



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-231

અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ

1

નિરીક્ષણ

એકમ-1 શાળા નિરીક્ષણ

એકમ-2 નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ

એકમ-3 શાળા નિરીક્ષક

એકમ-4 નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

ES-231, અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ (વિભાગ-1)

| | |
|-------------------------------|--|
| લેખક | |
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (વિષય) | |
| ડૉ. મનિષા એન. ગુર્જર | આકાર અધ્યાપન મંદિર બી.એડ્., એમ.એડ્. કોલેજ, ઓગણજ, અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (ભાષા) | |
| ડૉ. હિરલ બારોટ | શેઠ એમ. એન. સી. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ડભોઈ |
| સંપાદન અને સંયોજન | |
| પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા | નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| સંયોજન સહાય | |
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, નકલ : 500

દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, નકલ : 500

ISBN : 978-93-5598-216-2

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-231 અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ -1 નિરીક્ષણ

- એકમ 1. શાળા નિરીક્ષણ
- એકમ 2. નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 3. શાળા નિરીક્ષક
- એકમ 4. નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

વિભાગ-2 અધિક્ષણ

- એકમ 5 શાળા અધિક્ષણ
- એકમ 6 અધિક્ષણની ભૂમિકા
- એકમ 7 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 8 અધિક્ષણના પત્રકો

વિભાગ-3 શિક્ષણનું વહીવટી માળખું અને અધિક્ષણની સંસ્થા

- એકમ 9 શૈક્ષણિક અને ઈતર પ્રવૃત્તિઓ
- એકમ 10 શિક્ષણની કેટલીક વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ
- એકમ 11 બુનિયાદી શિક્ષણ
- એકમ 12 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા

વિભાગ-4 શાળા સંચાલન

- એકમ 13 શાળા દફતરોની સમજ
- એકમ 14 શાળા આચાર્ય અને શિક્ષકની કાર્ય સ્વરૂપની સંકલ્પના
- એકમ 15 શાળા આયોજન
- એકમ 16 શાળાના પ્રકારો

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

અભ્યાસ અંગે માર્ગદર્શન

1. પ્રસ્તુત વિભાગ સમગ્ર અભ્યાસક્રમમાં પ્રથમ ક્રમે આવે છે. જેમાં ચાર વિભાગનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પ્રત્યેક એકમમાં જે-તે એકમ અંગેની વિસ્તૃત અભ્યાસપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવી છે. તેમાં કેટલીક નોંધો અને સ્વાધ્યાયો છે.
2. પ્રત્યેક એકમના આરંભમાં તેનું માળખું આપવામાં આવ્યું છે. તમે એ માળખાની વ્યવસ્થા બરાબર સમજી લો અને પછી ક્રમશઃ તેના અભ્યાસમાં આગળ વધો.
3. એકમ-સામગ્રીમાં સૌ પ્રથમ એકમના હેતુઓ આપવામાં આવ્યા છે. તેમને ધ્યાનમાં રાખીને જ પાઠ્યસામગ્રી તેમ જ વિવરણ આપવામાં આવ્યા છે. સૌ પ્રથમ તમે આપેલા હેતુઓને બરાબર સમજી લો. એ હેતુઓ તો જ સિદ્ધ થઈ શકે જો તમે સ્વ-અધ્યયન અને સ્વપ્રયત્નથી, એકાગ્રતાપૂર્વક અભ્યાસ-સામગ્રીનો મર્મ પચાવી, સૂચવ્યા પ્રમાણે ઉત્તમ રીતે એકાગ્રતાપૂર્વક અધ્યયન કરો.
4. પ્રારંભમાં એકમનો પરિચય આપવામાં આવ્યો છે. આ પરિચય ધ્યાનપૂર્વક વાંચો. આમ કરવાથી એકમને ગ્રહણ કરવામાં વધુ અનુકુળતા-સરળતા રહેશે.
5. એકમનો પરિચય વાંચ્યા પછી એકમના બધા મુદ્દાઓનો ક્રમશઃ ઝિણવટપૂર્વક અભ્યાસ કરો. વાચન કરતી વખતે પાસે પેન્સિલ રાખી અગત્યની લાગતી બાબતો કે અસ્પષ્ટ જણાતી બાબતો આગળ નિશાની કરવી અને તેની અલગ નોંધ કરી રાખવી. એકમના મુદ્દાઓ-ઉપમુદ્દાઓ ઝિણવટપૂર્વક વાંચીને જે-તે મુદ્દાની આપની અભ્યાસપોથીમાં અવશ્ય નોંધ કરવી.
6. આ રીતે સમગ્ર એકમનો અભ્યાસ કાર્ય પછી તેનું મનન કરો. સારાંશ એક વાર યાદ કરી જાઓ. તમે યાદ રાખેલ સારાંશને એકમને અંતે આપેલા સારાંશ સાથે સરખાવી જુઓ અને જે મુદ્દાઓ રહી ગયા હોય તે સમાવી લઈને ફરીથી કૃતિનો સાર યાદ રાખવાનો પ્રયાસ કરો.
7. એકમના કેટલાક મુદ્દાઓની ચર્ચાને અંતે 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો' એ શીર્ષક નીચે કેટલાક સ્વાધ્યાય ઓ આપવામાં આવ્યા છે. આ સ્વાધ્યાયોના ઉત્તરો તેમાંથી શોધી અલગ થી નોંધપોથીમાં તૈયાર કરો. આ સ્વાધ્યાય-પ્રશ્નો તમારા મહાવરા માટે છે.
8. એકમને અંતે સ્વાધ્યાય-પ્રશ્નો આપવામાં આવેલા છે. આ સ્વાધ્યાય-પ્રશ્નોના ઉત્તરો તૈયાર કરી, તમારા કેન્દ્ર ઉપરના માર્ગદર્શક દ્વારા તેમનું પરીક્ષણ કરવો.
9. સમગ્ર એકમનું કાળજીપૂર્વક અને એકાગ્રતાપૂર્વક અધ્યયન કરવાથી તમે તમારી જાતે જે-તે એકમની પૂર્ણ જાણકારી મેળવી શકશો. જરૂર છે માટે ખંત, ઉત્સાહ અને પુરુષાર્થની ચાલો, મિત્રો આપની અધ્યયનયાત્રાનો અહીંથી આરંભ કરીએ.

: રૂપરેખા :

- 1.1 ઉદ્દેશો
- 1.2 પ્રસ્તાવના
- 1.3 નિરીક્ષણની વ્યાખ્યાઓ
- 1.4 શાળા નિરીક્ષણ જૂની સંકલ્પના
- 1.5 શાળા નિરીક્ષણ નવી સંકલ્પના
- 1.6 નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- 1.7 નિરીક્ષણના હેતુઓ
- 1.8 નિરીક્ષણના પ્રકારો
- 1.9 નિરીક્ષણ કાર્ય સુધારણા અંગેના સૂચનો
- 1.10 નિરીક્ષણના સિદ્ધાંતો
- 1.11 સારાંશ
- 1.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

1.1 ઉદ્દેશો

1. શાળા નિરીક્ષણની જૂની અને નવી સંકલ્પના વિષેના તફાવતને જાણે.
2. શાળા નિરીક્ષણના સિદ્ધાંતો સમજે.
3. શાળા નિરીક્ષણના પ્રકારો વિષે જાણે.
4. શાળા નિરીક્ષણના કાર્યો અંગેના સૂચનો વ્યવહારમાં ઉપયોગ કરે.
5. નિરીક્ષણ સિદ્ધાંત સમજે.

1.2 પ્રસ્તાવના

શાળા નિરીક્ષણ એ શિક્ષણ સુધારણાનો અને ગુણવત્તા સુધારણાનો મહત્વનો કાર્યક્રમ છે. શાળાના નિરીક્ષણનો મૂળભૂત હેતુ તો શાળાના શિક્ષણકાર્યને વધુ ગુણવત્તાવાળું, સારું, અસરકારક અને શાળાનો વિકાસ કરવાનો હોય છે. શાળા નિરીક્ષણ એ શાળાની આંતરિક વ્યવસ્થા છે. આચાર્યનો કાર્યબોજ ઓછો કરવાની દૃષ્ટિએ નિરીક્ષણ કાર્ય છે. નિરીક્ષણ કાર્ય શાળા નિરીક્ષક દ્વારા કરવામાં આવે છે. નિરીક્ષણ માટે અંગ્રેજીમાં (Supervision) શબ્દ છે. આધુનિક કેળવણીપ્રથામાં વર્ગખંડની પ્રક્રિયા મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. આ પ્રક્રિયાને જીવંત અને અસરકારક બનાવવા કેળવણીના ક્ષેત્રે અનેકવિધ સંશોધનો, પ્રયોગો, પદ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓનો પ્રસાર થયો છે. આમ, છતાં હજી પણ આપણે, આપણા દેશના શાળા શિક્ષણને સંતોષકારક માત્રામાં ગુણવત્તાભર્યું બનાવવું શક્ય નથી. આ દિશાની સફળતા માટે છેલ્લા થોડા વર્ષોથી નિરીક્ષણ (Supervision) નો એક નવો અને વૈજ્ઞાનિક ખ્યાલ વિકાસશીલ બન્યો છે. પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે આ અંગેની વિગતે વિચારણા કરીશું.

1.3 નિરીક્ષણની વ્યાખ્યાઓ :

એસ.એન.મુકરજી “ લોકશાહી યુગમાં નિરીક્ષણનો હેતુ સુધારણાનો છે.”

વિલયમ પેગર : “ સમગ્ર અધ્યયન અધ્યાપનની પરિસ્થિતિ સામાન્ય સુધારણા કરવાનો જેનો હેતુ હોય તેવી પ્રક્રિયા તરીકે નિરીક્ષણને આરે અત્યારે લેવામાં આવે છે.”

બર્ટન : “ નિરીક્ષણનો હેતુ વર્ગ સુધારણાનો છે.”

એરેમ્સ અને ડિટી : “ નિરીક્ષણ એ વર્ગ શિક્ષણ સુધારણાનો આયોજિત કાર્યક્રમ છે.

બિગ્સ અને જસ્ટમેન “નિરીક્ષણ કરવું એટલે શિક્ષકોના શિક્ષણકાર્ય માટે સંયોજન, ઉત્તેજન અને દિશાસૂચન કરવા.”

બેલેટ : “નિરીક્ષણ એ શબ્દ શાળાની શિક્ષણ વ્યવસ્થા અને પ્રવૃત્તિઓને સ્પર્શે છે.”

વાઈલ્સ : “ નિરીક્ષણ એ એવી સેવા વ્યવસ્થા છે જેથી શિક્ષકો પોતાનું શિક્ષણકાર્ય સારી રીતે કરી શકે.”

વિલ્સ ડીબ્રાલ : “ નિરીક્ષણ એ વધુ સારી અધ્યયન - અધ્યાપનની પરિસ્થિતિ વિકસાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.”

સ્પિયર્સ : “નિરીક્ષણ ધીમે ધીમે અધ્યાપન સુધારણા તરફથી અધ્યયન સુધારણા તરફ ખસતું જાય છે.”

ઉપરની જુદી જુદી નિરીક્ષણની વ્યાખ્યા જોતા માલુમ પડે છે કે નિરીક્ષણને શિક્ષણ સુધારણાનો આત્મા કહે છે. નિરીક્ષકે દરેક કાર્ય પ્રેમપૂર્વક, ધીરજપૂર્વક તેમજ કુનેહભરી રીતે કરવા જોઈએ. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષકના વિકાસમાં નિરીક્ષક મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. તે શાળાના દરેક કાર્યક્રમો સફળતાપૂર્વક પાર પાડી શકે છે. નિરીક્ષણએ શિક્ષકોને અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમને મદદરૂપ થવાનો અને જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાનો એક મહત્વનો કાર્યક્રમ છે.

1.4 શાળા નિરીક્ષણ જૂની સંકલ્પના

ભારતમાં ઈ.સ.1854ના વુડના ખરીતાથી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓને અનુદાન આપવાની વ્યવસ્થા વિચારાઈ. અનુદાન મેળવવા શાળાઓને પાલન કરવાના નિયમો પણ વિચારાયા. આ નિયમો ‘ગ્રાન્ટ -ઈન-એઈડ કોડ’ તરીકે પ્રચલિત બન્યા. આથી અનુદાન પર નભતી શાળાઓ એ નિયમોનું પાલન કરે છે કે કેમ તેની તપાસની આવશ્યકતા ઉભી થઈ. સરકારે આ માટે અધિકારીઓની નિમણૂંક કરી આવા અધિકારીઓ શાળા-નિરીક્ષકો તરીકે ઓળખાયા. તેમની કામગીરી નિરીક્ષણ - અધિક્ષણ(નામે પ્રચલિત થઈ. ઈ.સ.1854 ના વુડના ખરીતાએ ભારતમાં સૌ પ્રથમ નિરીક્ષણ પ્રથાને જન્મ આપ્યો.

ક્રમશઃ શાળા - નિરીક્ષણ પ્રથાનું માળખું વ્યવસ્થિત થયું એ ખરું. પરંતુ, એ પ્રથામાં નિરીક્ષણનો અધિક્ષણથી સ્વતંત્ર એવી કોઈ વૈજ્ઞાનિક ખ્યાલ બંધાયો નહિ. આ પરિસ્થિતિ કેવળ ભારતમાં જ નહિ, બ્રિટન-અમેરિકા જેવા દેશોમાં અસ્તિત્વમાં આવેલ નિરીક્ષણ પ્રથામાં પણ પ્રવર્તમાન રહી. આ સમયની અર્થાત્ 19 મી સદીના મધ્ય અને અંતભાગી શાળા નિરીક્ષણ પ્રથાનો જૂનો ખ્યાલ ‘વહીવટી અધિક્ષણ’ તરીકે ઓળખ્યો.

નિરીક્ષણનો જૂનો ખ્યાલ શાળાઓની વહીવટી તપાસ પૂરતો મર્યાદિત હતો એવી સ્પષ્ટ સમજ સાથે હવે આપણે એ ખ્યાલમાં બંધાયેલ નિરીક્ષણ પ્રથાની કાર્યરીતિનો પરિચય મેળવીએ.

ઈ.સ.1882ના ભારતીય કેળવણી પાંચ (હંટર કમિશન)ના અહેવાલમાં થયેલા ઉલ્લેખો મુજબ સરકાર દ્વારા નિયુક્ત નિરીક્ષક(Inspector) ની મુખ્ય ફરજ શાળાઓ ગ્રાન્ટ -ઈન-એઈડમાં દર્શાવેલા નિયમોનું પાલન કરે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની હતી. આ મુજબ અધિકારીઓ શાળાની મુલાકાતો યોજતા અને મુખ્યત્વે શાળા-મકાન અને ફર્નિચર, શાળા-ફંડ અને ખર્ચના આંકડાઓ તથા વિદ્યાર્થીઓની હાજરી અને શિક્ષકોની નિમણૂંક નિયમાનુસાર છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરતા.

નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પના પ્રમાણે તે સમયમાં અધિકારીઓની કામગીરીને વર્ગખંડ શિક્ષણની સુધારણા સાથે કશી નિસ્બત હતી નહિ. વત્તા ઓછા પ્રમાણમાં નિરીક્ષણ કાર્યની આ પરિસ્થિતિ ભારતમાં છેક 20 મી સદીના મધ્યભાગ સુધી પ્રવર્તમાન રહી. અલબત્ત, સમયના આ લાંબાગાળા દરમ્યાન એક એવો તબક્કો આવ્યો ખરો જેમાં શિક્ષણના સિદ્ધાંતો અને પ્રચલિત પદ્ધતિઓમાં કેટલાક ફેરફારો થયા. આની સીધી અસર નિરીક્ષણપ્રથા પર પડતાં શાળા-શિક્ષકોને, શાળા-શિક્ષકની પ્રક્રિયા પ્રત્યે પણ થોડું ધ્યાન આપવાની ફરજ પડી. આમ છતાં નિરીક્ષણ પ્રચલિત પ્રક્રિયા તેના વહીવટી કાર્ય માળખામાંથી બહાર આવી શકી નહિ. આ સમયના નિરીક્ષણની પ્રક્રિયાનું સ્વરૂપ પણ અગાઉની જેમ જ અધિકારી કક્ષાનું અર્થાત્ આદેશાત્મક જ રહ્યું. નિરીક્ષક અધિકારી અને શિક્ષક વચ્ચેનો સંબંધ ‘પોલીસ-ચોર’ના

જેવો રહ્યો. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો શિક્ષકના નિષ્ઠાયુક્ત શિક્ષણ સામે પણ અધિકારીનું વલણ તો શિક્ષકની કેવળ ભૂલો અને મર્યાદાઓ શોધવાનું જ રહ્યું. વર્ગખંડ શિક્ષણની સુધારણા સાથે નિરીક્ષણની પ્રક્રિયાનો સંબંધ નહિવત જ રહ્યો. આમ, નિરીક્ષણ એટલે શાળાની વહીવટી તપાસ એવા તેના જુના ખ્યાલમાં કશાં નોંધપાત્ર પરિવર્તનો આવ્યાં નહિ. આ પરિસ્થિતિ છેક સ્વાતંત્ર્ય સમયનાં પ્રારંભના વર્ષો સુધી લગભગ યથાવત્ રહી.

1.5 શાળા નિરીક્ષણ નવી સંકલ્પના

19મી સદીના અંતભાગમાં વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રે ગતિમાન બનેલાં સંશોધનોએ 20 મી સદીના પ્રારંભકાળથી ખાસ કરીને વિકસિત દેશોના જનસમાજના સામાજિક-આર્થિક વ્યવહારોમાં અને તેમની જરૂરિયાતોમાં નવાં પરિવર્તનો આણ્યાં. આની સીધી અસર તે દેશોના કેળવણીના ક્ષેત્ર પર પડી. ફલસ્વરૂપ, શિક્ષણના સિદ્ધાંતો, પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓની સાથે અભ્યાસક્રમમાં નવા ફેરફારો થતા ગયા. પરિબળો બ્રિટન અને અમેરિકા જેવા દેશોની નિરીક્ષણ-પ્રથાના જુના ખ્યાલોમાં સુધારણાની દૃષ્ટિ વિકસાવવાની આવશ્યકતા ઊભી કરી. નિરીક્ષણનો હેતુ શિક્ષકો દ્વારા શાળાઓમાં, કેળવણીના સિદ્ધાંતોનું વ્યવસ્થિત રીતે સંક્રમણ કરવાનો છે. એવા તેના વૈજ્ઞાનિક ખ્યાલનો જન્મ થયો. ઈ.સ. 1930 થી ઈ.સ. 1940 ના દશકા દરમિયાન આ ખ્યાલનો વિશેષ વિકાસ થયો તે સાથે નિરીક્ષણની પ્રક્રિયામાં માનવીય સંબંધો અને લોકશાહી પ્રણાલિકાઓને પણ સ્થાન પ્રાપ્ત થતું ગયું. બીજીબાજુ સમયાંતરે નિરીક્ષણની અનેકવિધ નવી વ્યાખ્યાઓ બંધાતી ગઈ. એ પૈકી કેટલીક મહત્વની વ્યાખ્યાઓના અભ્યાસ દ્વારા આપણે નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પના અને સ્વરૂપને સમજીએ. એ વ્યાખ્યાઓનો અભ્યાસ કરીએ તે પહેલાં પુનઃ એકવાર આપણે સ્પષ્ટપણે સમજી લઈએ કે, ભારતમાં તો નિરીક્ષણનો આધુનિક ખ્યાલ સ્વાતંત્ર્યોત્તર સમયમાં જ દૃઢ થયો.

વ્યાખ્યાઓ : નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પના અને સ્વરૂપને સ્પષ્ટ કરતી કેટલીક વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

“નિરીક્ષણ એ એવી નિષ્ણાંત ટેકનિકલ સેવા છે, જેનો મૂળભૂત હેતુ, સહકારી ધોરણે બાળકની વૃદ્ધિ અને વિકાસને અસર કરતાં બધાં તત્વોના અભ્યાસ અને સુધારણાનો છે.”

ઉપર્યુક્ત વ્યાખ્યા નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પનાનાં નીચેનાં પાસાં છતાં કરે છે :

નિરીક્ષણ એ નિષ્ણાંત દ્વારા અપાતી ટેકનિકલ સેવા છે.

નિરીક્ષણનો સંબંધ બાળકના વૃદ્ધિ - વિકાસની સાથે છે.

નિરીક્ષણના કાર્યક્ષેત્રમાં બાળકના વૃદ્ધિ - વિકાસને અસર કરનારાં તત્વો અને તેની સુધારણા સમાવિષ્ટ છે.

આ વ્યાખ્યા અનુસાર નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પના કે તેનો આધુનિક ખ્યાલ શિક્ષણના મૂળભૂત હેતુઓ સાથે સુસંગત છે. શિક્ષણનો મૂળભૂત હેતુ બાળકના સર્વાંગી વિકાસનો છે. બાળકનો સર્વાંગી વિકાસ એટલે તેનો શારીરિક, માનસિક, સામાજિક અને સાંવેગિક વિકાસ. આને અસર કરનારાં મુખ્ય તત્વો એટલે બાળકને પ્રાપ્ત થતી અનુવાંશિકતા અને પ્રાપ્ત થતું વાતાવરણ શિક્ષકે બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ કરવો હશે તો બાળકની આનુવાંશિકતા અને તેને પ્રાપ્ત થતાં વાતાવરણનો અભ્યાસ કરી તેના વિકાસને અનુરૂપ શૈક્ષણિક વ્યવહારો અને વિધિઓની આયોજના કરવી રહેશે. અહીં નિરીક્ષકની જવાબદારી કેવળ આદેશાત્મક કે સૂચનાત્મક નહીં, પરંતુ સાચી રીતે સહાયલક્ષી બનવાની છે.

“સારું નિરીક્ષણ હંમેશા શિક્ષક- વિદ્યાર્થીના વિકાસની સાથે અને અધ્યયન પ્રક્રિયાની સુધારણા સાથે સંબંધિત હોય છે.”

આ વ્યાખ્યા નિરીક્ષણની સંકલ્પના અને સ્વરૂપને સ્પષ્ટ કરતી નીચેની બાબતો સૂચવે છે.

- નિરીક્ષણ એક પ્રક્રિયા છે.
- નિરીક્ષણ નો હેતુ વિદ્યાર્થીના અને શિક્ષકના વિકાસની સાથે સંબંધિત છે.

- નિરીક્ષણનો મૂળભૂત હેતુ વર્ગખંડ પ્રક્રિયાની સુધારણાનો છે.

શિક્ષક વર્ગખંડમાં વિવિધ અભ્યાસ- મુદ્દાઓના સંદર્ભમાં વર્ણન કરે, સમસ્યાઓ મુકે, પ્રશ્નો પૂછે, વિવિધ પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓ પ્રયોજે અને આ બધીયે પ્રવૃત્તિઓમાં બાળક જ્યારે સક્રિયપણે જોડાય ત્યારે તેમનામાં નવું જ્ઞાન, નવી માહિતી, નવી સમજ, નવાં કૌશલ્યો, નવી ટેવો, નવાં મૂલ્યો, નવાં વલણો કે નવા આદર્શોનું અવતરણ થાય. નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા આવી પરિસ્થિતિના સર્જનમાં ત્યારે જ સફળ થાય. જ્યારે નિરીક્ષક પોતે શિક્ષકને વિવિધ શિક્ષણ પદ્ધતિઓ, પ્રવિધિઓ અને પ્રયુક્તિઓના આયોજનમાં કુશળ અને હેતુપૂર્વકનું નેતૃત્વ પૂરું પડે. આ રીતે જ નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા વર્ગખંડ સુધારણાની પ્રક્રિયા બની શકે.

નિરીક્ષણ એ, બાળકો માટે અધ્યયનની પરિસ્થિતિમાં સુધારણા લાવવા માટેની કાળજીપૂર્વકની આયોજિત ટેકનિકલ સેવા છે

આ વ્યાખ્યા નીચેની બાબતો સ્પષ્ટ કરે છે :

- નિરીક્ષણ, કાળજીપૂર્વકની આયોજિત કરેલી ટેકનિકલ સેવા છે.
- નિરીક્ષણનો હેતુ બાળકના અધ્યયનની સુધારણાનો છે.
- બાળકના અધ્યયનની સુધારણા માટે, બાળકને પ્રાપ્ત થતી અધ્યયન- પરિસ્થિતિમાં સુધારણા લાવવી આવશ્યક છે.

અધ્યયન કરનાર અને અધ્યયનની પ્રક્રિયા પર અસર કરનારાં પરિબલોને સામાન્યતઃ ‘અધ્યયન પરિસ્થિતિ’ કહેવાય છે. આમાં વર્ગખંડની ભૌતિક પરિસ્થિતિ, વર્ગનાં બાળકોનો પરસ્પરનો તેમજ શિક્ષક સાથેનો તેમનો આંતર વ્યવહાર, શિસ્ત, અનુકૂલન, નેતૃત્વ, માર્ગદર્શન વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે, આ બધા જ પરિબલો બાળકના અધ્યયન પર સારી-માઠી અસરો ઉપજાવતાં હોય છે. દા.ત. સારા અધ્યયન માટે પૂરતી અને મોકળાશવાળી બેઠક-વ્યવસ્થા, હવા ઉજાસ, સ્વચ્છતા જેવાં ભૌતિક પરિબલો આવશ્યક હોય છે. એનો અભાવ બાળકની અધ્યયન પ્રક્રિયા ઉપર વિપરીત અસર ઊભી કરે છે.

અધ્યયનની પરિસ્થિતિને ક્ષમતાપૂર્ણ બનાવવા માટે કાળજીપૂર્વકનું આયોજન જરૂરી છે.દા.ત., વર્ગખંડની અપૂરતી બેઠકવ્યવસ્થાનો તાત્કાલિક ઉકેલ લાવી શકાય નહિ.એ માટે પદ્ધતિસરનું પૂર્વ આયોજન અનિવાર્ય છે. શિક્ષણ અને શૈક્ષણિક વ્યવહારોને હેતુપૂર્ણ બનાવવા, તેનું પણ કાળજીપૂર્વકનું આયોજન અનિવાર્ય બને છે. ઉપર્યુક્ત વ્યાખ્યાનુસાર નિરીક્ષકની એ જવાબદારી બની જાય છે કે તે, શિક્ષકના આયોજનમાં અવારનવાર પ્રોત્સાહન, માર્ગદર્શન બંને સહાય આપે. તે સાથે અધ્યયન પરિસ્થિતિને ક્ષમતાપૂર્ણ બનાવવા માટે આવશ્યક એવી ભૌતિક વ્યવસ્થાની સુવિધા ઊભી કરી આપવામાં પણ અગત્યનો ભાગ ભજવે.

નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પનાને સમજાવતી કેટલીક અન્ય વ્યાખ્યાઓને માત્ર યાદી સ્વરૂપે જાણીશું.

1. નિરીક્ષણ, સહયોગાત્મક સંબંધોનું કાર્ય છે. સાચું નિરીક્ષણ સહયોગથી બનવું જોઈએ.
2. નિરીક્ષણ એ શૈક્ષણિક સુધારણાનો આયોજિત કાર્યક્રમ છે.
3. નિરીક્ષણ, નિરીક્ષક અને નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ-આ શબ્દોનો સંબંધ શાળાની શૈક્ષણિક યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે છે.
4. નિરીક્ષણ, એવી સેવા પ્રવૃત્તિ છે, જે શિક્ષકોને તેમની કામગીરી વધુ સારી રીતે બજાવવામાં સહાય કરે છે.
5. નિરીક્ષણ શિક્ષણની જેમ માર્ગદર્શન અને અધ્યયન છે અને (તેથી) એનો સંબંધ અધ્યયન અને માર્ગદર્શન બંનેની સાથે હોવો જોઈએ.”

ઉપર્યુક્ત બધીયે વ્યાખ્યાઓ પરથી નિરીક્ષણની આધુનિક સંકલ્પના સૂચવતા તારણરૂપ મુદ્દાઓ નીચે

પ્રમાણે નોંધી શકાય :

- વર્ગખંડ સુધારણાનો આયોજિત કાર્યક્રમ છે.
- અધ્યયન-અધ્યાપન ની સુધારણા માટેની પ્રક્રિયા છે.
- અધ્યયન -અધ્યાપનના ક્ષેત્રે અપાતી ટેકનિકલ સેવા છે.
- શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન સેવા છે.
- વિદ્યાર્થી અને શિક્ષકના વિકાસ માટેની પ્રક્રિયા છે.
- સેવાકાલીન કેળવણીની પ્રવૃત્તિ છે.
- બાળકના વૃદ્ધિ-વિકાસમાં સુધારણા લાવવા માટેની પ્રક્રિયા છે.
- તેનો સંબંધ શાળાની વિદ્યાકીય યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે છે.
- શિક્ષણ સુધારણા માટેનું સહયોગાત્મક કાર્ય છે.
- માનવીય સંબંધોની સંસ્થાપના અને સુધારણા માટેની પ્રવૃત્તિ છે.

1.5 નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ

(1) શિક્ષણકાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે મુલાકાત :

શિક્ષણકાર્ય ચાલુ હોય ત્યારે નિરીક્ષક વર્ગની મુલાકાત લઈ નિરીક્ષણ કાર્ય કરે છે. શિક્ષક શિક્ષણકાર્ય કરે ત્યારે વર્ગ વ્યવહાર દરમિયાન ફલેન્ડર્સના ઘટકોને ધ્યાનમાં રાખી જરૂરી નોંધ કરે છે. વર્ગ વ્યવહાર દરમિયાન શિક્ષકની તૈયારી, કા.પા.નોંધ, વિદ્યાર્થીઓની ભાગીદારી, ,સુદૃઢકોનો ઉપયોગ, જરૂરી સાધનોનાં ઉપયોગ, જરૂરી ઉદાહરણનું પ્રમાણ વગેરે બાબતો જોઈ, શિક્ષકને તે અંગે જરૂરી સૂચના આપે છે. સારા કાર્ય માટે પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. જરૂરી સુધારા માટે માર્ગદર્શન આપે છે.

(2) શિક્ષકોની વ્યક્તિગત મુલાકાત :

શિક્ષકનું શિક્ષણ કાર્ય વર્ગમાં જોયા પછી નિરીક્ષક શિક્ષકને વ્યક્તિગત મુલાકાત માટે બોલાવે છે. વર્ગવ્યવહાર દરમિયાન જે બાબતની નોંધ નિરીક્ષકે કરેલ હોય તેની ચર્ચા વ્યક્તિગત મુલાકાત દરમિયાન થાય છે. શિક્ષકની ખામીઓ સુધારવા માટે વ્યક્તિગત મુલાકાત ગોઠવવામાં આવે છે.

(3) દાર્શનિક નિરીક્ષણ કાર્ય :

જુદા જુદા વિષયોમાં સારા શિક્ષકો દ્વારા કે નિરીક્ષક દ્વારા ઉત્તમ શિક્ષણ કાર્યનો નમૂનો બધા શિક્ષકોની હાજરીમાં બતાવવામાં આવે છે. પાઠ બતાવ્યા પછી તેના ઉપર ચર્ચા થાય છે. આવા દાર્શનિક કાર્યને કારણે વર્ગ શિક્ષણ સુધરે છે. વર્ગશિક્ષણ સારું બનાવવાનો ઉત્તમ પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

(4) જૂથ સભાઓનું આયોજન :

વિષયવાર જૂથ સભાઓનું આયોજન કરી ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવે છે. જે તે વિષયનું શિક્ષણકાર્ય સારું થાય તે માટેના ઉત્તમ પ્રયત્નો હોય છે. ચર્ચાને અંતે નિરીક્ષક પોતાનો અભિગમ વ્યક્ત કરે છે. તેમના અનુભવનો લાભ શિક્ષકોને આપે છે.

(5) શિક્ષકોને સાથે મીટીંગનું આયોજન :

સમૂહમાં શિક્ષકો સાથે મીટીંગનું આયોજન વિચારવામાં આવે છે. નિરીક્ષકે શિક્ષકોના વર્ગમાં વ્યક્તિગત પાઠ જોયા પછી સમૂહમાં શિક્ષકો સાથે મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવે છે. શિક્ષકોના પ્રશ્નો અને સમસ્યાઓ સાંભળવામાં આવે છે. ત્યારબાદ નિરીક્ષક પોતાના અભિપ્રાયો વ્યક્ત કરે છે. જે કંઈ અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે તે અભિપ્રાયો શિક્ષણકાર્ય સુધારવા માટે

આપવામાં આવે છે.

(6) વિષયવાર નિરીક્ષણ સમિતિઓની મીટીંગનું આયોજન :

સમૂહમાં મીટીંગનું આયોજન કર્યા પછી વિષય પ્રમાણે સમિતિઓની રચના કરી વિષય પ્રમાણે નિરીક્ષણ કાર્ય કરે છે. નિરીક્ષણ કાર્ય કર્યા પછી વિષય પ્રમાણે મીટીંગ ગોઠવવામાં આવે. તેમાં વિષય પ્રમાણે ચર્ચા કરવામાં આવે. ચર્ચા દરમિયાન ઉભા થતા પ્રશ્નો અંગે નિરીક્ષક પોતાનો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરી શકે.

(7) અભ્યાસ વર્તુળનું આયોજન :

જુદા જુદા વિષયો પ્રમાણે અભ્યાસ વર્તુળ ગોઠવવામાં આવે, વિષય પ્રમાણે સમિતિઓ બનાવવામાં આવે. વિષય પ્રમાણે દરેક સમિતિઓ કાર્ય કરે. વર્ષ દરમિયાન દરેક માસ દરમિયાનની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વિચારવામાં તેમાં નિરીક્ષક જરૂરી માર્ગદર્શન આપે.

(8) પરિસંવાદનું આયોજન :

વિષય પ્રમાણે અને સમૂહમાં પરિસંવાદોનું આયોજન વિચારવામાં આવે છે. પરિસંવાદો પણ શાળા વિકાસમાં મદદરૂપ થાય છે. પરિસંવાદોમાં પ્રશ્નોત્તરી કાર્યક્રમ પણ મદદરૂપ થાય છે. પરિસંવાદોમાં પ્રશ્નોત્તરી કાર્યક્રમ પણ રાખવામાં આવે છે. સમસ્યાનું સમાધાન થાય છે.

1.6 નિરીક્ષણના હેતુઓ

◆ **શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવી :**

નિરીક્ષણનો હેતુ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણાનો છે. તે માટેનું આયોજન વિચારવામાં આવે છે.

◆ **આચાર્યનો કાર્યબોજ હળવો કરવો :**

આચાર્યનો કાર્યબોજ વધુ હોય છે. કાર્યબોજ હળવો કરવા માટે નિરીક્ષણ કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે. આચાર્યને કાર્યમાં નિરીક્ષક મદદરૂપ થાય છે.

◆ **શિક્ષણના નવા વિચારમાં મદદરૂપ થવું :**

શાળાના કાર્યક્રમમાં મદદરૂપ થવા માટે નવું આયોજન જરૂરિયાત પ્રમાણે વિચારવું પડે છે. નવા આયોજનમાં નિરીક્ષક દ્વારા મદદરૂપ થાય છે. જે નિરીક્ષણ કાર્ય કરે છે.

◆ **શિક્ષકોને જરૂરી પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું :**

શિક્ષકો શાળામાં જે કાર્ય કરે છે તેને પ્રોત્સાહન મળવું જોઈએ. શિક્ષકોને જરૂરી પ્રોત્સાહન આપવાનું કાર્ય નિરીક્ષણ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

◆ **શિક્ષકના વ્યક્તિગત વિકાસમાં મદદરૂપ થવું :**

શિક્ષકના વ્યક્તિગત વિકાસમાં નિરીક્ષણ મદદરૂપ થવામાં આવે છે. શિક્ષક જે કંઈ કરે તેમાં નિરીક્ષણ દ્વારા મદદરૂપ થવામાં આવે છે.

◆ **શિક્ષકોમાં રહેલી નેતાગીરી બહાર લાવવી :**

શિક્ષક પાસે વિશિષ્ટ પ્રકારની શક્તિઓ રહેલી હોય છે. તેને બહાર લાવવાનું કાર્ય નિરીક્ષણ દ્વારા કરવામાં આવે છે. કયો શિક્ષક નેતાગીરીનું કાર્ય કરી શકે તેમ છે. તે શોધી તેમની શક્તિ બહાર લાવવી.

◆ **શિક્ષકોની સર્જનશીલતા વિકસાવવી :**

શિક્ષકો કંઈક કાર્ય કરે તેવું આયોજન વિચારવામાં આવે છે. શિક્ષકોની શક્તિને યોગ્ય વળાંક આપી બહાર કાઢવામાં આવે છે.

◆ **શિક્ષકોની સમસ્યા ઉકેલમાં ભાગીદાર બનવું :**

શિક્ષકને શિક્ષણકાર્ય કરતાં અનેક સમસ્યા ઉભી થાય છે. સમસ્યાના ઉકેલ માટે નિરીક્ષણ કાર્ય મદદરૂપ થાય છે. નિરીક્ષક જે કંઈ સમસ્યા ઉભી થાય તેના ઉકેલની દિશા બતાવે છે.

◆ **વિદ્યાર્થીઓને સારા શિક્ષણકાર્ય માટે માર્ગદર્શન અને પ્રેરણા પૂરી પાડવી :**

વિદ્યાર્થીઓ નિયમિત અને, સારું કાર્ય કરે, વધુ સારા ટકા લાવે તે માટે નિરીક્ષણ કાર્ય જરૂરી છે. અનિયમિત વિદ્યાર્થીને નિયમિત બનાવવા.

◆ **વિદ્યાર્થી મંડળ ને ઉત્તેજન આપવું :**

શાળામાં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા સારું કાર્ય થાય તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપી ઉત્તેજન આપવાનું છે. શિક્ષણ કાર્યની સાથે સાથે સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ સારી રીતે કરે તે માટે જરૂરી આયોજનમાં મદદરૂપ થવું.

◆ **સારા પરિણામ માટે પ્રયત્ન કરવા :**

શાળાનું પરિણામ સારું આવે તે માટે જરૂરી પ્રયત્ન કરવામાં આવે. સારું પરિણામ આવે તે માટે જરૂરી આયોજન કરી નિરીક્ષણ દ્વારા મદદરૂપ થાય છે.

◆ **વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાની વાલીને જાણ કરવી :**

શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યા હોય છે. તેની માહિતી ભેગી કરી વાલી સુધી પહોંચતો કરવાનું કામ નિરીક્ષક કરે છે.

◆ **વિદ્યાર્થીઓની શક્તિની વાલીને જાણ કરવી :**

વિદ્યાર્થીઓ પાસે વિશિષ્ટ પ્રકારની શક્તિઓ રહેલી છે. કઈ કઈ શક્તિઓ રહેલી છે તેની જાણ વ્યક્તિગત મેળવી વાલી સુધી પહોંચાડવાનું કામ નિરીક્ષક કરે છે.

◆ **શાળાનો સર્વગ્રાહી વિકાસ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા :**

શાળાનો શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે સહઅભ્યાસ ક્ષેત્રે, વહીવટીક્ષેત્રે, વિકાસ થાય તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમાં નિરીક્ષક દ્વારા મદદરૂપ થાય છે. આયોજનનું અમલીકરણ કરવાનું કાર્ય નિરીક્ષક કરે છે.

◆ **નવા સંશોધન હાથ ધરવા :**

શાળાનો સર્વગ્રાહી વિકાસ કરવા માટે ક્યાં ક્યાં નવા સંશોધનો હાથ ધરવા તેમાં નિરીક્ષક મદદરૂપ થાય છે.

◆ **સાંકળ તરીકે કાર્ય કરવા :**

આચાર્ય અને શિક્ષક વચ્ચે એક કડીરૂપ બની કાર્ય કરવા માટે નિરીક્ષણ કાર્ય જરૂરી છે. આચાર્ય તરફ જે કંઈ સૂચનો મળે તે શિક્ષકો સુધી અને શિક્ષકોની માહિતી આચાર્ય સુધી લઈ જવામાં મહત્વની કડીરૂપ બનવાનું કાર્ય નિરીક્ષક કરે છે.

◆ **વર્ગખંડ પ્રક્રિયાનું અવલોકન કરવાનો તથા તેમની સુધારણામાં ઉપયોગી થવાનો હેતુ :**

નિરીક્ષણ કે નિરીક્ષણ કાર્યક્રમનો આ કેન્દ્રવર્તી હેતુ છે. કારણ તેની આસપાસ જ નિરીક્ષણનો મોટાભાગનો કાર્યપ્રદેશ વિસ્તૃત સ્વરૂપ ધારણ કરે છે.

◆ **શિક્ષકોને વિવિધ વિષયશિક્ષણના જ્ઞાન અને કૌશલ્યો વિકસાવવામાં સહાયભૂત થવાનો હેતુ :**

શિક્ષણનું કાર્ય કરતા શિક્ષકો નિરીક્ષણના કાર્યક્રમમાં કેન્દ્રબિંદુ સમાન છે. આપણે ત્યાં શિક્ષક તાલીમની પૂરતી વ્યવસ્થા હોવા છતાં શાળા શિક્ષણની વાસ્તવિક ભૂમિકાએ નવા તાલીમી શિક્ષકના શિરે ઘણીવાર તેને અપરિચિત વિષયના શિક્ષણની જવાબદારી સોંપાય છે. બીજી બાજુ વિષય શિક્ષણના અનુભવી શિક્ષકો માટે પણ બદલાતા જતા અભ્યાસક્રમ અને નવા પ્યાલોના સંદર્ભમાં વિષય શિક્ષણનાં જ્ઞાન અને કૌશલ્યોની તાલીમની આવશ્યકતા રહે છે.

નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ આ દિશામાં નિરીક્ષક માટે શાળામાં સુયોજિત કાર્યક્રમ વિકસાવવાનું સૂચવી જાય છે.

◆ **શિક્ષકોને અદ્યતન શૈક્ષણિક પ્રવાહોથી પરિચિત રાખવાનો હેતુ :**

જ્ઞાન-વિસ્ફોટના આ યુગમાં અન્ય ક્ષેત્રમાં પણ નવાં પરિવર્તનોની પ્રક્રિયા ઝડપી બની છે. આથી આ ક્ષેત્રમાં સીધી રીતે સંકળાયેલા શિક્ષકોએ શિક્ષણના અદ્યતન પ્રવાહોની જાણકારીથી પોતાની જાતને હરહંમેશ તૈયાર રાખવી પડશે. જો આમ નહિ થાય તો ભાવિ પડકારોને પહોંચી વળવામાં તેઓ તો અસમર્થ નીવડશે જ, પરંતુ તે સાથે શિક્ષણની પ્રક્રિયામાં જોતરાયેલાં બાળકોને સમાજમાં તેમનું યોગ્ય સ્થાન પ્રાપ્ત કરાવવામાં પણ નિર્બળ પુરવાર થશે. આ દૃષ્ટિએ નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ અતિ મહત્વનો બની રહે છે.

◆ **શાળામાં શિક્ષણ વિષયક નવવિચારોને કાર્યાન્વિત કરવામાં સહયોગ આપવાનો હેતુ:**

નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ નિરીક્ષકને, જે તે શાળાને પ્રયોગશીલ બનાવવાની તેની ફરજ સૂચવી જાય છે. શાળા-પ્રાર્થના, શાળાનું શૈક્ષણિક આયોજન, રાત્રિ વર્ગોનું આયોજન, સ્વાધ્યાય પદ્ધતિનું આયોજન વગેરે ‘નવવિચાર’નાં કેટલાક ઉદાહરણો છે. શાળા-નિરીક્ષક ‘નવવિચાર’ની આ અને અન્ય યોજનાઓને કાર્યાન્વિત કરવામાં શાળાને પુરતું માર્ગદર્શન અને સહયોગ આપે તે પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિમાં અતિ આવશ્યક ગણી શકાય.

◆ **શિક્ષકોને ઉત્તમ નેતાગીરી પૂરી પાડવાનો હેતુ :**

નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા કે તેના કાર્યક્રમને અસરકારક બનાવવાની પાયાની જરૂરિયાત પૂર્ણ કરી આપે છે. નિરીક્ષણના વિસ્તૃત કાર્યક્રમમાં અનેકવિધ માનવીય અને ભૌતિક સાધન સંપત્તિનો કુશળતાપૂર્વકનો ઉપયોગ થાય તે જરૂરી છે. આ માટે નિરીક્ષણના કાર્યક્રમનું સંચાલન સફળ નેતૃત્વના ગુણો ધરાવતી વ્યક્તિના હાથમાં હોવું જોઈશે. એના અભાવમાં નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલ જૂથ કે તેની પ્રવૃત્તિઓનું અસ્તિત્વ જ ભયમાં મૂકાઈ જશે. આ દૃષ્ટિએ નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ વિશેષતાભર્યો (significant) બની જાય છે.

◆ **શિક્ષક-વિદ્યાર્થીઓના વિકાસમાં ઉપયોગી ટેકનિકલ સેવાઓ પૂરી પાડવાનો હેતુ :**

નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ કેળવણીની જટિલ પ્રક્રિયાને કઈ રીતે સરળ બનાવી શકાય તે વિચારવાનું નિરીક્ષકને ઘણું ભાથું પૂરું પાડે છે. શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને તેમના અધ્યયન-અધ્યાપનમાં અને તેમના વ્યક્તિત્વ વિકાસમાં ઉપયોગી ટેકનિકલ સેવાઓ (દા.ત. અનેકવિધ દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધન સામગ્રીની પ્રાપ્તિ અને તેનો ઉપયોગ, વાચન-અધ્યયનની વૈજ્ઞાનિક રીતોમાં માર્ગદર્શન વગેરે) પૂરી પાડવા ઉપર પ્રસ્તુત હેતુ ભાર મૂકે છે.

◆ **શિક્ષકોને તેમની શૈક્ષણિક સમસ્યાઓના ઉકેલમાં માર્ગદર્શન સેવાઓ પૂરી પાડવાનો હેતુ :**

વર્ગખંડ પ્રક્રિયાના સંદર્ભમાં શિક્ષકોને અનેકવિધ સમસ્યાઓ (દા.ત. બાળકોના વર્તનદોષની સમસ્યા, ધીમી ગતિએ શીખતાં બાળકોની સમસ્યા, સાધન-સામગ્રીની સમસ્યા વગેરે) હોય છે. નિરીક્ષણનો હેતુ શિક્ષકોને તેમના આ અને અન્ય શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ, મૂંઝવણો કે મુશ્કેલીઓના ઉકેલમાં સહાય અને માર્ગદર્શન આપવાનો છે.

◆ **શાળા સમાજમાં તંદુરસ્ત માનવસંબંધોની સ્થાપનાનો હેતુ :**

માનવસંબંધો શબ્દ, વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોમાં કામ કરતી વ્યક્તિઓનો પરસ્પરનો વ્યવહાર સૂચવે છે. શાળાકક્ષાએ આચાર્ય, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ વચ્ચેનો પરસ્પરનો વ્યવહાર સહાનુભુતિપૂર્ણ, સહયોગાત્મક, રસપૂર્ણ અને ઊંચી નીતિમત્તાભર્યો હોય તો તેવા માનવસંબંધોને તંદુરસ્ત માનવસંબંધો કહીશું. શાળામાં નિરીક્ષકે શાળા-આચાર્ય, શિક્ષકો વિદ્યાર્થીઓ અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓની સાથે રહીને કામ કરવાનું છે. એના અભાવમાં નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ સફળ બની શકે નહિ. નિરીક્ષણનો પ્રસ્તુત હેતુ આ મૂળભૂત બાબતને છતી

કરી, નિરીક્ષકને શાળામાં તંદુરસ્ત માનવ સંબંધોની પ્રસ્થાપના કરવાનું સૂચવી જાય છે.

નિરીક્ષણના વિભિન્ન પ્રકારો છે. તેનું ઘડતર સમયના બદલાતા જતા ખ્યાલો અનુસાર થયું છે. નિરીક્ષણના વિભિન્ન પ્રકારોનો ઉપયોગ જે તે દેશની કેળવણી પ્રથા અને તેની કેળવણી વિષયક ફિલસૂફી પર આધાર રાખે છે. હવે આપણે નિરીક્ષણના વિભિન્ન પ્રકારોની માહિતી મેળવીશું.

1.7 નિરીક્ષણના પ્રકારો

નિરીક્ષણના પ્રકારોને નીચે મુજબ બે રીતે તપાસી શકાય.

(અ) હેતુની દૃષ્ટિએ (બ) કાર્યરીતિની દૃષ્ટિએ.

(અ) હેતુની દૃષ્ટિએ : હેતુની દૃષ્ટિએ નિરીક્ષણના નીચે જેવા પ્રકારો છે.

- અધિક્ષણ પ્રકારનું નિરીક્ષણ
- સર્જનાત્મક નિરીક્ષણ
- તાલીમ અને માર્ગદર્શનલક્ષી નિરીક્ષણ
- પ્રેરણાલક્ષી નિરીક્ષણ
- ઉપચારલક્ષી નિરીક્ષણ

(બ) કાર્યરીતિની દૃષ્ટિએ : કાર્યરીતિની દૃષ્ટિએ તેના પ્રકારો નીચે પ્રમાણે છે.

- સુધારલક્ષી નિરીક્ષણ
- નિરોધાત્મક નિરીક્ષણ
- નિબંધ નિરીક્ષણ
- લોકશાહી નિરીક્ષણ
- આપખુદ નિરીક્ષણ
- પરિવર્તનશીલ નિરીક્ષણ

(અ) હેતુની દૃષ્ટિએ

(1) અધિક્ષણ પ્રકારનું નિરીક્ષણ : ભારત સહિત દુનિયાના દેશોમાં અધિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી નિરીક્ષણ-પ્રથાના પ્રારંભના સમયમાં આ પ્રકારનું નિરીક્ષણ પ્રચલિત હતું. આ પ્રકારના નિરીક્ષણમાં શાળાના શૈક્ષણિક કાર્યોનું નિરીક્ષણ નહિવત હતું. આપણા દેશમાં આજે પણ શાળા અધિક્ષણ સમયે અધિક્ષક દ્વારા આ પ્રકારનું નિરીક્ષણ કરે છે. છતાં વર્ષમાં (ઘણી શાળાઓમાં બે-ત્રણ વર્ષે) એક-બે દિવસો દરમિયાન વર્ગખંડમાં અહીં તહીં ઊડતી નજરે થયેલું બહુ ફળદાયી બનતું નથી.

(2) સર્જનાત્મક નિરીક્ષણ : આ પ્રકારના નિરીક્ષણમાં સ્વતંત્ર વિચારશક્તિ, સંશોધનશીલતા, નવીનતા, ઉપયોગીતા, નેતૃત્વ અને સુધારણા હેતુઓ નિહિત હોય છે. તે શિક્ષકોને તેમના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોમાં કંઈક નવું, પ્રચલિત પ્રણાલિકાઓથી ભિન્ન અને બહુજન સમાજને ઉપયોગી એવા કાર્યનિર્માણની દિશામાં લઈ જાય છે.

મેલકોઈર (Melchior) તેનાં નીચે પ્રમાણેનાં લક્ષણો બતાવે છે.

- સર્જનાત્મક નિરીક્ષણ શિક્ષકને શિક્ષણના હેતુઓ, અભ્યાસક્રમની ગોઠવણી, વિષયવસ્તુનું જ્ઞાન તથા શિક્ષણની પદ્ધતિઓ અને મૂલ્યાંકનના સંદર્ભમાં સ્વતંત્ર વિચારશક્તિ કેળવવામાં પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- નિરીક્ષક અને સહકાર્યકરો સાથે મુક્ત ચર્ચા કે વિચાર વિનિમય માટે તે શિક્ષકોને ઉત્તેજના પૂરી પડે છે.

શિક્ષકોમાં આત્મવિશ્વાસ અને આત્મમૂલ્યાંકનની શક્તિ કેળવે છે.

બાર, બર્ટન અને બુએકનર(Barr, Burton and Brueckner) ના મંતવ્ય 'સર્જનાત્મક નિરીક્ષણ લાંબાગાળે લોકશાહી જીવનની સફળતા માટે આવશ્યક છે.'

- (3) **તાલીમ અને માર્ગદર્શનલક્ષી નિરીક્ષણ :** આ પ્રકારના નિરીક્ષણનો ખ્યાલ વીસમી સદીના પ્રારંભમાં ઘડાયો હતો. આ સમયમાં એવી માન્યતા પ્રચલિત બની કે નિરીક્ષકે શિક્ષકો ઉપર સૂચિત પધ્ધતિઓના અમલ માટે કોઈપણ જાતનું દબાણ કરવું જોઈએ નહિ. એ બાબતનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો કે શિક્ષક તેની અભિરુચિ અને આવડત અનુસાર જે તે પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે અને નિરીક્ષક તેને, તે પદ્ધતિનો વધુ સારો અને અસરકારક ઉપયોગ કેવી રીતે થઈ શકે તેની તાલીમ અને માર્ગદર્શન આપે.
- (4) **પ્રેરણાલક્ષી નિરીક્ષણ :** આમાં શિક્ષકોને તેમના વ્યવસાયી વિકાસ માટે પ્રેરણા પૂરી પાડવાનો હેતુ રહેલો છે. તે શિક્ષકોને તેમનામાં રહેલી વિભિન્ન શક્તિઓને બહાર આણવાની તકો પૂરી પડે છે. નેતૃત્વ, સર્જનશીલતા, મૌલિકતા અને પ્રમાણિકતા તેના પાયા છે. તે રૂઢિગત જડતાને સ્થાને નવીનતાને સ્થાન આપે છે. આ દૃષ્ટિએ તે સર્જનાત્મક નિરીક્ષણ સાથે નજદીકનો સંબંધ સ્થાપિત કરે છે.
- (5) **રચનાત્મક નિરીક્ષણ :** આ પ્રકારના નિરીક્ષણમાં રચનાત્મક દૃષ્ટિબિંદુ હોય છે. આ નિરીક્ષણ સર્વશ્રેષ્ઠ પ્રકારનું મનાય કે, નિરીક્ષક રચનાત્મક સૂચનો અને સલાહ આપે છે. તે શિક્ષકનાં કાર્યને પ્રોત્સાહન આપે છે. તેમની મદદ કરે છે અને તેમના વિકાસને જારી રાખવા પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. આ પ્રકારનું નિરીક્ષણ ઝડપી અને ફળદાયી પરિણામો લાવે છે. નિરીક્ષકનાં સૂચનો સ્વીકારીને તેનો અમલ કરવા શિક્ષકો સઘન પ્રયાસો કરે છે.
- (6) **ઉપચારલક્ષી નિરીક્ષણ :** નિરીક્ષણ નો હેતુ ભૂલો શોધી તેને દૂર કરવાનો છે. નિરીક્ષક શાળા કક્ષાએ કઈ કઈ ભૂલ છે તે શોધી કાઢે છે. જે ભૂલો પ્રાપ્ત થાય, તે ભૂલોને સુધારવાનું શું થઈ શકે તેવું વિચારે છે. ભૂલો સુધારવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શનની જરૂર હોય તો આપવામાં આવે છે. પ્રથમ કાર્યનું નિદાન કરવામાં આવે છે અને ત્યારપછી ઉપચારલક્ષી કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે.

ઉપર્યુક્ત દૃષ્ટિએ વિચારતા સહાયલક્ષી નિરીક્ષણ અને રચનાત્મક દૃષ્ટિબિંદુ ધરાવતું નિરીક્ષણ જ સર્વશ્રેષ્ઠ નિરીક્ષણ કહી શકાય. આ પ્રકારનું નિરીક્ષણ કરનાર નિરીક્ષક શિક્ષકોના વિશ્વાસ, માન - સન્માન અને આદર જીતી શકે એ શિક્ષકોની શાળા- સુધારણા અને શાળા વિકાસમાં સક્રિય ભાગીદારી મેળવી શકે. પરિણામે શાળાનાં શૈક્ષણિક ધોરણો ઊંચા જાય અને સમાજમાં શાળાની પ્રતિષ્ઠા જામે. આપણી નિરીક્ષણ યોજના - વ્યવસ્થાની આ જ નેમ છે.

(બ) કાર્યરીતિની દૃષ્ટિએ

- (1) **સુધારલક્ષી નિરીક્ષણ :** આ પ્રકારના નિરીક્ષણમાં શિક્ષકના વર્ગખંડોમાંના શિક્ષણનું અવલોકન કરી, તેના શિક્ષણકાર્યમાં થયેલી નાની મોટી ક્ષતિઓના સુધારનો હેતુ રહેલો છે. તદ્દનુસાર અહીં નિરીક્ષકનું કાર્ય શિક્ષણકાર્યની કેવળ ક્ષતિઓ શોધવાનું જ હોય છે. શિક્ષણકાર્યની સુધારણા માટે આવશ્યક માર્ગદર્શનનો તેમાં બહુધા અભાવ વર્તીય છે. નિરીક્ષણની જૂની સંકલ્પના જ્યારે અધિક્ષણલક્ષી હતી ત્યારે નિરીક્ષણનો આ પ્રકાર પ્રચલિત હતો. 'કેવળ ક્ષતિઓ બતાવવાથી જ શૈક્ષણિક કાર્યમાં સુધારણા લાવી શકાય છે.' એવા જૂના ખ્યાલ પર આધારિત આ પ્રકારને કેટલાક 'Fault Finding Supervision' અર્થાત્ 'ક્ષતિઓ શોધનારું નિરીક્ષણ' પણ કહે છે.
- (2) **નિરોધાત્મક નિરીક્ષણ :** આ પ્રકારના નિરીક્ષણ દ્વારા શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને તેમની ધ્યેયપ્રાપ્તિના માર્ગમાં થતા અવરોધોનો નિરોધ કરવાનો હેતુ રહેલો છે. અહીં શિક્ષણકાર્યમાં થતી ભૂલોનો નિર્દેશ કરવામાં આવે છે. એમાં સહાયતા ની ભાવના નિહિત હોવાથી શિક્ષકોમાં તે આવકાર્ય બની રહે છે. શાળાના વિકાસકાર્યોમાં સહાયક પરીબળ તરીકે નિરીક્ષણનો આ પ્રકાર ઠીક મહત્વનો બની રહે છે. તેનાં આવાં લક્ષણો જોતા તેમાં સુધારલક્ષી 'નિરીક્ષણ' નું વિકસિત સ્વરૂપ કહી શકાય.
- (3) **નિબંધ નિરીક્ષણ :** નિરીક્ષણનો આ પ્રકાર શિક્ષણકાર્યની નિબંધ ફિલસૂફી પર રચાયેલો છે. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો અહીં શિક્ષક તેની મરજી મુજબ શીખવતાં સ્વતંત્ર હોય છે. કોઈની પણ રોક-ટોક કે અંકુશ ને અહીં સ્થાન નથી. નિબંધ વ્યવહાર એ તેના પાયામાં છે. શિક્ષક જો

તેના શિક્ષણકાર્યમાં સુધારાત્મક વિચારે તો તે પોતાની ફિલસૂફી પ્રમાણે આગળ વધી શકે છે. આ માટે તેને કોઈનું કશું બંધન નથી. એની વિરુદ્ધ શિક્ષણકાર્યમાં સુધારણા લાવવાની તેની કોઈ ઈચ્છા ન હોય તો તે બાબતને કશી ગંભીરતાથી જોવામાં આવતી નથી. વર્તમાન સમયમાં નિરીક્ષણનો આ પ્રકાર ક્યાંય પ્રચલિત રહ્યો નથી.

(3) **લોકશાહી નિરીક્ષણ :** નિરીક્ષણનો આ પ્રકારશાળામાં લોકશાહી વ્યવહાર અને તંદુરસ્ત માનવ સંબંધોની પ્રસ્થાપના કરે છે. લોકશાહી અને કાર્યરીતિનો પ્રદાતા બની રહે છે. શિક્ષકો સાથેનો તેનો વ્યવહાર ‘અધિકારીપણું’ કે ‘પોતે જ સઘળું જાણે છે’ ની મનોદશાથી પર હોય છે. શૈક્ષણિક કાર્યોના આયોજન અને તેના અમલીકરણમાં શિક્ષકોના વિચારો અને લાગણીઓને તે, સ્વીકાર કરે છે. શિક્ષણની પ્રક્રિયાને કઈ રીતે અર્થપૂર્ણ બનાવી શકાય તે અંગે સહકારની ભૂમિકા એ મુક્ત ચર્ચા, લોકશાહી નિરીક્ષણનું પાયાનું તત્ત્વ છે. લોકશાહી નિરીક્ષણનો નિરીક્ષક શિક્ષણમાં નેતૃત્વને ‘લડનારો’ નહીં પરંતુ ‘નેતૃત્વનો પ્રદાતા’ બની રહે છે. શિક્ષકોના વિચારો અને ચિંતન તથા તેમનામાં રહેલી વિભિન્ન અભિયોગ્યતાઓને જાણી, ઓળખીને શિક્ષણ કાર્યની ગુણવત્તા સુધારવામાં તેમનો, ક્યાં અને કઈ રીતે મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે અંગે લોકશાહી નિરીક્ષણ સર્જનાત્મક નેતૃત્વ પૂરું પડે છે. ટૂંકમાં કહીએ તો મુક્ત વિચાર, લાગણી સ્વીકાર, સહકાર અને ન્યાય લોકશાહી નિરીક્ષણના પાયા બની રહે છે.

(4) **આપખુદ નિરીક્ષણ :** નિરીક્ષણનો આ પ્રકાર લોકશાહી નિરીક્ષણથી તદ્દન વિપરીત છે. અહીં નિરીક્ષકની મનોદશા અધિકારપણાની ભાવનાથી ભારોભાર ભરેલી હોય છે. ‘હું સઘળું જાણું છું’ એવો અહમ એ તેનું પ્રધાન લક્ષણ છે. આવો નિરીક્ષક, ક્યારેય અન્યના વિચારો કે લાગણીઓને સ્વીકારતો નથી. ‘મારા સૂચનોનો અમલ કરો’ આ પ્રકારના નિરીક્ષણનું પાયાનું તત્ત્વ છે. આ પ્રકારનું નિરીક્ષણ સામ્યવાદી કે સરમુખત્યારશાહી દેશોમાં સવિશેષ પ્રચલિત છે. અલબત્ત, આપણી શિક્ષણવ્યવસ્થામાં પણ આ પ્રકારના નિરીક્ષણના આછા ઝબકારા શાળા-નિરીક્ષણની વાસ્તવિક ભૂમિકાએ કદીક જોવા મળે છે. ખરા ! આપખુદ નિરીક્ષક શાળામાં ‘નેતૃત્વનો પાદુભાવિક’ નહિ પણ, ‘નેતૃત્વ ને લાદનારો’ હોય છે. શિક્ષકોની સ્વતંત્ર વિચારશક્તિને વિકસાવવાની કોઈ તક આ પ્રકારના નિરીક્ષણમાં હોતી નથી. શાળા કાર્ય કે વ્યવહારમાં ‘એક વ્યક્તિની સત્તા’ વાળું આવું નિરીક્ષણ લોકશાહી દેશોના શાળા જીવન માટે ખતરનાક પુરવાર થાય છે

(5) **સહાયલક્ષી નિરીક્ષણ :** સહાયક દૃષ્ટિબિંદુ ધરાવતું સહાયલક્ષી નિરીક્ષણ આવકારદાયક છે. આ પ્રકારના નિરીક્ષણમાં શિક્ષકોની મુશ્કેલીઓ દૂર કરવામાં નિરીક્ષક પોતાના અનુભવ અને જ્ઞાનના આધારે સહાયરૂપ બને છે. તે મિત્રભાવે અને માર્ગદર્શકના નાતે શિક્ષક જ્યારે મુશ્કેલીઓ અનુભવે ત્યારે તેની મદદ આવે છે. તે ઉપરીપણાનો ભાવ નથી ધરાવતો. તેની નિરીક્ષણ પ્રણાલી લોકશાહી ઢબની હોય છે. ટૂંકમાં, જ્યારે નિરીક્ષક પોતાના વિશાળ અનુભવ, જ્ઞાન અને સૂઝનો શિક્ષકને લાભ આપનાર માર્ગદર્શકની, મિત્રની અને ફિલસૂફીની ભૂમિકા અદા કરે ત્યારે એ સહાયલક્ષી નિરીક્ષણ બને છે.

શિક્ષકો કાર્ય કરતાં કેટલીક મુશ્કેલીઓ અનુભવે છે. મુશ્કેલીઓના અનુભવમાંથી મદદરૂપ નિરીક્ષણકાર્ય થાય છે. નિરીક્ષક મિત્ર અને માર્ગદર્શકની ભૂમિકા ભજવે છે. નિરીક્ષકના વિશાળ જ્ઞાનનો લાભ શિક્ષકને આપે છે. નિરીક્ષકનું કાર્ય શિક્ષણકાર્ય તથા અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં સહાયરૂપ થવાનો છે. આચાર્યને સહાયરૂપ થવાનું તેમજ તેમના કાર્યનો બોજ હળવો કરે છે

(6) **પરિવર્તનશીલ નિરીક્ષણ :** નિરીક્ષણ કાર્ય દ્વારા કઈક પરિવર્તન લાવવું તે છે. નિરીક્ષક જરૂરી સલાહ અને સૂચનો પરિવર્તન લક્ષી આપે છે. તે શિક્ષકના પરિવર્તનશીલ કાર્યની મદદ કરે છે. પ્રોત્સાહન આપે છે. શિક્ષકને જરૂરી પરિવર્તનમાં મુશ્કેલી હોય તો તેમાં નિરીક્ષકે મદદરૂપ થાય છે. જે કઈ પરિવર્તન હાથ ધરવામાં આવે તે ઝડપી અને વધુ લાભકારક હોય છે. શિક્ષકના સૂચનો સ્વીકારી, પરિવર્તનલક્ષી સૂચનો સૂચવવામાં આવે છે.

1.9 નિરીક્ષણ કાર્ય સુધારણા અંગેના સૂચનો

મેકીન અને મિલ્સ નિરીક્ષકની ભૂમિકાનો નિર્દેશ કરતાં જણાવે છે કે, “નિરીક્ષકે મુખ્યત્વે નેતૃત્વ, અનુકૂલન સંદર્ભે સેવા અને મૂલ્યાંકનના સંદર્ભમાં ભૂમિકા ભજવવાની છે.”

નિરીક્ષણ એ શિક્ષણ પ્રક્રિયાનું કેન્દ્ર છે, નિરીક્ષક તેના પ્રમુખ છે. તેનું દષ્ટિબિંદુ સુધારાલક્ષી, સહાયલક્ષી અને માર્ગદર્શનલક્ષી હોય એ આવકાર્ય છે. જે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

- વાલીઓ અને શિક્ષકો સાથે સહયોગ સાધી શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવાના કાર્યક્રમો હાથ ધરી શકે છે.
- વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાના નિવારણ માટે વર્ગખંડોનું નિરીક્ષણ કરી શિક્ષકને મદદરૂપ થઈ શકે.
- આચાર્યને વહીવટી કાર્યોમાં મદદરૂપ થઈ શકાય.
- આચાર્ય સાથે સંપર્કમાં રહીને વહીવટી કાર્યોને સરળતાથી પૂર્ણ કરી શકાય.
- વિવિધ સ્તરીય સમિતિઓમાં ભાગ લઈ શિક્ષક, વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓને સહાયક થવા વિવિધ સભાઓનું આયોજન કરી શકાય.
- શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં ઉત્તમ પાઠોનું આયોજન કરી શિક્ષકો માટે શિક્ષણ સુધારણાની તક પૂરી પાડી શકાય.
- શાળા, શિક્ષકો કે વિદ્યાર્થીઓની આવશ્યકતા અનુસાર વ્યક્તિગત કે સામૂહિક રીતે સલાહ સૂચનો કરી શકે જેથી વહીવટી તેમજ શૈક્ષણિક મૂંઝવણો દૂર કરી શકાય.
- શાળામાં દરેક તબક્કે દરેક વ્યક્તિને મદદરૂપ થઈ શિક્ષણ પ્રક્રિયાને ઉચ્ચત બનાવવાના પ્રયાસો હાથ ધરી શકે.
- શિક્ષકો અને આચાર્ય વચ્ચે હકારાત્મક સેતુ બની દરેકને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડી શકે.
- શિક્ષકોના શૈક્ષણિક કાર્યો અને વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓનું મૂલ્યાંકન કરી અનુભવ સંપન્ન નિરીક્ષક તરીકે સૌ માટે પથપ્રદર્શક બની શકે.

1.10 નિરીક્ષણના સિદ્ધાંતો

નિરીક્ષણના સિદ્ધાંતો એટલે નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા કે તેના કાર્યક્રમને સફળ બનાવવા માટે અનુભવ કે પ્રયોગના અંતે તારવી કાઢવામાં આવેલા નિયમો વિધાનોએ નિરીક્ષણના અનેક સિદ્ધાંતો સૂચવ્યા છે. તેના સારરૂપ સિદ્ધાંતો સૂચવ્યા છે. તેના સારરૂપ સિદ્ધાંતોની આપણે પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં વિચારણા કરીશું. નિરીક્ષણના સિદ્ધાંતો નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) તાત્ત્વિક સિદ્ધાંત (The Principle of Philosophy)
- (2) વૈજ્ઞાનિકતાનો સિદ્ધાંત (The Principle of Scientific Outlook & Method)
- (3) સર્જનાત્મકતાનો સિદ્ધાંત (The Principle of Creativity)
- (4) પ્રગતિલક્ષિતાનો સિદ્ધાંત (The Principle of Progressiveness)
- (5) પરિસ્થિતિલક્ષિતાનો સિદ્ધાંત (The Principle of Situation)
- (6) લોકશાહી સિદ્ધાંત (Democratic Principle of Supervision)

- (1) **તાત્ત્વિક સિદ્ધાંત :** આ સિદ્ધાંત મુજબ નિરીક્ષણના ધ્યેયો, હેતુઓ, મૂલ્યો, રીતિનીતિઓ અને યોજના ઓ જે તે દેશ અને સમાજની જીવનદષ્ટિ (Philosophy of Supervision) ને આધારે નક્કી થવા જોઈએ. નક્કી થયેલા એ બધાંયે તત્ત્વોનું નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન તેની પૂર્તિરૂપે થવું જોઈએ.
- (2) **વૈજ્ઞાનિકતાનો સિદ્ધાંત :** આ સિદ્ધાંત મુજબ, વૈજ્ઞાનિક દષ્ટિવાળું હોવું જોઈએ. સહેજ વિગતે કહીએ તો નિરીક્ષણની બધીયે પ્રવૃત્તિઓ, પદ્ધતિઓ કે પ્રવિધિઓ વૈજ્ઞાનિક દષ્ટિબિંદુ પર આધારિત હોવી જોઈએ.

શાળામાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું નિરીક્ષણ કરતાં કે નવીન શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની પ્રસ્થાપના કરતાં શાળા-નિરીક્ષકે વૈજ્ઞાનિક અભિગમો અપનાવવાં જોઈએ.

