

विद्यालय संस्कृति, परिवर्तन और शिक्षक विकास

[F-4]

[इकाई - 1 विद्यालय संस्कृति और प्रबंधन]

* विद्यालय संस्कृति के संगठनात्मक पहलू : अवधारणा, संरचना एवं घटकों की आलोचनात्मक समझ

हाम्रा हर व्यक्ति को हर कार्य के लिए प्रबंधन की आवश्यकता होता है चाहे वो घर के कामकाज हो, व्यवसायिक कर्म कार्य हो या बड़ी-बड़ी संस्था है ही हम अपने आस-पास विद्यालय को सुचारु रूप से चलते हुए देखते हैं, इसके पीछे जटिल विद्यालय प्रबंधन है।

विद्यालय प्रबंधन की अवधारणा - विद्यालय प्रबंधन का अर्थ ऐसी व्यवस्था से है जिसके माध्यम से विद्यालय के तमाम गतिविधियों को सुचारु रूप से किया जाता है। इसके अंतर्गत विद्यालयी संसाधनों का प्रबंधन तथा मानव संबंधों का प्रबंधन आता है ये एक ऐसी प्रक्रिया है जो कई स्तरों पर चलती है और इसके लिए कई लोगों की ज़ागीदारी की जरूरत होती है। विद्यालय के बाहर प्रबंधन, विद्यालय स्तर पर प्रबंधन, कक्षा स्तर पर प्रबंधन, ये सब मिलकर विद्यालयी प्रबंधन को पूर्ण करती है।

विद्यालय प्रबंधन की आवश्यकता

- i) विद्यालय के दैनिक गतिविधियों का संचालन सुचारु रूप से करने के लिए, जैसे - प्रतिदिन की शुरुआत चेतना सत्र से करना, कक्षाओं में शिक्षण कार्य में सभी का सुमिका सुनिश्चित करना, शिक्षा के साथ-साथ खेल-कूद व अन्य गतिविधियों को शामिल करना इत्यादि।
- ii) विद्यालय के हर आयाम पर ध्यान दिया जाए ताकि विद्यालय का सर्वांगीण विकास हो सके। जैसे विद्यालय: भवन, कक्षा-कक्ष, शिक्षण-सामग्री इत्यादि का रख-रखाव तथा शिक्षकों के कौशलों के विकास पर ध्यान देना।
- iii) विद्यालयी भवन, मैदान, प्रयोगशाला, पुस्तकालय जैसे संसाधनों का बहतर ढंग से उपयोग करना तथा इसे व्यवस्थित रखना।
- iv) विद्यालय के सभी कर्मचारियों के साथ ताल-मेल बिठाना।
- v) विद्यालय तथा समाज के बीच अच्छा संबंध विकसित करना।

विद्यालय प्रबंधन का उद्देश्य

- i) बच्चों को समारंभिक तथा लौकतांत्रिक शिक्षा प्रदान करना,
- ii) विद्यालय में नवाचारी और सृजनात्मक कार्य पर बल देना।
- iii) पीने योग्य पानी, बिजली, स्वच्छता और सुरक्षा का इतना ध्यान देना।

- iv) मानवीय, सांस्कृतिक व वित्तीय संसाधनों का व्यवस्थित रूप से उपयोग करना
v) विद्यालय को सुचारु रूप से चलाना इत्यादि

विद्यालय प्रबंधन का संरचनात्मक सामझ

विद्यालय प्रबंधन की संरचना के मुख्य रूप से पाँच तत्व हैं- सवन, विद्यार्थी, शिक्षक, समुदाय एवं स्थानीय प्रशासनिक संस्थाएँ। इन सभी तत्वों का विद्यालय संरचना में बहुमूल्य योगदान है। किसी एक के भी अभाव में विद्यालय की संरचना पूरी नहीं हो सकती है।

