केन्द्र पर चर्चा करें।

3.5.3 कसौटी संदर्भित मूल्यांकन

किसी विद्यालय में विभिन्न विषयों के लिए शिक्षकों व शिक्षिकाओं की आवश्यकता है। अतः विद्यालय प्रबंधन समिति ने विज्ञापन निकालने का सोंचा। इसके लिए विद्यालय के प्रधानाचार्या को उस विज्ञापन को तैयार करने को कहा गया। शिक्षक/शिक्षिकाओं की न्यूनतम योग्यता क्या हो, इसके लिए प्रधानाचार्या ने विभिन्न दस्तावेजों जैसे– शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2009, राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एन.सी.टी.ई.) द्वारा निर्धारित मापदंडों, राज्य द्वारा निर्धारित मापदण्डों आदि का अध्ययन किया और उनके आधार पर विज्ञापन में शिक्षक/शिक्षिकाओं के लिए अपेक्षित न्यूनतम योग्यताओं को प्रकाशित किया।

इसप्रकार, शिक्षक/शिक्षिकाओं के चयन के लिए एक पूर्व कसौटी बना दी गई, जिसके होनेपर ही कोई व्यक्ति शिक्षक/शिक्षका बनने के लिए आवेदन कर सकता/ती है। एक प्रकार से यह कहा जा सकता है कि इस कसौटी को पूरा करने वाले आवेदकों से ही यह अपेक्षा की जा सकती है कि वे विद्यालय में गुणवत्तापूर्ण शिक्षण कर सकते हैं। अर्थात आवेदकों की गुणवत्ता के स्तर को निर्धारित करने के लिए इस कसौटी को बनाना आवश्यक है।

इसी प्रकार, विद्यार्थियों के मूल्यांकन के लिए भी शिक्षक कुछ न कुछ कसौटियाँ बनाते हैं? विद्यार्थियों के प्रदर्शन के स्तर निर्धारण से संबंधित अनेक बिन्दु उनके ध्यान में रहते हैं। वह निर्धारित लक्ष्यों तक पहुंचने के क्रम में अनेक छोटे–छोटे चरण निर्धारित करते हैं तथा वहाँ तक पहुँचने के क्रम में अनेक कसौटियों के माध्यम से यह पता लगाते हैं कि बच्चों ने कितना समझा हैं। शिक्षक कुछ कसौटियों का निर्माण करते हैं और उसके आधार पर बच्चों के समझ को आंकते हैं।

कसौटी संदर्भित मूल्यांकन द्वारा ज्ञान की निरपेक्ष स्थिति का पता चलता है। कसौटी संदर्भित मूल्यांकन में किसी कसौटी के संदर्भ में योग्यता का मूल्यांकन किया जाता है। उदाहरण के रूप में, किसी बच्चे को किसी विद्यालय में अंक के आधार पर प्रवेश लेना है उस विद्यालय में नामांकन हेतु अंक की निम्नतम सीमा तय कर रखी है जिसके आधार पर उन बच्चों को हीं नामांकन के लिए योग्य पाया जाएगा। यह एक प्रकार की कसौटी संदर्भित मूल्यांकन है। कसौटी संदर्भित मूल्यांकन के अंतर्गत विद्यार्थियों की योग्यता को वांछित स्तर के अनुसार परखा जाता है। जिससे यह ज्ञात होता है कि शैक्षिक उद्देश्यों में से विद्यार्थी ने क्या अर्जित किया और क्या अर्जित नहीं किया। उदाहरण के रूप में किसी विद्यार्थी को अलग–अलग उद्देश्यों और कसौटियों से संबंधित 10 प्रश्न हल करने के लिए दिया गया। बच्चे ने 7 प्रश्नों का हल किया, 3 प्रश्न का नहीं। जिन तीन प्रश्नों का उत्तर बच्चे को ज्ञात नहीं है, वे किन उद्देश्यों और कसौटियों से संबंधित है तथा जिन प्रश्नों के उत्तर ज्ञात हैं वे किन कसौटियों एवं उद्देश्यों से संबंधित हैं यह पता कसौटी आधारित मूल्यांकन से ही लगता हैं। इस मूल्यांकन द्वारा शिक्षण विधियों के माध्यम से विद्यार्थियों की अधिगम स्तर को सुनिश्चित करने का प्रयास किया जाता है। कसौटी आधारित मूल्यांकन में परीक्षण के पद विशिष्ट उद्देश्य को ध्यान में रखकर बनाए जाते है तथा वहीं तक सीमित रहते हैं।

3.5.4 आदर्श संदर्भित मूल्यांकन

सलमा एक विद्यालय में पढ़ाती हैं और मूल्यांकन के अलग–अलग तरीकों से विद्यार्थियों का मूल्यांकन करती रहती हैं। पिछले सप्ताह उन्होंने अपनी

कक्षा के विद्यार्थियों की परीक्षा ली और परीक्षा में विद्यार्थियों की उपलब्धि को उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण के रूप में वर्गीकृत ना करके, कुछ अलग ही तरीके से विद्यार्थियों को उनकी उपलब्धि से अवगत कराया। सलमा ने कक्षा के सभी विद्यार्थियों की सापेक्ष उपलब्धि प्रस्तुत की अर्थात प्रत्येक विद्यार्थी को यह बताया कि कक्षा के सभी विद्यार्थियों के उपलब्धि में उसका क्या स्थान है। कक्षा के एक विद्यार्थी को उसका परिणाम सुनाते हुए शिक्षिका ने कहा कि " परीक्षा परिणाम के आधार पर, पूरी कक्षा के विद्यार्थियों में तुम्हारा स्थान चौथा है, तीन विद्यार्थी तुमसे आगे हैं और पैंतीस विद्यार्थियों की परीक्षा उपलब्धि तुम्हारे से कम है। जिस विद्यार्थी को प्रथम स्थान प्राप्त हुआ है, उसे 100 में से 65 अंक प्राप्त हुए हैं और तुम उससे 7 अंक पीछे हो। सबसे कम अंक जिस विद्यार्थी को प्राप्त हुआ है, तुम उससे 15 अंक आगे हो।

इस प्रकार शिक्षिका ने कोई पूर्व निर्धारित कसौटी नही बनाई और परीक्षा उपलब्धि के आधार पर ना किसी को उत्तीर्ण किया और ना किसी को अनुत्तीर्ण किया। उसने केवल यह समझा दिया कि परीक्षा परिणामों के आधार पर कक्षा के सबसे ज्यादा अंक प्राप्त करनेवाले विद्यार्थी और सबसे कम अंक प्राप्त करनेवाले विद्यार्थी की तुलना में प्रत्येक विद्यार्थी का क्या स्थान है। अर्थात, विद्यार्थियों के समक्ष, कक्षा में अधिकतम और न्यूनतम प्रदर्शन का आदर्श प्रस्तुत किया गया और सभी को यह कहा गया कि वे स्वयं यह आंके कि अधिकतम आदर्श प्रदर्शन और उनके प्रदर्शन में कितना अन्तर है और इसे कैसे कम किया जा सकता है। इस प्रकार, जब छात्रों की उपलब्धि की व्याख्या छात्रों के किसी समूह विशेष के संदर्भ में की जाती है तो आदर्श संदर्भित परीक्षण किया जाता है।

स्वमूल्यांकन

1. रचनात्मक मूल्यांकन और संकलनात्मक मूल्यांकन की प्रमुख विशेषताएं बतलाएं।
2. कसौटी संदर्भित मूल्यांकन एवं आदर्श संदर्भिक मूल्यांकन में क्या अंतर है? दोनों मूल्यांकन में आप किसे बेहतर मानेंगे और क्यों?

3.6 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन

सामान्यतः विद्यालीय गतिविधियों में विद्यार्थियों के सीखने की गति, क्षमता, दक्षता या उसके द्वारा प्राप्त उपलब्धि स्तरका आकलन एवं मूल्यांकन परंपरागत रूप से होता रहा है। वर्गकक्ष में शिक्षक द्वारा पाठ्य विषयवस्तु की जानकारी देने के उपरांत यह अपेक्षा की जाती है कि विद्यार्थियों ने उसे

पूरी तरह ग्रहण कर लिया होगा। परंपरागत तौर पर ऐसी जानकारी के लिए सावधिक एवं संकलानात्मक मूल्यांकन का सहारा लिया जाता रहा है। ऐसे मूल्यांकन से विद्यार्थियों की जानकारी के स्तर का मोटा आकलन तो होता है परंतु उसकी वास्तविक प्रगति, उपलब्धि एवं समझ का वास्तविक आकलन नहीं हो पाता, न ही विद्यार्थियों के सह संज्ञानात्मक पक्षों की जानकारी हो पाती है। पारंपरिक मूल्यांकन की एक बड़ी समस्या यह थी कि इसमें मूल्यांकन के आधार पर बहुत सीमित थें और बच्चों की रटने और उसे ढ़ाई तीन घंटे में लिख देने की क्षमताओं का ही मूल्यांकन होता था। चूंकि, यह मूल्यांकन अंकों पर आधारित होता था इसलिए बच्चों में अधिक से अधिक अंकों की प्राप्ति के लिए होड़ लगी रहती थी, जिसकी वजह से बोर्ड परीक्षाओं के आने पर वे अत्यधिक तनाव का शिकार हो जाते थें।

पारंपरिक मूल्यांकन की इन्हीं विसंगतियों को ध्यान में रखते हुए सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की अवधारणा को विकसित किया गया। सतत व्यापक की अवधारणा बिल्कूल नई अवधारना नहीं बल्कि इनके अर्न्तगत आनेवाले मुख्य बिन्दुओं की चर्चा छब्ब 1975 से मिलती है। 1986 की नई शिक्षा नीति में भी सतत व्यापक मूल्यांकन शब्द प्रयुक्त हुआ है। सतत व्यापक मूल्यांकन के महत्व को देखते हुए प्रांरभिक विद्यालय में इसे लागू करने हेतु प्रयास प्रारंभ हुए। विभिन्न शैक्षिक योजनाओं/शिक्षक प्रशिक्षणों के माध्यम से शिक्षकों तक इसकी समझ बनाने का प्रयास किया गया। राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 एवं बिहार पाठ्यचर्या 2008 में भी इनके स्वरूप को स्वीकार किया तथा लागू करने के लिए उपाय किए गए। इसे सीखने–सिखाने की आधुनिक नीति के रूप में व्याख्यायित किया गया। कालान्तर में इसे बच्चों की मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार कानून में भी जगह मिली। आज यह तथ्य सर्वमान्य है कि वर्गकक्ष के अंदर सशक्त तरीके से शिक्षण प्रक्रिया को संचालित करने तथा बच्चों के व्यक्तित्व के सर्वींगीण विकास हेतु सतत व्यापक मूल्यांकन महत्वपूर्ण है। आज विद्यालयों में इसका प्रयोग हमारी संवैधानिक बाध्यता भी है।

विचार करें :

पारंपरिक मूल्यांकन के विषय में आपके क्या अनुभव हैं? आपस में चर्चा करें। किसी विद्यार्थी के व्यक्तित्व के ऐसे कौन से हिस्से है जिसे पारंपरिक मूल्यांकन मूल्यांकित नहीं कर पाता।

3.6.1 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की अवधारणा

सतत व्यापक मूल्यांकन का उद्देश्य विद्यालय में ऐसी शिक्षण प्रक्रिया के उपयोग से है जिसके द्वारा विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास किया जा सके, न कि सिर्फ शैक्षिक विकास। सीखने–सिखाने के क्रम में बच्चों की आवश्यकता के अनुसार सिखाने की प्रक्रिया में आवश्यक अपेक्षित बदलाव किया जा सके एवं बच्चों की व्यक्तिगत विशेषताओं को उभारते हुए उनके सर्वांगीण विकास हेतु ठोस पहल किया जा सके। सतत व्यापक मूल्यांकन का यह भी उद्देश्य है कि बच्चों के जीवन के शैक्षणिक पक्ष के साथ–साथ संज्ञानात्मक एवं मनोक्रियात्मक पक्ष के विकास पर भी समान रूप से बल दिया जाए ताकि ये पक्ष गौण न रह जायें।

सतत एवं व्यापक मूल्यांक का शाब्दिक अर्थ सीखने के सभी क्षेत्रों का लगातार मूल्यांकन है। लेकिन सवाल यह उठता है। कि सीखने के क्षेत्र क्या है? मूल्यांकन के सापेक्ष इसकी सीमायें क्या है? इसी प्रकार सतत का क्या तात्पर्य है, इन्हें भी समझने की आवश्यकता है। आइए हम इसे बारी–बारी से समझें –

सतत :

मुकेश जी कक्षा–प्ट के बच्चों के बीच कहानी शिक्षण कर रहे थें। उन्होंने बच्चों को हावभाव से कहानी सुनाई। बच्चों से इस क्रम में कुछ प्रश्न पूछे। अब उन्होंने कहानी पढ़कर सुनाई। तथा बारी–बारी से बच्चों को भी हाव–भाव से कहानी सुनाने तथा कहानी पढ़कर सुनाने के लिए भी कहा।

उपर्युक्त उदाहरण में शिक्षक बच्चों का लगातार मूल्यांकन कर रहे है। सतत का अर्थ भी लगातार होता है। विद्यार्थियों की सीखने की क्रियाओं के दौरान उनकी सक्रियता, सहभागिता, कठिनाईयों आदि को पहचानना और इनके आधार पर उनके विकास में मदद करनेवाली योजना बनाकर अपनी शिक्षण प्रक्रिया में बदलाव लाना आदि चरणों का सतत आकलन अर्थात् लगातार अवलोकन किया जाना सतत के अंतर्गत आता है।

बच्चा दिए गए पाठ को कैसे सीखता है, सीखने की प्रक्रिया मनोरंजन एवं चुनौतीपूर्ण है या नहीं। बच्चा स्वयं करके सीख रहा है या समूह में, शिक्षक का अपने अवलोकन के दौरान लगातार इन बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए। यदि किसी विशेष विद्यार्थी को उस विषयवस्तु को समझने में परेशानी या कठिनाई आ रही हो तो वे उसे दूसरे तरीके से या अलग से समय देकर भी सिखाने का प्रयास करना चाहिए।

सतत मूल्यांकन शिक्षकों से यह अपेक्षा करता है कि वे बच्चों के सीखने की प्रक्रियाओं तथा मूल्यांकन के उपकरणों एवं बच्चों की उपलब्धियों का नियमित अभिलेखन करें तथा इस अभिलेखन के आधार पर हर बच्चे का सीखना सुनिश्चित करें।

व्यापक : शिक्षिका का कहना है कि सीमा पढ़ने में काफी होशियार है। वह विद्यालय की अन्य गतिविधियों के बढ़ चढ़ कर हिस्सा लेती है। पढ़ने में अव्वल होने के साथ–साथ वह भाषण कला तथा चित्रकारी में भी रूचि लेती है। अपने सहपाठियों से वह मिलजुलकर रहती है। हालाकिं वह खेलों के प्रति उतनी रूचि नहीं दिखाती जो कि उसके शारीरिक विकास के लिए आवश्यक है।

व्यापक का अर्थ सीखने–सिखाने के संदर्भ में उन सभी आयामों को सीखने के दायरे में लाने से है जिसकी विद्यालय अक्सर उपेक्षा करता रहता है। व्यक्ति का संपूर्ण विकास तभी संभव है जब उसके विकास के सभी आयामों जैसे–शारीरिक, मनोक्रियात्मक, सामाजिक, शैक्षिक आदि का साथ–साथ विकास हो। संज्ञानात्मक पक्ष का संबंध जहाँ विषयगत जानकारियों एवं सूचनाओं के संग्रह से है वही सहसंज्ञानात्मक पक्ष का संबंध उसके व्यवहार एवं चरित्र से है। सह संज्ञानात्मक पक्ष में चूंकि बच्चों के व्यक्तित्व के पहलुओं जैसे–दया, सहयोग की भावना, प्रेम, स्वास्थ्य की देखभाल, सौदर्य बोध आदि शामिल हैं। अतः इनके मूल्यांकन का कोई ठोस तरीका हमारे पास नहीं है। इनके मूल्यांकन का मूल आधार सतत एवं व्यापक अवलोकन ही है।

इसी प्रकार मनोक्रियात्मक क्षेत्र में बच्चों की कलात्मक क्षमता, सृजनात्मक गतिविधियाँ जैसे–हस्तकला, काष्ठकला, चित्रकला, इत्यादि आते हैं। अतएव, इन गतिविधियों में बच्चों की सक्रियता एवं रूचि का मूल्यांकन भी अवलोकन द्वारा ही संभव है। इस प्रकार स्पष्ट है कि व्यापक' के अन्तर्गत हम शैक्षिक उपलब्धि के साथ साथ अन्य कई पहलूओं का प्रमुखता से शामिल करते हैं।

सतत एवं व्यापक मूल्यांकन सीखने–सिखाने की प्रक्रिया का मूल है। यह मूल्यांकन जितना बच्चों को सिखाने में कारगर है, उतना ही शिक्षकों को अपने शिक्षण प्रक्रिया को समझने एवं परखने का मौका देता है।

साथ–ही–साथ शिक्षकों को सिखाने की नई पद्धति एवं प्रक्रिया अपनाने के लिए प्रेरित करता है। सतत व्यापक मूल्यांकन के लिए आवश्यक है कि हम सतत एवं व्यापक शिक्षण सुनिश्चित करें। इसके लिए यह आवश्यक होगा कि हम शिक्षण की विधियों को बच्चों की आवश्यकताओं के अनुसार निर्धारित करें तथा उनमें आवश्यक बदलाव करते रहें। अतएव हमें शिक्षण की शुरूआत बच्चों के अनुभवों से करनी होगी। बच्चों को अपने ही अनुभव पर किए गए चिंतन द्वारा सीखने के लक्ष्य की ओर बढ़ना होगा। स्वयं करते हुए बार–बार नतीजे निकालना, अपनाये गये तरीकों के बारे में सोचते रहना तथा यह भी कि ''सीखा कैसे जाता है?'', इस प्रक्रिया की शुरूआत भी विद्यालयों में करनी होगी।

3.6.2 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की प्रक्रिया

सतत एवं व्यापक मूल्यांकन को कैसे किया जाए, यह भी एक चुनौतिपूर्ण एवं जिम्मेवारी भरा कार्य है। इसे करने के लिए अलग–अलग विधाओं से मूल्यांकन को सदैव करते रहना होगा। दो मुख्य बातों को ध्यान में रखना जरूरी है– पहल यह कि मूल्यांकन मे एक निरंतरता बनी रहे तथा दूसरा यह कि मूल्यांकन में विद्यार्थी के विभिन्न पक्षों को शामिल किया जाए। सतत व्यापक मूल्यांकन कैसे किया जाए, इससे संबधित कुछ विधाओं का उल्लेख आगे किया जा रहा है :