- (3) **સર્જનાત્મકતાનો સિધ્ધાંત :** આ સિધ્ધાંત મુજબ નિરીક્ષણ સર્જનાત્મક હોવું જોઈએ. નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા એવી હોવી જોઈએ કે જેથી શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ વિદ્યાર્થી અને શિક્ષકોમાં સ્વતંત્ર અને વૈવિધ્યપૂર્ણ વિચારો ઉત્પન્ન કરવાની તથા નાવીન્યયુક્ત અને સમાજોપયોગી ઉત્પાદન કરવાની શક્તિ વિકાસ પામે, નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા, વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને બૌદ્ધિક અને સામાજિક કાર્યો પ્રત્યે રૂચિ ધરાવનારા, આત્મવિશ્વાસથી યુક્ત, ખંતિલા, પરિશ્રમી, જિજ્ઞાસુ વૃત્તિવાળા અને આત્મદર્શનની વૃત્તિવાળા બનાવે તેવી હોવી જોઈએ.
- (4) **પ્રગતિલક્ષિતાનો સિધ્ધાંત :** આ સિધ્ધાંત મુજબ નિરીક્ષણ પ્રગતિશીલ હોવું જોઈએ. નિરીક્ષણનું આયોજન એવી રીતે થવું જોઈએ કે જેથી તે વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોનો તથા તેમના દ્વારા સમાજનો વિકાસ કરે. “ નિરીક્ષણ કે કેવળ વર્ગખંડ શિક્ષણના નિદાનની જ વાત નથી, તે એથી પણ વધુ કાર્યક્ષેત્ર ધરાવે છે, જે વર્ગખંડની ચાર દીવાલોમાં જ પર્યાપ્ત થતું નથી.” નિરીક્ષણના આ વ્યાપક ખ્યાલને આ સિધ્ધાંતની ભૂમિકાએ જ કાર્યાન્વિત કરી શકાય. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નિરીક્ષણના કાર્યક્રમની રચના વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને તેમની સર્વીંગીણ પ્રગતિમાં સહાયભૂત થવી જોઈએ.
- (5) **પરિસ્થિતિલક્ષિતાનો સિધ્ધાંત :** આ સિધ્ધાંત મુજબ નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ જે તે શાળાની જરૂરિયાત અને જે તે સ્થાનિક પરિસ્થિતિમાંથી ઉપસવો જોઈએ. દરેક શાળાને તેની આગવી શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રી, ભૌતિક વ્યવસ્થા, પર્યાવરણ, પરંપરા તથા સાંસ્કૃતિક- બૌદ્ધિક ભૂમિકાવાળા આચાર્ય, શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ હોય છે. આ જોતા શાળા નિરીક્ષકે જે તે શાળાની સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ નિરીક્ષણ કાર્યક્રમની યોજના તૈયાર કરવી જોઈએ.
- (6) **લોકશાહી સિધ્ધાંત :** નિરીક્ષણનો લોકશાહી સિધ્ધાંત લોકશાહીની વિચારધારા સાથે સંકળાયેલો છે. આ સિધ્ધાંત નીચે જેવા તેના પેટા સિધ્ધાંતોની ભૂમિકા ધરાવે છે. એ મુજબ નિરીક્ષણ ...
 - શાળા- શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી બધીયે વ્યક્તિઓની સક્રિય હિસ્સેદારી કે તેમનો સહયોગ સ્થાપિત કરે તેવું હોવું જોઈએ.
 - શાળા- શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓ વચ્ચે તથા શાળા અને સમાજ વચ્ચે તે સંયોજન (Co-ordination) સ્થાપિત કરે તેવું હોવું જોઈએ.
 - મુક્ત વિચારના આદાન-પ્રદાનને ઉત્તેજન આપે તેવું હોવું જોઈએ.
 - નેતૃત્વલક્ષી હોવું જોઈએ.
 - પરિવર્તનશીલ હોવું જોઈએ.
 - સમાનતા, તટસ્થ અને ન્યાયના પાયા ઉપર રચાયેલ હોવું જોઈએ.

1.9 સારાંશ

આપણે ત્યાં (ગુજરાતમાં) માધ્યમિક કક્ષાએ દર દશથી વધુ વર્ગ માટે શાળા- નિરીક્ષકની નિમણૂંક કરવાની જોગવાઈ થઈ છે. આવી સાનુકૂળ પરિસ્થિતિમાં શાળા-નિરીક્ષકો, નિરીક્ષણની આધુનિક ખ્યાલો મુજબ, નિરીક્ષણના કાર્યક્રમનું સહેતુક આયોજન કરશે તો વર્ગખંડ પ્રક્રિયાની ગુણવત્તામાં ધોરણોનું જતન અને વિકાસ કરવામાં રાષ્ટ્ર કક્ષાએ નોંધપાત્ર પ્રદાન ગણાશે. પ્રારંભમાં જણાવ્યું છે કે તેમ નિરીક્ષણના જૂના-નવા ખ્યાલો તથા જે તે દેશની કેળવણીની ફિલસૂફી અનુસાર ઘડાયા છે. ભારત જેવા વિકાસશીલ અને લોકશાહી સ્વરૂપ ધરાવતા દેશોમાં નિરીક્ષણની સમય પ્રક્રિયા સર્જનલક્ષી બની રહે તે માટે નિરીક્ષણના આધુનિક ખ્યાલો અને હેતુઓને અનુરૂપ સર્જનાત્મક અને લોકશાહી કાર્યરીતિવાળું નિરીક્ષણ જ ઉપયોગી બની રહે. નિરીક્ષણના સિધ્ધાંત વિશેની ઉપર્યુક્ત વિગતો નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા કે કાર્યક્રમોને વધારે સારું અને અસરકારક બનાવવાની ભૂમિકા પૂરી પડે છે. સારું નિરીક્ષણ કેવું હોવું જોઈએ તેનો નિર્દેશ એમાંથી મળી રહે છે. હવે પછીના એકમમાં વિગતોને સમજવામાં તે સહાયભૂત બની રહેશે.

1.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. નિરીક્ષણની જૂની નવી સકલ્પના વચ્ચે તફાવત જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. નિરીક્ષણના હેતુઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. હેતુલક્ષી નિરીક્ષણ વિષે સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. નિરીક્ષણના કોઈ પણ ત્રણ સિદ્ધાંતોની સમજ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. નિરીક્ષણની વ્યાખ્યાઓ સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

રૂપરેખા :

- 2.1 ઉદ્દેશો
- 2.2 પ્રસ્તાવના
- 2.3 નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ, અર્થ, સ્વરૂપ મર્યાદાઓ, સફળતા માટેની શરતો
- 2.4 નિરીક્ષણનાં વિભિન્ન પાસાં
- 2.5 સારાંશ
- 2.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

2.1 ઉદ્દેશો

1. શાળા નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ દ્વારા સફળતા માટેની શરતો જાણો.
2. શાળા નિરીક્ષણનાં વિભિન્ન પાસાંઓથી અવગત થાય.
3. શાળા નિરીક્ષણના અગત્યતા વિષે જાણો.

2.2 પ્રસ્તાવના

શિક્ષણકાર્યને સફળ બનાવવા ઉપાયો કે સરળ માર્ગ એટલે નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ શૈક્ષણિક સાધનો દ્વારા રસમય અને ફળદાયી બને છે પ્રયુક્તિઓ શૈક્ષણિક સાધનો શિક્ષકોને યોગ્ય દિશામાં ગતિ કરવાનો રસ્તો ચીધે છે તેમજ સાથીદાર અને મિત્રની ગરજ સારે છે

2.3 નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ

નિરીક્ષણની પાયાની પ્રયુક્તિઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) શિક્ષક-સ્વાધ્યાય (Assignment of Teachers)
- (2) વર્ગખંડ મુલાકાત અને અવલોકન (Classroom Visitation and Observation)
- (3) વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ (Individual Conference)
- (4) દર્શનિક શિક્ષણ (Demonstration Teaching)
- (5) જૂથ કોન્ફરન્સ કે શિક્ષકસભા (Group Conference or teachers' Meetings)
- (6) કાર્યશિબિર (Work-Shop)

આ દરેક વિશે આપણે વિગતે ચર્ચા કરીશું.

(1) શિક્ષક-સ્વાધ્યાય (Assignment of Teachers)

અર્થ અને સ્વરૂપ : શિક્ષક-સ્વાધ્યાય એટલે શિક્ષકના વ્યવસાયિક વિકાસ માટે કે તેની અધ્યાપન-સજ્જતા વધારવા માટેનું સ્વાધ્યાયકાર્ય, મુખ્યત્વે તેમાં શિક્ષકને સોંપવામાં આવતા અધ્યાપન વિષયોને લગતા, શિક્ષણકાર્યના વાર્ષિક અને માસવાર આયોજનને લગતા તથા વિદ્યાર્થીઓને આપવાના સ્વાધ્યાયપ્રશ્નો અને વાંચનચાટીને લગતા સ્વાધ્યાયોનો સમાવેશ થાય છે. સારા સ્વાધ્યાયો શિક્ષકોને સંદર્ભ-સાહિત્ય અને સામગ્રીનો મહત્તમ ઉપયોગ કરાવે તેવા, અધ્યાપન કાર્ય સાથે સંબંધિત હોય તેવા અધ્યયનમાં પ્રોત્સાહિત કરે તેવા હોવા જોઈએ. સ્વાધ્યાયપ્રશ્નોની રચનામાં શિક્ષકોની કક્ષાને અનુરૂપ જ્ઞાન, જ્ઞાનનો ઉપયોગ, સમજ અને કૌશલ્યલક્ષી હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

અગત્ય : નિરીક્ષક દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી પ્રસ્તુત પ્રયુક્ત શિક્ષકને ખૂબ જ અગત્યની પુરવાર થાય છે. આપણે ત્યાંની શાળાઓમાં તાલીમી કે બિન-તાલીમી શિક્ષકને ઘણીવાર, તેને અપરીસ્થિત એવા વિષય શિક્ષકની જવાબદારી સોંપાય છે. આવા શિક્ષકને તેના વિષયજ્ઞાનની સજ્જતા કેળવવામાં પ્રસ્તુત પ્રયુક્ત સહાયભૂત બની રહે છે. વિષયશિક્ષણના અનુભવી શિક્ષણને પણ તેના વિષયના આધુનિક પ્રવાહોથી જાણકાર રાખવામાં આ પ્રયુક્ત ઉપયોગી છે. સ્વાધ્યાયકાર્યની સજ્જ શિક્ષકનું વર્ગખંડ શિક્ષણ વધુ સરળ અને ક્ષમતાયુક્ત બને છે. વળી સમાજની બદલાતી જતી માંગને સંતોષવા સમયાંતરે જ્યારે અભ્યાસક્રમમાં નવા ફેરફારો સર્જાય છે ત્યારે આ પ્રયુક્ત શિક્ષકોને નવા ફેરફારોથી વાકેફગાર કરાવવામાં આવે તે અંગેની પૂરતી સજ્જતા પ્રાપ્ત કરાવવામાં નિરીક્ષક માટે ખૂબ જ ઉપયોગી બની જાય છે. આમ, શિક્ષક સ્વાધ્યાય નિરીક્ષણના વર્ગખંડ શિક્ષણની સુધારણાના હેતુને સાર્થક બનાવવામાં ઉપયોગી બને છે.

મર્યાદાઓ : આ પ્રયુક્તની નીચે કેટલીક મર્યાદાઓ છે.

- કેવળ નિરીક્ષક દ્વારા શાળાના બધા જ શૈક્ષણિક વિષયોના સ્વાધ્યાયોની રચના શક્ય બનતી નથી.
- ઘણા શિક્ષકોને મન સ્વાધ્યાયકાર્ય એક વધારાનો કાર્યબોજ બની જાય છે તેથી તે આવકાર્ય બનતી નથી.
- કેટલાક શિક્ષકો સ્વાધ્યાયકાર્યની પ્રવૃત્તિને ‘ શિક્ષકો પ્રત્યે અવિશ્વાસ ’ ના સાધન તરીકે ગણાવે તેવો તેમાં ભય રહેલો છે.
- સ્વાધ્યાયકાર્ય જો શિક્ષકની કક્ષા પ્રમાણેનું ન હોય તો તે ઉપયોગી બનતું નથી.

સફળતા માટેની શરતો : પ્રસ્તુત પ્રયુક્તને સફળ બનાવવા નિરીક્ષકે શિક્ષકોને સંવાદની ભૂમિકાએ સ્વાધ્યાયની અગત્ય સમજાવવી જોઈએ. સ્વાધ્યાયકાર્ય પ્રત્યે શિક્ષકોમાં શ્રદ્ધા ઉત્પન્ન થાય છે. શિક્ષકોને વિશ્વાસમાં લઈને કોઈ કાર્ય નિષ્ફળ જતું નથી એ વાત નિરીક્ષકે બરાબર સમજી લેવી જોઈએ. વળી, સ્વાધ્યાયોની રચનામાં શાળાના અનુભવી શિક્ષકોને તેમજ શાળા બહારની નિષ્ણાંત વ્યક્તિઓને રોકવામાં આવે તો, તે રીતે તૈયાર થયેલા સ્વાધ્યાયો શિક્ષકોને સ્વાધ્યાયકાર્યની તૈયારી માટે યોગ્ય રીતે અભિપ્રેરિત કરશે.

(2) વર્ગખંડ મુલાકાત અને અવલોકન (Classroom Visitation and Observation)

અર્થ અને સ્વરૂપ : વર્ગખંડ મુલાકાત અને અવલોકન, નિરીક્ષણની સૌથી જૂની, સૌથી વધુ ઉપયોગી અને તેમ છતાં સૌથી વધુ ચર્ચાસ્પદ પ્રયુક્ત છે. આ પ્રયુક્તમાં નિરીક્ષક શિક્ષકના વર્ગખંડની મુલાકાત લઈ અધ્યયન અધ્યાપનને લગતી વિવિધ બાબતોનું અવલોકન કરે છે. આવી બાબતોમાં શિક્ષકનું વિષયવસ્તુને લગતું જ્ઞાન, શિક્ષકની રજૂઆત, શિક્ષણ પદ્ધતિઓ અને પ્રસાધનોનો ઉપયોગ, વિદ્યાર્થીઓ સાથેનો શિક્ષકનો વ્યવહાર, વર્ગખંડની ભૌતિક પરિસ્થિતિ અને અન્ય બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. અવલોકન દરિમયાન અને અંતે નિરીક્ષક સૂચનનોંધ તૈયાર કરે છે. આ પછી અનુકુળતાએ શિક્ષકની સાથે બેસી સૂચન નોંધની બાબતો અંગે ચર્ચા કરે છે. અને તેના આધારે સુધારણા માટેના આવશ્યક ઉપચારો શોધી કાઢે છે.

અગત્ય : વર્ગખંડ મુલાકાત અને અવલોકન, નિરીક્ષણની પાયાની પ્રયુક્તિઓ છે. આ પ્રયુક્તિ વર્ગખંડની પ્રક્રિયાનું વિવિધ રીતે અવલોકન કરવાની સુંદર તકો પૂરી પાડે છે. નિરીક્ષણનો મૂળભૂત હેતુ વર્ગખંડ પ્રક્રિયાની સુધારણાનો છે. આ હેતુને સાર્થક બનાવવો હોય તો નિરીક્ષકે તેને પ્રાપ્ત થતા સમયનો મોટો ભાગ જ્યાં અધ્યયન અને અધ્યાપન આકાર લે છે. ત્યાં, અર્થાત્ વર્ગખંડમાં વિતાવવો જોઈએ. વર્ગખંડ, બાળક અને શિક્ષકના વિકાસની પ્રક્રિયાનું પ્રારંભિક સોપાન છે. એને અર્થપૂર્ણ અને મજબૂત બનાવવામાં પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

આ પ્રયુક્તિ શિક્ષક દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી વિવિધ શિક્ષણ પદ્ધતિઓ, પ્રવિધિઓ અને શૈક્ષણિક પ્રસાધનોના ઉપયોગની અસરકારકતા તપાસી, તેના અર્થપૂર્ણ ઉપયોગનું દિશાસૂચન કરી આપવામાં સહાયભૂત થાય છે.

નિરીક્ષક, શિક્ષકની વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યેની અને વિદ્યાર્થીઓની શિક્ષક પ્રત્યેની લાગણીઓ અને વિશ્વાસને પરસ્પરનાં વર્તનોના અવલોકન દ્વારા જાણી શકે છે. શિક્ષકના શાબ્દિક વ્યવહારો (વિદ્યાર્થીઓની લાગણીઓનો સ્વીકાર કરવો. વિદ્યાર્થીનાં વખાણ કરવાં વિદ્યાર્થીઓના વિચારોનો સ્વીકાર કરવો, પ્રશ્નો પૂછવા, સૂચના આપવી, ટીકા કરવી વગેરે) ની વિદ્યાર્થીઓ પર સારી-માઠી અનેકવિધ પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ અસરો ઊભી થાય છે. એનો અભ્યાસ કરી વિધાયક પરિણામો લાવવામાં પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ યોગ્ય રીતે જ સહાયભૂત બને છે.

વર્ગખંડની અધ્યયન-અધ્યાપનની પ્રક્રિયામાં શિક્ષકની અસર ઉપરાંત ભૌતિક પર્યાવરણની અસર પણ ઘણો ભાગ ભજવે છે. ભૌતિક પર્યાવરણ વર્ગખંડની બેઠકવ્યવસ્થા, હવા-ઉજાસ, પાટલીઓની યથાર્થતા, ચોક બોર્ડ અને અન્ય ભૌતિક સાધનોની સુવિધાઓનો સમાવેશ થાય છે. નિરીક્ષણની પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ, નિરીક્ષકને ભૌતિક પર્યાવરણની અધ્યયન-અધ્યાપન પર થતી સારી-માઠી અસરનો અભ્યાસ કરવામાં અને તદ્દનુસાર તેનું મૂલ્યાંકન કરવાની સુંદર તકો પૂરી પાડે છે. જે અંતે તો વર્ગખંડ પ્રક્રિયાની સુધારણા માટે જ ઉપયોગી નીવડે છે.

ટૂંકમાં કહીએ તો વર્ગખંડ મુલાકાત અને અવલોકન, અધ્યાપન પરિસ્થિતિમાં ઉદ્ભવતા અધ્યયન-અનુભવોની ગુણવત્તા ઉપર નવો પ્રકાશ ફેંકે છે.

મર્યાદાઓ : નિરીક્ષણની પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ કેટલાકના મતે વ્યવહારું નથી. તેઓ નિરીક્ષક દ્વારા થતી વર્ગખંડ મુલાકાત અને પાઠ અવલોકનને ‘અનિવાર્ય દખલ’ તરીકે ગણાવે છે. આવી માન્યતા પાછળ મહદંશે નિરીક્ષક અને શિક્ષક વચ્ચેનો વિસંવાદી વ્યવહાર જ મૂળભૂત રીતે જવાબદાર હોય છે. થોડી સ્પષ્ટતા કરીએ તો નિરીક્ષકનો અનિશ્ચિત સમયનો વર્ગપ્રવેશ, શિક્ષકની સંમતિ વિના તેના શિક્ષણકાર્ય અંગે વર્ગસન્મુખ અપાતાં સલાહ-સૂચનો, નિરીક્ષકનો સત્તાને પ્રગટ કરતો વ્યવહાર, તેની જે તે વિષયમાં અજ્ઞાનતા કે કચાશ, તેનું કેવળ ભૂલો બતાવવાનું જ મનોવલણ, ચઢીયાતાપણની ગ્રંથિથી પીડાતું તેનું માનસ તથા નિરીક્ષકની હાજરીથી શિક્ષકને અનુભવવી પડતી માનસિક તાણ વગેરે પરિબળો જવાબદાર છે. વર્ગખંડની મુલાકાત અને અવલોકન દરમિયાન આ પરિબળો પ્રગટ સ્વરૂપે છતાં થતાં હોય તો તે પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિની મર્યાદાઓ બની જાય છે.

સફળતા માટેની શરતો : પ્રસ્તુત કેટલાક માટે ‘અનિચ્છનીય દખલ બને એ ખરું; પરંતુ તેથી તેને બિનઉપયોગી ઠેરવી શકાય નહિ. સવાલ એ રહે છે કે તેને ઉપયોગી અને સફળ બનાવવા શું કરવું જોઈએ ? આ માટેની કેટલીક મહત્વની શરતો નીચે પ્રમાણે છે:

- (1) નિરીક્ષકે શિક્ષકને તેના વર્ગખંડ મુલાકાતની અગાઉથી જાણ કરવી જોઈએ.
- (2) વર્ગખંડ મુલાકાતનું અગાઉથી આયોજન કરવું જોઈએ.
- (3) નિરીક્ષકે શિક્ષકની સંમતિ હોય તો જ ચાલુ શિક્ષણકાર્યમાં સલાહ સૂચનો આપવાં જોઈએ.
- (4) નિરીક્ષકની હાજરી જો વિદ્યાર્થીઓ કે શિક્ષકને માટે અકળાવનારી સાબિત થતી હોય તો નિરીક્ષકે વર્ગખંડમાં બહુ બેસી રહેવાનો આગ્રહ ન રાખવો જોઈએ.
- (5) નિરીક્ષકે કેવળ ભૂલોની જ નહિ, શિક્ષણકાર્યનાં સારા પાસાંની પણ નોંધ કરવી જોઈએ.
- (6) આ પ્રયુક્તિ શિક્ષકના મૂલ્યાંકન માટે નહિ, પણ શિક્ષણ સુધારણાના સહિયારા ચિંતન માટે છે એમ નિરીક્ષક-શિક્ષક બંનેએ સમજવું જોઈએ.
- (7) વર્ગખંડ મુલાકાત દરમિયાન અને અંતે નિરીક્ષકનું શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યેનું વર્તન સારી રીતભાતવાળું હોવું જોઈએ.

(3) વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ (Individual Conference) :

અર્થ અને સ્વરૂપ : Burton અને Bruckuer નીચે પ્રમાણે વ્યાખ્યા આપે છે “ વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ એ, બે સરખી રીતે રસ ધરાવતી વ્યક્તિઓ વચ્ચેની (શૈક્ષણિક) પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં

યોજાતી મિટીંગ છે. બંને પક્ષે મંતવ્યો અને હકીકતો મેળવવા માટે તે આવશ્યક છે. હકીકતનો અને વિચારોની આપ-લે અહીં વ્યક્તિ પર નહીં. પરંતુ જે તે પરિસ્થિતિમાં રહેલી સમસ્યાઓના ઉકેલ પરત્વે કેન્દ્રિત થાય છે.”

આ વ્યાખ્યા વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સના અર્થ અને સ્વરૂપ વિશે નીચેની બાબતો છતી કરે છે.

- વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ એટલે નિરીક્ષક અને શિક્ષક વચ્ચેની શૈક્ષણિક કાર્યના સંદર્ભમાં યોજાતી મિટીંગ.
- અહીં એ બંનેને શિક્ષણકાર્યની સુધારણા માટે રસ હોય છે.
- તેમાં નિરીક્ષક -શિક્ષક બંને શિક્ષણકાર્યની સુધારણા માટે પરસ્પર વિચારોની આપ લે કરે છે.
- તેમાં બંને પક્ષે રજૂ થતાં મંતવ્યો અને અભિપ્રાયો મુક્ત મને ચર્ચાને ઉપસાવે છે.
- બંને (નિરીક્ષક અને શિક્ષક) વ્યક્તિ પર નહીં, પરંતુ જે તે શૈક્ષણિક પરિસ્થિતિમાં રહેલી સમસ્યાઓના ઉકેલ પરત્વે ધ્યાન આપે છે.

અગત્ય : Adams અને Dickey નિરીક્ષણના ક્ષેત્રે તેની અગત્ય સમજાવતાં વાજબી રીતે જ, નીચે પ્રમાણે નોંધે છે :

“કોન્ફરન્સ એ નિરીક્ષણનું સૌથી અગત્યનું સાધન છે, કારણ કે તે નિરીક્ષકને શિક્ષકના અંગત - વ્યવસાયિક (Personal professional) પ્રશ્નો માટે વ્યક્તિગત કાર્ય કરવાની તક આપે છે.”

દરેક શિક્ષક, વ્યક્તિગત કે અંગત રીતે એકબીજાથી ભિન્ન છે. દરેકને તેની અલગ-અલગ શૈક્ષણિક મૂંઝવણો અને પ્રશ્નો હોય છે. દરેકને પોતાના પાઠ વિશે નિરીક્ષકના અભિપ્રાયો જાણવાની ઉત્કંઠા હોય છે. સારો પાઠ આપનાર નિરીક્ષક પાસેથી બે સારા શબ્દોની અપેક્ષા રાખે છે. તો નબળો પાઠ આપનાર તે વિશે ચિંતિત બને છે. બંનેને નિરીક્ષક સાથેની મિટીંગની આવશ્યકતા છે. એક ને પોતાના ઉત્સાહ ને વધુ તેજ બનાવવા. તો બીજાને નિરીક્ષકની સાથેની મિટીંગની તેની કાર્ય સુધારણા માટે આવશ્યકતા છે. બીજાબાજુ નિરીક્ષકને પણ વર્ગ શિક્ષણકાર્યને બળવત્તર બનાવવા હેતુસર, શિક્ષકને પ્રોત્સાહિત કરવા મિટીંગની આવશ્યકતા છે. આમ, વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ છેવટે તો નિરીક્ષકને સહેતુક બનાવવા માટે જ અગત્યની બને છે. ટૂંકમાં કહીએ તો બિનઅનુભવી શિક્ષકોને તેમના વ્યવસાયિક વિકાસમાં અને જુના - શિક્ષકોને વધુ સમૃદ્ધ અને આધુનિક બનાવવા પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ નોંધપાત્ર પ્રદાન કરે છે.

મર્યાદાઓ : વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ પ્રયુક્તિની મર્યાદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- નિરીક્ષક અને શિક્ષક એમ બંને પક્ષે જો સાવધાની રાખવામાં ન આવે તો બંને વચ્ચે સંવાદને બદલે વિવાદ ઊભો થાય છે.
- ઘણીવાર કોન્ફરન્સ બંને પક્ષે એકબીજા પ્રત્યે ફરિયાદો રજૂ કરવાનું સાધન બને છે.
- તે, કેટલીકવાર નિરીક્ષકના પક્ષે ચડિયાતાપણાની ગ્રંથિ (Superiority Complex) તો શિક્ષકના પક્ષે ઉતરતાપણાની ગ્રંથિ (Inferiority Complex) ને જન્મ આપે છે.
- સત્તાપ્રિય અને અહમની ભાવનાવાળા નિરીક્ષક માટે પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ શિક્ષકની કેવળ ક્ષતિઓ બતાવવાનું જ સાધન છે.

સફળતા માટેની શરતો : વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સની સફળતા માટેની શરતો નીચે પ્રમાણે છે.

- તેને સમસ્યાના ઉકેલ માટેના ભાગરૂપે ગણવી જોઈએ.
- કોન્ફરન્સ દરિમયાન શિક્ષકને નિરીક્ષક સમક્ષ ખુલ્લા મને પોતાના વિચારોની અભિવ્યક્તિની તકો મળવી જોઈએ.
- તે વર્ગખંડ મુલાકાત અને અવલોકનના અંતે ટૂંકા સમયમાં થવી જોઈએ.
- તે શાળા દરિમયાન જ ગોઠવવી જોઈએ.

- તે શાળામાં એવા સ્થળે ગોઠવાય, જ્યાં નિરીક્ષક-શિક્ષક હળવાશ અનુભવે.
Bhumberg અને Amidon આ અંગે નીચેની બે મહત્વની બાબતો સૂચવે છે.
- નિરીક્ષકે કોન્ફરન્સ દરમિયાન પરસ્પરના આંતરવ્યવહારની સક્રિયતા અને કુશળતા પર ભાર મૂકવો જોઈએ.
- કોન્ફરન્સ દરમિયાન નિરીક્ષકે પરોક્ષ વર્તન (Indirect Behaviour) પર વધુ અને પ્રત્યક્ષ વર્તન (Direct Behaviour) પર ઓછો ભાર મૂકવો જોઈએ. અર્થાત્ નિરીક્ષકે પોતાના પક્ષે સૂચનાઓ આપવી, શિક્ષકની ટીકા કરવી, સત્તા સ્થાપિત કરવી કે પોતાના જ વિચારો શિક્ષક લાદવા વગેરે બાબતો પર ભાર મૂકવો જોઈએ નહિ.

(4) દાર્શનિક શિક્ષણ (Demonstration Teaching) :

અર્થ અને સ્વરૂપ : વર્ગ શિક્ષણમાં સારા શિક્ષણપાઠનો નમૂનો પૂરો પાડતી પ્રયુક્તિને દાર્શનિક શિક્ષણની પ્રયુક્તિ કહેવાય છે. તેમાં નિરીક્ષક પોતે અગર તો શાળાનો અનુભવી શિક્ષક કોઈક વર્ગમાં શિક્ષણકાર્ય કરે છે, અને અન્ય શિક્ષકો તેના પાઠનું અવલોકન કરે છે. પાઠ આપનાર અગાઉથી પોતાના પાઠનું આયોજન કરે છે. દાર્શનિક શિક્ષણનો હેતુ સારા શિક્ષણકાર્ય માટે નક્કર માર્ગદર્શન આપવાનો હોય છે.

અગત્ય : પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિ વર્ગખંડ શિક્ષણની સુધારણાના, નિરીક્ષણના મૂળભૂત હેતુને ઝડપથી અને વાસ્તવિક રીતે સાધ્ય બનાવવામાં સહાયભૂત થાય છે. પ્રવર્તમાન વિવિધ શિક્ષણપદ્ધતિઓની સંકલ્પના અને સ્વરૂપને વાસ્તવિક ભૂમિકાએ સામુહિક રીતે ચકાસી જોવાની શાળાના શિક્ષકોને સુંદર તકોનું તે પ્રદાન કરે છે. એથી, શિક્ષણપદ્ધતિઓના ઉપયોગ વિશેની કે તેની અસરકારકતા વિશેની શિક્ષકોની ગેરસમજો દૂર કરી શકાય છે. આ પ્રયુક્તિ શિક્ષકોને તેમના સેવાકાલ (Inservice period) દરમિયાન પોતાની શાળામાં જ અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં જ શિક્ષણકાર્યની સુધારણા કેવી રીતે થઈ શકે તે અંગે વિચારવાની વાસ્તવિક ભૂમિકા તૈયાર કરી આપે છે.

Sprars આ પ્રયુક્તિની અગત્ય બતાવતાં નીચે મુજબ છે.

“નિરીક્ષણના કાર્યક્રમમાં શિક્ષક, સહાય મેળવતો હોય તો તે અવલોકનથી, અને શિક્ષકોના સારા શિક્ષણકાર્યનું અવલોકન એ તો શિક્ષક તાલીમના ક્ષેત્રનો એક તંદુરસ્ત વ્યવહાર બની જાય છે અને શિક્ષકની વ્યવસાયિક કારકિર્દીના અંત સુધી ચાલુ રહે છે.”

ટૂંકમાં કહીએ તો શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓમાં ચોક્કસ પ્રકારનાં અને વિશિષ્ટ કક્ષાનાં પરિવર્તનો લાવવા માટે દાર્શનિક શિક્ષણ ઊંચી કક્ષાની અસરકારક પ્રયુક્તિ છે.

મર્યાદાઓ : પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિની મર્યાદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) દાર્શનિક શિક્ષણ, કેટલીકવાર અવલોકન કરનાર શિક્ષકો વચ્ચે અંદરો અંદર સંવાદને બદલે વિવાદ જન્માવે છે.
 - (2) વર્ગખંડમાં જે તે વિષય શિક્ષક શિક્ષકની ભિન્ન એવી વ્યક્તિ દ્વારા જો સારો પાઠ અપાય તો તેથી વિદ્યાર્થીઓમાં પોતાના વિષય-શિક્ષક પ્રત્યે સ્થાપિત થયેલ શ્રદ્ધાની માત્રામાં ઘટાડો થાય છે.
 - (3) દાર્શનિક પાઠ આપનાર અને વિષય-શિક્ષક જો ભિન્ન હોય તો બંને વચ્ચે ક્યારેક વૈમનસ્ય ઊભું થવાનો ભય રહે છે.
 - (4) પૂરતી તૈયારી વિનાનો દાર્શનિક પાઠ ઉપહાસને પાત્ર થાય છે.
 - (5) શાળામાં દાર્શનિક પાઠોનું આયોજન નિરીક્ષકના પક્ષે વ્યવસ્થિત પૂર્વ-વિચારણા માગી લે છે.
- સફળતા માટેની શરતો :** પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિની સફળતા નીચે જેવી બાબતો પર આધાર રાખે છે.

- (1) વ્યક્તિગત રીતે નિરીક્ષક પોતે બધા જ વિષયોમાં કે બધી જ શિક્ષણ પદ્ધતિઓના ઉપયોગમાં સક્ષમ હોય શકે નહિ. આ પાયાની બાબતનો સ્વીકાર કરી, નિરીક્ષકે સ્થાનિક શિક્ષકો પૈકી સારું શિક્ષણકાર્ય કરનાર શિક્ષકને પાઠ આપવા માટે પસંદ કરવો જોઈએ.
- (2) કેટલીક શાળાઓમાં નવા-જૂના બધા જ શિક્ષકો માટે દાર્શનિક પાઠો આપવાનું ફરજિયાત બનાવવામાં આવે છે. આ પ્રવિધિ યોગ્ય નથી ; કારણ કે તે બધા માટે એક વધારાના ફરજિયાત કાર્યબોજની લાગણી પેદા કરે છે.
- (3) દાર્શનિક પાઠ આપનાર અને તેનું અવલોકન કરનાર એમ બંનેને અગાઉથી કેટલુંક આયોજન કરવું જોઈએ.
દા.ત. પાઠ આપનાર માટે : નિશ્ચિત વર્ગખંડ, બેઠક વ્યવસ્થા, સમય, તાસ, પાઠ આયોજન વગેરે અવલોકન કરનાર માટે : બેઠક વ્યવસ્થા, તાસ, અવલોકનના માપદંડો વગેરે.
- (4) જે તે દાર્શનિક પાઠ શાળાના શિક્ષકોની અમુક એક પદ્ધતિ (Method) ના ઉપયોગની કે અમુક કૌશલ્યો (દા.ત. પ્રશ્ન કૌશલ્ય, ઉદાહરણ કૌશલ્ય વગેરે) હસ્તગત કરવાની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં પ્રયોજવું જોઈએ.

5. જૂથ કોન્ફરન્સ (શિક્ષક સભા)

અર્થ અને સ્વરૂપ : જૂથ કોન્ફરન્સ બેથી વધુ અથવા શાળાના સમગ્ર શિક્ષકગણ સાથે આચાર્ય કે નિરીક્ષક દ્વારા યોજાતી મિટિંગ છે. સરળ શબ્દોમાં તેને શિક્ષકસભા કહીશું.

શિક્ષકસભા વિભિન્ન સ્વરૂપની હોઈ શકે. તે વિષય-શિક્ષકોની સભાના સ્વરૂપે, વર્ગ-શિક્ષકોની સભાના સ્વરૂપે, કોઈ ચોક્કસ હેતુઓ કે પ્રશ્નોના સંદર્ભમાં શાળાના અમુક નિશ્ચિત શિક્ષકોની સભાના સ્વરૂપે અથવા શાળાના સમગ્ર શિક્ષકોની સભાના સ્વરૂપે હોઈ શકે. હેતુઓની દૃષ્ટિએ, આમાંના કોઈપણ સ્વરૂપની સભાના વિભિન્ન પ્રકાર પાડી શકાય. Pant અને Aggarwal વાજબી રીતે તેના નીચે પ્રમાણેના ત્રણ પ્રકાર પડે છે.

- (1) સંચાલકીય હેતુઓ માટેની શિક્ષકસભા
- (2) સામાજિક હેતુઓ માટેની શિક્ષકસભા
- (3) શૈક્ષણિક હેતુઓ માટેની શિક્ષકસભા

ઉપર્યુક્ત કોઈપણ સ્વરૂપ કે પ્રકારની શિક્ષકસભાનું સંચાલન શાળાના આચાર્ય અથવા નિરીક્ષક દ્વારા થાય છે. આવી સભાને તેની નિશ્ચિત કાર્ય-યોજના કે એજન્ડા હોય છે. એ મુજબ તેમાં જે તે મુદ્દાઓ અંગેની ચર્ચા-વિચારણા થાય છે અને અંતે નિર્ણયો લેવાય છે.

અગત્ય : શાળાની કેટલીક સંચાલકીય બાબતો શિક્ષકોને સીધી રીતે સ્પર્શે છે. દા.ત. અભ્યાસક્રમ આયોજનની રચના, શાળા-કેલેન્ડરની રચના, શાળા સમયપત્રકની રચના, માસિક અહેવાલો તૈયાર કરવા, વિવિધ પત્રકો તૈયાર કરવા વગેરે, આ અને અન્ય સંચાલકીય બાબતો નિરીક્ષક કે આચાર્યના મનસ્વી નિર્ણયો પ્રમાણે થાય તો તે શિક્ષકો માટે અન્યાયકારી બનવાનો સંભવ રહે છે. સહિયારા ચિંતનની ભૂમિકાએ આ અને અન્ય સંચાલકીય કામોની જવાબદારી યોગ્ય વ્યક્તિઓને સોંપાય તો તે ન્યાયી, અસરકારક અને ઝડપી બને છે. આ દૃષ્ટિએ શિક્ષકસભા સંચાલકીય બાબતોમાં લોકશાહી નિર્ણયો લેવામાં અગત્યની બની રહે છે.

નિરીક્ષણનો મહત્વનો હેતુ શાળાના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની ગુણવત્તા જાળવવાનો અને તેમાં સુધારણા કરવાનો છે. કેળવણીના વિકસતા જતા નવા ખ્યાલોને અનુલક્ષીને નિરીક્ષક, પરિવર્તનનો દૂત બને તે આવશ્યક છે. આ માટે શાળામાં વિવિધ પ્રકારના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન વિચારવું જોઈએ. આ આયોજન એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ સાથેનો પુષ્ક વિચાર-વિમર્શ માગી લે છે. દા.ત. નવીન શિક્ષણ પદ્ધતિઓ, પ્રવિધિઓ કે પ્રયુક્તિઓ વિશેની સમજ કેળવવામાં, પ્રાયોગિક યોજનાઓ કે સંશોધનની કાર્ય-રૂપરેખા(Design) તૈયાર કરવામાં વિદ્યાર્થીઓના

અભ્યાસ અંગેના નિદાનકાર્યોની આયોજનમાં કે તેની સુધારલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ વિચારવામાં એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓમાં સહયોગ સ્થપાય તે આવશ્યક છે. આ અંગેની શિક્ષક સભાનું આયોજન સમૂહ-વિચારદોહનની ઉપયોગી તકો પૂરી પડે છે.

શાળાના શિક્ષક સમાજની કેટલીક, બધાને સ્પર્શતી એવી સમસ્યાઓ હોય છે. આવી સમસ્યાઓમાં વર્ગખંડની ભૌતિક સુવિધાઓને લગતી, સ્ટાફરૂમને લગતી, શાળા પુસ્તકાલયને લગતી, વર્ગ કે શાળાની શિસ્તને લગતી, વિદ્યાર્થીઓના વર્તનને લગતી કે કામગીરીના વિભાજનને લગતી સમસ્યાઓ મુખ્ય છે. સમસ્યાઓ વ્યક્તિગત રાહે ઉકેલી શકાય ત્યાં સુધી શિક્ષકસભાની આવશ્યકતા નથી. પરંતુ સમસ્યાઓ જો એ રીતે ઉકેલી શકાતી ન હોય તો શિક્ષક સભા અનિવાર્ય બને છે. શિક્ષક સભા સમસ્યાઓના ઉકેલમાં સહિયારું ચિંતન વિકસાવે છે. અને એવા ચિંતનથી સમસ્યા ઉકેલ સરળ બને છે.

શાળા-કાર્યક્રમોમાં શૈક્ષણિક ઉપરાંત કેટલીક સામાજિક અને સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓને પણ મહત્વનું સ્થાન હોય છે. આવી પ્રવૃત્તિઓમાં મુખ્યતઃ સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણીને લગતાં કાર્યક્રમો, મહેમાન વક્તાઓના પ્રવચનો, રમત-ગમતો તથા બૌદ્ધિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો (વક્તૃત્વ સ્પર્ધા, પાઠપૂર્તિ, નાટક, ગરબા વગેરે) તથા વિદ્યાય સમારંભોનો સમાવેશ થાય છે. મહદંશે આવી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કોઈ એક શિક્ષકની દોરવણી હેઠળ થતું હોય છે. જે તે પ્રવૃત્તિઓમાં જે તે શિક્ષકને નેતૃત્વની સોંપણીમાં અને અન્ય શિક્ષકોનો તેને યોગ્ય સ્વરૂપનો સહકાર પ્રાપ્ત થાય તેવું વાતાવરણ સર્જવામાં શિક્ષકસભા નિર્ણાયક ભાગ ભજવે છે.

શિક્ષકસભા નિરીક્ષક સહિત સૌને સમસ્યાઓના ઉકેલમાં, સમાન રસો (Common interests) કે સમાન હિતોની જાળવણીમાં પરસ્પર વૈચારિક સહાય કરે છે. એકની બુદ્ધિ-શક્તિનો લાભ અગત્યને જો સરળતાપૂર્વક મળતો હોય તો તે શિક્ષકસભાથી ઘણીવાર નિરીક્ષક કે આચાર્યને પણ શિક્ષકસભામાંથી ઘણું નવું જાણવા મળે છે. કેટલીક વાર નિરીક્ષક કે આચાર્યને સ્વવ્યવહારનું મૂલ્યાંકન કરવાની આડકતરી તકો પણ શિક્ષકસભા દ્વારા જ પ્રાપ્ત થતી હોય છે. એ જ રીતે શિક્ષકોનાં વર્તનો કે વલણોને યોગ્ય અને અપેક્ષિત ઘાટ આપવામાં તેમની વિચારશક્તિને વિશાળ અને શાળા-હિતકારી બનાવવામાં કે શિક્ષક તરીકેના નેતૃત્વને વિકસાવવામાં શિક્ષકસભા ઉપયોગી પ્રદાન કરે છે.

મર્યાદાઓ : નિરીક્ષણના ક્ષેત્રે શિક્ષકસભાની આવશ્યકતા અને ઉપયોગિતા હોવા છતાં અન્ય પ્રવૃત્તિઓની જેમ તે પણ મર્યાદાઓથી પર નથી. તેની કેટલીક મર્યાદાઓ નીચે મુજબ છે.

- ઘણીવાર શિક્ષકસભામાં કેવળ ઔપચારિક વિધી જ બની રહે છે. તેની કાર્યવાહીમાં શિક્ષકોને કેવળ વિધાયક સૂર કે સંમતિ જ આપવાની હોય છે.
- અગાઉથી જાણ કર્યા વિના તાત્કાલિક યોજવામાં આવતી શિક્ષકસભાની કાર્યવાહીમાં શિક્ષકોને કશો રસ રહેતો નથી.
- કેટલીક વાર તેમાં સ્વતંત્ર રીતે વિચારો અભિવ્યક્ત કરનાર શિક્ષકને પાછળથી સહન કરવું પડે તેવા અનુભવો થતા હોય છે. આવો શિક્ષક ફરીવાર યોજાતી શિક્ષકસભામાં નિષ્ક્રિય સભ્ય બની જાય છે.
- શિક્ષકસભામાં તેના નેતાનું ઈજારાશાહી વલણ ચર્ચા માટેની પૂર્વ તૈયારીનો અભાવ, સભ્યોને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાની શક્તિનો અભાવ વગેરે તત્ત્વો તેની કાર્યવાહીને ધારી સફળતા અપાવતાં નથી.
- ઘણીવાર શિક્ષકસભાની ચર્ચા નિરર્થક લંબાતાં તે સભ્યોમાં 'સમય અને શક્તિનો ભય કરનારી' સાબિત થાય છે.

સફળતા માટેની શરતો : શિક્ષકસભાની ઉપર્યુક્ત મર્યાદાઓ દૂર કરવા નીચે જેવા ઉપાયો હાથ ધરી શકાય. એમ કરવાથી તે એક સફળ કાર્યક્રમ કે સફળ પ્રયુક્તિ બની શકે છે.

- શિક્ષકસભાનું આયોજન હેતુસરનું હોવું જોઈએ.
- શિક્ષકસભાની જાણ શિક્ષકોને અગાઉથી થવી જોઈએ.
- શિક્ષકસભાના નેતાએ સભ્યોને વિચારો અભિવ્યક્ત કરવા માટે પૂરતી સ્વતંત્રતા આપવી જોઈએ.
- તેના નેતા પાસે જૂથ-ગતિશીલતા અને આંતર વ્યવહાર વિકસાવવાની કુનેહ અને શક્તિ હોવાં જોઈએ.
- શિક્ષકસભા માટેનું સ્થળ (ખંડ) અને તેની ભૌતિક સજાવટ શિક્ષકો માટે આરામદાયક અને આકર્ષક હોવા જોઈએ.
- શિક્ષકસભાની સફળતા શિક્ષકોના પક્ષે પણ કેટલીક સમસ્યાઓ અને કાળજી માગી લે છે. Mery Cushing Niles અને Kumar Lkain જણાવે છે તેમ શિક્ષકસભાના સભ્યો કોઈપણ પ્રશ્ન કે સમસ્યા અંગેની ચર્ચા કરવામાં જરૂરી માહિતી અને અનુભવ ધરાવતા ન હોય સભામાં ચર્ચા-કૌશલ્યવાળા સભ્યોની ગેરહાજરી હોય અથવા તો સભ્યો પૈકીના કેટલાક હકીકતોને પૂરી સાંભળ્યા વિના ઝટપટ તારણ પર આવવાની ટેવવાળા હોય તો શિક્ષકસભા નિષ્ફળ પૂરવાર થાય છે. Unruh અને Turner પણ શિક્ષકસભાની નિષ્ફળતા માટે શિક્ષકોમાં (1) આત્મવિશ્વાસનો અભાવ (2) તૈયારીનો અભાવ (3) નિરીક્ષક કે નેતા પ્રત્યેનો અણગમો (4) ચર્ચા માટે પૂરતો સમય આપવાની અનિચ્છા (5) શ્રદ્ધાનો અભાવ વગેરે કારને જવાબદાર લેખે છે.

શિક્ષકસભાની સફળતા માટે શિક્ષકોએ આ નબળાઈઓ દૂર કરવી જોઈએ.

Pant અને Aggarwal શિક્ષકસભાની સફળતા માટે એક અતિમહત્વની બાબતનું સૂચન કરે છે. તેમના સૂચવ્યા મુજબ નિરીક્ષકે કે નેતાએ શિક્ષકસભા અંગે નીચેના પ્રશ્નો સંદર્ભમાં આત્મમૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ.

- (1) શિક્ષકસભા યોગ્ય રીતે આયોજિત થઈ હતી?
- (2) શિક્ષકો હળવા હતા?
- (3) શિક્ષકોએ મુક્ત રીતે ચર્ચામાં ભાગ લીધો હતો ખરો ?
- (4) શિક્ષક સભા શિક્ષકોને સહાયક બની ?
- (5) એવો કોઈ પુરાવો છે, જે શિક્ષકસભા, શિક્ષકોને ખરેખર સહાયરૂપ બની છે, તે બતાવે ?

ઉપરોક્ત પ્રશ્નોના 'હા' માં ઉત્તર શિક્ષકસભાની સફળતા સૂચવે છે તે સહેજે સમજી શકાય તેવું છે.

(6) કાર્ય શિબિર (Work- shop) :

અર્થ અને સ્વરૂપ : શિક્ષકોમાં રહેલી ભિન્ન-ભિન્ન શક્તિઓ અને કૌશલ્યોનો શાળાસંચાલન અને શૈક્ષણિક સુધારણામાં અર્થપૂર્ણ ઉપયોગ થાય તે માટે તથા શિક્ષકોનો વ્યાવસાયિક વિકાસ થાય તે માટે કાર્યશિબિર, નિરીક્ષણની અસરકારક પ્રયુક્તિ બની શકે છે. તે જૂથ-અભ્યાસની એવી પદ્ધતિસરની યોજના છે, જે દ્વારા શિક્ષકોનાં જૂથો કોઈ એક શાળાકીય મુદ્દા અંગે ચર્ચાવિચારણા કરી નક્કર કાર્યનિર્માણ કરે છે.

શાળા કેલેન્ડર, વિષયવાર માસિક અભ્યાસક્રમ, શૈક્ષણિક સાધન નિર્માણ, સ્વાધ્યાય રચના, ગૃહકાર્ય આયોજન અને એવાં જ બીજાં સંચાલકીય કે શૈક્ષણિક કાર્યો શિક્ષકોની કાર્યશિબિર દ્વારા વધુ સારી રીતે થાય છે.

કાર્યશિબિર માટે જૂથ રચના આવશ્યક છે. નિરીક્ષક આ સંદર્ભમાં જૂથનેતા, જૂથસભ્યોની સંખ્યા, સમય, સ્થળ, આવશ્યક સાધનસામગ્રી વગેરેનું અગાઉથી આયોજન કરે છે. આવશ્યકતાનુસાર કાર્યશિબિરના આયોજનમાં કોઈ વિષયમાં નિષ્ણાંત એવી બહારની વ્યક્તિની સેવા પણ લેવાય છે. આવી વ્યક્તિને Resource Person-સંદર્ભ પૂરો પાડનાર- કહેવાય છે.

અગત્ય : કાર્યશિબિરની અગત્ય દર્શાવતા મુદ્દા નીચે મુજબ છે :

- શૈક્ષણિક આયોજન કે સુધારણાલક્ષી કાર્ય સહિયારા ચિંતનની ભૂમિકાએ થાય છે અને તેથી તે વધુ સારું બને છે.
- શાળાના જુદા જુદા શિક્ષકોની વિશિષ્ટ શક્તિનો લાભ મેળવી શકાય છે.
- નિરીક્ષણ સર્જનાત્મક બને છે.
- નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા લોકશાહી પ્રણાલિકાવાળી બનાવવામાં આ પ્રયુક્તિ સહાયભૂત થાય છે.
- શૈક્ષણિક સમસ્યાઓનો ઉકેલ ઝડપથી બનાવી શકાય છે.

મર્યાદાઓ : પ્રસ્તુત પ્રયુક્તિની મર્યાદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- ઘણીવાર કાર્યશિબિર માટે જરૂરી સાધન-સામગ્રીશાળામાં પ્રાપ્ય બનતી નથી.
- કાર્યશિબિરમાં બધા જ શિક્ષકો કે જૂથસભ્યો સક્રિય રહે એમ બનતું નથી.
- જૂથસભ્યો અગાઉથી સજ્જ ન હોય તો કાર્યનિર્માણ અપૂર્ણ બને છે.
- રોજિંદા સમયપત્રનાં ચોકઠામાં તેનું આયોજન શક્ય બનતું નથી.

સફળતા માટેની શરતો : કાર્યશિબિરની સફળતા નીચેની બાબતો પર આધાર રાખે છે :

- કાર્યશિબિરમાં જોડાતા સભ્યોની કાર્ય કરવા માટેની ઈચ્છા અને તૈયારી હોવાં જોઈએ.
- કાર્યશિબિરનું સંચાલન અને માર્ગદર્શન કુશળતાભર્યું હોવું જોઈએ.
- કાર્યશિબિર માટે જરૂરી સાધન-સામગ્રીનું અગાઉથી આયોજન કરવું જોઈએ.
- નિરીક્ષકે કાર્યશિબિર માટે શિક્ષકગણને અગાઉથી વિશ્વાસમાં લેવા જોઈએ.
- કાર્યશિબિરનું સંચાલન લોકશાહી ઢબે થવું જોઈએ.

નિરીક્ષણના વિભિન્ન પાસાં એટલે નિરીક્ષણ કે નિરીક્ષણની પ્રક્રિયાની વિભિન્ન બાજુઓ. તે શાળાની વિદ્યાકીય વ્યવસ્થા, યોજવામાં અને પ્રવૃત્તિઓના સંદર્ભમાં નિરીક્ષકને તેની વિભિન્ન કામગીરી શી અને કેવી હોવી જોઈએ તેનું સ્પષ્ટ દિશાસૂચન કરી આપે છે.

(7) વર્ગખંડની અવલોકન મુલાકાત (Observational visit) :

નિરીક્ષકે શિક્ષકના વર્ગખંડમાંના શિક્ષણપાઠોનું નિયમિત રીતે અવલોકન કરવાનું હોય છે. જેમાં શૈક્ષણિક સાધનોની ઉપલબ્ધતા અને ઉપયોગ વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત, સ્વચ્છતા તથા શિક્ષણ પ્રક્રિયાના સાફલ્ય બાબતનું અવલોકન કરવાનું હોય છે. જેની અવલોકન નોંધ નોંધપોથીમાં કરવાની હોય છે. શિક્ષકના સારાં પાસાંને પ્રોત્સાહન આપવાનું તથા ક્ષતિઓ દૂર કરવા માટે વિધેયાત્મક સૂચનો કરવાનું કાર્ય તેણે સમતોલપણે બજાવવાનું હોય છે.

(8) વ્યક્તિગત શિક્ષક પાસે નિરીક્ષક સાથેની મુલાકાત (Supervisors, meeting with individual teacher) :

નિરીક્ષણ કાર્યના સંદર્ભમાં વ્યક્તિગત શિક્ષક સાથે સુપરવાઈઝર/આચાર્યની મુલાકાત દર સપ્તાહે ઓછામાં ઓછી એક વખત થાય તેનું આયોજન કરવું જરૂરી છે. શિક્ષકના ફી તાસ દરમ્યાન આવી મુલાકાત ગોઠવવી જોઈએ. જેમાં અભ્યાસક્રમ આયોજન, અમલ તથા પ્રત્યેક એકમના સંદર્ભમાં કરવાના અને થયેલ કાર્યની સમીક્ષા કરવી જોઈએ. શાળેય કસોટીઓના સંદર્ભમાં તમામ વિષય શિક્ષકો દ્વારા હાથધરાતા શિક્ષણ કાર્યમાં એકવાક્યતા રહે તે પણ ચકાસવું જોઈએ. આ મુલાકાત દરમ્યાન નિરીક્ષકના વ્યક્તિત્વના સબળ પાસાંનો શિક્ષકને પરિચય થાય તે અપેક્ષિત છે. સારાં પાસાંઓ તથા નબળાઈઓ પરત્વે ધ્યાન દોરવા માટે એવી માનસશાસ્ત્રીય પદ્ધતિઓ અભત્યાર કરવી જોઈએ કે જેથી બંનેનો પરસ્પર વિશ્વાસ ટકી રહે અને વર્ગખંડ શિક્ષણ પ્રક્રિયા ફળદાયી બની રહે.

(9) નિદર્શન પાઠ (Demonstration Lesson) :

નિરીક્ષકે જુદી જુદી શિક્ષણ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી પોતાના વિષયનાં કઠીન એકમોનું શિક્ષણ નિદર્શન પાઠ દ્વારા કરીને ઉત્તમ ઉદાહરણ પૂરું પાડવું જોઈએ. આવા પાઠને અંતે સારાં તથા નબળાં પાસાંઓની ચર્ચા મુક્ત મને કરવી જોઈએ. નબળો શિક્ષક નિરીક્ષક બની જાય તેવી પરિસ્થિતિ ક્યારેય પણ ઊભી ન થવી જોઈએ.

(10) જૂથ ચર્ચા દ્વારા નિરીક્ષણ (Group meeting) :

નિરીક્ષકે શિક્ષકો સાથે અવારનવાર જૂથ ચર્ચા ગોઠવવી જોઈએ. આ જૂથ ચર્ચા દરમ્યાન વાર્ષિક આયોજનના સંદર્ભમાં થયેલ કામગીરીની સમીક્ષા, શાળામાં ઉપલબ્ધ શૈક્ષણિક સાધનો અને દૃશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની ઉપયોગીતા, શાળેય કસોટીઓના સંબંધકર્તા વિષયોના પરિણામના સંદર્ભમાં વર્ગખંડ શિક્ષણ પ્રક્રિયાનું મૂલ્યાંકન ઇત્યાદિ જેવી બાબતોનો અનૌપચારિક રીતે સમાવેશ કરી શકાય.

(11) વિષય શિક્ષકની બેઠકો (Subject teachers' Meetings) :

શાળામાં અલગ અલગ ધોરણોમાં એક જ વિષય લેતા શિક્ષકોની બેઠકો નિયમિત રીતે મળવી જોઈએ. આ બેઠકો દરમ્યાન ઉચ્ચ શૈક્ષણિક લાયકાતો ધરાવતા શિક્ષકોના જ્ઞાનનો લાભ અન્ય શિક્ષકોને મળે તથા તેઓનું વિષય શિક્ષણનું સ્તર સુધરે તે જોવું જોઈએ. તંદુરસ્ત વાતાવરણમાં ચર્ચાઓ હાથ ધરાવી જોઈએ. નિરીક્ષકે આ સમયે લચીલું શૈક્ષણિક નેતૃત્વ પૂરું પાડવું જોઈએ.

(12) વર્ગ શિક્ષકની બેઠકો (Class teachers' Meetings) :

નિરીક્ષકે વર્ગશિક્ષકના વિશિષ્ટ પ્રશ્નોથી માહિતગાર થવું જોઈએ. આ માટે વર્ગશિક્ષકોની નિયમિત રીતે બેઠકો મળવી જોઈએ. પ્રત્યેક વર્ગમાં કેટલાક એવા વિદ્યાર્થીઓ હોય છે કે જેઓ શિક્ષણ પ્રક્રિયા ઉપર તથા વર્ગખંડમાં શિસ્તની જાળવણી ઉપર વિપરીત અસર કરતા હોય છે. વર્ગશિક્ષકની આ સાચી સમસ્યા પરત્વે ક્યારેય પણ દુર્લભ સેવાવું ન જોઈએ. કેમ કે વ્યક્તિગત વિદ્યાર્થી શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં સક્રિય બને તેવું વાતાવરણ સર્જવાની બાબત ખૂબ અગત્યની છે.

હાજરી, નિયમિતતા, શિસ્તપાલન, ગૃહકાર્યની નિયમિત તપાસની, નિબંધની નોટો તથા નકશાપોથીની ચકાસણી, વિજ્ઞાનમાં પ્રયોગપોથીઓની ચકાસણી વગેરે નિયમિત થાય તે જોવાવું જોઈએ. વર્ગશિક્ષક કોઈપણ શૈક્ષણિક સંસ્થામાં સંસ્થાકીય વહીવટ તથા શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાના સંદર્ભમાં, વિદ્યાર્થીઓના હિતમાં પોતાનો આગવો ફાળો આપી શકે તેમ છે. પ્રત્યેક વિદ્યાર્થીનાં સંગૃહિત માહિતીપત્રક તે તૈયાર કરતો હોવાથી યોગ્ય સલાહ સેવા (Counseling) નું કાર્ય તે કરે છે. આમ ન કરતો હોય તો આ કાર્ય કરવા માટે તેને પ્રોત્સાહિત કરવો તે અપેક્ષિત છે.

ભાવિ સમાજ માટે નાગરિકો ઘડવાની પ્રક્રિયા શાળામાં થતી હોવાથી, તમામ કાર્યો સમતોલ રીતે જવાબદારીપૂર્વક તથા બાળકો માટેના પ્રેમ સહિત જાગૃતિપૂર્વક થાય તે જરૂરી છે.

(13) અભ્યાસવર્તુળો (Study circles) :

શાળામાં વિભિન્ન વિષયોનાં અભ્યાસવર્તુળો શરૂ કરાવી, પ્રોત્સાહન આપવાનું કાર્ય નિરીક્ષકે કરવું જોઈએ. સાહિત્યવર્તુળ, વિજ્ઞાન ક્લબ વગેરે સારી રીતે ચાલે તથા જુદા જુદા વિષયોમાં થતાં અદ્યતન સંશોધનો કે જે તે વિષયના સંબંધકર્તા મુદ્દા સાથે સંકળાયેલા હોય - તેનાથી શિક્ષકો તથા વિદ્યાર્થીઓ પરિચિત થાય તે રીતે કાર્યનું આયોજન થવું જોઈએ. બુલેટીન બોર્ડ, પ્રસંગોપાત પ્રકટ તથા હસ્તલિખિત અંકો, પ્રાર્થના સમયે રજૂ કરી શકાય તેવું “જાણવા જેવું” વગેરેનો ઉપયોગ, અભ્યાસવર્તુળો, પોતાના સફળતાપૂર્વકનાં કાર્યો માટે અર્થપૂર્ણ રીતે કરી શકે તેવું જણાય છે.

(14) નિયત વિષય પર ચર્ચાઓ દ્વારા (Singular topic singular session Discussion) :

શૈક્ષણિક હિત ધરાવતા અલગ અલગ વિષય પર સમય ફાળવી, ચર્ચાઓ દ્વારા શાળેય શિક્ષણના

સ્તરને ઊંચું લઈ જવા માટે પ્રયત્ન થવો જોઈએ. આ ચર્ચા દરમ્યાન કેટલાક વિશિષ્ટ પ્રશ્નો પણ હાથ ધરી શકાય. જેમ કે ગૃહકાર્યનું સમતોલ આયોજન, વર્ગ શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં સ્વઅધ્યયન, પુસ્તકાલયના ઉપયોગ માટે ઉત્પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન તથા સલાહસેવાનું આયોજન વગેરે જેવા સામુહિક હિતના પ્રશ્નો ઉપર વિચારોની આદાનપ્રદાનની પ્રક્રિયા કરી તેનું સુંદર વ્યવસ્થાપન ગોઠવવામાં નિરીક્ષક પોતાનો યોગ્ય ફાળો આપી શકે.

(15) નિરીક્ષણના સંદર્ભમાં ખાસ બેઠકો દ્વારા (Supervisory committee meeting) :

નિરીક્ષકે દૈનિક શિક્ષણકાર્ય દરમ્યાન કરેલાં અવલોકનોમાં, સારાં તથા નબળાં પાસાંઓથી, સંબંધકર્તા શિક્ષકને માહિતગાર કરવા માટે, સમયાંતરે બેઠકો યોજવી જોઈએ. આ સમયે સારાં પાસાંઓની જરૂરી પ્રસંશા કરી પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. જ્યારે નબળાં પાસાંઓ પરત્વે કાળજીપૂર્વક ધ્યાન દોરી, ભવિષ્યમાં તે શિક્ષક વધુ સારું શિક્ષણ કાર્ય કરી શકે તેવું કરવું જોઈએ. આવી બેઠકોમાં સંવાદિતાપૂર્ણ તથા તંદુરસ્ત વાતાવરણ રહે તથા ચર્ચાઓ પૂર્વગ્રહથી મુક્ત રહે તે ખાસ જોવાવું જોઈએ. આમ, કરવામાં સફળતા ન મળે તો આવી બેઠકો વિપરીત અસર ઊભી કરે છે તે હકીકત ન ભૂલાવી જોઈએ.

(16) વ્યવસાયિક વિકાસ માટેની પ્રવૃત્તિઓમાં જોડાવા માટે પ્રોત્સાહન આપીને (Encouraging teachers' participation in professional growth activities):

નિરીક્ષકે શિક્ષકોના વ્યવસાયિક વિકાસની દિશામાં યોગ્ય ફાળો આપવો જોઈએ. આ માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા યોજાતા તાલીમી કાર્યક્રમોમાં જોડાવા માટે શિક્ષકોને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. સ્થાનિક મહાશાળાના ઉપલબ્ધ પ્રાધ્યાપકોનો અવારનવાર આ હેતુ માટે ઉપયોગ કરવો જોઈએ. માત્ર અભ્યાસક્રમના મુદ્દાઓની રટણપ્રક્રિયા કરીને જ શિક્ષક સંતોષ ન મને, પરંતુ વિષયમાં ઊંડો રસ લઈ પોતાનું આગવું પ્રદાન આપી શકે તેવી ભૂમિકા ઉપર તેને લઈ જવામાં નિરીક્ષક પોતાનો ફાળો સુયોગ્ય પ્રોત્સાહન દ્વારા આપી શકે તેમ છે. સાહિત્યસર્જન, નાટ્યપ્રવૃત્તિ, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ ઇત્યાદિ ક્ષેત્રે ઘણા શિક્ષકોને આગવું પ્રદાન આપેલું આપણે જોઈ શકીએ છીએ.

(17) નિરીક્ષણનું મૂલ્યાંકન (Evaluation of supervision) :

નિરીક્ષક દ્વારા હાથ ધરાતા નિરીક્ષણ કાર્યનું મૂલ્યાંકન નીચેના ત્રણ તબક્કે થવું જોઈએ :

સંસ્થાના વડા તરીકે આચાર્ય રોજબરોજની તેમની કામગીરીનું અવલોકન કરી તથા તેમની અવલોકન નોંધપોથીની સમીક્ષા કરીને, તેમના કાર્યની ગુણવત્તા અંગે મૂલ્યાંકન કરી શકે. આચાર્ય પોતે પણ શૈક્ષણિક કાર્યનું અવલોકન કરતા હોય છે. બંનેએ સ્વતંત્ર રીતે કરેલા શિક્ષણ કાર્યના અવલોકનોની સામ્યતા તથા ભિન્નતાની તુલના કરીને પણ આ મૂલ્યાંકન થઈ શકે.

શાળામાં શિક્ષણ ખાતા દ્વારા વાર્ષિક નિરીક્ષણ તથા પ્રસંગોપાત આકસ્મિક નિરીક્ષણ થતું હોય છે. આ સમયે પણ નિરીક્ષકના કાર્યનું મૂલ્યાંકન થતું હોય છે. નિરીક્ષક કે આચાર્ય, પોતાના હોદ્દાની રૂએ, શિક્ષક કરતાં ભિન્ન વ્યક્તિત્વ ધરાવતાં હોય તેવું માનવા પ્રેરતા હોય છે. વાસ્તવમાં આચાર્ય કે નિરીક્ષક એ શિક્ષક મટી જતા નથી. પરંતુ શૈક્ષણિક નેતૃત્વ પૂરું પાડવા સમર્થ શિક્ષક બને છે તેમ કહીએ તો ખોટું નથી.

2.4 નિરીક્ષણનાં વિભિન્ન પાસાં

નિરીક્ષણના વિભિન્ન પાસાંનું નીચે પ્રમાણે ચાર વિભાગોમાં વર્ગીકરણ કરીશું

- 1 શૈક્ષણિક પાસું
- 2 સંચાલકીય અને વહીવટી પાસું
- 3 સામાજિક પાસું
- 4 આર્થિક પાસું

1. **શૈક્ષણિક પાસું :** નિરીક્ષણનું શૈક્ષણિક પાસું તેના સર્વ પાસાંઓમાં સૌથી મહત્વનું પાસું છે. આનું કારણ એ છે કે તેની આસપાસ જ તેનાં અન્ય પાસાં ગતિશીલ બને છે. શૈક્ષણિક પાસાંને સ્પર્શતી દરેક બાબતો તેના સંચાલકીય અને વહીવટી પાસાંની સુદૃઢતા ઉપર આધારિત હોય છે.

નિરીક્ષણના આ પાસાંમાં નીચે જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

(1) શિક્ષકોને શીખવવાના વિષયોની વહેંચણી (2) શાળા- સમયપત્રકની રચના (3) વર્ગખંડના અભ્યાસક્રમનું આયોજન (4) વર્ગખંડ પ્રક્રિયાનું નિરીક્ષણ (5) શાળાની શૈક્ષણિક સાધન-સામગ્રીની વ્યવસ્થાનું નિરીક્ષણ (6) વિદ્યાર્થીઓના વર્ગકાર્યની નોંધનું નિરીક્ષણ (7) વિદ્યાર્થીઓના સ્વાધ્યાયકાર્યોનું નિરીક્ષણ (8) શિક્ષકોને તેમના શિક્ષણકાર્યની સુધારણા માટેનાં સલાહ-સૂચનો અને માર્ગદર્શન (9) શિક્ષકોના વ્યાવસાયિક વિકાસ માટેનાં કાર્યો (10) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીમાં હિસ્સો (11) અન્ય શૈક્ષણિક બાબતોને સ્પર્શતાં કાર્યો.

2. **સંચાલકીય અને વહીવટી પાસું :** નિરીક્ષણનું સંચાલકીય પાસું સંચાલનની બે મહત્વની બાબતોને સ્પર્શે છે. (1) સંચાલનનું માળખું કે તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર (2) સંચાલનની પ્રક્રિયા.

નિરીક્ષણનું સંચાલકીય માળખું કે તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર શાળા-સંચાલનને અંતર્ગત માળખું કે વ્યવસ્થાતંત્ર છે. શાળાના આચાર્ય એના વડા છે. નિરીક્ષક શાળાના આચાર્યના સહાયક છે. આચાર્યના સહાયક તરીકે નિરીક્ષકે સંચાલનને સ્પર્શતી વિવિધ કાર્યોની વ્યવસ્થા કે ગોઠવણી કરવાની હોય છે.

નિરીક્ષણના વ્યવસ્થાતંત્રની જેમ નિરીક્ષણના સંચાલનની પ્રક્રિયા પણ શાળા-સંચાલનની પ્રક્રિયાને અંતર્ગત પ્રક્રિયા છે. એ પ્રક્રિયા હેઠળનાં કાર્યોમાં અનેકવિધ શૈક્ષણિક (જેનો ઉલ્લેખ અન્ય પાસાંઓમાં કરેલો છે.) કાર્યોના આયોજન (Planning), નિર્દેશન (Direction), સંયોજન (Co-ordination), ન્યાય (Lkustice) અને મૂલ્યાંકન (Evaluation) નો સમાવેશ થાય છે.

ઉપર્યુક્ત દૃષ્ટિએ જોતાં નિરીક્ષણનું સંચાલકીય પાસું તેના શૈક્ષણિક અને અન્ય પાસાં સાથે ગાઢ રીતે સંકળાયેલું અને કેવળ સૂક્ષ્મ તફાવત દર્શાવતું પાસું છે.

નિરીક્ષણના પ્રસ્તુત પાસાંને સુદૃઢ બનાવવા માટે અને તે રીતે પોતાની કામગીરીને સફળ બનાવવા માટે નિરીક્ષકે સંચાલનના નીચેના સિદ્ધાંતો ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ :

- સંચાલનના જે તે નિર્ણયો પૂરતી વિચારણાને અંતે લેવા જોઈએ.
- તે જડ નહિ, પણ પરિવર્તનશીલ હોવું જોઈએ.
- તે હેતુલક્ષી હોવું જોઈએ.
- તે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાતોને પોષક હોવું જોઈએ.
- તે વ્યક્તિ-વ્યક્તિ વચ્ચે સહકાર અને સંવાદ સ્થાપિત કરે તેવું હોવું જોઈએ.
- તે ભિન્ન કાર્યોમાં વ્યક્તિઓ (શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓ) ની સક્રિય હિસ્સેદારી (Active participation) પ્રાપ્ત કરાવે તેવું હોવું જોઈએ.
- તેમાં આયોજન અને સંયોજન પર વિશેષ ભાર મુકવો જોઈએ.

3. **સામાજિક પાસું :** લોકશાહી નિરીક્ષણમાં નિરીક્ષણનું સામાજિક પાસું અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. તે નિરીક્ષણના વ્યવસ્થાતંત્રને તથા પ્રક્રિયાને સામાજિક બનાવવા ઉપર ભાર મુકે છે. નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા કે તેના કાર્યક્રમને સફળ બનાવવા તે સાથે સંકળાયેલા વિભિન્ન વ્યક્તિઓ-વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, નિરીક્ષક, આચાર્ય, શાળાનો કર્મચારીવર્ગ વગેરે વચ્ચેના માનવ સંબંધોનો વિકાસ થાય તે ખૂબ આવશ્યક છે. આ બધીય વ્યક્તિઓ વચ્ચેના તંદુરસ્ત માનવ સંબંધો જ નિરીક્ષકને સફળ બનાવી શકે. આ માટે નિરીક્ષકે, શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ સાથે સહાનુભૂતિભર્યો વ્યવહાર રાખવો જોઈએ. એ વિદ્યાર્થીઓનો અને શિક્ષકોનો મિત્ર, માર્ગદર્શક અને ચિંતક છે, એ બાબત નિરીક્ષકના વ્યવહાર પરથી ફલિત થાય તો જ નિરીક્ષકનું સામાજિક પાસું, સુદૃઢ બની શકે.

શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિકતાના વિકાસ માટે અને તે દ્વારા સામાજિક પાસાંને, સુદૃઢ બનાવવા માટે શાળામાં નીચે જેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વિચારી શકાય.

જૂથ-અધ્યાપન પદ્ધતિઓનું આયોજન : વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિકતાના વિકાસ માટે ‘જૂથ’ અગત્યનું કેન્દ્રગામી બળ છે. નિરીક્ષણના કાર્યક્રમના એક ભાગરૂપે શાળામાં શિક્ષકો જો વિવિધ જૂથ- અધ્યાપન પદ્ધતિઓનો તેમના શિક્ષણકાર્યમાં અવાર-નવાર ઉપયોગ કરે તો બાળકોને સમૂહજીવનના વિવિધ અનુભવો પ્રાપ્ત થશે, જે બાળકની સામાજિકતાનો વિકાસ કરશે.

સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન : શાળામાં રાષ્ટ્રીય અને સામાજિક તહેવારોની ઉજવણી, બૌદ્ધિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, શાળાપર્યટન તથા અન્ય સહ-અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન પણ વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિકતાનો વિકાસ કરે છે. અલબત્ત, આ બધી પ્રવૃત્તિઓ શાળા-સંચાલનને લગતી પ્રવૃત્તિઓ છે, પરંતુ નિરીક્ષણ, નિરીક્ષક અને શાળા-સંચાલન પરસ્પરની કાર્ય-યોજના અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે ગાઢ રીતે સંકળાયેલા છે એ બાબત ભૂલવી જોઈએ નહિ.