- i) विद्यालय सवन - विद्यालय प्रबंधन की संरचना में विद्यालय सवन की अहम भूमिका है। इसके अंतर्गत इमारत, स्थिति, जगह, खेल का मैदान, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, छात्रावास, कक्षा-कक्ष, फूनीचर इत्यादि आते हैं। इन सभी चीजों का निर्माण अगर सही तरीके से नहीं किया गया तो विद्यालय संचालन में मुश्किलें आ सकती हैं। इसके साथ, विद्यालय का उचित परिवेश, जल, शुद्ध जल, वायु एवं प्रकाश का भी होना जरूरी है।

- ii) विद्यार्थी - विद्यालय संरचना में समान्यतः विद्यार्थी को पढ़नेवाले तथा शिक्षक को पढ़ानेवाले के रूप में देखा जाता है। लेकिन इस नजरिया को बदलने का जरूरत है। हालांकि विद्यालय से जुड़ा कोई भी निर्णय विद्यार्थी को ही केंद्र में रखकर लिया जाता है जैसे पाठ्यक्रम का निर्माण करना हो या कोई आयोजन करना हो इत्यादि। लेकिन

यहाँ विद्यार्थी को लाभ पाने वाले के रूप में
 रखा जाता है। विद्यार्थी को सिर्फ शिक्षा ग्रहण
 करने वाले अंग के रूप में देखा जाता है और
 उन्हें विद्यालय प्रबंधन का अंग नहीं माना जाता है।
 लेकिन विद्यालय को कुछ कार्यों में विद्यार्थियों
 को भी जिम्मेदारी देनी चाहिए ताकि उन्हें
 सहसास हो कि वे भी विद्यालय प्रबंधन के
 एक हिस्सा हैं। विद्यार्थियों को जिम्मेदारी उनके
 कक्षा के हिसाब से देना चाहिए। इनकी
 मागीदारी बाल-संसद एवं मीना मंच में देखा
 जा सकता है। पुस्तकालय का संचालन का
 जिम्मेदारी भी बच्चों को दिया जा सकता है।

iii) शिक्षक एवं प्रधान-शिक्षक - विद्यालय प्रबंधन में
 प्रधानद्वयापक और शिक्षक का सबसे सक्रिय
 भूमिका है। विद्यालय के सभी गतिविधियों
 और क्रियाकलापों को सुचारु रूप से चलाने
 में इनका अहम योगदान होता है। प्रधान-शिक्षक
 योजना का निर्माण करते हैं और उसे शिक्षक
 अस्तित्व में लाते हैं। प्रधानद्वयापक कुछ कार्य
 शिक्षकों के साथ मिलकर करते हैं जैसे-
 विभिन्न पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं का संगठन,
 विभिन्न गतिविधियों तथा आयोजन का संचालन
 आवश्यक कदमों के लिए विचार-विमर्श
 करना, बच्चों का नमोकर लेना इत्यादि।
 प्रधानद्वयापक निर्देशक की भूमिका निभाते
 हैं और शिक्षक बच्चों के विकास पर
 ध्यान देते हैं। और बच्चों का मार्गदर्शन
 करते हैं। उन्हें सही गति का पहचान करना
 सीखाते हैं।

iv) समुदाय - विद्यालय प्रबंधन की संरचना में समुदाय की भी अहम स्थान ही मान लीजिए नामंकन के बाद भी बच्चे स्कूल नहीं आते हैं तो यहाँ समुदाय आगे बढ़कर बच्चों को विद्यालय जाने के लिए प्रेरित करेगी। विद्यालय अगर सुचारु रूप से नहीं चल रहा हो या वहाँ किसी का मनमानी चल रहा हो तो समुदाय इसमें दखल देकर इसे सही कर सकता है। विद्यालय में शिक्षण कार्य समय - सारणी अनुरूप नहीं चल रहा हो या मिड - डी मील में कोई गड़बड़ी हो तो समुदाय शिक्षक - अभिभावक बैठक कर के विचार - विमर्श कर सकते हैं। विद्यालय प्रबंधन की संरचना में समुदाय की भूमिका के अंतर्गत ग्राम पंचायत, प्रखंड पंचायत, नगरपालिका, नगर - निगम की महत्वपूर्ण भूमिका दिखाई दे रही है।