- विद्यालय परिवार अर्थात् शिक्षकों से औपचारिक एवं अनौपचारिक बातचीत कर माहौल बनाना।
- विद्यालय में बच्चों के लिए भयमुक्त वातावरण का निर्माण करना।
- यह जानना कि बच्चे कहाँ तक सीख चुके हैं इसके लिए अभिलेखन की रूपरेखा बनाना एवं उसका अभिलेखन करना।
- री जहाँ से बच्चों का स्तर पता चले, वहीं से अपनी योजना एवं रणनीति शुरू करना।
- प्रत्येक बच्चे का प्रोफाइल बनाना अर्थात्–पारिवारिक, सामाजिक, सांस्कृतिक पृष्ठभूमि, शैक्षिक स्थिति, भ ाषागत ज्ञान, आयु, शारीरिक स्थिति की जानकारी रखना।
- बच्चों के परियोजना कार्य एवं अन्य गतिविधियों यथा–चित्रांकन लेखन, कविता एवं अन्य गतिविधियों में सक्रियता का रिकार्ड (Portfolio) बनाना।
- बच्चों को क्या–क्या सीखना/सिखाना है, इसके लिए पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तक (विषयवस्तु) की जानकारी रखना।
- प्रत्येक पाठ के शिक्षण बिन्दु तय करना।

- त्रैमासिक/मासिक/साप्ताहिक/दैनिक शिक्षण योजना बनाना।
- बच्चों में छुपे विशेष कौशल को पहचान कर उसे बढ़ाने के लिए योजना बनाना।
- विषयवस्तु में चिन्हित शिक्षण बिन्दु के अनुरूप सीखने एवं सिखाने के तरीकों की समझ बनाना।
- बच्चों के सीखने की गति के अनुरूप शिक्षण विधि/येाजना में लगातार परिवर्तन एवं उस विधि का उपयोग करना।
- सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में सभी बच्चों की भागीदारी सुनिश्चित करना।
- प्रत्येक बच्चे में आत्मविश्वास पैदा करना कि वे हर अवधारणा एवं कौशल सीख सकते हैं।
- प्रत्येक बच्चे के संबंध में यह जानना कि बच्चे को'किस प्रकार की' और कहाँ मदद की आवश्यकता है।
- बच्चे के विभिन्न क्रियाकलापों का सुक्ष्म अवलोकन करना एवं अभिलेखन टिप्पणियों के साथ रखना।
- प्राप्त परिणाम की व्याख्या कर निष्कर्ष निकालना एवं सुधारात्मक उपाय करना।
- बच्चों के लिए विभिन्न प्रकार की शैक्षिक तथस सह शैक्षणिक गतिविधियाँ यथा–बाद–विवाद, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम हस्तकला, बागवानी इत्यादि का आयोजन करना।
- वर्ग शिक्षक द्वारा प्रत्येक बच्चे के उपलब्धियों का अवलोकन कर अभिलेखन करना।
- विषय शिक्षक द्वारा अपने विषय से संबंधित बच्चों की प्रगति का रिकार्ड वर्ग शिक्षक को उपलब्ध कराना।
- प्रधानाध्यापक द्वारा बच्चों की प्रगति की मासिक/त्रैमासिक समीक्षा कर अपना मंतव्य दर्ज करना।

विचार करें

- आपके विचार से बच्चों के अभिभावकों से बच्चों के विषय में चर्चा से क्या फायदा होगा?
- सह शैक्षणिक गतिविधियों के मूल्यांकन के लिए आप कौन–कौन से उपकरण इस्तेमाल करेंगे उनकी सूची बनाइए।

- आप अपनी कक्षा में जाने के पूर्व कक्षा संचालन के समय एवं कक्षा समाप्ति के उपरांत कौन–कौन से कार्य करेंगे ताकि बच्चों का सतत व्यापक मूल्यांकन हो सके?

शिक्षण अधिगम प्रक्रिया के दौरान अधिगम के लगातार आकलन के लिए जो भी कार्य किए जाते हैं ये सतत व्यापक मूल्यांकन की ही प्रक्रियाएँ हैं। ये प्रक्रियायें पर्याप्त लचीली, समय एवं स्थान के अनुसार उपयोगी तथा रचनात्मक होनी चाहिए। इसे बच्चों के संपूर्ण व्यक्तित्व के विकास हेतु वर्ग कक्ष विनिमयन के दौरान भी किया जाएगा तथा सावधिक भी। कुछ प्रक्रियाएँ निम्नवत् हो सकती हैं –

1. दैनिक शिक्षण योजना : इसके अंतर्गत शिक्षक एक दिन पूर्व बैठकर अगले दिन अलग–अलग कक्षाओं में पढ़ायी जाने वाली विषयवस्तु का चयन करते हैं तथा चयनित विषयों को पढ़ाने के लिए कार्य योजना बनाते है।

2. पूछताछ : इसके अन्तर्गत शिक्षक बातचीत द्वारा बच्चों से संबंधित जानकारी उनके पूर्व ज्ञान, सिखाये गये बिन्दुओं के संबंध में जानकारी प्राप्त करते हैं एवं उनका मूल्यांकन करते है।

3. अवलोकन : इसके अंतर्गत संज्ञानात्मक और सहसंज्ञानात्मक क्षेत्रों में व्यक्तिगत/छोटे समूह में किए गए क्रियाकलापों के क्रम में अवलोकन द्वारा मूल्यांकन किया जाता है।

4. प्रश्नावली : इसके अंतर्गत प्रश्नावली के माध्यम से अधिगम बिन्दुओं के समझ की लिखित जानकारी ली जा सकती है।

5. गतिविधि : रोचक एवं चुनौतीपूर्ण गतिविधियों के माध्यम से शिक्षण जिसमें सभी बच्चों की सहभागिता सुनिश्चित हो सके तथा बच्चे स्वयं अपनी समझ विकसित कर सकें।

6. चाइल्ड पोर्टफोलियो : यह प्रत्येक विद्यार्थी के लिए अलग–अलग बनाया जाना चाहिए। इसमें बच्चों से संबंधित सभी प्रकार की जानकारियों का संकलन होता है। जिसे देखकर उसकी सामाजिक, आर्थिक एवं शैक्षिक स्थिति का मूल्यांकन किया जा सकता है। इसमें तीन प्रकार की चीजें होंगी–

क) चाईल्ड प्रोफाइल 'अ' : इसमें बच्चे एवं उसके परिवार के बारे में सामान्य जानकारी एवं उसके स्वास्थ्य संबंधी टिप्पणियाँ होंगी।

ख) चाईल्ड प्रोफाइल 'ब' : संज्ञानात्मक और सह संज्ञानात्मक प्रगति का ब्योरा इसमें अंकित होगा। साथ ही, शिक्षकों के सुझाव एवं टिप्पणियाँ भी लगी रहेंगी।

ग) बच्चों द्वारा बनाई और जुटाई गई सामग्री, उसके द्वारा लिखी गई सामग्री, पूछे गए सवाल एवं किए गए उल्लेखनीय कार्यो का व्योरा भी उसके पोर्टफोलियो में होगा।

7. परियोजना कार्य : इसके अंतर्गत निश्चित अधिगम बिन्दु के अनुसार किए गए परियोजना कार्य मूल्यांकन के आधार हो सकते हैं। जैसे–भाषा में किसी पाठ का चयन कर उसमें आये संज्ञा शब्दों की सूची तैयार करना आदि । इसी प्रकार पाठ्यपुस्तक में वर्णित परियोजना कार्य भी मूल्यांकन के लिए काफी उपयोगी है।

कार्यकलाप

1. सतत व व्यापक मूल्यांकन के संदर्भ में दैनिक योजना में कौन–कौन से बिन्दु शामिल होने चाहिए एक तालिका बनाकर दर्शायें।
2. किसी एक बच्चे के पोर्टफोलियो से बच्चे के विकास के विषय में किन–किन बातों का पता लगता है समझायें।

3.6.3 सतत एवं व्यापक मूल्यांकन के क्रम में आनेवाली चुनौतियां

सतत व्यापक मूल्यांकन के क्रम में शिक्षक के समक्ष अनेक चुनौतियाँ आती हैं ये चुनौतियाँ बहुत स्वाभाविक हैं क्योंकि मनावैज्ञानिक दृष्टि से यह सर्वमान्य तथ्य है कि हरेक विद्यार्थी अद्वितीय है तथा उसके कुछ विशेष गुण तथा कौशल हैं। इसी तरह से शैक्षणिक मनोविज्ञान वैयक्तिक अंतरो को सकारात्मक रूप से स्वीकार करता है तथा शिक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे बच्चों के बीच में मौजूदा व्यक्तिगत अंतरों को समझते हुए प्रत्येक बच्चे की आवश्यकता के अनुसार उसके शिक्षण का प्रयास करें, जिसका आशय है कि यह जरूरी नहीं है कि हरके बच्चे की सीखने की गति समान होगी यदि बच्चे अलग–अलग स्तरों पर अलग–अलग गति से सीख रहें है तो शिक्षक को उनकी गति के अनुसार ही कार्य योजना बनानी होगी । जो निम्नवत हो सकती हैं –

- बच्चों की व्यक्तिगत समझ को बढ़ाना।
- बच्चों के सशक्त पक्ष की पहचान करना।
- बच्चों के अनुरूप रूचिकर विधियों की पहचान।

- वर्गकक्ष में बच्चों की सहभागिता बढ़ाना।
- बच्चों के चहुमुखी विकास पर बल।
- पाठ के अनुरूप अधिगम बिन्दु की पहचान।
- बच्चों के हिसाब से गतिविधियों का चयन एवं आवश्यकतानुसार उसमें बदलाव लाना।
- विशेष आवश्यकताओं बच्चों के अनुरूप योजना बनाना।
- प्रतिभावान बच्चों के लिए योजना बनाना।
- छात्रों के ज्ञान के स्तर में अंतर का होना।
- छात्रों में समता का अहसास कराना।
- धारदार प्रश्नों का चयन करना।
- रोचक एवं चुनौतीपूर्ण गतिविधि का अंतर करना।

अतएव यह आवश्यक है कि शिक्षक उपर्युक्त चुनौतियों का ध्यान रखते हुए अपनी कार्ययोजना का निर्माण करें ताकि बेहतर तरीके से बच्चों में उपलब्धि की संप्राप्ति का प्रयास किया जा सके।

स्वमूल्यांकन

1. सतत व्यापक मूल्यांकन के क्रम में शिक्षक को किन–किन बातों का ध्यान रखना होगा?
2. सतत व्यापक मूल्यांकन शिक्षण प्रक्रिया का अभिन्न अंग हैं, कैसे?
3. सतत व्यापक मूल्यांकन के क्रम में क्या–क्या चुनौतियाँ शिक्षकों के समक्ष आ रही हैं? इन चुनौतियों का समाधान कैसे होगा?

3.7 प्रगति रिपोर्ट का विश्लेषणात्मक अध्ययन

सतत व्यापक मूल्यांकन के क्रम में यह आवश्यक हो जाता है कि शिक्षक द्वारा शिक्षण प्रक्रिया, आवश्यकतानुसार उसमें लाए जानेवाले बदलाव, बच्चों की उपलब्धि स्तर में वास्तविक परिवर्तन आदि का अभिलेखन किया जाए। इसके लिए शिक्षा के अधिकार कानून–2009 के अनुसार प्रत्येक बच्चों का संचयी प्रगति पत्रक तैयार करना है। सिर्फ लिखित और मौखिक परीक्षा के द्वारा बच्चों की प्रगति का आकलन न्यायपूर्ण नहीं है। शिक्षक द्वारा बच्चों का लगातार अवलोकन कर यह पता लगाना कि बच्चा क्या नहीं जानता है के स्थान पर बच्चा क्या जानता है को मूल्यांकन का आधार बनाना चाहिए। इस संबंध में राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्, बिहार ने शिक्षा

का अधिकार कानून–2009, राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005 एवं बिहार पाठ्चयचर्या की रूपरेखा–2008 को ध्यान में रखकर सतत एवं व्यापक मूल्यांकन के तरीकों के लिए विभिन्न सामग्रियों का निर्माण किया है। ये सामग्रियां निम्नवत् हैं:–

1. शिक्षण सहयोग संदर्शिका
2. बच्चों का प्रगति पत्रक
3. विद्यालय का प्रगति पत्रक

ये तीनों सामग्रियाँ आपस में खास संबंध रखती हैं। शिक्षण सहयोग संदर्शिका वर्गकक्ष संचालन में सहयोग करती हैं साथ ही पाठवार बच्चों की प्रगति को संधारित करने के संकेतक भी बताती है। इन संकेतकों को समेकित कर बच्चेवार प्रगति पत्रक तैयार किया जाता है। संदर्शिका में दिए गए संकेतकों में से कुछ मुख्य संकेतकों को प्रगति पत्रक में शामिल किया गया है। बच्चेवार प्रगति पत्रक के आधार पर विद्यालय का प्रगति पत्रक तैयार किया जाना है।

प्रगति–पत्र (रिपोर्ट कार्ड) तैयार करने से शिक्षक को अपने प्रत्येक विद्यार्थी के बारे में यह सोचने का मौका मिलता है कि उसने सत्र के दौरान क्या सीखा और किस क्षेत्र में उसको ज्यादा मेहनत करने की ज़रूरत है। ऐसे रिपोर्ट कार्ड को लिख पाने के लिए शिक्षक को प्रत्येक विद्यार्थी के बारे में सोचना होगा और इसीलिए रोज़मर्रा के शिक्षण के दौरान उस पर ध्यान देना होगा। इसके लिए विशिष्ट परीक्षाओं की ज़रूरत नहीं है। स्वयं सीखने वाली गतिविधियाँ बच्चों में निरंतर चलने वाले अवलोकनात्मक एवं गुणात्मक आकलन का आधार बनती हैं। अवलोकन के आधार पर रोज़ की दैनंदिनी रखने से निरंतर, सतत एवं व्यापक मूल्यांकन में मदद मिलती है। एक शिक्षक की साप्ताहिक डायरी से लिया गया अंश – ''किरण को अपने काम में मज़ा आया। उसको वे किताबें फौरन पसंद आईं जो छोटी थीं और जिनमें जानकारी थी। वह कहता है कि उसे साफ और सादी भाषा पसंद है। तथ्यों को लिखते हुए वह अक्सर संक्षिप्त उत्तर लिखता है। उसका कहना है कि इससे वह चीज़ों को आसानी से समझ पाता है। उसे व्यावहारिक तरीका पसंद है''। इसी तरह विभिन्न स्तर पर बच्चों के काम और उनके बारे में लिखने से शिक्षार्थी और शिक्षक को उसके अधिगम की प्रगति का व्यवस्थित रिकॉर्ड मिल जाता है।

यह विश्वास कि आकलन से सीखने में आने वाली कठिनाइयों का पता लगना ही चाहिए ताकि उनका उपचार हो सके अक्सर बहुत ही अव्यावहारिक हो जाता है और यह शिक्षाशास्त्रीय प्रयास की ठोस समझ पर आधारित नहीं होता। अवधारणात्मक विकास से जुड़ी

समस्याएँ पहचाने जाने के लिए औपचारिक परीक्षण का इंतज़ार नहीं कर सकतीं। पढ़ाने के क्रम के दौरान ही एक शिक्षक ऐसी समस्याओं से अवगत हो सकता है।

(राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005, पृ.84–83)

3.7.1 शिक्षण सहयोग संदर्शिका

शिक्षक सहयोग संदर्शिका :– इस संदर्शिका को 'शिक्षक साथी' के भी नाम से जाना जाता है।

वर्ग 1 से 5 तक भाषा एवं गणित के पाठ्यपुस्तकों पर आधारित यह संदर्शिका वर्ग–कक्ष में पाठ संचालन में सहायता करती ह। इस संदर्शिका के माध्यम से पाठ के उद्देश्यों की समझ तो शिक्षकों में विकसित होती ही है शिक्षकों को इस बात के निर्धारण में भी सहायता मिलती है कि बच्चों को किन प्रक्रियाओं की सहायता से सिखने से बेहतर सफलता मिलेगी। उनमें यह भी दृष्टि विकसित होती है कि बच्चों से समूह कार्य एवं व्यक्तिगत कार्य के अन्तर्गत विभिन्न पाठों में निहित उद्देश्यों की संपादित के लिए क्या–क्या गतिविधियाँ करवायी जा सकती है ताकि बच्चे बिना दबाव या तनाव के सीखने की प्रक्रिया में शामिल हो सकें। यह संदर्शिका पाठ विनमयन के पश्चात् बच्चों में अपेक्षित दक्षता आकलन करने में भी सहयोग करता है। हर पाठ के बाद कितने बच्चों ने क्या क्या सीखा' की एक तालिका बनी हुई है। उस तालिका में पाठ के उद्देश्यों के आधार पर सीखने के बिन्दु अंकित हैं। शिक्षक पाठ विनमयन के पश्चात् अपने अवलोकन एवं परीक्षण के आधार पर यह अंकित करते है कि तिने बच्चों ने कौन–कौनसी दक्षतायें सीखी। इससे शिक्षकों को अपने बच्चों के प्रगति की लगातार जानकारी मिलती रहती है। तदनुसार शिक्षक बच्चों के विकास की योजना तैयार करते है।

उदाहरण – वर्ग 5 की भाषा के पाठ–2 की तालिका

कितने बच्चों ने क्या सीखा							
बच्चों की संख्या जो पढ़कर संदर्भ समझ सकते हैं।	बच्चों की संख्या, जो संवाद या कहानी को विराम चिह्नों के अनुरूप पढ सकते हैं।	बच्चों की संख्या, जो पढ कर दूसरे के विचारों को समझ सकते हैं।	बच्चों की संख्या, जो स्वतंत्र रूप से कुछ लिख सकते हैं।	बच्चों की संख्या जो प्रश्नों का जवाब मौखिक दे सकते हैं।	बच्चों की संख्या, जो प्रश्नों का जवाब लिखित दे सकते हैं।	बच्चों की संख्या जो संज्ञा को समझ सकते हैं।	बच्चों की संख्या जो मुहावरा का अभिप्राय जानते हैं।