4. **આર્થિક પાસું :** ગુજરાતમાં માધ્યમિક શાળાઓ માટે અનુદાનની જે નીતિ અમલમાં આવી છે તે અનુસાર શાળાના શિક્ષકોના પગારખર્ચ પેટે શાળાઓને 100% અનુદાન આપવામાં આવે છે. નિરીક્ષણને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી દશ કરતાં વધુ વર્ગો વાળી શાળામાં નિરીક્ષકની નિમણૂકને માન્ય નિમણૂક ગણવામાં આવે છે. નિરીક્ષકને તેની કામગીરી બદલ માસિક રૂ.50 નું વધારાનું વેતન મળે છે જે માન્ય પગારખર્ચમાં ગણાય છે.

માન્ય પગારખર્ચ અને શાળાના મકાનભાડાના ખર્ચ સિવાયનું અન્ય ખર્ચ “અન્ય શૈક્ષણિક ખર્ચ” ગણાય છે. તેના બે વિભાગ પાડવામાં આવ્યાં છે. જે નીચે મુજબ છે.

- વિભાગ : કુલ પગાર બીલના 12 1/2% કે 15% ના 70% પ્રમાણેનો માન્ય ખર્ચ.
- વિભાગ : કુલ પગાર બીલના 12 1/2% કે 15% ના 30% પ્રમાણેનો માન્ય ખર્ચ.

ઉપર્યુક્ત બંને વિભાગમાં “અન્ય શૈક્ષણિક ખર્ચ” માટેની જે પેટા વિગતો છે. તેમાં “નિરીક્ષણની કામગીરી કે કાર્યક્રમ અંગેનો ખર્ચ” જેવી વિગતોનો સ્પષ્ટ રીતે ઉલ્લેખ થયો નથી એ બાબત નોંધવી રહી. નિરીક્ષણને અનુલક્ષીને જે કંઈ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું હોય તો તે અંગેના ખર્ચને સંબંધિત શૈક્ષણિક ખર્ચની વિગતોમાં સમાવવું પડે તેવી આજની પરિસ્થિતિ છે. આ જોતાં એમ કહી શકાય કે હાલની અનુદાન વ્યવસ્થાના માળખામાં નિરીક્ષણને આપવામાં આવતા મહેનતાણામાં નિરીક્ષણને સંબંધિત વિગતોને જો પુરતું સ્થાન આપવામાં આવે તો નિરીક્ષણનું આર્થિક પાસું વધુ મજબૂત બની રહે. એ સાથે નિરીક્ષકને આપવામાં આવતા મહેનતાણામાં પણ વધારે આવશ્યકતા છે એ વાત સમજવી રહી.

નિરીક્ષણ એ છેવટે તો શાળા-સુધારણાનો જ એક વ્યાપક કાર્યક્રમ છે. એની સફળતાના પાયામાં નાણાંકીય જોગવાઈઓ અગત્યનું પરિબળ બની રહે છે એ વાત સૌએ સ્વીકારવી રહી.

2.5 સારાંશ

નિરીક્ષણમાં ઉપર્યુક્ત વિભિન્ન પાસાં એકબીજા સાથે સંકળાયેલા છે. બધાનો સંબંધ, શાળાની કાર્ય-યોજના અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે રહેલો છે. આ દૃષ્ટિ એ નિરીક્ષણમાં વિભિન્ન પાસાંની શાળા-કાર્યક્રમ અને તેની રીતિ -નીતિ ઉપર વિધાયક અસરો જન્માવતા કેવળ નિરીક્ષકો જ નહિ વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના અન્ય કર્મચારીઓ સૌએ સહિયારો પુરુષાર્થ કરવો રહ્યો. નિરીક્ષણની ઉપર્યુક્ત પ્રયુક્તિઓનો નિરીક્ષણ દ્વારા જો કાળજીપૂર્વક ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તે શિક્ષકના વ્યાવસાયિક વ્યક્તિત્વ પર ઘણી બધી વિધાયક અસરો જન્માવી શકે, જે છેવટે તો વર્ગખંડ શિક્ષણ અને શાળા સુધારણાને જ પોષક બની રહે, અલબત્ત, આ માટે નિરીક્ષક અને શિક્ષક વચ્ચે સારો સંવાદ અને સક્રિય હિસ્સેદારી મૂળભૂત શરત બની રહે છે. નિરીક્ષક પણ આ તાલીમ મેળવતો રહે તે આવશ્યક છે.

2.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. નિરીક્ષણના સંચાલકીય અને વહીવટી પાસાઓની વિગતે સમજ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. નિરીક્ષકે શિક્ષકોના વ્યવસાયિક વિકાસમાં કેવી રીતે મદદરૂપ થવું જોઈએ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. કાર્ય શિબિરનું સ્વરૂપ અને મહત્ત્વ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. દાર્શનિક શિક્ષણ એટલે શું ? તેના ફાયદા જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. શિક્ષક-સ્વાધ્યાય અર્થ અને મર્યાદાઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

: રૂપરેખા :

- 3.1 ઉદ્દેશો
- 3.2 પ્રસ્તાવના
- 3.3 નિરીક્ષકની નિમણૂંક અને શૈક્ષણિક લાયકાત
- 3.4 નિરીક્ષકના ગુણો
- 3.5 સફળ શાળા નિરીક્ષકનાં લક્ષણો
- 3.6 નિરીક્ષક સ્ટાફની ફરજો, કૌશલ્યો, કાર્યભાર તથા શિક્ષણ પ્રક્રિયાની સુધારણામાં તેનો ફાળો
- 3.7 સારાંશ
- 3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

3.1 ઉદ્દેશો

- શાળા નિરીક્ષકના ગુણોથી પરિચિત થઈ શકશો.
- શાળા નિરીક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાતો જાણી શકશો.
- નિરીક્ષક સ્ટાફ પ્રત્યેની ફરજો જાણી શકશો.
- નિરીક્ષકના કાર્યભાર વિષે જાણી શકશો.

3.2 પ્રસ્તાવના

માધ્યમિક શાળામાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની ગુણવત્તા વધે તથા વર્ગશિક્ષણ સહેતુક, ક્રિયાશીલ અને સમૃદ્ધ બને તે દિશામાં નિરીક્ષકે વિભિન્ન કામગીરી કે ફરજો બજાવવાની છે, ગયા એકમમાં આપણે આ અંગે કેટલીક વિચારણા કરી છે. પ્રસ્તુત એકમમાં, આપણે નિરીક્ષકની વિભિન્ન કામગીરી સફળ બને તે માટે તેણે શી લાયકાતો અને શા ગુણો ધરાવવા જોઈએ તેની વિચારણા કરીશું.

3.3 નિરીક્ષકની નિમણૂંક અને શૈક્ષણિક લાયકાત

ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (Act) ને અંતર્ગત વિનિમયો ઈ.સ.1974 માં નિરીક્ષકની નિમણૂંક જે તે શાળાના શિક્ષકોમાંથી જ થવી જોઈએ તેવી જોગવાઈ છે. પરંતુ શાળાના વડા, બહારથી લાયક ઉમેદવારને પણ નિરીક્ષક તરીકે નીમી શકે તેવી છૂટછાટ રાખવામાં આવી છે. નિરીક્ષકની નિમણૂંક જો શાળાના શિક્ષકોમાંથી કરવાની હોય તો વિનિમય મુજબ લાયકાત અને સિનિયોરીટીના ધોરણે જે તે શિક્ષક બઢતીને પાત્ર છે. જે તે શાળાએ નિરીક્ષકની નિમણૂંક માટે જાહેરાત, પસંદગી સમિતિ અને ઈન્ટરવ્યુની પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવાનું હોય છે. ત્યારબાદ સીનિયોરીટી નક્કી કરવામાં આવે છે. અને તેઓના અનુભવના વર્ષો દરમ્યાન દરેક અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

- (1) નિરીક્ષક, તાલીમ પામેલો સ્નાતક હોવો જોઈએ.
- (2) તે વિદ્યાકીય (Academic) અનુસ્નાતક ડિગ્રી કે શિક્ષણ (Education) ની અનુસ્નાતક ડિગ્રી (એમ.એડ) ધરાવતો હોય તો વધુ સારું કહી શકાય.
- (3) તાલીમ પછી તે બહોળો (ઓછામાં ઓછા 5 વર્ષ) શૈક્ષણિક અનુભવ ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (4) તેણે વિવિધ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લીધેલો હોય તે તેને અગ્રિમતા આપવામાં આવે છે.

3.4 નિરીક્ષકના ગુણો

નિરીક્ષકના ગુણોની વિચારણા આપણે નીચેની રીતે કરીશું :

“If money is lost, nothing is lost.

If health is lost, something is lost.

If character is lost, everything is lost.”

1. વ્યવસાયલક્ષી ગુણો

2. નેતૃત્વલક્ષી ગુણો

3. વૈયક્તિક ગુણો

1. વ્યવસાયલક્ષી ગુણો : પોતાના વ્યવસાયની દૃષ્ટિએ નિરીક્ષક નીચે જેવા ગુણો ધરાવતો હોવો જોઈએ.

❖ વિષયોચિત જ્ઞાન : નિરીક્ષકે શાળામાં શિક્ષક અને નિરીક્ષકની એમ બેવડી ભૂમિકા ભજવવાની છે. આથી તેનામાં પોતાના અધ્યાપન વિષયની સાથે અન્ય વિષયોના જ્ઞાનની પણ જાણકારી હોવી જોઈએ. આવો ગુણ ધરાવનાર નિરીક્ષક જ વિભિન્ન વિષય-શિક્ષકોના શિક્ષણકાર્યનું યોગ્ય અવલોકન અને માર્ગદર્શનલક્ષી કાર્ય કરી શકે.

❖ કૌશલ્યો : નિરીક્ષકના નીચે જેવાં કૌશલ્યો હોવાં જોઈએ.

· વિભિન્ન વિષય-શિક્ષણની પદ્ધતિઓના અર્થપૂર્ણ ઉપયોગનું કૌશલ્ય

· વિભિન્ન શૈક્ષણિક પ્રસાધનોના ઉપયોગનું કૌશલ્ય

· પાઠ-અવલોકનનું કૌશલ્ય

· શાળા-કેલેન્ડર રચના, સમયપત્રક રચના, અભ્યાસક્રમ આયોજન, ગૃહકાર્ય આયોજન વગેરેનું કૌશલ્ય

· સભા કૌશલ્ય

· અભિવ્યક્તિ અને સમજાવટનું કૌશલ્ય

· મુશ્કેલી નિવારણનું કૌશલ્ય

❖ સંશોધનશીલતા અને પ્રયોગશીલતા : નિરીક્ષકને શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં થતાં નવીન સંશોધનો પ્રત્યે રસ હોવો જોઈએ. ખાસ કરીને વર્ગખંડ શિક્ષણને લગતાં સંશોધનોથી માહિતગાર રહેવાનો ગુણ તે ધરાવતો હોવો જોઈએ. તે પ્રયોગશીલતાનો ગુણ પણ ધરાવતો હોવો જોઈએ. વર્ગખંડ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓ કે વર્ગખંડ શિક્ષણની સમસ્યાઓના ઉકેલ માટેની યોજનાઓમાં તે ઊંડી સૂઝ ધરાવતો હોવો જોઈએ.

❖ સર્જનાત્મકતા : નિરીક્ષકમાં સર્જનાત્મક સંચાલનના ગુણો હોવા જોઈએ. સર્જનાત્મક નિરીક્ષકમાં નીચે જેવા ગુણો હોવા જોઈએ.

· તે જિજ્ઞાસુ, આશાવાદી અને પોતાના કામ પ્રત્યે અતિ ઉત્સાહી હોવો જોઈએ.

· તે સતત કાર્યશીલ અને સિદ્ધિ પ્રેરિત વ્યક્તિત્વ ધરાવતો હોવો જોઈએ.

· તે ખુલ્લા મનવાળો અને નવા વિચારોને આવકાર આપતો હોવો જોઈએ.

· તે પોતાના વિચારોમાં રૂઢિચુસ્ત નહિ, પણ સ્વતંત્ર અને પ્રણાલિકાઓથી ભિન્ન વિચારસરણી ધરાવતો હોવો જોઈએ.

❖ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પ્રત્યે રસ-અભિરુચિ : નિરીક્ષક શાળાની અભ્યાસિક અને સહઅભ્યાસિક વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને યોજનાઓ પ્રત્યે રસ અભિરુચિ ધરાવતો હોવો જોઈએ.

❖ વાચન-લેખનની અભિરુચિ : નિરીક્ષક સતત વાંચનશીલ હોવો જોઈએ. વાંચન ઉપરાંત શિક્ષણ

વિષયક વિવિધ લેખો લખવા પ્રત્યે પણ તે રસ ધરાવતો હોવો જોઈએ. તે પુસ્તકાલય અભિમુખ હોવો જોઈએ.

❖ **માનવસંબંધો વિકસાવવાનો ગુણ :** નિરીક્ષક આચાર્ય, શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ ઉપરાંત આસપાસની શાળાઓ, શિક્ષણ મહાવિદ્યાલયો અને સમાજ સાથેના માનવસંબંધો વિકસાવવા માટેનો ગુણ પણ ધરાવતો હોવો જોઈએ. શાળા સાથે સંકળાયેલા વિભિન્ન વ્યક્તિઓ સાથેનો તેનો વ્યવસાયલક્ષી વ્યવહાર સહાનુભુતિપૂર્ણ અને સહકારયુક્ત બને તેવો ગુણ તે ધરાવતો હોવો જોઈએ.

2. **નેતૃત્વલક્ષી ગુણો :** નિરીક્ષકે શાળામાં શૈક્ષણિક નેતા, સલાહકાર અને માર્ગદર્શકની ભૂમિકા ભજવવાની છે. આ માટે તેનામાં નીચે જેવા ગુણો હોવા જોઈએ.

- (1) શિક્ષકોની સરખામણીએ ઊંચી બુદ્ધિ-કક્ષા.
- (2) શિક્ષકોને તેમના શિક્ષણકાર્યમાં યોગ્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન આપવાની શક્તિ અને કુનેહ
- (3) નિર્ણયશક્તિ.
- (4) અન્યની લાગણીઓનો સ્વીકાર કરવાની તૈયારી.
- (5) તટસ્થતા
- (6) વિદ્યાર્થીઓ -શિક્ષકોને તેમનાં અધ્યયન-અધ્યાપનમાં અભિપ્રેરણા પૂરી પાડવાનો ગુણ.
- (7) સાંવેગિક સ્થિરતા.

નિરીક્ષકમાં નેતૃત્વના કેવા ગુણો હોવા જોઈએ તે અંગે Niles અને Ilkain નીચેની રીતે એક સુંદર યાદી આપે છે.

સારો નિરીક્ષક -

- ◆ નિયમિતતા અને કાર્ય પૂર્ણ ચેક કરવામાં શિક્ષકોને ઉત્તમ ઉદાહરણ પૂરું પાડે છે.
- ◆ શિક્ષકોના સ્થાન અને હોદ્દાનું માન જાળવે છે.
- ◆ શિક્ષકોના પ્રશ્નો, સૂચનો અને વિચારોને સાંભળે છે.
- ◆ આત્મનિયમન કરે છે.
- ◆ દરેક શિક્ષકમાં પોતે ભિન્ન નથી એવી લાગણી વિકસાવે છે.
- ◆ દરેક શિક્ષકને તેની શક્તિ-મતિ અનુસાર કાર્ય-સોંપણી કરે છે.
- ◆ કાર્યસોંપણીમાં તે સમાનતા જાળવે છે.
- ◆ શિક્ષકોનાં સારાં કાર્યોની પ્રશંસા અને કદર કરે છે.
- ◆ શિક્ષકોમાં આત્મવિશ્વાસનું સિંચન કરે છે.
- ◆ શિક્ષકોમાં ટીમવર્ક, સંવાદિતા અને સહકાર સ્થાપિત કરે છે.
- ◆ શિક્ષકોને સ્પર્શતી શાળાવહીવટની નીતિઓ અને નિર્ણયો- નિયમોનું અર્થઘટન કરે છે.

3. **વૈયક્તિક ગુણો :** નિરીક્ષકમાં નીચે જેવા વૈયક્તિક ગુણો હોવા જોઈએ.

નિરીક્ષક

- ◆ ધિરજવાન હોવો જોઈએ.
- ◆ સદા પ્રસન્ન મુખમુદ્રા ધરાવતો હોવો જોઈએ. તેના ચહેરા પર થાક-કંટાળો દેખાવો જોઈએ નહીં.
- ◆ ઉત્સાહી અને નીત નવીન પ્રવૃત્તિઓ સાથે જોડાયેલ હોવો જોઈએ.
- ◆ વ્યવહારકુશળ હોવો જોઈએ.

- ◆ ચકોર દૃષ્ટિ અને ચપળતા ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- ◆ ઉત્તમ શિક્ષક હોવો જોઈએ.
- ◆ કર્તવ્યસભાન હોવો જોઈએ.
- ◆ ઉદ્યમશીલ અને તટસ્થ હોવો જોઈએ.
- ◆ આશાવાદી, માનવતાવાદી હોવો જોઈએ.
- ◆ વિશાળ દ્રષ્ટીવાળો, મૃદુભાષી, વિનયી, બહુશ્રુત, ઠરેલ, શિસ્તના આગ્રહવાળો અને મિલનસાર હોવો જોઈએ.

3.5 સફળ શાળા નિરીક્ષકનાં લક્ષણો

શાળા નિરીક્ષણના હેતુઓ અને શાળા નિરીક્ષકના કાર્યો અને ભૂમિકાના સંદર્ભમાં વિચારતા આદર્શ અને સફળ નિરીક્ષક પાસે નીચેના ગુણો (લક્ષણો) ની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

- શાળાનું વિકાસલક્ષી આયોજન કરવાનું અને તેનો અમલ કરવાનું કૌશલ્ય :
- તેની પાસે શાળાની ધ્યેયલક્ષિતા સિદ્ધ કરવા શાળાપરિવારનો સહકાર મેળવવાની કુશળતા હોવી જોઈએ.
- નિયમન અને સંયોજનની કળા.
- ભિન્ન ભિન્ન પ્રકારની સ્વભાવ ધરાવતા અને વિવિધ વિષયોના જ્ઞાતા શિક્ષકો વચ્ચે સ્નેહથી કામ લેવાની
- કરવાની આવડત યા કુશળતા હોવી જોઈએ.
- ધીરજ, તટસ્થતા અને વિશાળ દૃષ્ટિ,
- નિરીક્ષક પ્રેરણાસ્તોત્ર હોવો જોઈએ. શાળાપરિવાર માટે એ પ્રેરક બની રહેવો જોઈએ.
- વર્ગ અધ્યયનમાં અને વર્ગ નિરીક્ષણમાં સર્જનશીલ હોવો જોઈએ.
- શાળામાં શિક્ષકો વચ્ચે ઊભા થતા મતભેદો, સર્જતા સંઘર્ષો કે ઝગડા માટેનાં કારણો જાણી તે દૂર કરવાની કુશળતા હોવી જોઈએ. સમગ્ર શાળાપરિવારને વિશ્વાસ જીતવાની ક્ષમતા અને આવડત હોવી જોઈએ.
- શૈક્ષણિક નેતૃત્વ પૂરું પાડવાની કુશળતા હોવી જોઈએ. શિક્ષકના વ્યાવસાયિક વિકાસમાં સહાયરૂપ થવાની તત્પરતા હોવી જોઈએ.
- શિક્ષણક્ષેત્રે થતા પ્રયોગો, સંશોધનોથી માહિતગાર હોવો જોઈએ.
- નવીનીકરણને સંસ્થાગત કરવાની તમન્ના હોવી જોઈએ. તેમાં પહેલ કરવાની તત્પરતા અને કુશળતા હોવી જોઈએ. પ્રત્યાયન કૌશલ્ય હોવું જોઈએ.
- ઉમદા સ્વભાવ, સાહસ વૃત્તિ, ધીર, સંવાદી અપેક્ષિત છે.
- વિદ્યાવ્યાસંગી હોવો જોઈએ.
- સ્નેહ, સહાનુભૂતિ, સહયોગથી કામ લેવાની કુશળતા હોવી જોઈએ. તેણે આચાર્ય અને શિક્ષકો વચ્ચે કડીરૂપ બનવાનું છે.
- શાળાનિરીક્ષક પ્રથમ તો શ્રેષ્ઠ અને સફળ શિક્ષક હોવો જોઈએ.
- તે શિક્ષકોમાંનો જ એક હોવાથી નિરાભિમાની હોવો જોઈએ. અને સૌનો વિશ્વાસ સંપાદન કરે તેવો સ્વભાવ હોવો જોઈએ.
- તેની કાર્યપ્રણાલી લોકશાહી ઢબની હોવી જોઈએ.
- તે શૈક્ષણિક અને નૈતિક મૂલ્યો તથા સંસ્કાર અને સંસ્કૃતિનો પોષક અને સંવર્ધક હોવો જોઈએ. તેની નીતિમત્તા અને ચારિત્ર્ય ઊંચા હોવા જોઈએ.

- તે પૂર્વગ્રહરહિત અને બિનપક્ષપાતી હોવો જોઈએ.
- તે શિક્ષણની નૂતન પદ્ધતિઓનો જ્ઞાતા હોવો જોઈએ અને તેના ઉપયોજન ની તેની પાસે કુશળતા હોવી જોઈએ.
- વાલીઓ અને સ્થાનિક સમાજ સાથે સંપર્ક હોવો જોઈએ.
- માત્ર શિક્ષકો પાસે કામ કરાવવાની તેની પાસે કુશળતા હોય એ પર્યાપ્ત નથી. પરંતુ શિક્ષકો સાથે મળીને કામ કરવાની ભાવના હોવી જોઈએ. શિક્ષકગણમાંના એક થઈને રહીને પણ તેમની પાસે કામ કરતાં કરતાં કામ કરાવવાની કુશળતા હોવી જોઈએ. -તેનું નિરીક્ષણ યંત્રવત્ નહિ હોવું જોઈએ.
- ટૂંકમાં, શાળા નિરીક્ષણની કાર્યપ્રણાલી શિક્ષકોના મિત્ર, ફિલસૂફ અને માર્ગદર્શક તરીકેની હોવી જોઈએ. નિરીક્ષકના વૈયક્તિક ગુણો સુપરવિઝન શબ્દમાં જ સમાવિષ્ટ છે. 'SUPERVISION' શબ્દમાં બે શબ્દો છે. SUPER : ઉત્કૃષ્ટ અથવા વિશિષ્ટ, VISION : દષ્ટિ, દર્શન, સૂઝ, એટલે કે નિરીક્ષક વિશિષ્ટ દર્શન યા સૂઝ યા દષ્ટિ ધરાવતો હોવો જોઈએ. સુપરવિઝન શબ્દના વર્ણોનું અર્થઘટન નીચે પ્રમાણે કરીએ તો પણ નિરીક્ષકના ગુણો તેમાં ઉજાગર થાય છે.

S Sympathy (સહાનુભૂતિ)

U Understanding teacher's view point (શિક્ષકો નું દષ્ટિબિંદુ સમજવું)

P Personal assistance (વ્યક્તિગત સહાય)

E Exemplary behaviour (અનુકરણીય વર્તન)

R Resourcefulness (આંતરસૂઝ)

V Vision (દષ્ટિ, દર્શન)

I Inspiration (પ્રેરણા)

S Scientific attitude (વૈજ્ઞાનિક વલણ)

I Initiative (પહેલ)

O Open mindedness (પુલ્લું મન)

N Natural (સાહજિક)

ઉપર્યુક્ત દષ્ટિએ વિચારીએ તો નિરીક્ષકમાં માનવ સંબંધો બાંધવાની, તેનું જતન કરવાની અને તેને વિકસાવવાની કળા, વિદ્યાર્થીઓના અને શિક્ષકોના પ્રશ્નો સમજવાની અને તે ઉકેલવાની કોઠાસૂઝ, વ્યવહારપણું, શાળા સંચાલનના પ્રશ્નોમાં અને વાલીઓના પ્રશ્નોમાં રુચિ, ઝડપી નિર્ણય શક્તિ, સ્પષ્ટ પ્રત્યાયનક્ષમતા, પ્રાયોગિક દષ્ટિ, વૈજ્ઞાનિક અભિગમ, નેતૃત્વ તરીકે નિષ્ફળ જનાર વ્યક્તિ નિરીક્ષક તરીકે સફળ થઈ શકે નહિ.

3.6 નિરીક્ષક સ્ટાફની ફરજો, કૌશલ્યો, કાર્યભાર તથા શિક્ષણ પ્રક્રિયાની સુધારણામાં તેનો ફાળો

- સામાન્ય રીતે દર વર્ષે જીલ્લામાં આવેલી તમામ શાળાઓનું નિરીક્ષણ થવું જોઈએ. સારી શાળાઓનું બે કે ત્રણ વર્ષે એક વાર નિરીક્ષણ થાય તે જરૂરી છે. ઈ.સ. 1970માં ગુજરાત સરકારે એક કાર્યજૂથ નીમ્યું હતું. જેની મુખ્ય ભલામણો નીચે પ્રમાણે હતી.
- (1) ત્રણ અધિકારીનું ઈન્સ્પેકશન એકમ હોવું જોઈએ. આ અધિકારીઓ જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા શિક્ષણના ઈન્સ્પેક્ટરો તથા બે મદદનીશ ઈન્સ્પેક્ટરો હોય.
- (2) આવું એકમ એક દિવસમાં એક માધ્યમિક શાળા કે જેની વિદ્યાર્થી સંખ્યા 400ની હોય અને શિક્ષકોની સંખ્યા 15ની હોય તેનું ઈન્સ્પેકશન કરી શકે.
- (3) જ્યાં સુધી જિલ્લાઓમાં શિક્ષણસંસ્થાઓની સંખ્યા સૌથી વધે નહિ ત્યાં સુધી જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારી પોતાના એકમની મદદથી ઈન્સ્પેકશનની જવાબદારી સંભાળી શકે છે.

- (4) પણ જો શિક્ષણસંસ્થાઓની સંખ્યા 100 થી વધે તો એક શૈક્ષણિક ઈન્સ્પેક્ટર (E.I) અને બીજા બે મદદનીશ શિક્ષણ અધિકારી (A.E.I) ની મદદ આપવી જોઈએ.
- (5) મદદનીશ શિક્ષણ અધિકારીઓને ઓફિસકામ આપવું જોઈએ નહિ.
લોકશાહીયુક્ત અસરકારક નિરીક્ષણ કાર્ય સફળતાપૂર્વક કાર્ય કરી શકે માટે નિરીક્ષણ અધિકારીમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ગુણો (Qualities) હોય તે અપેક્ષિત છે. જો ન હોય તો આવા ગુણોનું સંવર્ધન કરવા તેમણે પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.
- (1) તે જવાબદારીવાળો અસરકારક હોદ્દો ધરાવતો હોવાથી સારા ગુણો અને ચારિત્ર્યનો વિકાસ તેના વ્યક્તિત્વમાં સહજપણે થયેલો હોવો જોઈએ.
- (2) અદ્યતન શૈક્ષણિક વિકાસનું જ્ઞાન તથા પોતાના વિષયનું ઊંડું પ્રભુત્વ ધરાવતું વિશાળ જ્ઞાન તેની પાસે હોવું જ જોઈએ તથા તે શૈક્ષણિક રીતે દષ્ટિવંત હોવો જોઈએ.
- (3) વિશાળ અને ખુલ્લા માનસ ધરાવતો.
- (4) હિંમતવાન તથા પારસ્પરિક ચર્ચા કરી સલાહસૂચન મેળવી નિર્ણય કરવાની પ્રક્રિયા હાથ ધરનાર.
- (5) સંસ્થાના પ્રશ્નોને સહાનુભુતિપૂર્વક સમજનાર તથા સમતોલ સાંવેગિક વિકાસ સાધી પરિપક્વતા પ્રાપ્ત કરેલ (Emotionally Stable)
- (6) ઊંચા દરજ્જાનું મનોધૈર્ય ધરાવનાર, આદર્શવાદી તથા ચારિત્ર્યવાન
- (7) જાતે શીખવાનું વલણ ધરાવનાર તથા સુધારાત્મક વલણ ધરાવનાર હોવો જોઈએ.
આ ગુણો ધરાવનાર નિરીક્ષક પોતાનું કાર્ય સફળતાપૂર્વક તથા ઊંચી ગુણવત્તાવાળું સરળતાથી મૂકી, શિક્ષણ સુધારણામાં ફાળો આપી શકે છે.

3.7 સારાંશ

ઉપર્યુક્ત વિગતો જોતાં જણાય છે કે નિરીક્ષકમાં અનેકવિધ ગુણોની અપેક્ષા છે. આવી અપેક્ષા અતિશયોક્તિ ગણાય એ ખરું : પરંતુ નિરીક્ષકે શાળામાં તેની કામગીરીને ઉન્નત બનાવવા ઓછી-વત્તી માત્રામાં પણ નિર્દિષ્ટ ગુણો કેળવવા રહ્યા. જીવન રૂપી નૌકાને સફળ બનાવવા માટે પ્રવૃત્તિ અને ગુણો ઘણાં જ આવશ્યક છે. જે વ્યક્તિ ક્રિયાશીલ છે, સફળતા તેમની પાછળ પાછળ ફરે છે. દા.ત. એક વખત નેપોલિયન બોનાપાર્ટ સેના સાથે ચાલીસ પર્વત ઓળંગવાની ઈચ્છા કરતો હતો. એના સિપાઈઓ મોટા પર્વત જોઈ ગભરાઈ ગયા. તેમણે કહ્યું કે તેઓ તે મોટા પહાડ કેવી રીતે ઓળંગશે. નેપોલિયને જવાબમાં જણાવેલું કે આલ્પ્સ પર્વત તેમને રસ્તો આપશે. એ જ થયું બધા લોકોએ આલ્પ્સ પર્વત ખોદી કાઢ્યો અને રસ્તો થયો. એટલે મનુષ્યમાં કાર્ય કરવાનું દૃઢ મનોબળ હોય તો સફળતા મળે જ. ગીતામાં કહ્યું છે:

“કર્મણ્યે વાધિકારેષુ મા ફલેષુ કદાચન”

—કામ કરવાની વૃત્તિ કામને આગળ ધપાવે છે.

3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. નિરીક્ષક સ્ટાફ પ્રત્યેની ફરજો કઈ છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. નિરીક્ષકના વ્યક્તિગત ગુણો કેવા હોવા જોઈએ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. નિરીક્ષકની લાયકાતો જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

4. સફળ નિરીક્ષકના લક્ષણો જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

5. નિરીક્ષકોનો કાર્યભાર જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

- 4.1 ઉદ્દેશો
- 4.2 પ્રસ્તાવના
- 4.3 નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ
- 4.4 નિરીક્ષકની મર્યાદાઓ
- 4.5 નિરીક્ષકના પત્રકો
- 4.6 નિરીક્ષકે નિરીક્ષણ નોંધ લખતાં ધ્યાનમાં રાખવાનાં મુદ્દા
- 4.7 નિરીક્ષકની કામગીરીની મૂલવણીના અભિગમો
- 4.8 સારાંશ
- 4.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

4.1 ઉદ્દેશો

- ◆ નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ જાણી શકશો.
- ◆ નિરીક્ષકના પત્રકો બનાવવાનું કોશલ્ય કેળવી શકશો.
- ◆ નિરીક્ષકની કાર્યની મૂલવણી કરી શકશો.
- ◆ નિરીક્ષણ નોંધ તૈયાર કરી શકશો.

4.2 પ્રસ્તાવના

નિરીક્ષણ, શાળા-સુધારણાનો એક વ્યાપક કાર્યક્રમ છે. જેનાં વિભિન્ન પાસાંની વિચારણા આપણે ગયા પ્રકરણમાં કરી છે. પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે નિરીક્ષણના ભિન્ન પાસાંને ધ્યાનમાં રાખી નિરીક્ષકની કામગીરીને સ્પર્શતી ફરજો અને જવાબદારીઓની વિચારણા કરીશું.

4.3 નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

નિરીક્ષણની ફરજો અને જવાબદારીઓ અનેકવિધ છે. આપણે તેનું નીચે પ્રમાણે બે પેટા-વિભાગમાં વિભાજન કરીશું.

- (અ) શૈક્ષણિક કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજો અને જવાબદારીઓ
- (બ) સંચાલનના કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજો અને જવાબદારીઓ
હવે આપણે ક્રમાનુસાર તેની વિગતે વિચારણા કરીશું.

(અ) શૈક્ષણિક કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજો

નિરીક્ષકના શૈક્ષણિક કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) **વર્ગખંડ મુલાકાત :** નિરીક્ષકે, શિક્ષકોના શિક્ષણકાર્યોનું અવલોકન કરવાની મહત્વની જવાબદારી ઉપાડવાની છે. આ માટે તેણે વર્ગખંડ મુલાકાતનું માસવાર અને તારીખવાર આયોજન ઘડી કાઢવું જોઈએ. તેણે દિવસના એક પાઠનું અવલોકન તો કરવું જ જોઈએ. એ રીતે માસમાં તેણે 25 થી 30 જેટલા પાઠનું અવલોકન કરવું જોઈએ. પાઠ અવલોકન માટે તેણે વર્ગમાં પૂરતો સમય બેસવું જોઈએ. તેની મુલાકાત શિક્ષકને તેના શિક્ષણકાર્યમાં દખલરૂપ નહિ પણ પ્રેરણારૂપ બને તેવા વર્તનવ્યવહારવાળી હોવી જોઈએ.

- (2) **દાર્શનિક પાઠ :** નિરીક્ષકે જુદા જુદા વિષય- શિક્ષકો સાથે ચર્ચા વિમર્શ કરી દાર્શનિક પાઠોનું વ્યવસ્થિત આયોજન અને સમયપત્રક ઘડી કાઢવું જોઈએ. તેણે પોતે પણ પોતાના વિષય કે વિષયોના પાઠોને તેમાં સ્થાન આપવું જોઈએ જેથી શિક્ષકોને તેમના શિક્ષણકાર્યને અસરકારક બનાવવા માટેની પ્રેરણા મળી શકે.
- (3) **શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન :** નિરીક્ષક શિક્ષકોનો મિત્ર, માર્ગદર્શક અને ચિંતક છે. આ વાતનું સ્મરણ રાખી નિરીક્ષકે, શિક્ષકોના માર્ગદર્શક બનવાની જવાબદારી ઉપાડવાની છે. તેણે નવા અને બિનતાલીમી શિક્ષકોને તેમના શિક્ષણકાર્યની સુધારણા માટે આવશ્યક સહાય અને માર્ગદર્શન આપવાં જોઈએ. અનુભવી અને તાલીમી શિક્ષકોને શિક્ષણની અદ્યતન પદ્ધતિઓથી માહિતગાર રહેવાનો નિર્દેશ કરી, તેમને તે પદ્ધતિઓને વર્ગમાં વિનિયોગ સાધવા માટે આવશ્યક માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ. શૈક્ષણિક પ્રસાધનોના અર્થપૂર્ણ ઉપયોગમાં પણ તેણે શિક્ષકને આવશ્યક માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ.
- (4) **શૈક્ષણિક સંશોધનો અને પ્રયોગો :** નિરીક્ષકે શિક્ષકોને તેમના શિક્ષણકાર્ય અને વર્ગખંડની સમસ્યા- ઉકેલમાં સહાયભૂત થાય તેવા શૈક્ષણિક સંશોધનો અને પ્રયોગોનો નિર્દેશ કરવો જોઈએ. શાળામાં શિક્ષકોને પ્રાયોગિક યોજનાઓ (Experimental projects) ઉપાડવા તેણે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ. આ માટે નજીકની શિક્ષક-તાલીમી કોલેજના અધ્યાપકનું માર્ગદર્શન મળી રહે તેવા પ્રબંધ કરવા જોઈએ.
- (5) **ઓપવર્ગો અને પરિસંવાદો :** વર્ગશિક્ષણની સુધારણા સંદર્ભમાં નિરીક્ષકે શાળામાં ચર્ચાઓ અને પરિસંવાદોનું આયોજન કરવું જોઈએ. આ સંદર્ભમાં તાલીમી કોલેજો કે અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા યોજાતા શાળા-વિષયશિક્ષણના ઓપવર્ગો કે શિક્ષણ સાથે સંબંધિત વિષયોના પરિસંવાદોમાં ભાગ લેવા પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.
- (6) **શિક્ષકો-વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓ અને સૂચનો :** નિરીક્ષકે વર્ગખંડને સંબંધિત શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓની સમસ્યાઓ, મૂંઝવણોનો ઉકેલ- માર્ગ શોધી કાઢવો જોઈએ.
આમ, નિરીક્ષકે શિક્ષણકાર્યને લગતી સર્વે ફરજો પ્રત્યે સજાગ રહી, શિક્ષણકાર્યની સુધારણા હેતુને સાધ્ય બનાવવાની દિશામાં વિવિધ રીતે પ્રયત્નશીલ રહેવું જોઈએ.
- (બ) **સંચાલનના કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજો અને જવાબદારીઓ**
નિરીક્ષકની, સંચાલનનાં કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજોના બે વિભાગ પાડીશું.
- (ક) આચાર્યના સહાયક તરીકેની ફરજો અને જવાબદારીઓ
- (ખ) નિરીક્ષણીય ફરજો અને જવાબદારીઓ
- (ક) **આચાર્યના સહાયક તરીકેની ફરજો :** નિરીક્ષકે આચાર્યના સહાયક તરીકે આચાર્યને શાળા-સંચાલકમાં સહાય કરવાની હોય છે. આ જોતાં નિરીક્ષકની આચાર્યના સહાયક તરીકેની ફરજો નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય.
- (1) **વિષયોની વહેંચણી :** વર્ષના પ્રારંભે શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકોને તેમના શિક્ષણકાર્યને લગતા વિષયોની વહેંચણી કરે છે. આ વ્યવસ્થા શિક્ષકોની વિષય-શિક્ષણની લાયકાતોને ધ્યાનમાં રાખીને થાય તે માટે નિરીક્ષકે આચાર્ય અને શિક્ષકો વચ્ચે કડીરૂપ ભૂમિકા ભજવવાની છે. શાળાના કોઈપણ શિક્ષકોને વિષયની વહેંચણીમાં અન્યાય ન થાય તે નિરીક્ષકે જોવું જોઈએ.
- (2) **સમયપત્રકની ગોઠવણી :** શાળાના આચાર્ય દ્વારા ઘણીવાર નિરીક્ષકને શાળા-સમયપત્રકની ગોઠવણીનું કાર્ય સોંપવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં નિરીક્ષકે સમયપત્રકની ગોઠવણી વૈજ્ઞાનિક ઢબે થાય તે જોવું જોઈએ. નિરીક્ષક, સમયપત્રકની ગોઠવણીમાં શિક્ષકોનો સહકાર પણ મેળવી શકે.
- (3) **અભ્યાસક્રમ આયોજન :** નિરીક્ષકે શાળાકીય વિષયોના અભ્યાસક્રમના વાર્ષિક આયોજનની

રૂપરેખા ઘડી, તે પ્રમાણે શિક્ષકો પાસે અભ્યાસક્રમનું આયોજન કરાવવાની જવાબદારી પણ ઉપાડવાની હોય છે.

- (4) **અવેજી તાસ ગોઠવણી :** નિરીક્ષકે શાળામાં રજા પર રહેલા શિક્ષકોના અવેજી તાસની ગોઠવણી આચાર્યને સહાયક બનવાનું હોય છે. અવેજી તાસની ગોઠવણી તટસ્થ રીતે અને ન્યાયમુક્ત ધોરણે થાય તે, નિરીક્ષકે જોવું જોઈએ.
- (5) **વિશિષ્ટ ખંડોનું સંચાલન :** નિરીક્ષકે શાળાની પ્રયોગશાળા, રમત-ગમત ખંડ, છોકરીઓ માટેનો ખંડ, વિષયખંડો (દા.ત.ભૂગોળખંડ), દૃશ્ય-શ્રાવ્ય ખંડ, શાળા-પુસ્તકાલય ખંડ કે અન્ય વિશિષ્ટ ખંડોના આયોજનની કે સંચાલનની જવાબદારી યોગ્ય શિક્ષકને સોંપવાની અને તે અંગેની વ્યવસ્થા કરાવવાની જવાબદારી પણ અદા કરવાની છે.
- (6) **સભા-આયોજન :** નિરીક્ષકે શાળામાં પ્રાર્થનાસભા, વિષયવાર કે સમગ્ર શિક્ષકોની સભા, વિદ્યાર્થી-પ્રતિનિધિ સભા, કોઈ વિશિષ્ટ કાર્યક્રમ માટેની શાળાસભા વગેરેના આયોજનની જવાબદારી પણ ઉપાડવાની હોય છે. આવી સભાઓનું યોગ્ય રીતે સંચાલન તે જોવાની તેની ફરજ છે.
- (7) **પત્રકો :** શાળા-સંચાલનને સ્પર્શતા અનેક પત્રકો છે. આવાં પત્રકોમાં વિદ્યાર્થીઓનાં સંગૃહિત માહિતી-પત્રકો, વિદ્યાર્થીઓનાં પ્રગતિપત્રકો, એસ.એસ.સી.પરીક્ષા માટેનાં પત્રકો અને અન્ય પત્રકોની કામગીરીનું સંચાલન કરવાની પણ કેટલીકવાર નિરીક્ષકની જવાબદારી કે ફરજ બને છે.
- (8) **સહ-અભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ :** શાળામાં અનેકવિધ બૌદ્ધિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો (વકતૃત્વ સ્પર્ધા, મનોરંજન કાર્યક્રમો વગેરે)નું આયોજન અને સંચાલનની મુખ્ય જવાબદારીઓમાં તેણે આચાર્યને સહાયક બનવાનું છે. આ અંગે વિવિધ શિક્ષકોને જે તે સંબંધિત કાર્યક્રમની સોંપણી અને વ્યવસ્થા તેણે કરવાની છે.
- (9) **પરીક્ષા સંચાલન :** નિરીક્ષકે શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષાને લગતા તંત્રનું સંચાલન કરવાની જવાબદારીમાં આચાર્યને સહાયક બનવાનું હોય છે. એને લગતી કામગીરીમાં પ્રશ્નપત્રકોની રચના કરાવવી, પરીક્ષાનું સમય-પત્રક ઘડવું, પરીક્ષા માટેની બેઠક વ્યવસ્થા વિચારવી, નિરીક્ષકોની નિમણૂક કરવી તથા ઉત્તરપત્રોની ચકાસણી માટેની વ્યવસ્થા કરવી વગેરે જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
- (ખ) **નિરીક્ષણીય ફરજો :** નિરીક્ષકની સંચાલનનાં કાર્યોને સ્પર્શતી નિરીક્ષણીય ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.
 - **અભ્યાસક્રમ આયોજનની ચકાસણી અને અમલ :** નિરીક્ષકે શિક્ષકોને શાળાના આચાર્ય દ્વારા અથવા પોતાના દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ અભ્યાસક્રમ આયોજનની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી જોઈએ. આયોજન જો યોગ્ય રીતે થયું ન હોય તો શિક્ષકને પરંતુ માર્ગદર્શન આપી તેમાં સુધારણા કરાવવી જોઈએ. આ ઉપરાંત, વર્ષ દરિમયાન શિક્ષક તેના અભ્યાસક્રમ આયોજન પ્રમાણે શિક્ષણકાર્ય કરે છે તેની પણ ચકાસણી કરવી જોઈએ.
 - **સમયપત્રકના અમલની તપાસ :** નિરીક્ષકે શાળાના સમયપત્રક પ્રમાણે, શિક્ષકો વર્ગખંડમાં નિયમિત જાય છે કે કેમ તેની તપાસ રાખવી જોઈએ. વર્ગ, જો ખાલી રહેતો હોય તો તે અંગે તપાસ કરી જે તે શિક્ષકને વર્ગમાં મોકલવાની તેની ફરજ છે. શિક્ષકો વર્ગ-સમયપત્રક પ્રમાણે વિષયોનું શિક્ષણકાર્ય કરે છે કે કેમ તે અંગે પણ તેણે તપાસ કરવી જોઈએ.
 - **વિશિષ્ટ ખંડોના સંચાલનની તપાસ અને માર્ગદર્શન :** નિરીક્ષકે જે તે શિક્ષકને સોંપાયેલ વિશિષ્ટ ખંડોના સંચાલનની કામગીરી સંતોષપૂર્વક થાય છે કે કેમ તેવી અવારનવાર તપાસ કરતા રહેવું જોઈએ. આવશ્યકતાનુસાર આ અંગે જે તે શિક્ષકને કામગીરીમાં પ્રોત્સાહન, માર્ગદર્શન અને સહાય આપવાં જોઈએ.

- **વિદ્યાર્થી મંડળોની કાર્યવાહીની તપાસ અને માર્ગદર્શન :** શાળાના વિદ્યાર્થી મંડળ કે તેની પેટા-સમિતિઓની કાર્યવાહીથી નિરીક્ષકે હંમેશા વાકેફગાર રહેવું જોઈએ. શાળાના આચાર્યને પણ તેણે, તેમની વાકેફગાર રાખવા જોઈએ. આવશ્યકતાનુસાર વિદ્યાર્થી-મંડળ અને એના ઈન્ચાર્જ શિક્ષકને સલાહસૂચન અને માર્ગદર્શન આપવાં જોઈએ.
- **ભૌતિક સાધનસામગ્રીની વ્યવસ્થા અને તપાસ :** નિરીક્ષકે શાળા-મકાન, મેદાન, શાળા-પુસ્તકાલય તથા વર્ગખંડની ભૌતિક સાધનસામગ્રીની સ્થાપિત વ્યવસ્થા શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓના અધ્યયન-અધ્યાપન અને પ્રવૃત્તિઓમાં ક્યાં અને કઈ રીતે સુધારણા માંગે છે તે અંગે ઝીણવટભર્યું અવલોકન અને તપાસ કરતાં રહેવું જોઈએ. તેણે આ અંગે આચાર્યનો સંપર્ક સાધી આવશ્યક સુધારણાલક્ષી પ્રબંધ ગોઠવવામાં ઉપયોગી બની રહેવું જોઈએ.
- **શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથીની ચકાસણી :** નિરીક્ષકે શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથીની ચકાસણી યોગ્ય રીતે કરવી જોઈએ. શિક્ષકો તેમની આ નોંધ પ્રમાણે શિક્ષણકાર્ય કરે છે કે કેમ તે પણ જોવું. ક્યારેક કોઈ શિક્ષક દૈનિક નોંધપોથીની વિગતો ભરતો ન હોય તો તે માટે વારંવાર માર્ગદર્શન આપતા રહેવું જોઈએ.

આમ, નિરીક્ષકની સંચાલનલક્ષી કાર્યોને સ્પર્શતી ફરજોમાં નોંધ કરવી, ચકાસણી કરવી, તપાસ કરવી, વ્યવસ્થા કરવી, નજર ફેરવવી, નિયમન કરવું વગેરે જેવી વર્તનક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે.

4.4 નિરીક્ષકની મર્યાદાઓ

રાજ્યના કેળવણીતંત્રના આદેશ અનુસાર નિયમ મુજબ દર દશથી વધુ વર્ગ ધરાવતી શાળામાં એક નિરીક્ષકની નિમણૂક હોય છે. શાળા જો મોટી વર્ગસંખ્યા ધરાવતી હોય તો એકથી વધુ નિરીક્ષકોની નિમણૂક પણ થતી હોય છે. આ પરિસ્થિતિમાં નિરીક્ષકોની નિરક્ષણીય દૃષ્ટિએ જો યોગ્ય રીતે બંધાઈ ન હોય તો તેમની નિમણૂક કેવળ વહીવટી પૂરતી મર્યાદિત બની જાય છે.

શાળાના વિકાસ કાર્યક્રમોની ધરીરૂપ વ્યક્તિ બનવાને બદલે તેઓ કેવળ કાર્યવિભાજક બની જાય છે. શાળાનો વહીવટી વડો આચાર્ય છે. આથી નિરીક્ષકે તેના આદેશ અનુસાર જ પોતાની કામગીરી બજાવવાની હોય છે. આ પરિસ્થિતિમાં નિરીક્ષક પોતાનું કશું સ્વતંત્ર પ્રદાન કરી શકતો નથી.

નિરીક્ષકે શાળામાં આચાર્ય અને શિક્ષકો વચ્ચેનો સેતુ બનવાનું છે. પરંતુ જ્યાં નિરીક્ષક-આચાર્ય વચ્ચેના સંબંધોમાં ચઢીયાતા-ઉતરતાપણાનો ભાવ હોય છે ત્યાં બંને વચ્ચે સમતુલા જળવાતી નથી. જ્યાં આચાર્ય દ્વારા નિરીક્ષકનો મોભો જળવાતો નથી ત્યાં શિક્ષકો બહુધા નિરીક્ષકની ઉપેક્ષા કરે છે અને બંનેને સહકાર આપતા નથી.

નિરીક્ષકે શાળામાં શિક્ષક તરીકેની જવાબદારી પણ ઉપાડવાની છે. બીજી બાજુ શાળાના આચાર્યને મદદરૂપ થવાનું છે, તો ત્રીજી બાજુ નિરીક્ષણીય કામગીરી પણ કરવાની છે. આવી વિવિધ કામગીરીને પૂરતો સમય મળતો નથી. આ પરિસ્થિતિમાં તે પોતાના કાર્યને યોગ્ય ન્યાય આપી શકતો નથી.

4.5 નિરીક્ષકના પત્રકો

શાળાએ તેના સંચાલન અને વહીવટને અનુલક્ષીને અનેકવિધ પત્રકો રાખવાનાં હોય છે. પત્રકો તૈયાર કરાવવાની મુખ્ય જવાબદારી શાળાના આચાર્યની હોય છે. નિરીક્ષકે શાળાના આચાર્યને સહાયક બની રહેવાનું હોય છે. આથી, વાસ્તવિક ભૂમિકાએ કેટલીક શાળાઓમાં શાળા-સંચાલનને લગતાં બધા પત્રકો તૈયાર કરાવવાની જવાબદારી નિરીક્ષકના શિરે આવી પડે એમ બને ખરું પરંતુ તેથી શાળા-સંચાલનનાં બધાં જ પત્રકોને નિરીક્ષણના પત્રકો કહી શકાય નહિ. આ જોતાં નિરીક્ષણીય કામગીરી સાથે સંકળાયેલાં અને નિરીક્ષણીય અગત્ય ધરાવતા પત્રકો જ આપણે નિરીક્ષણ પત્રકો કહીશું.

નિરીક્ષણીય કામગીરી સાથે સંકળાયેલાં અને નિરીક્ષણીય અગત્ય ધરાવતા પત્રકો જ આપણે નિરીક્ષણ પત્રકો નીચે પ્રમાણે છે.

(1) શાળા સમયપત્રક (2) શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથી (3) શિક્ષકોની વિગત દર્શાવતું પત્રક (4) અભ્યાસક્રમ આયોજન ફાઈલ (5) શિક્ષક-સભાની કાર્યવાહીની ફાઈલ (6) શિક્ષકોમાં ખાનગી અહેવાલનું પત્રક (7) શિક્ષકોના પાઠ અવલોકનની નોંધ બતાવતું પત્રક.

(1) શાળા સમયપત્રક

સ્વરૂપ : શાળા સમયપત્રક શાળાના શૈક્ષણિક કાર્ય સંચાલનનું પાયાનું સાધન છે. સામાન્યતઃ તેની રચના બે પ્રકારે થાય છે. (1) વર્ગવાર અને (2) શિક્ષકવાર. બંને પ્રકારના સમયપત્રકનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે.

વર્ગવાર સમયપત્રક

| ધોરણ /વર્ગ | તાસ | સોમવાર | | | | | | |
|------------|---------|---------|------|------|--------|-------|-------|--------|
| 9/બ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | ગુજરાતી | વિજ્ઞાન | ગણિત | સમાજ | હિન્દી | ભૂગોળ | ચિત્ર | પી.ટી. |

શિક્ષકવાર સમયપત્રક

| રમાબેન | મોહનભાઈ | ઈલાબેન | કોમલબેન | રમણભાઈ | લતાબેન | કિશોરભાઈ | જીવાભાઈ |
|--------|---------|--------|---------|--------|--------|----------|---------|
|--------|---------|--------|---------|--------|--------|----------|---------|

સારા સમયપત્રકમાં નીચેનાં તત્ત્વો હોય છે.

- ગણિત અને ભૂગોળ જેવા વિષયોના તાસ પ્રથમ ચાર તાસ દરિમયાન ગોઠવાયેલા હોય છે.
- નિબંધ લેખન અને પ્રાયોગિક કાર્ય માટે સળંગ બે તાસ હોય છે.
- શિક્ષકોના કાર્યભારની યોગ્ય વહેંચણી થયેલી હોય છે.
- ચિત્રકામ, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ, શારીરિક શિક્ષણ જેવા હળવા વિષયોના તાસ છેલ્લે ગોઠવાયેલા હોય છે.

અગત્ય : શાળા સમયપત્રકની નિરીક્ષણલક્ષી અગત્યતા નીચે પ્રમાણે છે.

- શાળામાં ગેરહાજર રહેલા શિક્ષકોના અવેજી કાર્ય-તાસની ગોઠવણીમાં ઉપયોગી થાય છે.
- શિક્ષકોના શિક્ષણ-પાઠોના અવલોકન-આયોજન તૈયાર કરવામાં ઉપયોગી થાય છે.
- શિક્ષકો સમયપત્રક પ્રમાણે કામ કરે છે કે કેમ તેની ચકાસણી માટે ઉપયોગી છે.
- શિક્ષણ-પાઠના અવલોકનને અંતે વ્યક્તિગત ચર્ચા માટેનો શિક્ષક સાથેનો સમય નક્કી કરવામાં ઉપયોગી બને છે.

(2) શિક્ષકોની દૈનિક નોંધપોથી

સ્વરૂપ : શિક્ષકોના દૈનિક નોંધપોથી એટલે શિક્ષકોના દૈનિક શિક્ષણકાર્યના આયોજનની નોંધ ચોપડા સ્વરૂપનું પત્રક. પ્રસ્તુત પત્રકમાં શિક્ષકે તેને ફાળવવામાં આવેલા રોજબરોજના બધા તાસોની આયોજનનોંધ કરવાની હોય છે.

દૈનિક નોંધપોથીનો પ્રચલિત નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે. એ નમૂનો, એક તાસનું આયોજન કરવા પૂરતો મર્યાદિત છે.

| શિક્ષકનું નામ તાસ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| શ્રી.કે.સી. પટેલ | 9અ ગણિત | 9બ ગણિત | F | 8અ ગણિત | 8બ ગણિત | F | 9ક વિજ્ઞાન | 9બ વિજ્ઞાન |
| શ્રી એમ. એચ. શાહ | 8અ હિન્દી | 8બ હિન્દી | 9બ ગુજરાતી | F | 9ક ગુજરાતી | 8બ ગુજરાતી | 9બ હિન્દી | F |

ઉપર્યુક્ત નમૂનાનું અવલોકન કરતાં જણાય છે કે તેની ચકાસણી શાળાના આચાર્યને હસ્તક હોય છે. આ જોતાં પ્રસ્તુત પત્રકને નિરીક્ષણ પત્રક કહી શકાય નહિ. પરંતુ જો આપણે નિરીક્ષણનો હેતુ વર્ગખંડ શિક્ષણ સુધારણાનો છે એ વાત સ્વીકારીએ તો પ્રસ્તુત પત્રકની ચકાસણી નિરીક્ષક દ્વારા જ થાય તે વધુ યોગ્ય ઠરશે. આમ, પ્રથમ નજરે જ પ્રસ્તુત પત્રકનો પ્રચલિત નમૂનો સુધારણા માગી લે છે. બીજી એક મહત્વની બાબત એ પણ છે કે ઉપર્યુક્ત નમૂના પ્રમાણે તેમાં ભરવાની વિગતોનાં ખાનાં એટલાં બધાં સાંકડા છે કે જેથી શિક્ષકને તેવી કોઈ અર્થમયતા જણાવી નથી. કદાચ, આ કારણે જ કેટલાક શિક્ષકો નિયમિત રીતે તે ભરતા નહિ હોય ! અલબત્ત, તેની આવી મર્યાદાને કારણે જ જો શિક્ષકો નિયમિત રીતે ભરતા ન હોય તો નિરીક્ષકે એ બાબતે શિક્ષકો સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી, તેને સુધારણાત્મક સ્વરૂપ આપવાનો પ્રબંધ કરવો જોઈએ. જો આ સિવાયના કોઈ કારણસર, કોઈ શિક્ષક એ પ્રત્યે બેકાળજી બતાવતો હોય તો નિરીક્ષકે તેનો વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધી, બેકાળજી માટેનાં કારણો જાણી તે માટેના ઉપયોગ વિચારવા ઘટે. સામાન્યતઃ દૈનિક નોંધપોથી ન ભરતા શિક્ષક સાથે હૂંફાળી ચર્ચા અને સહાનુભૂતિયુક્ત વર્તન વિધાયક પરિણામ લાવવામાં ઉપયોગી બને છે, એ વાત નિરીક્ષકે સમજવી રહી.

(3) શિક્ષકોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

| તાસ | ધોરણ પાઠની યોજના વર્ગ | શૈક્ષણિક સાધનો | ઘરકામ |
|--------------|-----------------------|----------------|--------------|
| 1 | | | |
| શિક્ષકની સહી | | | આચાર્યની સહી |

સ્વરૂપ : આ પત્રક શાળા-અધિક્ષણ સમય માટેનું અનિવાર્ય પત્રક છે. નિરીક્ષકે તેમાં શિક્ષકો સંબંધી ખાનાવાર વિગતો ભરવાની હોય છે. પત્રકમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો ભરવાની હોય છે. (1) ક્રમાંક (2) શિક્ષકનો હોદ્દો (3) નિમણૂક હંગામી છે કે કાયમી ? (4) જન્મ તારીખ (5) પગાર ધોરણ અને પગાર (6) શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક લાયકાત (લાયકાતના વિષયો અને વર્ગો સહિત) (7) આજ પર્યતનો શિક્ષણકાર્યનો અનુભવ (8) ચાલુ વર્ગમાં સોંપેલું શિક્ષણકાર્ય (9) સપ્તાહના કુલ શિક્ષણકાર્યના કલાકો (10) શાળાની સામૂહિક કે સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અંગે શિક્ષકને સોંપવામાં આવેલ કાર્યની વિગત (11) શિક્ષકે કોઈ વિશિષ્ટ તાલીમ (કેરીયર માસ્ટર, સ્કાઉટીંગ વગેરે) લીધી હોય તો તે (12) અન્ય વિગત.

અગત્ય : પ્રસ્તુત પત્રકની અગત્ય દર્શાવતી બાબતો નીચે પ્રમાણે છે.

- પ્રારંભમાં જણાવ્યા અનુસાર તે અધિક્ષણ સમય માટેનું અનિવાર્ય પત્રક છે.
- નિરીક્ષકને, શિક્ષકને સોંપવામાં આવતી કાર્યવાહીનો પરિચય કરાવવામાં ઉપયોગી છે.
- શિક્ષકની કોઈ વિશિષ્ટ અભિયોગ્યતા કે તાલીમની માહિતી પૂરી પાડે છે. તદ્દનુસાર શિક્ષક, શાળાને કઈ રીતે વધુ ઉપયોગી થાય તેમ છે. તેની વિચારણા કરવામાં આચાર્ય/નિરીક્ષકને તે ઉપયોગી થાય છે.
- શિક્ષક સંબંધી રેકર્ડ તરીકે પણ તેનું મહત્વ છે.

(4) અભ્યાસક્રમ આયોજન ફાઈલ :

સ્વરૂપ : આ પત્રક શિક્ષકને સોંપવામાં આવેલા જે તે વિષય કે વિષયોના અભ્યાસક્રમનું વાર્ષિક આયોજન બતાવતું પત્રક છે. તેની જાળવણી ફાઈલ સ્વરૂપે થાય છે. મુખ્યત્વે તેમાં વિષય શિક્ષણના માસવાર એકમો અને તે એકમોના પેટા મુદ્દાઓ, શિક્ષણપદ્ધતિ, કુલ તાસ, વિદ્યાર્થી શિક્ષકની પ્રવૃત્તિઓ અને સ્વાધ્યાયની ખાનાવાર માહિતી પૂરવાની હોય છે.

અગત્ય : અભ્યાસક્રમ આયોજન ફાઈલની નિરીક્ષક માટેની ઉપયોગિતા :

- શિક્ષકો દ્વારા વર્ષ દરિમયાનના શિક્ષણકાર્યની ચોક્કસ અને વ્યવસ્થિત બનાવવામાં ઉપયોગી છે.
- તેને આધારે શિક્ષકો માસવાર આયોજન પ્રમાણે શિક્ષણકાર્ય કરે છે કે કેમ તે ચકાસી શકાય છે.
- તેને આધારે નિરીક્ષક માટે પરીક્ષાતંત્રની, પ્રશ્નપત્ર રચના સંબંધી વ્યવસ્થા સરળ બને છે.
- શિક્ષણકાર્યને હેતુલક્ષી બનાવવાની પ્રક્રિયામાં તે નિરીક્ષક/શિક્ષકોને પૂર્વ વિચારણા કરવાની આવશ્યક તકો પૂરી પડે છે.

(5) શિક્ષકસભાની કાર્યવાહીની ફાઈલ

સ્વરૂપ : નિરીક્ષણનું પ્રસ્તુત પત્રક નિરીક્ષક/આચાર્ય દ્વારા યોજાતી સમગ્ર શિક્ષકસભા અથવા વિષયવાર શિક્ષકસભાની કાર્યવાહીની નોંધ માટેનું પત્રક છે. સામાન્યતઃ તેમાં નીચેની વિગતો હોવી જોઈએ.

(1) શિક્ષકસભાના આયોજનના હેતુઓ (2) તારીખ અને મુદ્દા (3) લેવાયેલ નિર્ણયો.

અગત્ય : આ ફાઈલ નિરીક્ષક માટે નીચે પ્રમાણે ઉપયોગિતા ધરાવે છે.

- તે શિક્ષકસભાની કાર્યવાહીનો સમગ્ર લેખિત અહેવાલ આપે છે.
- નિરીક્ષકને શિક્ષકસભામાં લેવાયેલા નિર્ણયો પ્રમાણે ગતિમાન બનાવવાનું સ્મરણપત્ર છે.
- તેના આધારે શિક્ષકસભાની યથાર્થતા અને અસરકારકતા કેવી હતી. તે તપાસી શકાય છે.
- તેનું વારંવારનું પીઠદર્શન નિરીક્ષકને તેના ભાવિ વર્તન વ્યવહારને ધડવામાં યોગ્ય દિશાસૂચન કરી આપે છે.

(6) શિક્ષકોના ખાનગી અહેવાલનું પત્રક

આ પત્રક રજીસ્ટર થયેલ માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકોના શૈક્ષણિક કાર્યને સ્પર્શતું ખાનગી અહેવાલનું પત્રક છે. તેમાંની વિગતોનું નિરૂપણ નિરીક્ષક/આચાર્યે કરવાનું હોય છે. શિક્ષકોના શૈક્ષણિક કાર્યના અવલોકન સાથે આચાર્યની સરખામણીએ નિરીક્ષકને સીધો સંબંધ હોવાથી આ પત્રક નિરીક્ષક દ્વારા ભરાય તે જ વધુ ઈચ્છનીય ગણાય. પ્રસ્તુત પત્રકમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતોનું નિરૂપણ કરવાનું હોય છે.

4.5 નિરીક્ષકના પ્રત્રકો

(1) મુદતથીસુધી. (2) શિક્ષકનું નામ (3) લાયકાતો (4) હોદ્દો (5) અવધિ (કાયમી કે હંગામી) (6) 1 એપ્રિલના રોજ સંસ્થામાં નોકરીની મુદત (7) પગાર ધોરણ (8) 1 એપ્રિલના રોજ પગાર (9) આગામી ઈજાફોતારીખે (10) ખાસ પગાર અથવા ભથ્થા (11) શીખવેલા વિષયો (12) શિક્ષક વિશે મારો અભિપ્રાય નીચે મુજબ છે;.....થી.....સુધીની મુદત માટે (13) વર્ગકામ : (ક) જ્ઞાન અને વિષયની તૈયારી (ખ) શિક્ષણનું માધ્યમ; હિન્દી, અંગ્રેજીનું જ્ઞાન (ગ) સમીક્ષા કરવાની, દ્રષ્ટાંત આપવાની, પ્રશ્નો પૂછવાની વગેરેની શક્તિ (ઘ) વિદ્યાર્થીઓમાં અભિરૂચિ પેદા કરવાની આવડત અને તમન્ના (ચ) વર્ગ ઉપર કાબૂ રાખવાની શક્તિ અને શિસ્ત (છ) વિદ્યાર્થીઓ, વર્ણી અને સહ કાર્યકરો પર પ્રભાવ (જ) વર્ગકામ પર સામાન્ય શેરો (14) વર્ગોત્તર પ્રવૃત્તિઓ : (ક) રમતગમત, શિક્ષણ, સ્કાઉટીંગ વગેરેમાં લીધેલો રસ (ખ) પ્રમાણિકતા અને વફાદારી (ગ) સહકાર્યકરો અને સહકારનું વલણ (ઘ) શાળાના ઉપરીએ આપેલાં સૂચનોનો અમલ કરવામાં વફાદારી (ચ) સામાન્ય અભિગમ (15) ખાસ અભિપ્રાય કોઈ હોય તો : (હું તેને માટે સામાન્ય અભિપ્રાય આપું છું > શ્રેષ્ઠ, ઘણો સારો, સારો ઠીક, ઠીક સારો, ઠીક, નબળો)

સ્થળ :

આચાર્ય/નિરીક્ષકની સહી

અગત્ય : પ્રસ્તુત પત્રકની નિરીક્ષક માટેની ઉપયોગિતા નીચે પ્રમાણે છે.

- નિરીક્ષક/આચાર્ય માટે અધિક્ષણ સમયનું તે અનિવાર્ય પત્રક છે.
- નિરીક્ષકે શિક્ષકના શૈક્ષણિક કાર્યનું ન્યાયી અવલોકન કરવાની જવાબદારીનું તે ઘોતક છે.

- તે, નિરીક્ષકનો શિક્ષક માટેનો વિશ્વસનીય અભિપ્રાય દર્શાવે છે.
- તે, શિક્ષકના વર્તનવ્યવહારોને ક્યાં અને કઈ રીતે નવો ઘાટ આપવો તે અંગે નિરીક્ષકને, ઉપયોગી વિચારણા કરવાનું ભાથું પૂરું પાડે છે.

(7) શિક્ષકોના પાઠ-અવલોકનની નોંધ બતાવતું પત્રક

સ્વરૂપ : આ પત્રક ડાયરી સ્વરૂપનું હોય છે. તેમાં નિરીક્ષક દ્વારા શિક્ષકના પાઠ અવલોકનની નોંધ કરવામાં આવે છે. પાઠ અવલોકન નોંધનો નમૂનો શાળાએ જુદો હોઈ શકે. નીચે એક શાળાના નિરીક્ષક દ્વારા તૈયાર થયેલો નમૂનો જોઈશું.

પાઠ-નિરીક્ષણ નોંધ

શાળાનું નામ..... ધોરણ/વર્ગ.....

શિક્ષકનું નામ..... સમય..... થી.....

વિષય..... એકમ : તારીખ.....

પાઠ નોંધ

- (1) શૈક્ષણિક હેતુઓની યથાર્થતા
- (2) વિષયવસ્તુનું જ્ઞાન
- (3) અભિવ્યક્તિ કૌશલ્ય
- (4) પદ્ધતિઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ
- (5) વર્ગસંચાલન
- (6) નવીનતા
- (7) અન્ય

તારીખ..... નિરીક્ષકની સહી..... શિક્ષકની સહી.....

અગત્ય : પાઠ-અવલોકન નોંધપત્રકની ઉપયોગિતા નીચે મુજબ છે.

- ◆ શિક્ષકના વર્ગખંડ શિક્ષણની પ્રક્રિયાની અસરકારકતાની ચકાસણી થાય છે.
- ◆ શિક્ષકના વર્ગખંડ શિક્ષણની પ્રક્રિયામાં ક્યાં અને કઈ રીતે સુધારણા લાવી શકાય તે વિશે ઉપયોગી વિચારણાનું ભાથું પૂરું પાડે છે.
- ◆ વર્ગશિક્ષણની સમસ્યાઓનું અવલોકન દ્વારા જ નિદાન અને ઉપચાર કરવા માટેનું તે એક અગત્યનું સાધન છે.
- ◆ શાળામાં શિક્ષકો-નિરીક્ષક વચ્ચે શૈક્ષણિક સુધારણા માટેની આવશ્યક ચર્ચા માટે મોકળાશ કરી આપે છે.

4.6 નિરીક્ષકે નિરીક્ષણનોંધ લખતાં ધ્યાનમાં રાખવાનાં મુદ્દા :

- (1) નોંધ લેખનની ભાષા મૃદુ, વિવેકશીલ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.
- (2) તે વાસ્તવિક હોવી જોઈએ
- (3) નિર્દિષ્ટ સૂચનો વિરોધાભાસી નહિ, પણ રચનાત્મક અને પૂરતાં માર્ગદર્શનવાળા હોવાં જોઈએ
- (4) તે શિક્ષકનો તેજોવધ કરે તેવાં ન હોવાં જોઈએ.
- (5) સૂચનોમાં નિરીક્ષકનું વિષયવસ્તુ અને પદ્ધતિ અંગેનું ઊંડાણ દૃષ્ટિગોચર થતું હોવું જોઈએ.
- (6) તેના નિરૂપણમાં પ્રથમ સારાં પાસાં અને પછી કુશળતાપૂર્વક મર્યાદાઓની નોંધ થવી જોઈએ.
- (7) પાઠનોંધ વધુ પડતાં સૂચનોથી ખીચોખીચ ન હોવી જોઈએ.
- (8) નિરીક્ષકના હસ્તાક્ષરો ઉકેલી શકાય તેવા હોવા જોઈએ.

4.7 નિરીક્ષકની કામગીરીની મૂલવણીના અભિગમો

વર્ગખંડ પ્રક્રિયામાં સુધારણા લાવવાના મૂળભૂત હેતુના સંદર્ભમાં નિરીક્ષક, શાળામાં અનેકવિધ કાર્યોનું આયોજન અને અમલ કરે છે. નિરીક્ષકનાં એ કાર્યોની સાર્થકતા કે અસરકારકતા તપાસવાની પદ્ધતિને નિરીક્ષકના મૂલવણી કે મૂલ્યાંકન કહીશું. તે નિરીક્ષક તેની કામગીરીનું પુનર્ગઠન કરવામાં ફળદાયી બને છે.

નિરીક્ષકની કામગીરીની મૂલવણીના અનેક અભિગમો હોઈ શકે. અહીં આપણે બે અભિગમો વિચાર કરીશું.

(અ) શિક્ષકોના અભિપ્રાયો દ્વારા મૂલવણી

(બ) નિરીક્ષકના પોતાના દ્વારા મૂલવણી (આત્મ મૂલ્યાંકન)

(અ) શિક્ષકોના અભિપ્રાયો દ્વારા મૂલવણી :

પ્રસ્તુત અભિગમમાં મૂલ્યાંકનનાં સાદનો પૈકી પ્રશ્નાવલીના સાધનનો ઉપયોગ ઈષ્ટ ગણાય. સંશોધક પ્રશ્નાવલીની રચના નીચે જેવા વિભાગોમાં કરે

વિભાગ 1 : નિરીક્ષકની શૈક્ષણિક કામગીરી

2. : નિરીક્ષકની સંચાલકીય કામગીરી

એ સિવાય અન્ય રીતે પણ વિભાજન કરી શકાય. ઉપર્યુક્ત વિભાજન પૈકી વિભાગ 1 માટેની પ્રશ્નાવલીનો ઉદાહરણ રૂપ નમૂનો જોઈશું.