v) प्रशासनिक संस्थाएँ - प्रशासनिक संस्थाएँ विद्यालय सुचारु रूप से चल रहा है या नहीं इसका जाँच करती हैं। विद्यालय कार्य में संवैधानिक रूप से हो रहे हैं या नहीं इसपर नजर रखते हैं। साथ ही विद्यालय को दिशानिर्देश भी करते हैं। जैसे ज्यादा रासी बढ़ जाने पर या बाढ़ आ जाने पर विद्यालय को बंद करने का आदेश देते हैं।



* विद्यालय प्रबंधन की व्यवस्था और अंतर्निहित मान्यताएँ : विभिन्न घटक, कार्य संस्कृति, अनुशासन, समय प्रबंधन, आपदा प्रबंधन, बाल संसद व सीना मच की सूचिका

समय प्रबंधन

विद्यालय का सुचारु रूप से चलना ही महत्वपूर्ण नहीं है बल्कि इसके सभी कार्य सही समय पर ही, ये भी महत्वपूर्ण हैं। विद्यालय की दिन की शुरुआत से लेकर आखिरी घंटी तक का समय साशनी तैयार किया जाता है। साथ ही वार्षिक कैलेंडर, परीक्षाओं का कैलेंडर, आयोजनों का कैलेंडर इत्यादि तैयार किया जाता है। जिससे विद्यालय अपना सभी कार्य सही समय पर कर पाते हैं।

विद्यालय समय साशनी कई कतरों पर तैयार किया जाता है। उसमें से कुछ निम्नलिखित हैं:-
i) दिनचर्या के अनुसार समय-साशनी - विद्यालय का शुरुआत चेतना-सत्र से होता है, उसके बाद विभिन्न विषयों के लिए घंटी बनाई जाती है। जिसमें विभिन्न विषयों के साथ-साथ खेल-कूद, गीत-संगीत के लिए भी जगह बनाई जाती है। चेतना-सत्र विद्यालय का एक खास हिस्सा है। इसमें प्रार्थना, प्रेरक प्रसंग, सूचना प्रसारण, शारीरिक स्वच्छता, जांच, उद्घोषणा, योगा इत्यादि गतिविधियों की जाती हैं। चेतना सत्र का सही संचालन विद्यालय के सफलता का सूचक होते हैं। क्योंकि चेतना-सत्र का सकारात्मक प्रभाव बच्चों पर होता है।



ii) कक्षा अनुसार समय सारणी - यह समय-सारणी हर एक कक्षा के लिए बनाई जाती है। इसमें लिखा होता है कि कौन सी घंटी में कौन-सा विषय का पढ़ाई होगा। और उसे कौन शिक्षक पढ़ाएंगे, उनका नाम भी लिखा रहता है। साथ ही खेलकूद और अन्य सहगामी क्रियाओं का भी वर्णन रहता है।

iii) शिक्षक अनुसार समय-सारणी - इस प्रकार का समय-सारणी शिक्षकों के लिए बनाया जाता है। इस समय-सारणी का दो प्रति होती है एक प्रति प्रधानाध्यपक कार्यालय में रहता है और एक शिक्षक के पास। इसके हिसाब से शिक्षक शैक्षणिक कार्य करते हैं। यह समय-सारणी प्रधानाध्यपक के लिए बहुत आवश्यक होता है, इससे पता चलता है कि कौन शिक्षक किस कक्षा में क्या पढ़ा रहे हैं।