इस प्रकार यदि वर्ग में 40 बच्चे हैं तथा इनमें से 5 बच्चों ने पहली कुशलता तथा 10 बच्चो ने दूसरी कुशलता अर्जित कर ली है तो पहले कॉलम में 5 एवं दूसरे कॉलम में 10 अंकित किया जाता है। इसे भरने के लिए शिक्षक अलग से बच्चों के नामवार रजिस्टर बना लेते हैं। तथा बच्चों ने जिन दक्षताओं को प्राप्त कर लिया हो उसके नाम के सामने दक्षता प्राप्त करने की तिथि अंकित करते है।

रजिस्टर का स्वरूप निम्न है:

विषय – भाषा, पाठ – 2								
छात्र / छात्राओं के नाम	पढ़कर संदर्भ समझ सकते हैं।	संवाद या कहानी को विराम चिह्नों के अनुरूप पढ सकते हैं।	पढ़कर दूसरे के विचारों को समझ सकते हैं।	स्वतंत्र रूपसे कुछ लिख सकते हैं।	प्रश्नों का जवाब मौखि कदे सकते हैं।	प्रश्नों का जवाब लिखितदे सकते हैं।	संज्ञा को समझ सकते हैं।	मुहावरा का अभिप्राय जानते हैं।
अ	15.08.12		20.08.12		18.08.12			
र		15.08.12		20.08.12		16.08.12		
स	17.08.12		14.08.12		16.08.12			14.08.12
द	18.08.12		24.08.12		16.08.12		18.08.12	

बच्चों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व के विकास के लिये विद्यालय एवं शिक्षकों को न केवल बच्चों के शैक्षिक क्रियाकलापों का मूल्यांकन करना आवश्यक है बल्कि सह–शैक्षिक क्षेत्रों पर भी बराबर ध्यान देना जरूरी है। प्रगति पत्रक में कुछ सामान्य सह–शैक्षिक क्षेत्रों की चर्चा की गई है। बच्चों के नाम के साथ एक रजिस्टर सह–शैक्षिक क्रियाओं के लिए संधारण हेतु बनाया जाता है। जो इस प्रकार है:–

छात्र / छात्राओं के नाम	नियमितता	समयबद्धता	सहयोग की प्रवृति	वर्ग में सक्रियता	प्रश्न पूछना	अभिव्यक्ति	खेलकूद में सहभागिता	साफ–सफाई	गीत गाना	चित्र बनाना	नेतृत्वक्षमता	सृजनात्मकता
अ												
र												
स												
द												

विद्यालय में बच्चों द्वारा की जाने वाली प्रत्येक क्रियाकलापों के सूक्ष्म अवलोकन से शिक्षक इन्हें अंकित करते है। अवलोकनार्थ निम्नांकित बिन्दुओं की सहायता ली जा सकती है जैसे –

- नियमितता : बच्चा नियमित रूप से विद्यालय आता है।
- समयबद्धता : बच्चा समय पर विद्यालय आता है तथा दिये गये कार्यों को पूरा करता है।
- सहयोग की प्रवृत्ति : बच्चा अपने वर्ग–कक्ष एवं विद्यालय के बच्चों के साथ मिलजुल कर रहता है तथा दूसरे के प्रति सहयोगात्मक रवैया रखता है।
- वर्ग में सक्रियता : बच्चा वर्ग–कक्ष के क्रियाकलापों, जैसे–समूह कार्य, श्यामपट्ट का उपयोग आदि में सक्रिय रूप से भाग लेता है।
- प्रश्न पूछना : पठन–पाठन के दौरान न समझ में आने वाले बिन्दुओं पर प्रश्न पूछता है तथा अपनी जिज्ञासा दूर करता है।
- अभिव्यक्ति : अपने अनुभवों को अन्य छात्रों तथा शिक्षकों के सामने अभिव्यक्त करता है।
- खेलकूद में सहभागिता : विद्यालय में होने वाले खेलकूद के प्रति रूचि रखता है तथा उनमें भाग लेता है।
- साफ–सफाई : बच्चा अपने कपडे, बाल, नाखुन आदि साफ रखता है तथा वर्ग–कक्ष एवं विद्यालय की साफ–सफाई पर भी ध्यान देता है।
- गीत गाना : सांस्कृतिक कार्यक्रमों में भाग लेता है तथा कविता के लयबद्ध सुनाने तथा गीत आदि गाने में हिचकता नहीं है।
- चित्र बनाना : बच्चा चित्रकारी में दिलचस्पी लेता है तथा विभिन्न वस्तुओं के लिए सही रंगों का प्रयोग करता है।
- नेतृत्वक्षमता : बाल संसद, मीना मंच आदि की गतिविधियों के दौरान इसका अवलोकन किया जा सकता है कि बच्चे में नेतृत्वक्षमता का विकास हो रहा है अथवा नहीं।
- सृजनात्मकता : बच्चा वर्ग–कक्ष, अपने घर तथा विद्यालय में कुछ नया करने की कोशिश करता है तथा प्रयोगात्मक क्रियाओं में बढ़–चढ़ कर भाग लेता है।

इनके अतिरिक्त शिक्षक अपने विवेक से बच्चे की अन्य गतिविधियों को भी रजिस्टर में संधारित कर सकते है।

उपरोक्त दोनों प्रकार के रजिस्टर **चाईल्ड प्रोफाईल** के रूप में व्यवहृत किया जाना है। इसके साथ–साथ प्रत्येक बच्चों का एक फाईल भी शिक्षक बनाते हैं, जिसमें सिखाने के दौरान बच्चों द्वारा किए गए कार्य को संधारित रखा जायगा। यह **चाईल्ड पोर्टफोलिओ** का एक स्वरूप होगा।

इस प्रकार शिक्षण सहयोग संदर्शिका एवं चाईल्ट प्रोफाईल के माध्यम से सतत एवं व्यापक मूल्यांकन की एक प्रक्रिया पूरी की जाती है।

स्वमूल्यांकन

1. शिक्षण सहयोग संदर्शिका की बच्चों के विकास में क्या भूमिका है।
2. चाइल्ड प्रोफाईल बच्चों के विकास में कहायक कैसे?

3.7.2 विद्यार्थियों का प्रगति पत्रक

प्रगति पत्रक से आशय उस दस्तावेज से है जिसमें बच्चों से संबंधित सामान्य सूचनायें एवं प्रगति का विवरण दर्ज किया जाता है। प्रत्येक बच्चों का अलग–अलग सत्रवार प्रगति पत्रक तैयार किया जाना है। बच्चों के प्रगति पत्रक में बच्चों की सामान्य जानकारी के अलावा बच्चों के सीखने के स्तर को भी प्रत्येक सत्र के बाद अंकित करना है। इसे अंकित करने के लिए शिक्षण सहयोग संदर्शिका एवं रजिस्टर का सहायता ली जाती है।

जहाँ शिक्षण संदिर्शका उपलब्ध नहीं हो वहाँ प्रगति पत्रक में अंकित शैक्षिक क्षेत्रों के सीखने के बिन्दुओं का उपयोग कर 'कितने बच्चों ने क्या सीखा' को अंकित करने हेतु रजिस्टर का निर्माण किया जा सकता है। अंग्रेजी एवं पर्यावरण के लिए प्रगति पत्रक से 'सीखने के बिन्दु' लेकर रजिस्टर का निर्माण करना होगा ताकि सभी बच्चों का प्रगति पत्रक तैयार करने में आपको कठिनाई न हो तथा बच्चों की प्रगति से आप लगातार अवगत होते रहेंगें। भाषा एवं गणित के लिए बनाये गये रजिस्टर की तरह इस रजिस्टर को भी बनाया जा सकता है।

प्रगति पत्रक निम्न प्रकार से है :–

पगति पत्रक का विवरण निम्नवत् है –

सर्वप्रथम प्रगति पत्रक में बच्चों से संबंधित सारी सूचनायें विस्तारपूर्वक भरी जाती है। प्रत्येक बच्चे को एक आई डी नम्बर आवंटित किया जाता है। यह नम्बर बच्चे की प्रारंभिक शिक्षा पूरी होने तक एक ही रहेगा । इसके दूसरे भाग में बच्चों के सीखने के स्तर से संबंधित सूचनाएँ अंकित की जाती है जिसका विवरण निम्नवत् है –

सीखने के बिन्दु	बातों को सुनता एवं समझता है।	अपनी बात समझाता है।	कविता सुनाता है	कहानी सुनाता है	वाक्यों को समझकर पढ़ता है।	प्रश्नों के मौखिक उत्तर देता है।	अक्षरों एवं छोटे शब्दों को पहचानकर पढ़ता है।	अक्षरों से शब्द बनाता है।	शब्दों को देखकर लिखता है।	कसे हतक के क्षरों को पहचान कर लिखता है।	तीन–चार श्वाले वाक्य को पढ़ता है।	दो अक्षरों वाले शब्द को सुनकर लिखता है।
पहला सत्र	*	**	*	**	*							
छूसरा सत्र	**	***	**	***	**	*	**	*	*	**		**
तीसरा सत्र	***	***	**	***	**	***	**	*	**	**	*	***

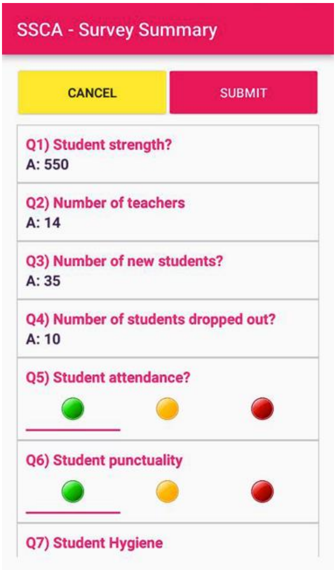
* प्रयास की आवश्यकता।
* सीख रहा है। * सीख चुका है।

प्रगति पत्रक का प्रारूप

छात्रों के प्रगति पत्रक में सीखने के बिन्दुओं को सत्रवार भरा जाना है ताकि बच्चे की शैक्षिक स्तर का आकलन किया जा सके। इसके लिए एक, दो या तीन स्टार अंकित करना है।

इस सत्र की अवधि का निर्धारण निम्नवत किया गया है।

सत्र	अवधि	प्रपत्र भरे जाने का महीना
पहला सत्र	अप्रैल, मई, जून, जुलाई	जुलाई
दूसरा सत्र	अगस्त, सितम्बर, अक्तूबर, नवम्बर	नवम्बर
तीसरा सत्र	दिसम्बर, जनवरी, फरवरी, मार्च	मार्च



3.7.3 विद्यालय का प्रगति पत्रक

विद्यालय का प्रगति पत्रक विद्यालय–दर्पण के समान है जिसमें विद्यालय से जुड़ी लगभग सारी जानकारियों को सम्मिलित किया गया है। यह प्रगति पत्रक प्रत्येक सत्र के अंत में अर्थात जुलाई, नवम्बर एवं मार्च में भरा जाना है। विद्यालय प्रगति पत्रक पाँच खंड में विभक्त हैं :

क. सामान्य जानकारी
ख. भौतिक स्थिति
ग. प्रबंधन एवं सामुदायिक सहभागिता
घ. अकादमिक उपलब्धियाँ
ङ. विद्यालय की ग्रेडिंग

क) सामान्य जानकारी : इसके अन्तर्गत विद्यालय की सामान्य जानकारी भरा जाना है। इसे प्रधानाध्यापक द्वारा प्रत्येक सत्र के अन्त में भरा जायेगा। विद्यालय कोड से आशय है – डायस में विद्यालय को दिया गया कोड। इसके अतिरिक्त इसमें विद्यालय अन्य सामान्स सूचनायें भरी जाती है।

ख) भौतिक स्थिति : प्रत्येक सत्रांत में अपने विद्यालय की भौतिक स्थिति के आधार पर प्रगति पत्रक विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा भरा जायेगा तथा श्रेणीकरण का अंक दिया जायेगा। उदाहरणस्वरूप – शौचालय, रसोईघर, पेयजल व्यवस्था आदि से संबंधित सूचनायें। प्रत्येक मानक के लिए 2 या उससे अधिक विकल्प/स्थिति दी गई हैं तथा प्रत्येक विकल्प/स्थिति के लिए श्रेणीकरण के अंक निर्धारित हैं। विद्यालय की स्थिति के अनुसार श्रेणीकरण का प्राप्तांक सत्रवार भरा जायेगा।

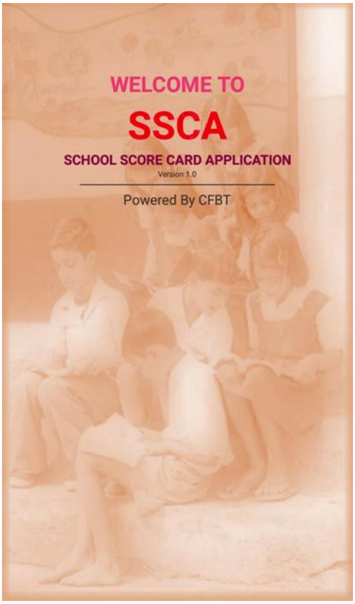
ग) प्रबंधन एवं सामुदायिक सहभागिता : प्रबंधन एवं सामुदायिक सहभागिता के जुड़े मानकों यथा – 'विद्यालय का समय पर खुलना, बाल संसद तथा मीना मंच का गठन, विद्यालय अनुदान का उपयोग, विद्यालय शिक्षा समिति की बैठक की स्थिति' आदि मानकों के लिए 2 या उससे अधिक विकल्प/स्थिति दिये गये हैं तथा प्रत्येक विकल्प/स्थिति के लिए श्रेणीकरण के अंक निर्धारित हैं। विद्यालय की स्थिति के अनुसार श्रेणीकरण का प्राप्तांक सत्रवार भरा जायेगा।

घ) अकादमिक उपलब्धियाँ : अकादमिक उपलब्धियों को भरने के लिए बच्चों के प्रगति पत्रक एवं रजिस्टर की सहायता ली जायेगी। वर्ग–वार विभिन्न दक्षता प्राप्त करने वाले बच्चों की संख्या के आधार पर श्रेणीकरण के प्राप्तांक निर्धारित हैं। विषयवार सीखने के स्तर हेतु प्रत्येक कक्षा के तीन–तीन विषयों भाषा, गणित एवं अंग्रेजी में शैक्षिक दक्षता रखने वाले बच्चों की संख्या के आधार पर प्राप्तांक निर्धारित हैं। जैसे – कक्षा–1 में 40 बच्चे नामांकित हैं एवं प्रथम सत्र के अंत में 20 बच्चों ने एक दक्षता 'अपनी बात समझाता है' को प्राप्त कर लिया है तो बच्चों के प्रतिशत कॉलम में 50 प्रतिशत तथा प्राप्तांक में $50 \div 10 = 5$ अंक भरा जायेगा।

ङ) विद्यालय की ग्रेडिंग : अकादमिक उपलब्धियों के कुल प्राप्तांक के लिए यदि विद्यालय में केवल कक्षा 1 से 5 तक की कक्षाओं का संचालन होता है तो अकादमिक उपलब्धियों के लिए अधिकतम प्राप्तांक 500 होगा। इसी प्रकार कक्षा 1 से 8 तक की कक्षाओं के संचालन होने वाले विद्यालयों के लिए अकादमिक उपलब्धियों का अधिकतम प्राप्तांक 770 होगा। इसके आधार पर विद्यालय के अकादमिक उपलब्धियों का आकलन किया जा सकेगा।

विद्यालयों की ग्रेडिंग भौतिक स्थिति, प्रबंधन एवं सामुदायिक सहभागिता तथा अकादमिक उपलब्धियों में प्राप्तांक के आधार पर किया जायेगा। कुल अधिकतम प्राप्तांक कक्षा 1–5 वाले विद्यालयों के लिए 560 तथा कक्षा 1–8 वाले विद्यालयों के लिए 830 है। इनमें

प्राप्त अंकों के आधार पर प्रत्येक सत्र के अंत में विद्यालयों की ग्रेडिंग की जायेगी। जैसे–



मानक	अधिकतम निर्धारित अंक	प्राप्त अंक			प्राप्त अंकों का प्रतिशत		
		प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र	प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र
A. भौतिक स्थिति	20	5	10	18	25.00 %	50.00 %	90.00 %
B. प्रबंधन एवं समुदायिक सहभागिता	40	15	15	30	37.50 %	37.50 %	75.00 %
C. अकादमिक उपलब्धियाँ	500 / 770*	225	240	405	45.00 %	48.00 %	81.00 %
कुल प्राप्तांक	560 / 830**	245	265	453	43.75 %	47.32 %	80.89 %

* कक्षा I-V के लिए 500, कक्षा I-VIII के लिए 770

** कक्षा I-V के लिए 560, कक्षा I-VIII के लिए 830

विद्यालय को प्राप्त ग्रेड		
प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र
D	D	B
गेडिंग के मानक : प्राप्त अंकों का प्रतिशत 90% से 100% - A, 80% से 89% - B, 70% से 79% - C, 70% से कम – D		

प्रारंभिक विद्यालय (1–8) के लिए ग्रेडिंग

मानक	अधिकतम निर्धारित अंक	प्राप्त अंक			प्राप्त अंकों का प्रतिशत		
		प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र	प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र
A. भौतिक स्थिति	20	15	16	18	75.00 %	80.00 %	90.00 %
B. प्रबंधन एवं समुदायिक सहभागिता	40	25	32	38	62.50 %	80.00 %	90.00 %
C. अकादमिक उपलब्धियाँ	500/ 770*	560	590	640	72.73 %	76.62 %	83.12 %
कुल प्राप्तांक	560/ 830**	600	638	696	72.29 %	76.87 %	83.86 %

* कक्षा I-V के लिए 500, कक्षा I-VIII के लिए 770

** कक्षा I-V के लिए 560, कक्षा I-VIII के लिए 830

विद्यालय को प्राप्त ग्रेड		
प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र
D	D	B
गेडिंग के मानक : प्राप्त अंकों का प्रतिशत 90% से 100% - A, 80% से 89% - B, 70% से 79% - C, 70% से कम – D		

इस प्रकार विद्यालय प्रगति पत्रक के आधार पर विद्यालयों की ग्रेडिंग भी की जा सकेगी। साथ ही प्रत्येक विद्यालय एवं प्रत्येक बच्चों के विकास के गति का संधारण किया जा सकेगा एवं उसके आधार पर विद्यालय विकास योजना निर्माण को बल मिलेगा। उपरोक्त सभी कार्य प्रधानाध्यापक की देखरेख में शिक्षको के सहयोग से किये जायेंगे। यह विद्यालय प्रगति पत्रक ही विद्यालय का राज्य स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में चयन का मुख्य आधार है। इसके लिए जिन विद्यालय शिक्षासमितियों के लोगों ने अपने