પ્રશ્નાવલીનો નમૂનો

વિભાગ 1 : નિરીક્ષકની શૈક્ષણિક કામગીરી

| પ્રશ્નની વિગત | ઉત્તર |
|--|--------------------------------|
| (1) નિરીક્ષક વર્ગ મુલાકાતની તમને અગાઉથી જાણ કરે છે ? | હા/ના <input type="checkbox"/> |
| (2) નિરીક્ષક વર્ગ મુલાકાત દરમિયાન તમને સૂચનો કરે છે ? | હા/ના <input type="checkbox"/> |
| (3) નિરીક્ષક વર્ગ મુલાકાતથી તમે મૂંઝવણ અનુભવો છો ? હા/ના | હા/ના <input type="checkbox"/> |
| (4) નિરીક્ષક વર્ગ શિક્ષણને લગતી સમસ્યાઓ સાંભળે છે ? | હા/ના <input type="checkbox"/> |
| (5) નિરીક્ષક વર્ગ મુલાકાત દરમિયાન પાઠ અંગેના સૂચનોની નોંધ કરે છે ? | હા/ના <input type="checkbox"/> |
| (6) નિરીક્ષકના નિરીક્ષણ દરમિયાન વર્ગશિક્ષણ કાર્યમાં તમને મુશ્કેલી પડે છે ? | હા/ના <input type="checkbox"/> |
| (7) પ્રશ્ન (6) નો જવાબ 'હા' હોય તો તમને નડતી મુશ્કેલીઓ કઈ છે ? | |
| તમારી મુશ્કેલીઓ નીચે મુજબ જણાવો. | |
| 1..... | |
| 2..... | |
| 3..... | |
| 4..... | |
| 5..... | |
| (8) નિરીક્ષક પાસે વર્ગશિક્ષણની સુધારણા બાબતે તમને શી અપેક્ષા છે તેનો અગત્યનો ક્રમ જણાવો. | |
| <input type="checkbox"/> (1) શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીના ઉપયોગમાં માર્ગદર્શન | |
| <input type="checkbox"/> (2) સૂચન નોંધની તમારી સાથે ચર્ચા કરે | |
| <input type="checkbox"/> (3) દાર્શનિક પાઠ આપે | |
| <input type="checkbox"/> (4) શિક્ષકસભા બોલાવી સમૂહચિંતન વિકસાવે. | |

આગળ જણાવ્યું છે તેમ, પ્રશ્નાવલીઓ ઉપર્યુક્ત નમૂનો કેવળ ઉદાહરણરૂપ છે. એમાં અન્ય ઘણાં પ્રશ્નો ઉમેરી શકાય. એ જ રીતે વિભાગ 2 માટેની પ્રશ્નાવલી પણ રચી શકાય. આટલ સ્પષ્ટતા બાદ હવે આપણે ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નાવલીના અર્થઘટનની સારી રીત કઈ હોઈ શકે તેની રૂપરેખા વિચારીએ.

અર્થઘટન : ધારો કે ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નાવલી એક શાળાના 40 શિક્ષકોને આપવામાં આવે, એમના ઉત્તરપત્રોનું પૃથક્કરણ કરતાં પ્રશ્ન 1 નો જવાબ 10 શિક્ષકો નો 'હા' માં આપે અને 30 શિક્ષકો 'ના' માં આપે તો અર્થઘટન નીચે પ્રમાણે થાય.

નિરીક્ષક, 25% શિક્ષકોને વર્ગશિક્ષણની મુલાકાતની અગાઉથી જાણ કરે છે. જ્યારે 75% શિક્ષકોને અગાઉથી જાણ કરતાં નથી.

તારણ : ઉપર્યુક્ત અર્થઘટન પરથી નીચેના તારણો મળી શકે છે.

- ◆ વર્ગખંડ મુલાકાત માટે નિરીક્ષક પાસે કોઈ ચોક્કસ આયોજન નથી.
- ◆ વર્ગખંડ મુલાકાત માટે નિરીક્ષક પાસે કોઈ ચોક્કસ મૂલ્યો નથી.
- ◆ વર્ગખંડ મુલાકાત માટે નિરીક્ષક પક્ષઘાતી વલણ ધરાવે છે.

❖ નિરીક્ષકના પોતાના દ્વારા મૂલવણી (આત્મમૂલ્યાંકન)

આ પ્રકારના અભિગમમાં નિરીક્ષકે પોતે જ પોતાના કાર્યનું મૂલ્યાંકન કરવાનું હોય છે. સામાન્યતઃ વ્યક્તિના કાર્યોનું મૂલ્યાંકન બીજાઓ કરે તે કરતાં વ્યક્તિ પોતે જ આત્મદર્શન દ્વારા પોતાની જાતનું મૂલ્યાંકન કરે તે વધારે સારો અભિગમ છે. અલબત્ત, આત્મમૂલ્યાંકનની યથાર્થતા વ્યક્તિની તે માટેની તૈયારી અને શુદ્ધ ભાવ પર આધારિત છે. નિરીક્ષકની કામગીરીના પ્રસ્તુત અભિગમ અંગે પણ આ વાત એટલી જ સાચી છે.

પ્રશ્નાવલી : આત્મમૂલ્યાંકન અભિગમ માટે જો પ્રશ્નાવલીના સાધનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તે નિરીક્ષકને યોગ્ય સ્વરૂપના આત્મ-મૂલ્યાંકન માટે સહાયભૂત થશે. નિરીક્ષકે, વર્ષના પ્રારંભે જ પોતાની સમગ્ર કામગીરીને સ્પર્શતી એક પ્રશ્નાવલીની રચના કરવી જોઈએ. ત્યારબાદ અમુક અમુક સમયના અંતરે તે પ્રશ્નાવલીના આધારે આત્મદર્શન કરી પોતાની જાતને ચકાસી લેવી જોઈએ. વર્ષના પ્રારંભથી જ તેણે સમયાંતરે પોતાની જાતનું વારંવાર દર્શન કરવાનું હોવાથી (અ) માં જણાવ્યાં પ્રમાણેના અર્થઘટનની રીતની આવશ્યકતા રહેતી નથી. વળી પોતે જ પોતાની પ્રશ્નાવલીનો ઉત્તરદાતા હોવાથી કેવળ સર્વાંગી દર્શન પુરતું થઈ રહે છે.

પ્રશ્નાવલી નમૂનો

- (1) મારી પાસે શિક્ષકોની વ્યક્તિગત સંપૂર્ણ માહિતી છે.? હા/ના
- (2) હું શિક્ષકોને તેમની લાયકાત મુજબ શાળા-વિષયોની વહેંચણીમાં સહાયભૂત થાઉં છું ? હા/ના
- (3) હું મારા વિષય સિવાયના અન્ય વિષયના પાઠોનું અવલોકન સારી રીતે કરી શકું છું ? હા/ના
- (4) શિક્ષકો પ્રત્યેનો મારો વ્યવહાર માનવીય છે ? હા/ના
- (5) શિક્ષકોની શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ અંગે હું સદાય ચિંતિત રહું છું ખરો ? હા/ના
- (6) શાળાસભામાં શિક્ષકોનું હું તેમના વિચારો, સ્વતંત્ર રીતે અભિવ્યક્ત કરવાની તક આપું છું ? હા/ના
- (7) શિક્ષકોની તેમના સારાં કાર્યો બદલ ક્યારેય પ્રસંશા કરું છું ? હા/ના
- (8) એક શૈક્ષણિક નેતા તરીકે શિક્ષકોને હું શાળાનાં વિભિન્ન કાર્યોમાં આવશ્યક નેતાગીરી પૂરી પાડું છું ? હા/ના

ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નાવલી સંપૂર્ણ નથી. તેને વિશેષ પ્રશ્નો ઉમેરી સંપૂર્ણ બનાવી શકાય.

નોંધ : ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નો પૈકી જે પ્રશ્નોના ઉત્તર 'ના'માં આવતા હોય તે પ્રશ્નોના ઉત્તર 'હા' માં લાવવા નિરીક્ષકે પ્રયત્નશીલ રહેવું જોઈએ.

ઉપર્યુક્ત ચર્ચા પરથી એટલું ફલિત થાય છે કે નિરીક્ષકની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન, ભલે કોઈપણ અભિગમ દ્વારા થાય, તેનો મૂળભૂત હેતુ તો છેવટે નિરીક્ષણીય કામગીરીની ગુણવત્તા વધારવાનો જ છે ; જે આડકતરી રીતે શિક્ષણ સુધારણાનો જ કાર્યક્રમ બની રહે છે.

4.7 સારાંશ

નિરીક્ષણના ઉપર્યુક્ત સર્વ પત્રકો શાળાનો અગત્યનો નિરીક્ષણીય અને દફતરી દસ્તાવેજ છે. તે દ્વારા શાળામાં નિરીક્ષણની શૈક્ષણિક અને સંચાલકીય વ્યવસ્થાનું અને વિકાસનું આલેખન શક્ય બને છે. અને નિરીક્ષણકાર્યનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને તેનું પુનર્ગઠન કરવામાં વારંવાર તેનું પીઠદર્શન નિરીક્ષકને ખુદને ઉપયોગી થાય છે. આ રીતે શૈક્ષણિક સુધારણાની નિરીક્ષણપત્રકો ઉપયોગી પ્રદાન કરે છે. તેની યોગ્ય જાળવણી થાય તે જોવાની નિરીક્ષકની એક મહત્વની ફરજ ગણાશે. પ્રવર્તમાન સંજોગોમાં નિરીક્ષકની કામગીરીમાં દેખાતી મર્યાદાઓ મુખ્યત્વે નિરીક્ષકના વધુ પડતા કાર્યબોજ અને તેને પ્રાપ્ત થતા ઓછા વેતનને કારણે હોય તેમ જણાય છે. તેના કાર્યબોજને હળવો કરવા સરકાર કક્ષાએ જો કાર્યબોજમાં ઘટાડો કરવામાં આવે અને પ્રચલિત ‘ એલાઉન્સ પ્રથા’ ને સ્થાને અલગ પગાર ધોરણ નક્કી કરવામાં આવે તો પરિસ્થિતિમાં સુધારો થઈ શકે. વળી, શાળા આચાર્ય નિરીક્ષક પર વિશ્વાસ રાખીને નહીં પણ સાથે રાખીને કામ (Working With) કરે તો પણ એની કારગતતા વધે એ નિ:શંક છે. ઉપર્યુક્ત ચર્ચા પરથી એટલું ફલિત થાય છે કે નિરીક્ષકની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન, ભલે કોઈપણ અભિગમ દ્વારા થાય, તેનો મૂળભૂત હેતુ તો છેવટે નિરીક્ષણીય કામગીરીની ગુણવત્તા વધારવાનો જ છે જે આડકતરી રીતે શિક્ષણ સુધારણાનો જ કાર્યક્રમ બની રહે છે.

4.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. નિરીક્ષકે નિરીક્ષણ નોંધ લખતાં ક્યાં મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા ન જોઈએ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. તમે વર્ગમાં ભણાવવાના હોય તે પાઠ-અવલોકનની નોંધ બતાવતું પત્રક તૈયાર કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. તમારા વિષયના વર્ષ દરમ્યાન અભ્યાસક્રમ આયોજન ફાઈલની ફાઈલ તૈયાર કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
4. નિરીક્ષકની ફરજો જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. નિરીક્ષકની જવાબદારીઓ અને મુલ્યાંકન કેવી રીતે કરશો ? જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. બુનિયાદી શિક્ષણ
લેખક : પ્રા.સી કે. અકુવાલા
પ્રા. એસ .ટી .કાપડીયા
2. અધ્યેતાનો વિકાસ અને અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયા
લેખક : ડૉ. મોતીભાઈ મ. પટેલ
ડૉ. ભગવાનભાઈ એસ. પટેલ
ડૉ. શાસ્ત્રી જયેન્દ્ર દવે
ડૉ. અજીતસિંહ રાણા
3. માધ્યમિક શિક્ષણના પ્રવાહો અને પ્રશ્નો
લેખક : પ્રા. વિનુભાઈ યુ. પટેલ
પ્રા. પ્રહલાદ એસ. પટેલ
પ્રા. જીણાભાઈ બી. વાળંદ
પ્રા. જયંતિલાલ સી. બ્રહ્મભટ્ટ
4. શિક્ષણ-આયોજન પ્રવિધિ અને મૂલ્યાંકન
લેખક : એન. આર. કલ્યાણી
હર્ષદભાઈ પંડિત
5. આચાર્યનો નેતૃત્વ-વ્યવહાર અને નવપલ્લવન
લેખક : ડૉ. હરિકૃષ્ણ ર. જોશી
6. શ્રેષ્ઠ શિક્ષક કેવી રીતે થવાય ?
કુમુંદ વર્મા IIMના ડાયરેક્ટર પ્રો. બલુક ધોળકિયા
7. ભારતમાં શૈક્ષણિક પ્રણાલીનો વિકાસ
લેખક : ડૉ. અરુણભાઈ એલ. પાઠક
ડૉ. ડી. એસ. શુક્લા
ડૉ. એમ.એમ.ઝાલા
ડૉ. પ્રતાપરાય બી. પંડયા
ડૉ. પંકજભાઈ સી. શાહ
ડૉ. જે. એડ. પટેલ
8. પ્રાથમિક શિક્ષણ અને વહીવટ
લેખક : રાવજીભાઈ બી. પટેલ



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-231

અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ

2

અધિક્ષણ

એકમ-5 શાળા અધિક્ષણ

એકમ-6 અધિક્ષણની ભૂમિકા

એકમ-7 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ

એકમ-8 અધિક્ષણના પત્રકો

ES-231, અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ (વિભાગ-2)

| લેખક | |
|-------------------------------|--|
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (વિષય) | |
| ડૉ. મનિષા એન. ગુર્જર | આકાર અધ્યાપન મંદિર બી.એડ્., એમ.એડ્. કોલેજ, ઓગણજ, અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (ભાષા) | |
| ડૉ. હિરલ બારોટ | શેઠ એમ. એન. સી. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ડભોઈ |
| સંપાદન અને સંયોજન | |
| પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા | નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| સંયોજન સહાય | |
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, નકલ : 500

દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, નકલ : 500

ISBN : 978-93-5598-217-9

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-231 અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ -1 નિરીક્ષણ

- એકમ 1. શાળા નિરીક્ષણ
- એકમ 2. નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 3. શાળા નિરીક્ષક
- એકમ 4. નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

વિભાગ-2 અધિક્ષણ

- એકમ 5 શાળા અધિક્ષણ
- એકમ 6 અધિક્ષણની ભૂમિકા
- એકમ 7 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 8 અધિક્ષણના પત્રકો

વિભાગ-3 શિક્ષણનું વહીવટી માળખું અને અધિક્ષણની સંસ્થા

- એકમ 9 શૈક્ષણિક અને ઈતર પ્રવૃત્તિઓ
- એકમ 10 શિક્ષણની કેટલીક વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ
- એકમ 11 બુનિયાદી શિક્ષણ
- એકમ 12 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા

વિભાગ-4 શાળા સંચાલન

- એકમ 13 શાળા દફતરોની સમજ
- એકમ 14 શાળા આચાર્ય અને શિક્ષકની કાર્ય સ્વરૂપની સંકલ્પના
- એકમ 15 શાળા આયોજન
- એકમ 16 શાળાના પ્રકારો

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

અભ્યાસ અંગે માર્ગદર્શન

1. પ્રસ્તુત વિભાગ સમગ્ર અભ્યાસક્રમમાં પ્રથમ ક્રમે આવે છે. જેમાં ચાર વિભાગનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પ્રત્યેક એકમમાં જે-તે એકમ અંગેની વિસ્તૃત અભ્યાસપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવી છે. તેમાં કેટલીક નોંધો અને સ્વાધ્યાયો છે.
2. પ્રત્યેક એકમના આરંભમાં તેનું માળખું આપવામાં આવ્યું છે. તમે એ માળખાની વ્યવસ્થા બરાબર સમજી લો અને પછી ક્રમશઃ તેના અભ્યાસમાં આગળ વધો.
3. એકમ-સામગ્રીમાં સૌ પ્રથમ એકમના હેતુઓ આપવામાં આવ્યા છે. તેમને ધ્યાનમાં રાખીને જ પાઠ્યસામગ્રી તેમ જ વિવરણ આપવામાં આવ્યા છે. સૌ પ્રથમ તમે આપેલા હેતુઓને બરાબર સમજી લો. એ હેતુઓ તો જ સિદ્ધ થઈ શકે જો તમે સ્વ-અધ્યયન અને સ્વપ્રયત્નથી, એકાગ્રતાપૂર્વક અભ્યાસ-સામગ્રીનો મર્મ પચાવી, સૂચવ્યા પ્રમાણે ઉત્તમ રીતે એકાગ્રતાપૂર્વક અધ્યયન કરો.
4. પ્રારંભમાં એકમનો પરિચય આપવામાં આવ્યો છે. આ પરિચય ધ્યાનપૂર્વક વાંચો. આમ કરવાથી એકમને ગ્રહણ કરવામાં વધુ અનુકુળતા-સરળતા રહેશે.
5. એકમનો પરિચય વાંચ્યા પછી એકમના બધા મુદ્દાઓનો ક્રમશઃ ઝિણવટપૂર્વક અભ્યાસ કરો. વાચન કરતી વખતે પાસે પેન્સિલ રાખી અગત્યની લાગતી બાબતો કે અસ્પષ્ટ જણાતી બાબતો આગળ નિશાની કરવી અને તેની અલગ નોંધ કરી રાખવી. એકમના મુદ્દાઓ-ઉપમુદ્દાઓ ઝિણવટપૂર્વક વાંચીને જે-તે મુદ્દાની આપની અભ્યાસપોથીમાં અવશ્ય નોંધ કરવી.
6. આ રીતે સમગ્ર એકમનો અભ્યાસ કાર્ય પછી તેનું મનન કરો. સારાંશ એક વાર યાદ કરી જાઓ. તમે યાદ રાખેલ સારાંશને એકમને અંતે આપેલા સારાંશ સાથે સરખાવી જુઓ અને જે મુદ્દાઓ રહી ગયા હોય તે સમાવી લઈને ફરીથી કૃતિનો સાર યાદ રાખવાનો પ્રયાસ કરો.
7. એકમના કેટલાક મુદ્દાઓની ચર્ચાને અંતે ‘તમારી પ્રગતિ ચકાસો’ એ શીર્ષક નીચે કેટલાક સ્વાધ્યાય ઓ આપવામાં આવ્યા છે. આ સ્વાધ્યાયોના ઉત્તરો તેમાંથી શોધી અલગ થી નોંધપોથીમાં તૈયાર કરો. આ સ્વાધ્યાય-પ્રશ્નો તમારા મહાવરા માટે છે.
8. એકમને અંતે સ્વાધ્યાય-પ્રશ્નો આપવામાં આવેલા છે. આ સ્વાધ્યાય-પ્રશ્નોના ઉત્તરો તૈયાર કરી, તમારા કેન્દ્ર ઉપરના માર્ગદર્શક દ્વારા તેમનું પરીક્ષણ કરવો.
9. સમગ્ર એકમનું કાળજીપૂર્વક અને એકાગ્રતાપૂર્વક અધ્યયન કરવાથી તમે તમારી જાતે જે-તે એકમની પૂર્ણ જાણકારી મેળવી શકશો. જરૂર છે માટે ખંત, ઉત્સાહ અને પુરુષાર્થની ચાલો, મિત્રો આપની અધ્યયનયાત્રાનો અહીંથી આરંભ કરીએ.

રૂપરેખા :

- 5.1 ઉદ્દેશો
- 5.2 પ્રસ્તાવના
- 5.3 શાળા અધિક્ષણ જૂની સંકલ્પના
- 5.4 શાળા અધિક્ષણ નવી સંકલ્પના
- 5.5 શાળા અધિક્ષણ હેતુઓ
- 5.6 નિરીક્ષણ અને અધિક્ષણ ભેદ અને સમાનતા
- 5.7 રાજ્યકક્ષાએ અધિક્ષણકાર્યનું વહીવટી માળખું
- 5.8 જિલ્લાકક્ષાએ અધિક્ષણકાર્યનું વહીવટી માળખું
- 5.9 ગુજરાતના અધિક્ષણીય વહીવટી માળખામાં માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડનું સ્થાન
- 5.10 સારાંશ
- 5.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

5.1 ઉદ્દેશો

1. શાળા અધિક્ષણની જૂની અને નવી સંકલ્પના વિષેના તફાવતને જાણે.
2. શાળા અધિક્ષણના હેતુઓ જાણે.
3. શાળા નિરીક્ષણ અને શાળા અધિક્ષણ વચ્ચેનો તફાવત સમજે.
4. શાળા અધિક્ષણના વહીવટી માળખાથી અવગત થાય.

5.2 પ્રસ્તાવના

અધિક્ષણ શબ્દ, કોઈપણ ક્ષેત્ર સાથે સંબંધિત કાર્યની 'અધિકૃત તપાસ'ના અર્થમાં પ્રયોજાતો શબ્દ છે. શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં આ શબ્દ 'શાળાઓની અધિકૃત તપાસ' ના અર્થમાં સૌ પ્રથમ ઈ.સ. 1854ના વુડના ખરીતામાં પ્રયોજાયો. સમયના પ્રવાહ સાથે અધિક્ષણનો આ મર્યાદિત અર્થ વિસ્તૃત બનતો ગયો. તેની અનેકવિધ વ્યાખ્યાઓ બંધાતી ગઈ. આના ફલસ્વરૂપ આજે આપણે 'અધિક્ષણ'ના અર્થને કે તેની સંકલ્પનાને જૂના અને નવા એમ બંને પરિપ્રેક્ષ્યમાં સ્પષ્ટ ભેદરેખા સાથે તપાસી શકીએ છીએ.

- ❖ શાળા અધિક્ષણ શિક્ષણની સુધારણા, શાળાનો વિકાસ અને શિક્ષકોની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવા માટે ગોઠવવામાં આવે છે. અધિક્ષણ એ જિલ્લા શિક્ષણ ખાતા દ્વારા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓની દર વર્ષે થતી ખાતાકીય તપાસ છે.
- ❖ અધિક્ષણ માટે અંગ્રેજીમાં Inspection શબ્દ વપરાય છે અને અધિક્ષક માટે Inspector શબ્દ વપરાય છે. Inspection નો અર્થ થાય છે તપાસ.
- ❖ અગાઉ શિક્ષણ ખાતાના અધિકારીઓ શાળા ગુનેગાર હોય તેવો ભાવ ઉભો કરવા આવતાં હતાં.સંચાલક મંડળ, આચાર્ય, શિક્ષકો વગેરે ગુનેગાર હોય તેમને પકડવા માટે અધિકારી આવી રહ્યા તેવું વાતાવરણ ઉભું કરવામાં આવતું. ધીમે ધીમે અધિક્ષણની આ બાબતમાં સુધારો થતો જોવા મળે છે.
- ❖ શાળા અધિક્ષણ માટે જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની ઓફિસ આવેલી હોય છે. તેઓ જિલ્લામાં આવેલી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના વડા છે. તેઓ શૈક્ષણિક અને વહીવટી તપાસ કરે છે.

- ❖ દરેક શાળા માટે ગ્રાંટની વ્યવસ્થા રાજ્ય સરકાર કરે છે. તેથી શાળા ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની જવાબદારી જે તે જિલ્લાના શિક્ષણાધિકારીને સોંપવામાં આવેલ છે. તેઓ માધ્યમિક શાળાની દેખરેક, નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ વગેરે રાખવાની જવાબદારી સંભાળે છે.
- ❖ શિક્ષણ ખાતા દ્વારા તેમના અધિકારી દ્વારા આપેલ ગ્રાંટ પ્રમાણે થયેલ ખર્ચની તપાસ કરે છે. તે માટે ઓડીટરની નિમણૂક કરી તેમની ટૂંકડી તપાસ કરે છે.
- ❖ અધિક્ષણ એ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની કચેરી દ્વારા થતી ખાતાકીય તપાસ છે. જેમાં શૈક્ષણિક અને વહીવટી બાબતોના અધિક્ષણનો સમાવેશ થાય છે.

5.2 ઉદ્દેશો

1. શાળા અધિક્ષણની જૂની અને નવી સંકલ્પના વિષેના તફાવતને જાણે.
2. શાળા અધિક્ષણના હેતુઓ જાણે.
3. શાળા નિરીક્ષણ અને શાળા અધિક્ષણ વચ્ચેનો તફાવત સમજે.
4. શાળા અધિક્ષણના વહીવટી માળખાથી અવગત થાય.

અધિક્ષણ : અર્થ :

- (1) અધિક્ષણ એ વર્ગ શિક્ષણ અને શાળાનો વિકાસ કરવાનો કાર્યક્રમ છે.
- (2) અધિક્ષણ એ શાળાની શિક્ષણ વ્યવસ્થા અને પ્રવૃત્તિઓને સ્પર્શે છે. અધિક્ષણનો હેતુ ગુણવત્તા સુધારવાનો છે.
- (3) શાળાઓના શિક્ષણકાર્યની સુધારણા કરવી, તેનાં ઉજળા પાસાંની શિક્ષકો અને આચાર્ય સાથે બેસીને ચર્ચા વિચારણા કરી અને શાળાને વધારે સારી શાળા બનાવવામાં પ્રોત્સાહન અને નક્કર સહાય આપવી એવો આશય રહેલ છે.

5.3 શાળા અધિક્ષણ જૂની સંકલ્પના

ઐતિહાસિક દૃષ્ટિએ અધિક્ષણની જૂની સંકલ્પનાનો ગાળો ભારત સહિત દુનિયાના ઘણા દેશોમાં 19 મી સદીના મધ્યભાગથી 20 મી સદીના મધ્યભાગ સુધી ઓછી-વત્તી માત્રામાં લગભગ પ્રવર્તમાન રહ્યો. ભારતમાં 19મી સદીના મધ્યભાગથી એટલે કે ઈ.સ. 1854ના વુડના ખરીતાથી શિક્ષણક્ષેત્રે અધિક્ષણની સંકલ્પનાનો જન્મ થયો. આ વાત આપણને ઈ.સ. વુડના ખરીતામાં જણાવાયેલી નીચેની ભલામણ પરથી પ્રાપ્ત થાય છે.

વુડના ખરીતાની ભલામણોના ફલસ્વરૂપે એ પછીના સમયમાં શિક્ષણના ક્ષેત્રે એક વ્યવસ્થાતંત્ર (Inspectorate) ઊભું થયું. વ્યવસ્થાતંત્રને ઈલાકાવાર વહેંચવામાં આવ્યું. દરેક ઈલાકાને પણ વિગતવાર વહેંચવામાં આવ્યા અને વિભાગ વાર શાળા-ઈન્સ્પેક્ટરોની નીમણૂક કરવામાં આવી. વ્યવસ્થાતંત્રનો આ સમયનો હેતુ સરકારી અનુદાન પર નભતી શાળાઓ, સરકારી નિયમ અનુસારની કામગીરી કરે છે કે કેમ તેની તપાસનો હતો. શિક્ષણકાર્ય ની સુધારણા સાથે તેને ઝાઝી સેવા આપવાની હતી.

ઈ.સ. 1919માં નીમાયેલા સેડલર કમિશન અધિક્ષણ અંગે નીચે પ્રમાણેની નોંધ કરે છે.

“Inspection in most is hurried the friendly suggestions as to the methods of teaching and organisation which are the most valuable functions of the school inspection”

અર્થાત્, “શાળા-સંચાલન અને શિક્ષણની પ્રવિધિઓમાં મૈત્રીપૂર્ણ સલાહ સૂચનો એ અધિક્ષણની મૂલ્યવાન કામગીરી હોવા છતાં અધિક્ષણમાં તેનો અભાવ વર્તીય છે, અધિક્ષણ મોટાભાગના કિસ્સાઓમાં ઉતાવળીયું જણાય છે.”

ઈ.સ. 1928ની હોર્ટોંગ સમિતિ નીચે પ્રમાણેની નોંધ કરે છે.

ટૂંકમાં કહીએ તો હોર્ટોંગ સમિતિની ઉપર્યુક્ત નોંધ શિક્ષણની બિનઅસરકારકતા અને તેનાથી થતા અપવ્યય માટે, યોગ્ય લાયકાત અને અપૂરતી સંખ્યા ધરાવતા શાળા ઈન્સ્પેક્ટરોને જ જવાબદાર ઠેરવે છે.

આ સમયના જ અધિક્ષણ વિશે Mason Olcott એક સુંદર અને સ્પષ્ટ ચિત્ર આપે છે.

અર્થાત્ અધિક્ષણીય પદ્ધતિ કેટલીક બાબતોમાં ભલે ચોકસાઈ બતાવતી હોય છે, છતાં મહદંશે કેટલાક અસંગત દોષોને તે દોહરાવવાની અથવા નિયમ ભંગ બતાવવાની રીત છે, કે જેના વિષે બધા જાણે છે. પણ કેમ સુધારવી તે કોઈ કહેતું નથી. શિક્ષકે આખું વર્ષ જે કઈ પ્રયત્ન કર્યો હોય તેનો, એક જ મિનીટમાં ઉતાવળે ન્યાય કરવાનો હોય છે. અધિક્ષણની પ્રક્રિયા મોટે ભાગે હેતુ પ્રત્યે ધ્યાન અને સાતત્ય જાળવવાના અભાવવાળી હોય છે. બીજાબાજુ સહાનુભુતિયુક્ત અને રચનાત્મક નિરીક્ષણ ભાગ્યે જ જોવા મળે છે. નિરીક્ષણ (અધિક્ષણ)ના નામે દુઃખદ દખલગીરી છે"

ઈ.સ. 1952માં નીમાયેલ મુદ્દાલિયર કમિશન પણ તે સમયની પ્રવર્તમાન અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ પ્રથા અંગે નોંધ કરે છે.

અર્થાત્ ઈન્સ્પેક્શન ઉતાવળીયું હતું. એની પાછળ લેવાતો સમય અપૂરતો હતો અને જે કંઈ સમય લેવાતો તેનો મોટો ભાગ કેવળ રૂઢિગત કાર્ય માટે જ લેવામાં આવતો"

ઉપર્યુક્ત સર્વ બાબતો પરથી અધિક્ષણની જૂની સંકલ્પના વિશે નીચે જેવા મુદ્દા તારવી શકાય છે.

- ◆ અધિક્ષણ એ, શાળાઓના વ્યવસ્થાતંત્રની કેવળ વહીવટી બાજુઓની ચકાસણી માત્ર હતું.
- ◆ અધિક્ષણ માટે નીમણૂંક પામતા અધિકારીઓ અપૂરતી સંખ્યાવાળા તથા અપૂરતી લાયકાત અને અનુભવવાળા હતા.
- ◆ શિક્ષણ પ્રવિધિઓ કે શૈક્ષણિક સુધારણા તરફ મહદંશે અધિક્ષણ દરમિયાન કશું ધ્યાન અપાતું નહિ.
- ◆ મોટાભાગના કિસ્સાઓમાં અધિક્ષણ ઉતાવળીયું હતું.
- ◆ અધિક્ષણ, શાળાઓ સાથે મૈત્રીપૂર્ણ વ્યવહારના અભાવવાળું હતું.
- ◆ અધિક્ષણની પ્રક્રિયા રચનાત્મક નહિ, પરંતુ કડક આલોચનાત્મક અને શાળાકીય કામગીરીમાં દખલરૂપ પુરવાર થાય તેવી હતી.
- ◆ અધિક્ષણ ફક્ત “કાયદાનો અમલ કરનારી પ્રક્રિયા” હતી.

5.4 શાળા અધિક્ષણ નવી સંકલ્પના

અધિક્ષણની નવી સંકલ્પનાને નીચેની વ્યાખ્યાઓ દ્વારા સમજીશું. ઈ.સ. 1952માં નિમાયેલ માધ્યમિક શિક્ષણપંચ તેના રીપોર્ટમાં નીચે મુજબ નોંધ કરે છે :

“અધિક્ષણ, શાળાકીય પદ્ધતિનો, સુદૃઢ વિકાસ કરવાની (અધિક્ષણની) ઘણી પ્રવિધિઓમાંની એક છે.” - દિલ્લી એજ્યુકેશન કોડ: પૃ. 98

અધિક્ષણ વિશેના ઉપરોક્ત સંદર્ભો પરથી અધિક્ષણની નવી સંકલ્પના વિશે નીચે મુજબ જેવા મુદ્દા તારવી શકાય છે.

- ◆ અધિક્ષણ લોકશાહી વ્યવહાર છે.
- ◆ અધિક્ષણ, કેવળ શાળાની વહીવટી તપાસ પૂરતું જ મર્યાદિત નહિ પણ શિક્ષણની સુધારણા સાથે પણ સંકળાયેલું છે.
- ◆ અધિક્ષણ એક સેવા-પ્રવૃત્તિ છે, જેનો આશય શિક્ષકોની સમસ્યાઓમાં શિક્ષકોને સલાહ અને માર્ગદર્શન આપવાનો છે.
- ◆ અધિક્ષણ, શાળાકીય પદ્ધતિ કે વ્યવસ્થાનો, સુદૃઢ વિકાસ કરવાની પ્રક્રિયા છે.
- ◆ અધિક્ષણ શાળાઓના વહીવટી ઉપરાંત શૈક્ષણિક પ્રશ્નોને ઉકેલવાની એક સહિયારી પ્રક્રિયા છે.
- ◆ અધિક્ષણ નિષેધાત્મક નહિ પરંતુ સર્જનાત્મક છે.
- ◆ અધિક્ષણ શિક્ષકોને તેમની પ્રગતિ માટે પ્રેરણા પૂરી પાડતી પ્રક્રિયા છે.

5.5 શાળા અધિક્ષણ હેતુઓ

આપણી શિક્ષણવ્યવસ્થામાં અધ્યયન, અધ્યાપન, નિરીક્ષણ અને અધિક્ષણ એ ચારેય અંગો એકબીજાને પૂરક અને પ્રેરક અંગો છે. એ સૌમાં સરકારી વ્યવસ્થાતંત્ર સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલું અધિક્ષણ, શિક્ષણની સુધારણા માટેની પ્રક્રિયાને ઝડપી બનાવવામાં પ્રોત્સાહક બળ તરીકે આગવું મૂલ્ય ધરાવે છે. લોકશાહી સમાજમાં તે અસરકારક પ્રોત્સાહક બળ બની રહે તે પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિમાં આવશ્યક છે. આ રીતે તેની સમગ્ર પ્રક્રિયા હેતુલક્ષી બનવી જોઈએ. અધિક્ષણના નવા ખ્યાલો મુજબ હવે તેના માટે નીચે જેવા હેતુઓ નોંધી શકાય.

- ◆ માધ્યમિક શાળાઓની શૈક્ષણિક અને વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું.
- ◆ માધ્યમિક શિક્ષણક્ષેત્રે આવશ્યક એકરૂપતા જળવાઈ રહે તે જોવું.
- ◆ રાષ્ટ્રિય આકાંક્ષાઓ અને મૂલ્યોને અનુરૂપ, ઊગતી પેઢીના ઘડતર માટે સહાયભૂત થઈ પડે તેવી શૈક્ષણિક પરિસ્થિતિનું શાળાઓમાં સર્જન કરવું.
- ◆ શાળાઓના શૈક્ષણિક ઉત્થાનમાં ઉપયોગી થાય તેવાં તેનાં વિકાસ કાર્યોમાં માર્ગદર્શન આપવું.
- ◆ શિક્ષકને પરંપરાગત પ્રવિધિઓમાંથી બહાર આવી પોતાના કાર્યમાં તેને આત્મનિર્ભર બનાવવો અને ઉત્સાહિત કરવો.
- ◆ શાળાઓ અને કેળવણીતંત્ર વચ્ચે કડીરૂપ કાર્ય કરવું.
- ◆ શાળાઓનું ન્યાયયુક્ત મૂલ્યાંકન કરી સાચી સલાહ અને માર્ગદર્શન આપવાં.
- ◆ શાળાઓને શિક્ષણ સુધારણાનાં કાર્યોમાં લોકશાહીયુક્ત નેતાગીરી પૂરી પાડવી.

5.6 નિરીક્ષણ અને અધિક્ષણ ભેદ અને સમાનતા

અત્યાર સુધીની ચર્ચા પરથી ફલિત થાય છે કે નિરીક્ષણ અને અધિક્ષણ એકબીજાથી મૂળગત રીતે ભિન્ન નથી. બંનેનો હેતુ અધ્યયન-અધ્યાપનને વેગ આપવાનો છે. બંને શૈક્ષણિક સુધારણાના આયોજિત કાર્યક્રમો છે. બંનેને શાળાના વિકાસમાં રસ છે. બંને શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને પ્રગતિ તરફથી પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. બંને લોકશાહીયુક્ત સહકારી પ્રક્રિયા છે. બંનેને શાળાનો સર્વાંગીણ વિકાસ માટેની આવશ્યક પ્રક્રિયાઓ સાથે નિકટનો સંબંધ છે.

આમ છતાં, આધુનિક શિક્ષણ માળખામાં કે તેના વ્યવસ્થાતંત્રમાં હવે જ્યારે શાળામાં નિરીક્ષકની અલગ નિમણૂંકની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.ત્યારે, અધિક્ષણ અને નિરીક્ષણ વચ્ચે નીચે પ્રમાણે ભેદરેખા દોરી શકાય છે.

| અધિક્ષણ | નિરીક્ષણ |
|--|---|
| 1. માધ્યમિક શાળાઓની શૈક્ષણિક અને વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરનારી સરકારી તંત્રની અધિકારી કક્ષાની વ્યવસ્થા છે. | 1. માધ્યમિક શાળાઓની શૈક્ષણિક કામગીરીને સુધારણાત્મક દિશામાં લઈ જતી શાળા કક્ષાની વ્યવસ્થા છે. |
| 2. અધિક્ષણમાં નિરીક્ષણનો સમાવેશ થાય છે. | 2. નિરીક્ષણમાં અધિક્ષણનો સમાવેશ થતો નથી. |
| 3. અધિક્ષણનો કાર્યપ્રદેશ નિરીક્ષણની સરખામણીએ વધુ વિસ્તૃત છે. | 3. નિરીક્ષણનો કાર્યપ્રદેશ જે તે શાળા પૂરતો મર્યાદિત છે. |
| 4. અધિક્ષણની પ્રક્રિયા સરકાર સંચાલિત અને સરકાર નિયંત્રિત છે. | 4. નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા શાળા સંચાલિત અને શાળા નિયંત્રિત છે. |
| 5. અધિક્ષણની પ્રક્રિયામાં મહદંશે આજે પણ શાળાના વહીવટ પર જ વધુ ભાર મુકાય છે. | 5. નિરીક્ષણની પ્રક્રિયામાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો પર જ વધુ ભાર મુકાય છે. |
| 6. અધિક્ષણ અધિકારી તેનાં કાર્યો માટે સરકારને જવાબદાર છે. | 6. નિરીક્ષક તેનાં કાર્યો માટે શાળાને જવાબદાર છે. |
| 7. અધિક્ષણ અધિકારી (ઇન્સ્પેક્ટર) શાળાના નિરીક્ષક (સુપરવાઈઝર) નાં કાર્યોનું અધીક્ષણ કરી શકે છે. | 7. શાળા-નિરીક્ષક, અધિક્ષણ અધિકારીના કાર્યોનું જ નિરીક્ષણ કરી શકતો નથી. |

5.7 રાજ્યકક્ષાએ અધિક્ષણકાર્યનું વહીવટી માળખું

અધિક્ષણનું સમગ્ર કાર્ય છેવટે તો શાળાની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિનું અવલોકન કે તેની તપાસ કરી શિક્ષણનું સત્ર ઊંચે આણવાનું છે. આ હેતુને પાર પાડવા રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ તેનું વ્યવસ્થિત વહીવટી માળખું કે તંત્ર વિકસાવવામાં આવ્યું છે. પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં આપણે આ અંગેની આવશ્યક માહિતી મેળવીશું.

રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ અધિક્ષણકાર્યનું વહીવટી માળખું કે તંત્ર, રાજ્યના કેળવણીતંત્રની વહીવટી પાંખ જ એક ભાગ છે. આ વહીવટી પાંખના વડા અધિકારી ડિરેક્ટર ઓફ એજ્યુકેશન (D.E.) અર્થાત્ શિક્ષણ નિયામક કહેવાય છે. તેમને મદદ કરવા સહશિક્ષણ નિયામક, ઉપસ્થિત નિયામક (માધ્યમિક શિક્ષણ માટેના), મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને અન્ય અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે. ડિરેક્ટર ઓફ એજ્યુકેશન (D.E.) તેમનાં અધિક્ષણ સહિતનાં અન્ય કાર્યો માટે રાજ્યના કેળવણીપ્રધાન ને જવાબદાર હોય છે.

રાજ્યમાં કેળવણીના સુચારૂ વહીવટ માટે સરકારે કેળવણીતંત્રનું વહીવટી વિકેન્દ્રીકરણ કર્યું છે. એ મુજબ શિક્ષણ નિયામક (D.E.) અને તેની કચેરી (Directorate) નો ભાર હળવો છતાં અસરકારક બને તે માટે પ્રત્યેક જિલ્લામાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી (D.E.O.) અને તેમની કચેરીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને તેમની કચેરીની કેળવણી વિષયક અન્ય કામગીરીની સાથે શાળા-અધિક્ષણની કામગીરી સંભાળે છે. અને તે અંગેની વિગતોનો તેઓ શિક્ષણ નિયામક (D.E.) ને રીપોર્ટ કરે છે. આમ, કામગીરીની સાથે શિક્ષણ નિયામક, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને તેમની કચેરીની સહાયથી જ માધ્યમિક અને અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના અધિક્ષણની કામગીરી સંભાળે છે. સહજ વિગતે કહીએ તો શિક્ષણ નિયામક, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને દ્વારા મદદનીશો દ્વારા માધ્યમિક શાળાઓના વહીવટ પર નજર રાખવી. શૈક્ષણિક કાર્ય તપાસવું, શાળાઓનું નિયમન અને સંયોજન કરવું તથા માર્ગદર્શન આપવું વગેરે જેવી કામગીરી કરે છે. ટૂંકમાં કહીએ તો રાજ્યકક્ષાએ અધિક્ષણનું વહીવટીતંત્ર કે માળખું જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી અને તેમની કચેરી સાથે સંકળાયેલું છે.

5.8 જિલ્લાકક્ષાએ અધિક્ષણકાર્યનું વહીવટી માળખું

જિલ્લા કક્ષાએ અધિક્ષણના વહીવટી માળખા કે તંત્રનો વડો અધિકારી જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી District Educational Officer (D.E.O.) છે. તેઓ શિક્ષણ નિયામક (D.E.) ના આદેશ અનુસાર જિલ્લાનું કેળવણી વિષયક વહીવટીતંત્ર ચલાવે છે. પોતાના કાર્યો માટે તે શિક્ષણ નિયામકને જવાબદાર હોય છે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીને તેની અધિક્ષણીય કામગીરીમાં મદદ કરવા માટે એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર (E.L.); સહાયક ઈન્સ્પેક્ટરો (A.E.L.), સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ્સ, મુખ્ય કારકુન, મદદનીશ કારકુનો, હિસાબનીશો, (એકાઉન્ટન્ટ્સ)વગેરે હોય છે. આ બધાંની સહાયથી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી માધ્યમિક શાળાઓનું નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ, માર્ગદર્શન, સંયોજન વગેરેને લગતું અધિક્ષણીયકામ કરે છે. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીઅને તેમની ટીમની અધિક્ષણીય કામગીરીની ચર્ચા આપણે હવે પછીનાં એકમમાં અલગ રીતે કરવાના જ છીએ, જેથી અત્રે તે જરૂરી નથી.

5.9 ગુજરાતના અધિક્ષણીય વહીવટી માળખામાં માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડનું સ્થાન

માધ્યમિક શિક્ષણમાં પ્રવેશોલાં અનિષ્ટો ઉપર નિયંત્રણ લાવવાના મુખ્ય ઉદ્દેશથી ગુજરાતમાં ઈ.સ.1973 થી માધ્યમિક શિક્ષણધારો અમલમાં આવ્યો. આ ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ રાજ્યોની સઘળી માધ્યમિક શાળાઓના સંચાલન માટે ‘ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ’ની રચના થયેલી છે. આ બોર્ડના વિવિધ સભ્યો પૈકી શિક્ષણ નિયામક (D.E.) હોદ્દાની રૂએ સભ્ય હોય છે. આ પરિસ્થિતિમાં અધિક્ષણના વહીવટી માળખામાં ‘માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ’ ક્યાં અને કઈ રીતે સંકળાયેલું છે તે જાણવું આવશ્યક હોવાથી તે વિશેની કેટલીક જરૂરી બાબતોની માહિતી મેળવીશું.

ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ, માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ’, માધ્યમિક શાળાઓની અધિક્ષણીય વહીવટી કામગીરી સાથે નીચેની બાબતોમાં અનેક રીતે મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

- ◆ બોર્ડ નવી શાળાને રજિસ્ટર કરવાની સત્તા ધરાવે છે. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી નવી શાળા ખોલવા માટે વ્યક્તિ કે મંડળની અરજી અંગે ભલામણ કરી શકે છે.
- ◆ કોઈપણ શાળાવ્યવસ્થાપકે શાળા બંધ કરવી હોય તો તેણે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કે શિક્ષણ નિયામકને નહિ, પણ બોર્ડને છ માસ અગાઉ લેખિત નોટિસ આપવી પડે છે.
- ◆ રજિસ્ટર થયેલી શાળા બોર્ડ ઠરાવેલ શરતોનું પાલન ન કરતી હોય તો તેની નિભાવ ગ્રાન્ટમાં કાપ મુકવા તે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરી શકે છે.
- ◆ આવશ્યકતા ઊભી થતાં બોર્ડ, કોઈ પણ રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળામાંથી જરૂરી રીપોર્ટ, રેકર્ડ કે માહિતી મંગાવી શકે છે.
- ◆ બોર્ડ, પરીક્ષા સંચાલન માટે વ્યવસ્થા નક્કી કરવાની, પરીક્ષાઓ માટેના ધોરણો નક્કી કરવાની અને રજિસ્ટર થયેલ માધ્યમિક શાળાના વર્ગ-બઢતીના ધોરણો-નિયમો નક્કી કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

5.10 સારાંશ

દુનિયાના અન્ય દેશોની જેમ ભારતમાં પણ સ્વાતંત્ર્ય પ્રાપ્તિ પછીનાં થોડા વર્ષોથી અધિક્ષણનો નવો ખ્યાલ કેટલેક અંશે પ્રચલિત બન્યો છે. હવે અધિક્ષણની પદ્ધતિ અગાઉની જેમ ભયપ્રેરક રહી નથી. હવે અધિક્ષક ઘણા કિસ્સાઓમાં નવવિચારનો પ્રસારક (Innovator), પરિવર્તનનો પ્રદાતા (Change - Agent) અને શૈક્ષણિક પ્રયોગોનો પુરસ્કર્તા બનેલો જોવા મળે છે. અલબત્ત, બ્રિટિશકાલીન અધિક્ષણની પદ્ધતિમાંથી હજી આ દેશ સંપૂર્ણ બહાર નીકળી શક્યો નથી. એ માટે હજી ઘણું કરવાનું બાકી રહે છે જ. અધિક્ષણની પ્રક્રિયા કઈ રીતે તેના નવા ખ્યાલો મુજબ હેતુલક્ષી બને તે હવે પછીનાં એકમમાં ચર્ચા કરીશું. સરકારી વહીવટીતંત્ર સાથે સંકળાયેલી વ્યક્તિઓ પાસે પ્રેરક અને ઉત્પાદક નેતાગીરીની અપેક્ષા રાખે છે. આવી નેતાગીરી જ શાળાકીય વ્યવસ્થામાં ઝડપી વિકાસાત્મક પરિવર્તનો લાવી શકે. આ દિશામાં કેવળ રાજ્ય કે જિલ્લાના વહીવટીતંત્ર જ નહિ, શાળા અને સમાજે પણ યોગ્ય સહકાર આપવાનો હોય છે.

5.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. શાળા અધિક્ષણની જૂની અને નવી સંકલ્પના વચ્ચે તફાવત જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. શાળા અધિક્ષણના હેતુઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ગુજરાતના અધિક્ષણીય વહીવટી માળખામાં માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડનું કઈ બાબતોમાં મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. જીલ્લાકક્ષાએ અને રાજ્યકક્ષાએ અધિક્ષણકાર્યનું વહીવટી માળખું કેવા પ્રકારનું હોય છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. અધિક્ષણ અને નિરીક્ષણ વચ્ચે ભેદ અને સમાનતા જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

રૂપરેખા :

- 6.1 ઉદ્દેશો
- 6.2 પ્રાસ્તાવિક
- 6.3 અધિક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ
- 6.4 અધિક્ષકના ગુણો
- 6.5 સફળ અધિક્ષકના લક્ષણો
- 6.6 અધિક્ષક અને તેના અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ અને ઊણપો
- 6.7 અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ અને ઊણપોના ઉકેલમાર્ગો પ્રસ્તાવના
- 6.8 સારાંશ
- 6.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

6.1 ઉદ્દેશો

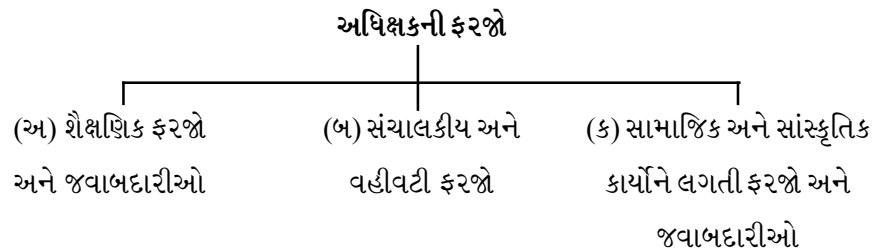
- ◆ શાળા અધિક્ષકના વ્યવસાયિક ગુણોથી પરિચિત થઈ શકશો.
- ◆ શાળા અધિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાતો જાણી શકશો.
- ◆ શાળા અધિક્ષકની ઊણપો જાણી ઉકેલ શોધી શકશો.
- ◆ શાળા અધિક્ષકની મર્યાદાઓ જાણી શકશો.

6.2 પ્રાસ્તાવિક

કેળવણીના માળખામાં અધિક્ષકે કેવળ વહીવટી તપાસ અધિકારીની જ નહિ, પરંતુ નિરીક્ષક, માર્ગદર્શક, આયોજક, સંયોજક, નવવિચારના પરિવ્રાજક, મૂલ્યાંકનકાર અને અન્ય અનેકવિધ ભૂમિકા ભજવવાની રહેશે. એ ભૂમિકાનું યથાર્થ વહન થાય તે માટે અધિક્ષકે અનેકવિધ ફરજો અને જવાબદારીઓનું પાલન કરવાનું રહેશે. ઉપરાંત, આવશ્યક એવા ગુણો પણ તેણે કેળવવાના રહેશે. એ રીતે જ હાલના અધિક્ષણકાર્યમાં દેખાતી મર્યાદાઓ અને ઊણપો દૂર કરી શકાશે. અલબત્ત, અધિક્ષણકાર્યને ક્ષમતાભર્યા ધોરણ પર મૂકવા રાજ્યના કેળવણી ખાતાએ પણ આવશ્યક પગલાં લેવાં પડશે. પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે આ બધી બાજુઓની વિચારણા કરીશું.

6.3 અધિક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

અધિક્ષણના કાર્યફલક(scope aspects) ના એકમને ધ્યાનમાં રાખી આપણે અધિક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓની ચર્ચા કરીશું. અધિક્ષકની ફરજોનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી શકાય.



(અ) શૈક્ષણિક ફરજો :

અધિક્ષકની શૈક્ષણિક ફરજો અને જવાબદારીઓ અધિક્ષણ ની શૈક્ષણિક પાંખને સ્પર્શે છે. આ સંદર્ભમાં જિલ્લા-અધિક્ષકે પોતાને સોંપાયેલ જિલ્લાઓની શાળાઓમાં નિરીક્ષક અને માર્ગદર્શકની એમ બેવડી જવાબદારી અદા કરવાની હોય છે. એ માટે અધિક્ષક પાસે નીચે જેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

- (1) વર્ગખંડ શિક્ષણનું નિરીક્ષણ : જિલ્લા-અધિક્ષક કે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ પોતાની ફરજના ભાગરૂપે વર્ગશિક્ષણકાર્યનું નિરીક્ષણ કરવાનું હોય છે. આ માટે તે શાળા-મુલાકાતનું આયોજન કરે છે. શાળા-મુલાકાત દરમિયાન, ખૂબ ઉતાવળે વર્ગખંડની ઊડતી મુલાકાત કે આછું-પાતળું નિરીક્ષણ કરીને તથા શિક્ષકને બે-ચાર સૂચનો આપીને અધિક્ષક જો પોતાની ફરજની સંપૂર્ણ કાર્યપદ્ધતિ માને તો તે પુરતું નથી.

આજના શિક્ષણાધિકારી કે તેની ટીમ પાસે આપણી એ અપેક્ષા છે કે તેઓ શિક્ષકના શિક્ષણકાર્યના નિરીક્ષણ માટે, પૂરતો સમય ફાળવે. શિક્ષકનું કાર્ય તેઓ મિત્રભાવે અને પ્રશંસક ભાવે જુએ વર્ગમાં શિક્ષક-વિદ્યાર્થીના આંતર વ્યવહારને એક કુશળ અવલોકનકારની દૃષ્ટિએ તપાસે જો વર્ગકાર્ય સારું જણાય તો તેઓ શિક્ષકના શિક્ષણકાર્યની પ્રશંસા કરે. શિક્ષકના કાર્યમાં જો મર્યાદા કે ઊણપો જણાય તો પાછળની તેની વ્યક્તિગત મુલાકાત યોજી, તેના ગળે ઊતરે તેવી ભાષા અને શૈલીમાં માર્ગદર્શન આપે ક્યારેક, કોઈ શિક્ષકના તાસમાં દાર્શનિક પાઠ આપી સારા શિક્ષણકાર્યનો નમૂનો પૂરો પાડે. આમ થાય તો તે એક અધિક્ષક ઉપરાંત સારા શિક્ષકની છાપ પણ ઉપસાવી શકે.

- (2) સંશોધનો અને પ્રયોગોનું નિરીક્ષણ-અવલોકન : શાળાઅધિક્ષકની એ ફરજ છે કે તે, શિક્ષકો દ્વારા ઉપાડવામાં આવતાં નાનાં વર્ગખંડ સંશોધનો અને પ્રયોગોનું નિરીક્ષણ કરે. આ અંગે શિક્ષકને જ્યાં મુશ્કેલી કે મૂંઝવણ હોય ત્યાં, એક સારા સંશોધકની દૃષ્ટિએ શિક્ષકને માર્ગદર્શન અને સલાહ-સૂચનો આપે. જો શાળામાં આ અંગેનું કશું કાર્ય થતું હોય તો તેણે શિક્ષકને શૈક્ષણિક સંશોધનો અને પ્રયોગોના આયોજન માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ. આ માટેની ઉપલબ્ધ સેવાઓનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું તે, અધિક્ષકની મહત્વની જવાબદારી અને ફરજ બને છે.

- (3) અદ્યતન શૈક્ષણિક પ્રવાહોની જાણ કરવી : અધિક્ષણ દરમિયાન જો શાળામાં અદ્યતન શિક્ષણ પદ્ધતિઓ, પ્રયુક્તિઓ અને પ્રવિધિઓ ઉપયોગમાં લેવાતી હોય તો અધિક્ષકની એ ફરજ બની જાય છે કે તેણે શાળા અને શિક્ષકોના એ કાર્યની મદદ કરવી, બીજી બાજુ છે શાળાઓ અદ્યતન શૈક્ષણિક પદ્ધતિઓ કે પ્રવાહોથી અજાણ હોય તેવી શાળાઓને તેણે તેનાથી માહિતગાર કરવી. તે સાથે શિક્ષણની અદ્યતન પદ્ધતિઓનો અમલ કરતી શાળાઓની માહિતીથી જાણ તેણે આવી શાળાઓને કરવી જોઈએ. આમ કરવાથી શાળા-શાળા વચ્ચેના માનવસંબંધોના પ્રસ્થાપનની પ્રક્રિયાને પણ વેગ મળશે.

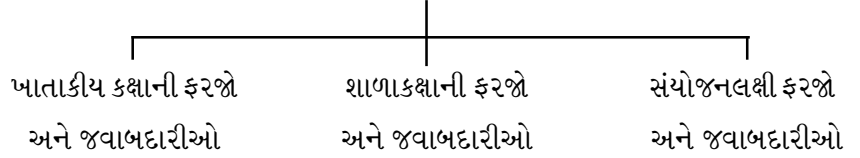
- (4) અભ્યાસક્રમ સંબંધી માર્ગદર્શન : અધિક્ષકની એ ફરજ હોવી જોઈએ કે તે, શાળાના શિક્ષકોને અભ્યાસક્રમ સંબંધી કોઈ મૂંઝવણ હોય તો તેના ઉકેલમાં સહાયભૂત બને.

અભ્યાસક્રમમાં થતા નવીન ફેરફારો પણ માર્ગદર્શન આપવાની અધિક્ષકની ફરજ છે. આવા ફેરફારોને અનુલક્ષી, અધિક્ષક તાલીમી કોલેજો કે સેવા-વિસ્તરણ કેન્દ્રોની સહાયથી પરિસંવાદો, જૂથ-સભાઓ, કાર્યશિબિરો, વગેરેનું આયોજન કરવામાં મહત્વની કડીરૂપ વ્યક્તિની ભૂમિકા ભજવી શકે.

- (5) વિદ્યાક્રીય શિક્ષણ સિવાયના શિક્ષણનું નિરીક્ષણ-માર્ગદર્શન : શાળા-મુલાકાત સમયે શાળામાં જો વિદ્યાક્રીય શિક્ષણ સિવાયના (Non-academic) શિક્ષણની જોગવાઈ હોય તો તેને અનુલક્ષીને યોજાતી પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ કરી અધિક્ષકે આવશ્યક માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ. દા. ત. શાળામાં ઉદ્યોગ શિક્ષણ, લલિતકલાઓનું શિક્ષણ, ખેતી શિક્ષણ વગેરેની જોગવાઈઓનું નિરીક્ષણ-માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ.

- (6) **પરીક્ષણ-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાનું અવલોકન અને માર્ગદર્શન :** કેટલીક શાળાઓ પરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયાની સુધારણા માટે ખાતાકીય નિયમોને આધીન રહીને આગવી યોજના તૈયાર કરે છે. દા.ત. અઠવાડિક પરીક્ષા, સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ, પ્રક્રિયામાં શાળાને સહાયક વગેરે, અધિક્ષકે આ અંગેની પ્રક્રિયામાં શાળાને સહાયક બનવું જોઈએ અને આવશ્યક હોય ત્યાં માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ.
- (7) **નવવિચાર કે નવીનીકરણ (innovation) ની યોજનાઓનું નિરીક્ષણ અને માર્ગદર્શન :** શાળાઓમાં સ્વાધ્યાય શિક્ષણ અભિગમ (Self-study approach) , રાત્રીવર્ગો, વાચનાલય અને તેની અધ્યયન યોજના, આંતરશાળા શિક્ષક વિનિમય વગેરે નવવિચાર કે નવીનીકરણનાં ઉદાહરણો છે. જો કોઈ શાળા આ અને અન્ય પ્રકારની નવીનીકરણની યોજનાઓ અમલમાં મૂકતી હોય તો અધિક્ષકે તેવી શાળાઓની યોગ્ય કદર કરી, અન્ય શાળાઓને પણ તેનું અનુસરણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ. આ માટે આવશ્યકતાનુસાર માર્ગદર્શન અને સહાય પણ આપવા જોઈએ.
- (8) **શૈક્ષણિક પરિસંવાદો, કાર્યશિબિરો વગેરે :** અભ્યાસક્રમ, શિક્ષણ પદ્ધતિઓ, શૈક્ષણિક નવવિચારો, અને અન્ય એવા વિષયો અંગે અધિક્ષકે જિલ્લા યા તાલુકા કક્ષાએ શૈક્ષણિક પરિસંવાદો, કાર્યશિબિરો કે ચર્ચાઓનું આયોજન કરવું જોઈએ. અધિક્ષકે પોતે અને પોતાની ટીમે પણ આવશ્યક એવા શૈક્ષણિક પરિસંવાદોમાં શિબિરાર્થી કે ‘રિસોર્સ પર્સન’ તરીકે ભાગ લેવો જોઈએ.
- (9) **શૈક્ષણિક સાહિત્યનું વાચન-લેખન :** અધિક્ષકે અદ્યતન શૈક્ષણિક પ્રવાહોથી પોતાની જાતને પણ હંમેશ માટે જાગૃકતા રાખવી જોઈએ. આ માટે તેણે સતત અધ્યયનશીલ રહેવું જોઈએ. શૈક્ષણિક વિચારોના પ્રસાર માટે તથા શૈક્ષણિક સજ્જતા કેળવવા માટે વાચન ઉપરાંત લેખનપ્રવૃત્તિ પણ તેણે કરવી જોઈએ.
- (બ) **સંચાલકીય અને વહીવટી ફરજો અને જવાબદારીઓ :** સંચાલકીય અને વહીવટી ફરજો અને જવાબદારીઓનું આપણે નીચે પ્રમાણે પેટા-વર્ગીકરણ કરીશું.

વહીવટી ફરજો અને જવાબદારીઓ



ખાતાકીય કક્ષાની ફરજો અને જવાબદારીઓ : અધિક્ષકની ખાતાકીય કક્ષાની વહીવટી ફરજો અને જવાબદારીઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) **કચેરીનું સંચાલન :** જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી એ જિલ્લાના કેળવણીતંત્રનો વડો છે. શાળા-અધિક્ષણની છેવટની સત્તાઓ અને જવાબદારી તેના શિરે છે. આથી પોતાની કચેરીનું યોગ્ય સંચાલન કરવાની તેની પ્રથમ ફરજ બને છે. આ માટે પોતાની હસ્તક કર્મચારીઓને જે તે માર્ગદર્શન અને નેતૃત્વ સેવાઓ આપવી એ તેની ફરજ છે.
- (2) **શાળાઓ અંગેની આવશ્યક માહિતીનું એકત્રીકરણ :** જિલ્લા અધિક્ષકે જિલ્લાની શાળાઓની સંખ્યા, શિક્ષકોની શાળા વાર સંખ્યા, વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, શિષ્યવૃત્તિઓ, છાત્રાલયો અને અન્ય એવી આવશ્યક માહિતીનું પોતાની કચેરી દ્વારા એકત્રીકરણ કરવાનું હોય છે. આ તેની મહત્વની જવાબદારી છે.
- (3) **શાળા-મુલાકાત :** અધિક્ષકે શાળા-અધિક્ષણ માટે જિલ્લાની બધી શાળાઓની વર્ષે કે બે વર્ષે મુલાકાત લેવાની હોય છે. જિલ્લા અધિક્ષકે આ માટે ડેસ્ક ડાયરી (Desk Diary) કે અન્ય એવું આયોજન કરવું જોઈએ અને વાર્ષિક અહેવાલ જેમાં દરેક શાળાકીય દરેક પ્રવૃત્તિઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે જેથી શાળા-મુલાકાતની કાર્યવિધિ વ્યવસ્થિત બને, તે સાથે, શાળાઓને તેણે અધિક્ષણ માટે અગાઉથી જાણ કરવી જોઈએ.

- (4) નવી શાળાઓ માટેની ભલામણ : વર્તમાન સમયમાં નવી શાળાઓને મંજૂરી આપવાની સત્તા માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડને હસ્તક છે. જિલ્લા અધિક્ષક છે તે નવી શાળાને મંજૂર કરતા બોર્ડને ભલામણ કરી શકે છે.
- (5) શાળામાં નવા વર્ગોની મંજૂરી : જિલ્લા અધિક્ષક જે તે શાળાની નવા વર્ગો ખોલવા માટેની અરજી પર ન્યાયમુક્ત ધોરણે વિચારણા કરવી જોઈએ અને જે તે નિર્ણયો લેવા જોઈએ.
- (6) અનુદાન વિતરણ : જિલ્લા અધિક્ષકે જે તે શાળાને નિયમાનુસાર અનુદાન વિતરણ કરવાની જવાબદારી પણ ઉપાડવાની હોય છે.
- ❖ શાળાકક્ષાની ફરજો વહીવટી ફરજો અને જવાબદારીઓ : અધિક્ષકની શાળા કક્ષાની અર્થાત્ શાળા-મુલાકાત સમયની ફરજો અને જવાબદારીઓ નીચે પ્રમાણે છે.
- (1) શાળા-પત્રકોની તપાસ : કેળવણીખાતાના નિયમાનુસાર શાળાઓએ વિવિધ પત્રકો (દા.ત. વિદ્યાર્થી ઓના હાજરીપત્રકો, શિક્ષકોની વિગત દર્શાવતાં પત્રકો, શિક્ષકોના ખાનગી અહેવાલને લગતાં પત્રકો, આંકડાકીય વિગતો અને અહેવાલો દર્શાવતાં પત્રકો વગેરે) રાખવાના હોય છે. પત્રકો એ દફતરી દસ્તાવેજ છે. અને તેથી એ વ્યક્તિગત અને નિયમાનુસાર આલેખાય છે અને જળવાય છે કે કેમ તેની ઝીણવટભરી તપાસ, એ જિલ્લા અધિક્ષકની જવાબદારી છે. આ માટે હિસાબનીશ અને અન્ય સહાયક ઈન્સ્પેક્ટરો જ આ જવાબદારી સંભાળે છે. જિલ્લા અધિક્ષક આ અંગે શાળાઓને યોગ્ય સૂચના અને માર્ગદર્શન આપે છે.
- (2) અનુદાન અંગેની તપાસ : ખાતાકીય નિયમાનુસાર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી (અધિક્ષક) એ 100 ટકા પગારખર્ચ ઉપરાંત શાળા-મકાન ભાડું અને ઈત્તર શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક ખર્ચ માટે માન્ય પગારના વખતોવખત નક્કી થતા ટકામાં શાળાઓને અનુદાન મંજૂર કરવાનું હોય છે. આ અંગેના માન્ય ખર્ચની તમામ વિગતોનું જિલ્લા અધિક્ષકની પોતાના સહાયક-અધિકારીઓ કે અન્ય કર્મચારી વર્ગ દ્વારા ઝીણવટભરી તપાસ કરાવવાની જવાબદારી છે. જિલ્લા અધિક્ષકની આ સૌથી મોટી જવાબદારી અને ફરજ છે.
- (3) ખાતાકીય નિયમોના પાલન અંગેની તપાસ : શાળાઓ અધિક્ષણ કચેરી દ્વારા પાઠવવામાં આવેલા પરિપત્રોનું કે ખાતાકીય નિયમોનું પાલન યોગ્ય રીતે કરે છે કે કેમ તે જોવાની પણ તેમની અગત્યની ફરજ છે. ખાતાકીય નિયમોમાં શિક્ષકોની નિમણૂક, કાર્યબોજ, શાળા-કાર્ય દિવસો અને અન્ય બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
- (4) પરીક્ષાતંત્ર અને પરિણામોની તપાસ : શાળામાં પરીક્ષાતંત્રની ગોઠવણી તથા પરીક્ષાનાં પરિણામોની અધિક્ષકે ઝીણવટભરી તપાસ કરવી જોઈએ. અધિક્ષકની આ પણ એક મહત્વની ફરજ જણાય છે.
- (5) વહીવટી અને સંચાલકીય માર્ગદર્શન : શિક્ષકો અને આચાર્યની વ્યક્તિગત વહીવટી સમસ્યાઓ તથા શાળાને લગતી સંચાલકીય અને વહીવટી સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન અને સલાહ-સૂચનો આપવાની અધિક્ષકની નૈતિક ફરજ હોવી જોઈએ.
- ❖ સંયોજનલક્ષી ફરજો : અધિક્ષકની સંયોજનલક્ષી ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.
- ◆ જિલ્લાના આયોજન મંડળ અને અન્ય ખાતાઓ સાથે સંયોજન કરવાની ફરજ.
- ◆ જિલ્લામાં નજીકના અંતરે આવેલી પ્રાથમિક અને માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક શાળાઓનું સંકુલ ઉભું કરી તે સંકુલને કાર્યાન્વિત કરવાની અને અસરકારક બનાવવા પુરતું માર્ગદર્શન આપવાની ફરજ.
- ◆ તાલીમી કોલેજો સાથે સંપર્ક કેળવી, શાળાઓના શૈક્ષણિક સુધાર કાર્યક્રમોને વેગ મળે તે દિશામાં બંને વચ્ચે સંયોજન સ્થાપવાની ફરજ.
- ◆ તાલીમી કોલેજોમાં શાળા-સુધારના કાર્યક્રમો(ઓપવર્ગો, પરિસંવાદો વગેરે)માં શાળાઓ સહયોગ આપે તે દિશામાં આવશ્યક કાર્યવાહી ઉપાડવાની ફરજ.

- ◆ જિલ્લાની શાળાઓ વિશેની શૈક્ષણિક માહિતીનું સંકલન અને સંયોજન કરવાની ફરજ.
- ◆ ખાતાકીય કક્ષાએ ઈન્સ્પેક્ટરોનાં કાર્યોનું સંકલન કરવાની ફરજ.

(ક) સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યોને લગતી ફરજો :

અધિક્ષકની આ અંગેની ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

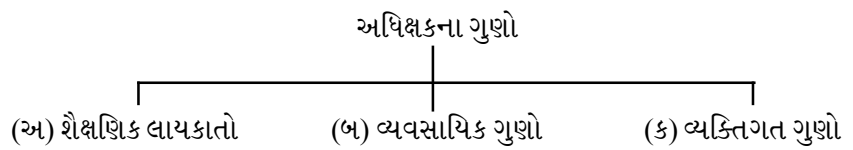
- (1) **સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ :** શાળાઓની વિવિધ સાંસ્કૃતિક અને બૌદ્ધિક સ્પર્ધાઓ (દા.ત. વકતૃત્વ સ્પર્ધા, અભિનય સ્પર્ધા, ગીતસ્પર્ધા, વગેરે), રમત-ગમતની પ્રવૃત્તિઓ વગેરેનું શક્ય ત્યાં અવલોકન કરવાની તથા આવી પ્રવૃત્તિઓને શાળામાં વેગ આપવાની અધિક્ષકની ફરજ છે. આવી પ્રવૃત્તિઓથી બાળકોમાં સામાજિકરણની પ્રક્રિયા ખૂબ ઝડપી બને છે એ અધિક્ષકે બરાબર સમજવું જોઈએ.
- (2) **સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી :** શાળાઓમાં વિવિધ સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય તહેવારો (દા.ત. જન્માષ્ટમી, નાતાલ, ઈદ, સ્વાતંત્ર્ય દિન, પ્રજાસત્તાક દિન વગેરે)ની ઉજવણી માટે અધિક્ષકે શાળાઓને ઉત્તેજન આપવું જોઈએ.
- (3) **શાળામાં સ્થાનિક સમાજમાં સાધન-સંદર્ભીનો ઉપયોગ :** સ્થાનિક સમાજનું સાર્વજનિક પુસ્તકાલય, લાયન્સ, જેસીઝ કે અન્ય સામાજિક સંસ્થાઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ (નગરપંચાયત, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વગેરે) તથા સમાજની વિવિધ ક્ષેત્રની વ્યક્તિઓનાં જ્ઞાન અને અનુભવો આ બધાનો શાળા કાર્યક્રમમાં શાળા, ક્યાં અને કઈ રીતે ઉપયોગી થાય છે તે અંગેની માહિતી મેળવવી એ પણ અધિક્ષકની સામાજિક ફરજ છે. શાળા અને સમાજ પરસ્પર એકબીજાનાં કાર્યોમાં પૂરક બની રહે તે દિશામાં અધિક્ષકે શાળાને પૂરતું પ્રોત્સાહન અને માર્ગદર્શન આપવાં જોઈએ.

આમ, અધિક્ષકની વિવિધ ફરજો અને જવાબદારીઓ છે.