iv) पाठ्यक्रम अनुसार समय-सारणी - सभी विद्यालय के पाठ्यक्रम में थोड़ा अंतर होता है। केंद्रीय विद्यालय का अलग पाठ्यक्रम होता है और राज्य विद्यालय का अलग। सभी विद्यालय के समान विषय और वर्ग भी नहीं होते हैं। अतः यह विद्यालय स्तर पर प्रत्येक विषय के पाठ्यक्रम अनुसार बनाया जाता है। इससे विषय की पढ़ाई प्रत्येक सत्र में सही समय पर हो जाता है।

v) विद्यालय संपूर्ण समय सारणी - इस समय सारणी में विद्यालय के सभी कार्यों का वार्षिक कैलेंडर तैयार किया जाता है। बच्चों का नामांकन, शैक्षणिक कार्यक्रम, राष्ट्रीय इन्सट्रुमेंट इवेंट्स तथाहारों, अवकाश अन्य गतिविधियों व कार्यक्रमों, शिक्षक-अभिभावक बैठक इत्यादि का उल्लेख रहता है।

आपदा प्रबंधन

बिहार एक ऐसा राज्य है जहाँ आपदाओं का संकट हमेशा बना रहता है। आपदाएँ दो प्रकार की होती हैं - प्राकृतिक और मानवजनित। प्राकृतिक आपदा में भूकंप और बाढ़ का खतरा रहता है और मानवजनित में कमजोर दिवारों का टूट कर गिरना, रेल या सड़क दुर्घटना, आग लग जाना, बिजली का करंट लगना इत्यादि। ऐसे में शिक्षकों का कर्तव्य बनता है कि वो बच्चों को इन संकटों से अवगत कराएँ और इन सब से बचने का उपाय बताएँ। यही नहीं विद्यालय का यह भी कर्तव्य है कि वो समाज को इसके लिए जागरूक करे और ऐसे संकटों से बचने के लिए सुरक्षा उपाय हमेशा तैयार रखे। विद्यालय में आपदा प्रबंधन के दृष्टिकोण से सुरक्षा शिक्षा के अंतर्गत चार प्रमुख पहलुओं रखा गया है, जो निम्नलिखित हैं -

i.) तैयारी - विद्यार्थियों और लोगों में जागरूकता फैलाना - मानवीय व भौतिक संसाधनों का सूची सूची तैयार करना जो आपदा के समय काम आए।
= नाटकीय अभ्यास द्वारा कार्यकुशलता बढ़ाना।

ii.) मदद (अनुक्रिया) - आपदा के समय, बाद में या पहले सुरक्षात्मक उपाय मदद कहलाते हैं।
- घायलों के लिए चिकित्सीय व्यवस्था करना
- प्रभावित लोगों को सुरक्षित स्थान का व्यवस्था करना
- खीर दूध लोगों को खोजने के लिए गठन करना

III.) पुनर्वासन ⇒ आपदा से प्रभावित लोगों को फिर से उचित स्थान पर ठहराने की व्यवस्था, पुनर्वासन कहलाता है।

- संक्रमित बीमारियों को फैलने से रोकने का उपाय करना
- प्रभावित लोगों का मनोबल बढ़ाना ताकि वे हिम्मत रखें।
- आपदा के बाद सबसे से उपयोगी वस्तुओं को ढाँटकर अलग करना
- प्रभावित लोगों को वित्तीय सहायता करना और अस्थायी रोजगार का व्यवस्था करना।

IV.) निवारण ⇒ आपदा की रोकथाम के लिए पहले से की जाने वाली उपाय, निवारण कहलाता है।

- खतरा प्रभावित क्षेत्रों से दूर आबादी बसाया जाए
- भवनों के निर्माण के समय आपदाशीली उपायों को ध्यान में रखा जाए।
- समुदाय में जागरूकता फैलाना।
- आपदाओं के समय क्या करना चाहिए इसका प्रशिक्षण देना इत्यादि।