विद्यालय एवं उसके आलोक में भरे गये विद्यालय प्रगति पत्रक में विद्यालय को 'A' ग्रेड पाता है उन्हें संबंधित जिले के जिला शिक्षा पदाधिकारी के माध्यम से अपने विद्यालय को उत्कृष्ट होने का दावा पेश करना होता है। राज्य स्तरीय टीम उस दावे के आलोक में उस विद्यालय के द्वारा भरे गये प्रगति पत्रके के आधार पर उस विद्यालय का स्थलीय पर्यवेक्षण करती है तथा दर्ज सूचनायें सही पाये जाने की स्थिति में इस विद्यालय को 'A' श्रेणी के विद्यालय घोषित करने के प्रस्ताव को स्वीकृति देती है जिसके आलोक में राज्य सरकार उक्त विद्यालय के प्रधान शिक्षक, अध्यक्ष एवं समिति के समक्ष राज्य स्तरीय समारोह में उक्त विद्यालय को उत्कृष्ट घोषित कर पुरस्कार एवं प्रमाण–पत्र प्रदान करती है इस क्रम में पहली बार 2013 में राष्ट्रीय शिक्षा दिवस 11 नवम्बर के अवसर पर राज्य के 273 विद्यालय को राज्य स्तर पर उत्कृष्ट घोषित किया गया।

उक्त सभी प्रगति पत्रकों के माध्यम से शिक्षक समुदाय, अभिभावक एवं सभी को यह सोचने में मदद मिलती है कि बच्चे के सीखने की प्रक्रिया किस प्रकार से चल रही है। जिन विषयों को सीखने में बच्चों को कठिनाई हो रही है उनके लिए शिक्षक एवं अभिभावक को क्या करने की आवश्यकता है। इससे शिक्षकों की यह स्पष्ट दृष्टि बनती है कि कक्षायी क्रियाकलाप में उन्हें क्या–क्या करने की आवश्यकता है। किन–किन गतिविधियों में उन्हें अपनी, बच्चों की, अभिभावकों की सहभागिता सुनिश्चित करनी है तथा किन–किन गतिविधियों का अभिलेखन करना है। उन्हें यह भी दृष्टि मिलती है कि किन–किन नवीन गतिविधियों का उपयोग शिक्षण प्रक्रिया में करना पड़ेगा।

विद्यालय प्रगति पत्रक के माध्यम से समुदाय अपने विद्यालय की भौतिक एवं शैक्षिक के साथ–साथ सह शैक्षिक गतिविधियों में विद्यालय के प्रदर्शन को भी जान सकता है। इसके माध्यम से वह अपने विद्यालय के शिक्षकों को और बेहतर करने के लिए प्रेरित कर सकता है।

3.8 समेकन

इस इकाई में आपने मूल रूप से मूल्यांकन की अवधारणा, विधियां, सतत एवं व्यापक मूल्यांकन तथा विभिन्न प्रकार के प्रगति पत्रकों के विषय में जाना तथा उनका विश्लेषण किया। आपने आकलन व मूल्यांकन की जटिलता, तकनीक तथा अपनाई जानेवाली प्रक्रिया को समझा। सतत व्यापक मूल्यांकन को शिक्षण अधिगम प्रक्रिया के अभिन्न अंग के रूप में

किस प्रकार स्थापित किया जाए, इससे सम्बंधित विभिन्न बिन्दुओं से आप अवगत हो सके। अब आवश्यकता है कि आप आकलक व मूल्यांकन की विभिन्न अवधारणाओं को अपने विद्यालय के कक्षा शिक्षण तथा अलग–अलग कार्यक्रमों से जोड़कर देंखें।

3.9 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. मूल्यांकन एवं आकलन से आप क्या समझते हैं?
2. परीक्षा से मूल्यांकन भिन्न है, कैसे?
3. संकलानात्मक एवं निर्माणात्मक मूल्यांकन में आप किसे बेहतर मानेंगे। अपने उत्तर के पक्ष में पर्याप्ततर्क दीजिए।
4. सतत व्यापक मूल्यांकन की अवधारणा स्पष्ट करते हुए इसकी उपयोगिता स्पष्ट कीजिए।
5. शैक्षिक प्रक्रिया के निर्धारण में थ्वद्यार्थी प्रगति पत्रक की उपयोगिता पर एक विश्लेषणात्मक टिप्पणी लिखिए।
6. विभिन्न प्रकार के प्रति पत्रकों की विद्यालय, विद्यार्थी एवं शिक्षक हित में उपयोगिता से संबंधित एक विश्लेषणात्मक टिप्पणी कीजिए।
7. शिक्षण सहयोग संदर्शिका शिक्षकों के लिए सहायक है। इसके पक्ष में अपना पाँच तर्क दीजिए ।

इकाई

4

विद्यालयी अभिलेखों की समझ

4.1 परिचय
4.2 सीखने के उद्देश्य
4.3 पूर्व अनुभव
4.4 विद्यालयी अभिलेख
    4.4.1 विभिन्न अभिलेख की आवश्यकता
    4.4.1 विद्यालयी अभिलेखों का संकलन एवं रख रखाव
    4.4.2. विद्यालयी अभिलेखों की सीमाएँ
4.5 विभिन्न अभिलेखों का अध्ययन
    4.5.1 नामांकन पंजी
    4.5.2 पाठ्यपुस्तक पंजी
    4.5.3 मध्याह्न भोजन पंजी
    4.5.4 स्थानांतरण प्रमाण पत्र
    4.5.5 उपस्थिति पंजी
    4.5.6 सूचना पंजी
    4.5.7 रोकड़ पंजी
    4.5.8 मदवार आय व्यय विवरणी पंजी
    4.5.9 परीक्षाफल पंजी
    4.5.10 शिक्षक प्रगति पत्रक
    4.5.11 अन्य पंजियाँ
4.6 शिक्षक डायरी व विद्यार्थी प्रोफाइल
    4.6.1 आवश्यकता एवं महत्त्व
    4.6.2 शिक्षक डायरी
    4.6.3 विद्यार्थी प्रोफाइल
4.7 निष्कर्ष
4.9 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

4.1 परिचय

विद्यालयी अभिलेख विद्यालय की वह धरोहर है जिसके द्वारा हम विद्यालय के अतीत की जानकारी, वर्तमान स्थिति का आकलन तथा भविष्य के लिए कार्य योजना बना सकते हैं। किसी भी विद्यालय के लिए इन अभिलेखों की भूमिका काफी महत्त्वपूर्ण होती है क्योंकि ये अभिलेख विद्यालयी प्रक्रियाओं को अधिक प्रभावी व व्यवस्थित करने का आधार प्रदान करते हैं। विद्यालय में कब, क्या एवं कैसा कार्य हुआ? विद्यालय की पूर्व स्थिति एवं वर्तमान स्थिति में क्या फर्क है? विद्यालय के स्वरूप को और बेहतर कैसे किया जा सकता है? इत्यादि जानकारी इन अभिलेखों से प्राप्त होती है। विद्यालय की भौतिक स्थिति, बच्चों का विवरण, शैक्षिक क्रियाकलापों से संबंधित अभिलेखों के द्वारा ही विद्यालयी व्यवस्था एवं उसकी स्थिति को समझने में मदद मिलती है। इस इकाई के अध्ययन से इन अभिलेखों की आवश्यकता एवं संकलन की समझ तो होगी ही, विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के संबंध में विस्तार से जान पायेंगे। इसकी आवश्यकता तथा इन्हें बनाने की प्रक्रिया की भी समझ शिक्षको को होगी। इस प्रकार शिक्षकों में इन पंजियों के संधारण तकनीक की समझ के साथ–साथ पंजियों के उपयोग की क्षमता भी विकसित होगी। शिक्षक एवं विद्यालय संगठन के लिए यह आवश्यक है कि विद्यालय संसाधन एवं विद्यार्थियों की प्रगति आदि से संबंधित सभी ऐतिहासिक अभिलेख विद्यालय में अच्छी तरह संधारित हो। शैक्षिक एवं सहशैक्षिक गतिविधियों का योजनानुरूप संचालन करने में भी ये अभिलेख काफी सहायक होते हैं। अतएव यह आवश्यक हो जाता है कि प्रत्येक शिक्षक को इन अभिलेखों की जानकारी हो, वे इसे अद्यतन करने की तकनीक जानते हों तथा इसके उचित रखरखाव की भी समझ रखते हों।

4.2 सीखने के उद्देश्य

इस इकाई के माध्यम से आप :

- विद्यालय के लिए वांछित एवं अनिवार्य सभी अभिलेखों की समझ बना पायेंगे।
- अभिलेखों की आवश्यकता एवं उपयोगिता को समझ पायेंगे।

- अभिलेखों के रखरखाव की आवश्यकता एवं तकनीक से अवगत होंगे।
- अभिलेखों के निर्माण की कुशलता विकसित कर पायेंगे।
- पूर्व अभिलेखों के आधार पर विद्यालय की कार्ययोजना बनाने में सक्षम हो सकेंगे।

4.3 पूर्व अनुभव

आपको प्रतिदिन विद्यालयी क्रियाकलाप के दौरान अनेक अभिलेखों को देखने एवं उसको अद्यतन करने का मौका मिलता है। खासकर शिक्षक उपस्थिति पंजी, छात्र उपस्थिति पंजी, मध्याह्न भोजन उपयोगिता पंजी इत्यादि को प्रतिदिन संधारित करना होता है। अतएव उन अभिलेखों की पूर्व समझ के आधार पर आप, इस इकाई की बेहतर समझ बना पायेंगे।

4.4 विद्यालयी अभिलेख

विद्यालयी अभिलेख विद्यालय के ऐतिहासिक स्रोत के रूप में हैं, जो संबंधित समाज में शिक्षा के विकास को आँकने में मदद करते हैं। एक प्रकार से, यह विद्यालय की स्मृति है जिसके माध्यम से तत्कालीन परंपराओं, स्थिति तथा गतिविधियों को समझने मे मदद मिलती है। इसकी आवश्यकता विद्यालय संचालन के क्रम में हमेशा पड़ती है। विद्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से विद्यालय के विकास क्रम का भी पता चलता है जिसके आधार पर, पूर्व स्थिति से सीख लेकर विद्यालय को बेहतर स्वरूप देने एवं भविष्य की कार्य योजना बनाने में भी मदद मिलती है।

विद्यालय का एक सामुदायिक संस्थागत चरित्र होता है। यह अभिभावकों, विद्यालय शिक्षा समिति, शिक्षा विभाग, समुदाय एवं विद्यार्थियों के प्रति उत्तरदायी होता है। विद्यालयी अभिलेखों के माध्यम से इस सभी घटकों की

विद्यालय में भूमिका को भी समझा जा सकता है। ये अभिलेख विद्यालयी गतिविधियों में पारदर्शिता लाने के साथ–साथ शिक्षकों एवं विद्यार्थियों के लिए भी काफी सहयोगी साबित होते हैं। विद्यालयी अभिलेख उपलब्धियों व समुचित प्रगति की सूचना का एक मुख्य आधार होते हैं।

4.4.1 विभिन्न अभिलेखों की आवश्यकता

प्रत्येक विद्यालय के लिए यह आवश्यक होता है कि वह अपने पोषक क्षेत्र के सभी बच्चों का ठीक एवं पूर्ण विवरण तैयार करे। साथ ही, विद्यालय में नामांकित बच्चों के संबंध में भी पूरी सूचना संधारित करे तथा इनकी प्रगति से संबंधित सूचना समय–समय पर सभी अभिभावकों को प्रेषित करे। इसके लिए यह आवश्यक हो जाता है कि बच्चों से संबंधित तथ्यों/आंकड़ों का व्यवस्थित तरीके से अभिलेखन किया जाए।

राज्य के कई विभागों द्वारा समय–समय पर विद्यालय से विभिन्न सूचनायें मांगी जाती हैं। ये सूचनाएं वास्तविक तथ्य एवं आंकड़ों पर आधारित होने चाहिए, क्योंकि विभाग द्वारा उनका उपयोग भविष्य की योजनाओं को बनाने तथा वित्तीय प्रबंधन मे भी किया जाता है।

इन अभिलेखों से विद्यार्थी की प्रगति का तो आकलन होता ही है, शैक्षिक कार्यक्रमों के गुण–दोषों का भी पता चल सकता है। अगर सुविधा हो तो इन अभिलेखों को कंम्प्यूटरीकृत कराकर इसे Hard एवं Soft दोनों रूपों में रखा जाए ताकि इसे आसानी से अद्यतन किया जा सके एवं रख–रखाव में भी असुविधा न हो। क्योंकि इन अभिलेखों को कम्प्यूटरीकृत कर अलग–अलग फाइल के रूप में इसे संधारित करने से ससमय उन्हें खोजना तथा दूसरी जगह भेजना आसान हो जाता है। साथ ही इसे ज्यादा समय तक सुरक्षित भी रखा जा सकता है तथा कम्प्यूटर में गड़बड़ी होने पर भी इसका पुनः उपयोग किया जा सकता है। कम्प्यूटर की सुविधा न होने पर इसका हस्तलिखित संधारण किया जाना चाहिए।

विद्यालय एवं विद्यार्थी की किसी विशेष आवश्यकता के आकलन के लिए भी अभिलेखन आवश्यक है। इन अभिलेखों के आधार पर ही विद्यार्थियों के प्रगति की सूचना अभिभावकों तक भेजी जा सकती है। सूचनाएँ ही अभिभावकों के साथ संवाद स्थापित करने में भी हमारी मदद करती है। चूकि विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास का अधिकांश जिम्मा विद्यालय पर ही है अतएव प्रत्येक छात्र एवं छात्रा के नियमित विकास एवं अभिवृद्धि का अभिलेखन आवश्यक है। इस प्रकार, विद्यालय, बच्चों एवं शिक्षक सभी के विकास के लिए अभिलेखन आवश्यक है क्योंकि यह हमारे द्वारा पूर्व एवं वर्तमान में संपन्न किए गए कार्यों एवं उसके प्रतिफल को दिखाता है जिससे भविष्य की कार्ययोजना बनाने में भी मदद मिलती है।

विद्यालय के हर कार्य में आंकड़ों की आवश्यकता पड़ती है। कई बार ये आकड़ें तैयार रूप में होते हैं और कई बार इन आंकड़ों को एकत्रित और व्यवस्थित करना होता है। आंकड़ों को कैसे एकत्रित किया जाए, इस संदर्भ में एक गतिविधि आगे दी जा रही है। आप अपने विद्यालय के संदर्भ में इसके प्रयोग से विभिन्न प्रकार के आंकड़ों को इकट्ठा करने के लिए योजना बना सकते हैं।

अनिल ने 8वीं कक्षा पास कर पढाई छोड़ दी। कई वर्ष गाँव में काम करने के बाद गाँववालों की सलाह पर शहर में काम करने लगा। चपरासी की नौकरी के लिए उसे अपने 8वें वर्ग के प्रमाण पत्र की जरूरत पड़ी। वह गाँव वापस आया। विद्यालय गया। उसे आश्चर्य हुआ पूर्व के कोई भी शिक्षक वहाँ नहीं थे। सारे शिक्षक नए थे। उसने प्रमाण पत्र के लिए आवेदन दिया। प्रधानाध्यापक ने अपने कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों में उसका नाम ढूँढा। उसमें दर्ज नाम के आधार पर उसे प्रमाण पत्र प्रदान किया।

अगर विद्यालय में पुराना नामांकन रजिस्टर नहीं मिलता तो अनिल एवं प्रधानाध्यापक क्या करते?

गतिविधि 5

आंकड़े एकत्र करना

इसपर विचार करें कि आपको क्या–क्या जानकारी चाहिए और आप इसका उपयोग कैसे करेंगे। अगले 15 मिनटों में उन आंकड़ों की पहचान करें, जिन्हें निम्न के द्वारा एकत्र किया जाना है। (अ) आपके द्वारा अकेले (ब) आप व आपके शिक्षकों द्वारा (स) आपके शिक्षकों और विद्यार्थियों द्वारा। अपने सहकर्मियों और विद्यार्थियों की क्षमता का आंकलन उसी प्रकार करें जिस प्रकार आपने आत्म–मूल्यांकन किया था। अपनी लर्निंग डायरी में उन शिक्षकों, विद्यार्थियों और गैर–शैक्षणिक कर्मचारियों का नाम लिखें जिन्हें आप इस कार्य में सम्मिलित करना चाहते हों। साथ ही जिस प्रकार के आंकड़े एकत्र करवाना चाहते हैं उसका भी उल्लेख करें। फिर:

- 1 से 10 के बीच की एक संख्या सोचिए जो आपके इस विश्वास का प्रतिनिधित्व करती हो कि आपके शिक्षक आंकड़े एकत्र करने में सक्षम

हैं। यहाँ 1 विश्वास की पूर्ण कमी और 10 पूर्ण विश्वास को प्रदर्शित करता है।

- 1 से 10 के बीच की एक संख्या सोचिए जो आपके इस विश्वास को दर्शाती हो कि आपके गैर शैक्षणिक कर्मचारी आंकड़े एकत्र करने में सक्षम हैं। यहाँ 1 विश्वास की पूर्णतया कमी और 10 पूर्ण विश्वास को दर्शाता है।
- 1 से 10 के बीच की एक संख्या सोचिए, जो आपके विद्यार्थियों में आपके इस विश्वास को दर्शाती हो कि वे आंकड़े एकत्र करने में सक्षम हैं। इसमें 1 विश्वास की पूर्णतया कमी और 10 सम्पूर्ण विश्वास को दर्शाता है।
- अपने द्वारा लिखी सभी तीन संख्याओं को देखें। संख्याओं को 10 (पूर्णांक) की ओर एक अंक आगे बढ़ाने के लिए एक लीडर के रूप में आपको क्या करना होगा? उन सूचनाओं, कौशलों और जानकारियों की सूची बनाइए जिन्हें आपको अपने कर्मचारियों और विद्यार्थियों को उपलब्ध कराने की आवश्यकता होगी ताकि दोनों अंकों में पूर्णांक की ओर प्रगति हो सके।

याद रखिए कि सबसे पहले आपको कर्मचारियों और विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने की आश्यकता होगी जिससे कि वे आपके निर्देशन में स्वेच्छा से जानकारी प्राप्त करें, उसके प्रभावों के विषय में गहराई से विचार कर अपने ज्ञान के आधार पर यह सुझाव दे सकें, कि उस जानकारी का उपयोग कैसे किया जा सकता है।

जानकारी एकत्र करने की प्रक्रिया में कौन–कौन शामिल होगा इस विषय में निर्णय लेने के बाद, अच्छा होगा कि अब आप इस निर्णय पर कैसे पहुँचे, इसके संबंध में अपने विचार उनके साथ साझा कर लें।