6.4 અધિક્ષકના ગુણો

વર્તમાન કેળવણીના માળખામાં અધિક્ષક ચાવીરૂપ સ્થાન ધરાવે છે. જો તે ઈચ્છે તો જિલ્લા સમગ્રની શૈક્ષણિક પરિસ્થિતિને નવો ઘાટ આપી શકે અને ઈચ્છે તો “ જેસે થે ” ની પરિસ્થિતિ રાખે જો તે ઈચ્છે તો “શિક્ષકોની હરતી-ફરતી તાલીમી કોલેજ” બની શકે અને એ રીતે ‘નવવિચારનો વાહક’ બની શકે. અને જો તે ઈચ્છે તો શિક્ષકોનો ગુનાશોધક બની “શૈક્ષણિક પ્રગતિની રૂપરેખા” પણ બની શકે. કેળવણીના હિતચિંતક સૌ કોઈ બીજા વિકલ્પના અધિક્ષક પાસે અપેક્ષા ન રાખે તે સમજી શકાય તેવું છે. બ્રીલીના શબ્દોમાં કહીએ તો ‘શાળા આ અધિક્ષકનું ‘ ધ્યેય શિક્ષકોની તપાસનું, તેમનામાં ગભરાટ સર્જવાનું, તેમને નબળા પડવાનું કે તેમનું પરીક્ષણ કરવાનું નથી, પરંતુ તેનું ધ્યેય તો શિક્ષકોને તાલીમ આપવાનું, તેમને પ્રેરણા પૂરી પાડવાનું, તેમનામાં હિંમત જગાવવાનું અને તેમનામાં વિશ્વાસ મુકવાનું હોવું જોઈએ.’” પરંતુ, આ ત્યારે જ શક્ય બને, જ્યારે અધિક્ષક અમુક ચોક્કસ લાયકાતો કે ગુણોથી સજ્જ હોય. આટલી ભૂમિકા હવે આપણે અધિક્ષકની લાયકાતો કે ગુણોથી સજ્જ હોય. તે બાબતે આપણે અધિક્ષકની લાયકાતો અને ગુણોની ચર્ચા કરીશું.

અધિક્ષકના ગુણોની ચર્ચા, આપણે નીચેનાં ત્રણ પાસાંમાં કરીશું.



(અ) શૈક્ષણિક લાયકાતો :

અધિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાતો નીચે પ્રમાણે હોવી જોઈએ :

- (1) તે કોઈ એક વિદ્યાશાખાનો સ્નાતક હોવો જોઈએ.

- (2) તેની પાસે શિક્ષણની બેચલર ડિગ્રી (B.Ed.) કે માસ્ટર ડિગ્રી M.Ed.)હોવી જોઈએ.
- (3) શિક્ષણના વિષયમાં તે Ph.D.ની પદવી ધરાવતો હોવો જોઈએ.
- (4) શિક્ષણના ક્ષેત્રે ઓછામાં ઓછા 10 વર્ષનો શિક્ષક-આચાર્ય તરીકેનો અનુભવ તે ધરાવતો હોવો જોઈએ.

કોઠારી શિક્ષણપંચ આ સંદર્ભમાં જણાવે છે કે ‘જો ભારતીય શિક્ષણસેવા (I.E.S.)નું નિર્માણ થઈ શકે તેમ હોય તો શિક્ષણાધિકારી આઈ.ઈ.એસ. દરજ્જાનો હોવો જોઈએ.’

(બ) વ્યવસાયિક ગુણો :

અધિક્ષકે શૈક્ષણિક અને વહીવટી કક્ષાએ વિવિધ ભૂમિકાઓ ભજવવાની છે. આ માટે તેનામાં નીચે જેવા ગુણો હોવા જોઈએ.

- (1) **કેળવણીની વિશાળ દૃષ્ટિ :** આ અંગે રાયબર્ન જણાવે છે તેમ “શાળા અધિક્ષક માટે સૌ પ્રથમ એ આવશ્યક છે કે તે કેળવણી વિષયક વિશાળ દૃષ્ટિ ધરાવનાર ‘a man of broad educational vision’ હોવો જોઈએ આ માટે તેની પાસે કેળવણીના અદ્યતન પ્રવાહોનું અને કેળવણીના દર્શનનું વિશાળ જ્ઞાન હોવું જોઈએ.”
- (2) **પ્રયોગશીલતા :** શૈક્ષણિક પદ્ધતિઓ, પ્રયુક્તિઓ અને પ્રવિધિઓમાં અધિક્ષકે પ્રયોગશીલતાનો ગુણ અપનાવી જિલ્લાની શાળાઓમાં તેનો વિનિયોગ સધાય તે દિશામાં સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું જોઈએ. શાળાના પ્રયોગશીલ શિક્ષકોને ઓળખી જાણી તેણે તેમના માર્ગદર્શક અને મિત્ર બની રહેવું જોઈએ શાળાઓ અને શિક્ષક-તાલીમી કોલેજો વચ્ચે સંયોજનાત્મક સંબંધો સ્થાપી એન.સી.ઈ.આર.ટી.ની ‘પુરસ્કૃત પ્રાયોગિક યોજનાઓ’નો અમલ કરાવી અધિક્ષક શૈક્ષણિક પ્રયોગોનો પુરસ્કર્તા બની શકે.
- (3) **સંશોધનશીલતા :** જાગ્રતઅધિક્ષક સંશોધનશીલ હોવો જોઈએ. શૈક્ષણિક સંશોધનોની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ-પદ્ધતિઓનો તે જાણકાર હોવો જોઈએ.ઉપરાંત શિક્ષણના ક્ષેત્રે થતાં સંશોધનોથી તે માહિતગાર હોવો જોઈએ. સંશોધનલક્ષી સામયિકોના વાચન પ્રત્યે તેનામાં અભિરૂચિ હોવી જોઈએ. શિક્ષકોને નવાં સંશોધનમાંથી માહિતગાર રાખવા તથા તેમને વર્ગખંડની સમસ્યાઓને લગતાં નાનાં સંશોધનો ઉપાડવા હંમેશા પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ.
- (4) **રચનાત્મકતા :** જિલ્લા અધિક્ષણનું કાર્ય વિધ્વંસાત્મક નહિ પણ રચનાત્મક હોવું જોઈએ. ભૂલો કે ઊણપો શોધવાના હેતુથી તેણે કરી શાળામુલાકાત લેવી જોઈએ નહિ. તેણે ટીકાત્મક નહિ, પણ શૈક્ષણિક સમસ્યાઓના ઉકેલ માટેનું મનોવલણ ધરાવવું જોઈએ. મિત્ર, માર્ગદર્શક અને ચિંતકના રૂપે શિક્ષકની કાર્ય-મર્યાદાઓ દૂર કરવા તેણે પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. શિક્ષકોમાં રહેલી શક્તિઓને ખંડનાત્મક નહિ, પરંતુ સુધારલક્ષી અને રચનાત્મક માર્ગે વાળવી જોઈએ. આમ તેનું નેતૃત્વ રચનાત્મક ગુણોવાળું બની રહેવું જોઈએ.
- (5) **શાળાકીય વિષયોની જાણકારી :** શાળા-અધિક્ષક વિવિધ ભાષાઓ અને અન્ય શાળાકીય વિષયોનો જાણકાર હોવો જોઈએ. સાથે વિવિધ વિષયોના શિક્ષણની અવનવી પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓનો પણ તે જાણકાર હોવો જોઈએ.
- (6) **ખાતાકીય કુશળતા :** જિલ્લા અધિક્ષક જિલ્લાના કેળવણી વિષયક વહીવટી માળખાનો વડો છે. આ સ્થાનને ક્ષમતાભર્યું બનાવવા માટે તેનામાં કુશળ વહીવટીકર્તાના ગુણો હોવા જોઈએ. આ માટે તેનામાં શાળાઓ માટેના નિયમો અને કાનૂનો, અનુદાનની વિભિન્ન બાબતો, હિસાબી વિગતો, આંકડાકીય બાબતો તથા અન્ય વહીવટી બાબતોનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. ઉપરાંત ખાતાકીય નિયમો પ્રમાણે શાળાઓનું વહીવટી કામ ચાલે છે કે કેમ તેની ઝીણવટભરી તપાસની કુશળતા પણ તેનામાં હોવી જોઈએ.

(ક) વ્યક્તિગત ગુણો : નિરીક્ષકે વ્યક્તિગત કે માનવીય ગુણોથી સભર બનાવવું જોઈએ. તે ધીરજવાન, પ્રસન્ન મુખમુદ્રાવાળો, ઉત્સાહી, મિલનસાર, નીત નવીન, વ્યવહારકુશળ, કુનેહબાજ, બહુશ્રુત, વિનયી, પ્રેમાળ, ઉદ્યમી, આશાવાદી અને માનવતાવાદી હોવો જોઈએ. લોકશાહી સમાજના નાગરિક તરીકે તેણે ઉમદા નાગરિક ગુણો વિકસાવેલા પણ હોવા જોઈએ.

6.5 સફળ અધિક્ષકનાં લક્ષણો :

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને તેમની કચેરીના અધિક્ષકો પાસે શિક્ષણ જગત કેટલીક અપેક્ષાઓ રાખે છે. ઈંગ્લેન્ડમાં અધિક્ષકોનો મોભો અનન્ય છે. તેઓને દેશના રાજ કે રાણીના પ્રતિનિધિ અધિકારી ગણવામાં આવે છે. ત્યાં જ્યારે અધિક્ષક શાળાની મુલાકાતે આવવાના હોય ત્યારે એક શ્રષ્ઠ અને સફળ શિક્ષક શાળામાં પ્રવેશ કરશે એવી ત્યાંના બધા શિક્ષકોની ઊંડી સમજ હોય છે. શિક્ષણક્ષેત્રે તેમનું આગવું પ્રદાન હોય છે. પ્રવર્તમાન કેળવણીના પ્રવાહોથી તેઓ પૂરા પરિચિત હોય છે. શિક્ષણની સફળ પધ્ધતિઓના તેઓ પુરસ્કર્તા હોય છે. પ્રયોગશીલ શિક્ષક તરીકેની તેમની કારકિર્દી જાણીતી હોય છે. તેમનો પોતાનો વિદ્યાભ્યાસ અને તેમની અભિવ્યક્તિ વિશિષ્ટ હોય છે. આવા લક્ષણો -ગુણો ધરાવતા અધિક્ષકને સૌ કોઈ સન્માને એમાં નવાઈ ખરી આપણે ત્યાં અધિક્ષકોની કાર્યક્ષમતા અંગે આગવું ધોરણ પ્રસ્થાપિત થવું જોઈએ.

સફળ અધિક્ષકનાં મહત્વના લક્ષણો ઉપર્યુક્ત વિગતમાંથી તમે તારવી શકશો. એ ઉપરાંત સફળ અધિક્ષક નીચેના લક્ષણો - ગુણો ધરાવે છે.

- ◆ સફળ અધિક્ષક શિક્ષકના વ્યક્તિત્વનું સન્માન કરવાની ખેવના ધરાવે છે. તે હંમેશા શિક્ષકમાં પડેલી શક્તિનું દર્શન ઝંખે છે. શિક્ષકો ઉપરના ઉપરીપણાનો ભાવ તેમનામાં નથી હોતો. શિક્ષકની શ્રેષ્ઠતા શોધી કાઢવાની શક્તિ અને દૃષ્ટિ જે અધિક્ષકે વિકસાવી હોય છે તે સફળ અધિક્ષક થઈ શકે. સાચો અધિક્ષક શિક્ષકની નિષ્ઠા નિહાળીને ઊંડી પ્રસન્નતા અનુભવે છે. અધિક્ષકની પ્રસન્નતા શિક્ષકને પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- ◆ શિક્ષકનું શિક્ષણ ખામી ભરેલું હોય તો સફળ અધિક્ષક દરમિયાન ભારે કુનેહથી અને શિક્ષક ઝંખવાય નહિ એવી રીતે ખામી પરત્વે નિર્દેશ કરી પોતે નમૂનાનું શિક્ષણ આપી શકે અને તેની પદ્ધતિમાં શિક્ષકને રસ લેતા કરી શકે. તે વિદ્યાર્થીઓની દેખતા કે આચાર્ય અથવા શાળા સંચાલકના સભ્યો દેખતા શિક્ષકને કદી ઉતારી પાડતા નથી. આ રીતે શિક્ષક, બાળકો અને સંસ્થા પરિવાર સાથે સફળ અધિક્ષક આત્મીયતા વિકસાવે છે.
- ◆ પ્રત્યેક અધિક્ષકને પોતાની આગવી ફિલસૂફી હોવી જોઈએ. આ ફિલસૂફીને પાયામાં રાખીને તેમણે એક માનવતાભરી દૃષ્ટિ ખીલવેલી હોય છે. આવા અધિક્ષકની એક આગવી પ્રતિભા શાળા પરિવારના મનમાં વસે છે. અધિક્ષક પોતાની ફિલસૂફી પોતે વિકસાવેલી હોવી જોઈએ. એ માટે મહાન શિક્ષણ શાસ્ત્રીઓએ વિશ્વને સંસ્કારવામાં, ચિંતનશીલ બનાવવામાં, સત્યની શોધ કરવામાં, જ્ઞાનવિજ્ઞાનના ક્ષેત્રે સંશોધનશીલ થવામાં જે શાશ્વત ફાળો આપ્યો છે તેમાંથી પ્રેરણા લેવી જોઈએ. એના આધારે શિક્ષણમાં સર્જકતા પ્રકટે તેવું ધ્યેય રાખી તેણે અધિક્ષણ કરવું જોઈએ.
- ◆ સફળ અધિક્ષક આત્મનિરીક્ષણ કરતા હોય છે. પોતાની જાતના નિરીક્ષણ વગર અન્યનું નિરીક્ષણ કરવાનો તેને અધિકાર નથી. તેમ તે માને છે. સફળ અધિક્ષકમાં અધિકારીપણા કરતાં શિક્ષકત્વ વિશેષ હોય છે. એનું અધિકારીપણું માત્ર યોગ્યતા, ગુણવત્તાના સંદર્ભમાં જ મૂલવી શકાય. સત્તા, ત્રાસદાયક અભિગમ કે મિથ્યાભિમાનના અર્થમાં નહીં.
- ◆ સફળ અધિક્ષક શાળાની મુલાકાતે જાય ત્યારે શાળાની યાત્રાએ જાય છે. એવો ભાવ ધરાવે છે. શાળામાં ચાલતા શિક્ષણના પ્રયોગનું દર્શન કરતાં કરતાં તે જે પ્રગતિશીલ પ્રણાલિકાઓ જુએ છે તે અન્ય શાળામાં પ્રસરે તે માટે તે પ્રચાર માધ્યમ બને છે. પરિવર્તન એ અસ્તિત્વની એક સ્વાભાવિક વિશેષતા છે. આમ છતાં, ઘણી બધી શાળાઓમાં સ્થગિતતા કે ઉદાસીપણું દેખાતું હોય છે. એવી શાળામાં પરિવર્તન પહોંચાડવાનું કાર્ય સફળ અધિક્ષક કરે છે.

- ◆ સફળ અધિક્ષકનું જીવનકાર્ય શૈક્ષણિક અને નૈતિક મૂલ્યોનું સંરક્ષણ કરવાનું છે. શૈક્ષણિક મૂલ્યો, સંબંધ વિદ્યા અને સંસ્કારિતા સાથે છે અને નૈતિક મૂલ્યોનો સંબંધ ઉચ્ચ પ્રકારની સામાજિકતા અને આધ્યાત્મિકતા સાથે છે. આ દૃષ્ટિએ શાળા સમાજમાં યોગ્ય અને સમય મુજબ પરિવર્તન લાવતાં લાવતાં લોકસમાજમાં પરિવર્તન લાવવાના યશનો ભાગીદાર બનવાની ક્ષમતા સફળ અધિક્ષકમાં હોય છે.
- ◆ સફળ અધિક્ષકમાં શિક્ષકની શ્રેષ્ઠ શક્તિઓનું, તેની નિષ્ઠાનું, તેની કલાનું, તેના વિદ્યાકીય જ્ઞાન વિતરણની તેની તાલાવેલીનું, તેની માનવતાનું, તેની સહૃદયતાનું, તેની લાગણીઓનું અને તેના વાત્સલ્યનું દર્શન ઝીલવાની તાકાત હોય છે.

ટૂંકમાં, જિલ્લામાં શિક્ષણક્ષેત્રે જિલ્લાશિક્ષણાધિકારી અને તેમની કચેરીના અધિક્ષકો મહત્ત્વની વ્યક્તિ હોવાથી તેમનામાં પૂરેપૂરી વ્યવસાયિક સજ્જતા અને નિષ્ઠા હોવી જોઈએ.

માધ્યમિક શિક્ષણ પંચે ઈ.સ. 1953 નોંધ્યું છે કે ખરી રીતે અધિક્ષક એ શિક્ષણ સલાહકાર છે. આપણી દૃષ્ટિએ તેનું સાચું કાર્ય શાળાની દરેક સમસ્યાનો અભ્યાસ કરવાનું તેનાં સઘળાં કાર્યોનું સમગ્ર દૃષ્ટિએ મૂલ્યાંકન કરવાનું અને તેમની સલાહ સૂચનોના અમલમાં શિક્ષકોને સહાયરૂપ થવાનું છે.

ડો. લોરેન્સ નોંધ્યું છે કે નિરીક્ષણ (અધિક્ષણ)નું કાર્ય મધમાખીની જેમ શાળાને સમાજ સાથે, બીજી શાળાઓ સાથે અને શિક્ષણખાતા સાથે સુગ્રથિત કરવાનું છે.

જાણીતા શિક્ષણશાસ્ત્રી, ભૂતપૂર્વ કેળવણી નિરીક્ષક અને ભૂતપૂર્વ કુલપતિ સ્વ.શ્રી લાલભાઈ દેસાઈએ શાળાઅધિક્ષકનું કામ નીચેના શબ્દોમાં સ્પષ્ટ કર્યું છે.

“શાળા નિરીક્ષક (અધિક્ષણ)નું કાર્ય મધમાખીની જેવું છે. મધમાખી ફૂલે ફૂલે ભમે છે. તે મધુનો સંચય કરે છે. શાળા નિરીક્ષક (અધિક્ષક) પણ શાળાએ શાળાએ ભમે છે ને શિક્ષણની સારી વસ્તુઓ મેળવે છે. એના અનુભવના મધપુડાનો લાભ તે અન્ય શિક્ષકોને આપે છે.”

શાળા અધિક્ષક પાસે જે ગુણો, લક્ષણો અપેક્ષિત છે તે ઉપર્યુક્ત વિગતમાં ખૂબ સારી રીતે રજૂ કરાયા છે. તેને અતિ સંક્ષિપ્તમાં નીચે પ્રમાણે રજૂ કરી શકાય.

- શાળામાં ઉદભવતી સમસ્યાઓ ઉકેલ માટેની વિશાળ દૃષ્ટિએ અધિક્ષકમાં હોવી જોઈએ. તેનામાં અદ્યતન વ્યાવસાયિક સજ્જતા હોવી અનિવાર્ય છે જેથી તે કેળવણીના નૂતન પ્રવાહો અને અદ્યતન પ્રયોગો શાળાઓ સુધી પહોંચાડી સાચા અર્થમાં પરિવર્તનના પરિવ્રાજક બની શકે.
- તેનું ચારિત્ર્ય ખૂબ ઊંચા પ્રકારનું હોવું જોઈએ. તે સંવેદનશીલ હોવા જોઈએ. અલભત્ત, તેઓ લાગણીશીલતાથી પર હોવા જોઈએ.
- ધ્યેયનિષ્ઠા, કાર્યનિષ્ઠા, સમાજ નિષ્ઠા, ઉત્સાહ, ખંત, સહાનુભૂતિપૂર્ણ અને માનવતાસભર વ્યવહાર, સારું અભિવ્યક્તિ (પ્રત્યાયન) કૌશલ્ય, વહીવટી કુનેહ વગેરે ગુણો, લક્ષણોથી તે આભૂષિત હોવા જોઈએ.
- શૈક્ષણિક અને વહીવટી પરિવર્તનને એક શાળામાંથી બીજી શાળા સુધી પહોંચતું કરવા માટે તેમનું વ્યક્તિત્વ મધમાખી જેવું હોવું જોઈએ.

ઉપર્યુક્ત મુદ્દાઓ શિક્ષણ અધિક્ષકના માત્ર ગુણો અને લક્ષણોને સ્પષ્ટ કરે છે એવું નથી. એ મુદ્દાઓ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને તેમની અધિક્ષક ટીમની ભૂમિકાને પણ સ્પષ્ટ કરે છે.

6.6 અધિક્ષક અને તેના અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ અને ઊણપો

આપણા દેશમાં અંગ્રેજ પ્રજાએ ઊભી કરેલી અધિક્ષણની પદ્ધતિમાં આઝાદી પ્રાપ્ત કર્યા પછીના વર્ષોમાં થોડાં પરિવર્તનો જરૂર થયાં છે. હવે અધિક્ષક કે અધિક્ષણકાર્ય અમલદારશાહીને સ્થાને લોકશાહી વલણો વાળું બન્યું છે. શાળાઓ સાથેનો વ્યવહાર હવે માનવતાવાદી બન્યો છે. અધિક્ષકનું શાળામાં આગમન હવે વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોમાં ભયપ્રદ નહિ પણ આવકાર્ય અને આનંદદાયક બન્યું છે. અધિક્ષકના આગમન સમયે વર્ગસુશોભનથી માંડી શૈક્ષણિક સિદ્ધિઓના પ્રદર્શન અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોના આયોજનનો ઉત્સાહ સ્વાભાવિક બન્યો છે. આમ છતાંય અધિક્ષક અને અધિક્ષણકાર્યની

મર્યાદાઓ અને ઊણપો (Limitations & drawbacks) સંપૂર્ણ નિવારી શકાયો નથી. તેમાં કેટલીક મર્યાદાઓ અને ઊણપો નીચે મુજબ છે.

- (1) અધિક્ષણકાર્ય વર્ષમાં કેવળ એક જ વાર થાય છે. કેટલીક શાળાઓ માટે તો અધિક્ષણકાર્યનો સમયગાળો બે થી ત્રણ વર્ષનો હોય છે.
- (2) અધિક્ષણ કાર્ય સર્વોચ્ચ બનાવી શકાયું નથી.
- (3) દરેક શાળામાં અધિક્ષણના કાર્યદિવસો એક, બે અથવા ત્રણ દિવસો પૂરતા મર્યાદિત હોય છે.
- (4) અધિક્ષણકાર્ય જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી પાસે પૂરતો સ્ટાફ નથી.
- (5) અધિક્ષકને એકી સાથે શાળાની શૈક્ષણિક અને વહીવટી એમ બંને પાંખોનું અધિક્ષણ કરવાનું હોય છે, જે પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિમાં ખૂબ સમય અને શ્રમ માગી લે છે.
- (6) અધિક્ષણકાર્ય ઉતાવળભર્યું, ધીછરું અને વિશાળ કાર્યબોજથી ભરેલું હોઈ ઘણીવાર શાળાને અન્યાયકર્તા બની રહે છે.
- (7) કેટલીકવાર અધિક્ષક અને તેની ટીમમાં પોતાના કાર્ય પ્રત્યે પૂરતી વફાદારી, ચોક્કસતા, પ્રમાણિકતા કે ન્યાય અને સમાન ધોરણોનું વલણ જોવા મળતાં નથી.
- (8) કેટલીક વાર શાળાના આચાર્યો અને સંચાલકમંડળ પણ અધિક્ષક માટે સહઅભ્યાસિક સંસ્કાર કાર્યક્રમો અને આસપાસનાં પ્રવાસ-પર્યટનોનાં આયોજનો કરી અધિક્ષકની જવાબદારીઓ અને ફરજોના માર્ગમાં રૂકાવટ ઊભી કરે છે.
- (9) અધિક્ષણકાર્યના અંતે કે દરિમયાન ક્યારેક શાળામાં શિક્ષકસભા યોજાય તો તેવી સભા કેવળ ‘હળવો નાસ્તો’ અને ‘ઉપરછલ્લી ચર્ચા-સભા’ બની રહે છે.
- (10) અધિક્ષકનો કાર્યબોજ અગાઉ કરતાં વધુ વ્યાપક બન્યો છે.
- (11) અધિક્ષકના પક્ષે પગારનાં ટૂંકા ધોરણો, માસમાં લગભગ 15 થી 20 દિવસોનું ક્ષેત્રકાર્ય, શિક્ષકો અને શાળાઓના અનેકવિધ પ્રશ્નો ઉકેલ માટે સતત રહેતો તનાવ (Tension) અને આ બધાંના પરિણામરૂપ અંગત જીવનમાં ઊભા થતા વિક્ષેપો વગેરેની અધિક્ષણકાર્ય પર માઠી અસરો વર્તીય છે.

6.6 અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ અને ઊણપોના ઉકેલમાર્ગો

અધિક્ષક અને અધિક્ષણકાર્યની ઉપર્યુક્ત મર્યાદાઓ કે ઊણપોને નિવારવા નીચે જેવા ઉપાયો કરી શકાય :

- (1) અધિક્ષણની પ્રવર્તમાન શૈક્ષણિક મર્યાદાઓ-ઊણપોને દૂર કરી તેને કાર્યક્ષમ બનાવવા વહીવટી પાંખને અલગ પાડવી જોઈએ.
- (2) અધિક્ષણની શૈક્ષણિક અને વહીવટી પાંખની શાળા-મુલાકાત માટેના દિવસોનું આયોજન અલગ અલગ સમયે ગોઠવાવું જોઈએ.
- (3) અધિક્ષણની અધિકારી સ્ટાફમાં પૂરતી વૃદ્ધિ થવી જોઈએ.
- (4) અધિક્ષણ દરમ્યાન શાળામાં શીખવાતા બધા વિષયોના શિક્ષણકાર્યનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન થાય અને તે માટે શિક્ષકોને પૂરતું માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે વિવિધ-નિષ્ણાંત અધિક્ષકની જોગવાઈ થવી જોઈએ.
- (5) શાળાના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમના સુધારના ઉપલક્ષ્યમાં અધિક્ષણની શૈક્ષણિક પાંખ વર્ષમાં એક વાર નહિ પણ અવારનવાર શાળાની મુલાકાત ગોઠવે તેવું આયોજન થવું જોઈએ.
- (6) અધિક્ષકોએ ‘અધિક્ષણની કલા’ સાધ્ય કરવી જોઈએ. શાળાના શિક્ષકો અને આચાર્યના કાર્યોમાં શ્રદ્ધા અને વિશ્વાસ રાખી, શાળા-કાર્યક્રમની સુધારણા માટે તેમને સતત પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ.

(7) અધિક્ષકોએ શિક્ષણના અદ્યતન પ્રવાહો, પદ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓથી માહિતગાર રહેવું જોઈએ. આ માટે તેમનામાં ચર્ચાઓ, સેમિનારો, કાર્યશિબિરો વગેરેમાં હિસ્સો લેવાનું વલણ કેળવાય તે અપેક્ષિત છે.

(8) અધિક્ષકોએ શિક્ષણના આચાર્ય કે સંચાલકમંડળની શેહ-શરમમાં આવ્યા વિના કે પ્રવાસ-પર્યટન અને મેળાવડાઓના લાભથી દૂર રહી પ્રમાણિકપણે અધિક્ષણકાર્ય કરવું જોઈએ.

(9) સરકારે અધિક્ષકોનાં પગાર-ધોરણોમાં વખતોવખત સુધારણા કરવી જોઈએ.

અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ અને ઊણપો નિવારવાના ઉપાયો વિશેનું ભાથું આપણને કોઠારી કમિશને કરેલી ભલામણોમાંથી મળી રહે છે. તેથી આ વિષે વધારે ચર્ચા ન કરતાં આપણે કોઠારી કમિશને સૂચવેલ ઉપાયોની માહિતી મેળવીશું.

કોઠારી કમિશને સૂચવેલ માર્ગો : કોઠારી કમિશને શાળાઓના અધિક્ષણકાર્યને ક્ષમતાભર્યા ધોરણો પર ભાર મૂકવા નીચેના પગલા સૂચવ્યા છે.

(1) પ્રત્યેક શાળાનું બે પ્રકારનું ઇન્સ્પેક્શન (અધિક્ષણ) થાય. એ તો, કેળવણી ખાતા તરફથી (પ્રાથમિક શાળાઓનું જિલ્લા શાળા બોર્ડ દ્વારા અને માધ્યમિક શાળાઓનું શિક્ષણાધિકારી દ્વારા) વાર્ષિક ઇન્સ્પેક્શન અને બીજું, દર ત્રણ કે પાંચ વર્ષે સર્વિગીણ ઇન્સ્પેક્શન.

(2) પ્રાથમિક શાળાઓના આવા અધિક્ષણની વ્યવસ્થા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કરશે અને તેના સહભાગી તરીકે માધ્યમિક આચાર્ય અને શિક્ષકો હશે.

(3) માધ્યમિક શાળાઓના આવા અધિક્ષણની વ્યવસ્થા રાજ્ય શાળા શિક્ષણ ખાતાનો એક અધિકારી અને કેટલાક પસંદિત આચાર્યો, શિક્ષકો અને કેળવણીકારો હશે.

(4) અધિક્ષણ અને નિરીક્ષણમાં પૂરતી પ્રવાહિતા (flexibility) રહેશે અને તેનો એક ઉદ્દેશ નબળી શાળાઓને ઉપર આવવાને માટે સહાય કરવાનો, સામાન્ય શાળાઓને માટે ઉપયોગી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાનો અને સારી શાળાઓને પૂરતી સ્વતંત્રતા આપવાનો રહેશે.

(5) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી (જિલ્લા અધિક્ષક) નો દરજ્જો ઊંચો બનાવવાનો રહેશે જો ભારતીય શિક્ષણસેવા (I.E.S.) નું નિર્માણ થઈ શકે તો શિક્ષણાધિકારી આઈ.ઈ.એસ. દરજ્જાનો હોય.

(6) અધિક્ષકની સત્તા અને અધિકારનું એવી રીતે વિકેન્દ્રીકરણ થવું જોઈએ કે જેથી તે મહત્વના નિર્ણયો લઈ શકે અને પ્રેરક અને મક્કમ નેતાગીરી શાળાઓને પૂરી પાડી શકે.

(7) જ્યાં સુધી જિલ્લાઓની શાળાઓને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી ઓફિસની પાસે હાલ કેળવણીના ડીરેક્ટરો પાસે જે સત્તા છે તેમાંથી મોટાભાગની સત્તા હોવી જોઈએ.

(8) અધિક્ષકોની લાયકાતનું અને પગારધોરણનું ઉધ્વીકરણ કરવું, જેથી ઉચ્ચતમ ગુણવાળા અધિક્ષકો જિલ્લાકક્ષાએ મેળવી શકાય.

(9) જિલ્લાકક્ષાએ અભ્યાસક્રમ સુધારણા, મૂલ્યાંકન, શારીરિક શિક્ષણ, શૈક્ષણિક નિદર્શન વગેરેને લગતો વિશિષ્ટ અધિકારીગણ હોવો જોઈએ.

(10) જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી ઓફિસમાં શાળા-શિક્ષણને લગતી સાંખ્યિક માહિતીનું વર્ગીકરણ અને અર્થકરણ (Interpretation) કરી શકાય તે માટે એક નાનું એકમ હોવું જોઈએ.

6.7 સારાંશ

હાલના કેળવણી વિષયક વહીવટી માળખામાં અધિક્ષણ અનિવાર્ય બન્યું છે. શાળા કાર્યક્રમની સુધારણા માટેની અનેકવિધ પ્રવિધિઓ અને પ્રવૃત્તિઓમાં પણ છેવટે તો શાળાના નિરીક્ષક-આચાર્યને કેળવણી તંત્રના નિયમો અને આદેશોને આધીન રહીને જે તે કાર્ય કરવાનું હોય છે. આ જોતાં શાળા-કાર્યક્રમની સુધારણામાં અધિક્ષણકાર્ય ચાવીરૂપ ભૂમિકા ભજવે છે. આ ભૂમિકા રચનાત્મક, સર્જનાત્મક અને ન્યાયયુક્ત બની રહે તે માટે જિલ્લા અધિક્ષક, શાળા-નિરીક્ષક અને આચાર્ય, શિક્ષક-સમાજ, કેળવણીકારો અને સરકાર- સૌએ સહિયારું ચિંતન ઉપસાવી પોતપોતાની ફરજો અને જવાબદારીઓનું -એકધારું યોગ્ય પાલન થાય તે દિશામાં હરહંમેશ જાગ્રત રહેવું જોઈશે.

6.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. અધિક્ષણકાર્યને ક્ષમતાભર્યા ધોરણો પર ભાર મૂકવા ક્યાં-ક્યાં પગલા સૂચવ્યા છે.?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ જણાવી અને ઊણપોના ઉકેલમાર્ગોની ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. અધિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાતો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. અધિક્ષક વ્યવસાયિક ગુણો કેવા હોવા જોઈએ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. અધિક્ષકની કોઈ પણ બે ફરજો અને જવાબદારીઓની ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

: રૂપરેખા :

- 7.1 ઉદ્દેશો
- 7.2 પ્રસ્તાવના
- 7.3 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- 7.4 અધિક્ષણનાં કાર્યો
- 7.5 અધિક્ષણની જરૂરિયાતો
- 7.6 શાળામાં અધિક્ષણની સુધારણા માટેના સૂચનો
- 7.7 અધિક્ષણનું કાર્યક્ષેત્ર
- 7.8 અધિક્ષણની મર્યાદાઓ
- 7.9 સારાંશ
- 7.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

7.1 ઉદ્દેશો

1. શાળા અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ વિષે જાણે.
2. શાળા અધિક્ષણનાં વિભિન્ન પ્રયુક્તિઓથી અવગત થાય.
3. અધિક્ષણનાં કાર્યો વિષે જાણે.

7.2 પ્રસ્તાવના

અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ એટલે, અધિક્ષણને અસરકારક અને સહેતુક બનાવવાની દિશામાં ઉપયોગમાં લેવાતી પ્રયુક્તિઓ, અધિક્ષણના નવા ખ્યાલ મુજબ અધિક્ષક હવે કેવળ શાળાસંચાલન અને વહીવટી જ નહિ, પણ શૈક્ષણિક સુધારણાની દિશામાં પણ આદાન-પ્રદાનની મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની છે. આ સંદર્ભમાં પ્રચલિત થયેલ પ્રયુક્તિઓ પ્રસ્તુત એકમમાં ચર્ચા કરીશું.

7.3 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ

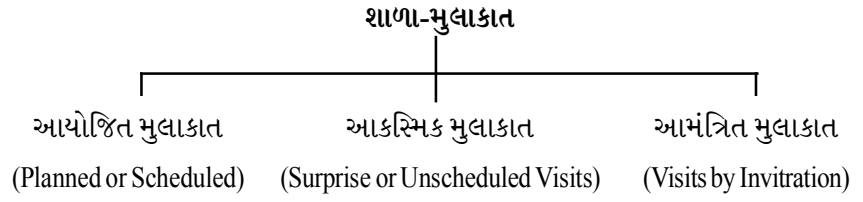
અધિક્ષણની અનેક પ્રયુક્તિઓ હોઈ શકે. પ્રચલિત કહી શકાય કે પ્રચલિત કરી શકાય તેવી પ્રયુક્તિઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- (1) શાળા-મુલાકાત અને અવલોકન (School Visitation & Observation)
- (2) દર્શનિક શિક્ષણ (Demonstration Teaching)
- (3) શિક્ષકસભા અથવા કોન્ફરન્સ (Teachers ' Meetings or Conference)
- (4) પેનલ ઈન્સ્પેક્શન (Panel Inspection)
- (5) આચાર્ય સભા કે કોન્ફરન્સ (Principals ' Meetings or Conference)
- (6) શાળા-સંકુલ (School Complex)
- (7) અધિક્ષણ બુલેટીન (Inspection Bulletin)
- (8) સેવાકાલીન તાલીમ (In service Training)

ઉપર્યુક્ત પ્રયુક્તિઓનું થોડી વિગતે વર્ણન કરીશું.

(1) શાળા-મુલાકાત અને અવલોકન(School Visit ration & Observation) :

શાળા-મુલાકાત અને અવલોકન, અધિક્ષણની જૂની અને અતિ પ્રચલિત પદ્ધતિ છે. તે જિલ્લા અધિક્ષકને પોતાના કાર્યપ્રદેશમાં આવેલી શાળાઓના શિક્ષણકાર્યનું પ્રત્યક્ષ અવલોકન કરાવવામાં સહાયભૂત થાય છે.



પ્રથમ પ્રકારમાં જિલ્લા અધિક્ષક પોતાના આયોજિત સમયપત્રક પ્રમાણેના દિવસોએ શાળાની મુલાકાત ગોઠવે છે. જાતે શિક્ષણકાર્યનું તથા અન્ય કામગીરીનું અવલોકન કરે છે. સામાન્યતઃ આવી મુલાકાત વર્ષમાં અનેકવાર લેવાની હોય છે. મુલાકાત માટે શાળાને અગાઉથી જાણ કરવામાં આવે છે.

બીજા પ્રકારમાં જિલ્લા અધિક્ષક તેના કાર્યપ્રદેશમાં આવતી શાળાઓની મુલાકાત ઓચિંતી લે છે. આ માટે અગાઉથી કશી જાણ કરવામાં આવતી નથી. આવી મુલાકાત દરમિયાન અધિક્ષક શાળાની અભ્યાસિક-સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓનું અવલોકન કરે છે.

ત્રીજા પ્રકારમાં શાળા તેની કેટલીક શૈક્ષણિક કે બિનશૈક્ષણિક સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે અથવા અન્ય જરૂરીયાતોના સંદર્ભમાં અધિક્ષકને શાળા-મુલાકાત માટે આમંત્રણ આપતાં, અધિક્ષક શાળાની મુલાકાત ગોઠવે છે.

ત્રણે પ્રકારની મુલાકાત દરમિયાન શાળાનું શિક્ષણકાર્ય અને અન્ય કામગીરીનું અવલોકન ‘ગુના-શોધક’ તરીકે નહિ. પણ સાચા સલાહકાર અને માર્ગદર્શક તરીકે કરવામાં આવે તો મુલાકાત અસરકારક પ્રયુક્તિ બની શકે.

(2) દાર્શનિક શિક્ષણ (Demonstration Teaching) :

ઘણા શિક્ષકોના મતે દાર્શનિક પાઠનું શિક્ષણ એ અધિક્ષણની અગત્યની પ્રયુક્તિ છે. તે વર્ગમાં સારા શિક્ષણપાઠનો નમૂનો પૂરો પાડતી પ્રયુક્તિ છે. આ પ્રયુક્તિ અનુસાર જિલ્લા-અધિક્ષક જે તે શાળામાં સારા પાઠનો નમૂનો પૂરો પાડે છે.

જિલ્લા-અધિક્ષક દ્વારા દાર્શનિક પાઠ શિક્ષકોની જરૂરીયાતો માંથી ઊભો થવો જોઈએ આમ થાય તો જ તે ફળદાયી બની શકે. શિક્ષકો, કેવળ અધિક્ષકની મુલવણીના હેતુને ખ્યાલમાં રાખી દાર્શનિક પાઠનો આગ્રહ રાખે તે ઈચ્છનીય નથી.

નવી શિક્ષણપદ્ધતિઓ કે પ્રતિવિધિઓને અનુલક્ષીને જિલ્લા-અધિક્ષક જો દાર્શનિક પાઠ આપે તો તેમાંથી શાળાના શિક્ષકોને ઘણું માર્ગદર્શન મળી રહે.

દાર્શનિક પાઠની સફળતા, પાઠના હેતુઓ, વિષયવસ્તુ, શૈક્ષણિક પ્રવિધિ અને પ્રવૃત્તિઓ વગેરેના વ્યવસ્થિત આયોજન ઉપર આધાર રાખે છે. શિક્ષક દ્વારા દાર્શનિક પાઠની, પાઠના અંતે ચર્ચાનું આયોજન કરવામાં આવે તો તે સહેતુક બને છે.

(3) શિક્ષકસભા અથવા કોન્ફરન્સ

શિક્ષકસભા કે કોન્ફરન્સ આયોજન નીચેની ત્રણ રીતે વિચારી શકાય :



શિક્ષક સાથેની કોન્ફરન્સ : વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ એ શાળા-નિરીક્ષક (School Supervisor) ની જેમ, શાળા-અધિક્ષણ (School Inspection) ની પણ અગત્યની પ્રવિધિ જે તે શાળાના શિક્ષકોને તેમના અંગત વ્યવસાયિક (Personal Professional) પ્રશ્નો કે સમસ્યાઓ માટે અધિક્ષક સાથે વ્યક્તિગત કક્ષાએ ઉકેલો લાવવા માટેની તક આપે છે. છેવટે તો તે શાળાના શૈક્ષણિક વિકાસને જ ઉપકારક બને છે. આવી કોન્ફરન્સ, આ ઉપરાંત શિક્ષકના શિક્ષણકાર્યના માર્ગદર્શનને લગતી, તેની વ્યવસાયિક અન્ય પ્રવૃત્તિઓને લગતી કે શિક્ષક સંબંધિત શાળાના સંચાલકીય વિકાસને લગતી હોઈ શકે. આ બધીય બાબતોમાં વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ પ્રવિધિ શાળા-સુધારણાના પાસામાં નોંધપાત્ર પ્રદાન કરે છે.

વ્યક્તિગત શિક્ષક સાથેની કોન્ફરન્સ : વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ એ શાળા-નિરીક્ષક (School Supervisor)ની જેમ, શાળા-અધિક્ષણ (School Inspection) ની પણ અગત્યની પ્રવિધિ બની શકે. આ પ્રવિધિ જે તે શાળાના શિક્ષકોને તેમના અંગત વ્યવસાયિક (Personal-Professional) પ્રશ્નો કે સમસ્યાઓ માટે અધિક્ષક સાથે વ્યક્તિગત કક્ષાએ ઉકેલો લાવવા માટેની તક આપે છે. છેવટે તો તે શાળાના શૈક્ષણિક વિકાસને જ ઉપકારક બને છે. આવી કોન્ફરન્સ, આ ઉપરાંત શિક્ષકના શિક્ષણકાર્યના માર્ગદર્શનને લગતી, તેની વ્યવસાયિક અન્ય પ્રવૃત્તિઓને લગતી કે શિક્ષક સંબંધિત શાળાના સંચાલકીય વિકાસને લગતી હોઈ શકે. આ બધીય બાબતોમાં વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ પ્રવિધિ શાળા-સુધારણાના પાસામાં નોંધપાત્ર પ્રદાન કરે છે.

શિક્ષકો સાથેની સમૂહસભા : શાળાના શિક્ષકો સાથે સમૂહસભા કે સમૂહ કોન્ફરન્સ અધિક્ષકની શાળા-મુલાકાત દરમિયાનની કેવળ જરૂરી જ નહિ. અનિવાર્ય પ્રવિધિ છે. આ જાતની સમૂહસભામાં શિક્ષકોના શિક્ષણકાર્ય અંગે, શૈક્ષણિક પ્રસાધનો-પ્રયુક્તિઓ અને પ્રવિધિઓ અંગે, શૈક્ષણિક પ્રોજેક્ટ્સ અંગે, નાના વર્ગખંડ સંશોધનો અંગે, શિક્ષકોના વાચન-લેખન અંગે, સંસ્થાકીય આયોજન અંગે કે શાળા કક્ષાએ નવીનીકરણ (Innovations) અંગે યોજી શકાય. અધિક્ષક અહીં કુશળ નેતૃત્વની ભૂમિકા ભજવે અને શિક્ષકો, નિરીક્ષક અને આચાર્ય વગેરે સાથે મુક્ત મને વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરે તે જરૂરી છે. આ પ્રકારની મુક્ત અને લોકશાહી ઢબની ચર્ચા શાળાના શિક્ષકોને અને તેમની સમસ્યાઓને સમજવામાં, શિક્ષકોમાં રહેલી શૈક્ષણિક અભિયોગ્યતાઓને જાણવામાં અને શાળા સમગ્રનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અધિક્ષકને ઉપયોગી પુરવાર થાય છે. ટૂંકમાં કહીએ તો હાલના અધિક્ષણકાર્યની મર્યાદાઓ કે ઉણપો દૂર કરવામાં આંશિક રીતે શિક્ષકસભા ફળદાયી પ્રવિધિ બને છે.

જિલ્લા કે તાલુકા કક્ષાની જૂથસભા : વ્યક્તિગત શાળાના શિક્ષકોની સભાની જેમ તાલુકા કે જિલ્લા કક્ષાએ વિષયવાર શિક્ષકસભાના આયોજન વિશે પણ વિચારી શકાય. આ જાતની વિષયજૂથ સભામાં વિવિધ શિક્ષણપદ્ધતિઓ અને વિષયવાર કાર્ય યોજનાઓ માટે અધિક્ષક મુક્ત અને વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરે. આવી જૂથસભા અધિક્ષકને જિલ્લાના સમય શૈક્ષણિક વિકાસને સમજવામાં કે તેનો સાચી દિશામાં દોરવવામાં ઉપકારક બને છે.

(4) પેનલ ઈન્સ્પેક્શન (Panel Inspection) :

વધોથી પેનલ ઈન્સ્પેક્શન પ્રવિધિ કેટલાંક રાજ્યોમાં મુખ્યત્વે ઈન્ટરમિડિયેટ કોલેજો પૂરતી ઉપયોગમાં લેવાતી આવી છે.

હવે જ્યારે સમગ્ર દેશમાં 10*2 ની તરાહ સ્વીકારાઈ છે ત્યારે બધી માધ્યમિક શાળાઓ માટે આ પ્રવિધિ અધિક્ષણના ક્ષેત્રે ઉપયોગી બનાવી શકાય. આ પ્રવિધિમાં શાળા અધિક્ષક અને તેની ટુકડી ઉપરાંત કોઈ એક શાળા આચાર્ય, વિષય-નિષ્ણાંત કોઈ શાળાના શિક્ષક કે તાલીમી કોલેજના આચાર્ય કે અધ્યાપકને પણ સામેલ કરી શકાય. અલબત્ત, જે શાળાનું ઈન્સ્પેક્શન કરવાનું હોય ત્યાં તે શાળાના આચાર્ય કે શિક્ષકને પેનલમાં સ્થાન ન અપાય તે દેખીતું છે.

પેનલ ઈન્સ્પેક્શન અધિક્ષકની શૈક્ષણિક કામગીરીને અન્ય સભ્યોના સથવારાથી સારી અને સહેતુક બનાવવામાં નોંધપાત્ર ફાળો આપે છે. વર્ગખંડની શિક્ષક સુધારણામાં તે શિક્ષકોને ઉપયોગી સલાહ-સૂચનો કે માર્ગદર્શન આપવામાં અધિક્ષકને પૂરક બની રહે છે.

અધિક્ષક વર્તમાન કાર્યબોજને ધ્યાનમાં લઈએ તો પેનલ ઇન્સ્પેક્શન અધિક્ષણના ક્ષેત્રે અધિક્ષકના કાર્યબોજને હળવો કરવામાં પણ સહાયભૂત બને છે.

- (5) **આચાર્ય સભા કે કોન્ફરન્સ (Principals 'Meetings or Conference) :** શૈક્ષણિક સુધારણાની પ્રક્રિયામાં માનવીય પરિબળોમાં જિલ્લા-અધિક્ષક અને શાળાના આચાર્ય એ બે મહત્વની કડીરૂપ વ્યક્તિઓ છે. બંને શૈક્ષણિક પરિવર્તનના દૂત તરીકે મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. “એ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનો દૃષ્ટિશીલ અને નિષ્ઠાન્વિત સહકાર શિક્ષણક્ષેત્રે અજબ ઉત્ક્રાંતિ પ્રગટાવવાની તાકાત ધરાવે છે. આમાંય શિક્ષણાધિકારી (જિલ્લા-અધિક્ષક) એ મહત્વની વ્યક્તિ છે. એનાં આચાર્ય સાથેનો વ્યવહાર શિક્ષણના હાર્દ ઉપર પ્રત્યક્ષ તેમજ પરોક્ષ રીતે ભારે પ્રાણપદ અસર ઉપજાવવાની ગુંજાસ ધરાવે છે.” આથી જ એ બે વચ્ચેની વ્યક્તિગત કોન્ફરન્સ કે સભા અગત્યની અધિક્ષણીય પ્રવિધિ બની જાય છે. આ જાતની કોન્ફરન્સમાં અધિક્ષક અને આચાર્ય શાળાના પ્રશ્નો અને પરિસ્થિતિઓ અંગે તથા શાળાકીય વિકાસને લગતી વિભિન્ન બાબતો કે યોજનાઓ અંગે સહચિંતન કરી શિક્ષણ-પરિવર્તનની દિશામાં નોંધપાત્ર પ્રદાન કરી શકે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કે અધિક્ષક તાલુકા અથવા જિલ્લા કક્ષાએ શાળાના આચાર્યોના નાનાં જૂથો સાથેની જૂથ સભાઓનું આયોજન પણ વિચારી શકે. આનાથી અધિક્ષક અને આચાર્યો વચ્ચેના માનવ સંબંધની ખીલવણી થશે. પરસ્પરનું સહચિંતન વિભિન્ન શાળાકીય બાબતોની સમસ્યાઓ ઉકેલવામાં ઉપયોગી પુરવાર થશે.

આ ઉપરાંત, જિલ્લા આચાર્યસંઘના કે રાજ્ય આચાર્યસંઘના પ્રતિનિધિઓ સાથે પણ સામુહિક ચર્ચાસભાનું આયોજન વિચારી શકાય.

- (6) **શાળા-સંકુલ (School Complex) :**

શાળા-સંકુલનો અર્થ એક જ સ્થળ પરની અથવા પડોશની શાળાઓનો સમૂહ એવો થાય છે. સમૂહની શાળાઓ વચ્ચે જ્યારે હેતુપૂર્વકનો આયોજનબદ્ધ આદાન-પ્રદાનનો વ્યવહાર સ્થપાય ત્યારે પૂર્ણ અર્થમાં તેને શાળા-સંકુલ કહેવાય. શાળા-સંકુલનો વિચાર, એ કોઠારી કમિશન ઈ.સ. 1964-66) ની દેન છે.

શાળા-શાળા વચ્ચે સંકુલો ઊભા કરવામાં કે તે દ્વારા આદાન-પ્રદાનનો વ્યવહાર સ્થાપવામાં જિલ્લા અધિક્ષક (જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી) તેના હોદ્દા અને વ્યક્તિત્વની રૂએ ઘણો અગત્યનો ભાગ ભજવી શકે.

શાળા-સંકુલની શાળાઓ પરસ્પરના શિક્ષકોના વિદ્યા-વ્યાખ્યાનો, શિક્ષકોના પરિસંવાદો, શૈક્ષણિક પ્રદર્શનો, પરીક્ષા સુધારણાના કાર્યક્રમો વગેરે જેવા અનેકવિધ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો ગોઠવી શકે. ઉપરાંત પ્રયોગશાળાનાં સાધનો, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધન સામગ્રી, શાળા પુસ્તકાલય સાધન- સામગ્રી કે અન્ય સાધનોના વિનિમયની યોજના પણ વિકસાવી શકે.

પ્રવર્તમાન સંજોગોમાં શૈક્ષણિક ગુણવત્તાના ધોરણો જ્યારે કથળ્યાં છે ત્યારે શાળા-શાળા વચ્ચેના આદાન-પ્રદાનની પ્રક્રિયાને ગતિમાન બનાવવાની આવશ્યકતા છે. આ માટે શાળાસંકુલ યોજના અનિવાર્ય છે. શાળાસંકુલના આયોજનો શાળા-શાળા વચ્ચેના માનવસંબંધોને વિકસાવવામાં, એકબીજાના શાળાકીય સમસ્યાઓના ઉકેલમાં, વિદ્યાર્થીઓની અને શિક્ષકોની સજજતા વધારવામાં અને શાળાઓને પ્રગતિશીલ બનાવવામાં ઉપયોગી પુરવાર થાય છે. તેને આયોજનબદ્ધ કરવામાં, કાર્યાન્વિત કરવામાં અને ટકાવી રાખવામાં જિલ્લા-અધિક્ષક મહત્વનું સંયોજક અને પ્રોત્સાહક બની શકે. આમ શાળા-સંકુલ શાળા-સુધાર માટેની અગત્યની પ્રયુક્તિ બને છે.

- (7) **અધિક્ષણ બુલેટીન (Inspection Bulletin) :**

અધિક્ષણ બુલેટીન એ, શાળા-અધિક્ષણનું મુખપત્ર છે. આપણે ત્યાં આ જાતનું બુલેટીન પ્રચલિત

બન્યું નથી એ ખરું, પરંતુ રાજ્યના શિક્ષણ-નિયામક અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીઓના સંયુક્ત પ્રયાસોથી જિલ્લાવાર કે રાજ્ય કક્ષાનું અધિક્ષણીય બુલેટીન પ્રસિદ્ધ થાય તો તે શાળા-સુધારણાના માર્ગમાં ખુબ જ ઉપકારક બની શકે.

અધિક્ષણ બુલેટીનનાં સરકારી પરિપત્રો, સરકારની કેળવણી વિષયક નીતિ-રીતિઓ, શાળા-અધિક્ષણ દરમિયાન અવલોકન કરાયેલાં સંશોધનો કે પ્રગતિશીલ બાબતોના ટૂંકા અહેવાલો, શિક્ષણના ક્ષેત્રે થતાં નવીન સંશોધનો, પ્રયોગો, નૂતન શિક્ષણની વિચારધારાઓ કે અન્ય શૈક્ષણિક સુધારલક્ષી લેખોનો સમાવેશ કરી શકાય.

(8) સેવાકાલીન તાલીમ (In service Training) :

સામાન્યતઃ જ્યારે શિક્ષણને કે વહીવટને લગતા કોઈ એક કાર્યક્રમ કે તેને લગતી કોઈ એક પ્રવૃત્તિ માટેનું આયોજન વિચારવામાં આવે અને એ આયોજનમાં નોકરી દરમિયાનના શિક્ષકોને સાંકળવામાં આવે ત્યારે તેને સેવા કાલીન તાલીમ કહેવાય છે. આ અનુસાર શિક્ષકના વ્યવસાયિક વિકાસને લગતી કાર્યશિબિરો, પરિસંવાદો, જૂથ-ચર્ચાઓ કે જૂથ-સંમેલનો વગેરે સેવા કાલીન કાર્યક્રમોના અભિગમો છે. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કે જિલ્લા-અધિક્ષક જિલ્લા કે રાજ્યની તાલીમી કોલેજોના સેવા વિસ્તરણ કેન્દ્રો, રાજ્યનાં સતત-શિક્ષણ કેન્દ્રો, રાજ્ય શિક્ષણભવન કે એન.સી.ઈ.આર.ટી. જેવી કેન્દ્રીય સંસ્થાઓ જોડે યોગ્ય રીતે સંપર્ક સાધી શાળાના શિક્ષકો માટે સેવાકાલીન કાર્યક્રમો વિચારી શકાય. એમ કરવાથી શાળા વહીવટ વધુ ચોક્કસ અને ક્ષતિમુક્ત બનશે. આમ જિલ્લા અધિક્ષક, શાળાઓ અને સેવાકાલીન કાર્યક્રમોનું આયોજન અને સંચાલન કરનાર સંસ્થાઓ વચ્ચે મહત્વની કડીરૂપ વ્યક્તિ બની શકે.

સેવાકાલીન તાલીમના કાર્યક્રમોમાં નીચે જેવા કાર્યક્રમો ઉપસાવી શકાય.

- ◆ અભ્યાસક્રમ, વિષયવસ્તુ, પદ્ધતિઓ, શિક્ષણસાધન ઉપયોગ તથા મૂલ્યાંકન પ્રવિધિઓ અંગેના પરિસંવાદો કે તેને લગતી કાર્યશિબિરો.
- ◆ સંશોધનો (Classroom research)કે પ્રાયોગિક યોજના (experimental projects)
- ◆ અભ્યાસક્રમ સુધારણા કે સમજને લગતી કાર્યશિબિરો.
- ◆ સહ-અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓને સ્પર્શતી શિબિરો.
- ◆ વિવિધ શૈક્ષણિક, સંચાલકીય અને વહીવટી બાબતોમાં માર્ગદર્શન કે સલાહ-સૂચનો.

આ અને અન્ય કાર્યક્રમો નોકરી દરમિયાન શાળા-કર્મચારીઓના શૈક્ષણિક કે વ્યવસાયિક

ઉત્કર્ષમાં મહત્વના પુરવાર થાય છે તે શિક્ષકોની વિભિન્ન શક્તિઓ અને કૌશલ્યોને વિકસાવવામાં અગત્યનું પ્રદાન કરે છે. વર્ગખંડ શિક્ષણમાં અનુભવતી મુશ્કેલીઓ અને ગૂંચવણોના ઉકેલમાં શિક્ષકોને તે ઉપયોગી માર્ગદર્શન અને તાલીમ પૂરી પડે છે. શિક્ષણક્ષેત્રના નવીન વિચારો અને આદર્શોનો શાળાની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ સાથે કઈ રીતે મેળ બેસાડવો તે અંગેની વ્યવહારિક સૂઝ પૂરી પાડે છે.

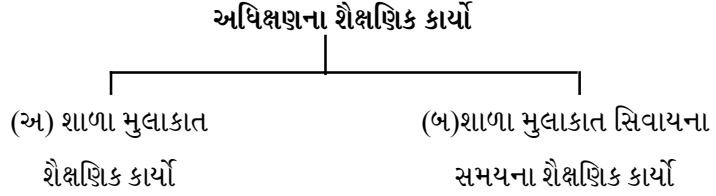
7.4 અધિક્ષણનાં કાર્યો

અધિક્ષણનું કાર્યફલક, નિરીક્ષણના કાર્યફલકની સરખામણીએ અતિ વિસ્તૃત છે. એની એક બાજુએ રાજ્યનું કેળવણીખાતું છે, બીજી બાજુએ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને તેની કચેરી છે. ત્રીજી બાજુએ શાળા અને ચોથી બાજુએ જનસમાજ છે આવી ચતુર્વિધ બાજુઓનું યોગ્ય અને વ્યવસ્થિત સંયોજન સંકલન થાય તો અધિક્ષણકાર્ય શૈક્ષણિક સુધારણાના ભગીરથ કાર્યોમાં અસરકારક પ્રદાન કરી શકે.

અધિક્ષણનાં કાર્યોનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરીશું.



(1) **શૈક્ષણિક કાર્યો** : અધિક્ષણના શૈક્ષણિક કાર્યોની યથાર્થ માહિતી મેળવવા આપણે તેનું નીચે પ્રમાણે પેટા-વર્ગીકરણ કરીશું.



(અ) **શાળા મુલાકાત સમયના શૈક્ષણિક કાર્યો** : શાળા મુલાકાત સમયનાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અને તેમનાં ટુકડી (અધિક્ષણ ટીમ)નાં શૈક્ષણિક કાર્યો નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય.

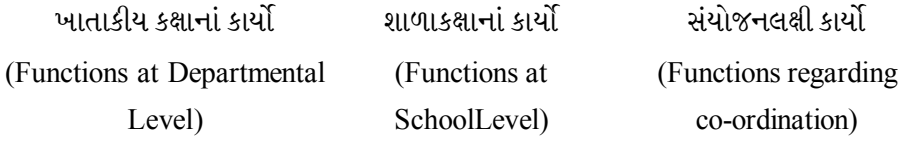
- ◆ વર્ગખંડ શિક્ષણકાર્યનું નિરીક્ષણ
- ◆ શૈક્ષણિક સંશોધનો અને યોજનાઓ (projects) નું નિરીક્ષણ-અવલોકન કરવું તથા તે અંગેની આવશ્યક માહિતી મેળવવી.
- ◆ શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીઓ અને તેના ઉપયોગની માહિતી મેળવવી.
- ◆ શિક્ષકોની વ્યક્તિગત શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ સાંભળવી અને તેના ઉકેલમાર્ગો સૂચવવા.
- ◆ શિક્ષકોની સભાનું આયોજન કરવું અને તેમાં શાળાની શૈક્ષણિક સુધારણા માટેની ચર્ચા કરવી.
- ◆ વિદ્યાર્થીઓ સાથે વાર્તાલાપ ગોઠવવો.
- ◆ શિક્ષણકાર્ય પર અસર કરતાં ભૌતિક પરિબલોનો અભ્યાસ કરી, શાળા-આચાર્ય સાથે આવશ્યક ચર્ચા કરવી.
- ◆ શિક્ષકોને તેમની શૈક્ષણિક કામગીરીમાં પ્રોત્સાહન આપવું.

(બ) **શાળા મુલાકાત સિવાયના સમયના શૈક્ષણિક કાર્યો** : આમાં નીચે જેવાં કાર્યોનો સમાવેશ કરી શકાય. અધિક્ષકોએ -

- ◆ શિક્ષણ વિષયક સાહિત્યનું વાચન-લેખન કરવું.
- ◆ પોતાની શૈક્ષણિક સજ્જતામાં આવશ્યક એવા પરિસંવાદોમાં ભાગ લેવો.
- ◆ શિક્ષકો માટે ચર્ચાઓ, ઓપવર્ગો, કાર્યશિબિરો વગેરેનું આયોજન કરવું. શિક્ષકોને તેમાં ભાગ લેવા પ્રોત્સાહિત કરવા.
- ◆ શિક્ષકોને તેમની શૈક્ષણિક સમસ્યાઓના સંદર્ભમાં મુલાકાતો આપવી.
- ◆ શિક્ષક-આચાર્યસંઘની શૈક્ષણિક હેતુઓ માટેની મિટીંગોમાં હાજરી આપવી.
- ◆ શાળાની શૈક્ષણિક સુધાર યોજનાઓને કાર્યાન્વિત કરવી.

(2) **સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યો** : અધિક્ષણમાં સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યોનું પણ નીચે પ્રમાણે પેટા-વર્ગીકરણ કરીશું. એથી ચિત્ર વધુ સ્પષ્ટ થશે.

સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યો



ખાતાકીય કક્ષાનાં કાર્યો : આમાં નીચે જેવાં કાર્યોનો સમાવેશ કરી શકાય.

- ◆ જિલ્લા કક્ષાની કચેરીનું સંચાલન (જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી દ્વારા).
- ◆ જુનિયર ઇન્સ્પેક્ટરોને માર્ગદર્શન (જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી દ્વારા).
- ◆ શાળાઓ અંગેની આવશ્યક માહિતીનું એકત્રિકરણ કરવું.
- ◆ શાળાઓને ખાતાકીય નિર્ણયો અંગેના પરિપત્રો પાઠવવો.
- ◆ શાળા-મુલાકાત માટેનું આયોજન કરવું.
- ◆ નવી શાળાઓને મંજૂરી આપવા બોર્ડને ભલામણ કરવી.
- ◆ શાળાઓની નવા વર્ગો ખોલવા માટેની અરજી પર વિચારણા કરવી અને જે તે નિર્ણયો લેવા.
- ◆ સ્કોલરશીપની પરીક્ષા અને તેવી અન્ય પરીક્ષાનું આયોજન સંચાલન કરવું.
- ◆ કેળવણી ખાતાના આદેશો મુજબની અન્ય કામગીરી કરવી.

શાળા કક્ષાનાં કાર્યો

અધિક્ષણનાં શાળા-કક્ષાનાં વહીવટી કાર્યોનો અર્થ આપણે ‘અધિક્ષક કે તેની ટુકડીની શાળા દરમિયાનનાં કાર્યો’ એવો કરીશું. મુખ્ય કાર્યો નીચે પ્રમાણે છે.

- ◆ શાળાનાં વિભિન્ન અધિક્ષણીય પત્રકોનું નિરીક્ષણ કરવું. ચકાસણી કરવી અને જે તે નોંધ કરવી.
- ◆ અનુદાન અંગેની માન્ય શૈક્ષણિક અને બિન-શૈક્ષણિક ખર્ચની વિગતોનું નિરીક્ષણ કરવું, ચકાસણી કરવી અને જે તે નોંધ કરવી.
- ◆ શાળાઓ, ખાતાકીય પરિપત્રોનું પાલન કરે છે કે કેમ તે જોવું.
- ◆ શાળાની વિવિધ કાર્યયોજનાઓનું વહીવટી દૃષ્ટિએ નિરીક્ષણ કરવું.
- ◆ શાળાના પરીક્ષાતંત્રની અને પરિણામોની ચકાસણી કરવી.
- ◆ વિદ્યાર્થીઓને અપાતી આર્થિક સહાય માટેની યોજનાઓની ચકાસણી કરવી.
- ◆ શાળાઓની ભૌતિક વ્યવસ્થાનું ખાતાકીય નિયમોના સંદર્ભમાં અવલોકન કરવું અને નોંધ કરવી.
- ◆ શાળા-આચાર્યને તેની સંચાલકીય અને વહીવટી બાબતોમાં સલાહ-સૂચનો આપવાં.

સંયોજનલક્ષી કાર્યો : સંયોજન એ સંચાલનની પ્રક્રિયાનું મહત્વનું પાસું છે. આ જોતાં અધિક્ષણનાં સંયોજનલક્ષી કાર્યોને આપણે સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યોનો જ એક ભાગ ગણીશું. અધિક્ષણનાં સંયોજનલક્ષી કાર્યોમાં નીચેનાનો સમાવેશ કરી શકાય.

- ◆ જિલ્લાના આયોજનમંડળ અને અન્ય ખાતાઓ સાથે પોતાના ખાતાનું સંકલન કરવું.
- ◆ જિલ્લાની શાળાઓની વિવિધ શૈક્ષણિક માહિતીનું સંકલન અને સંયોજન કરવું.
- ◆ શાળાઓમાં વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, નિરીક્ષક, આચાર્ય અને શાળા મેનેજમેન્ટ વચ્ચે સંયોજન થાય તેવી ભૂમિકા ભજવવી.
- ◆ શાળા સંકુલો ઊભા કરવા.
- ◆ તાલીમી કોલેજો સાથે સંપર્ક સાધી, શાળા અને તાલીમી કોલેજોના કાર્યક્રમો વચ્ચે સંયોજન સ્થાપવું.

- ◆ ખાતાકીય કક્ષાએ સહ-ઇન્સ્પેક્ટરોનાં કાર્યોનું સંકલન કરવું.

સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યો

- (3) સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યો : લોકશાહી અધિક્ષણમાં તેનું સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પાસું પણ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. મુખ્યત્વે તેમાં નીચેના કાર્યોનો સમાવેશ કરી શકાય.
 - ◆ શાળાઓમાં સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણીને ઉત્તેજન આપવું.
 - ◆ શાળાઓની સહ-અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ (બૌદ્ધિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો) નું શક્ય ત્યાં અવલોકન કરવું અથવા શાળાને તે અંગે પ્રોત્સાહન આપવું.
 - ◆ વાલીસભાના કાર્યક્રમ માટે શાળાઓને ઉત્તેજન આપવું.
 - ◆ જનસમાજને શૈક્ષણિક પ્રયોગો અને પ્રવાહોથી માહિતગાર રાખવા.
 - ◆ શાળાઓ સ્થાનિક સમાજ સાથે કઈ રીતે સામાજીકરણ કરે છે તે જોવું.
 - ◆ જિલ્લામાં વિજ્ઞાનમેળાઓ, રમતોત્સવ વગેરેનું આયોજન કરવું અને એવા કાર્યક્રમોમાં હાજરી આપવી.

7.5 અધિક્ષણની જરૂરિયાતો

- (1) શાળાની પરિસ્થિતિનો સારો ખ્યાલ મેળવવા
- (2) શિક્ષકોમાં ઉત્તેજના વધારવા
- (3) પરિવર્તન લાવવા
- (4) શાળાની પ્રવૃત્તિઓથી માહિતગાર કરવા
- (5) નેતાગીરી પૂરી પાડવા
- (6) શિક્ષકોની વ્યવસાય સજ્જતા વધારવા
- (7) શાળાનો વિકાસ
- (8) શિક્ષણમાં અંધાધૂંધી દૂર કરવા
- (9) શાળાને પ્રેરણા પૂરી પાડવી
- (10) શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવી

7.6 શાળામાં અધિક્ષણની સુધારણા માટેના સૂચનો

- (1) અધિક્ષણની માટે પૂરતા સમયની ફાળવણી.
- (2) અધિક્ષણ માટે અગાઉથી આયોજન કરવું.
- (3) અધિક્ષણ અનુભવી વ્યક્તિ દ્વારા થાય તે જોવું.
- (4) જરૂરી નમૂનારૂપ દાર્શનિક શિક્ષણકાર્ય કરવું.
- (5) અધિક્ષક વ્યવસાયિક રીતે સજ્જ હોવો જોઈએ.
- (6) અધિક્ષક પુસ્તકનો જાણકાર હોવો જોઈએ.
- (7) અધિક્ષક એ જરૂરી સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓની જાણ અને રસ હોવો જોઈએ.
- (8) અધિક્ષણ સમયે જરૂરી સ્ટાફ મીટીંગ કરવી.
- (9) અધિક્ષણ સમયે અધિક્ષકે વૈજ્ઞાનિક અભિગમ અપનાવવો જોઈએ.
- (10) અધિક્ષણ દરમિયાન ઉપચારલક્ષી કાર્ય હાથ ધરવું.

7.7 અધિક્ષણનું કાર્યક્ષેત્ર

અધિક્ષકના કાર્યક્ષેત્રમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

- (1) શાળાના આચાર્યો, સરકારી પ્રાથમિક તાલીમ કોલેજનો સ્ટાફ.
- (2) શાળાઓના આચાર્યો અને શિક્ષકો .
- (3) ઓફિસ સ્ટાફ - સરકારી.
- (4) નોન ટીચીંગ સ્ટાફ.
- (5) ફિઝિકલ એજ્યુકેશનના નિષ્ણાંત.
- (6) નાયબ જિલ્લા ઈન્સ્પેક્ટર.

7.8 અધિક્ષણની મર્યાદાઓ

- (1) ઉડાણલક્ષી નિરીક્ષણ થતું નથી
- (2) વધુ કાર્ય બોજ
- (3) અધિક્ષણના દિવસે જ તૈયારી
- (4) નેતાગીરીનો અભાવ
- (5) કાર્ય કુશળતાનો અભાવ
- (6) રસનો અભાવ
- (7) પ્રેરણાનો અભાવ
- (9) અયોગ્ય વ્યવહાર

7.9 સારાંશ

અધિક્ષણની ઉપર્યુક્ત બધી પ્રયુક્તિઓમાં શાળાના અધિક્ષણકાર્યને હેતુપૂર્ણ બનાવવામાં નોંધપાત્ર ભાગ ભજવે છે. તેની સફળતા અધિક્ષક કેટલા અંશે એ પ્રયુક્તિઓ અમલમાં મૂકે છે તેના પર જ રહેલો છે. સારી સંચાલનશક્તિ અને સારા સંયોજનના ગુણો ધરાવતા અધિક્ષક માટે એ પ્રયુક્તિઓનો અમલ કઠીન નથી એ સમજી શકાય તેવું છે. અધિક્ષણના ઉપર્યુક્ત વિશાળ કાર્યફલકને જોતાં એમ કહી શકાય કે અધિક્ષણ (મુખ્યત્વે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીઓ), નિર્દેશક (Director), નિયામક (Controller), અને પરિવર્તનના પ્રદાતા (Change Agent) ની વિવિધ ભૂમિકા ભજવવાની રહેશે. અધિક્ષણ અને અધિક્ષણની પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિમાં આવા વિશાળ કાર્યફલકને અસરકારક બનાવવા વહીવટી માળખાની કક્ષાએ અધિક્ષણની શૈક્ષણિક અને વહીવટી એમ બંને પાંખોને અલગ પાડવી આવશ્યક છે. આ અંગેની વિશેષ ચર્ચા આપણે હવે પછીના એકમમાં કરતા રહીશું.

7.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યોના પ્રકાર જણાવી તેના વિષે માહિતી આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. અધિક્ષણના શૈક્ષણિક કાર્યો જણાવો.

.....

.....

.....
.....
.....
.....

3. અધિક્ષણની કોઈ પણ ચાર પ્રયુક્તિઓની ચર્ચા કરો.

.....
.....
.....
.....
.....

4. અધિક્ષણના શાળા કક્ષાનાં કાર્યો સમજાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

5. અધિક્ષણના સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યો સમજાવો.

.....
.....
.....
.....
.....



અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણી અને અધિક્ષણ પત્રકો

: રૂપરેખા :

- 8.1 ઉદ્દેશો
- 8.2 પ્રસ્તાવના
- 8.3 અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણી માટેના અભિગમો
- 8.4 અધિક્ષણ પત્રકો
- 8.5 અધિક્ષણ પત્રકોની અધિક્ષણીય ઉપયોગિતા
- 8.6 અધિક્ષણ અહેવાલ
- 8.8 સારાંશ
- 8.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

8.1 ઉદ્દેશો

- ◆ અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણી માટેના અભિગમો વિષે જાણે.
- ◆ અધિક્ષણ પત્રકોની અધિક્ષણીય ઉપયોગિતા સમજે.
- ◆ અધિક્ષણ અહેવાલ તૈયાર કરતા શીખશે.
- ◆ અધિક્ષણ પત્રકો બનાવવાનું કોશલ્ય કેળવે

8.2 પ્રસ્તાવના

અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણી અધિક્ષણના હેતુઓના સંદર્ભમાં અધિક્ષણકાર્યની અસરકારકતા તપાસવાની કે તેનું માપન કરવાની પદ્ધતિ કે પ્રવિધિ છે. અધિક્ષક તેને આધારે પોતાના કાર્યની અસરકારકતા જાણી શકે છે. પોતાના કાર્યનું પુનઃગઠન કરવામાં પણ તે ઉપયોગી થાય છે. પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણી કઈ રીતે થઈ શકે તે વિચારીશું.

અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણીના અનેકવિધ અભિગમો હોઈ શકે. મુખ્યત્વે નીચેના બે અભિગમો મહત્વના છે.

- (1) શાળા કર્મચારીઓના અભિપ્રાયો દ્વારા મૂલવણી
- (2) અધિક્ષકના પોતાના દ્વારા મૂલવણી (આત્મ મૂલ્યાંકન)

બંને અભિગમો વિશે હવે જોઈએ

- (1) શાળા કર્મચારીઓના અભિપ્રાયો દ્વારા મૂલવણી : અહીં અધિક્ષણકાર્યની મૂલવણી કોણ કરે ? એ પ્રશ્ન મહત્વનો છે. અધિક્ષણકાર્યની મૂલવણી અધિક્ષકના ઉપરી અધિકારી દ્વારા થાય તે વધુ યોગ્ય છે. જેથી અધિક્ષણકાર્યની મુશ્કેલીઓ, મર્યાદાઓ અને ઊણપોનો અધિક્ષણ-વ્યવસ્થાતંત્રને સીધો જે ખ્યાલ આવે અને તદ્દનુસાર વ્યવસ્થાતંત્ર ઉપચારાત્મક ઉપાયો લઈ શકે એ સિવાય અધિક્ષણકાર્યની મૂલવણી શાળા-આચાર્ય, નિરીક્ષક, શિક્ષક, કોઈ બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી કે બહારની કોઈ વ્યક્તિ પણ કરી શકે. આપણે મૂલવણી કરનાર કોઈપણને વૈજ્ઞાનિક પરિભાષામાં “સંશોધક” કહીશું.

સંશોધકે મૂલવણીકાર્ય માટે સૌ પ્રથમ તો માહિતીનું એકત્રિકરણ કરવું પડે. આ માટે મૂલવણીનાં સાધનો પૈકી પ્રશ્નાવલી/રેટીંગ સ્કેલનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. સંશોધકે અધિક્ષકના કાર્યોને ધ્યાનમાં રાખી પ્રશ્નાવલી/રેટીંગ સ્કેલને નીચે જેવા વિભાગોમાં વહેંચવી જોઈએ.

- (અ) અધિક્ષકના શૈક્ષણિક કાર્યો
 (બ) અધિક્ષકના સંચાલકીય અને વહીવટી કાર્યો
 (ક) અધિક્ષકના સામાજિક કાર્યો

સંશોધક, ઉપર્યુક્ત વિભાગ અનુસાર જે તે પ્રશ્નાવલી/રેટીંગસ્કેલ તૈયાર કરી શિક્ષકો, આચાર્ય, નિરીક્ષક અને શાળાકાર્યાલયનાં કર્મચારીઓ પૈકી જે તે સંબંધિત વ્યક્તિઓને આપે, ઉત્તરદાતા તરફથી પરત મળ્યા બાદ સંશોધક તેનું પૃથક્કરણ, અર્થઘટન કરે અંતે તારણો કાઢે. અહીં આપણે પ્રશ્નાવલી અને રેટીંગસ્કેલનો વિભાગીય ઉદાહરણ રૂપ નમૂનો અને તેના અર્થઘટનની સાદી રીત જોઈશું.

પ્રશ્નાવલી નમૂનો
(શિક્ષકો/ આચાર્ય માટે)

વિભાગ : અધિક્ષકના શૈક્ષણિક કાર્યો

પ્રશ્નની વિગત

ઉત્તર

1. અધિક્ષક શાળા મુલાકાત દરમિયાન તમારા વર્ગ શિક્ષણકાર્યનું અવલોકન કરે છે ?
 હા/ના
2. જો ઉપરના સવાલનો જવાબ ‘હા’ હોય તો અધિક્ષક, તમારા વર્ગશિક્ષણ કાર્યના અવલોકનમાં કેટલો સમય લે છે ?
 પૂરો તાસ
 અર્ધો તાસ
 માત્ર થોડી મિનિટો
 બિલકુલ નહિ
3. શાળા મુલાકાત દરમિયાન અધિક્ષક શિક્ષકોની સભાનું આયોજન ગોઠવે છે ?
 હા/ના
4. અધિક્ષક શિક્ષકોની સભા ગોઠવતા હોય તો તેમાં વર્ગખંડ શિક્ષણના પ્રશ્નો ચર્ચે છે ?
 હા/ના
5. અધિક્ષક, શિક્ષકોના શિક્ષણકાર્યનાં સારાં પાસાં વિશેની પ્રસંશા કરે છે ?
 હા/ના
6. અધિક્ષક પાસે વર્ગશિક્ષણની સુધારણા માટે તમે શી અપેક્ષા રાખો છો ? તમારી અપેક્ષાને અગત્યના ક્રમ આપો.
 શૈક્ષણિક સાધન સામગ્રીના ઉપયોગમાં માર્ગદર્શન
 સૂચન નોંધની તમારી સાથે ચર્ચા કરે
 દાર્શનિક પાઠ આપે
 શિક્ષકસભા બોલાવી સમૂહચિંતન વિકસાવે.
 શિક્ષકોની સાથે સહિયારી ચર્ચા કરે.

આગળ જણાવ્યું તેમ પ્રશ્નાવલીનો ઉપર્યુક્ત નમૂનો ઉદાહરણરૂપ છે. સંપૂર્ણ નથી. અન્ય વિભાગો માટે પણ ઉપરના જેવી પ્રશ્નાવલી રચી શકાય. આટલી સ્પષ્ટતા બાદ હવે આપણે ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નાવલીના અર્થઘટનની સાદી રીત કઈ હોઈ શકે તેનું ઉદાહરણ જાણીશું.

અર્થઘટન : ધારોકે ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નાવલી એક શિક્ષક-સંશોધક તેની જ શાળાના બાકીના 40 શિક્ષકોને આપે. તેમના ઉત્તરોનું પૃથક્કરણ કરતાં પ્રશ્ન 2 ના જવાબમાં બધા શિક્ષકોનો ઉત્તર ‘માત્ર થોડી મિનિટો’ નો હોય તો તેનું અર્થઘટન વિધાન નીચે પ્રમાણે મુકાય.

- અધિક્ષક, શાળાના વર્ગશિક્ષણનું અવલોકન કાર્ય માત્ર થોડી મિનિટો પૂરતું જ કરે છે.
- અર્થઘટન પરથી તારણ અને સૂચનો કાઢી શકાય.

રેટીંગ સ્કેલનો નમૂનો

(વિભાગ : અધિક્ષકનું સંચાલકીય અને વહીવટીકાર્ય)

(શાળા-કાર્યાલયના કર્મચારીઓ માટે)

નોંધ : તમારા અભિપ્રાય માટે જે તે મુદ્દા સામે નું ચિન્હ કરો.

| અભિપ્રાયના મુદ્દા | સંપૂર્ણત: | મહદંશે | અલ્પાંશે | સંપૂર્ણત: નહીં |
|---|-----------|--------|----------|-------------------|
| અધિક્ષક શાળાના હિસાબી ખર્ચની અત્યંત ઝીણવટભરી તપાસ કરે છે. | | | | |
| અધિક્ષકનો શાળા કાર્યાલયના કર્મચારી પ્રત્યેનો વ્યવહાર સહાનુભૂતિભર્યો છે. | | | | |
| અધિક્ષક વહીવટી કાર્યની તપાસણીમાં નિષ્ઠાવાન છે. | | | | |
| અધિક્ષક, શાળાના હિસાબી ખર્ચની મંજૂરી બાબતમાં જાણીને વિધ્નો ઊભા કરે છે. | | | | |

ઉપર્યુક્ત નમૂનો પણ સંપૂર્ણ નથી. તેમાં આવશ્યક સુધારો-વધારો કરી શકાય.

અર્થઘટન : જો પ્રશ્ન નં. 3 નો જવાબ 60% ઉત્તરદાતાઓ તરફથી ‘સંપૂર્ણત:’ એવો આવે તો એમ કહી શકાય કે અધિક્ષક મોટેભાગે વહીવટીકાર્યની તપાસમાં નિષ્ઠાવાન જણાય છે. એ જ રીતે અન્ય પ્રશ્નોનું અર્થઘટન કરી શકાય.

- (2) **આત્મ-મૂલ્યાંકન (સ્વમૂલ્યાંકન)** : સારો અધિક્ષક પોતાની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન બીજાઓ કરે તે કરતાં પોતે જ, પોતાનું, આત્મ-દર્શન દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવાનું પસંદ કરે છે. આનું કારણ એ છે કે આત્મ-દર્શન વ્યક્તિને પોતાની કામગીરીનું સાચું અને સ્પષ્ટ ચિત્ર આપે છે. અલબત્ત, આત્મ મૂલ્યાંકનની સચોટતા વ્યક્તિની આત્મ-દર્શન માટેની તૈયારી અને શુદ્ધ ભાવ પર આધારિત છે, એ વાત સ્વીકારવી રહી. અધિક્ષક પોતે અધિક્ષણકાર્યની મૂલવણી પોતાના દ્વારા કરે તો તેથી તેને પોતાની મર્યાદાઓ અને મુશ્કેલીઓ ખૂબ ઝડપથી વિચારી શકે. આપણી કામગીરીની મર્યાદાઓ કે ઊણપોના મોટા ભાગના ઉકેલો આપણા મનમાં જ હોય છે. અધિક્ષક આ મૂળભૂત બાબતનો સ્વીકાર કરે તો એમ કહી શકાય કે આત્મમૂલ્યાંકન અધિક્ષક માટે કેવળ જરૂરી જ નહિ. અનિવાર્ય પણ છે.

પ્રશ્નાવલી : જો અધિક્ષક પોતે પોતાની કામગીરી માટે વિભાગવાર અથવા સમગ્ર કામગીરીને અનુલક્ષીને ‘હા/ના ના ઉત્તરવાળી એક પ્રશ્નાવલી બનાવે તો પોતાની જાતનું સતત મૂલ્યાંકન કરવામાં તેને ઉપયોગી જરૂર થાય અહીં આપણે ‘અધિક્ષકની શૈક્ષણિક કામગીરી’ને લગતી આત્મમૂલ્યાંકનની પ્રશ્નાવલીનો ઉદાહરણરૂપ નમૂનો જોઈશું.

| પ્રશ્નો | ઉત્તર |
|---|-------|
| 1. શાળાના શૈક્ષણિક સ્ટાફની યોગ્યતાઓ અને શક્તિઓ વિશે જાણવા હું પ્રમાણિક પ્રયત્નો કરું છું ? | હા/ના |
| 2. શિક્ષકોના વર્ગ શિક્ષણકાર્યની હું વિદ્યાર્થીઓની હાજરીમાં ટીકા કરું છું ? | હા/ના |
| 3. શિક્ષકોના વર્ગ શિક્ષણકાર્યની હું વિદ્યાર્થીઓની હાજરીમાં ટીકા કરવાથી તેની સારી અસરો જ પેદા થશે એમ સંપૂર્ણત: હું માનું છું ? | હા/ના |
| 4. શૈક્ષણિક પ્રયોગો અને સંશોધનો માટે હું શિક્ષકોને પ્રોત્સાહિત કરું છું ? | હા/ના |

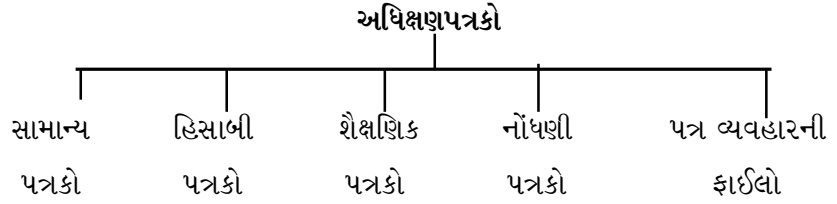
| | | |
|----|---|-------|
| 5. | શૈક્ષણિક સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરનાર, શાળાના વિદ્યાર્થીઓને હું અભિનંદન આપું છું ? | હા/ના |
| 6. | શાળામાં શીખવાતા બધા જ વિષયોની જાણકારી મારી પાસે છે ? | હા/ના |
| 7. | શાળામાં શીખવાતા બધા જ વિષયોની જાણકારી માટે હું કંઈ કરી શકું ખરો ? | હા/ના |
| 8. | શિક્ષકોની શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ હું મારી મુલાકાત દરમિયાન શાંતિથી સાંભળું છું ? | હા/ના |

અર્થઘટન : ઉપર્યુક્ત પ્રશ્નોનું વૈજ્ઞાનિક પૃથક્કરણ કે અર્થઘટન કરવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. નિરીક્ષક પોતે જ પોતાનો પ્રાશ્નિક અને ઉત્તરદાતા છે. તેણે બધા પ્રશ્નોના ઉત્તર 'હા' માં આવે તે દિશામાં પ્રયત્નશીલ રહેવું જોઈએ.

8.4 અધિક્ષણ પત્રકો

અધિક્ષણનો એક હેતુ શાળાની સંચાલકીય અને વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને તપાસનો છે. આ હેતુને સિદ્ધ કરવા અધિક્ષક અને તેની ટુકડી શાળા-સંચાલનના વિવિધ પત્રકોનું નિરીક્ષણ અને તેની તપાસ કે ચકાસણી કરે છે. આવાં પત્રકોને આપણે અધિક્ષણ પત્રકો કહીશું, અધિક્ષણ પત્રકોને આધારે અધિક્ષક, અધિક્ષણ અહેવાલની શૈક્ષણિક, સંચાલકીય અને વહીવટી બાજુઓનું આલેખન કરે છે. આ રીતે અધિક્ષણ અહેવાલ પણ અધિક્ષણનું જ એક મહત્વનું પત્રક બને છે.

શાળાના અધિક્ષણકાર્ય માટેનાં પત્રકો નીચે પ્રમાણે હોય છે.



સામાન્ય પત્રકો : આમાં નીચે જેવાં પત્રકોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) શાળા-મકાનનું ક્ષેત્રફળ, ઉપયોગ, માલિકી, ભાડું વગેરેની વિગત દર્શાવતું પત્રક (2) વર્ગક્ષેત્રફળ દર્શાવતું પત્રક (3) શાળા-કેલેન્ડર (4) શાળા સમયપત્રક (5) જનરલ રજીસ્ટર (6) કર્મચારીઓની સેવાપોથી (7) શાળામાં આરોગ્ય વિષયક સગવડો (પાણી, જાજરૂ, પેશાબખાના વગેરે) બતાવતું પત્રક (8) ક્રિડાંગણ અને તેની સુવિધાઓ (વાડ, દીવાલ, વૃક્ષ, સમતલ જમીન વગેરે) બતાવતું પત્રક (9) છાત્રાલય હોય તો છાત્રાલયનું મકાન, વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, ગૃહપતિની વ્યવસ્થા અને અન્ય ભૌતિક વ્યવસ્થા બનાવતું પત્રક

હિસાબી પત્રકો : આમાં નીચે જેવાં પત્રકોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) રોજમેળ અને ખાતાવહી (2) સ્ટેશનરી (કાગળ, પેન્સિલ, રંગો અને અન્ય) ની ખરીદી અને વપરાશનું પત્રક (3) અનુદાન સંબંધી શૈક્ષણિક અને બિન-શૈક્ષણિક માન્ય વિગતો (ફર્નિચર, પુસ્તકો, વૈધકીય વિગતો, સ્કાઉટીંગની સાધનસામગ્રી, ઈનામો, સહકારી સ્ટોર્સ, છાપકામ વગેરે) ને લગતાં હિસાબી આંકડા પત્રકો (4) ખર્ચ અંગેનાં વિવિધ વાઉચર્સ (5) વાર્ષિક અંદાજપત્રની નોંધ, બેંક હિસાબી પાસબુક વગેરે.

શૈક્ષણિક પત્રકો : આમાં નીચે જેવાં પત્રકોનો સમાવેશ થાય છે.

- (1) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા (અનુસુચિત જાતિ અને જનજાતિ સહિત) તથા સરકારી હાજરી દર્શાવતું પત્રક (2) વર્ગવાર શાળા પરીક્ષાઓ (પ્રથમ, દ્વિતીય, તૃતીય, વાર્ષિક) નાં પરિણામો દર્શાવતું પત્રક (3) જાહેર પરીક્ષા (માધ્યમિક શાળા અને અન્ય) ઓનાં પરિણામો બતાવતું પત્રક (4) વર્ગબઢતીના નિયમોની ફાઈલ (5) શિષ્યવૃત્તિઓ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા બતાવતું પત્રક (6) શિક્ષકોની વિગતો (નામ, હોદ્દો, જન્મતારીખ, પગાર, લાયકાત, શૈક્ષણિક

અનુભવ, સોંપવામાં આવેલ શૈક્ષણિક અને સહઅભ્યાસિક કામગીરી, કાર્યબોજ વગેરે) દર્શાવતું પત્રક (7) શિક્ષકગણમાં છેલ્લાં એક વર્ષમાં થયેલા ફેરફારોની વિગત દર્શાવતું પત્રક (8) નિરીક્ષકની પાઠ અવલોકન નોંધ (9) શિક્ષકોના ખાનગી અહેવાલનું પત્રક (10) અભ્યાસક્રમ આયોજન વગેરે

નોંધણી પત્રકો : આમાં વર્ષ દરમિયાન ખરીદ કરેલ વિવિધ સાધનસામગ્રીઓ અને બિન ઉપયોગી થતાં કમી કરેલ સાધન-સામગ્રીઓની નોંધણી (ડેડ સ્ટોક નોંધ) બતાવતાં નીચેનાં પત્રકોનો સમાવેશ થાય છે.

(1) ફર્નિચરનોંધણી પત્રક (2) પુસ્તકાલય નોંધણી પત્રક (3) પ્રયોગશાળા નોંધણી પત્રક (4) શૈક્ષણિક સાધન-સામગ્રી નોંધણી પત્રક (5) ચિત્રકલા વિષયક સાધન-સામગ્રી નોંધણી પત્રક (6) ઉદ્યોગ શિક્ષણને લગતાં સાધનોનું નોંધણી પત્રક વગેરે.

પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો : આમાં વિવિધ સંસ્થાઓના સાથેના પત્ર-વ્યવહારની સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે. મુખ્યત્વે તેમાં (1) માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડના પરીપત્રોની ફાઈલ (2) વિવિધ સંસ્થાઓના અગત્યના પત્રોની ફાઈલ (3) શિક્ષણાધિકારીની કચેરી તરફથી આવતા પરીપત્રોની ફાઈલ (4) શિક્ષકોની નિમણૂક અરજીઓની ફાઈલ (5) ટપાલ આવન-જાવન નોંધપત્રક વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

8.5 અધિક્ષણ પત્રકોની અધિક્ષણીય ઉપયોગિતા

અધિક્ષણ પત્રકો એ શાળાનો અધિક્ષણીય દસ્તાવેજ છે. તેને આધારે શાળા ખાતાકીય નિયમોનું પાલન કરે છે કે કેમ તે નક્કી કરી શકાય છે. તેના આધારે જ અધિક્ષક શાળાની શૈક્ષણિક, સંચાલકીય અને વહીવટી બાબતોનું ચિત્ર ઉપસાવી શકે છે. અલબત્ત, સંપૂર્ણતઃ સ્પષ્ટ ચિત્ર મેળવવા શાળા કાર્યવાહીનું પ્રત્યક્ષ દર્શન આવશ્યક બને છે એ વાત અહીં ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી બને જ છે. ટૂંકમાં કહીએ તો શાળાની પ્રગતિનું માપ કાઢવામાં અધિક્ષણ પત્રકો અધિક્ષકને ખૂબ જ સહાયક બને છે.

8.6 અધિક્ષણ અહેવાલ

અધિક્ષણ અહેવાલ એ શાળાની વિવિધ પત્રકોને આધારે તેમજ શાળાની સમગ્ર કાર્યવાહીના પ્રત્યક્ષ અવલોકનને આધારે અધિક્ષકે તૈયાર કરવાનો હોય છે.

સ્વરૂપ : ગુજરાતમાં થોડા સમય પહેલાં અધિક્ષણ અહેવાલનું પત્રક ખૂબ જ વિશદ અને ઊંડાણલક્ષી વિગતોવાળું હતું. 1/2 સીંગલ ફુલસ્કેપ કાગળની અધિક્ષણના અનેકવિધ મુદ્દાઓનું નિરૂપણ કરતો તે અહેવાલ 39 પુરુષોની સંખ્યા ધરાવતો નાનકડા પુસ્તક સ્વરૂપે હતો. અગાઉના અહેવાલ પત્રકની કેટલીક મર્યાદાઓ નિવારવા અને તેમ કરીને તેને અર્થપૂર્ણ અને સરળ બનાવવા હવે તેમાં ઘટતા ફેરફારો થયા છે. છેલ્લામાં છેલ્લા ફેરફાર મુજબનો તેનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે છે.

“અધિક્ષણ અહેવાલ”

(માધ્યમિક શાળાઓ અને અધ્યાપન મંદિરો)

- (1) શાળાનું નામ..... સ્થાપના વર્ષ
- (2) માન્યતાની વિગત: ધોરણ..... થી ધોરણ..... સુધીની અનુદાન લેતી શાળાતરીકે માન્ય. શિક્ષણનું માધ્યમ..... શાળા સ્થળની વસ્તી.....
- (3) સંચાલક : વ્યક્તિ કે સંસ્થા ?
નજીકમાં નજીક શાળાનું નામ અને તેનું અંતર.
સંસ્થાનો પ્રકાર : જાહેર ટ્રસ્ટ કે ખાનગી મર્યાદિત ટ્રસ્ટ.
અધિકૃત વ્યવસ્થાપકનું નામ-સરનામું
- (4) અધિક્ષણ દિનાંક..... ગત નિરીક્ષણ (અધિક્ષણ) દિનાંક.....

- (5) વર્ષની અધ્યયન દિન સંખ્યા.....
- (6) શાળા સમયની વિગત
1. પૂરક કામના દિવસોએ થી વિશ્રાંતિ સમય.....
 2. અર્ધકામના દિવસોએ..... થી વિશ્રાંતિ સમય.....
- (7) ધોરણ માહિતી :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ધોરણ : પૂર્વ પ્રાથમિક વર્ગો | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ફીનો દર | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| વર્ગ સંખ્યા | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ક્ષેત્રફળ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| કુમાર | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| કન્યા | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| પછાત વર્ગના વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| આર્થિક પછાત વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| અન્ય વિદ્યાર્થી | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| અધિક્ષણ દિનની સંખ્યા | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

વર્ગવાર ક્ષેત્રફળ દર્શાવતું અને સંખ્યા દર્શાવતું પત્રક સામેલ કરવું.

1. ફીના દર નિયમ પ્રમાણે છે કે કેમ ? સંપૂર્ણ માફી
2. શાળા ખર્ચ આપતી માફીની વિગત સંપૂર્ણ માફી
3. સત્રફી ટકાવારી
4. અધિક્ષણ દિને વિદ્યાર્થીઓની હાજરી
5. ગત સમયે શાળામાં રજિસ્ટર સંખ્યા
6. ચાલુ વર્ષે વિદ્યાર્થીઓની સરાસરી હાજરી
7. ચાલુ સાલે વિદ્યાર્થીઓની સરાસરી હાજરી
8. શિષ્યવૃત્તિઓ મેળવનારની વિગત

| મિડલ સ્કૂલ જાહેર શિષ્યવૃત્તિ | હાઈ સ્કૂલ જાહેર શિષ્યવૃત્તિ | કાઝીશાહ બુદ્દીન શિષ્યવૃત્તિ | ખાસદાન ભંડોળ શિષ્યવૃત્તિ | અન્ય SCBC શિષ્યવૃત્તિ | શિષ્યવૃત્તિ મેળવનારી સંખ્યા |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |

શિષ્યવૃત્તિઓ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિ ઉત્તમ/સંતોષકારક/સાધારણ

9. જાહેર પરીક્ષાઓનાં પરિણામો

| પરીક્ષાઓ | પ્રથમ સત્રના અંતે ધોરણમાં વિ.સંખ્યા | પરીક્ષા માટે મોકલેલ વિ. સંખ્યા | ઉત્તીર્ણ વિ. સંખ્યા | પરિણામે ટકાવારી | ચિત્રકળા પરીક્ષા | પરીક્ષામાં બેઠેલ વિ.સંખ્યા | ઉત્તીર્ણ વિ.સંખ્યા |
|----------|---|---|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | |

પરિણામ વિશે અભિપ્રાય.

10. પ્રવેશ અને વર્ગબદલી.

- (1) બાળકોને પ્રવેશ નિયમ પ્રમાણે મળ્યો છે કે કેમ ?
- (2) વર્ગબદલીના નિયમો મંજૂર કરાવ્યા છે કે કેમ ?
- (3) વર્ગબદલીના નિયમાનુસાર છે કે કેમ ?

11. દફતર પત્રકો, હિસાબ ઇત્યાદિ કેવી રીતે રખાય છે ?

- (1) દફતર વ્યવસ્થિત છે કે કેમ ?
- (2) પત્રકો પ્રમાણિત અને વ્યવસ્થિત છે કે કેમ ?
- (3) રોજમેળ હંમેશા રખાય છે કે કેમ ?
- (4) સત્ર ફીનો હિસાબ અલગ રખાય છે કે કેમ ?
- (5) શાળાના નામનું ખાતું સ્થાનિક બેંક અથવા પોસ્ટમાં રાખવામાં આવે છે કે કેમ ?
- (6) શાળાનાં નાણાં બેન્ક અથવા પોસ્ટમાં રાખવામાં આવે છે કે કેમ ?
- (7) હાથ પર સામાન્યતઃ કેટલી સિલક રાખવામાં આવે છે ?

12. શાળાના મકાન :

- (1) મકાન શાળાની માલિકીનું છે કે ભાડાનું ?
- (2) સરકાર પાસેથી મકાન બાંધવા માટેનું અનુદાન મળ્યું છે કે કેમ ?
- (3) મળ્યું હોય તો રકમ દર્શાવતી જુમેદારી મતપત્રની શરતોનું પાલન થયું છે કે કેમ ?
- (4) ભાડાની રકમ માસિક રૂ..... નામનું જ
- (5) કાર્યપાલક ઈજનેરનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવામાં આવ્યું છે ? કેટલી રકમનું ?
- (6) અધિક્ષક અધિકારીનાં મકાન, સગવડ, હવા, ઉજાસ, આરોગ્યવિષયક સગવડ વગેરે અંગેનો અભિપ્રાય

મકાન સગવડ.....

હવા-ઉજાસ.....

આરોગ્યવિષયક સગવડો.....

13. છાત્રાલય

- (1) છાત્રાલયનું મકાન વ્યવસ્થાપક મંડળની માલિકીનું છે કે ભાડાનું ?
- (2) ભાડાની રકમ રૂ. માસિક.....
- (3) કુલ..... છાત્રોની સગવડ છે જે પૈકી છાત્રો છાત્રાલયમાં રહે છે.
- (4) છાત્રાદીઠ સરાસરી ભોજન ખર્ચની રકમ રૂ.....
- (5) સમગ્ર છાત્રાલય અંગે તથા દફતરી સગવડ અંગે નિરીક્ષકે અધિકારીનો અભિપ્રાય

14. રાયરચીલું અને શૈક્ષણિક સાહિત્યનો પૂરતા પ્રમાણમાં અને સારી સ્થિતિમાં છે કે ?

15. પુસ્તકાલય અને વાચનાલય, પુસ્તકોની સંખ્યા, વંચાયેલ પુસ્તકોની સંખ્યા.

- (1) શિક્ષકો માટેનું પુસ્તકાલય
- (2) વિદ્યાર્થી સામાન્ય પુસ્તકાલય
- (3) વર્ગ પુસ્તકાલય

- (4) વાચનાલય
દૈનિકો, સાપ્તાહિકો, માસિકો તથા અન્ય સામયિકોની સંખ્યા.....
- (5) પુસ્તકાલય-વાચનાલય માટે અલગ ખંડની સગવડ છે કે કેમ ?
- 16. શાળામાં વપરાતા પાઠ્યપુસ્તકો માન્ય થયેલાં છે કે કેમ ?**
- 17. શારીરિક શિક્ષણની જોગવાઈ**
- (1) ક્રિડાંગણનું ક્ષેત્રફળ
- (2) શાળાની માલિકીનું છે કે કેમ ? કે ભાડાનું ? ભાડાની રકમ રૂ. માસિક રૂ.
- (3) દાકતરી તપાસ કરવામાં આવે છે કે કેમ ?
- (4) વજન, ઊંચાઈમાં માપો નિયમિત લેવાય છે કે કેમ ?
- (5) સાધન : વ્યાયામ, ખેલકૂદ અને ઈતર રમતો માટેનાં સાધનોની જોગવાઈ
- (6) રાષ્ટ્રીય કાયા-કૌશલ્ય હરીફાઈમાં શાળાની સિદ્ધિ
- (7) તાલીમ પામેલા શિક્ષકો છે કે કેમ ?
- (8) અભ્યાસક્રમનું આયોજન અને તેના અમલ વિશે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનો
- (9) સંબંધિત ઈતર પ્રવૃત્તિઓ (સ્કાઉટીંગ, એ.સી.સી., એન.સી.સી., એન.ડી.એસ.) વગેરે છે ?
- (10) બાળાઓ માટેના વિશિષ્ટ પ્રબંધ વિશે અભિપ્રાય
- (11) નિરીક્ષક અધિકારીનો બાળકોના સ્વાસ્થ્ય તથા શારીરિક શિક્ષણની કક્ષા અંગે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનો
- 18. ઉદ્યોગ શિક્ષણની જોગવાઈ**
- (1) ઉદ્યોગોનો પ્રકાર
- (2) ઉદ્યોગખંડની જોગવાઈ છે કે કેમ ? ક્ષેત્રફળ.....
- (3) સરંજામનો પ્રબંધ
- (4) સાધનો પૂરતાં છે કે કેમ ? સાધનોની વપરાશી પરિસ્થિતિમાં છે કે કેમ ? સાધનો વ્યવસ્થિત રખાય છે કે કેમ ?
- (5) તાલીમ પામેલ શિક્ષકો છે કે કેમ ?
- (6) અભ્યાસક્રમનું આયોજન અને તેના અમલ વિશે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનાઓ
- (7) ઉદ્યોગકામની નોંધ (બાળક વાર, વર્ગવાર, સમગ્ર) તથા સમગ્ર જોગવાઈ અંગે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનાઓ
- 19. ચિત્રકળા ખંડની જોગવાઈ**
- (1) ચિત્રકળાના ખંડની જોગવાઈ છે કે કેમ ?
- (2) ક્ષેત્રફળ
- (3) સાહિત્યો
- (4) તાલીમ પામેલ શિક્ષક છે કે કેમ ?
- (5) અભ્યાસક્રમનું આયોજન અને તેના અમલ વિશે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનો
- (6) બાળકોનું કામ તથા સમગ્ર જોગવાઈ અંગે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનો
- 20. વિજ્ઞાન શિક્ષણની જોગવાઈ**
- (1) પ્રયોગશાળાની જોગવાઈ છે કે કેમ ? ક્ષેત્રફળ.....

- (2) વૈજ્ઞાનિક ઉપકરણો
- (3) તાલીમ પામેલા શિક્ષક છે કે કેમ ?
- (4) અભ્યાસક્રમનું આયોજન તથા તેના અમલ વિશે અભિપ્રાય અને ખાસ સૂચનો
- (5) બાળકોનાં પ્રાયોગિક કામ તથા સમગ્ર જોગવાઈ અંગે ખાસ અભિપ્રાય સૂચનો

21. ભાષા-શિક્ષણની જોગવાઈ

| | માતૃભાષા | હિન્દી | અંગ્રેજી | સંસ્કૃત | અન્ય |
|---|----------|--------|----------|---------|------|
| વિશેષ વાચનની જોગવાઈ સ્વતંત્ર લેખનશક્તિ હસ્તાક્ષર લેખનકાર્યની તપાસણી તાલીમ પામેલ શિક્ષકોનો જોગવાઈ શિક્ષણકાર્યનું આયોજન | | | | | |

ખાસ સૂચનો :

ભાષા :

સમાજવિદ્યા :

22. અન્ય વિષયોના શિક્ષણ માટેની વ્યવસ્થા અને ખાસ સૂચનો
23. શિક્ષકગણ : વિગતવાર માહિતી (આ પત્રક મુજબ) પ્રમાણે તથા લાયકાતની દૃષ્ટિએ અભિપ્રાય અને સૂચનો
24. પગારધોરણ, પ્રોવિડન્ડ ફંડ, નોકરીના નિયમો
 - (1) સરકાર નિર્ણીત પગારધોરણ અપનાવેલ છે કે કેમ ?
 - (2) પ્રો. ફંડની યોજનાનો અમલ થાય છે કે કેમ ?
 - (3) નોકરીના નિયમો ખાતા પાસે મંજૂર કરાવ્યા છે કે કેમ ?
25. શાળાની શિક્ષણપૂરક પ્રવૃત્તિઓ
 - (1) રાષ્ટ્રગીતની તાલીમ.....
 - (2) ધ્વજવંદનની તાલીમ.....
 - (3) નાની બચત.....
 - (4) સમૂહ પ્રાર્થના અને શાળા સભા.....
 - (5) શાળા-પંચાયત.....
 - (6) સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો.....
 - (7) વિજ્ઞાનવર્તુળ.....
 - (8) લાયબ્રેરી.....
 - (9) હસ્તલિખિત અંકો.....
 - (12) પ્રદર્શન.....
 - (13) સહકારી ભંડાર.....
 - (14) વૃક્ષારોપણ અને બાંધકામ.....
 - (15) જયંતિઓ.....
 - (16) પ્રાથમિક સારવારની તાલીમ.....
 - (17) સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ.....
 - (18) કુદરતી આફતો (સુનામી, ધરતીકંપ, પુર વગેરે).....
 - (19) રોગચાળો ફેલાય (મહામારીની પરિસ્થિતિમાં પ્રાથમિક સારવારની તાલીમ).....
 - (20) અકસ્માત સર્જાય ત્યારે સ્થળ પર પ્રાથમિક સારવાર અંગેની તાલીમ.....

- (10) પ્રવાસ-પર્યટનો..... (21) સ્વરક્ષણની તાલીમ, તેની એપ અને ફોન નંબર વગેરેની માહિતી.....
- (11) ફિલ્મ શો..... (22) અન્ય પ્રવૃત્તિઓ.....

શાળાની શિક્ષણપૂરક પ્રવૃત્તિઓના આયોજન વિષે અભિપ્રાય અને સૂચનો.

26. (અ) ગતવર્ષના સૂચનો અને તેના અમલ અંગે નોંધ
(બ) વધારાનાં સૂચનો હોય તો.

27. શાળાનું વાતાવરણ, શિસ્ત, શિક્ષણકાર્યની કક્ષા વગેરે વિશે સામાન્ય અભિપ્રાય.

| | |
|--------------------------|---------------|
| ક્રમાંક : | શિક્ષણાધિકારી |
| દિનાંક |જિલ્લો |
| પ્રતિશ્રી | |
| આચાર્યશ્રી | |
| સાદર નકલ રવાના | |
| પ્રતિશ્રી, | |
| શિક્ષણસંચાલક, | |
| ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ-16 | |

સમીક્ષા : અધિક્ષણ અહેવાલ પત્રકની બધી વિગતોનું અવલોકન કરતાં જણાય છે કે પ્રસ્તુત અહેવાલ શાળાના શૈક્ષણિક અને વહીવટી એમ બંને પાસાને લગભગ સર્વીંગીપણે સમાવી લે છે. અગાઉના અહેવાલની વિસ્તૃત વિગતોનું તેમાં સંક્ષિપ્તકરણ થયું છે, જે નોંધકાર્યને વધુ સરળ બનાવશે. પ્રસ્તુત અહેવાલ પત્રકમાં શાળાના પ્રત્યેક પાસા અંગે અભિપ્રાયો અને સૂચનોની નોંધને અવકાશ અપાયો છે, જે સારું છે. ઉપરાંત ‘વધારાનાં સૂચનો’ એ શીર્ષક હેઠળ સર્વીંગીણ સૂચનોની જોગવાઈ પણ રાખવામાં આવી છે. તેની એક ઘણી સારી બાજુ કહી શકાય.

આમ છતાં, પ્રસ્તુત અહેવાલ પત્રકમાં નીચે જેવી કેટલીક મર્યાદાઓ પણ છે.

- (1) ‘નિરીક્ષણ-અહેવાલ’, ‘અધિક્ષણ-અહેવાલ’ તરીકે ઓળખાવવો જોઈએ.
- (2) કેટલીક માહિતી અપૂર્ણ હોય તેમ જણાય છે, દા. ત. ભાષા શિક્ષણની જોગવાઈમાં ‘શૈક્ષણિક સાધનો’ નો મુદ્દો ઉમેરી શકાય. વિજ્ઞાન શિક્ષણની જોગવાઈમાં ‘પ્રયોગપોથીઓ’ નો મુદ્દો ઉમેરી શકાય.
- (3) અહેવાલ-પત્રકમાં “ શૈક્ષણિક અને અન્ય ક્ષેત્રમાં સિધ્ધિઓ મેળવનાર શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓનું ખાતાનું નથી, જે ઉમેરી શકાય.
- (4) ‘શાળા દ્વારા હાથ ધરાયેલાં શૈક્ષણિક સંશોધનો અને પ્રયોગો’ નોંધવાની બાબત અંગે પણ તેમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ.
- (5) અહેવાલ-પત્રકમાં શાળાના આચાર્યને પણ શાળા-શિક્ષણ, સાધન-સામગ્રી અને સંચાલન-વહીવટ અંગે કંઈક રજૂઆત કરી હોય તો તેની જોગવાઈ રાખવી જોઈએ.
- (6) શાળા તેના ભાવિ વિકાસ માટે શાં આયોજનો વિચારે છે ? આ માટે તે શા પ્રયત્નો કરે છે ? અધિક્ષણની વહીવટી પાંખ કઈ રીતે તેમાં શાળાને સહાયરૂપ બની શકે ? - આ અંગે અન્ય વિકાસલક્ષી આયોજનને સંબંધિત બાબતો અહેવાલ-પત્રકમાં મુકાવાનો પ્રબંધ હોવો જોઈએ.

અધિક્ષણ-અહેવાલ તૈયાર કરતાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા : અધિક્ષણ-અહેવાલ તૈયાર કરતાં અધિક્ષકે નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

- ◆ તે, તટસ્થ દૃષ્ટિએ તૈયાર કરવાં જોઈએ.

- ◆ તેના આલેખનમાં શક્ય તેટલી બાબતો માટે પ્રત્યક્ષ અવલોકનનો આધાર લેવો જોઈએ.
- ◆ તેમાં આલેખાતાં સૂચનો વિધાયક અને વ્યવહારું હોવાં જોઈએ.
- ◆ તે ટીકાત્મક નહિ, પણ સર્જનાત્મક વિચારણાને ઉત્તેજન આપે તે રીતે તૈયાર કરવો જોઈએ.
- ◆ તે તૈયાર કરતાં અગાઉ, અધિક્ષકે શાળા-આચાર્યની સાથે આવશ્યક ચર્ચા વિચારણા કરી લેવી જોઈએ.
- ◆ તે સુવાચ્ય હોવો જોઈએ.

અધિક્ષણ-અહેવાલની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા : અધિક્ષણ અહેવાલ શાળાના અધિક્ષણ કાર્યના સંદર્ભમાં શાળાનું સમગ્ર દર્શન કરાવતો અહેવાલ છે. દરેક વર્ષના અધિક્ષણ-અહેવાલને આધારે શાળાના વિકાસ-ઈતિહાસનું આલેખન શક્ય બને છે. સંશોધનની દૃષ્ટિએ સંશોધનનું તે અમૂલ્ય દસ્તાવેજ સાધન છે. સારો અધિક્ષણ અહેવાલ શાળાનો નાનકડો જ્ઞાન-કોશ છે. એમાં શાળાની તમામ પ્રકારની આવશ્યક એવી બાબતો પ્રતિબિંબિત થાય છે. સારો અધિક્ષણ-અહેવાલ આ શાળાના આચાર્ય, નિરીક્ષક અને શિક્ષકોને તેમનાં કાર્યોનું આત્મદર્શન કરવામાં ઉપયોગી બને છે. શાળાને તેની મર્યાદાઓ સમજવામાં અને ભાવિ વિકાસનું આયોજન કરવામાં તે ફળદાયી બને છે.

8.8 સારાંશ

વ્યવસ્થિત અને પૂરતી માહિતીવાળા અધિક્ષણ-અહેવાલ સહિતનાં અધિક્ષણિય પત્રકો કેવળ અધિક્ષણિય કાર્યવાહીને જ નહિ, પરંતુ શૈક્ષણિક સુધારણાની પ્રક્રિયાને પણ વ્યવસ્થિત બનાવવામાં ઉપયોગી પ્રદાન કરે છે. તેની જાળવણી આચાર્ય, શિક્ષક-વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ અને સંશોધકોને વિવિધ હેતુસર અગત્યની થઈ પડે છે. અધિક્ષકની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ભલે, કોઈપણ અભિગમ દ્વારા થાય, તેનો મૂળભૂત હેતુ તો છેવટે અધિક્ષણિય કામગીરીની ગુણવત્તા વધારવાનો જ છે. આ મૂળભૂત બાબત ધ્યાનમાં રાખી કોઈ પણ દ્વારા થયેલી મૂલવણીનાં તારણો અને સૂચનો પર અધિક્ષકે કાળજીપૂર્વક વિચાર કરી શૈક્ષણિક સુધારણા માટેની પોતાની વિવિધ ભૂમિકાઓને ન્યાય આપવો ઘટે છે.

8.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. અધિક્ષકના કાર્યની મૂલવણી માટેના અભિગમોની ચર્ચા કરો.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. આત્મ-મૂલ્યાંકન એટલે શું?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. “અધિક્ષણ અહેવાલ” તૈયાર કરો.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. અધિક્ષણ પત્રકોના પ્રકારો જણાવોઅને બે વિષે ચર્ચા કરો.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. અધિક્ષણ-અહેવાલની શૈક્ષણિક ઉપયોગિતા જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

સંદર્ભગ્રંથ

1. બુનિયાદી શિક્ષણ
લેખક : પ્રા.સી.કે. અકુવાલા
પ્રા. એસ .ટી .કાપડીયા
2. અધ્યેતાનો વિકાસ અને અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયા
લેખક : ડૉ. મોતીભાઈ મ. પટેલ
ડૉ. ભગવાનભાઈ એસ. પટેલ
ડૉ. શાસ્ત્રી જયેન્દ્ર દવે
ડૉ. અજીતસિંહ રાણા
3. માધ્યમિક શિક્ષણના પ્રવાહો અને પ્રશ્નો
લેખક : પ્રા. વિનુભાઈ યુ. પટેલ
પ્રા. પ્રહલાદ એસ. પટેલ
પ્રા. જીણાભાઈ બી. વાળંદ
પ્રા. જયંતિલાલ સી. બ્રહ્મભટ્ટ
4. શિક્ષણ-આયોજન પ્રવિધિ અને મૂલ્યાંકન
લેખક : એન. આર. કલ્યાણી
હર્ષદભાઈ પંડિત
5. આચાર્યનો નેતૃત્વ-વ્યવહાર અને નવપલ્લવન
લેખક : ડૉ. હરિકૃષ્ણ ર. જોશી
6. શ્રેષ્ઠ શિક્ષક કેવી રીતે થવાય ?
કુમુંદ વર્મા IIMના ડાયરેક્ટર પ્રો. બલુક ધોળકિયા
7. ભારતમાં શૈક્ષણિક પ્રણાલીનો વિકાસ
લેખક : ડૉ. અરુણભાઈ એલ. પાઠક
ડૉ. ડી. એસ. શુક્લા
ડૉ. એમ. એમ. ઝાલા
ડૉ. પ્રતાપરાય બી. પંડયા
ડૉ. પંકજભાઈ સી. શાહ
ડૉ. જે. ઝેડ. પટેલ
8. પ્રાથમિક શિક્ષણ અને વહીવટ
લેખક : રાવજીભાઈ બી. પટેલ

વિભાગ

3

શિક્ષણનું વહીવટી માળખું અને અધિક્ષણની સંસ્થા

એકમ-9 શૈક્ષણિક અને ઈતર પ્રવૃત્તિઓ

એકમ-10 શિક્ષણની કેટલીક વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ

એકમ-11 બુનિયાદી શિક્ષણ

એકમ-12 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા

ES-231, અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ (વિભાગ-3)

| લેખક | |
|-------------------------------|--|
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (વિષય) | |
| ડૉ. મનિષા એન. ગુર્જર | આકાર અધ્યાપન મંદિર બી.એડ્., એમ.એડ્. કોલેજ, ઓગણજ, અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (ભાષા) | |
| ડૉ. હિરલ બારોટ | શેઠ એમ. એન. સી. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ડભોઈ |
| સંપાદન અને સંયોજન | |
| પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા | નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| સંયોજન સહાય | |
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, નકલ : 500

દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, નકલ : 500

ISBN : 978-93-5598-218-6

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-231 અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ -1 નિરીક્ષણ

- એકમ 1. શાળા નિરીક્ષણ
- એકમ 2. નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 3. શાળા નિરીક્ષક
- એકમ 4. નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

વિભાગ-2 અધિક્ષણ

- એકમ 5 શાળા અધિક્ષણ
- એકમ 6 અધિક્ષણની ભૂમિકા
- એકમ 7 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 8 અધિક્ષણના પત્રકો

વિભાગ-3 શિક્ષણનું વહીવટી માળખું અને અધિક્ષણની સંસ્થા

- એકમ 9 શૈક્ષણિક અને ઈતર પ્રવૃત્તિઓ
- એકમ 10 શિક્ષણની કેટલીક વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ
- એકમ 11 બુનિયાદી શિક્ષણ
- એકમ 12 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા

વિભાગ-4 શાળા સંચાલન

- એકમ 13 શાળા દફતરોની સમજ
- એકમ 14 શાળા આચાર્ય અને શિક્ષકની કાર્ય સ્વરૂપની સંકલ્પના
- એકમ 15 શાળા આયોજન
- એકમ 16 શાળાના પ્રકારો

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી ક્યા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

: રૂપરેખા :

- 9.1 ઉદ્દેશો
- 9.2 પ્રસ્તાવના
- 9.3 શાળાની આંતરિક અને બાહ્ય કસોટીઓ
- 9.4 સામાજિક-સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ
- 9.5 શાળાનું સમયપત્રક
- 9.6 સારાંશ
- 9.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

9.1 ઉદ્દેશો

- ◆ શાળાની ઈતર પ્રવૃત્તિઓ વિષે જાણે.
- ◆ શાળાની શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ સમજે.
- ◆ શાળાની દરેક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે.
- ◆ સામાજિક પ્રવૃત્તિઓથી બાળકોને અવગત કરે.

9.2 પ્રસ્તાવના

શાળાએ કેવળ એક વહીવટી બાબત નથી. પરંતુ તે જીવંત જ્ઞાનની સંસ્થા અને સાથે-સાથે પ્રવૃત્તિઓની પણ સંસ્થા છે. જ્યાં બાળકો સંસ્કાર-જ્ઞાન અને કળા મેળવે છે. અને પોતાના જીવનનું અમૂલ્ય ઘડતર કરે છે. તે સાથે દેશના ભાગ્યનું નિર્માણ પણ આજ સંસ્થાઓમાં થાય છે. આવા અગત્યના સ્થળે કેવળ સામાન્ય પ્રકારના સાક્ષરી વિષયોનું જ શિક્ષણ આપવામાં આવે તો આપણી કેળવણી એટલી અધૂરી ગણાય અને શિક્ષણ લેનારને પૂરતું ભાથું આપવાનો સંતોષ આપણે ન મેળવી શકીએ. આ અંગે બુનિયાદી શિક્ષણ ખૂબ જ સ્પષ્ટ છે અને તે ભાથું કેવું હોવું જોઈએ તે પ્રયોગાત્મક રીતે બતાવે છે. છતાં બિન બુનિયાદી શાળાએ પણ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ શાળા અને બહાર હાથ ધરવી એ પછીની પેઢી માટે અત્યંત જરૂરી અને અનિવાર્ય બાબત બની રહી છે જે શાળા તે કાર્ય કરતી નથી અથવા તેવો અવકાશ પૂરો પાડતી નથી, તે શાળા અધૂરી છે અથવા તેની શિક્ષણ પદ્ધતિ પૂર્ણ નથી તેમ માનવામાં લેશમાત્ર શંકાને સ્થાન નથી. બાળકને ત્રણ 'આરનું' 3R નું જ્ઞાન મળે તેમ પહેલાં મનાતું આજે પણ આપણે તે જ માનીશું પણ શબ્દો બદલી. (1) (રીસ્પેક્ટ) માન કે પ્રતિષ્ઠા, (2) (રિસ્પોન્સીબીલીટી) ફરજ, (3) (રાઈટ્સ) હક્ક જાણે એ જ્ઞાન લોકશાહી માટે પૂર્ણ ગણાય. આ કાર્ય શાળાઓ સમજપૂર્વક હાથ નથી ધરતી તેમ પણ નથી પરંતુ ક્યારેક દોરવણીની ઉણપ અથવા અન્ય અંતરાયોના કારણે આવી પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવતી નથી. પ્રત્યેક શિક્ષક માટે તે પ્રવૃત્તિઓ કઈ અને કેવી રીતે હાથ ધરી શકાય તે જાણવું યોગ્ય ગણાશે.

આપણે આ પ્રવૃત્તિઓને બે ભાગમાં વહેંચી દઈએ છીએ. 1. શૈક્ષણિક, 2. શિક્ષણોત્તર કે બિનશૈક્ષણિક શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ : જે શાળાના અભ્યાસક્રમના ભાગરૂપે કરવાની છે. તેનો વિચાર કરીએ તો - 1. શાળાની આંતરિક અને બાહ્ય કસોટીઓ. 2. દૈનિક કાર્યક્રમ-સફાઈ-પ્રાર્થના-સમાચાર-સુવિચાર-શણગાર સુશોભન વગેરે. 3. સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ. 4. શાળા સ્વાયત-વિદ્યાર્થી મંડળ-વસ્તુ ભંડાળ-પાણી વ્યવસ્થા વગેરે. 5. પ્રવાસ પર્યટન-ખેલકૂદ-શાળા અને આંતરશાળા હરીફાઈ વગેરે. 6. હસ્તલિખિત સામાયિક, 7. સમયપત્રક, 8. ચર્ચાસભા-વક્તૃત્વ હરીફાઈ, 9. વિજ્ઞાન, 10. શિક્ષકગણની સભા વગેરે

આ અને આવી સહઅભ્યાસિક શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ આપને આપણી શાળામાં યોજી શાળાના વાતાવરણને ધમધમતું બનાવી શકીએ. આ માટે શિક્ષકનો આત્મા જાગૃત હોવો જરૂરી છે. શિક્ષક જેટલો જાગૃત તેટલો તેની પ્રવૃત્તિઓમાં પ્રાણ જણાશે. આવી પ્રાણવાન પ્રવૃત્તિમાં બાળકો પણ જાગૃત રહી કાર્ય કરશે તેમાં લેશમાત્ર શંકા કરવાને કારણ નથી કારણ વિચારપૂર્વકના આયોજનની જરૂર છે.

9.3 શાળાની આંતરિક અને બાહ્ય કસોટીઓ :

શાળામાં હંમેશા દેવા-લેવાની પ્રતિક્રિયા થાય છે. ગુરુજી દેનાર છે બાળકો લેનાર છે. બાળકોએ ગુરુજીએ આપેલ શિક્ષણમાંથી કેટલું ઝીલ્યું તે જાણવું અત્યંત જરૂરી છે. તે ન જાણી શકાય ત્યાં સુધી કયો બાળક ક્યાં છે તે કહેવું અત્યંત મુશ્કેલ બને. તેથી એક યા બીજી રીતે કસોટીની જરૂરીયાત ઉભી થયા વિના રહેશે નહિ. આંતરિક કસોટી એટલે શાળા પોતે જે કસોટી લે તે જ્યારે બાહ્ય કસોટી એટલે જે જાહેર પરીક્ષાઓ લેવાય છે તે, જેવી કે શિષ્યવૃત્તિ માટે પ્રાથમિક શાળા-માધ્યમિક શાળા વગેરે.

આંતરિક કસોટીઓમાં શિક્ષકે કેવળ પ્રશ્નપત્ર અને ઉત્તરવહી પર આધાર રાખવાનો નથી. પરંતુ બાળકે આખા વર્ષ દરમિયાન ગુરુજી સાથે રહી કેવી ધગશ-ઉત્સાહ અને ખંતથી કામ કર્યું છે તેનો સંપૂર્ણ આધાર લેવાનો છે અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી એટલું ચોક્કસ માનવું કે જે બાળક એક વર્ષ સુધી આપણી સાથે રહે છે તે (33%)તેત્રીસ ટકા જેટલું તો અવશ્ય જાણે જ તેમાં શંકા નથી અને ન જાણે તો તેમાં આપણી કંઈક ખામી છે તેમ માની વર્તમાન શિક્ષકના બાળકોની આંતરિક કસોટી આપોઆપ સારી આવશે જ.

આંતરિક કસોટી ક્યારે અને કેવી રીતની રાખવી તેમાં આપણે ઊંડા નહિ ઉતરીએ પરંતુ શાળાનો ચોક્કસ પ્રકારનો અવાજ સમાજમાં ઉભો થાય અને પ્રગતિશીલ ગણાય તેવું આયોજન વિચારવું જરૂરી છે. કસોટીઓનું આયોજન પણ વર્ષની શરૂઆતમાં જ થવું જોઈએ.

જાહેર પરીક્ષાઓમાં વધુમાં વધુ બાળકો બેસે તેવો પ્રયાસ કરવો કારણ શાળાનું સાચું માપ પણ સમાજમાં તે જ ગણાય છે. તેનાથી બાળકોનું હિત પણ સધાય છે, એટલે બહારની કસોટી માટે વધુ સારી રીતે તૈયારી કરવી અને તે આંતરિક કસોટીઓ દ્વારા જ બની શકે એટલે આયોજન જેટલું વ્યવસ્થિત તેટલી સફળતા વધુ.

દૈનિક કાર્યક્રમ : આજે પ્રત્યેક શાળાને બુનિયાદી શાળા બનાવી શકાય તેમ નથી, પરંતુ તેના કેટલાક કાર્યક્રમો પ્રત્યેક શાળામાં લઈ શકાય તેવા છે. જેના પરિણામે બાળકોમાં અમુક ચોક્કસ પ્રકારના ગુણ ખીલવી શકાય અને તે તેમના ભાવીને સમૃદ્ધ બનાવવા અત્યંત ઉપયોગી બની રહે તે માટે શાળાની શરૂઆત નિયમિત રીતે કેટલાક સૂચક કાર્યક્રમ હાથ ધરવાના રહે છે. જેને દૈનિક કાર્યક્રમ-રોજંદી પ્રવૃત્તિ વગેરે નામથી આપણે જાણીએ છે.

આ કાર્યક્રમમાં સારી એવી બાબતો હાથ ધરવામાં આવે છે જેવી કે પ્રાર્થના-પ્રાર્થનામાં બેસવા ઉઠવાથી સમૂહગાન વગેરે કેટલીક બાબતની તાલીમ મેળવી શકે છે. તે સાથે કેટલાક બાળકો નેતાગીરીની પણ તાલીમ આડકતરી રીતે મેળવી શકે છે. જ્યારે અન્ય બાળકો નેતાના આદેશ મુજબ વર્તન કરવાનું પણ શીખવે છે.

સફાઈ : પોતાના વર્ગ-શાળા-મેદાન-મિત્રો વગેરેની સફાઈ ક્યાં અને કેવી રીતે રાખવી તે શીખવે છે. શાળામાં સફાઈની જુદી-જુદી ટુકડીઓ પાડીને સફાઈની કામગીરીની વહેચણી કરવામાં આવે છે અને આ કાર્યક્રમમાં એકબીજાને મદદ કરવા પ્રયાસ કરે છે. સફાઈ આવાં બાળકોમાં કાયમી ગુણ બની રહે છે.

શણગાર-સુશોભન : શાળાનું વાતાવરણ સારું રહે, શાળામાં આવનાર મહેમાનો, વાલીઓ ઉપર સારી છાપ પડે અને વાતાવરણ મોહક રહે તે માટે શાળાના શણગાર અને સુશોભન માટે શાળાએ સતત જાગૃત રહેવા માટે વિદ્યાર્થીઓને કેવા પ્રકારે તાલીમ અને શિક્ષણ આપવું જરૂરી બને છે.

સમાચાર : શાળા સંમેલનમાં સમાચાર આપે છે. તેમજ પ્રાર્થના સભા વખતે દરરોજ અગત્યના

સમાચાર વાચવા માટે અલગ-અલગ ધોરણના વિદ્યાર્થીને આ કામગીરી ક્રમ મુજબ સોંપવાથી આ પ્રકારે તાલીમ મેળવી શકે છે તેમજ સમાચાર આપતી વખતે તે નકશા દ્વારા સમાચાર સ્પષ્ટ કરી બાળકોને સમજાવે છે. આ ઉપરાંત તે સમાચાર કાળા પાટિયા ઉપર લખવામાં આવે છે. જેથી બધાં બાળકો વાંચી શકે. અને જેનાથી ભોગોલીક જ્ઞાન અને જનરલ નોલેજમાં પણ વધારો કરી શકાય છે.

વાર્તાલાપ : બાળકો દ્વારા અથવા બહારથી મહેમાનોને આમંત્રણ આપી વિષયને લાગતો અથવા સામાન્ય જ્ઞાન વૃદ્ધિ પામે તેવો વાર્તાલાપ-વાર્તા વગેરે આપવામાં આવે છે, આમાંથી બાળકોને જ્ઞાનની સાથે મહેમાન સાથે કેમ વર્તવું; તેમને આમંત્રણ આપવું-તેમની બેઠકની વ્યવસ્થા કરવી વગેરેની તાલીમ મળે છે. જે ભાવિ નેતાગીરી માટે જરૂરી છે.

આ રીતે સવારની દૈનિક પ્રવૃત્તિ બાળકને પ્રત્યક્ષ નાગરિકની તાલીમ આપી સાચો નાગરિક બનાવી આદર્શ સમાજમાં જીવવા આદર્શ માનવની તાલીમ આપે છે. જો તેને યોગ્ય રીતે અમલી ન બનાવવામાં આવે અને શિક્ષકો વેઠ ઉતારે તો બાળકમાં આવા કાર્યો પ્રત્યે ચોરી-અસત્ય અને એવા અન્ય અવગુણો સારા પ્રમાણમાં વિકસે છે. એટલે કોઈપણ સારો શિક્ષક આવા અગત્યના કાર્ય પ્રત્યે બેદરકાર ન રહે તે સ્વાભાવિક સમજી શકાય તેવી બાબત છે.

9.4 સામાજિક-સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ

શાળાએ સમાજનું કેન્દ્ર છે અને શાળા જેટલી વધુ આદર્શ હશે તેટલો સમાજ આદર્શ બનશે શાળા સમાજનું પ્રતિબિંબ છે. શાળા સમાજ સાથે રહી કાર્ય કરે અને સમાજની સંસ્કૃતિને વિકસાવે તે માટે શાળાના નિયમિત તાસમાંથી બે તાસ સામાજિક સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ માટે રાખવા ખાતે એ પરવાનગી આપી છે. તેથી આ બાબતનું મહત્ત્વ સહેજે સમજી શકાય તેવું છે. શાળાએ સતત ચોવીસ કલાક જાગૃત રહી તક મળે ત્યારે સામાજિક-સાંસ્કૃતિક કાર્ય જ્યારે જ્યારે કરવાનું છે. કમનસીબે આ બાબતનું મહત્ત્વ હજુ શાળા કે શિક્ષકો સમજ્યા નથી અને તેની ગંભિરતા પિછાણી નથી. પરિણામે આવા અગત્યના તાસ સામાન્ય રીતે નીચે મુજબ વિચારી શકીએ.

સામાજિક : 1. ગામના રસ્તાની સફાઈ. 2. રસ્તાને ચોમસા પછી વ્યવસ્થિત કરવા. 3. માંદાની માવજત. 4. ગામકૂવાની સફાઈ. તળાવો ઊંડા કરવા અને નવા બનાવવા પાણીના સંચય તેમજ ઘરે-ઘરે વરસાદી પાણીને સંગ્રહ કરવા કે જમીનમાં વધુમાં વધુ ઊતરે તેવા યોજના બનાવી ફરજિયાત કરવું જોઈએ જે ખેડૂતો અને ગ્રામજનોના હિતમાં આવા કાર્યોને પ્રોત્સાહન આપી શકાય. તેમજ ગામ કચરા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા તેમજ ઝાડના પાના માટે અને શાકભાજીના કચરા માટેની યોજના બનાવી યોગ્ય આયોજન કરવું ખૂબ જરૂરી છે. 5. મેળા અગર એવા પ્રસંગની વ્યવસ્થા. 6. જાહેર સ્થળોની સફાઈ. 7. જાહેર રસ્તા પર વૃક્ષારોપણ. 8. ગામમાં પેશાબખાના બનાવવા અને આવી પ્રવૃત્તિઓ ગોઠવી શકાય.

સાંસ્કૃતિક : 1. સંસ્કૃતિના રક્ષણ માટે પુસ્તકાલય શરૂ કરવું. 2. યોગ્ય વ્યક્તિઓના વાર્તાલાપ ગોઠવવા. 3. ભજનમંડળ ગોઠવવા. 4. પ્રવચન ગોઠવવા. 5. કથાવાર્તાના કાર્યક્રમ રાખવા. 6. કોમી એમ્બલાસ વધે-પરસ્પર સહકાર વધે તેવા કાર્યક્રમો વગેરે ગોઠવી શકાય. 7. ભીતપત્રો દ્વારા લોકમાનસ પર અસર કરી શકાય. 8. ગામની પ્રવૃત્તિઓ અંગે સરકારી યોજનાથી વાકેફ કરી શકાય જેના દરેક વ્યક્તિ લાભ લઈ શકે તેવા પ્રકારની પત્રિકા કાઢી શકાય. 9. સમાજના તહેવારોની ઉજવણી વખત તેનું મહત્ત્વ અને સાચી ઉજવણી માટે દોરવાની આપવી. 10. રાષ્ટ્રીય દિવસ-સપ્તાહ અને અન્ય ઉજવણી માટે લોકમાનસ તૈયાર કરવું, તે સાથે વધુ પ્રમાણમાં લોકો ભાગ લે તેવી ગોઠવણી કરવી. 11. મનોરંજન કાર્યક્રમ આપવા. આ આને આવા પ્રકારના કાર્યોનું આયોજન કરી આગામી વર્ષ દરમિયાન શાળા ક્યા ક્યા સામાજિક-સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો કરવા માંગે છે તે શાળાના આચાર્ય અને શિક્ષકોએ તે ગામના-આગેવાનો સાથે મળી તેનું પદ્ધતિસર અને વ્યવસ્થિત આયોજન કરી લેવું જોઈએ. અભ્યાસક્રમની ફાળવણી મુજબ આ કાર્યક્રમની પણ યોગ્ય સમયના પ્રમાણમાં વહેંચણી કરી દેવી જોઈએ અને તે મુજબ કાર્ય થાય તે માટે આચાર્ય ઉપ-શિક્ષકો વચ્ચે અને ઉપશિક્ષકોએ બાળકો વચ્ચે જવાબદારી વહેંચી દેવી જોઈએ. આ કાર્ય સંપૂર્ણ રીતે યોગ્ય સમયે થવું જ જોઈએ. તેવો આગ્રહ શિક્ષકોએ રાખવો જ જોઈએ. આ કાર્ય થશે ત્યારે જ સાચા અર્થમાં શાળા સંસ્કારકેન્દ્ર બનશે અને લોકો જ્યારે લાભ જોશે ત્યારે શિક્ષકનું સમાજમાં સ્થાન આપોઆપ ઊંચું આવશે અને સમાજ શિક્ષક માટે ચિંતા કરતો બનશે.

શાળા સ્વાયત : શાળા એ સમાજનું નાનું પ્રતિક છે, એટલું જ નહિ પણ શાળા એ એક નાનું છતાં સ્વતંત્ર એકમ છે, જે પોતાના વિવિધ પ્રકારના બાળકો સાથે નાનકડું વહીવટી કાર્ય ચલાવતો એક સમાજ છે. આ સમાજ દ્વારા બાળકને આપણે ભાવિ પાયાના સંસ્કારો અને વહીવટી કાર્ય કરવાની તાલીમ આપીએ છીએ. આ કારણે જ શાળામાં સ્વાયત પ્રવૃત્તિઓ યોજવામાં આવે છે. આવી પ્રવૃત્તિઓમાં આપણે ટુકડીઓ પાડી શાળામાં વહીવટથી સંચાલન સુધીની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ યોજવા-સંચાલન કરવા બાળકોના હાથમાં સોંપી દઈએ છીએ. શિક્ષકભાઈઓ પૈકી એક ભાઈ તે વ્યવસ્થિત થાય અને જ્યાં મૂંઝવણ ઉભી થાય અથવા ગૂંચ પડે તે ઉકેલવા તેની ઉપર નજર રાખે છે. આ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા બાળકો ભાવિ જીવનમાં નેતા અને પ્રજાજન તરીકે કેમ વર્તવું, પોતાની રજૂઆત કેવી રીતે અને ક્યાં કરવી વગેરે બાબતની ઉપયોગી તાલીમ મેળવે છે. આજના નેતાગણ પૈકી જો મોજણી કરવામાં આવે તો નેતા જેવા ગુણો ન જ જોવા મળે પરંતુ તે અંગે પૂરતી કાળજી રાખવી તેનું સુંદર અને વ્યવસ્થિત આયોજનથી સંચાલન સુધીની તમામ પ્રક્રિયા બાળકો દ્વારા કરવામાં આવતી હોય તે જ ઉત્તમ શાળા ગણાવી શકાય. શાળાના શિસ્તનો સવાલ પણ બાળકો દ્વારા જ પતાવવાની વ્યવસ્થા કરવી અત્યંત જરૂરી છે. શાળા એ સંપૂર્ણ એકમ છે, તેના દ્વારા જ લોકશાહીના ગુણ સર્વોત્તમ રીતે ખીલવી શકાય, તેથી શાળામાં સ્વાયત એ અત્યંત આવશ્યક અને અનિવાર્ય અંગ ગણાવી શકાય.

શિક્ષકગણની સભા : શાળાના આચાર્યના હાથપગ વગેરે શાળાનો શિક્ષણગણ જ ગણાવી શકાય. આચાર્ય 'હેડ' છે, જે કેવળ હૂકમો આપી કાર્ય કરવા જણાવી શકે પરંતુ તેના હાથ તો ઉપશિક્ષકો છે. શાળાનું કોઈપણ કાર્ય સારી રીતે પાર પાડવું હોય તો ઉપશિક્ષકોનો સાથ અને સહકાર અનિવાર્ય છે. શિક્ષકોને જો કાર્ય સોંપી દેવામાં આવે અથવા તેમને જ આયોજન કરેલ છે, તેવી રીતે કોઈ પણ કાર્ય ઉપાડવામાં આવે તો તે કાર્ય અવશ્ય સફળ થાય જ. શાળાના શૈક્ષણિક-વહીવટી કે કોઈ સામાજિક કાર્ય માટે સૂચના ન કાઢતાં તમામ શિક્ષકોએ સાથે બેસી ચર્ચા વિચારણા કરી તેના સંચાલન માટે યોગ્ય જવાબદારી શિક્ષકો વચ્ચે વહેંચી દેવી જોઈએ. શાળાનું વાતાવરણ સુમેળ ભર્યું રહે તે માટે અને કાર્ય ઝડપી અને સમજપૂર્વક થાય તે માટે શિક્ષકગણની સભા અનિવાર્ય છે. શક્ય હોય તો સાંજના સૌ આચાર્યના ઓરડામાં જતા પહેલાં પાંચ મિનિટ મળી દિવસના કાર્યક્રમની ચર્ચા કરે અને આવતી કાળનું આયોજન કરે તો તે ઉત્તમ ગણાય. તેમ ન બને તો અઠવાડિયામાં એક વખત મળે તે જરૂરી છે. દર મહિનાને અંતે માસના કાર્યનું અલોચન અને નવા માસના કાર્યની વિચારણા કરવી અત્યંત જરૂરી છે. આમ મળવાથી નવા શિક્ષકોને દોરવાણી મળશે અને શાળાનું કોઈપણ કાર્ય નિયમિત-વ્યવસ્થિત અને સુંદર સહકાર મેળવવાની આ સુંદર તક કોઈપણ સમયે ન ચૂકે તે તદ્દન સ્વાભાવિક છે. તેમ ન થાય તો જ શાળાનું શિસ્ત બગડી વ્યવસ્થાના સવાલ ઉભા થાય છે. દરેક શિક્ષકને તે જેટલી અગત્યને પાત્ર હોય તેટલી તેને અગત્ય મળે ક્યારેય કોઈ પણ પ્રકારનો સવાલ ઊભો થવા સંભવ બનશે જ નહિ. મોર પીછાંથી તો મોરથી પીછા છે તે ન ભૂલવું જોઈએ. બન્ને એકબીજાના પૂરક બની રહે છે.

હસ્તલિખિત સામાયિક : શાળાના સમાચાર આપવા. વાલીને શાળા તરફ ખેંચવા, તેમના બાળકોની લેખનશક્તિ જાણવા તેમજ બાળકોને સાહિત્ય, વાચન અને વિચાર અભિવ્યક્ત કરવાની ઉત્તમ તક મળે તે હેતુથી શાળાનું હસ્તલિખિત છપાયેલ કે અનુ રીતે તૈયાર કરેલ સરખા સમયના અંતરે સામાયિક બહાર પાડવું જોઈએ. આ અંગે શાળાએ પોતાની આર્થિક સ્થિતિ અનુસાર આયોજન કરવું જોઈએ. આ શાળાની એક અગત્યની પ્રવૃત્તિ હોવાથી તેને ભૂલવી જોઈએ નહિ. સામાયિકના અનેક ફાયદા છે. સમાજ અને શાળા બંને વચ્ચે કડીરૂપ બની શકે અને ભૂતકાળમાં યોગ્ય દસ્તાવેજ પૂરાવા તરીકે કોઈ દોરવાણી આપી શકે તેવી કાયમી વસ્તુ હોય તો તે સામાયિક છે. જે જરૂરી વિભાગમાં બહાર પડેલ હોવાથી શાળાની પ્રત્યેક બાબતનો ખ્યાલ તેમાંથી મળી રહે તે સ્વાભાવિક છે. આ કારણે શાળા માટે તે શક્ય ન હોય તો શાળાનું જૂથ બનાવી સામાયિક બહાર પાડવું અત્યંત જરૂરી છે. આ બાબત આપણે ઘણું કહી શકીએ પરંતુ જાણતા હોવાથી તેમાં ઊંડા ન ઉતરતાં જરૂરી ગણી આગળ વધીશું.

9.5 શાળાનું સમયપત્રક : સમય બતાવનારું પત્રક એટલે સમયપત્રક

શાળાનું કાર્ય શાળાના કાર્યકરોની મરજી મુજબ થાય તે જરૂરી છે, પરંતુ તે વ્યવસ્થિત થાય અને તે સાથે જ સમયસર પૂરું થાય એટલા માટે તેનું વ્યવસ્થિત આયોજન અને વિભાજન થાય તે જરૂરી છે તેથી શાળામાં સમયપત્રક હોવું જરૂરી છે. શાળામાં એવા અનેક પ્રકારના સમયપત્રક હોવા જરૂરી ગણાય છે.