इस प्रकार के उपाय को अमल में लाने से आपदाओं के बाद कम नुकसान होगा। समुदाय प्रशिक्षित होगा तो इटकर इसका मुकाबला करेगा। इसकी सहायता को समझते हुए इसे पाठ्यक्रम में शामिल किया गया है। इससे बच्चों में सुरक्षान्मक समझ विकसित होगी।

बाल संसद

बाल संसद विद्यालय के विद्यार्थियों का एक मंच है, जहाँ वे सुलभ रूप से अपने अधिकारों का ज्ञान कर सकते हैं। इससे बच्चों में जीवन कौशलों का विकास होता है, निर्णय लेने की क्षमता का विकास होता है एवं विद्यालय प्रबंधन में उनका भागीदारी सुनिश्चित होता है।

बाल संसद का गठन :- बाल संसद का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। हर सत्र के पहले महीने में बाल संसद का गठन कर लिया जाता है। प्रधानाध्यक्ष एक शिक्षक को बाल संसद का गठन करने का दायित्व दे देते हैं। संयोजक शिक्षक सभी बच्चों को पूर्व सूचना दे सुनाते हैं। सभी विद्यार्थियों को वर्ग अनुसार बैठाया जाता है। उसके बाद सभी बच्चों को बाल-संसद के बारे में विस्तार से बताया जाता है। उसके बाद सभी विद्यार्थियों में से एक प्रधानमंत्री और एक उपप्रधानमंत्री चुना जाता है (इसमें से एक लड़की का होना आवश्यक है)। इस चयन के बाद सभी वर्गों के बच्चों को पाँच समूहों में इस तरह से बाँटा जाता है कि विभिन्न प्रकार के बच्चे सभी समूहों में हों। इन समूहों का नाम सहायक, नृदियों, फूलों, पहाड़ों के नाम से रखा जाता है। प्रत्येक समूह से एक मंत्री और एक उपमंत्री को चुना जाता है (इसमें से एक लड़की अनिवार्य रूप से होती है)। इसके बाद प्रधानमंत्री द्वारा सभी मंत्री और

उपमंत्री का बैठक बुलाया जाता है तथा दायित्वों का बँटवारा किया जाता है।

बाल संसद के मंत्री निम्नलिखित हैं:-

- i.) प्रधानमंत्री एवं उपप्रधानमंत्री
- ii.) शिक्षामंत्री एवं उपशिक्षामंत्री
- iii.) स्वास्थ्य एवं स्वच्छता मंत्री और उप-
- iv.) जल कृषि मंत्री और उप-
- v.) पुस्तकालय एवं विज्ञान मंत्री और उप-
- vi.) सांस्कृतिक एवं खेलमंत्री और उप-

इस प्रकार बाल संसद के बारह सदस्य होते हैं।

मीना मंच

मीना मंच किशोरियों का एक ऐसा समूह है, बालिका शिक्षा की बाधाओं को दूर कर समाज को एक आदर्श प्रस्तुत करता है। इसके सदस्य लड़कियों को विद्यालय जाने के लिए प्रेरित करते हैं। इसका गठन एक शिक्षक या प्रधान शिक्षक के देखरेख में किया जाता है। शिक्षक का काम है, मंच को सक्रिय बनाना, मीना मंच का गठन करना, बैठक करवाना और योजना बनाना। मीना मंच में से एक किशोरी को चुना जाता है जो प्रश्न के रूप में जानी जाती है। इसका कार्य है मंच का नेतृत्व करना। सभी सदस्य सप्ताह में एक बार मिलकर योजना बनाते हैं। यह बैठक मध्यमशाला या विद्यालय के इन्हीं के बाद किया जाता है। मीना-मंच के सदस्यों का प्रमुख कार्य निम्नलिखित है:-