परिचर्चा

आंकड़ों को एकत्र करने का उद्देश्य है कि अपने विद्यालय की प्रासंगिकता को समझना और जानकारी को एक ऐसी संस्कृति के निर्माण के लिए प्रयोग करना जिसमें आपके सभी विद्यार्थी सफलता पूर्वक सीख सकें। अब तक आप यह भी जान गए हैं कि आप एकत्र की गई समस्त जानकारी का इस्तेमाल कर पाएंगे। साथ ही यह भी जान गए हैं कि औरों को शामिल करने पर बनने वाली संस्कृति अधिक समावेशी और सुदृढ़ होती है।

परिचर्चा

स्टाफ मीटिंग के समय आप अपने सहकर्मियों को संबोधित कर सकते हैं या आप उन्हें उस सभा में आमन्त्रित कर सकते हैं जिसमें विद्यार्थी भी शामिल हों। सहकर्मियों और विद्यार्थियों के लिए यह नया परिप्रेक्ष्य हो सकता है। संभवतः आप अपने सहकर्मियों से इस बात की अपेक्षा नहीं करते कि आपके द्वारा प्रस्तावित आंकड़ा संकलन की प्रक्रिया को वे तत्काल स्वीकार कर लेंगे, खासकर अगर आपके विद्यालय में परिचर्चा और तर्कवाद की संस्कृति हो। यदि यह स्थापित संस्कृति नहीं है तो आप अधिगम विकास हेतु अपने सहकर्मियों को प्रश्न पूछने व शंका/आशंका जाहिर करने के लिए प्रोत्साहित करने की इच्छा रख सकते हैं।

अपने श्रोताओं को यह बताना न भूलें कि अपनी परियोजना के बारे में बताते समय आप उनके विचारों व सुझावों को जानने के लिए भी उत्सुक हैं। उनके पास कई और कारक हो सकते हैं जिनके बारे में वे जानकारी इकट्ठा करना चाहते हों, और जिन्हें आप अपनी सूची में शामिल कर सकते हैं। उनसे यह भी पूछें कि क्या कारकों की सूची में से किसी कारक को वे निरस्त करना चाहेंगे। जो टीम इस परियोजना का नेतृत्व करेगी उसे घोषित कीजिए अथवा उसके लिए नाम माँगिए। बैठक के अंत में इस परियोजना में आपके साथ काम करने की इच्छा प्रदर्शित करने के लिए हर एक को धन्यवाद कहना न भूलें।

बैठक के समापन तक आपके कर्मचारी और विद्यार्थी आँकड़े एकत्र करने के प्रोजेक्ट का उद्देश्य समझ जाएंगे। अपनी जिज्ञासाओं और आशंकाओं के बारे में चर्चा करने के अलावा वे अपने विचारों को भी आपकी सूची में जोड़ पाने में सफल हो पाए होंगे। विद्यालय में परियोजना के बारे में चर्चा होने लगेगी और आपकी टीम को पहचान मिलेगी।

स्रोत : न्दपज.10 (LDUs developed by TessIndia)

4.4.2 विद्यालय रिकार्डों का संकलन एवं रख रखाव

किसी भी संस्थान के लिए यह आवश्यक होता है कि वह वहाँ उपलब्ध अभिलेखों का संकलन कर उचित रख रखाव सुनिश्चित करे क्योंकि उचित रख रखाव के अभाव में दुर्लभ चीजें/अभिलेख भी धीरे–धीरे समाप्त हो जाते हैं। विद्यालय में भी कई प्रकार के अभिलेख उपलब्ध होते हैं जिनकी सही समझ बनाकर अच्छी तरह रखने का कौशल शिक्षकों में होना आवश्यक है। आइए विद्यालय में उपलब्ध सभी सामग्रियों/अभिलेखों के रख रखाव

के बारे में विचार करें। आप अपने विद्यालय में उपलब्ध सामग्रियों एवं रखने के स्थान के आधार पर नीचे की तालिका को भरें।

तालिका

क्रम संख्या	वस्तु का नाम	भौतिक स्थिति	पूर्व रखरखाव का स्थान	आपके विचार से रखे जाने का स्थान
1	पाठ्यपुस्तकें	खराब	कमरे का फर्श	बुक रैक के अंदर
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

आप पायेंगे कि विद्यालय में या तो सारी चीजें निर्धारित जगह पर अच्छी तरह रखी गई हैं या बिना किसी योजना के जहाँ–तहाँ। जिस विद्यालय में ये सामग्रियां योजनानुसार रखी गई है उपयोग के बाद पुनः अपने निर्धारित जगह पर रखी जाती है, वे अच्छी स्थिति में मिलेंगी परंतु, जहाँ ये अभिलेख जैसे तैसे रखा जाता है वहाँ कूड़े के ढेर की तरह पड़ी रहती है। शिक्षक विभाग को जवाब देने के भय से न तो सही समय पर इसका उपयोग ही कर पाते हैं और नहीं उचित रखरखाव। परिणामस्वरूप धीरे–धीरे ये समाप्त हो जाते हैं। विद्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की जरूरत वहाँ से कभी भी जुड़े व्यक्ति को किसी भी समय पड़ सकती है। जबकि इसके सही रखरखाव के अभाव में ये खत्म हो जायेंगे तथा जहाँ तहाँ रखने से इन्हें ढूँढने में भी कठिनाई हो सकती है। अनावश्यक अभिलेखों का इक्कठा कर रखना भी उचित नहीं है। अतएव आवश्यकता है कि हममें ऐसी दृष्टि विकसित हो कि हम विद्यालय से जुड़े विभिन्न अभिलेखों को श्रेणीबद्ध कर लें एवं उसका सही रख–रखाव करें।

म. वि. धनसीर को डाक से एक पत्र मिला जिसे भारतीय जीवन बीमा निगम ने भेजा था। उस पत्र के साथ एक पुराना विद्यालय परित्याग प्रमाण पत्र लगा था जिसे सत्यापित कर जीवन बीमा निगम ने वापस मांगा था ताकि मृत्यु दावा का भुगतान किया जा सके। यह प्रमाण पत्र 15 वर्ष पहले का निर्गत था। प्रधानाध्यापक ने स्कूल के सभी अभिलेखों

को खोजा परंतु उस वर्ष का कोई अभिलेख/स्थानांतरण प्रमाण पत्र की काउन्टर फाइल नहीं मिली।

सोचिये इसके लिए क्या किया जाना चाहिए था कि प्रमाण पत्र को सत्यापित करने में समस्या नहीं होती। क्या यह विद्यालयों में दस्तावेजों के संधारण से जुड़ी हुई समस्या की एक झलक है।

विद्यालयी अभिलेखों को सामान्यतः निम्नांकित भागों में वर्गीकृत कर सकते हैं -

विद्यालय अभिलेखों के प्रकार	
शामिल अभिलेख	**अभिलेखों के प्रकार**
सामान्य रजिस्टर, लॉग बुक, बैठक रजिस्टर, आगंतुक पुस्तिका, स्टॉफ मिटींग रजिस्टर, जनसंपर्क, अभिलेख, वि. प्रगति पत्रक, आगत निर्गत पंजी	सामान्य अभिलेख
सेवा पुस्तिका, उपस्थिति पंजी, अवकाश पंजी, शिक्षक डायरी, गोपनीय अभिलेख, प्रगति पत्र	अध्यापक से संबंधित अभिलेख
उपस्थिति पंजी, विद्यालय परित्याग पंजी, नामांकन पंजी, पोशाक वितरण पंजी प्रगति पत्रक, प्रगति अभिलेख रजिस्टर, बाल पंजी, छात्रवृत्ति वितरण पंजी	विद्यार्थियों से संबंधित अभिलेख
स्टॉक बुक, प्रयोगशाला पंजी, पुस्तकालय स्टॉक एवं वितरण पंजी, खेलकूद सामग्री स्टॉक एवं वितरण पंजी	उपकरण संबंधी अभिलेख
विद्यार्थियों का नामांकन, बालक बालिकाओं की संख्या (आयु, वर्ग एवं कोटिवार), भौतिक सुविधाओं का विवरण, छात्र शिक्षक अनुपात, अनामांकित बच्चों एवं पोषक क्षेत्र के बच्चों की संख्या	आँकड़ा संबंधी अभिलेख
रोकड पंजी, खाता वही, आकस्मिक व्यय पंजी, मध्याह्न भोजन उपयोगिता पंजी, चेक आगत निर्गत पंजी, मदवार व्यय विवरणी	वित्तीय अभिलेख

अभिलेखों का वर्गीकरण करना तथा उचित रखरखाव करना विद्यालय हित में आवश्यक है। किस प्रकार के अभिलेख में कैसी सूचनाओं का संधारण किया जाए, उसका रखरखाव कैसे किया जाए, इसकी जानकारी रखना आवश्यक है। आज जनसूचना अधिकार अधिनियम– 2005 द्वारा सबको सूचना का अधिकार प्राप्त है। कोई भी व्यक्ति विद्यालय, शिक्षक एवं छात्रों

से संबंधित सूचनाओं की मांग कर सकता है। अतएव वर्षवार एवं कोटिवार सूचनाओं को संधारित कर रखना अत्यावश्यक प्रतीत होता है ताकि ससमय सूचनाएँ उपलब्ध करवाई जा सके। इनके उचित रखरखाव की भी व्यवस्था होनी चाहिए। साथ ही, एक वैसी पंजी भी संधारित होनी चाहिए जिससे तुरंत पता लगाया जा सके कि अमुक वर्ष का अभिलेख कहाँ रखा है।

विद्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची बनाइए एवं वर्गीकृत कीजिए		
अभिलेख का नाम	**अभिलेख की श्रेणी**	**कहाँ रखा जाना उपयुक्त होगा**

यह भी ध्यान रखना होगा कि जिन अभिलेखों का उपयोग बार–बार होता है उसके जिल्द को मजबूत कर ठीक से रखा जाए ताकि इसे ज्यादा दिनों तक सुरक्षित रखा जा सके। विद्यालय अभिलेख का संधारण एवं रखरखाव अत्यावश्यक तो है परंतु हमें इसकी भी योजना बनानी पड़ेगी कि जिन अभिलेखों का उपयोग हमें इस वर्ष करना है उसे कहाँ रखें तथा पुराने अभिलेख जिनका उपयेाग कभी–कभार होता है उन्हें कहाँ रखें। कई बार अत्यावश्यक अभिलेख ढूँढने से भी नहीं मिलते क्योंकि कई वैसे अभिलेख जिनकी बराबर आवश्यकता पड़ती है वे आवश्यक कागजों के बीच दबे रहते हैं। अतएव आवश्यक है कि रखरखाव के अंतर्गत यह ध्यान रखा जाए कि किन अभिलेखों को कैसे एवं किस क्रम में रखना है। अभिलेखों के रखरखाव एवं संधारण का दायित्व सामान्तः प्रधानाध्यापक पर होता है। परंतु बेहतर रखरखाव के लिए आवश्यक है कि वे विद्यालय में कार्यरत अन्य लोगों का भी सहयेाग लें। अभिलेखों के रखरखाव में निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए -

- विद्यालय के सभी अभिलेखों की सूची तैयार किया जाना चाहिए ताकि यह ज्ञात हो सके कि विद्यालय में कितने प्रकार के अभिलेख रखे गए हैं। इससे अभिलेख व्यवस्था क्रमबद्ध रहती है।
- प्रत्येक रजिस्टर के आवरण पर निम्न बातें स्पष्ट रूप से लिखी रहनी चाहिए -

(क) विद्यालय का नाम
(ख) रजिस्टर का नाम

(ग) रजिस्टर की क्रम संख्या
(घ) कुल पृष्ठ संख्या
(ङ) रजिस्टर की शुरूआत एवं समाप्ति तिथि

- सभी रजिस्टर एवं फाइलें साफ–सुथरी रहनी चाहिए।
- प्रविष्टियों में कॉट–छॉंट एवं उसके उपर दुबारा लिखने जैसे कार्य नहीं किए जाने चाहिए। यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो जो व्यक्ति कॉंट–छॉंट कर रहा हो काटे हुए स्थान पर उसे अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिए।
- सभी प्रविष्टियाँ स्याही से करनी चाहिए।
- पिछले साल के रजिस्टर में अगर कुछ पृष्ठ खाली रह गए हों तो नया रजिस्टर शुरू नहीं करना चाहिए।
- रजिस्टर में बनाए गए सभी खानों को भरना चाहिए कोई भी खाना खाली न रहे।
- सभी अभिलेख शुद्ध, वैध, विश्वसनीय तथा पूर्ण होने चाहिए।
- सभी अभिलेख कार्यालय की तालाबंद अलमारी या बक्से/कमरे में सुरक्षित रखे जाने चाहिए।
- बिना प्रधानाध्यापक की अनुमति के किसी को भी इसे विद्यालय से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं मिलनी चाहिए।

वास्तव में यह विद्यालीय अभिलेख विद्यालय के लिए अत्यंत उपयोगी संसाधन हैं। अतएव इनका रखरखाव अच्छी तरह एवं सावधानी पूर्वक होना चाहिए।

गतिविधि

- आप अपने विद्यालय में किन अभिलेखों का संधारण करते हैं? इनके संधारण के क्रम में आपको किन–किन कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है, आपस में चर्चा करें।
- विद्यालय के अभिलेखों के रखरखाव से संबंधित वैसी 10 समस्याओं की पहचान करें जिसके कारण विद्यालय प्रशासन को रखरखाव में परेशानी होती है?
- आपके द्वारा चिह्नित समस्याओं के निदान के लिए आप क्या सुझाव देंगे?

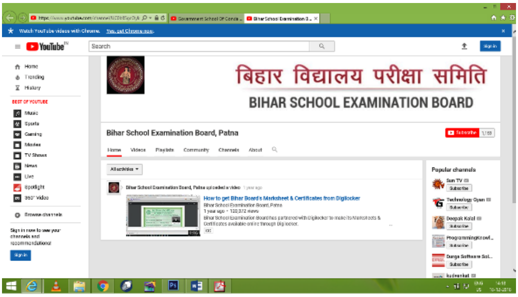
स्वमूल्यांकन

1 विद्यालय अभिलेख की आवश्यकता क्यों पड़ती हैं?
2 विद्यालय अभिलेख को अद्यतन करना आवश्यक हैं। क्यों?
3 विद्यालयी अभिलेखों में से उन अभिलेखों की सूची बनाइए जिसका उपयोग सर्वाधिक होता हैं
4 विद्यालयी अभिलेखों की अनुपलब्धता की स्थिति में क्या–क्या परेशानियाँ आ सकती है?

4.5 विभिन्न रिकॉर्डों का अध्ययन

विद्यालय में विभिन्न प्रकार के अभिलेख संधारित कर रखे जाते हैं जिनका संबंध विद्यालय संबंधी सूचना, अध्यापक एवं छात्रों से संबंधित सूचना, विद्यार्थियों की प्रगति से संबंधित आँकड़े एवं तथ्यों, वित्तीय अभिलेखों इत्यादि से होता है। इनका महत्व एवं उपयोगिता काफी अधिक है क्योंकि इनके माध्यम से ही विद्यालय के भौतिक स्वरूप, शैक्षिक गतिविधियाँ, सह शैक्षिक क्रियाकलाप एवं छात्रों के प्रगति का स्तर इत्यादि का पता चलता है। इन रिकॉर्डों में निम्नांकित अभिलेख काफी महत्वपूर्ण होता है -

वीडियो देखने के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें या दिए गए क्यूआर कोड को स्कैन करें



https://www.youtube.com/channel/UC0b6SgcOykunSRCdT5GBK4w

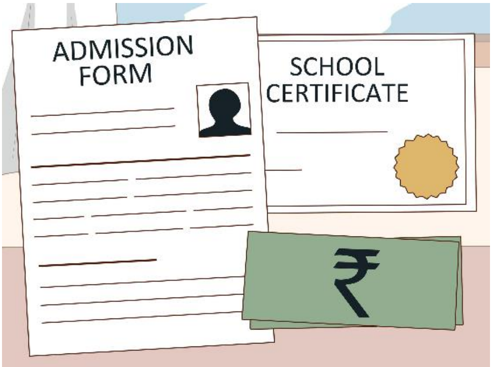
4.5.1 विद्यालय वार्षिक विवरणी

इस विवरणी में एक पूरे शैक्षिक सत्र में किए गए शैक्षिक एवं वित्तीय कार्यों का लेखा–जोखा होता है। प्रथम भाग में इसमें विद्यालय संबंधी सारी सूचनायें यथाµभवन की स्थिति, भूमि की उपलब्धता, शौचालय, पेयजल, किचेन शेड इत्यादि अर्थात् भौतिक सुविधाओं की जानकारी दी जाती है। अगले भाग में छात्रों से संबंधी आँकड़े जिसमें कुल छात्र संख्या, नया नामांकन, परीक्षा में शामिल, उत्तीर्ण, रीपिटर्स इत्यादि का विवरण होता है। कुल शैक्षिक कार्य दिवस, संपूर्ण वित्तीय वर्ष में विद्यालय को प्राप्त सभी तरह की राशि एवं उपयोग की गई राशि का विवरण भी इसी में दर्ज किया जाता है। यह वह अभिलेख है जिसके आधार पर विद्यालय की भौतिक स्थिति, विद्यार्थियों की सामाजिक तथा शैक्षिक स्थिति एवं वित्तीय आय–व्यय का आकलन किया जा सकता है। इसे प्रतिवर्ष अद्यतन किया जाता है। यह कार्य शिक्षकों की सहायता से प्रधानाध्यापक करते हैं।

4.5.2 नामांकन पंजी

यह एक अधिकारिक अभिलेख है जो किसी भी विद्यार्थी का विद्यालय में नामांकन की पुष्टि करता है। इसका प्रयोग विद्यालय में पहली बार नामांकन

लेने वाले बच्चों के विवरण को दर्ज करने के किया जाता है। नामांकन का लेखा जोखा रखने के साथ–साथ इसका उपयोग कई कार्यों में किया जाता है क्योंकि इसमें सभी विद्यार्थियों के पारिवारिक विवरण के साथ ही जन्म तिथि, पता, जाति, धर्म, पूर्ववर्ती विद्यालय का नाम, परिवार की शैक्षिक स्थिति इत्यादि का विस्तृत उल्लेख भी होता है। जाति, धर्म एवं पते के माध्यम से विद्यार्थी की सामाजिक पृष्ठभूमि तथा सामुदायिक परिवेश का पता भी लगाया जा सकता है। यदि किसी विद्यार्थी को किसी भी कार्य के लिए जन्मतिथि प्रमाण पत्र या जाति प्रमाण–पत्र की आवश्यकता होती है तो यह अभिलेख उस प्रमाण पत्र का मुख्य आधार हो सकता है। इस विवरणी का एक शैक्षिक महत्व भी है। विवरणी के विश्लेषण से एक शिक्षक अपनी कक्षागत शिक्षण को समावेशी एवं संदर्भजन्य बनाकर कक्षा संचालन कर सकता है। कुशल शैक्षिक प्रबंधन के लिए नमांकन पंजी में दर्ज प्रत्येक विद्यार्थी के विवरणी का विश्लेषण के आधार पर कई प्रकार का उपयोग किया जा सकता है। इसके उचित रखरखाव की भी आवश्यकता पड़ती है क्योंकि विद्यार्थी के प्रमाण पत्र की सत्यता के प्रमाणन में इसकी आवश्यकता पड़ती है।