1. વર્ગના સાક્ષરી વિષય સમયપત્રક
2. ગૃહકાર્યનું સમયપત્રક
3. સામાજિક સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
4. રમતોનું સમયપત્રક
5. શાળાની શિક્ષણોત્તર પ્રવૃત્તિઓ
6. વક્તૃત્વ હરિફાઈ
7. પુસ્તકાલય
8. શ્રમયજ્ઞ
9. સામાજિક સેવાઓ
10. વિજ્ઞાન મેળા
11. ટેકનોલોજી દ્વારા શિક્ષણ

ઉપરોક્ત નવ બાબતો વિષે કોઈપણ સમયપત્રક તૈયાર કરતાં પહેલા ખૂબ જ વિચારવું જોઈએ. આ તમામ સમયપત્રકની અગત્યતા અને ચોકસાઈ રાખવી જરૂરી છે.

1. **વર્ગના સાક્ષરી વિષયનું સમયપત્રક :** વર્ગમાં શીખવાનું છે તે આપણે અભ્યાસક્રમ દ્વારા જાણી શકીએ છીએ. તે જાણ્યા પછી કયા માસમાં ક્યારે અને શું શીખવવાનું છે તે માસિક ફાળવણી દ્વારા જાણી શકીએ છીએ. પરંતુ માસિક કાર્યની ફળવાની પછી દરેક માસની શરૂઆતમાં તેને સપ્તાહમાં વહેંચી દેવું જરૂરી છે. સપ્તાહના કાર્યવિભાજન પછી રોજનું કાર્ય જાણવું જરૂરી છે, જે આપણે વર્ગના સમયપત્રક પરથી જાણી શકીએ છીએ. આવતીકાલે શું શીખવવાનું છે તે જાણ્યા પછી કેવી રીતે શીખવવું અને કયા સાધન દ્વારા શીખવવું તેની માહિતી આપણે પ્રથમથી જ વિચારી દૈનિક નોંધપોથીમાં લખી શકીએ તે માટે આ સમયપત્રક જરૂરી છે. આ અંગે આપણે ઘણું જ જાણીએ છીએ અને પ્રત્યેક શાળા તે રાખે જ છે એટલે વધુ લખવાની જરૂર નથી.
2. **ગૃહકાર્યનું સમયપત્રક :** શાળાના બાળકો શાળાના સમય બહાર જરૂરી કાર્ય કરી શકે તે માટે બધા જ વિષય વિષય વર્ગશિક્ષકોએ ભેગા મળી ગૃહકાર્યનું સમયપત્રક બનાવવું જરૂરી છે. એકલા વર્ગશિક્ષક હોય તો પણ ગૃહકાર્યનું સમયપત્રક બનાવવું જરૂરી છે. આજે ગમે તે રીતે ગૃહકાર્ય અપાય તે યોગ્ય નથી. ગૃહકાર્યમાં પ્રાયોગિક કે અવલોકનાત્મક કાર્ય પણ આપવું જોઈએ. કેવળ લેખિત કાર્યથી સંતોષ ન માનવો. ગૃહકાર્ય એવું આપવું કે જે શિક્ષક પોતે તપાસી શકે.
3. **સામાજિક સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ :** વર્ષ દરમિયાન કરવાની સામાજિક સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનું પણ સમયપત્રક બનાવવું જેથી યોગ્ય સમય પર તે કાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે કરી શકે.
4. **રમતોનું સમયપત્રક :** શાળાની રોજ-બ-રોજની રમતો વર્ગ વર્ગ વચ્ચેની હરીફાઈ એકથી બીજી શાળા વચ્ચેની હરિફાઈ જાહેર હરિફાઈઓ વગેરેને લક્ષમાં રાખી વ્યવસ્થિત સમયપત્રક બનાવી લેવું અત્યંત જરૂરી છે. આજે રમતની અગત્ય લેશમાત્ર ચૂકી શકાય નહિ કારણ આપણે સ્વતંત્ર ભારતમાં જીવીએ છીએ અને તેના રક્ષણ માટે રમતો દ્વારા મેળવતી શક્તિ ભૂલીએ તો રાષ્ટ્રદ્રોહ કાર્યનું પાપ આપણે વહોરી રહ્યા છીએ એમ માન્યા સિવાય ચાલી શકે જ નહિ. તથી પ્રત્યેક શિક્ષકની ફરજ છે કે આ અંગે તેણે કાળજીપૂર્વકનું આયોજન આચાર્ય અને અન્ય શિક્ષકમિત્રો સાથે મળી કરવું જોઈએ. આચાર્ય સમય શાળાનું આયોજન અન્ય શાળાના આચાર્ય વગેરેને મળી કરવું જોઈએ. શાળાની રમતો અને આંતરશાળા હરીફાઈઓ ભૂલી શકાય તેમ નથી. તન તંદુરસ્ત તો મન દુરસ્ત. તનનું સ્વાસ્થ્ય જાળવી જરૂરી સાક્ષરી કાર્ય કરી શકાય એટલે સંપૂર્ણ વિકાસ માટે શાળાની રમતોનું યોગ્ય સ્થાન નક્કી કરી દેવું જોઈએ.

વ્યાયામમાં સાધનની અગત્ય શું તે જાણી તેને પણ યોગ્ય સ્થાન આપવું અત્યંત જરૂરી છે. તે દ્વારા જરૂરી સ્નાયુવિકાસ પણ કરી શકાય. આમ સાધન અને સાધનરહિત યોગ શિક્ષણ અને દાયાન પરિસ્પતિમાં આરોગ્યલક્ષી સ્ટ્રેશને નિયંત્રણમાં રાખે તે માટે ખૂબ જરૂરી એવા વ્યાયામની અગત્ય સમજ આયોજન કરવું જોઈએ.

5. **શાળાની શિક્ષણોત્તર પ્રવૃત્તિઓ :** શાળામાં વાચન આયોજન દરમ્યાન જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામા આવે છે. જેમાં ખાસ કરીને જ્ઞાન સાથે ગમ્મત કરી અઘરા વિષયોને સરળ બનાવી શકાય તેવી પ્રયોગિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું જેથી કરીને વિદ્યાર્થીઓ ન ગમતા વિષયોને રસ લઈને ભણી શકે સામાન્ય રીતે ઘણા વિદ્યાર્થીઓને ગણિત, વિજ્ઞાન, જેવા વિષયો અઘરા વાગે છે. તો આવા વિષયોનું જ્ઞાન તઓને વિષયને અનુરૂપ વિષયની પ્રવૃત્તિઓના આયોજન દ્વારા આપી શકાય છે. તો આવું આયોજન શાળામાં આથી વિદ્યાર્થીઓ માટે ખૂબ ઉપયોગી બની રહે છે.
6. **વફૃત્વ હરિફાઈ :** બાળકો પોતાની યોગ્ય રીતે સ્થળે અને યોગ્ય સમાજ આગળ રજૂ કરી શકે, પોતાની વાતને દલીલયુક્ત રીતે બીજાની સામે રજૂ કરી શકે તે માટે શાળામાં ચર્ચા પરિષદ અને વફૃત્વ હરિફાઈઓનું પદ્ધતિસર આયોજન કરવું જોઈએ. લોકશાહીમાં વફૃત્વશક્તિ એ વ્યક્તિ માટે ઉત્તમ શક્તિ છે અને જો તે બરાબર ખીલી નહિ હોય તો તેને બીજાના વિચારો સ્વીકારી લોકશાહીમાં ગુલામની જેમ જ જીવવાનું રહેશે. બાળકનો સભાક્ષોભ દૂર થાય તે માટે અને યોગ્ય રજૂઆતની તાલીમ મળે તે માટે શાળામાં સમયનુસાર વફૃત્વ હરિફાઈઓ, ચર્ચાપરિષદો તેમજ વાર્તાલાપો ગોઠવવા જરૂરી છે. સાચી લોકશાહીના ગુણ કેળવાય તેવી સઘળી બાબતો આ કાર્યક્રમમાં આવરી લેવા પ્રયાસ કરવો. ખોટી બાબતો ભૂલથી પણ ન રજૂ થાય અને ખેલદિલી સાથે સામાની વાત કેવી રીતે સ્વીકારી આગળ વધવું તેની સમજ કેળવાય તેવી રીતે સભાસંચાલન કરવું જોઈએ. સભા સંચાલન તમામ જવાબદારી વિદ્યાર્થી પ્રમુખ દ્વારા જ પૂરી પાડવી જોઈએ.
7. **પુસ્તકાલય :** ગ્રામ પુસ્તકાલય એ સમાજ શિક્ષણનું જરૂરી અંગ છે. પ્રૌઢ અક્ષરજ્ઞાન મેળવી પોતાનું ભાવિ વધુ ઉજ્જવળ અને સમૃદ્ધ બનાવી સાચી સમજ મેળવી આગળ વધી શકે તે માટે ગ્રામ પુસ્તકાલય અત્યંત જરૂરી છે. આ કાર્ય સમાજ વતી શાળાએ અવશ્ય ઉપાડી લેવું જોઈએ અને તે ન કરવાથી શાળાનું કાર્ય અધૂરું ગણાય. પુસ્તકાલય ગામડે ગામડે હોય તે અત્યંત જરૂરી છે. સયાજી મહારાજાએ આ વસ્તુ સમજી લીધી હતી અને તે બાબતે સારી એવી જહેમત ઉપાડી હતી. તેવી જ પ્રવૃત્તિ પ્રત્યેક જિલ્લા પંચાયતે ઉપાડી લેવી જરૂરી છે, જેથી વહેલી તકે સમાજશિક્ષણના અગત્યના પાસાનો વિકાસ થાય અને પ્રૌઢશિક્ષણ ના વિકાસને વેગ મળે. આ પ્રવૃત્તિઓ સિવાય નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ પણ શાળાએ અને ગ્રામજનોએ સાથ સહકારથી ઉપાડી લેવી જોઈએ.
8. **શ્રમયજ્ઞ :** ગામના રસ્તાઓ સારા રહે, આરોગ્ય અને સાર્વજનિક મકાનો જળવાઈ રહે તે માટે યોગ્ય સમયે શ્રમયજ્ઞો યોજવા જોઈએ. એક ગામથી બીજા ગામને જોડતા રસ્તા તૈયાર કરવાનું, ચોમાસા બાદ ગામના રસ્તા સુધારવા વગેરેનું આયોજન કરવું જોઈએ. આરોગ્યને લગતી જાગૃતિ માટેના કાર્યક્રમો કરવા, સરકાર દ્વારા સફાઈ અંગેની યોજનાથી દરેકને જાગૃત કરવા આમ શ્રમયજ્ઞને લગતી વિવિધ બાબતોનું આયોજન કરવાની અત્યંત જરૂર છે.
9. **સામાજિક સેવાઓ :** ઉપર આપણે વિચારી તે સિવાય પણ કેટલીક સામાજિક સેવાઓ આપણે વિચારી શકીએ જેવી કે 1. તાત્કાલિક ઉપાયો માટેની પેટી રાખો, લોકોને મદદ કરવી. 2. રસ્તાઓ ઉપર વૃક્ષારોપણ કરવું. 3. પાણીની પરબો નિભાવવી. 4. બાગકામ કરવું. 5. ધ્વજવંદન અને રાષ્ટ્રીય ગીતોની તાલીમના વર્ગો શરૂ કરવા વગેરે કાર્યો શાળા ઉપાડી શકે. આ સાથ જે વિકાસકાર્યો ચાલે છે તેમાં વધુમાં વધુ સરકારી મદદ કેવી રીતે મેળવી શકાય તેની સમાજને સમજ આપી શકે, સરકાર દ્વારા વર્તમાન ખેડૂતોને લગતી, મહિલાઓ નાની બાળાઓને

લગતી યોજનાઓથી અજાણ હોય તેઓને એક મોલીક પત્રિકા બહાર પાડવી તેમા દરેક યોજનાનું માર્ગદર્શન ગાઈડ લાઈન આપવી જેથી તેવો તેનો લાભ લઈ શકે ખાસ કરીને આ ગામ ગાઈડ લાઈન બાબતની પહેલ કરી ગોકુળીનું ગામ બનાવવું જોઈએ.

10. **વિજ્ઞાન મેળા :** બાળકોને સામાન્ય રીતે પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણમાં વધારે રૂચી હોય છે અને તે શીખવું લાંબાગાળા દરમ્યાન તેવોની સ્મૃતિમાં જળવાઈ રહે છે. ભાષાણ કે વ્યાખ્યાન દરમ્યાન સારી અસર ઊપજાવી શકતું નથી તેથી વિજ્ઞાનના પ્રયાગો શાળામાં કરવાં તેમજ જિલ્લા કક્ષાએ, તાલુકા કક્ષાએ વિજ્ઞાન મેળાઓનું આયોજન થતું હોય છે. તો તેમા તેઓને પ્રયોગોનો મહાવરો કરાવીને તે માટે પ્રોત્સાહન પુરું પાડી શકાય છે. શિક્ષકના નેતૃત્વ હેઠળ ખૂબ સારી રીતે તૈયાર કરી પોતાની આવી બધી પ્રવૃત્તિઓને ખૂબ જ સારા પરીણામ વિદ્યાર્થીઓ મેળવે છે.
11. **ટેકનોલોજી દ્વારા શિક્ષણ :** આજના વર્તમાન પ્રવાહની માંગ એટલે ટેકનોલોજી દ્વારા શિક્ષણ, વર્ગખંડ શિક્ષણ કરતા ટેકનોલોજી દ્વારા શિક્ષણ ખૂબ જ અસરકારક બન્યું છે. અત્યારની પરિસ્થિતિમાં જ્યારે પણ વિદ્યાર્થીઓને સમય મળે ત્યાં તે વારંવાર તે વ્યાખ્યાન સાંભળીને મહાવરો કરી શકે છે, અત્યારે ટેકનોલોજીની ઘણી બધી સગવડો છે. જેવી કે YOUTUBE, ZOOM, GOOGLE MEET અને વેબસાઈટ રેડિયો યેનલ ટેકનોલોજીનો બહાળો ઉપયોગ થાય છે. ઓનલાઈન અભ્યાસક્રમ વગેરે બાબતો ખૂબ મહત્વ ધરાવે છે. તો શિક્ષણમાં ટેકનોલોજીનો યોગ્ય ઉપયોગ ખૂબ જ ફળદાયી સાબિત થયો છે અને દિન પ્રતિદિન તેનું મહત્વ વધવા લાગ્યું છે.

9.8 સારાંશ

શાળામાં શૈક્ષણિક કાર્ય સિવાય સહ-અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ બાળકના જીવનમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે તેમજ જ્ઞાન સાથે ગમ્મતથી શિક્ષણ સરળતાથી યાદ રાખી શકાય છે. તેમજ ઘણા બધા કાર્યો ખાલી સમયમાં કરી બાળકો સાથે સમયે વિતાવી સારા સંસ્કારોનું સિંચન કરી શકાય આ તમામ કાર્યો શાળા પોતાના નિયમિત કાર્ય ઉપરાંત ફાલતું સમયમાં કરી શકે. શિક્ષકોએ સમાજમાં પોતાનું ઉચ્ચ સ્થાન મેળવવું હશે તો સામે તેણે પોતાના કાર્યો સાચી ભાવના અને લગનથી કરવાં પડશે. પહેલા ઋષિમુનીઓ શિક્ષણકાર્ય કરતા. તેમનો ત્યાગ મહાન હતો છતાં પણ જ્યારે જ્યારે સમાજસેવાની તક ઊભી થતી ત્યારે તે જતી ન કરતાં તેનો સાચો લાભ લઈ સમાજને દોરતા અને તેથી જ તેમનું માનપૂર્વક સમાજમાં સન્માન થતું. આપણે પણ આપણી શાળાને સમાજ વચ્ચે લઈ જઈશું અને આપણે સમાજ વચ્ચે નિઃસ્વાર્થ ધૂણી ધખાવી બેસીશું ત્યારે આપણે માટે ન તો કોઈએ ફાળો ઉઘરાવવો પડશે કે ન તો કોઈએ ભાષણો કરવાં પડશે. સમાજ સામેથી આપણી તરફ આવશે. આપણે આપણા કેટલાક શિક્ષકમિત્રોનાં કાર્યો પરથી પણ આ બાબત જાણી શક્યા છીએ કે સમજે તેમને યોગ્ય સમયે મદદ કરી છે. આપણે જેની ચિંતા કરીશું તે (સમાજ) આપણી ચિંતા કરશે જ તેમાં લેશમાત્ર શંકા રાખવાનું કારણ નથી. આપણે આપણી ફરજ ચૂક્યા હોઈએ તો તે પૂરી કરીએ એટલે સામો પક્ષ પણ ફરજ બજાવશે જ. આપણે સૌ સમજ સંપીને આગળ વધીએ અને રાજ્યને, રાષ્ટ્રને ઉપયોગી બની શકાય તેવા યુવાધનનું ધડતર કરીએ. જે આપણી રાષ્ટ્ર પ્રત્યેની નૈતિક ફરજ નો ભાગ છે તે આપણે નિઃસ્વાર્થ અને ઇમાનદારી પૂર્વક નિભાવવાની નેમ લઈએ. તે જ સાચો શિક્ષક આવી રીતે નિભાવી શકવાની ક્ષમતા ધરાવે છે તે એટલું જ સાચું છે.

9.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. તમારી શાળામાં શ્રમયજ્ઞ કરવા માટે કેવા પ્રકારે આયોજન કરશો?

.....

.....
.....
.....
.....

2. શાળામાં શિક્ષણ સિવાય કેવા પ્રકારની ઈતર પ્રવૃત્તિઓ કરી શકાય?

.....
.....
.....
.....
.....

3. શાળામાં સંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ કેવા હોવા જોઈએ?

.....
.....
.....
.....
.....

4. શાળાના વર્ષ દરમ્યાન તારીખ સાથેનું સમય-પત્રક તૈયાર કરો.

.....
.....
.....
.....
.....

5. શાળામાં શૈક્ષણિક અને સામાજિક પ્રવૃત્તિઓની યાદી બનાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

: રૂપરેખા :

10.1 ઉદ્દેશો

10.2 પ્રસ્તાવના

10.3 એન.સી.ઈ.આર.ટી. (NCERT)

10.4 જી.સી.ઈ.આર.ટી (GCERT)

10.5 પાઠ્યપુસ્તક મંડળ

10.6 જીલ્લા પંચાયત

10.7 સ્થાનિક સંસ્થાઓ

10.8 સારાંશ

10.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

10.1 ઉદ્દેશો

- ◆ વિશિષ્ટ સંસ્થાઓના નામ જાણો.
- ◆ વિશિષ્ટ સંસ્થાઓના કાર્યોની સમજ મેળવો.
- ◆ વિશિષ્ટ સંસ્થાઓમાં તાલીમ મેળવી શિક્ષણમાં સુધારો કરો.
- ◆ વિશિષ્ટ સંસ્થાઓની તાલીમ મેળવ્યા બાદ પોતાની સંસ્થાઓના કાર્યક્રમોનું સુચારું આયોજન કરી શકો.

10.2 પ્રસ્તાવના

શિક્ષણની સુધારણા અને ઉત્કર્ષમાં રાષ્ટ્ર તેમજ રાજ્યકક્ષાએ કેટલીક વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. સ્વાતંત્ર્યોત્તર કાળમાં લોકશાહી રાષ્ટ્રમાં શિક્ષણનું મહત્વ છે. શિક્ષણ એ લોકશાહીનો પ્રાણવાયુ છે. રાષ્ટ્રની લોકશાહીના સંરક્ષણ અને સંવર્ધન માટે શિક્ષણ એ વ્યક્તિનો જન્મ સિદ્ધ અધિકાર છે. અને રાષ્ટ્રની વિકાસ માટેની પાયાની જરૂરિયાત છે. આથી સ્વાતંત્ર્યોત્તર કાળમાં શિક્ષણનો પ્રચાર અને પ્રસાર ઝડપથી થવા લાગ્યો છે. શિક્ષણ શહેરને સીમાડેથી ગામને ગોંદરે પહોંચ્યું છે. સ્વતંત્ર રાષ્ટ્રની આશાઓ અને આકાંક્ષાઓ શિક્ષણ દ્વારા સાકાર થઈ શકે છે.

શિક્ષણના ગતિશીલ પ્રચાર અને પ્રસાર માટે રાષ્ટ્રની આવશ્યકતાઓ ધ્યાનમાં રાખીને રાષ્ટ્રની પંચવર્ષીય યોજનાઓમાં શિક્ષણને મહત્વનું સ્થાન આપવામાં આવ્યું છે. શિક્ષણના પ્રચાર અને પ્રસાર વધતાં ભારતીય શિક્ષણક્ષેત્રે અનેક વિવિધ સમસ્યાઓ પેદા થઈ. વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાઓમાં ફૂટકે ને ભૂસકે વૃદ્ધિ થવા લાગી. આથી, શિક્ષણક્ષેત્રે, પ્રાથમિક ક્ષેત્રે, માધ્યમિક ક્ષેત્રે અને ઉચ્ચ શિક્ષણક્ષેત્રે સંખ્યામાં અભૂતપૂર્વ વધારો થયો. સંખ્યાત્મક વૃદ્ધિને લીધે ગમે તેવી શાળાઓ અસ્તિત્વમાં આવી. આથી, શાળાની ભૌતિક જરૂરિયાતો પૂર્ણ પણે સંતોષાઈ નહીં અને શિક્ષણની સંસ્થાઓના કારખાના ઉભા થવા લાગ્યા. શિક્ષણ એક ધંધાની રીતે વધવા લાગ્યું અને પરિણામે શિક્ષણની ગુણવત્તા કથળવા લાગી અને જ્ઞાનના વિસ્ફોટની દોડમાં સંસ્થાના માલિકો, વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ મુખ્ય બાબતોને ભૂલવા લાગ્યા. અને ધંધાદારી લોકોના હાથમાં શિક્ષણની ડોર આવી ગઈ પરિણામે શિક્ષણ એ શિક્ષણ ન રહેતા નફો આપવાવાળી સંસ્થામાં તબદીલ થઈ ગઈ જે આપણે અનુભવી રહ્યા છીએ આ બાબતે આપણે પણ સહભાગી છીએ તેમાં કોઈ બે મત નથી.

શિક્ષણમાં સંખ્યાત્મક વૃદ્ધિ સાથે શિક્ષણની ગુણાત્મક સમતુલા જાળવવાનો પ્રશ્ન વિકટ બન્યો. શિક્ષણના ગુણાત્મક પરિવર્તન માટે શાળામાં કામ કરતા શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા કેળવવી પડે. વિદ્યાર્થીઓમાં સંખ્યાની વૃદ્ધિ થતાં, શિક્ષકોની માંગ ઊભી થઈ. આ માટે તાલીમ પામેલા શિક્ષકો જરૂરી બન્યા. શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા કેળવવા માટે, તેમની કાર્યક્ષમતા વધે તે માટે એવા પ્રયાસોની આવશ્યકતા ઊભી થઈ કે જેથી શિક્ષણની ગુણવત્તા જળવાઈ રહે.

આ માટે શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા કેળવવા કેટલીક રાષ્ટ્ર કક્ષાએ, કેટલીક રાજ્ય કક્ષાએ કે કેટલીક જિલ્લા કે સ્થાનીય સ્તરે એવી સંસ્થાઓ હોવી જોઈએ કે જે શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા માટેના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો તૈયાર કરી તેમને નિદર્શન અને માર્ગદર્શન આપી શકે. આમ, થાય તો જ દેશની યુવાન લોકશાહીની સાક્ષરતાની માંગને અને શૈક્ષણિક ગુણવત્તા વધારવાના પ્રમાણને પહોંચી વળી શકાય. આવી અનેક સંસ્થા વધે વિગતે સમજાવે.

10.3 એન.સી.ઈ.આર.ટી. (NCERT)

નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશન રીસર્સ એન્ડ ટ્રેઈનિંગ જે ટૂંકમાં એન.સી.ઈ.આર.ટી.ના નામથી ઓળખાય છે જે રાષ્ટ્રની ઉચ્ચ કક્ષાની સંશોધન કરતી અને તાલીમ આપતી સંસ્થા છે. આ સંસ્થાનું મહત્વનું કાર્ય શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવાનું અને શિક્ષણક્ષેત્રે સંશોધનોને ઉત્તેજન આપી, તે સંશોધનોનો યોગ્ય વિનિયોગ કરી શિક્ષણ સુધારણા કરવાનું છે. સેવાકાલીન શિક્ષણને આ સંસ્થા ઉત્તેજન આપે છે. તેનું મુખ્ય કાર્યાલય નવી દિલ્હીમાં આવેલું છે. 1 લી, સપ્ટેમ્બર, ઈ.સ.1961 થી આ સંસ્થા અસ્તિત્વમાં આવી છે. તે સ્વાયત્ત સંસ્થા છે અને શિક્ષણક્ષેત્રે તેની આગવી ઓળખ અને પ્રતિભા છે. ભારત સરકારના માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયના વિદ્યાકીય સલાહકાર તરીકે તે કાર્ય કરે છે. તે કેન્દ્રનાં શિક્ષણ ખાતાને શિક્ષણની ખાસ કરીને શાળા સંબંધી શિક્ષણની નીતિ ઘડવામાં અને કાર્યક્રમો ઘડવામાં સહાયભૂત થાય છે. આ સંસ્થા ભારત સરકારના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ ચાલે છે. શાળા શિક્ષણના કાર્યક્રમો અને શિક્ષણની વ્યાવસાયિક સજ્જતાના કાર્યક્રમો ઉપર આ સંસ્થા ભાર મૂકે છે.

આ સંસ્થાનું વડું મથક દિલ્હીમાં હોવા છતાં તે પોતાના કાર્યક્રમો સમગ્ર દેશમાં પહોંચાડી શકે તે માટે રાજ્યોને પણ તેની સાથે સાંકળવામાં આવ્યાં છે અને રાજ્યોમાં પણ તેનાં ક્ષેત્રિય કાર્યાલયો હોય છે. આ ઉપરાંત શાળાના શિક્ષણ સંબંધમાં તે રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે સંબંધો વિકસાવી તેનાં સહકારથી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે.

(1) બંધારણ :

નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ રીસર્સ એન્ડ ટ્રેઈનિંગના પ્રમુખ તરીકે કેન્દ્રના માનવ સંશોધન વિકાસ ખાતાની એટલે કે શિક્ષણ ખાતાના શિક્ષણપ્રધાન હવાલો સંભાળે છે. આ ઉપરાંત સભ્યો તરીકે

(1) રાજ્યોના શિક્ષણ પ્રધાનો

(2) યુ.જી.સી.ના ચેરમેન

(3) વિવિધ યુનિવર્સિટીઓમાંથી ચાર કુલપતિઓ (વાઈસ ચાન્સેલરો)

(4) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિયુક્ત 12 સભ્યો હોય છે જેમાં ચાર શિક્ષકોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

આ કાઉન્સિલમાં પ્રોગ્રામ એડવાઈઝરી 6 કમીટી (કાર્યક્રમ સલાહકાર સમિતિ) હોય છે તેમજ એક મેનેજમેન્ટ કમીટી હોય છે.

(2) ઉદ્દેશો :

એન.સી.ઈ.આર.ટી. ના ઉદ્દેશો નીચે પ્રમાણે છે.

(1) શૈક્ષણિક સંશોધનોનું આયોજન કરવું તેમજ સંચાલન કરવું.

(2) શિક્ષણક્ષેત્રે થતાં વિવિધ શૈક્ષણિક સંશોધનોને ઉત્તેજન આપવું.

(3) શિક્ષણક્ષેત્રે નવીનીકરણના વિવિધ પ્રયોગો કરવા.

- (4) વિવિધ પ્રકારના શિક્ષકો માટે સેવાકાલીન તાલીમ જોગવાઈ કરવી.
- (5) શિક્ષણક્ષેત્ર અંગેની આંકડાકીય માહિતી એકત્ર કરવી અને તેનું વિશ્લેષણ કરવું.
- (6) ક્ષેત્રિય મહાવિદ્યાલયની સ્થાપના કરવી, સંચાલન કરવું અને આદર્શ કોલેજો બનાવવી.
- (7) શાળાની શિક્ષકો અંગેની તાલીમ અને નિદર્શન અંગેની જરૂરીયાતોની પૂર્તિ કરવી.
- (8) રાષ્ટ્રના શૈક્ષણિક પ્રશ્નો અંગે આવશ્યક માર્ગદર્શન અને સૂચનો પૂરા પાડવા.
- (9) કેન્દ્ર સરકારને શિક્ષણની મહત્વની સમસ્યાઓમાં સલાહ આપવી.
- (10) પોતાની સ્વાયત્તતા જાળવી રાખીને શિક્ષણ મંત્રાલયને શિક્ષણના કાર્યક્રમોમાં સહકાર આપવો.
- (11) શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોની પૂર્તિ અંગે આવશ્યક સાહિત્ય પ્રસિદ્ધ કરવું.
- (12) રાજ્ય સરકાર અને અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના સહકારથી કેટલાંક વિશિષ્ટ શૈક્ષણિક સંશોધનો હાથ ધરવા.
- (13) રાજ્ય સરકારોએ વિશિષ્ટ શૈક્ષણિક પ્રશ્નો અને કાર્યક્રમો અંગે માર્ગદર્શન અને સલાહ - સૂચના પૂરાં પાડવાં.

(3) વિભાગો : (Departments) :

શિક્ષણ સંશોધન અને શૈક્ષણિક વિકાસના કાર્યક્રમોનાં કાર્યમાં એન.સી.આર.ટી.નીચે મુજબ વિભાગો દ્વારા પોતાના કાર્યક્રમો અમલમાં મૂકે છે.

- (1) શિક્ષણના માનસશાસ્ત્રીય પાયા અને કેળવણીના પાયાનો વિભાગ
- (2) વિજ્ઞાન - શિક્ષણ વિભાગ
- (3) પૂર્વ પ્રાથમિક અને પ્રાથમિક શિક્ષણનો વિભાગ
- (4) સમાજવિદ્યા અને માનવતાવાદી વિષયોનો વિભાગ
- (5) શિક્ષકોની તાલીમનો વિભાગ
- (6) શૈક્ષણિક ઉપકરણ વિભાગ
- (7) પાઠ્યપુસ્તક વિભાગ
- (8) સર્વેક્ષણ વિભાગ
- (9) પુસ્તકાલય, રીસર્ચ લેબ અને દસ્તાવેજ અને માહિતી સેવા વિભાગ.

(4) કાર્યો :

એન.સી.ઈ.આર.ટી. દ્વારા શિક્ષણ સંશોધન, તાલીમ, સેવા વિસ્તરણ તેમજ પ્રકાશન જેવાં કાર્યો પર ભાર મૂકે છે. તેમાં વિશિષ્ટ કાર્યો નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય.

1. સંશોધન :

એન.સી.ઈ.આર.ટી. દ્વારા શિક્ષણ અંગેના કેટલાંક શૈક્ષણિક સંશોધનો હાથ ધરવામાં આવે છે. પ્રાથમિક પૂર્વ પ્રાથમિક કે માધ્યમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે તે સંશોધનો હાથ ધરે છે. આ ઉપરાંત તે શાળાઓ અને પ્રશિક્ષણ કોલેજોમાં હાથ ધરી શકાય તેવાં સંશોધનો કરવામાં મદદ કરે છે અને પ્રોત્સાહન આપે છે. આ પ્રવૃત્તિ હેઠળ તે માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકો અને પ્રશિક્ષણ કોલેજોના અધ્યાપકોને શૈક્ષણિક સંશોધનો હાથ ધરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. તેમની પાસે સંશોધનનું પરિરૂપ મંગાવી યોગ્ય લાગે તો મંજૂર કરે છે અને તેમને આર્થિક અનુદાન પણ આપે છે. વિવિધ પ્રોજેક્ટો શાળા -મહાશાળાઓ જો હાથ ધરે તો તેવા પ્રોજેક્ટોને તે આર્થિક અને શૈક્ષણિક રીતે સહાયભૂત થાય છે. સારાં સંશોધનોને ઉત્તેજન આપવા તે પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શાળાઓના તેમજ તાલીમ કોલેજોના અધ્યાપકો માટે ક્ષેત્રિય કેન્દ્રિય સ્તરે પેપર રીડીંગનો કાર્યક્રમ

ગોઠવે છે. અને તેમનાં પ્રકાશનોને પ્રકાશિત કરવા સહાયભૂત અનુદાનો પણ આપે છે.

2. અભ્યાસક્રમ :

શિક્ષણની રાષ્ટ્રીય સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (N.C.E.R.T.) દ્વારા અભ્યાસક્રમ સુધારણાનું મહત્વનું કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે. ઉચ્ચ સ્તરે તે કેટલાક અભ્યાસક્રમોનું સંચાલન કરે છે. જેમાં પીએચ.ડી.અનુસ્નાતક કક્ષાના માસ્ટર્સ ડિગ્રીના અભ્યાસક્રમો, સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમો ચલાવે છે. કેટલાંક ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમો પણ હાથ ધરે છે. માર્ગદર્શન, બાળવિકાસ, એજ્યુકેશનલ ટેકનોલોજી જેવા વિષયોમાં તે ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમો ચલાવે છે. દેશના સમગ્ર પ્રદેશોને તેમાં આવરી લેવામાં આવે છે. આ પ્રકારના અભ્યાસક્રમો દેશની ચાર શિક્ષણની પ્રાદેશિક કોલેજો દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે. આ અભ્યાસક્રમો ચલાવવાનો આશય શિક્ષણને નેતૃત્વ પૂરું પાડી શકે તેવા શિક્ષકો તૈયાર કરવાનો છે.

3. અભ્યાસક્રમ નિર્માણ :

વિશિષ્ટ અભ્યાસક્રમોનું સંચાલન કરવા ઉપરાંત સ્થાનિક, પ્રાદેશિક અને રાષ્ટ્રીય જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને સામાજિક પરિવર્તનના અનુસંધાનમાં શાલેય અભ્યાસક્રમોની સુધારણા હાથ ધરે છે. આવા અભ્યાસક્રમો ઘડે છે. અને પ્રાયોગિક ધોરણો તેની અજમાયશ કરે છે દેશના જુદાં જુદાં રાજ્યો માટે વિવિધ વિષયોના અભ્યાસક્રમો ઘડે છે.

4. પાઠ્યપુસ્તકોનું પ્રકાશન :

રાષ્ટ્રીય જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ તૈયાર કરી તેને અનુરૂપ એવાં આદર્શ પાઠ્યપુસ્તકોનું વિવિધ વિષયોના તજજ્ઞો દ્વારા નિર્માણ કરે છે. આ ઉપરાંત વિવિધ રાજ્યોની પ્રાદેશિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી અભ્યાસક્રમ ઘડાવી અભ્યાસક્રમને આધારે દેશના જે તે નિષ્ણાતોની સહાયથી પ્રાયોગિક ધોરણે પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરાવે છે. શાળા કક્ષાએ ચાલતા ગણિત અને વિજ્ઞાનના અભ્યાસક્રમો અને પાઠ્યપુસ્તકોમાં આ સંસ્થાનું મહત્વનું પ્રદાન રહ્યું છે. એન.સી.ઈ.આર.ટી. દ્વારા તૈયાર થયેલાં પાઠ્યપુસ્તકોને આધારે દેશના જુદાંજુદાં રાજ્યો પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરાવે છે. આ ઉપરાંત શિક્ષણોપયોગી સાહિત્યનું પણ પ્રકાશન કરે છે.

5. પરીક્ષા સુધારણા :

રાષ્ટ્રીયકક્ષાની આ પરિષદ રાષ્ટ્રીયકક્ષાએ પરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન પદ્ધતિમાં સુધારણા લાવવાનો સતત પ્રયાસ કરે છે. આ માટે તે પરિષદો, કાર્યક્રમો અને પરિસંવાદો યોજી પ્રશ્નપત્ર સુધારણાનું કાર્ય કરે છે.વિવિધ પ્રકારની કસોટીઓની રચના, મૂલ્યાંકનની અનાત્મલક્ષી પ્રયુક્તિઓ વગેરે દ્વારા પરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકનને વધુ વિશ્વસનીય, પ્રમાણભૂત અને અનાત્મલક્ષી બનાવવાનો પ્રયાસ કરે છે. પરીક્ષા ક્ષેત્રે આવેલાં કેટલાંક પરિવર્તનો જેવાં કે આંતરિક મૂલ્યાંકન, ગ્રેડ સિસ્ટમ, પ્રશ્નબેંક વગેરે એન.સી.ઈ.આર.ટી. દ્વારા આ ક્ષેત્રે કરેલા પ્રયાસોનું પરિણામ છે.

6. શિક્ષકોની તાલીમ અને વ્યાવસાયિક સજ્જતા :

શિક્ષણ સંશોધન અને તાલીમની આ પરિષદ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણાના કાર્યક્રમ માટે શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતાનો વિકાસ થાય તે માટે મુખ્યત્વે પૂર્વકાલીન અને સેવાકાલીન તાલીમનું આયોજન કરે છે. તે પૂર્વકાલીન પ્રશિક્ષણ પણ આપે છે. શિક્ષણ પ્રશિક્ષણની કોલેજોમાં ચાર વર્ષનાં તેમ જ બે વર્ષના એવો પૂર્વ શિક્ષણ તાલીમનો કાર્યક્રમ ગોઠવી માધ્યમિક શિક્ષણના શિક્ષકો તૈયાર થાય છે.આ ઉપરાંત શિક્ષણકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં શિક્ષકોને તાલીમ આપીને તૈયાર કરે છે.એજ્યુકેશનલ ટેકનોલોજી, કોમ્પ્યુટર, શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયી માર્ગદર્શન, શિક્ષક વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન માટે શિક્ષકોને તાલીમ આપે છે.આ ઉપરાંત પરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન, વાચન કૌશલ જેવાં વિવિધ ક્ષેત્રો માટે સેમિનાર, વર્કશોપ, ટૂંકા ગાળાના અભ્યાસક્રમ ગોઠવીને

તાલીમ આપે છે. ઓપ વર્ગોનું પણ સંચાલન કરે છે. શિક્ષકોની તાલીમ માટે સેવાકાલીન વર્ગોનું આયોજન પહેલાં સેવા વિસ્તરણ વિભાગ દ્વારા એન.સી.ઈ.આર.ટી.ના સંચાલન હેઠળ કરવામાં આવતું. હવે સેવાકાલીન તાલીમની જવાબદારી(કોલેજ ઓફ ટીચર્સ એજ્યુકેશન)ને સોંપવામાં આવી છે. ઈ.સ.1986ની શિક્ષણનીતિ અન્વયે કેટલીક પસંદગી પામેલી સુવિખ્યાત શિક્ષણની કોલેજોને સેવાકાલીન શિક્ષણની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. આ સંસ્થાઓ શિક્ષક પ્રશિક્ષણના કાર્યક્રમો હાથ ધરે છે. સેવાકાલીન તાલીમ માટે ત્રણ- ચાર અઠવાડિયામાં ઓપવર્ગો તેમજ ટૂંકાગાળાના સેમિનારોનું આયોજન કરે છે. શિક્ષકોની ધનિષ્ઠ તાલીમ માટે રાજ્યશિક્ષણ ભવનની સ્થાપના અને જી.સી.ઈ.આર.ટી.ની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

7. સર્વેક્ષણ :

આ સંસ્થામાં શિક્ષણક્ષેત્રની મોજણી માટેના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. એક સર્વેક્ષણ એકમ હોય છે. જેમાં માધ્યમિક શાળાઓની સંખ્યા, વિસ્તાર, વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, શિક્ષકોની તાલીમનું પ્રમાણ, અનુભવનું પ્રમાણ જેવા મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખી પ્રશ્નાવલિ રચી શિક્ષણ વિષયક મોજણી કે સર્વેક્ષણ હાથ ધરે છે. આ મોજણીને આધારે શિક્ષણના કાર્યક્રમો અને તેની અસરકારકતાની મુલવણી કે મૂલ્યાંકન કરે છે અને સર્વેક્ષણને આધારે કેટલાંક સૂચનો પણ કરે છે. શિક્ષણ અને શિક્ષકની ગુણવત્તા સુધારવામાં એન.સી.ઈ.આર.ટી. દ્વારા થતી આ પ્રકારની મોજણી અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. આને આધારે દર વર્ષે ઈન્ડિયન ઈયરબુક ઓફ એજ્યુકેશનનું પ્રકાશન કરે છે.

8. શિક્ષણક્ષેત્રે નવીનીકરણ અને નવવિચાર પ્રસારણ :

શાળા શિક્ષણની સુધારણા માટે આ પરિષદ કેટલાક નૂતન પ્રયોગો હાથ ધરે છે. શિક્ષણમાં નવીનીકરણનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરે છે. શિક્ષણક્ષેત્રમાં નવા વિચારોને પ્રયોજે છે અને તેમનો પ્રસાર કરે છે. માધ્યમિક શાળાઓને કે પ્રાથમિક શાળાઓને નવાં શૈક્ષણિક પ્રયોગો કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. તેનાં નૂતન પ્રયોગો અને નવીનીકરણ માટે સહાયક અનુદાન આપે છે. તેનાં પરિણામો અને નિષ્કર્ષોથી અન્ય શાળાઓ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને માહિતગાર રાખે છે. શિક્ષણક્ષેત્રે સ્વવિચારનું સર્જન અને પ્રવર્તન આ પરિષદનું મહત્વનું કાર્ય છે.

9. વિજ્ઞાન-પ્રતિભા ખોજ :

રાષ્ટ્રના સર્વાંગીણ વિકાસ માટે વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીના શિક્ષણનું મહત્વ સ્વીકારાયું છે. વિજ્ઞાન શિક્ષણ દ્વારા દેશનો આર્થિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસ શક્ય બને છે. આથી બાળકોમાં વિજ્ઞાનના અભ્યાસ પ્રત્યે, વૈજ્ઞાનિક દૃષ્ટિકોણ અને વૈજ્ઞાનિક મિજાજ કેળવાય અને તેમનામાં રહેલી સુષુપ્ત અંતર્ગત શક્તિઓનો વિકાસ થાય તે માટે વિજ્ઞાનક્ષેત્રે પ્રતિભાની ખોજ કરી, તેવા વિદ્યાર્થીઓનો વિકાસ થાય તે માટે કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. આથી વિજ્ઞાન - પ્રતિભા ખોજની પરીક્ષા લેવાય છે. અને બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.

10.4 જી.સી.ઈ.આર.ટી (GCERT)

રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ શૈક્ષણિક સંશોધન અને શિક્ષકની તાલીમ માટે N.C.E.R.T કામ કરે છે. રાષ્ટ્ર કક્ષાએ આ તાલીમ પરિષદ શિક્ષણક્ષેત્રે સંશોધનોને પ્રોત્સાહન અને શિક્ષકોને તાલીમ આપવાના પ્રયાસો કરે છે. શિક્ષકોને તાલીમ આપવા ઉપરાંત શિક્ષણમાં થતા નવીનીકરણ પ્રયોગોને પણ તે ઉત્તેજન આપે છે.

રાષ્ટ્ર કક્ષાએ આપણા બંધારણની જોગવાઈ પ્રમાણે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને માધ્યમિક શિક્ષણની સુધારણા માટે વિશેષ અભ્યાસક્રમોની સુધારણા તેમજ શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા વધારવા માટે જે પ્રકારના પ્રયત્નો થાય છે તેવા જ પ્રયત્નો રાજ્ય કક્ષાએ પણ થઈ રહ્યા છે. આ માટે દેશનાં પ્રત્યેક રાજ્યોમાં એન.સી.ઈ.આર.ટી. શરૂ કરવામાં આવી છે. સામાન્યતઃ સ્વાતંત્ર્ય પ્રાપ્તિ બાદ શિક્ષણનો વ્યાપ અને વિસ્તાર વધતાં પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા પર વિપરીત અસરો જન્મી. પ્રાથમિક શિક્ષણનો સંખ્યાત્મક વિકાસ થયો, પણ ગુણાત્મક વિકાસ કથળવા લાગ્યો. આને પરિણામે ત્રીજી પંચવર્ષીય યોજના દરમિયાન

ઈ.સ.1963- 64 માં દરેક રાજ્યમાં રાજ્ય શિક્ષણ ભવનો શરૂ કરવામાં આવ્યાં. રાજ્ય શિક્ષણ ભવનોની સ્થાપના પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે કરવામાં આવી હતી. પરંતુ, ઈ.સ.1986ની રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિના સંદર્ભમાં આ પ્રકારનાં રાજ્ય શિક્ષણ ભવનોને એન.સી.ઈ.આર.ટી.એટલે કે સ્ટેટ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશનલ રીસર્ચ અને ટ્રેઈનિંગમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવ્યાં, આ સાથે તેના કાર્યક્રમોનો વ્યાપ અને વિસ્તાર પણ વધારવામાં આવ્યો. ગુજરાત રાજ્યના એન.સી.ઈ.આર.ટી.ને જી.સી.ઈ.આર.ટી.ને નામે હવે ઓળખવામાં આવે છે. જી.સી.ઈ.આર.ટી. નું મુખ્ય મથક ગાંધીનગર ખાતે રાખવામાં આવ્યું છે. આ સંસ્થા ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણ સુધારણાના કાર્યક્રમોને ગતિશીલ બનાવી પ્રાથમિક અને માધ્યમિક કક્ષાના શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા વધારવાનો પ્રયાસ કરે છે.

(1) જી.સી.ઈ.આર.ટી.ના ઉદ્દેશો અને કાર્યક્ષેત્ર :

- (1) પ્રાથમિક અને માધ્યમિક કક્ષાએ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણાના કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.
- (2) ગુજરાત રાજ્યમાં થતાં શૈક્ષણિક સંશોધનોને પ્રેરણા અને પ્રોત્સાહન પૂરાં પાડવાં.
- (3) વર્ગકાર્યને કાર્યક્ષમ બનાવવું.
- (4) શિક્ષકોની ખાસ કરીને પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા વધારવા માટે પ્રશિક્ષણની જોગવાઈ કરવી. સેવાકાલીન તાલીમ વર્ગો યોજવા.
- (5) શૈક્ષણિક ઉપકરણોનું સર્જન કરવું, તેના આદર્શ નમૂનાઓ શાળાઓ અને શિક્ષકો સમક્ષ રજૂ કરવા, આવાં ઉપકરણોનો વ્યાપક અને બહોળો ઉપયોગ થાય તે માટે ઘનિષ્ઠ પ્રયાસો હાથ ધરવા.
- (6) વર્ગકાર્યમાં શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવું.
- (7) અભ્યાસક્રમ સુધારણાના કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.
- (8) જિલ્લા શિક્ષણભવનનો (ડી.આઈ.ઈ.ટી.) એટલે કે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ એજ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેઈનિંગને શૈક્ષણિક બાબતોમાં માર્ગદર્શન આપવું અને સહાયભૂત થવું.
- (9) શિક્ષણક્ષેત્રે નવીનીકરણના પ્રયોગો અને પ્રોજેક્ટો હાથ ધરવા.
- (10) શૈક્ષણિક સામગ્રીનું પ્રકાશન હાથ ધરવું.
- (11) નવા અભ્યાસક્રમની રચનામાં સક્રિય ફાળો આપવો.
- (12) પાઠ્યપુસ્તકોની ગુણવત્તાની અને શૈક્ષણિક સાધનોની ગુણવત્તાની જાળવણીમાં મદદરૂપ થવું.
- (13) શિક્ષણના અઘતન પ્રવાહોથી શાળાઓ અને શિક્ષકોને માહિતગાર કરવા.
- (14) શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોની સિદ્ધિ અર્થે અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ કે યુનિવર્સિટીઓનો સંપર્ક સાધવો અને સહયોગ મેળવવો.
- (15) રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ થતી પ્રયોગોના અનુસંધાનમાં પોતાના કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. એન.સી.ઈ.આર.ટી.ને સહકાર આપવો.

(2) મહત્વનાં કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ :

જી.સી.ઈ.આર.ટી.ના કાર્યક્ષેત્રમાં મહત્વનાં બે કાર્યો આવે છે.

- (1) શૈક્ષણિક સંશોધનો હાથ ધરવાં. આવાં સંશોધનોને પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન પૂરાં પાડવાં, તેમને ઉત્તેજન આપવું.
- (2) બીજું કાર્ય તાલીમનું છે. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક કક્ષાના શિક્ષકો માટે પૂર્વકાલીન અને સેવાકાલીન તાલીમના કાર્યક્રમો હાથ ધરી શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક સજ્જતા વધારવી.

(3) જી.સી.ઈ.આર.ટી.ની વિભાગીય પ્રવૃત્તિઓ :

જી.સી.ઈ.આર.ટી. પોતાના વિવિધ વિભાગો દ્વારા શિક્ષણ સુધારણાની અને શિક્ષણના વિકાસની

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. તેના મુખ્ય વિભાગો નીચે મુજબ છે.

(1) સંશોધન વિભાગ (2) અભ્યાસક્રમ અને મૂલ્યાંકન વિભાગ (3) ભાષા વિભાગ (4) વિજ્ઞાન-ગણિત વિભાગ (5) શિક્ષક - તાલીમ વિભાગ (6) વસ્તી શિક્ષણ વિભાગ (7) વ્યવસાયલક્ષી શિક્ષણ વિભાગ (8) વહીવટી વિભાગ

નીચે મુજબના ત્રણ મહત્વનાં કર્તવ્ય ક્ષેત્રો પરત્વે તે જાગૃતિપૂર્વક ફરજો બજાવે છે.

(1) અભ્યાસક્રમ સુધારણા (2) સંશોધન (3) તાલીમ.

(1) સંશોધનવિભાગ

આ વિભાગનું મુખ્ય કાર્ય સંશોધનો હાથ ધરવાનું છે. આ વિભાગ શિક્ષણ સુધારણા અને શિક્ષણમાં નવીનીકરણની દૃષ્ટિએ ખૂબ મહત્વનો છે. આ ઉપરાંત શિક્ષકો અથવા શિક્ષણકારોને નાનાં - મોટાં સંશોધનો હાથ ધરવા માટે પ્રેરણા અને પ્રોત્સાહન પૂરાં પાડે છે. આ ઉપરાંત અનુસ્નાતક કક્ષાનાં સંશોધનો પણ હાથ ધરવામાં આવે છે.

આ વિભાગના ઉપક્રમે જિલ્લા શિક્ષણભવનો (DIET) દ્વારા સંશોધનો હાથ ધરવામાં આવે છે. ક્રિયાત્મક સંશોધનો હાથ ધરાય છે.

- પરીક્ષા સુધારણા અને મૂલ્યાંકન માટે સંશોધનો હાથ ધરે છે. પ્રાયોગિક ધોરણે આવાં સંશોધનો હાથ ધરી તેની અજમાયશ થાય છે.
- આ ઉપરાંત પરીક્ષા સુધારણા માટે કાર્યશિબિરો, જ્ઞાનસત્ર, પરિસંવાદોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.
- શિક્ષણ સુધારણા માટે સર્વેક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત જુદા જુદા વિષય પરના પ્રોજેક્ટ, વિજ્ઞાન મેળાનું આયોજન, નિદાન કસોટીઓની રચના જેવા કાર્યક્રમો હાથ ધરે છે.
- ભાષા શિક્ષણ, વિજ્ઞાન શિક્ષણ કે અભ્યાસક્રમ અંગે સંશોધનો કરે છે. આ બધાં સંશોધનોને પ્રકાશિત કરે છે અને શિક્ષણવિદોને તેનાથી માહિતગાર રાખે છે.

(2) પ્રશિક્ષણ વિભાગ :

જી.સી.ઈ.આર.ટી.નું મુખ્ય અને મહત્વનું કાર્ય છે.

શિક્ષકોને સેવાકાલીન તાલીમ આપવી, તેમને શિક્ષણ જગતના વર્તમાન પ્રવાહોથી વાકેફ કરવાનું મહત્વનું કાર્ય તે બજાવે છે.

- આ વિભાગના ઉપક્રમે તે શિક્ષકો, આચાર્યો, વર્કશોપનું આયોજન કરે છે. ખાસ કરીને અભ્યાસક્રમમાં આવતાં નૂતન પરિવર્તનો શિક્ષણ સુધારણા, શિક્ષણના અદ્યતન પ્રવાહો વગેરે વિષયો પર તે પરિસંવાદો કે કાર્ય ગોષ્ઠિઓનું આયોજન કરી તેમને પરિચિત કરે છે.
- પ્રાથમિક અધ્યાપન મંદિરના અધ્યાપકો માટે નવસંસ્કરણ વર્ગો કે પુનઃ સંસ્કરણ વર્ગોનું આયોજન કરે છે.
- અલ્પકાલિન વર્ગો દ્વારા તે શિક્ષકોને વિવિધ વિષય પદ્ધતિઓની તાલીમ આપે છે.
- જીવન શિક્ષણ નામના સામયિક દ્વારા શિક્ષણ જગતના પ્રવાહોથી તે શિક્ષણવિદોને વાકેફ રાખે છે.
- વિવિધ વિષયો પર વ્યાખ્યાન શ્રેણી યોજે છે. પર્યાવરણ શિક્ષણ, વસ્તી શિક્ષણ, શૈક્ષણિક ટેકનોલોજી, અવૈધિક શિક્ષણ કે નિરંતર શિક્ષણ કે શિક્ષકોની તાલીમ વગેરે જેવા વિષય પર શિક્ષણવિદોનાં પ્રવચનોની શ્રેણી યોજે છે. અને ગુણવત્તાલક્ષી શિક્ષણ વિદ્યાર્થીઓને મળે તે બાબતે કાળજી લઈને શિક્ષકો તૈયાર થાય તેવી તાલીમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

(3) વિસ્તરણ વિભાગ :

આ વિભાગના ઉપક્રમે રાજ્યમાં પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે ધનિષ્ટ શિક્ષણ યોજના હાથ ધરવામાં આવી છે. રાજ્યના ચોક્કસ જિલ્લાઓ પસંદ કરીને તેમને વિવિધ જૂથો કે કેન્દ્રોમાં વિભાજીત કરવામાં આવી છે. વિવિધ કેન્દ્રો ભેગાં થઈને એક જૂથ બને છે. આવાં દરેક કેન્દ્રો ભેગા થઈ એક જૂથ બને છે. આવાં દરેક કેન્દ્રો એ ધનિષ્ટ શિક્ષણનું એકમ બને છે. દરેક એકમની આસપાસના પાંચ કિ.મી.ના વિસ્તારમાં આવેલી શાળાઓને તેમાં આવરી લેવામાં આવે છે. આ કેન્દ્રમાં પાંચ માઈલના વિસ્તારમાં આવેલી શાળાઓમાંથી શિક્ષકો અને આચાર્યો આવે છે. અને શૈક્ષણિક બાબતો અંગે વિચાર - વિનિમય કરે છે. આવાં કેન્દ્રોના ઉપક્રમે કેટલીકવાર ખ્યાતિ પ્રાપ્ત શિક્ષણ વિશેનાં પ્રવચનો કે વ્યાખ્યાનો યોજાય છે. વિવિધ વિષયો પર વાર્તાલાપો અને પ્રશ્નોત્તરીના કાર્યક્રમો યોજાય છે. આચાર્યો કે શિક્ષકો ક્યારેક દાર્શનિક પાઠો આપે છે. શિક્ષણક્ષેત્રે શાળામાં ચાલતા પ્રોજેક્ટ કે પ્રયોગો વિશેની માહિતી રજૂ થાય છે. શૈક્ષણિક ઉપકરણોના સર્જન ઉપયોગ વગેરે અંગે પણ વિચાર - વિમર્શ થાય છે. તેવાં સાધનોનું નિદર્શન પણ થાય છે. કેટલીકવાર આવાં હાથવગાં ઉપકરણોનું શાળાઓ માટે પ્રદર્શન પણ યોજાય છે. આ ઉપરાંત વિવિધ શૈક્ષણિક પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓ વિષે પણ રસપ્રદ ચર્ચાઓ યોજાય છે. કેટલાંક પ્રગતિશીલ કેન્દ્રો શિક્ષણના આધુનિક પ્રવાહો પર પણ વાર્તાલાપો યોજે છે. તદ્દુપરાંત શિક્ષણક્ષેત્રેનાં અદ્યતન પુસ્તકોની સમીક્ષા પણ કરવામાં આવે છે.

એટલું જ નહિ પણ શાળાઓની વહીવટી અને શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ અને તેના સમાધાનો વિષે પણ પારસ્પરિક વિચાર વિનિમય થાય છે.

આમ, ધનિષ્ટશિક્ષણ યોજના દ્વારા શિક્ષકો, આચાર્યો અને અધિકારીઓ એકબીજાની નીકટ આવે છે. શાળાઓને અને શિક્ષકોને સમજવાનો નજીકથી મોકો અધિકારીઓને મળે છે. ધનિષ્ટ શિક્ષણ યોજના દ્વારા શિક્ષકો અને આચાર્યોના વ્યક્તિત્વને નૂતન પરિણામ મળે છે. એક તાજગીનો સ્પર્શ તે અનુભવે છે અને શાળાઓમાં એક જીવંત ઉપર ધબકાર પેદા થાય છે.

આ ઉપરાંત જી.સી.ઈ.આર.ટી.માં કેટલાક અન્ય વિભાગો પણ કાર્યરત હોય છે. તે શિક્ષણ સુધારણાનું મહત્વનું કાર્ય બજાવે છે.

(4) અભ્યાસક્રમ અને મૂલ્યાંકન વિભાગ :

આ વિભાગ પ્રાથમિક શિક્ષણના અભ્યાસક્રમની પુનઃરચના કરે છે. અભ્યાસક્રમના વિવિધ , અભ્યાસક્રમમાં રહેલી વિવિધ સંકલ્પનાઓ સ્પષ્ટ કરવા માટે તે શિક્ષકોને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. એટલું જ નહીં, પરંતુ તે શિક્ષણ વધુ અસરકારક અને ગુણવત્તાપૂર્ણ બને તે માટે વિવિધ રસપ્રદ પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓથી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને વાકેફ કરે છે અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. અભ્યાસક્રમના વિવિધ હેતુઓની સિદ્ધિ માટે તે શિક્ષકો, આચાર્યો અને અધિકારીઓ માટે સેમિનારો અને પરિસંવાદોનું આયોજન કરે છે.

આ વિભાગ સાથે મૂલ્યાંકન વિભાગ પણ સંકળાયેલો છે. પરીક્ષણની વિવિધ પદ્ધતિઓ અંગે તે માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. વિદ્યાર્થીઓનું સતત સર્વગ્રાહી સર્વીંગીણ મૂલ્યાંકન થઈ શકે તે માટે મૂલ્યાંકનની વિવિધ પ્રયુક્તિઓ અંગે શિક્ષકો સતત સંપર્કમાં રહી તેમને માર્ગદર્શન આપે છે.

(5) ભાષા વિભાગ :

આ વિભાગના ઉપક્રમે ભાષાશિક્ષકની સુધારણાનું કાર્ય હાથ ધરવામાં આવે છે. અભ્યાસક્રમ અંતર્ગત ચાલતી વિવિધ ભાષાઓના શિક્ષણને અસરકારક અને ગુણવત્તાપૂર્ણ કેવી રીતે બનાવી શકાય તે અંગે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા શિક્ષકોની સભાઓ, સેમિનાર તેમજ પરિસંવાદ યોજે છે. માતૃભાષાના શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારણા માટે તે સતત પ્રયાસ કરે છે. એટલું જ નહીં પણ લઘુમતી ભાષાઓમાં શિક્ષણ અંગે સેમિનાર અને કાર્યશિબિર યોજે છે. ભાષાઓના શિક્ષણ માટે વિવિધ સંસ્થાઓના સહકારથી ચાલતા જ્ઞાનશિબિરોમાં રાજ્યના શિક્ષકોને ભાગ લેવા પણ તે મોકલી આપે છે.

(6) વિજ્ઞાન વિભાગ :

વિજ્ઞાન અને ગણિત વિભાગનું આ સંયુક્ત એકમ છે. પહેલાં વિજ્ઞાન એકમ બીજગણિત શિક્ષણની સુધારણાનું કામ કરતું હતું. જી.સી.ઈ.આર.ટી.ની રચના પછી વિજ્ઞાન ગણિત વિભાગ સંયુક્ત રીતે અસ્તિત્વમાં આવ્યો છે.

આ વિભાગ વિજ્ઞાન અને ગણિતના શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધરે તે માટેના પ્રયાસો કરે છે. બાળકોમાં વિજ્ઞાન અને ગણિત વિષયના શિક્ષણ પ્રત્યે અભિરુચિ થાય અને તેમની વૈજ્ઞાનિક અને ગાણિતિક સિદ્ધિમાં વધારો થાય તે માટે આ વિભાગ સૌ પ્રથમ શિક્ષકોની આ વિષયોની વ્યાવસાયિક સજ્જતાનું ઉર્ધ્વાકરણ થાય તેવા પ્રયાસો કરે છે. આ માટે આ વિષયના શિક્ષણ માટે શૈક્ષણિક ઉપકરણોનું નિદર્શન કરે છે. શિક્ષકોની કાર્યશિબિરો અને પરિસંવાદો યોજે છે. આ વિષય પર નૂતન પ્રયોગો અને પ્રોજેક્ટ હાથ ધરવા શિક્ષકો અને આચાર્યોને પ્રોત્સાહિત કરી તેમને પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. વિજ્ઞાનના પ્રાયોગિક કાર્યને ગતિશીલ બનાવવા તે વર્કશોપ યોજી પ્રાયોગિક કાર્યનાં નિદર્શન અને દાર્શનિક પાઠો ગોઠવે છે. પ્રયોગશાળાનાં સાધનોમાં વૈવિધ્ય લાવે છે. વિજ્ઞાન - ગણિત વિષયનાં પ્રતિભા શોધના પ્રયાસોના ભાગ રૂપે વિવિધ સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરે છે.

(7) વસ્તી શિક્ષણ વિભાગ :

પ્રવર્તમાન સમયમાં જ્યારે વસ્તી વિસ્ફોટ ઝડપથી થઈ રહ્યો છે ત્યારે પ્રજાને વસ્તીશિક્ષણ આપવાની તાતી જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે. વસ્તી વિસ્ફોટ એ રાષ્ટ્રની ઘેરી સમસ્યા છે. આ સમસ્યાનું સમાધાન શોધવા માટે શિક્ષણ દ્વારા આત્યંતિક પ્રયાસો કરવા આવશ્યક છે. તે માટે પ્રજામાં આવશ્યક અભિગમ કેળવવો જરૂરી છે. વસ્તીશિક્ષણનો સકારાત્મક અભિગમ કેળવવા માટે શિક્ષણ દ્વારા તેના પ્રયાસો થાય તે અત્યંત જરૂરી છે.

આ માટે આ વિભાગ અભ્યાસક્રમમાં કેટલાક સંધાન બિંદુઓ નક્કી કરીને વસ્તીશિક્ષણ માટેના પ્રયાસો કરે છે. તદ્દુપરાંત વસ્તીશિક્ષણ માટે કાર્યશિબિરો અને સેમિનારો યોજે છે. શિક્ષકોમાં વસ્તીશિક્ષણ અંગેનો યોગ્ય દષ્ટિકોણ કેળવાય તે માટે પ્રદર્શનો વગેરેનું આયોજન કરે છે. કેટલીક કેસ્ટ્રસ તૈયાર કરે છે. વિવિધ સંશોધનો અને પ્રોજેક્ટ આ યોજના અન્વયે હાથ ધરે છે.

(8) વ્યવસાયલક્ષી વિભાગ :

રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિના ઉપક્રમે વ્યવસાયલક્ષી શિક્ષણને ખાસ મહત્ત્વ આપવામાં આવ્યું છે. તેના માટે રાષ્ટ્રીય શિક્ષણનીતિ અન્વયે વિશિષ્ટ કાર્યક્રમ આપેલાં છે. વ્યવસાયલક્ષી પ્રવાહના શિક્ષકો માટે આ વિભાગ તાલીમ આપવાનું અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાનું કાર્ય કરે છે.

(9) વહીવટી વિભાગ :

જી.સી.ઈ.આર.ટી.ના વહીવટી વડા તરીકે એક ડાયરેક્ટર નિયુક્ત કરવામાં આવે છે. તે જી.સી.ઈ.આર.ટી.ના નિયામક પદે કાર્ય કરે છે. વહીવટ માટે એક વધારાના ડાયરેક્ટર હોય છે. આ ઉપરાંત તેમની સાથે નાયબ કક્ષાના એક સેક્રેટરી હોય છે. જે વહીવટનો હવાલો સંભાળે છે.

જી.સી.ઈ.આર.ટી. ના વિવિધ વિભાગોના વડા તરીકે જોઈન્ટ રીડર પણ હોય છે. તેમની સાથે તેમના અધિકાર નીચે એક જુનિયર રીડર પણ કાર્ય કરે છે. આ સિવાય વહીવટ માટે કલેરીકલ સ્ટાફ પણ હોય છે.

જી.સી.ઈ.આર.ટી. એ પોતાના કાર્યક્રમોમાં વ્યાપ અને વિસ્તાર માટે કાર્ય વિભાજન પણ કર્યું છે. તે માટે જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનો - DIET એટલે કે District Institute of Education and Training ની સ્થાપના કરી છે. રાજ્યના લગભગ દરેક જિલ્લામાં એક DIET કાર્ય કરે છે. DIET ના નિયંત્રણ નીચે શાળા સંકુલો (School Complexes) કાર્ય કરે છે. આ શાળા સંકુલો લગભગ આઠેક કી.મી.ની ત્રિજ્યામાં આવતી શાળાઓનું જૂથ હોય છે. આઠ કી.મી.ના વિસ્તારમાં આવતી શાળાઓને એક શાળા સંકુલમાં આવરી લેવામાં આવે છે.

આ શાળા સંકુલો શિક્ષણ સુધારણાનું કાર્ય કરવા માટે શિક્ષકો અને આચાર્યોને માર્ગદર્શન આપે છે. તેઓ એકત્ર થઈને શિક્ષકના પ્રશ્નો અને પ્રવાહો અંગે વિચાર વિમર્શ કરે છે. આ શાળા સંકુલના સંચાલન માટે જે તે વિસ્તારની એક માધ્યમિક શાળા પસંદ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની માધ્યમિક શાળાને લીડ સ્કૂલ કહેવામાં આવે છે. તે માધ્યમિક શાળા સંકુલમાં જોડાયેલી પ્રાથમિક શાળાઓને શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન આપે છે અને શૈક્ષણિક નેતૃત્વ સંભાળે છે. ગુજરાત રાજ્યમાં આવાં લગભગ 3500 શાળા સંકુલોની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

આ રીતે રાજ્ય શિક્ષણ ભવનોને અપગ્રેડ કરીને એચ.સી.આર.ટી.ની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેનું મહત્ત્વનું કાર્ય શિક્ષણ અને પરીક્ષા સુધારણા, અભ્યાસક્રમ સુધારણા અને શિક્ષણમાં આવતાં પરિવર્તનોથી શિક્ષકો અને આચાર્યોને વાકેફ રાખવાની તેમજ તે દિશામાં શિક્ષકોને તાલીમ આપવાનું છે.

આમ, જી.સી.ઈ.આર.ટી.ની આપણા રાજ્યમાં સ્થાપના થયા પછી તેના ઉપક્રમે જિલ્લા શિક્ષણભવનોની સ્થાપના થઈ છે અને શિક્ષણમાં આવતાં પરિવર્તનોને ઝીલવાનો યોગ્ય અવકાશ પ્રાપ્ત થયો છે.

10.5 પાઠ્યપુસ્તક મંડળ

પાઠ્યપુસ્તક શિક્ષણ માટેનું મહત્ત્વનું માધ્યમ છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે જ્ઞાનપ્રાપ્તિનું અને શિક્ષક માટે જ્ઞાન વિતરણનું એક મહત્ત્વનું ઉપકરણ છે. તે શિક્ષકનો માર્ગદર્શક મિત્ર છે. વિદ્યાર્થીઓના જ્ઞાનની પ્રેરણા ગંગોત્રી છે. તે શિક્ષણ તંત્ર ને ધબકતું રાખે છે. વર્તમાન શિક્ષણપ્રણાલીની પાઠ્યપુસ્તક વિના કલ્પના કરી શકાય તેમ નથી. તેથી જ તો કહેવાયું છે. પાઠ્યપુસ્તકની અનુપસ્થિતિમાં શિક્ષણક્ષેત્રે નિર્જીવ બની જવાનો સંભવ રહે છે.

પાઠ્યપુસ્તકો વિદ્યાર્થીની વયકક્ષા, અભિરુચિને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે તે કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓએ પ્રાપ્ત કરવાનાં જ્ઞાન, કૌશલ્યો વગેરેનું ધ્યાન રાખીને પાઠ્યપુસ્તક અભ્યાસ સામગ્રી પસંદ કરવામાં આવે છે. આથી વિદ્યાર્થીઓ પાઠ્યપુસ્તકની સહાયથી અપેક્ષિત જ્ઞાન, કૌશલ્યો સંપાદિત કરી શકે છે. જો પાઠ્યપુસ્તકોનું વિશ્વ ન હોય તો શિક્ષણતંત્રમાં અરાજકતાનું સામ્રાજ્ય વ્યાપી જવાનો સંભવ રહે છે. તે શિક્ષકોને વર્ગખંડમાં એકસૂત્રતા જાળવવા માટેનો આધાર છે તેમ કહી શકાય. પાઠ્યપુસ્તકો અભ્યાસ સામગ્રી કેટલાક આધારભૂત વિશ્વસનીય ગ્રંથોમાંથી પ્રાપ્ત કરીને વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. વિવિધ વયજૂથના વિવિધ શ્રેણીના અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓનાં અપેક્ષિત જ્ઞાન, વર્તન પરિવર્તનો, કૌશલ્યો વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને અભ્યાસ સામગ્રી પસંદ કરવામાં આવતી હોઈ તેથી વિદ્યાર્થીઓને સમજવામાં અને યાદ રાખવામાં સરળ બને છે જેના કારણે જીવનના દરેક સ્તરે પ્રગતિનાં સોપાનો સર કરી શકે છે.

પાઠ્યપુસ્તકોની ઉપયોગિતા :

જો કે કેટલાક કેળવણીકારો પાઠ્યપુસ્તકની ઉપયોગિતા વિષે શંકા ધરાવે છે. આમ છતાં તે વર્તમાન શિક્ષણ પ્રણાલીનું અનિવાર્ય અને મહત્ત્વનું અંગ બની ગયું છે.

- (1) પાઠ્યપુસ્તકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને આવશ્યક એટલું જ સીમિત જ્ઞાન આપી શકાય છે. તેમના પર જ્ઞાનનો અતિશય બોજો લાદવામાં આવતો નથી.
- (2) પાઠ્યપુસ્તકો શિક્ષકોને શિક્ષણ માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. તે શિક્ષકોના પથપ્રદર્શક છે.
- (3) પાઠ્યપુસ્તકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને પદ્ધતિસર, ક્રમિક રીતે જ્ઞાન આપી શકાય છે.
- (4) વિદ્યાર્થીઓને સ્વઅધ્યયન માટે ઉપયોગી નીવડે છે. તેમજ દરેક શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓમાં અભ્યાસ પ્રત્યે એકસૂત્રતા જાળવાઈ રહે છે.
- (5) વિદ્યાર્થીઓને વર્ગ - અધ્યયનનું પુનરાવર્તન કરવામાં પણ પાઠ્યપુસ્તકો મદદરૂપ નીવડે છે.

પાઠ્યપુસ્તકોનું રાષ્ટ્રીયકરણ :

ભારત સ્વતંત્ર થયા પછી વિદ્યાર્થીઓની અને સમાજની તેમજ રાષ્ટ્રની જરૂરિયાતોને અનુલક્ષીને

અભ્યાસક્રમોનું નિર્માણ કરવામાં આવ્યું છે. અને સ્વતંત્ર ભારતની રાષ્ટ્રીય આબોહવા અને આવશ્યકતાઓને ધ્યાનમાં રાખીને પાઠ્યપુસ્તકોનું રાષ્ટ્રીયકરણ કરવામાં કેટલાંક રાજ્યોએ અગ્રિમ કદમ ઉઠાવ્યાં છે. જો કે કેટલાંક રાજ્યોનાં તેની સામે વિરોધનો સૂર પ્રગટ થયો છે. પરંતુ ભારતનાં મોટા ભાગનાં રાજ્યોનાં આ દિશામાં યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવ્યાં છે.