- i) अनामांकित या अनियमित बच्चों को विद्यालय से जोड़ना।
- ii) लड़कियों को शिक्षा, स्वास्थ्य एवं स्वच्छता के प्रति जागरूक करना।
- iii) विद्यालयी गतिविधियों में लड़कियों की भागीदारी बढ़ाना।
- iv) दहेज-प्रथा एवं बाल-विवाह के लिए समाज को जागरूक करना।
- v) लड़कियों के लिए विभिन्न प्रतियोगिता का आयोजन करना।

मीना संच का उद्देश्य निम्नलिखित है-

- i) ग्रह देखना की लड़कियों सही आयु में स्कूल में दाखला ले।
- ii) लड़कियों प्रतिदिन विद्यालय आना।
- iii) इनके व्यक्तित्व में निष्ठा आर्ष।
- iv) लड़कियों नेतृत्व व सहयोग का भावना जागरूक हो।
- v) शिक्षा से जुड़े झूड़े पर जागरूकता पैदा करना।

* विद्यालय प्रबंधन से संबंधित दस्तावेजों की समझ: विभिन्न रिकार्ड, संकलन एवं उपयोगिता

विद्यालय का संचालन के लिए शिक्षा-विभाग एवं सरकार से फा-व्यवहार करना होता है। इसीलिए विद्यालय की उत्पत्ति, विकास एवं प्रगति से संबंधित सभी रिकार्डों को रखना जरूरी होता है। विद्यालय से जुड़ी हर बातों का रिकार्ड अलग-अलग फाइलों में व्यवस्थित रखना जरूरी होता है ताकि अधिकारियों को दिखाया जा सके।

विद्यालय की इन सभी सूचनाओं और बातों को फाइलों में लिखकर रखने को ही विद्यालय अभिलेख कहा जाता है।

विद्यालय अभिलेख के प्रकार

	सामान्य अभिलेख	विशेष अभिलेख
i) अध्यापक से संबंधित अभिलेख		
ii) विद्यालय से " "	" "	" "
iii) उपकरण " "	" "	" "
iv) आंकड़ा " "	" "	" "
v) नामांकन " "	" "	" "

⇒ विद्यालय अभिलेखों की आवश्यकता

- i) समाज को संगठित करने के लिए
- ii) स्कूल प्रबंधनों को संगठित करने के लिए
- iii) शिक्षा विभाग द्वारा जांच होने पर

- iv) बच्चों के अभिभावक को संतुष्ट करने के लिए
- v) उचित मार्गदर्शन के लिए
- vi) कुशल प्रशासन के लिए
- vii) विद्यालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए

* विद्यालय में दिन की शुरुआत : चेतना सत्र की समझ

विद्यालय ही सिर्फ एक संस्था है जिसका शुरुआत 'चेतना सत्र' से होता है। इसमें प्रधानाध्यापक, शिक्षक-शिक्षिकाओं, बाल संसद, मीनामंच एवं सभी विद्यार्थियों की शूमिका होती है। चेतना-सत्र का शुरुआत, प्रार्थना से होता है और इसमें विभिन्न क्रियाएँ कि जाती हैं जैसे - कविता सुनाना, छोटी-छोटी प्रेरक कहानी बोलना, अक्षर का संविधान, मौलिक अधिकार, राष्ट्रगान इत्यादि। समाचार - वाचन का भी प्रस्तुतीकरण किया जाता है। इससे बच्चों के व्यक्तित्व में निखार आता है। उनमें अभिव्यक्ति कौशल का विकास होता है। उन्हें व्यवहारिक शौन होता है। इसके द्वारा उन्हें नैतिक शिक्षा भी मिलती है। इस सत्र के द्वारा उन्हें तमाम जानकारियाँ प्राप्त होती हैं जैसे देश-विदेश की जानकारी, विद्यालय से जुड़ी सूचना इत्यादि। चेतना सत्र के दौरान बच्चों को नाखून कटा है या नहीं, कपड़ा साफ है या नहीं इन सभी बातों को भी देखा जाता है। जिससे वो साफ-सफाई के प्रति सजग होते हैं।