नामांकन पंजी का प्रारूप

1	2	3	4	5
क्रम संख्या	नामांकन तिथि	छात्र/छात्रा का नाम	माता का नाम	पिता का नाम

6	7	8	9	10
जाति	धर्म	जन्म तिथि	अध्ययनरत विद्यालय का नाम	कक्षा

11	12	13	14	15
किस कक्षा में नामांकन हुआ	स्थायी पता	स्थानीय अभिभावक का नाम एवं पता	अभिभावक का हस्ताक्षर	प्रधानाध्यापक का हस्ताक्षर

4.5.3 पाठ्यपुस्तक पंजी

इस पंजी में सर्वप्रथम विभिन्न कक्षाओं में पढाये जाने वाले पाठ्यपुस्तकों के नाम अंकित किए जाते हैं। तदुपरांत प्रत्येक कक्षा के किस विषय की कितनी पाठ्यपुस्तक कहाँ से प्राप्त हुई इसका विवरण निम्नवत् प्रपत्र में अंकित किया जाता है।

पुस्तक भंडारण पंजी प्रपत्र

क्रम संख्या	दिनांक	पुस्तक का नाम	कक्षा	प्रकाशक का नाम	प्राप्ति का स्रोत	कुल कितावों की संख्या	प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर

इसी प्रकार पाठ्यपुस्तकों के भंडारण तथा भंडार पंजी में इसको संधारित करने के उपरांत पाठ्यपुस्तकों को विद्यार्थियों के बीच वितरित किया जाता है जिसका संधारण निम्नवत् पंजी में किया जाता है।

पाठ्यपुस्तक वितरण पंजी प्रपत्र

विद्यालय का नाम				वर्ष			वर्ग
क्रम संख्या	छात्र का नाम	माता का ना	पिता का नाम	पुस्तक का नाम			का नाम प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर
				अंकुर	गणित	Blossam	
1.	सुमित कुमार	सीमा देवी	रोहन राम	√	√	√	सुमित कुमार

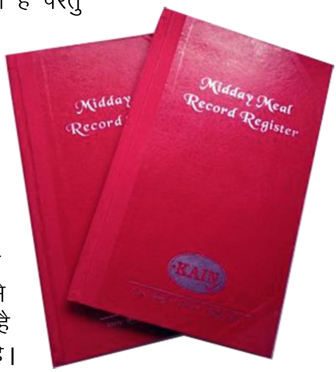
इस प्रकार इस पंजी में वितरित की गई सभी पुस्तकों का कक्षावार अभिलेखन किया जाता है। उक्त पंजियों के अवलोकन से विद्यालय में प्राप्त कुल

पुस्तकों की कक्षावार विवरणी, वितरित पुस्तकों तथा अवशेष पुस्तकों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

उपरोक्त प्रपत्र को अपने विद्यालय कक्षा में अध्ययनरत बच्चों को प्रदत्त पुस्तकों के आलोक में भरिए।

4.5.4 मध्याह्न भोजन से संबंधित पंजियाँ

आप जानते हैं कि सरकारी विद्यालयों में पका पकाया भोजन बच्चों को देने की व्यवस्था है। यह भोजन विद्यालय शिक्षा समिति की देख–रेख में तैयार किया जाता है ताकि पोषक भोजन बच्चों को प्राप्त हो सके। इसके अंतर्गत मध्याह्न भोजन से संबंधित कई पंजियों का संधारण विद्यालय में किया जाता है। मध्याह्न भोजन उपयोगिता पंजी, खाद्यान्न भंडारण पंजी, रसोइया मानदेय भुगतान पंजी, चेक बुक आगत–निर्गत पंजी तथा रोकड़ पंजी इत्यादि का विद्यार्थियों की संख्यानुसार प्रतिदिन प्रदत्त सामग्रियों एवं राशि का संधारण मध्याह्न भोजन उपयोगिता पंजी में किया जाता है। यह कार्य प्रतिदिन होता है। मध्याह्न भोजन पकाने हेतु कक्षा 1 से 5 तथा कक्षा 6 से 8 के लिए अलग–अलग राशि निर्धारित की गई है जिसका संधारण इस पंजी में किया जाता है। मध्याह्न भोजन बनाने के लिए हर एक विद्यालय में बच्चों की संख्यानुसार रसोइयों की व्यवस्था है। इसके अतिरिक्त जिसके लिए उन्हें मानदेय देने का प्रावधान है। यह मानदेय रसोइया मानदेय भुगतान पंजी में संधारित किया जाता है। मध्याह्न भोजन हेतु अलग से चेक आगत एवं निर्गत पंजी का भी संधारण किया जाता है। इस मद में व्यय हेतु विद्यालय शिक्षा समिति के सचिव एवं प्रधानाध्यापक के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक खातों का संचालन किया जाता है जिसके पास बुक का संधारण भी प्रति माह करवाना आवश्यक है। सभी पंजियाँ ससमय संधारित की जाय इसकी प्रमुख जवाबदेही प्रधानाध्यापक की है परंतु इस कार्य में विद्यालय शिक्षा समिति के सदस्यों के सहयोग की भी अपेक्षा रहती है।



कुछ शहरी क्षेत्रों में विधिवत रूप से चयनित गैरसरकारी संगठनों द्वारा पका–पकाया भोजन विद्यालयों को उपलबध कराया जाता है। इसके लिए सभी विद्यालयों से छात्र संख्या प्राप्त कर उसके अनुसार भोजन उपलब्ध कराने की व्यवस्था है। प्रतिदिन उपस्थित छात्रों की संख्या एक अलग पंजी में संधारित की जाती है तथा माह के अंत में उसे गैरसरकारी संगठन को उपलब्ध करा दिया जाता है जिसके आधार पर उनके विपत्र का भुगतान होता है।

मध्याह्न भोजन उपयोगिता पंजी का प्रारूप

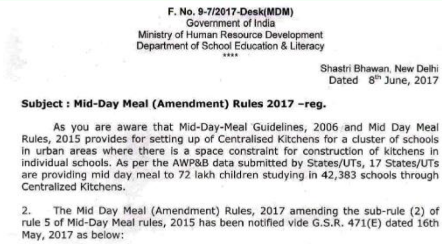
विद्यालय का नाम .... प्रखंड.................. जिला.............
माह का नाम .... वर्ष...
प्राप्त राशि .... प्राप्त खाद्यान्न ....

1	2	3	4	5
दिनों की संख्या	दिनांक	उपस्थित छात्र संख्या	खपत चावल की मात्रा	अवशेष चावल की मात्रा

6		7		8		9		10	
दाल		मसाला/नमक		सब्जी		तेल		ज्लावन	
मात्रा	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि	मात्रा	राशि

11	12	13	14
दिनों की संख्या	दिनांक	उपस्थित छात्र संख्या	खपत चावल की मात्रा
कुल व्यय	रसोइया मानदेय की राशि	कुल व्यय	अवशेष राशि

वीडियो देखने के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें या दिए गए क्यूआर कोड को स्कैन करें


F. No. 9-7/2017-Desk(MDM)
Government of India
Ministry of Human Resource Development
Department of School Education & Literacy
****

Shastri Bhawan, New Delhi
Dated 8th June, 2017

Subject : Mid-Day Meal (Amendment) Rules 2017 –reg.

As you are aware that Mid-Day-Meal Guidelines, 2006 and Mid Day Meal Rules, 2015 provides for setting up of Centralised Kitchens for a cluster of schools in urban areas where there is a space constraint for construction of kitchens in individual schools. As per the AWP&B data submitted by States/UTs, 17 States/UTs are providing mid day meal to 72 lakh children studying in 42,383 schools through Centralized Kitchens.

2. The Mid Day Meal (Amendment) Rules, 2017 amending the sub-rule (2) of rule 5 of Mid-Day Meal rules, 2015 has been notified vide G.S.R. 471(E) dated 16th May, 2017 as below:

http://harprathmik.gov.in/pdf/mdm/MDM060.PDF

गतिविधि

मान लीजिए कि आप अपने विद्यालय में मध्याह्न भोजन के प्रभारी है। मध्याह्न भोजन की सभी व्यवस्थाओं को सुचारू ढंग से चलाने के लिए आप कौन–कौन से अभिलेख तैयार करेंगे/करेंगी?

4.5.5 स्थानांतरण प्रमाण पत्र पंजी

यह एक ऐसी पंजी है जिसमें स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्राप्त छात्रों का विवरण दर्ज होता है। स्थानांतरण प्रमाण पत्र अभिलेख दो भागों में बाँट सकते हैं। एक भाग में जो विद्यार्थी किसी विद्यार्थी से स्थांनान्तरित होकर जाते हैं उन विद्यार्थियों का विवरण दर्ज किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि आपके विद्यालय से किसी विद्यार्थी ने कक्षा ट की पढ़ाई पूरी होने पर दूसरे विद्यालय में प्रवेश के लिए स्थानांतरण प्रमाण–पत्र मांगा तो इसका विवरण उक्त भाग में दर्ज होगा। स्थानांतरण प्रमाण–पत्र पंजी के दूसरे भाग में दूसरे भाग में किसी अन्य से आकर आपके विद्यालय में प्रविष्ट होने वाले विद्यार्थियों के स्थानांतरण प्रमाण–पत्र का विवरण दर्ज होगा। जैसे मान लीजिए कक्षा टु में किसी दूसरे विद्यालय से आकर एक विद्यार्थी ने आपके विद्यालय में प्रवेश प्राप्त किया। ऐसे विद्यार्थियों का विवरण पंजी के उन भाग में दर्ज होगा। किसी शैक्षिक वर्ष में कितने विद्यार्थी ने विद्यालय में नामांकन लिया और कितने बच्चों ने विद्यालय से स्थानांतरण प्रमाण पत्र लिया, इसका अभिलेखन इस पंजी का मुख्य उद्देश्य है। विद्यालय का सत्र पूरा होने पर अगले विद्यालय में जाने हेतु बच्चों को स्थानांतरण प्रमाण पत्र दिया जाता है। विद्यालय की पढ़ाई समाप्त हो जाने के पहले भी बच्चों को अपने अभिभावक के साथ अन्यत्र जाने की स्थिति में अभिभावक के आवेदन देने पर स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्रधानाध्यापक द्वारा निर्गत किया जाता है। यह दो शैक्षिक संस्थाओं के मध्य विद्यार्थी को लेकर संपर्क का माध्यम है। यह प्रमाण पत्र दो प्रतियों में तैयार होता है। एक प्रति को भरने व हस्ताक्षर करने के बाद विद्यार्थी को सौंप दी जाती है, दूसरी प्रति विद्यालय में संबंधित पत्रिका में दर्ज करने के उपरांत रख ली जाती है। स्थानांतरण प्रमाण पत्र के बिना अगले विद्यालय में नामांकन में कठिनाई होती है।

अतः यह काफी महत्वपूर्ण अभिलेख हे।

गतिविधि

- स्थानांतरण प्रमाण पत्र की आवश्यकता कहाँ–कहाँ पड़ती है? सूची बनाइए।
- स्थानांतरण प्रमाण पत्र के प्रारूप को भरकर अपने विद्यालय के किसी विद्यार्थी का स्थानांतरण प्रमाण पत्र बनायें।

स्थानांतरण प्रमाण पत्र का प्रारूप

विद्यालय का नाम :

....

विद्यार्थी का चित्र

1. क्रमांक :-
2. विद्यार्थी का नाम :-
3. पिता का नाम :-
4. निवास स्थान:-
5. प्रवेश पुस्तिका की क्रम संख्या :-
6. प्रवेश पुस्तिका में अंकित जन्मतिथि :-
7. विद्यालय परित्याग की तिथि :-
8. किस वर्ग में पढ़ रहा था (शब्दों में) :-
9. चालू सत्र में उपस्थिति :-
   (सत्र के मध्य में छोड़ने पर भरा जाए)

11. प्रवेश तिथि :-
12. आचरण :-
13. विद्यालय परित्याग का कारण :-
14. विद्यालय का सभी शुल्क दिया है :-

तिथि   लिपिक का हस्ताक्षर   प्रधानाध्यापक का हस्ताक्षर

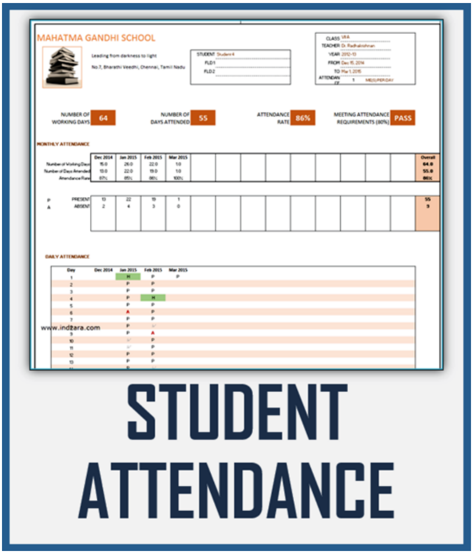
4.5.6 उपस्थिति से संबंधित पंजियाँ

सामान्यतः उपस्थिति पंजियाँ दो प्रकार की होती हैं :–

1. छात्र उपस्थिति पंजी
2. शिक्षक उपस्थिति पंजी

1. छात्र उपस्थिति पंजी : विद्यालय में छात्र/छात्राओं के नामांकन के समय उनका नाम नामांकन पंजी में दर्ज होता है, तत्पश्चात उनकी दैनिक उपस्थिति के लिए एक पंजी में उनका नाम अंकित किया जाता है। इसके अतिरिक्त इन पंजी में छात्र/छात्रा के माता–पिता का नाम, विद्यार्थियों की कोटि एवं उपस्थिति का विवरण दर्ज किया जाता है। प्रत्येक कक्षा के लिए शिक्षक निर्धारित होते हैं जो उपस्थिति पंजी को संधारित कर अद्यतन रखते हैं। सभी कक्षाओं के छात्र छात्राओं के लिए अलग–अलग उपस्थिति पंजी उपलब्ध होती है। विद्यालय में उपस्थित छात्र–छात्राओं की उपस्थिति के अनुसार निहित कॉलम में संख्या अंकित करते हैं। कोई विद्यार्थी किसी माह में कितने दिन उपस्थित हुआ है इसका प्रमाण उपस्थिति पंजी से ही प्राप्त होता है। छात्र उपस्थिति पंजी में दर्ज उपस्थिति की संख्या के आधार पर ही पोशाक राशि या अन्य प्रोत्साहन योजनाओं में मिलनेवाली सुविधायें दी जाती हैं।

उपस्थिति पंजी के आधार पर विद्यालय के विभिन्न कक्षाओं में अध्ययनरत विद्यार्थियों की नियमितता का आकलन किया जा सकता है। इसके आधार पर 80 प्रतिशत से कम उपस्थित वाले विद्यार्थियों के अभिभावकों से मिलकर विद्यालय नहीं आने के कारणों का भी पता किया जा सकता हैं या उपस्थिति बढ़ाने का प्रयास किया जा सकता है।



छात्र उपस्थिति पंजी का प्रारूप

माह का नाम.......................... वर्ग........................

क्रमांक	विद्यार्थी का नाम	माता का नाम	पिता का नाम	जाति	1	2	3	4	5	6	7

स्वमूल्यांकन

- छात्रोपस्थिति पंजी का उपयोग किन–किन कार्यों में होता है चर्चा करें एवं सूची बनायें।
- पिछले वर्ष की किसी वर्ग की उपस्थिति पंजी को लेकर अनुपस्थित छात्रों के विद्यालय में न आने के कारणों का विश्लेषण करें।

गतिविधि

अपने विद्यालय के विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजी का अवलोकन करें। यदि विद्यार्थी अनुपस्थित है तो विद्यार्थियों की अनुपस्थिति के कारणों की जानकारी प्राप्त कर विवरण लिखिए।

2. शिक्षक उपस्थिति पंजी : आप सभी विद्यालय में कार्यरत हैं, शिक्षक उपस्थिति पंजी से आप अवगत हैं क्योंकि प्रत्येक दिन विद्यालय आने पर अपनी उपस्थिति दर्ज करने हेतु अपना हस्ताक्षर एवं आने का समय

आप इसी पंजी में अंकित करते हैं। पुनः जब विद्यालय में छुट्टी हो जाती है तब आप हस्ताक्षर कर प्रस्थान का समय भी अंकित करते हैं। यदि किसी कारणवश शिक्षक को छुट्टी से पहले जाना पड़ता है तो जाने का समय प्रस्थान खंड में अंकित करते हैं। शिक्षक द्वारा लिये गये विभिन्न अवकाश भी इसी पंजी में अंकित किये जाते हैं। शिक्षक उपस्थिति पंजी के द्वारा विद्यालय में शिक्षकों की नियमितता का पता लगाया जा सकता है।

गतिविधि

1. शिक्षकों को कितने तरह के अवकाश प्राप्त होते हैं, सूची बनाएँ।
2. आपके विचार से और कौन–कौन से अवकाश दिये जाने चाहिए एवं कौन नहीं इसकी सूची बनायें। इन अवकाशों का विद्यालय पर क्या प्रभाव पड़ेगा?

इस पंजी को प्रधानाध्यापक द्वारा सत्यापित किया हुआ होना चाहिए। अपनी उपस्थिति दर्ज करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी तरह की कटिंग न हो, यदि किसी वजह से कटिंग करनी पड़ें तो वहाँ प्रधानाध्यापक का सत्यापन करवाना चाहिए।

4.5.7 सूचना पंजी

इस पंजी में विद्यालय में की जानेवाली सभी गतिविधियों का विस्तृत विवरण होता है। सामान्यतः यह पंजी प्रधानाध्यापक के पास रहती है जिसमें समय–समय पर प्राप्त विविध आदेश–निर्देश को लिखित रूप में वे संधारित करते हैं तथा सभी शिक्षकों, कर्मियों एवं छात्रों को इससे अवगत कराते हैं। सामान्यतः विद्यालय खुलने एवं बंद होने संबंधी सूचना इसमें दर्ज होती है साथ ही साथ विद्यालय में होने वाले विभिन्न समारोह की कार्ययोजना का भी वर्णन इस पंजी में प्रधानाध्यापक द्वारा किया जाता है जिसपर हस्ताक्षर कर सभी शिक्षक अपनी सहमति जताते हैं। इसी प्रकार कई विद्यालयों में प्रधान शिक्षक अगर किसी कार्य से विद्यालय से बाहर जा रहे होते हैं तो उसकी सूचना भी वे इसी पंजी में दर्ज करते हैं। इस पंजी के अवलोकन से विद्यालय में संचालित किए जाने वाले सहशैक्षिक गतिविधियों की जानकारी होती है साथ ही प्रत्येक कार्यों का विकेन्द्रीकरण कितना किया

गया इसका भी पता चलता है। इस पंजी में निर्गत आदेश का अनुपालन सभी शिक्षक एवं शिक्षकेतर कर्मी तथा छात्र करते हैं।

आकस्मिक अवकाश पंजी :–

प्रत्येक विद्यालय में यह पंजी रखी जाती है जिसे हर समय अद्यतन किया जाता है। इसमें प्रत्येक शिक्षक के नाम पन्ना आवंटित रहता है तथा शिक्षकों द्वारा आकस्मिक अवकाश के लिए दिए गए आवेदन पत्र के आलोक में स्वीकृत अवकाश उनके आवंटित पन्ने पर दर्ज कर दिया जाता है। इस प्रकार, शिक्षक द्वारा उपयोग में लाए गए अवकाशों का संधारण इस पंजी में किया जाता है। शिक्षक द्वारा एक शैक्षणिक सत्र में लिए गए सभी प्रकार के अवकाश का लेखा जोखा इसी पंजी में रखा जाता है। इससे विद्यालय प्रधान को यह पता करने में सुविधा होती है कि किस शिक्षक ने कितनी छुट्टियाँ ले ली हैं और कितने दिन अवकाश शेष हैं।

4.5.8 रोकड़ पंजी

इस पंजी में विद्यालय में प्रदत्त सभी प्रकार की निधियों का लेखा–जोखा संधारित रहता है। विद्यालय को प्राप्त कुल राशि, खाते में शेष कुल राशि तथा नकद रखी राशि का विवरण इसमें दर्ज होता है। इसमें बाँयी तरफ के पन्ने पर आय तथा दाहिनी तरफ के पन्ने पर व्यय विवरणी अंकित की जाती है। नियमानुसार, जब–जब राशि का विनिमयन किया जाता हो तब–तब इसे संधारित किया जाना चाहिए। यह पंजी भी प्रधानाध्यापक के जिम्मे रहती है जिसमें समय–समय पर प्राप्त एवं व्ययित राशि का संधारण उनके द्वारा किया जाता है। समय–समय पर विद्यालय शिक्षा समिति सदस्यों तथा लेखा विभाग के ऑडीटर द्वारा इसकी ऑडिट भी करवाई जाती है जिसके द्वारा इसकी वैद्यता सुनिश्चित की जाती है। विद्यालय में आमतौर पर दो तरह की रोकड़ पंजी तैयार की जाती है। एक रोकड़ पंजी मध्याह्न भोजन से संबंधित होती है एवं दूसरी रोकड़ पंजी अन्य सभी प्राप्त राशियों के लिए बनायी जाती है।

गतिविधि

रोकड़ पंजी का एक प्रारूप तालिका में बनायें तथा उसे भरें।

4.5.9 मदवार आय व्यय विवरणी पंजी

इस पंजी पर प्रत्येक वित्तीय वर्ष मे प्राप्त एवं व्ययित राशि का लेखा–जोख मदवार रखा जाता है। इसमें विद्यालय में जिन–जिन मदों में राशि प्राप्त होती है उन मदों के नाम लिखे जाते हैं। प्रत्येक मद हेतु कुछ पन्ने आवंटित कर विषयसूची में मदों के नाम एवं उनके सामने आवंटित पृष्ठ संख्या अंकित की जाती है। मदवार आवंटित पृष्ठ में बायीं ओर के पृष्ठ पर आय का विस्तृत विवरण यथाμक्रम संख्या, प्राप्त राशि, चेक संख्या एवं तिथि, प्राप्ति का स्रोत लिखा जाता है तथा दायीं ओर के पन्ने पर व्ययित राशि का विस्तृत वर्णन अंकित रहता है।

इस पंजी के संधारण से विद्यालय के प्रधानाध्यापक को यह अद्यतन जानकारी प्राप्त होती है कि किस–किस मद में कितनी राशि विद्यालय को प्राप्त हुई तथा प्राप्त राशि में से कितना व्यय किया जा चुका है। इस पंजी से प्रधानाध्यापक को यह भी सुविधा प्राप्त होती है कि वे यह ध्यान रखेंगे कि जिस मद में जितनी राशि प्रदत्त हुई है उससें अधिक व्यय नहीं हो।

समय–समय पर विभाग द्वारा व्यय संबंधी मांगे गए आंकड़ों के प्रेषण में भी शिक्षक को इस पंजी से सुविधा होती है।

गतिविधि

विगत दो वित्तीय वर्ष में आपके विद्यालय को मदवार प्राप्त राशि, व्ययित राशि एवं अवशेष राशि की तालिका बनाइए।

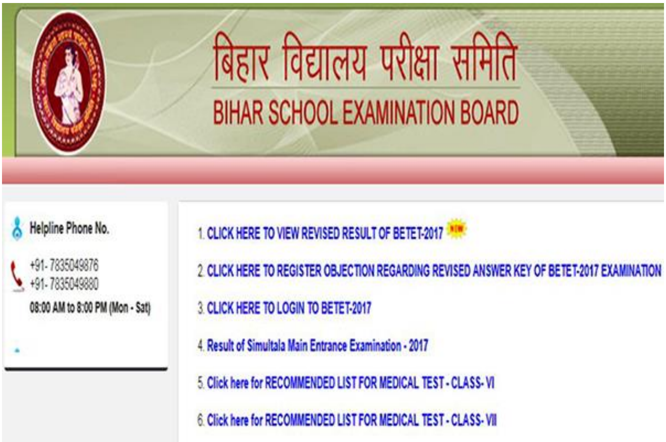
वित्तीय वर्ष	मद का नाम	प्राप्त राशि	व्ययित राशि	अवशेष राशि

4.5.10 परीक्षाफल पंजी

यह बच्चों की उपलब्धि को दर्ज करनेवाली पंजी होती है जिसमें विभिन्न सर्वाधिक परीक्षाओं में प्राप्त अंकों को बच्चों के नाम के सामने अंकित किया

जाता है। इसी के आधार पर बच्चों को अगली कक्षाओं में पढने हेतु उत्तीर्ण घोषित किया जाता है।

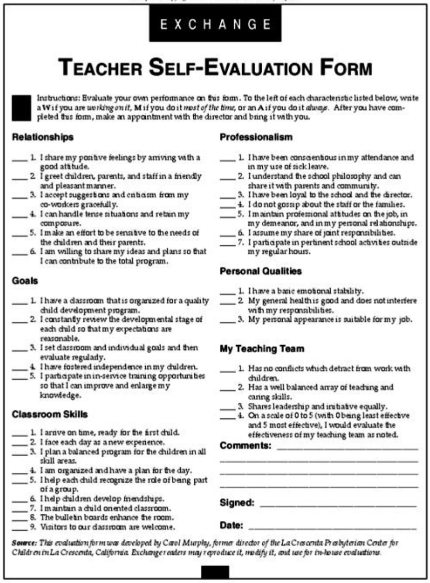
परंतु, शिक्षा का अधिकार अधिनियम लागू होने के उपरांत सतत् व्यापक मूल्यांकन का प्रावधान विद्यालयों में कर दिया गया है। विद्यालयों में बच्चों की प्रगति पत्रक का अभिलेखन किया जाता है। बच्चों की सामाजिक, आर्थिक एवं शारीरिक स्थिति के अभिलेखन के साथ–साथ उनकी शैक्षिक प्रगति का अभिलेखन साक्ष्य के साथ किया जाता है। अब, परीक्षा फल पंजी का स्थान पोर्टफोलियो एवं प्रोफाइल ने ले लिया है जिसका विस्तृत अध्ययन आप इकाई तीन के 'सतत् व्यापक मूल्यांकन' शीर्षक के अंतर्गत कर चुके हैं। परीक्षाफल पंजी के रखरखाव का महत्व इसलिए भी है क्योंकि पूर्व के वर्षों में विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं द्वारा प्राप्त अंकों का पता भी इसी अभिलेख से लगाया जा सकता है।



4.5.11 शिक्षक प्रगति पत्रक

इसमें शिक्षक अपना मूल्यांकन कर खुद अंक अंकित करते हैं। शिक्षक द्वारा किए गए कार्यों के आलोक में प्रधानाध्यापक भी इस प्रपत्र में शिक्षक का मूल्यांकन करते हैं। यह पत्रक शिक्षक द्वारा प्रति वर्ष भरा जाना है। इसमें चार खण्ड है जिसे खंड 'क' से 'घ' तक नाम दिया गया है। खंड 'क' में शिक्षक से संबंधित सामान्य सूचनाएँ अंकित की जाती है। खंड 'ख' में वर्ग कक्ष विनिमयन प्रक्रिया से संबंधित क्रियाशीलनों का स्वमूल्यांकन शिक्षक करते हैं। प्रत्येक बिन्दु के लिए अंक निर्धारित है। अपने लिए कार्यों का मूल्यांकन शिक्षक को तीन सत्रों में करना है। खंड 'ग' के अंतर्गत

प्रधानाध्यापक एवं शिक्षक दोनों शिक्षक के कार्यों के आलोक में मूल्यांकन कर अंक प्रदान करते हैं तथा खण्ड 'घ' में शिक्षक के अपने सहशैक्षिक प्रदर्शन यथाµसमयबद्धता, नियमितता, नेतृत्व क्षमता इत्यादि के लिए अंक प्रदान किया जाता है। इस प्रकार कुल 120 अंकों के आधार पर शिक्षक स्वमूल्यांकन करते हैं। प्राप्त प्रतिशत अंक के आधार पर शिक्षक/प्रधानाध्यापक को ग्रेड दिया जाता है। इसमें 80: से उपर अंक प्राप्त करने पर। ग्रेड–80: से 60: तक ठ ग्रेड 59: से 40: तक ह ग्रेड से 40: से कम प्राप्त करने पर क ग्रेड दिया जाता है। सबसे अंत में शिक्षक एवं प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर का स्तंभ होता है। इस प्रकार, शिक्षक प्रगति पत्रक के माध्यम से शिक्षक/प्रधानाध्यापक द्वारा वर्ष भर किए गए कार्यों हेतु अंक प्रदान किया जाता है। इसके माध्यम से शिक्षक द्वारा की जानेवाली गतिविधियों की दृष्टि तो विकसित होती ही है साथ–ही–साथ उन्हें ज्यादा से ज्यादा अंक प्राप्त हो इसके लिए उन गतिविधियों के बेहतर क्रियान्वयन की भावना भी उत्पन्न होती है।



Single copy reprint permission from Exchange
PO Box 3249, Redmond, WA 98073 • (800)221-2864 • www.ChildCareExchange.com
Multiple use copy agreement available for educators by request.

EXCHANGE

TEACHER SELF-EVALUATION FORM

Instructions: Evaluate your own performance on this form. To the left of each characteristic listed below, write a **W** if you are *working on it*, **M** if you do it *most of the time*, or an **A** if you do it *always*. After you have completed this form, make an appointment with the director and bring it with you.

Relationships

___ 1. I share my positive feelings by arriving with a good attitude.
___ 2. I greet children, parents, and staff in a friendly and pleasant manner.
___ 3. I accept suggestions and criticism from my co-workers gracefully.
___ 4. I can handle tense situations and retain my composure.
___ 5. I make an effort to be sensitive to the needs of the children and their parents.
___ 6. I am willing to share my ideas and plans so that I can contribute to the total program.

Goals

___ 1. I have a classroom that is organized for a quality child development program.
___ 2. I constantly review the developmental stage of each child so that my expectations are reasonable.
___ 3. I set classroom and individual goals and then evaluate regularly.
___ 4. I have fostered independence in my children.
___ 5. I participate in in-service training opportunities so that I can improve and enlarge my knowledge.

Classroom Skills

___ 1. I arrive on time, ready for the first child.
___ 2. I face each day as a new experience.
___ 3. I plan a balanced program for the children in all skill areas.
___ 4. I am organized and have a plan for the day.
___ 5. I help each child recognize the role of being part of a group.
___ 6. I help children develop friendships.
___ 7. I maintain a child oriented classroom.
___ 8. The bulletin boards enhance the room.
___ 9. Visitors to our classroom are welcome.

Professionalism

___ 1. I have been conscientious in my attendance and in my use of sick leave.
___ 2. I understand the school philosophy and can share it with parents and community.
___ 3. I have been loyal to the school and the director.
___ 4. I do not gossip about the staff or the families.
___ 5. I maintain professional attitudes on the job, in my demeanor, and in my personal relationships.
___ 6. I assume my share of joint responsibilities.
___ 7. I participate in pertinent school activities outside my regular hours.

Personal Qualities

___ 1. I have a basic emotional stability.
___ 2. My general health is good and does not interfere with my responsibilities.
___ 3. My personal appearance is suitable for my job.

My Teaching Team

___ 1. Has no conflicts which detract from work with children.
___ 2. Has a well balanced array of teaching and caring skills.
___ 3. Shares leadership and initiative equally.
___ 4. On a scale of 0 to 5 (with 0 being least effective and 5 most effective), I would evaluate the effectiveness of my teaching team as noted.

Comments: ____________________

Signed: ____________________

Date: ____________________

Source: *This evaluation form was developed by Carol Murphy, former director of the La Crescenta Presbyterian Center for Children in La Crescenta, California. Exchange readers may reproduce it, modify it, and use for in-house evaluations.*

4.5.12 अन्य पंजियाँ

समय–समय आवश्यकतानुसार अन्य पंजियाँ यथाµपोशाक वितरण पंजी, छात्रवृति वितरण, शिक्षक अभिभावक बैठक, मीनामंच बाल संसद, बैठक पंजी, विद्यालय के अन्य गतिविधियों के संचालन से संबंधित पंजी का संधारण भी किया जाता है ताकि इनका सही अभिलेख रख जा सके।

1 विद्यालय के विभिन्न अभिलेखों के नाम एवं उनके उपयेाग की सूची बनाइए।

2 अगर विद्यालय संबंधी अभिलेखों की व्यवस्था विद्यालय से हटा लिया जाए तो इसके क्या परिणाम हो सकते हैं?

3 आपके विचार से विद्यालय के सबसे महत्वपूर्ण कौन से अभिलेख हैं और क्यों?

4 विद्यालय अभिलेख विद्यालय के दर्पण होते हैं। इन कथन की उदाहरण देकर व्याख्या कीजिए।

स्वमूल्यांकन

1 विद्यालय के विभिन्न अभिलेखों के नाम एवं उनके उपयेाग की सूची बनाइए।

2 अगर विद्यालय संबंधी अभिलेखों की व्यवस्था विद्यालय से हटा लिया जाए तो इसके क्या परिणाम हो सकते हैं?

3 आपके विचार से विद्यालय के सबसे महत्वपूर्ण कौन से अभिलेख हैं और क्यों?

4 विद्यालय अभिलेख विद्यालय के दर्पण होते हैं। इन कथन की उदाहरण देकर व्याख्या कीजिए।

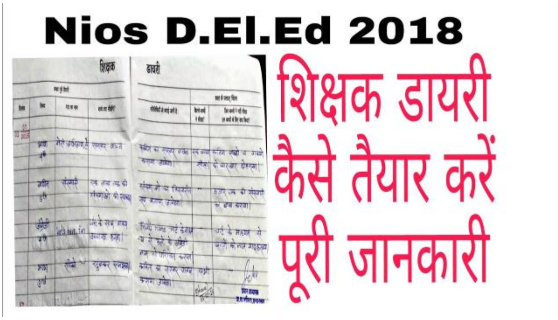
4.6 शिक्षक डायरी व विद्यार्थी प्रोफाइल

ये दोनों सीखने–सिखाने की प्रक्रिया से जुड़े महत्वपूर्ण अभिलेख हैं। शिक्षक पूरे दिन विद्यालय के अंदर एवं बाहर समुदाय के साथ शिक्षा के प्रचार–प्रसार हेतु जो भी गतिविधियाँ करते हैं वे उसे अपनी शिक्षण डायरी में अंकित करते हैं। इसे 'शिक्षक दर्पण' के नाम से भी जानते हैं। वहीं विद्यार्थी प्रोफाइल के अंतर्गत छात्र से जुड़ी समस्त जानकारियाँ आती हैं। इसके अंतर्गत प्रत्येक बच्चों की सामाजिक, आर्थिक, शारीरिक एवं शैक्षिक स्थिति का अभिलेखन किया जाता है। आइए हम इसे अलग–अलग समझें।

4.6.1 शिक्षक डायरी

आप जानते हैं कि विद्यालय समाज की एक व्यवस्थित इकाई है। यह बच्चों के विकास में अहम भूमिका निभाती है। यहाँ पठन–पाठन की प्रक्रिया के साथ–साथ कई अन्य गतिविधियाँ संचालित होती रहती है। छात्र को केन्द्र बिन्दु में रखकर शिक्षक उन्हें सिखाने की कार्य योजना तैयार करते हैं।

अपनी संपूर्ण शिक्षण योजना का अभिलेखीकरण वे शिक्षक डायरी में करते हैं। शिक्षक इसके आधार पर सीखने सिखाने की क्रिया करते हैं तथा आवश्यकतानुसार अपनी कार्य योजना में बदलाव भी लाते हैं। वास्तव में यह शिक्षक का दर्पण होता है। एक शिक्षक किस प्रकार अपना पूरा दिन विद्यालय में गुजारेंगे इसका पूरा लेखा–जोखा इस डायरी में होना चाहिए। शिक्षक होने के नाते आपका भी यह दायित्व है कि आप शिक्षक डायरी का आलेखन नियमित रूप से करें तथा इसके अनुसार वर्गकक्ष विनिमयन करें। वास्तव में शिक्षण प्रक्रिया कई चरणों में चलती है परंतु सामान्यतः इसे तीन भागों में विभाजित कर देख सकते हैंµवर्ग कक्ष में जाने के पूर्व की तैयारी, वर्ग कक्ष में योजनाबद्ध तरीके से क्रियान्वयन तथा शिक्षण प्रक्रिया की समीक्षा। इन सभी कार्यों का विवरण शिक्षक अपनी डायरी में दर्ज करते हैं। यह सीखने सिखाने की प्रक्रिया का महत्वपूर्ण स्रोत माना जाता है। यह शिक्षक की समझ, कौशल एवं मनोभाव को प्रदर्शित करता है। शिक्षण कार्य के दौरान शिक्षकों को विभिन्न प्रकार के अनुभव प्राप्त होते हैं। इन अनुभवों को वे अपनी डायरी में अंकित कर अपनी नई कार्ययोजना का निर्माण करते हैं।इससे शिक्षक स्वयं के क्रियाकलाप में सकारात्मक परिवर्तन ला सकते हैं।



गतिविधि

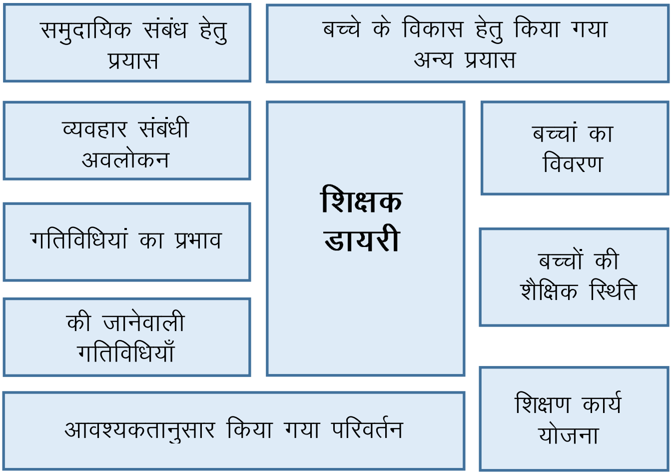
अपनी शिक्षक डायरी में अपने कार्यों, आवश्यकतानुसार किए गए परिवर्तन एवं उसके प्रभाव को दर्ज करें। अपनी डायरी को किसी अन्य शिक्षक को पढ़ने के लिए दें और इसके प्रति उसकी राय को जानें।

आप अपनी डायरी में बच्चों की उपलब्धि को भी अंकित कर सकते है। क्योंकि आपको यह मालूम होता है कि आपकी कक्षा के किस बच्चे की शैक्षिक स्थिति क्या है तथा आपके प्रयास का प्रतिफल क्या है। अतएव आपको चाहिए कि अपने विषय में छात्रों की प्रगति का अभिलेखन आप अपनी डायरी में करें ताकि आपको आगामी कार्य योजना बनाने में मदद मिल सके।

शिक्षक डायरी में शिक्षक को अपने व्यवहार तथा बच्चों के व्यवहार संबंधी टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए ताकि इसमें भी वांछित परिवर्तन लाया जा सके। इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार किये जाने वाले नवाचारों एवं अन्य प्रयोगों तथा उसके प्रभाव का वर्णन भी इस डायरी में लेना चाहिए।

उपर्युक्त चित्र से भी स्पष्ट है कि शिक्षक डायरी में विद्यालय एवं विद्यार्थियों के हित में किए जाने वाले तमाम कार्यों

का विवरण दर्ज किया जाता है। आइए, किसी शिक्षक के द्वारा एक घंटी हेतु लिखी गई डायरी के अंश का अवलोकन करें।



दिनांक 1.7.2013   **स्थान–मध्य विद्यालय महिमापुर**
मेरे द्वारा कक्षा प्प् में कविता पढ़ाई जाती है। यह कविता तितलियों से संबंधित है। इस पाठ को पढ़ाने का मेरा यह उद्देश्य है कि मेरी कक्षा के सभी बच्चों को उचित लय एवं हाव–भाव से कविता गाना आ जाए। वे समवेत तथा एकल दोनों रूपों में कविता का गायन कर सके। समान

ध्वनि वाले शब्दों की पहचान कर पायें। मैंने तय किया है कि सबसे पहले मैं स्वयं कविता गाकर सुनाऊँगा। बच्चों से लय में बारी–बारी से कविता सुनुँगा। फिर एक स्वर में सभी बच्चे हावभाव के साथ कविता सुनायेंगे।

गतिविधि

अपने विद्यालय की गतिविधियों की डायरी तैयार करें। बनाई गई योजना में कक्षा विनिमयन के क्रम में लाए गए बदलावों का भी उल्लेख करें।

आप डायरी निम्न प्रपत्र में भी लिख सकते हैं। जैसे -

1	2	3	4	5	6	7
दिनांक	घंटी	वर्ग	विषय	विषय वस्तु	की जाने वाली गतिविधियाँ	प्रयुक्त टी. एल.एम

4.6.2 विद्यालयी रिकार्डों की सीमाएँ

कई बार पूर्ववर्ती अभिलेख के काफी अधिक संकलित रहने से भंडारण की समस्या उत्पन्न हो जाती है। अतएव आवश्यक है कि इनमें से अनुपयोगी सामग्री की पहचान कर जिसका उपयोग न हो, को अलग भंडारण किया जाए। इसके अतिरिक्त उचित सामग्री का क्रय कर इनका भंडारण किया जा सकता है। इसके अभाव में संसाधन एवं स्थान दोनों की समस्या का सामना करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त कागजी अभिलेखों को रखने में ज्यादा जगह की आवश्यकता पड़ती है जिसे सुरक्षित रखने के लिए परिश्रम के साथ–साथ व्यय भी काफी अधिक करना पड़ता है। फिर भी, विद्यालय संगठन के लिए आवश्यक है कि उन उपलब्ध दस्तावेजों का उचित रखरखाव एवं संकलन सुनिश्चित करें ताकि इन धरोहरों का उपयोग समय–समय पर आवश्यकतानुसार किया जा सके।

पारम्परिक रिकॉर्डो व आँकड़ों के साथ ही विद्यालय को नए व सृजनात्मक आंकड़ें भी एकत्रित करना चाहिए जिससे विद्यालय के सीखन–सिखाने की प्रक्रिया को भी और बेहतर बनाया जा सके। अब नीचे दी गयी केस को पढ़िये तथा उसके बाद दी गई गतिविधि को करें।

प्रसंग (केस)

श्रीमती पदम ने छठी कक्षा द्वारा संकलित आंकड़ों को देखा। तीस बच्चे कक्षा में शांतिपूर्वक बैठे उन सूचनाओं का अध्ययन करते रहे जो उन्होंने अपने तथा सहपाठियों के अभिभावकों के व्यवसाय पर संकलित की थी, पांच बच्चों ने शिक्षकों के पति/पत्नी के व्यवसाय पर और गैर शैक्षणिक कर्मचारियों व सहायक स्टाफ के व्यवसाय पर सूचना संकलित की थी। अन्य पांच ने शिक्षकों, गैर–शैक्षणिक कर्मचारियों व सहायक कर्मचारियों के बच्चों के व्यवसाय पर जानकारी संकलित की थी।

उनके कक्षाध्यापक, खन्ना सर ने कक्षा में उन विभिन्न विधियों को दर्शाया जिनसे आंकड़ों को प्रस्तुत किया जा सकता था और कहा ' तो आप क्या चाहते हैं कि स्कूल के विद्यार्थियों को आपके आंकड़ों के बारे में क्या जानना चाहिए और आप इसे कैसे प्रस्तुत कर सकते है?' एक विद्यार्थी ने हाथ ऊपर उठाया और खन्ना सर ने उस विद्यार्थी से बोलने के लिए कहा ' मैं देख सकती हूँ कि बहुत से पिता ऐसे हैं जो किसान हैं, कुछ ऐसे है जिनकी दुकानें है, कुछ फौज में हैं और कुछ बिजली मिस्त्री, साइकिल मिस्त्री और ट्रैक्टर मिस्त्री जैसे विभिन्न व्यवसायों में हैं।

केवल एक पिता हैं जो बिल्कुल भिन्न हैं, वह एक कृषि विश्वविद्यालय में प्रयोगशाला सहायक हैं।' श्री खन्ना जानना चाहते थे कि यह जानकारी गायत्री के लिए क्यों रूचिकर थी। गायत्री ने बताया, ' 'क्योंकि' 'यही कारण है कि कटाई के समय बहुत सारे बच्चे अपने माता–पिता के साथ खेतों में चले जाते हैं।

श्रीमती पदम ने कहा, 'हम पिताओं के व्यवसायों को नोट कर रहे हैं। यह अच्छा है और गायत्री के पास एक अच्छा विचार बिन्दु है। आइये अब माताओं के व्यवसाय पर ध्यान दें।' गायत्री को तृप्ति ने रोका, जो अपनी बारी की प्रतीक्षा नहीं कर सकी। 'बहुतों ने कहा कि वे अपने घर तथा बच्चों की देखभाल करती हैं। लेकिन मैडम मुझे पता है कि मेरी माता मेरे पिता के साथ खेत पर जाती हैं और वे घर के बाहर सब्जियां भी उगाती हैं। तो हम क्यों नहीं कह सकते कि वे भी किसान हैं?

श्रीमती पदम के चेहरे पर चमक आ गयी। उन्होंने पूछा, 'बाकी की कक्षा को क्या लगता है?' श्री खन्ना पहले ही अपना सिर हिला रहे थे उन्होंने कहा, 'यह कैसे संभव है। वे किसी जमीन की स्वामिनी नहीं हैं।

श्रीमती पदम ने उन बच्चों की तरफ देखा जिनको देख कर लग रहा था कि अब अगर उनको बोलने न दिया गया तो वे फट पड़ेंगे, और कहा कि 'उनको निर्णय करने देते हैं।

अपनी माता को खेत पर काम करने के बाद, मीलों दूर से पीने के पानी को लाते देखने वाले रमेश ने कहा, 'मुझे लगता है उनको उनके व्यवसाय से पहचाना जाना चाहिये।'

सर्वसम्मति से निर्णय लिया गया कि, 'हम उन दोनों को उनके काम से पहचान सकते हैं।' श्री खन्ना जानना चाहते थे कि वे इसे कैसे दर्शाएंगे। सूची को ब्लैकबोर्ड पर लिखा गया– इसमें एक पाई चार्ट शामिल था जिसमें माता–पिता दोनों के विभिन्न व्यवसायों को दर्शाया गया था, जिससे कि प्रत्येक कक्षा के माता–पिता के प्रोफाइलों के साथ कुछ दिलचस्प सवाल जोड़े जा सकें, जैसे 'किन माता–पिता को सभा में बुलाया जाना चाहिए जिससे विद्यार्थी उनके काम के बारे में जान सकें।

गतिविधि

केस को पढ़ लेने के बाद, प्रतिक्रिया दीजिए कि किस प्रकार का नियोजन हो रहा है और यह निर्णय किस प्रकार लिया जा रहा है कि 'क्या' प्रदर्शित किया जाना है और 'कैसे'। संकलित आंकड़ों पर चर्चा करना क्यों महत्वपूर्ण था? ऐसे आंकड़ों को आप विद्यार्थियों के अतिरिक्त अन्य किसके साथ साझा करना चाहेंगे और क्यों? चर्चा किए गए आंकड़ों के ग्राफ प्रस्तुतीकरण को विद्यालय में प्रदर्शित करने के लिए किस उपयुक्त स्थान का सुझाव देंगे?

परिचर्चा

आंकड़ों पर चर्चा करना महत्वपूर्ण था क्योंकि इसने सभी को उन अवरोधों को समझने का मौका दिया जिनका कुछ विद्यार्थियों ने सामना किया था। शिक्षक तथा मुख्य शिक्षक, माता पिता से इस विषय पर बात करने के लिए एक बेहतर स्थिति में होंगे कि वे कटाई के समय बच्चों को पूरे समय के लिए खेत में न ले जाएं, बल्कि उन्हें विद्यालय

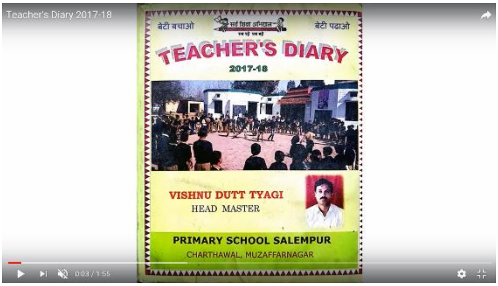
में आने का अवसर दें। आपने विद्यार्थियों द्वारा बनाए जाने वाले चार्ट, ग्राफ या मॉडल के लिए आवश्यक सामग्री के निर्णय हेतु मुख्य शिक्षक के विस्तृत नियोजन पर ध्यान दिया होगा। इस परियोजना के बजट नियोजन हेतु ऐसी सूची उपयोगी हो सकती है।

संकलित आंकड़ों के प्रस्तुतीकरण के लिए आपने अपने बजट के आधार पर खरीदी जाने वाली आवश्यक वस्तुओं (फाइलें, स्टेशनरी, चार्ट पेपर आदि) को नोट किया होगा तथा यह निर्णय लिया होगा कि इनमें से क्या–क्या विद्यार्थियों को घर से लाने की आवश्यकता है।

ऐसे आंकड़ों के लिए सबसे उपयुक्त स्थान कक्षा तथा वह बरामदा है जहाँ पर कक्षा स्थित है। (जहाँ कहीं भी उपयुक्त हो) ऐसा आप प्रत्येक वर्ष–समूह के लिए कर सकते है तथा इनको निर्धारित स्थान पर प्रदर्शित कर सकते हैं।

स्रोत : न्दपज.10 ;स्क्न कमअमसवचमक इल ज्मेप्दकपंद्ध

वीडियो देखने के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें या दिए गए क्यूआर कोड को स्कैन करें

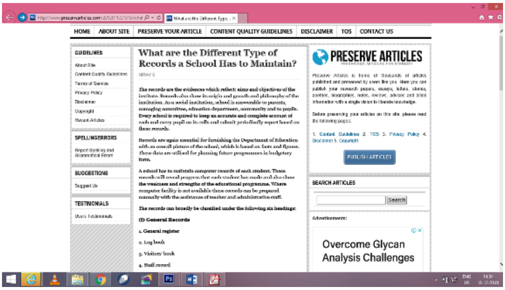


https://www.youtube.com/watch?v=wOrLWxdCWYE

4.7 निष्कर्ष

हम यह कह सकते हैं कि विद्यालयी व्यवस्था के सुचारू संचालन हेतु विद्यालय के अभिलेखों की समझ, विद्यालय के अभिलेखों का निर्माण तथा विद्यालय के अभिलेखों में समय–समय पर कुछ बदलावों के विषय में जानकारी शिक्षकों के लिए बहुत आवश्यक है। इन अभिलेखों से शिक्षकों को विद्यालय के हर तरह के क्रियाकलापों का पता लगता है तथा के विद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था को चलाने में समुचित सहयोग दे सकते हैं। ये अभिलेख शिक्षकों का विद्यार्थियों तथा समाज से निरंतर संपर्क बनाने में सहायक सिद्ध होते हैं तथा वर्ग कक्ष विनिमयन प्रक्रिया को मजबूत करने में भी ये महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

वीडियो देखने के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें या दिए गए क्यूआर कोड को स्कैन करें



http://www.preservearticles.com/2012011721018/what-are-the-different-type-of-records-a-school-has-to-maintain.html

4.9 मूल्यांकन के लिये प्रश्न

1. विद्यालयी अभिलेख से आप क्या समझाते हैं?
2. आपके द्वारा विद्यालयी अभिलेखों का रखरखाव कैसे किया जा सकता है?
3. एक विद्यालय के सफल संचालन के लिए किन–किन अभिलेख/पंजी की आवश्यकता होती है।
4. आप शिक्षक डायरी को किस प्रकार उपयेाग में ला सकते हैं?
5. छात्र प्रगति पत्रक से आप क्या समझते हैं?
6. एक शिक्षक के लिए शिक्षक उपस्थिति पंजी की क्या उपयोगिता है?
7. शिक्षक डायरी के द्वारा छात्रों के शैक्षिक माहौल की कैसे प्रभावी बनाया जा सकता है?
8. छात्र उपस्थिति पंजी मे जिन छात्रों की अनुपस्थिति दर्ज है और जो छात्र एक माह से लगातार अनुपस्थित हैं, उनके लिए आपके द्वारा किस प्रकार की कार्रवाई की जायेगी।
9. विद्यालयी पंजियों का उपयोग छात्र–प्रगति पत्रक में किस प्रकार हो सकता है?
10. पूर्व अभिलेखों के आधार पर विद्यालयी कार्य–योजना बनाने में आप किन–किन पंजियों को काम में ला सकते हैं?
11. समावेशी शिक्षा के लिए पंजियों का उपयोग आप कैसे करेंगे?
12. आपके विद्यालय में कौन–कौन से अभिलेख रखरखाव के अभाव में खराब स्थिति में पहुँच गये हैं इनकी सूची बनाइए तथा इनके उचित रखरखाव की योजना बनाइए।

विद्यालय की समझ व कक्षा का प्रबंधन -1

उपयोगी पठन सामग्री

- एस.सी.ई.आर.टी. (2008), बिहार पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2008, पटना : एस.सी.ई.आर.टी.
- एस.सी.ई.आर.टी. बिहार के द्वारा प्रकाशित शिक्षकों व विद्यालय रिकार्डो से संबंधित विभिन्न संदर्शिकायें
- एन.सी.ई.आर.टी. (2005), राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2005, नई दिल्ली : एन.सी.ई.आर.टी.
- बधेका, गिजुभाई (2011). दिवास्वप्न, अठारहवीं आवृत्ति. नई दिल्ली : नेशनल बुक ट्रस्ट. पृ.सं. 03
- कृष्ण कुमार (2001), राज समाज और शिक्षा, राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली।
- बिहार सरकार, (2007), समान विद्यालय प्रणाली आयोग प्रतिवेदन, पटना : षिक्षा विभाग.
- भारत सरकार, (2009), षिक्षा का अधिकार अधिनियम–2009, नई दिल्ली : मानव संसाधन विकास विभाग.
- सी.बी.एस.ई. (2009). सतत एवं व्यापक मूल्यांकन शिक्षक निर्देशिका 2009, नई दिल्ली : केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा
- Aggarwal, J.C. (2002). School Administration. Delhi: Arya Book Depot.
- LDUs developed by TessIndia
- Singh, Amarjit (Ed.) (2001). Classroom management: A reflective perspective. New Delhi: Kanishka Publishing.

इस पठन सामग्री के विशय में अपने फीडबैक तथा अन्य नोट्स लिखने के लिए

राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद् (एस.सी.ई.आर.टी.),
महेन्द्रू, पटना, बिहार - 800006