રાષ્ટ્રીયકરણના લાભ :

- રાષ્ટ્રની અને સમાજની તેમજ વિદ્યાર્થીઓની આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ પાઠ્યપુસ્તકોનું નિર્માણ શક્ય બને છે.
- એકસૂત્રતા જળવાય છે.
- વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય રીતે સસ્તા ભાવે પુસ્તકો ઉપલબ્ધ થાય છે. વાલીઓ પર ખાસ આર્થિક બોજ પડતો નથી.
- સરકાર તરફથી આદર્શ પાઠ્યપુસ્તકના નિર્માણ માટે પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.
- જે તે વિષય કે વિષયોના તજજ્ઞોની મદદ લેવામાં આવે છે. વિષયના તજજ્ઞો દ્વારા તૈયાર થયેલ પાઠ્યપુસ્તક શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે માર્ગદર્શક નીવડે છે.
- પાઠ્યપુસ્તકના નિર્માણમાં લેખન, પરામર્શન અને ભાષાશુદ્ધિ વગેરેનો ઝીણવટથી ખ્યાલ રાખવામાં આવે છે તેથી પાઠ્યપુસ્તકો લગભગ ક્ષતિરહિત બનવાનો સંભવ રહે છે.
- અન્ય પ્રકાશકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓનું થતું આર્થિક શોષણ બંધ થઈ જાય છે.
- આ પ્રકારનાં પાઠ્યપુસ્તકોથી રાષ્ટ્રીય અને ભાવાત્મક એક્ય સાધી શકાય છે.
- સરકારશ્રી વિવિધ યોજનાઓ દ્વારા ગરીબ વિદ્યાર્થીઓને નિઃશુલ્ક પાઠ્યપુસ્તકો અને ગણવેશ ઉપલબ્ધ કરાવી શકે છે.
- જિલ્લા પંચાયતની શાળામાં ભણતાં બાળકોને મફત પુસ્તકોનું વિતરણ કરવાની પ્રથા અપનાવી છે.
- સરકારશ્રી તરફથી વિવિધ સંશોધનો અને તજજ્ઞો દ્વારા પાઠ્યપુસ્તકોની સમીક્ષા કરવાનું શક્ય બને છે. આવા સંશોધનો પાઠ્યપુસ્તકોની ગુણવત્તા સુધારણામાં મદદરૂપ થાય છે.
- પ્રકાશકો વચ્ચે બિનતંદુરસ્ત સ્પર્ધા થતી અટકે છે.
- જુદા જુદા પ્રકાશકો દ્વારા પ્રસિદ્ધ થયેલાં પુસ્તકોમાં કેટલીકવાર અભ્યાસક્રમની ખામીઓ, ભાષાની ખામીઓ વગેરે ભરપૂર પ્રમાણમાં જોવા મળે છે, જે અહીં શક્ય બનતું નથી.
- પાઠ્યપુસ્તકોમાંથી ઉપલબ્ધ થતાં નાણાંનો સરકાર શિક્ષણની ગુણવત્તા વધારવામાં વિવિધ કાર્યક્રમોમાં ઉપયોગ કરી શકે છે.

પાઠ્યપુસ્તકોના રાષ્ટ્રીયકરણના ગેરલાભ :

પાઠ્યપુસ્તકોનું રાષ્ટ્રીયકરણ કરવાથી કેટલાક લાભ જરૂર થાય છે. પરંતુ, તેમાં કેટલાક ગેરલાભ પણ રહેલા છે.

- સરકારનો હસ્તક્ષેપ વધે છે.
- સરકારની શિક્ષણનીતિ મુજબ જ પાઠ્યપુસ્તકો સ્થાન લે છે. કેટલીકવાર પાઠ્યપુસ્તકો દ્વારા જે તે સરકાર પોતાની નીતિઓનો પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ પ્રચાર કરે છે.
- સ્પર્ધાને ઉત્તેજન મળતું નથી. આથી સારી ગુણવત્તાવાળાં પુસ્તકો બજારમાં આવી શકતાં નથી.
- કેટલીકવાર તેમાં એકવિધતાને અવકાશ રહે છે.
- કેટલીકવાર તેમાં લાગવગ અને ભ્રષ્ટાચાર થાય તેવી સંભવ રહે છે.

- સરકાર બદલાતા અભ્યાસક્રમમાં તેની અસરો જોવા મળે છે અને ગુણવત્તાના અને બીજી અનેક સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે
- ટેકનોલોજી અને અન્ય ક્ષેત્રે થતા વિકાસલક્ષી ફેરફારોને અમલમાં મુકવામાં વિલંબ થાય છે.

ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ :

ગુજરાત રાજ્યશાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળની સ્થાપના ઈ.સ. 1970 - 71 માં કરવામાં આવી હતી. તે એક સ્વાયત્ત મંડળ છે અને સોસાયટી રજિ.એક્ટ, ઈ.સ. 1860 મુજબ ‘ નહિ નફો, નહિ ખોટ’ના ધોરણે શરુ કરવામાં આવ્યું છે. પાઠ્યપુસ્તક મંડળનો મહત્વનો આશય ગુજરાત રાજ્યના પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓને સસ્તા દરે ગુણવત્તાયુક્ત પાઠ્યપુસ્તકો પૂરાં પાડવાનો છે. આ અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્યપુસ્તક મંડળ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે.

- ધોરણ -1 થી 12નાં બધા વિષયનાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરાવી વિદ્યાર્થીઓને વિતરિત કરવાં.
- એન.સી.ઈ.આર.ટી.ના અભ્યાસક્રમને લગતાં સૂચનો મેળવીને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ યોગ્ય ધોરણો જાળવી શકાય તે રીતે પાઠ્યપુસ્તકોનું નિર્માણ કરવું.
- વખતો વખત બદલાતા અભ્યાસક્રમો અનુસાર વિવિધ વિષયોનાં પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરવાં. આ ઉપરાંત ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્યપુસ્તક મંડળ પી.ટી.સી., ડી.એલ.એડ્. અને સી.પી.એડ્.નાં પાઠ્યપુસ્તકો પણ તૈયાર કરે છે. આ માટે તે નીચેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે.
- પ્રતિષ્ઠિત તજજ્ઞો જે તે વિષયના શિક્ષકોની શોધખોળ કરીને તેમને પાઠ્યપુસ્તક લેખન માટે આમંત્રિત કરે છે.
- શિક્ષકો, આચાર્યો અને તજજ્ઞોના સેમિનાર, વર્કશોપ વગેરેનું આયોજન કરે છે.
- શિક્ષકોને માટે હાથ- પોથી (Handbook) અને વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્વાધ્યાયપોથીઓ પણ તૈયાર કરે છે.
- આનુષંગિક સાહિત્ય તૈયાર કરે છે.
- પાઠ્યપુસ્તકોના લેખન માટે કેટલીકવાર જાહેરાત આપીને, કેટલીકવાર વિશિષ્ટ જે તે વિષયના તજજ્ઞોને આમંત્રીને પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર કરાવે છે.
- સૌ પ્રથમ અભ્યાસક્રમ સમિતિ અભ્યાસક્રમ તૈયાર કરીને મંજૂરી આપે.
- ત્યારબાદ તજજ્ઞો પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન કાર્ય કરે છે. ત્યારબાદ પાઠ્યપુસ્તકની સમીક્ષા યા મૂલ્યાંકન થાય છે. સમીક્ષકોમાં શાળાના શિક્ષકો, જે તે વિષયના શિક્ષણવિદો વગેરે ઉપસ્થિત હોય છે.
- પાઠ્યપુસ્તકની કડક સમીક્ષા પછી તેને મંજૂરી સમીક્ષકો દ્વારા મળ્યા પછી તેનું મુદ્રણ કરવામાં આવે છે.
- આ રીતે પાઠ્યપુસ્તક મંડળ વિધિસર કાર્ય કરે છે.

ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્યપુસ્તક મંડળ તેની સ્થાપનાથી સુંદર કામગીરી બજાવી રહ્યું છે. તેનાં નિષ્ણાત અનેક કર્તવ્ય નિષ્ઠ તજજ્ઞ અધિકારીઓ ખૂબજ ઝીણવટ પૂર્વક કામગીરી કરીને પાઠ્ય પુસ્તકો માટે કપરી જહેમત ઉઠાવે છે. તેથી આ કાર્ય સુંદર રીતે પાર પડે છે.

10.6 જીલ્લા પંચાયત

ઈ.સ. 1948માં ભારત સ્વતંત્ર બનતાં શિક્ષણ એ રાજ્યસરકારનો વિષય બન્યો છે. આપણા રાજ્યની શિક્ષણ અંગેની મુખ્ય જવાબદારી ગુજરાતની રાજ્ય સરકારની છે. કેન્દ્ર સરકાર આ દિશામાં માર્ગદર્શન અને મદદ કરે છે ખરી.

ગુજરાતમાં પંચાયતધારો ઈ.સ. 1963થી અમલમાં આવ્યો છે. મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણધારો ઈ.સ. 1947 અને ધી મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો ઈ.સ. 1949 દ્વારા રાજ્યના પ્રાથમિક શિક્ષણનો વહીવટ કરતા અધિકાર મંડળોની જવાબદારી અને કાર્યો નક્કી કરવામાં આવ્યાં છે.

આધારા અન્વયે વહીવટી સત્તામંડળ રાજ્યના પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ માટેની બધી પ્રવૃત્તિઓ જિલ્લા પંચાયત દ્વારા અમલમાં મૂકે છે. ગુજરાત પંચાયત ધારો - ઈ.સ. 1963 સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સત્તાઓનું વિકેન્દ્રીકરણ કરી તેને ગામ, તાલુકા, નગર પંચાયત, શહેર સુધરાઈ અને મહાનગરપાલિકા સુધી પહોંચાડવાનું કાર્ય કરે છે.

ઈ.સ. 1947ના ધારા અને ઈ.સ. 1949ના નિયમ અનુસાર જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિઓ જિલ્લા પંચાયતોના અંતર્ગત ભાગ તરીકે કામ કરીને જિલ્લાનાં ગામડાંઓની શાળાનાં સ્થાન નક્કી કરવા અને શાળાઓની જરૂરિયાતો પૂરી કરવાની જવાબદારી ઉપાડવાની છે.

શહેર-સુધરાઈ અને મહાનગર પાલિકાઓ પોતાની શિક્ષણસમિતિઓ દ્વારા પોતાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શાળાઓનું સંચાલન કરે છે. રાજ્યના શૈક્ષણિક પ્રશાસનનું મહત્વનું સ્તર (ગુજરાત સરકાર) તે સ્થાનિક સંસ્થાઓનું સ્તર છે અને પ્રશાસનનું એકમ જિલ્લો છે. અહીં શિક્ષણનું વિકેન્દ્રીકરણ કરવામાં આવ્યું છે. કારણકે પ્રશાસનની આવી તંત્ર રચના લોકોની નજદીક આવે અને વહીવટ લોકોભિમુખ બને છે.

ભારતના પંચાયતી રાજ્યની જે તરાહ વિકસી છે તેની વિશિષ્ટતા એ છે કે તેના દ્વારા ત્રણ સ્તરે પ્રજાના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા વહીવટ થાય છે જે પિરામીડ જેવી રચના છે.

- (1) ગ્રામસ્તરે
- (2) તાલુકા સ્તરે
- (3) જિલ્લા સ્તરે

ગ્રામ પંચાયતના સ્તર પર તાલુકા પંચાયતો રખાય છે અને તાલુકા પંચાયતના સ્તર પર જિલ્લા પરિષદ રચાય છે.

જિલ્લા પંચાયત

- જિલ્લા પંચાયત તેની જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ દ્વારા જિલ્લામાં પ્રાથમિક શિક્ષણનું સંચાલન કરે છે.
- જિલ્લા પંચાયતની શિક્ષણસમિતિના અધ્યક્ષ તેના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી ચૂંટવામાં આવે છે. તે જિલ્લા પંચાયતના ઉપાધ્યક્ષ તરીકેની જવાબદારી પણ નિભાવે છે.
- આ સમિતિ સામાજિક, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, પ્રાથમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે 6 થી 14 વર્ષનાં બાળક RTE યોજના હેઠળ ફરજિયાત શિક્ષણ માટેની મુખ્ય જવાબદારી નિભાવે છે. જિલ્લા અને પ્રાથમિક શિક્ષણનાં શૈક્ષણિક પ્રશાસનનું માળખું જિલ્લા કક્ષાએ પ્રાથમિક શિક્ષણનો વહીવટ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ દ્વારા થાય છે જેનું માળખું નીચે મુજબ છે.

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ



નીતિ વિષયક : જિલ્લા પંચાયતની પેટા સમિતિઓ પૈકીના આ એક શિક્ષણ સમિતિ છે. જિલ્લા પંચાયતના ચૂંટાયેલા સભ્યો આ સમિતિને ચૂંટે છે. કુલ 9 સભ્યોની શિક્ષણ સમિતિમાંથી 6 સભ્યો જિલ્લા પંચાયતના સભ્યો ન હોય તેવા શિક્ષણકારો, શિક્ષણક્ષેત્રના અનુભવીઓ, બહેનોના પ્રતિનિધિઓ, હરિજન પ્રતિનિધિ વગેરેમાંથી ચૂંટાયેલા હોય છે. તેમને જિલ્લા પંચાયતના સભ્યો ચૂંટે છે. જ્યારે 3 સભ્યો જિલ્લા પંચાયતના સભ્યોમાંથી ચૂંટાયેલા હોય છે. આ છ સભ્યો ભેગા મળીને શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષની પોતાનામાંથી ચૂંટણી કરે છે.

આ સમિતિ જિલ્લા પંચાયતને જવાબદાર હોવા છતાં આગવી બોડી છે. જિલ્લાના શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષને માનદ વેતન આપવામાં આવે છે. તેમને રહેઠાણ પણ ફાળવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે તેઓ જિલ્લાના મુખ્ય મથકે રહે છે.

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષ જિલ્લાના શિક્ષણને લગતા નીતિવિષયક નિર્ણય લેવાનું કાર્ય કરે છે.

વહીવટી :

ઈ.સ.1963થી ગુજરાત રાજ્યમાં પંચાયત રાજ્યની યોજના અમલમાં છે. તે સમયથી પ્રાથમિક શાળાઓની વહીવટ પંચાયત સમિતિ અને ગ્રામપંચાયત શિક્ષણ સમિતિ હસ્તક છે.

- ◆ આ શિક્ષણ સમિતિના મુખ્ય અધિકારીને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી કહે છે. આ અધિકારીઓની નિમણૂંક રાજ્ય સરકાર કરે છે.
- ◆ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ - અધિકારીનાં સહાયક તરીકે નાયબ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી હોય છે.
- ◆ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના મદદનીશ તરીકે નાયબ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી હોય છે.
- ◆ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના મદદનીશ તરીકે બીટ નિરીક્ષકો અને શિક્ષણ વિસ્તરણ અધિકારી તાલુકાને બીટવાર હોય છે.
- ◆ બીટ નિરીક્ષકો પ્રાથમિક શાળાઓનું નિરીક્ષણ, માર્ગદર્શન, ફરીયાદોની તપાસ કરી તેનો અહેવાલ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને આપે છે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી તે માટેનાં જરૂરી પગલાં લે છે.
- ◆ પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકો પોતાની શાળાની પ્રગતિ માટે કાર્ય કરે છે અને જરૂરિયાત અનુસાર જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને માહિતી પૂરી પડે છે.
- ◆ સહાયક શિક્ષકો મુખ્ય શિક્ષકોને મદદરૂપ થાય છે.

રાજ્યના પ્રત્યેક જિલ્લામાં એક જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી હોય છે. આ કચેરીના વડાને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કહેવામાં આવે છે.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી :

પ્રાથમિક શિક્ષણનું સંચાલન જિલ્લા શિક્ષણસમિતિ દ્વારા થાય છે. પરંતુ વહીવટી વડા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી છે.

તેઓ આયોજન, વહીવટ અને પ્રાથમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓનું નિરીક્ષણ જેવી કામગીરી બજાવે છે.

- ◆ **બીટ નિરીક્ષકો :** જિલ્લામાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીનશ્રીની આંખો અને કાનનું કાર્ય બીટ નિરીક્ષકો બજાવે છે.
- ◆ બીટ નિરીક્ષકો ત્રણ પ્રકારના હોય છે. બે શૈક્ષણિક અને એક વહીવટી હોય છે.
- ◆ દરેક તાલુકામાં એક નિરીક્ષક કે જે ખાસ કરીને યુપીઈ નિરીક્ષક તરીકે કામગીરી બજાવે છે.
- ◆ તે બાળકોની શાળાનોંધણી, અપવ્યય અને ગામડાંઓ સાથે પ્રત્યાયનની કામગીરી પર ધ્યાન આપે છે.

- ◆ જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાના નિરીક્ષકો પણ હોય છે.
- ◆ અન્ય નિરીક્ષકો શાળાઓની કામગીરી પર સતત દેખરેખ રાખે છે. તેઓ શિક્ષકના મિત્ર, તત્વચિંતક અને માર્ગદર્શક તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે. આ નિરીક્ષકોનું પ્રમાણ 1:100 નું છે
- ◆ વહીવટી નિરીક્ષક કાયમી ધોરણે મથકે નિમાયેલા હોય છે. તેઓ એ શિક્ષણનો વહીવટ ધણું કરીને પગાર અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી તરફથી મળતી ટપાલ પહોંચાડવાનો છે. બધા બીટ નિરીક્ષકો પોતાના તાલુકાના તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની નિગરાનીમાં કાર્યની જવાબદારી નિભાવે છે .

પ્રાથમિક શિક્ષણનો ઇતિહાસ :

પ્રાથમિક પ્રશિક્ષણની શરૂઆત ઈ.સ. 1716માં ડેનીશ મિશનરીઓના પ્રયત્નોથી થઈ. તેમણે અધ્યાપકોના પ્રશિક્ષણ માટે એક વિદ્યાલય સ્થાપ્યું. પરંતુ આ કામચલાઉ હતો. ઈ.સ. 1819માં કલકત્તાની ‘સ્કુલ સોસાયટી’ એ ગામઠી શાળાના શિક્ષકોને તાલીમ આપવાના હેતુથી એક નોર્મલ વર્ગની સ્થાપના કરી. ત્યારબાદ ‘બોમ્બે નેટિવ એજ્યુકેશન સોસાયટી’ એ અને કંપની સરકારે નોર્મલ વર્ગો ખોલ્યા. પરંતુ તેમાં મુખ્યત્વે સાક્ષરી વિષયો જ શીખવવામાં આવતાં. સર થોમસ મનરોએ શિક્ષકોની તાલીમને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપ આપવાનો પ્રયાસ કર્યો. પાદરી એડમે કંપની સરકારને એક નિવેદન દ્વારા સૂચવ્યું કે અધ્યાપનનો સ્તર ઊંચો લાવવો હોય તો શિક્ષકોને તાલીમ આપવી જરૂરી છે, અને તે માટે ઘણી મોટી સંખ્યામાં નોર્મલ ક્લાસ ખોલવા જોઈએ. પરંતુ લોર્ડ મેકોલેએ એડમની આ સૂચનાનો અમલ થવા ન દીધો.

વુડે પોતાના ખરીતામાં શિક્ષકોની તાલીમ પર ઘણો ભાર મૂક્યો. શિક્ષક બનવા માટે તાલીમ અગત્યની ગણવામાં આવી. આને પરિણામે શિક્ષકોની તાલીમનું મહત્ત્વ વધ્યું અને તાલીમકેન્દ્રો પણ વધ્યાં. આ વિશાળ યોજનાએ ભારતીય શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં એક નવીન યુગનું નિર્માણ કર્યું. આ કમિશને ભલામણ કરી કે નોર્મલ ક્લાસ દેશવ્યાપી બનાવવા જોઈએ, તાલીમ પામેલા શિક્ષકોની સંખ્યા વધારવા પ્રયત્ન કરવો તેમજ દરેક પ્રાંતમાં આવાં તાલીમ કેન્દ્રો ખોલવાં અને તાલીમ પામેલા અધ્યાપકોનો પગાર વધારવો. આ પ્રકારની ભલામણથી દેશના શિક્ષકોની તાલીમના ઇતિહાસમાં પ્રગતિ થવા માંડી. ઈ.સ. 1882માં નિયુક્ત થયેલા હન્ટર કમીશને શિક્ષકોના પ્રશિક્ષણ માટે સરકારે ઉચિત વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ એવું ભારપૂર્વક સૂચવ્યું. તેણે જણાવ્યું કે જ્યાં વધુ પ્રાથમિક શાળાઓ હોય ત્યાં પ્રશિક્ષણ સ્થાપના કરવી અને દરેક પ્રાંતમાં ઓછામાં ઓછું એક પ્રશિક્ષણ વિદ્યાલય તો હોવું જ જોઈએ. પ્રશિક્ષણ વિદ્યાલયો માટે પ્રાથમિક શિક્ષણ પાછળ ખર્ચવામાં આવનાર નિધિમાંથી પૂરતો હિસ્સો રાખવો જોઈએ અને સ્થળે સ્થળે સ્ત્રી શિક્ષકો માટે પણ આવાં પ્રશિક્ષણ કેન્દ્રો ખોલવા જોઈએ. ત્યારબાદ પાશ્ચાત્ય સભ્યતાનો પૂજારી લોર્ડ કર્ઝન ઈ.સ. 1999માં ભારતમાં આવ્યો. શિક્ષણ પ્રત્યે તે ઘણો અનુ ઉદાર અને લાપરવાહ હતો. આથી શિક્ષણમાં કંઈક ઓટ આવી. પણ તેણે તો શિક્ષણમાં ગુણવત્તાનું મહત્ત્વ ગાયું હતું અને આથી તેણે પણ પ્રશિક્ષણ કેન્દ્રો વધારવાની અને તેમાં કૃષિશિક્ષણ આપવાની ભલામણ કરી. આમ, પ્રશિક્ષણ કેન્દ્રોમાં ‘ખેતી’ વિષય દાખલ કરવામાં આવ્યો. ઈ.સ. 1913ની સરકારના કેળવણીની નીતિના ઠરાવમાં એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું કે શિક્ષકો તાલીમ પામે અને મિડલ સ્કૂલની પરીક્ષા પાસ કરેલા હોવા જોઈએ, શિક્ષકને વધારેમાં વધારે 30 થી 40 વિદ્યાર્થીઓ સોંપવા જોઈએ અને તાલીમ પામેલા શિક્ષકોનો પગાર ઓછામાં ઓછો 12 રૂ. હોવા જોઈએ. ઈ.સ. 1927માં હાટોર્ગ કમિટીએ શિક્ષકોની ગુણવત્તા વધારવાને રીફ્રેશર કોર્સની ભલામણ કરી અને શિક્ષણકાર્યને આકર્ષક બનાવવા માટે આ સમિતિએ પણ શિક્ષકોનો પગાર વધારવા સૂચવ્યું, અને અભ્યાસક્રમને રોચક બનાવવા માટે ભલામણ કરી. વુડ-એબટ હેવાલમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોએ ઓછામાં ઓછી મિડલ સ્કૂલ પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈએ અને તેમનો તાલીમકાળ ત્રણ વર્ષનો હોવો જોઈએ એવું સૂચવ્યું.

ગાંધીજીએ ઈ.સ.1937માં બુનિયાદી શિક્ષણની યોજના દેશ સમક્ષ રજૂ કરી. મુંબઈ પ્રાંતની સરકારે તે યોજનાનો ઝડપથી સ્વીકાર કર્યો. ઠેર ઠેર બુનિયાદી શાળાઓ ખોલવામાં આવી અને કેટલાંક અધ્યાપન મંદિરોમાં બુનિયાદી અભ્યાસક્રમ દાખલ કરવામાં આવ્યો. પાસ કરીને રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓએ આવા

અભ્યાસક્રમવાળા અધ્યાપન મંદિરો શરૂ કર્યાં. ઈ.સ. 1939માં લોકપ્રિય સરકાર સત્તા પર આવી અને તે વખતે નિમાયેલી મોરે સમિતિએ બધા જ શિક્ષકો માટે બે વર્ષની ફરજિયાત તાલીમ રાખવાની ભલામણ કરી. આથી વધુ અધ્યાપન મંદિરોની જરૂર ઊભી થઈ. ઈ.સ. 1944માં વિચારાયેલી હિંદની યુદ્ધોત્તર વિકાસ યોજના-સાર્જન્ટ યોજનામાં અધ્યાપન મંદિરો માટે ખાસ ભલામણો કરવામાં આવી. તેમાં સૂચવવામાં આવ્યું કે તાલીમ પામેલા શિક્ષકોની મોટા પાયા પર જરૂરિયાત સ્વીકારી તે મેળવવા પ્રયત્ન કરવા; અધ્યાપન મંદિરોમાં નવીન અભ્યાસક્રમ યોજવો અને પ્રશિક્ષણ વિદ્યાલયોમાં-અધ્યાપન મંદિરોમાં કોઈ પણ પ્રકારની ફી ન લેવી. આ યોજનાની ભલામણથી બધા જ શિક્ષકો તાલીમ પામેલા હોવા જોઈએ એ હકીકતનો સ્વીકાર થયો અને તેથી પ્રાથમિક પ્રશિક્ષણનો કાર્યક્રમ વ્યાપક બન્યો છે. આઝાદી હાંસલ કર્યા પછી ભારત સરકારે પ્રાથમિક કેળવણીનું માળખું બુનિયાદી ઢબનું નક્કી કર્યું. ત્યારથી બુનિયાદી કેળવણી ભારતના કેળવણીના ક્ષેત્રે એક અર્થસૂચક ઘટના બની છે. સરકારે બુનિયાદી કેળવણીને વ્યાપક બનાવવાના હેતુથી સૌ પ્રથમ પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેનાં અધ્યાપન મંદિરોનું બુનિયાદીકરણ કર્યું છે અને નવો અભ્યાસક્રમ ઘડી કાઢ્યો છે. ગાંધીજીના વિચાર પ્રમાણે વર્તમાન સામાજિક પરિસ્થિતિમાં શાંત અને ક્રાંતિકારી પરિવર્તન લાવી સત્ય, અહિંસા, ન્યાય અને પ્રેમના પાયા પર રચાયેલા અહિંસક, શોષણવિહીન, સલાહકારમૂલક સમાજરચના કરવાના વિશાળ હેતુથી આ અભ્યાસક્રમ ઘડવામાં આવ્યો છે. આ મહાન સિદ્ધિને હાંસલ કરવાને અને બુનિયાદી કેળવણીની ઝડપી અને અસરકારક પ્રગતિ સાધવા માટે શિક્ષકોને બુનિયાદી કેળવણીનાં ધ્યેયો અને આદેશોનો તેમનો પૂરતો ખ્યાલ હોવો જોઈએ અને તેની કાર્યપદ્ધતિથી તેઓ પરિચિત હોવા જોઈએ.

10.7 સ્થાનિક સંસ્થાઓ

- પંચાયતી રાજ હેઠળ સૌથી મહત્વની કામગીરી નિભાવે છે સુચારુ સંચાલન અને વહીવટી કાર્ય કરતું સત્તામંડળ તાલુકા પંચાયત છે.

તાલુકા પંચાયત :

- ◆ પંચાયતી રાજ હેઠળ સૌથી મહત્વનું સંચાલનનું કાર્ય કરતું સત્તામંડળ તાલુકા પંચાયત છે.
- ◆ તાલુકા પંચાયતના અધિકારી તાલુકા વિકાસ અધિકારી છે.
- ◆ તાલુકા વિકાસ અધિકારી તાલુકાના વિકાસના કાર્યો, સ્થાનિક કરવેરા એકત્રિત કરવા તથા વિકાસ અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવાની જવાબદારી નિભાવે છે.
- ◆ તાલુકા શિક્ષણસમિતિમાં તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષક તેમના સભ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી બજાવે છે.
- ◆ તાલુકા શિક્ષણ સમિતિ, તાલુકાની શાળાઓના શિક્ષકના પગાર, અન્ય ભથ્થાં રજાઓ વગેરે જેવી જવાબદારી નિભાવી જિલ્લા સમિતિને પ્રાથમિક શિક્ષણના સંચાલનમાં મદદરૂપ થાય છે.

ગ્રામપંચાયત :

ગ્રામપંચાયતના સરપંચના અધ્યક્ષપણા નીચે ગ્રામશિક્ષણ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિના સભ્ય સચિવ તરીકે ગામની મુખ્ય પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક કામગીરી કરે છે. આ સમિતિ પ્રાથમિક શિક્ષણની પાયાની સમીતિ છે. તે પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે સામાજિક સભાનતા અને વિકાસના કાર્યો વિકસાવવા કામ કરે છે.

ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિ :

ગ્રામ કક્ષાએ એક એવી વ્યવસ્થા છે કે જે પોતાના જ ગામની પ્રાથમિક શિક્ષણની જરૂરિયાતો, વ્યવસ્થા, સમસ્યાઓ અને અપેક્ષાઓ શોધી તેમનો ઉકેલ લાવે છે. બાળકોના શાળા પ્રવેશ બાદ તેમને શાળામાં ટકાવી રાખવા તેમજ શિક્ષણને ગુણવત્તાયુક્ત બનાવવું તેનું કાર્ય છે.

આ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે સરપંચશ્રી હોય છે. ઉપાધ્યાક્ષ તરીકે બીટ નિરીક્ષક હોય છે. બાકીના સભ્યોમાં તલાટી કમ મંત્રી, ગ્રામ પંચાયતની બે સ્ત્રી સભ્યો, પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, સ્થાનિક

માધ્યમિક શાળાના આચાર્ય, નિવૃત્ત શિક્ષક તેમજ ઈજનેર હોય છે

ઉપરોક્ત સમિતિઓની રચના કરી શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ, ભૌતિક સુવિધાઓ અને અન્ય બાબતોના નિરાકરણ માટે આયોજન બદ્ધ રચના કરવી અને ભવિષ્યના ફેરફારોને ધ્યાને લઈ કામગીરીઓ અમલમાં મુકવી.

ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિનાં કાર્યો :

- ◆ સ્થાનિક સર્વે કરી નબળા પાસાઓના અભ્યાસ કરી યોગ્ય શૈક્ષણિક આયોજન કરવું.
- ◆ સરકાર તરફથી RTE કાયદા હેઠળ ગામના 6 થી 14 વર્ષનાં બાળકોની માહિતી એકત્ર કરવી અને તેનો નિયમ મુજબ અમલ કરવો.
- ◆ આવાં બાળકોને શાળામાં પ્રવેશ અપાવવો અને સમૂહ પ્રવેશોત્સવ ઉજવવો.
- ◆ ગામનાં બાળકોનું રજીસ્ટર તૈયાર કરવું.
- ◆ 3 થી 5 વર્ષની વયનાં બાળકોને પૂર્વ પ્રાથમિકનું શિક્ષણ મળે તે માટે આંગળવાડી, બાલમંદિર કે ચાઈલ એડ કેર સેન્ટર ચલાવવાં.
- ◆ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમ અન્વયે સરકાર દ્વારા ચલાવાતી યોજનાઓ બરાબર ચાલે છે કે નહી તે પ્રત્યે સતત નિરીક્ષણ અને દેખરેખ રાખવી.
- ◆ ગામના શૈક્ષણિક આયોજનમાં તાલુકા, જિલ્લા કે રાજ્ય કક્ષાએથી કોઈ મદદની જરૂર હોય તો ગ્રામપંચાયત દ્વારા તેની માગણી કરવી.
- ◆ ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિએ ગામની તમામ શાળાઓ, બાલમંદિર વગેરેમાં શિક્ષણ બરાબર ચાલે છે કે નહિ તે જોવું.
- ◆ ગામના અનુસુચિત જાતિ, જનજાતિ, લઘુમતીઓનાં બાળકોને શાળામાં દાખલ કરાવવાં.
- ◆ કન્યા કેળવણીને પ્રાધાન્ય આપવું.
- ◆ ગામમાં આવેલ શાળા, આંગળવાડી, શિક્ષણકેન્દ્રો, યુવકમંડળો, મહિલા મંડળો તથા અન્ય સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે સંલગ્ન સાધવું અને સહકાર લઈને કાર્ય કરવું.
- ◆ રાજ્ય સરકાર દ્વારા સુચિત ધોરણો અનુસાર 24 ટકાની મર્યાદામાં બાંધકામ કરવાં.
- ◆ સરકાર તરફથી મળેલ આર્થિક સહાય દ્વારા નવીન શાળાનાં મકાનો બાંધવાં, સુધારા કરાવવા, શાળાની ભૌતિક સગવડો વધારવી.
- ◆ સ્થાનિક તજજ્ઞોનો સહકાર લેવો.
- ◆ અપવ્યય અને સ્થગિતતા દૂર કરવામાં મદદ કરવી.
- ◆ વિકલાંગ બાળકોની નોંધણી કરવી.(ઈન્કલ્યુશિવ એજુકેશન પ્રોત્સાહન આપવું)
- ◆ સાંસ્કૃતિક કાર્યોનું આયોજન કરવું.
- ◆ શાળામાં કામ કરતા શિક્ષકોની માહિતીનો રેકર્ડ રાખવો.
- ◆ બાળમેળા, પર્યટનો, વાલી સંમેલનો વગેરે યોજવાં.
- ◆ શાળામાં સતત ગેરહાજર રહેતાં બાળકોની માહિતી એકત્ર કરવી, માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.
- ◆ મધ્યાહન ભોજન યોજનાની તકેદારી રાખવી.
- ◆ વૃક્ષારોપણ, પર્યાવરણ જાળવણી અંગેના કાર્યક્રમો યોજવા.
- ◆ સમગ્ર ગામના લોકોને વિશ્વાસમાં લઈને કાર્ય કરવું.
- ◆ સરકાર તરફથી આવતા પરિપત્રો અને સૂચનોનું પાલન થાય તે જોવું. સ્થાનિક શિક્ષણકેન્દ્રી અને સાંસ્કૃતિક કેન્દ્રો પણ મદદ કરે છે.

જાહેર નગરપાલિકાઓ :

- ◆ મહાનગરપાલિકાને પ્રાથમિક શિક્ષણનું સંચાલન કરવા શિક્ષણ સમિતિ હોય છે.
- ◆ આ શિક્ષણસમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે મહાનગરપાલિકાના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી એક સભ્યો ચૂંટવામાં આવે છે. આ સમિતિના સભ્ય સચિવ તરીકે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કક્ષાના શિક્ષણ વર્ગના અધિકારી કામ કરે છે.

10.8 સારાંશ

શિક્ષણની વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ ભારતમાં દરેક રાજ્યમાં શિક્ષણના કાર્ય માટે સ્થાપવામાં આવેલ છે આ વિવિધ સંસ્થાઓના કાર્યો ભલે અલગ-અલગ હોય પણ તેઓના ઉદ્દેશો શિક્ષણ વિકાસ, પ્રગતિ, સંશોધન માટે છે જેમાં ગુણવત્તા ધરાવતું શિક્ષણ અને ગુણવત્તાવાળા શિક્ષકો તૈયાર કરવાની તાલીમનું ઉત્તમ પ્રકારે આયોજન કરવામાં આવે છે ઉચ્ચતર માધ્યમિક, માધ્યમિક અને પ્રાથમિક સ્તરે વિકાસ અને શિક્ષણ ઉપયોગી દરેક બાબતોની વ્યવસ્થા આવી જુદા-જુદા પ્રકારની સંસ્થાઓ દ્વારા કાર્ય કરવામાં આવે છે.

10.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. પાઠ્યપુસ્તકોના રાષ્ટ્રીયકરણના ગેરલાભની ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિનાં કાર્યો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. એન.સી.ઈ.આર.ટી. ના ઉદ્દેશો ક્યાં છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. જી.સી.ઈ.આર.ટી.ના મહત્વના કાર્યોની ચર્ચા કરો .

.....

.....

.....

.....
.....
.....

5. જી.સી.ઈ.આર.ટી.ની વિભાગીય પ્રવૃત્તિઓ કઈ-કઈ છે ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 11.1 ઉદ્દેશો
- 11.2 પ્રસ્તાવના
- 11.3 બુનિયાદી શિક્ષણનો ખ્યાલ
- 11.4 બુનિયાદી શિક્ષણના ચાર પાયા
- 11.5 બુનિયાદી શિક્ષણની વિચારધારા અને તેની પાશ્ચાત્યભૂમિકા
- 11.6 બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિ અને સંસ્થાઓ
- 11.7 બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમાજ
- 11.8 શિક્ષકો માટે બુનિયાદી શિક્ષણની તાલીમ
- 11.9 બુનિયાદી શિક્ષણના વિકાસના માર્ગો
- 11.10 બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમૂહ જીવન
- 11.10 બુનિયાદી શિક્ષણ-સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય
- 11.11 સારાંશ
- 11.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

11.1 ઉદ્દેશો

- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણનો અર્થ જાણો.
- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણ વિચારધારાની સમજ મેળવે.
- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણની તાલીમી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવે.
- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણ શિક્ષકોની તાલીમ વિષે સમજ કેળવે.
- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણથી સમૂહ જીવનની તાલીમથી અવગત થાય.
- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણથી સંસ્થાની સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય વિષે સભાનતા કેળવે.

11.2 પ્રસ્તાવના

બુનિયાદી શિક્ષણના ધોરણનો આધાર તાલીમાર્થીઓને જે પ્રકારની તાલીમ અધ્યાપન મંદિરોમાં આપવામાં આવે તેના પર જ રહે. આમ, બુનિયાદી અધ્યાપન મંદિરોમાં બુનિયાદી શાળાના ઝરણાં છે. જો બુનિયાદી શિક્ષણની નદીનો પ્રવાહ આ જગ્યાએ સ્વચ્છ અને શુદ્ધ ન રહે તો બુનિયાદી શાળાઓ સુધી પહોંચતા સુધીમાં એ પ્રવાહ ઘણો ગંદો થઈ જશે. અધ્યાપન મંદિરોમાં ઉદ્યોગનું શિક્ષણ, સમૂહજીવનમાં અનુબંધ દ્વારા શિક્ષણ અને બીજી બાબતોનું ધોરણ ઊંચા રહેવું જોઈએ. અધ્યાપન મંદિરોએ તાલીમાર્થીઓના બુનિયાદી શિક્ષણનાં ધ્યેયો અને તેની ક્રાંતિકારી વિશિષ્ટતા સારી રીતે સમજવવાં જોઈએ, અને તેમનામાં પોતાના વ્યવસાયને માટેની ઉચ્ચ ભાવના વિકસાવવી જોઈએ. વળી, અધ્યાપન મંદિરોમાં તાલીમાર્થીઓને ઉદ્યોગની અને સહસંબંધિત શિક્ષણની પ્રયુક્તિઓની યોગ્ય તાલીમ આપવી જોઈએ. વળી, અધ્યાપન મંદિરોમાં તાલીમાર્થીઓને ઉદ્યોગની અને સહસંબંધિત શિક્ષણની પ્રયુક્તિઓની યોગ્ય તાલીમ આપવી જોઈએ. ઉત્પાદક કામ પર અધ્યાપન મંદિરોમાં અપાતી તાલીમમાં યોગ્ય ભાર મૂકી મધ્યમ વર્ગના લોકોની આ કામ માટે ધૂણા દૂર કરવાના પ્રયત્નો કરી શકાય અને સર્જનાત્મક (રચનાત્મક) કાર્ય ઉત્પાદનકાર્ય કરતાં અલગ છે એવો અનુભવ કરાવીને શીખવી

શકાય. આ ઉપરાંત, બુનિયાદી શિક્ષણના હેતુઓની સિદ્ધિ અર્થે અધ્યાપન મંદિરોમાં સમૂહજીવન, વિદ્યાર્થી-સ્વાયત્તશાસન અને સામાજિક તથા સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું સંગઠન કરવાનાં મૂળ તત્ત્વોનો અભ્યાસ તાલીમાર્થીઓને યોગ્ય રીતે કરાવવો જોઈએ.

બુનિયાદી શિક્ષણનો પ્રારંભ ઈ.સ.1937માં થયો ગુજરાતના અધ્યાપન મંદિરોમાં બુનિયાદી શિક્ષણ પરિવર્તિત કરવામાં આવ્યું સાથે સાથે ધણી બધી પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શાળાઓમાં બુનિયાદી શિક્ષણ ઠીકઠીક અમલમાં આવ્યું પ્રાથમિક શાળાઓમાં સમૂહ જીવન અને અન્ય પ્રવૃત્તિઓ દાખલ કરવામાં આવી પરમ પૂજ્ય બાપુએ સમાજને સત્વશીલ બનાવવો હોય તો બુનિયાદી શિક્ષણ જરૂરી છે સમાજમાં તેનાથી ઉદ્યોગો દ્વારા જ્ઞાનનો મહિમા સમજાશે એકબીજાના સહકારથી કાર્ય પુરા પાડી શકશે અને સૌની સાથે સમૂહ જીવન જીવતા શીખશે પોતાની જરૂરિયાત માટે બીજા પર આધાર ન રાખતા જાતે તે વસ્તુ તૈયાર કરવા મથશે સમાજ પર ભારરૂપ બનશે નહીં ઉદ્યોગો સાથે શિક્ષણ આપવું એ જ યોગ્ય અને જરૂરી છે સમાજની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી બાપુએ બુનિયાદી શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવાનું નક્કી કર્યું.

સમાજજીવનનું મહત્ત્વ :

માનવ સામાજિક પ્રાણી છે. સમાજમાં રહીને જ તે પોતાનો વિકાસ સ્વાભાવિક રીતે જીવન વિતાવીને સાધી શકે. બુનિયાદી શાળામાં બાળકોના વ્યક્તિના સર્વાંગીણ ઘડતર માટે અભ્યાસક્રમમાં સમૂહજીવનના કાર્યક્રમની હિમાયત કરવામાં આવી છે અને તેના પર ખાસ ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. બુનિયાદી શાળાઓમાં વિવિધ પ્રકારનાં સામૂહિક કાર્યો કરાવવામાં આવે છે. સમૂહજીવનની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ જીવન દ્વારા, જીવન માટેની કેળવણી મેળવે છે. બુનિયાદી શાળાઓમાં સામાજિક કાર્યો, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન, ઉદ્યોગ, વગેરે કાર્યોમાં બાળકોનો આસપાસમાં સહકાર જરૂરી બને છે. અનેક પ્રકારનાં નાટકો, ઉત્સવો, મહાપુરુષોના જન્મદિવસ જેવા પ્રસંગોની ઉજવણીમાં બુનિયાદી શાળાનો બાળક પોતાના અરસપરસના સંબંધો સમજીને કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત, બુનિયાદી શાળાનાં બાળકો એકમેકના સહકારથી ભોજન, સફાઈકામ, રમત-ગમત વગેરે કાર્યોની વ્યવસ્થા પણ કરે છે.

બુનિયાદી શિક્ષણનો હેતુ સર્વોદય સમાજની રચના કરવાનો છે. શાળાજીવન પૂરું કાર્ય પછી બાળક જ્યારે સમાજમાં જાય ત્યારે સમાજ તેને માટે તદ્દન અપરિચિત ન રહે કે સમાજમાં તેને જે કંઈ કામ કરવાનું આવી પડે તેનાથી તે તદ્દન આજ્ઞાત ન રહે એવી સ્થિતિ સર્જવાની બુનિયાદી યાદી શિક્ષણ નેમ રાખે છે. રૂઢિગત શિક્ષણ પ્રણાલી કે જેમાં ઘરના અને શાળાના વાતાવરણ વચ્ચે કોઈ સુમેળ સંધાનો ન હતો એ સ્થિતિ તાળવાને બુનિયાદી શિક્ષણમાં સમૂહજીવનની વાત કરવામાં આવી છે એવું કહીએ તો તેમાં જરાયે અજુગતું કે અતિશયોક્તિ ન ગણાય. બુનિયાદી શિક્ષણ તો કલ્પે છે કે જ્યારે શાળામાં જાય ત્યારે શિક્ષક તેના ગુરુ અને સમાજમાં જાય ત્યારે સમાજ તેનો ગુરુ.

ઉપર નોંધેલી વિગતો લક્ષમાં રાખીને જ તાલીમકાળ દરમિયાન શિક્ષકોને સમૂહજીવન દ્વારા ‘જીવો અને જીવવા દો’નાં નવીન મૂલ્યો અપનાવતાં શીખવવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે જેથી તે શિક્ષકો જ્યારે શાળામાં જાય ત્યારે બાળકો તેમના જીવનમાંથી જ આ મૂલ્યોના પાઠો શીખે. પરંતુ વિદ્યાર્થીઓ પ્રાર્થનાસભાનાં કાર્યક્રમોમાં ‘સહનાવવતુ સહનૌભુનક્તુ’ નું રટણ માત્ર કરે તેથી કશો અર્થ ન સરે. વાસ્તવમાં એને તો સમૂહજીવનના અનુભવો મળવા જોઈએ, જેને આધારે તે ભાવિ જીવનના પાઠો શીખે અને એ રીતે ભાવિ સમાજના યોગ્ય નાગરિક બનવાની તાલીમ પામે.

11.3 બુનિયાદી શિક્ષણનો ખ્યાલ

આપણે બુનિયાદી શિક્ષણ બાબત બહુ જ ઊંડા ન ઉતરતાં કેવળ નીચે જેવી બાબતનો સામાન્ય ખ્યાલ મેળવવાનો પ્રયાસ કરીશું.

1. બુનિયાદી શિક્ષણનો પ્રારંભ અને તેની ઐતિહાસિક ભૂમિકાની રૂપરેખા.
2. બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમાજ.

3. બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિ અને શિક્ષકોને માટે બુનિયાદી શિક્ષણની તાલીમ સંસ્થાઓ.
4. બુનિયાદી શિક્ષણના વિકાસમાર્ગો.
5. બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમૂહજીવન.
6. બુનિયાદી શિક્ષણ-સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય.
7. બુનિયાદી શિક્ષણનો વર્તમાન અભ્યાસક્રમ.

11.4 બુનિયાદી શિક્ષણના ચાર પાયા

બુનિયાદી શિક્ષણ ચાર નક્કર પાયાઓ પર આધાર રાખે છે. આ પાયાઓની સમાજ બુનિયાદી શિક્ષણના સિદ્ધાંતોને સારી રીતે સમજવામાં મદદરૂપ નીવડશે. બુનિયાદી શિક્ષણના ચાર પાયાઓ નીચે મુજબ છે.

1. બુનિયાદી શિક્ષણ બાળકેન્દ્રી છે અને તેથી પ્રગતિશીલ છે.
 2. બુનિયાદી શિક્ષણ સમાજકેન્દ્રી છે.
 3. બુનિયાદી શિક્ષણ વાતાવરણકેન્દ્રી છે.
 4. બુનિયાદી શિક્ષણ ઉદ્યોગકેન્દ્રી છે.
1. આ યોજનાનો પ્રથમ પાયો બાળક છે. બાળકનો પ્રતિ-ક્ષણે વિકાસ થાય છે. તે તેનું વલણ છે અને તેની શક્તિઓનો વિકાસ થાય છે. વર્ગમાં બધાં જ બાળકોની પ્રગતિ એકસરખા પ્રમાણમાં થતી નથી તેથી શિક્ષકે બાળકને વ્યક્તિગત રીતે લક્ષમાં રાખીને તેને અનુકૂળ હોય એવી પદ્ધતિ અપનાવવાની છે. બાળકની વ્યક્તિગત જરૂરિયાતોને લક્ષમાં રાખીને શિક્ષકે સાધનસામગ્રીનો પણ ઉપયોગ કરવાનો છે. તેથી પદ્ધતિઓ અને સાધનસામગ્રીઓ બદલાતી જ રહેશે. એક જૂથનાં બાળકો માટે આજે જે સારું અને અનુકૂળ હોય તે બીજે દિવસે અથવા બાળકોનાં જુદાં જૂથ માટે સારું અને અનુકૂળ ન પણ હોઈ શકે. શિક્ષક જો ભૂતકાળમાં અપનાવેલી પદ્ધતિઓ અખત્યાર કરે તો તે જડ શૈક્ષણિક સિદ્ધાંતો અને જડ શિષ્ટાચાર તરફ જ દોરી જશે. બાળકેન્દ્રિય શિક્ષણ તો માગે છે સ્થિતિસ્થાપકતા, પરિવર્તન, અનુકૂલન અને યોગ્યતા-લાયકાત
 2. બુનિયાદી શિક્ષણ સમાજકેન્દ્રી છે. બાળકોને સમાજમાં રહેતો કરવો એટલો જ અર્થ એમાં સમાતો નથી. પણ બાળકને સમાજ સાથે રહેતો એટલે કે સમાજના બીજા સભ્યો સાથે હળીમળીને - અનુકૂલન સાધીને રહેતો કરવો એવો અર્થ ગર્ભિત છે. સમાજ હરપળે પરિવર્તન પામે છે. તે સમૃદ્ધ પણ થાય છે અને તેનું પતન પણ થાય છે. શિક્ષકે એ જોવાનું છે કે તેની પદ્ધતિઓ અથવા વ્યવસ્થા અને શિક્ષણ સમાજને સમૃદ્ધ બનાવવામાં અને તેને પતન પણ થાય છે. શિક્ષકે એ જોવાનું છે કે તેની પદ્ધતિઓ અથવા વ્યવસ્થા અને શિક્ષણ સમાજને સમૃદ્ધ બનાવવામાં અને તેને પતન પણ થાય છે. શિક્ષકે એ જોવાનું છે કે તેની પદ્ધતિઓ અથવા વ્યવસ્થા અને શિક્ષણ સમાજને સમૃદ્ધ બનાવવામાં અને તેને પતન તરફ જતો રોકવામાં ફાળો આપે. સમાજ કદી પણ અપરિવર્તનશીલ હોઈ શકે નહિં. સમાજશિક્ષણના હેતુઓ પણ બદલાય છે. શૈક્ષણિક પદ્ધતિની જેમ શિક્ષણના હેતુઓ પણ અનુકૂલન અને યોગ્યતા માંગી લે છે.
 3. બુનિયાદી શિક્ષણ વાતાવરણ કેન્દ્રી છે. સામાજિક અને ભૌતિક વાતાવરણ પર બુનિયાદી શિક્ષણ આધાર રાખે છે. સામાજિક વાતાવરણ હંમેશા બદલાતું રહે છે અને ભૌતિક વાતાવરણ અપરિવર્તનશીલ અને અચેતન દેખાવા છતાં પરિવર્તનશીલ છે. વળી એક પ્રકારનું ભૌતિક વાતાવરણ જુદાં જુદાં બાળકો માટે જુદી જુદી ભૂમિકા પૂરી પાડતું હોય છે અને તેથી શિક્ષકે પોતાની શિક્ષણપદ્ધતિઓ વખતે બદલવી જરૂરી બને છે અને દરેક વખતે રજૂઆત માટે ભિન્ન ભિન્ન સાધનસામગ્રીનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

4. બુનિયાદી શિક્ષણ ઉદ્યોગકેન્દ્રી છે. પ્રવૃત્તિકેન્દ્રી શિક્ષણ પરિવર્તનશીલ જ હોય અને તેથી બધા પ્રસંગે પ્રવૃત્તિઓ પ્રકાર એકસરખો હોતો નથી. એક પ્રવૃત્તિ અમુક સંદર્ભમાં એક બાળકને એક અર્થ આપશે પણ બીજાને તદ્દન જુદો અર્થ આપશે. કોઈક પ્રવૃત્તિ બાળકોના કોઈ જૂથને માટે રમત હોય તો અન્ય જૂથને માટે તે શ્રમદાયક પણ હોઈ શકે.

આ રીતે જોઈએ તો બુનિયાદી શિક્ષણ જડ અને સ્થગિત નથી. તે તો દરેક કક્ષાએ પરિવર્તનશીલ અને પ્રગતીશીલ છે.

બુનિયાદી શાળાનો શિક્ષક :

ગાંધીજીએ શિક્ષકનું મહત્વ દર્શાવતાં લખ્યું છે કે, વિદ્યાર્થીઓનાં સાચાં પાઠ્યપુસ્તકો તો તેના શિક્ષકો છે. તેઓ કહે છે કે, ‘હૃદયની કેળવણી પુસ્તકો દ્વારા આપી શકાય એમાં હું માનતો નથી. તે તો શિક્ષકના જીવંત સંપર્ક દ્વારા જ આપી શકાય.’

બુનિયાદી શાળાનો શિક્ષક પાઠ્યપુસ્તકો કે પરીક્ષાને વશ રહી જ ન શકે. બલ્કે તે તો પોતાનાં લક્ષ્યોની સિદ્ધિ અર્થે તેનો સાધનો તરીકે ઉપયોગ કરશે. શું શીખવવું અને ક્યારે શીખવવું એ બાબતોમાં તેને સારી એવી સ્વતંત્રતા હશે. પાઠ્યપુસ્તકો, અભ્યાસક્રમ કે પરીક્ષાર્થી તેને મળતી સ્વતંત્રતા તેના પર બીજી ઘણી ભારે જવાબદારી મૂકે છે. તેના વિદ્યાર્થીઓ અવ્યવસ્થિત રીતે જ્ઞાન ન મેળવે કે નિર્વર્થક કાર્યમાં તેમની શક્તિ ખર્ચી ન નાખે તેની તકેદારી તેણે રાખવાની રહેશે. ગાંધીજીની કલ્પનાની બુનિયાદી શાળા વિદ્યાર્થીઓ પર શરૂઆતથી કોઈ પણ અભ્યાસક્રમ જડ રીતે લાદશે નહિ, અને સમયપત્રકનું જડ માળખું અરુચિકર પ્રવૃત્તિ કરવાની ફરજ પાડતું નહિ. આથી એ શાળાના શિક્ષકે તો માર્ગદર્શક, સંદર્ભગ્રંથ, શબ્દકોષ તરીકે પોતાનો પાઠ ભજવવાનો રહે છે. તે બાળકોની સંવેદનશીલતા, જીજ્ઞાસાવૃત્તિ તથા શરમાળપણું જાણતો હશે. બાળકની સાથે તે મિત્રની જેમ વર્તશે. તે બાળકની જીજ્ઞાસાવૃત્તિને ઉત્તેજશે અને તેનો કોઈ પણ પ્રશ્ન હલ કરવાને તત્પરતા દાખવીને તેનો વિશ્વાસ સંપાદન કરશે. ટૂંકમાં, તે બાળકોનો મિત્ર, સલાહકાર અને માર્ગદર્શક બનશે.

આવો શિક્ષક કોઈ હોઈ શકે ! માત્ર તે જ હોઈ શકે જે અહિંસાનું મૂલ્ય સમજતો હોય અને બાળકોને તેમની રમત અને કાર્ય દ્વારા તેમના વિચારોની પ્રક્રિયાને વિકસાવવાની જરૂરિયાતથી વાકેફ હોય. બાળકનાં હાસ્ય અને ચીચીયારીઓ, અવાજ અને રુદન, સર્જનાત્મક તથા ખંડનાત્મક, ઉપયોગી તથા નીરુપયોગી પ્રવૃત્તિઓમાંથી જે પ્રેરણા મેળવી શકે તે જ અહિંસક સમાજની નવી પેઢીનો કુશળ શિક્ષક બની શકે.

રાષ્ટ્રની સુખશાંતિની મૂડીમાં આજના શિક્ષકોની સરખામણીમાં બુનિયાદી શિક્ષકો વધુ ફાળો આપી શકે તેમ છે.

બુનિયાદી શાળાનો શિક્ષક ઉત્પાદક શ્રમને માટેનું માળખું તૈયાર કરશે. તે વિદ્યાર્થીને ઈચ્છિત સમાજવ્યવસ્થામાં ઉપયોગી સભ્ય બનાવશે. તેને વર્ગહીન, જ્ઞાતિના જડવાળા વિનાની, શોષણમુક્ત અને સહકારી સમાજરચનામાં અનુકૂલન સાધનો વિદ્યાર્થી ઘડવાનો છે.

શૈક્ષણિક બાબતમાં ચારિત્ર્યઘડતર અગત્યની બાબત હોવાથી ગાંધીજીને લાગ્યું કે, Every teacher shoue a person of thinking character.

બુનિયાદી શાળાના આચાર્ય પણ પ્રથમ તો શિક્ષક જ છે. તેથી અહીં આચાર્ય સંબંધી થોડી વાતો કરીએ.

કોઈ પણ બુનિયાદી શાળાની ઉચ્ચતી માટે બુનિયાદી શાળાનાં બાળકો, આચાર્ય શિક્ષકો, નિરીક્ષકો તથા સ્થાનિક સમાજના સભ્યો બધા સાથે મળીને કામ કરે એ જરૂરી છે. આથી જ બીજી શાળાઓના આચાર્ય કરતાં બુનિયાદી શાળાના આચાર્યની જવાબદારી વિશેષ છે, તેમનું કાર્યક્ષેત્ર પણ વિશાળ છે. શાળાના આચાર્ય એક એવા નેતા છે કે જે શાળાના શિક્ષકો, સમાજના સભ્યો, બાળકો પોતાના અધિકારીઓ એમ બધાનો સહકાર સાધીને કાર્ય કરે છે.

આચાર્યને બુનિયાદી શાળાના આદર્શો અને ઉદ્દેશોની પૂરેપૂરી જાણકારી હોવી જોઈએ. શાળાના શિક્ષકોમાં જે ગુણો આવશ્યક મનાયા છે તે ઉપરાંત આચાર્યમાં કેટલાક બીજા વિશેષ ગુણો હોવા જ જોઈએ :

1. **સર્વનો સહકાર પ્રાપ્ત કરવાની કુશળતા :** બુનિયાદી શાળામાં રચનાત્મક તથા સામાજિક કાર્યક્રમોના માધ્યમ દ્વારા અભ્યાસ કરાવવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમો બાળકો, શિક્ષકો તથા જનતાના સહકાર વિના સફળ થઈ જ ન શકે.
2. **લોકશાહી વિચારસરણી :** જ્યાં સુધી આચાર્ય પોતાના વિચારો, કાર્યો, ભાવનાઓ, વગેરેમાં લોકશાહી વિચારસરણી ધરાવે નહિ ત્યાં સુધી તે બીજાઓનો સહકાર મેળવી શકે નહિ.
3. **ન્યાયપ્રિયતા :** શાળાના આચાર્ય તરીકે તેને ઘણીવાર એવા પ્રસંગો આવે છે કે જ્યારે પોતાની બુદ્ધિ અને નિર્ણયશક્તિ અનુસાર નિર્ણય લેવાના હોય છે. આવા પ્રસંગોએ તેણે પોતાના સ્વાર્થ, મૈત્રી, વ્યક્તિગત સંબંધ, વગેરે બાબતોને લક્ષમાં રાખ્યા વગર તટસ્થ રહીને નિર્ણય લેવો જોઈએ.
4. **ત્યાગ અને સેવા :** બુનિયાદી શાળાનું જીવન ત્યાગ અને સેવા પર આધાર રાખતું બનવાને આચાર્યની સેવા તથા ત્યાગની ભાવના ઘણો મોટો ફાળો આપી શકે.

11.5 બુનિયાદી શિક્ષણની વિચારધારા અને તેની પાશ્ચાત્યભૂમિકા

આપણે સાધારણ ખ્યાલ પ્રથમ જ મેળવ્યો કે બુનિયાદી શિક્ષણ એ બહારથી લાવેલ નહિ, પરંતુ આપણા દેશની જરૂરિયાતમાંથી એક વિચારક અને તત્ત્વચિંતક તેમ જ બહુજનકલ્યાણ હિતમાં રાચતા. પુ.બાપુના માનસમાંથી જન્મેલ અમોલી ભારતને ભેટ છે. કોઈ પણ દેશની શિક્ષણપદ્ધતિ તે દેશને અનુકૂળ જણાય તે રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે, તે મુજબ આપણા દેશની ગરીબી, લોકજરૂરિયાત વગેરે બાપુ સમજ્યા હતા. પ્રચલિત શિક્ષણ લઈ બાળક સુઝાંતો કે હવે શું કરવું ? મેટ્રિક સુધી ભણી નાપાસ થાય તેને ભારે વિટંબણા થતી. ન અહીં તો ન તહીંનો.

આ બધી બાબતો વિચારતાં પૂ. ગાંધીજીએ લાગ્યું કે આપણું શિક્ષણ બાળકને પગ ઉપર ઊભું રહેતાં શીખવે, તે શાળા છોડે ત્યારે પરાવલંબી ન રહેતાં પોતાના હાથે પોતાનો રોટલો કમાઈ શકે તેટલી શક્તિવાળું બને અને તે સમાજનો ભાર હળવો કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ.. આ બધું કેવી રીતે બને તે અંગે લાંબી વિચારણા પછી તેમણે દેશને જણાવ્યું કે આ દેશના ઉદ્ધાર માટે પાયાની બાબત જો કોઈ હોય તો તે શિક્ષણ છે અને તે શિક્ષણપ્રથા બદલાશે તો જ ભાવ પ્રજા ખમીરવંતી અને ગૌરવશાળી બની બહાર આવશે. શિક્ષણપ્રથા એ કેવળ યાંત્રિક કે શારીરિક મહેનતની ન હોવી જોઈએ પરંતુ તે માનસશાસ્ત્ર-તત્ત્વજ્ઞાન વગેરેના તોલથી પૂરી રીતે તોળી શકાય કે જેના દ્વારા બાળકનો સર્વાંગી વિકાસ સાધી શકાય તેવી હોવી અત્યંત જરૂરી છે. આમ બધી જ રીતે વિચારણા પામ્યા બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિ કહો કે પાયાની કેળવણી જે ગણો તે ભારતને ભેટ મળી ઈ.સ. 1937.

આ શિક્ષણપદ્ધતિની કસોટી કરવાનું કાર્ય ડૉ. ઝાકીરહુસેનને સોંપવામાં આવ્યું હતું. તેની ઘણા કેળવણીકારો દ્વારા છણાવટ થઈ હતી અને તેમાં જરૂરી ફેરફારો પણ કરવામાં આવ્યા હતા. તે છણાવટમાં વિરુદ્ધ અને પક્ષમાં ઘણી એવી દલીલો હતી, પરંતુ તે તમામ દલીલો શિક્ષણપદ્ધતિને સંગીન બનવવા માટે હતી, તોડી પાડવા માટે નહિ.

બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિમાં આજે નીચે જણાવેલ ત્રણ ઉદ્યોગો પૈકી એક ને મુખ્ય ઉદ્યોગ તરીકે લેવાય છે અને બાકીના ગૌણ ઉદ્યોગ તરીકે પ્રાથમિક તૈયારી રૂપે શીખવવામાં આવે છે.

1. કાંતણ-વણાટ, 2. બાગકામ-ખેતીકામ, 3. લુહારીકામ-સુથારીકામ-માટીકામ

આ ત્રણેય માનવની સામાન્ય રીતે મૂળભૂત જરૂરિયાત પછી મૂળભૂત સામાજિક જરૂરિયાતોમાં પ્રથમ આવે છે, તેથી તેને આમ પસંદગી મળી છે. આમ છતાં કેવળ માનવની જરૂરિયાત જ તપાસી તેને સ્થાન આપવામાં આવેલ નથી પરંતુ કેળવણીકારોની કસોટીએ ચઢવા પછી તેનામાં રહેલ સર્વાંગી શૈક્ષણિક તત્ત્વોની ચકાસણીમાં ખરી ઉતર્યા પછી તેને શિક્ષણના કેન્દ્રમાં રહેવા સ્થાન મળેલ છે.

બુનિયાદી શિક્ષણમાં ઉદ્યોગ દ્વારા શિક્ષણ આપવાની બાબત સ્વીકારી છે. બાળક ઉદ્યોગ કાર્ય કરતાં તેને આનુસાંગિક અથવા તેમાંથી ઉપસ્થિત થતા કોયડા અથવા પ્રશ્નો શિક્ષકને પૂછે તે તેના ઉત્તરો આપે અને તે દ્વારા બાળકને જરૂરી શિક્ષણ આપે, તે રીતે આગળ વધતાં વધતાં બાળક ઉદ્યોગ-નિપુણતા સાથે સાક્ષરી વિષયો અંગે પણ જરૂરી જ્ઞાન મેળવી ઉન્નત જીવન જીવવા બહાર આવે. આમ પાયાની કેળવણી બાળકને મળી રહે એ હેતુ આ શિક્ષણ આપવા પાછળ સંકળાયેલો હતો, જે આ ઉદ્યોગ દ્વારા બાળક ન મેળવી શકે તેની ભવિષ્યમાં તેને જરૂર પડે તેમ બાપુ માનતા હતા.

વ્યક્તિનો સર્વાંગી વિકાસ એ જ સુદૃઢ અને સશક્ત સમાજ ગણાવી શકાય. સમાજ સશક્ત એટલે રાષ્ટ્ર આપોઆપ સશક્ત બની જ રહેવાનું છે. આજે જે પ્રાથમિક શિક્ષણ અપાય છે તે તો આપણા સાહેબોની (અંગ્રેજો) જ પુરાણી તથા પ્રથા અનુસાર અપાય છે. આજે પણ આપણે પુરાણા વિચારમાંથી હજુ બહાર આવી શક્યા નથી. આપણને આપણી શક્તિમાં વિશ્વાસ નથી બેસતો. આપણી આ શિક્ષણપ્રથાવિરોધી જે કેળવણીકારો છે તે વિરોધ કરે તેની ના નથી પરંતુ કમનસીબ એ છે કે તેઓ તેની સામે સાચી અને શક્તિશાળી શિક્ષણપ્રથા રજૂ કરતા નથી. જો તે સાચી શિક્ષણપ્રથા રજૂ કરે તો તેનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરી આગળ વિચારણા કરી સમાજ બંનેને સમજી યોગ્ય હોય તેને ગ્રહણ કરી શકે. આજે તો આપણે એટલું જ કહીએ કે સમાજની મૂળભૂત જરૂરીયાતને પોષી વ્યક્તિના વિકાસ માટે કોઈપણ શિક્ષણપ્રથા જો જરૂરી હોય તો તે પાયાની કેળવણી છે કારણ કે તેને ગમે તે કસોટી પર ચઢાવો તો તે ખરી ઊતારવાની જ છે તેમાં અવિશ્વાસનું કોઈ કારણ નથી.

11.6 બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિ અને સંસ્થાઓ:

આ મુદ્દા ઉપર આપણે ઘણું લખી-વિચારો શકીએ પરંતુ આ અંગે આપણે કેવળ વિહંગાવલોકન કરીશું તો જણાશે કે બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિ વિશ્વના કેળવણી મતની કસોટીએ કરતાં તે ખરી ઊતરે એવી શિક્ષણપદ્ધતિ છે.

બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિમાં ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં હોવાથી તે માનવીની જરૂરીયાતનો પોષક છે. ઉપરાંત જ્યારે બાળક શાળા છોડે ત્યારે તેને શું કરવું તેનો ઉત્તર ઉદ્યોગ આપે છે. બાળક સમાજ પર ભારરૂપ બનતો નથી. આમ છતાં બાળક પોતાની રોજ-રોટી મેળવવા ભાગ્યશાળી બની શકે છે. સાથે સાથે અન્યનો સહકાર મેળવી સામાજિક કાર્યો કરવાની ટેવવાળો અને બીજાની જરૂરીયાત સમજી સાથ આપવાની ભાવનાવાળો બને છે. (જો સાચી રીતે બુનિયાદી શિક્ષણ મેળવેલ હોય તો)

બુનિયાદી શિક્ષણમાં ઉદ્યોગને કેન્દ્રમાં રાખી બાળકને અન્ય વિષયોનું જ્ઞાન આપવામાં આવે તે પ્રથા સ્વીકારવામાં આવી છે. દા. ત. કાંતણ-વણાટ જે મુખ્ય ઉદ્યોગ હોય તો તે ઉદ્યોગને લગતું ગણિત-વિજ્ઞાન, ઐતિહાસિક અને ભૌગોલિક જ્ઞાન તે બાળક ઉદ્યોગ કરતાં જ મેળવી લેશે અને સાથે જ જરૂરી ભાષાજ્ઞાન પણ તેની માહિતી અને તેના અહેવાલ લખવા પરથી મેળવી શકશે. આમ ઉદ્યોગ દ્વારા જ તે જરૂરી સાક્ષરી જ્ઞાન પણ આપોઆપ હસ્તગત કરશે. તે પ્રશ્નો પૂછતો જશે. શિક્ષક તેના ઉત્તર આપતા જશે. તે પદ્ધતિમાં ક્યાંય આજના જેવી ઉપજાવી કાઢેલ પદ્ધતિ જોવા મળશે નહિ તેમજ બિનજરૂરી શિક્ષણનું ભારણ પણ વિદ્યાર્થી ઉપર જોવા મળશે નહિ. ભારણ સ્વભાવજન્ય પ્રવૃત્તિશીલ હોવાથી તે પ્રવૃત્તિ મેળવશે તે સાથે સર્જનનો આનંદ મેળવી સંશોધન કરતાં પણ શીખવે, શરીરશ્રમ બાબત તો તે આપોઆપ પ્રેમ કેળવતો બનશે. પરિણામે પ્રચલિત શિક્ષણપદ્ધતિમાંની તમામ ઉણપો દૂર કરી સમાજની સાચી જરૂરીયાત આ પદ્ધતિ દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવી છે, કેવળ તે પદ્ધતિનો સાચી રીતે અમલ કરવાની બાબતમાં જ તેની નિષ્ફળતા કે સફળતા સમાયેલી છે. એકલી ભાવના અને અંધશ્રદ્ધાનું પણ વ્યક્તિત્વ ન ચાલે તે સાથે કેવળ અધુરી સમજથી હાથ ધરાતું કાર્ય પણ ન ચલાવી શકાય. આમ ઉભય પક્ષે કંઈક સુધારવાની જરૂર છે અને તે સુધારે તો વિશ્વ જે આજે એક સર્વાંગસંપૂર્ણ શિક્ષણપદ્ધતિ નથી મેળવી શક્યું તેવી એક સર્વોત્તમ પદ્ધતિ ભારત દુનિયાને ભેટ ધરી શકે તેવી આ પદ્ધતિ છે. ડોલ્ટન મોન્ટેસરી પ્રોજેક્ટ પદ્ધતિ કે અન્ય પદ્ધતિ કે પ્રવાહો કોઈપણ સંપૂર્ણ હોવાનો દાવો કરી શકતા નથી જ્યારે બુનિયાદી શિક્ષણપદ્ધતિ એ દાવો કરી શકવા શક્તિમાન છે તેમાં શંકા નથી. આ પદ્ધતિ સાચી હોવાની

કસોટી કરવાથી સમજ પડે જે કસોટી આપણા ગુજરાતમાં કેટલીક સંસ્થા કરે છે તે કહી શકાય તેમ નથી કારણ તે બાબતમાં તે સંસ્થાનો સહયોગ અત્યંત જરૂરી છે. છતાં સામાન્ય જાણ માટે આ અંગ આપણે નીચેની સંસ્થાઓ જણાવી શકીએ.

1. નઈ તાલીમ સંઘ.
2. ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ અને તેને સંલગ્ન સંસ્થા વગેરે.
3. સર્વોદય યોજના તળે કામ કરતી સંસ્થાઓ.
4. સરકારી અને બિનસરકારી અધ્યાપન મંદિરો.
5. જિલ્લા સમિતિ અને નગરપાલિકા સમિતિની બુનિયાદી શાળાઓ.
6. નઈ તાલીમ સ્નાતક કેન્દ્ર.
7. ખાનગી ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ.

ઉપર જણાવેલ સંસ્થાઓ એક યા બીજી રીતે બુનિયાદી શિક્ષણ અંગે કાર્ય કરે છે. પરંતુ તે બધાં વચ્ચે એકસૂત્રતા મળતી નથી. પોતપોતાની રીતે થતા કાર્યથી દોરવણી અંગેની જરૂરી ખોટ આજ સુધી કોઈ સંસ્થા સંપૂર્ણ રીતે પૂર્ણ કરી શકેલી નથી. આ માળખું સમગ્ર રીતે ફેરવિચારણા અને આયોજન માગી લે છે તેમ દરેકને લાગ્યા કરે છે. આપણે આશા રાખીએ કે વહેલી તકે આ બાબત ચોક્કસ પરિણામો અવશ્ય જોવા મળશે.

11.7 બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમાજ :

શિક્ષણ એ સમાજની જરૂરિયાત છે. સમાજનું જે તત્ત્વજ્ઞાન અર્થાત્ સમાજની જે જરૂરિયાત તે જ શિક્ષણ અને જે શિક્ષણ આપવાનું છે તે અભ્યાસક્રમ સ્વરૂપે આપણી સામે આવશે અને પછી તેને માટે પદ્ધતિ વિચારાશે.

પહેલાં જ્યારે રાજાશાહી હતી ત્યારે રાજ્યની જરૂરીયાત પ્રથમ, પછી સમાજ અને અંતે વ્યક્તિને સ્થાને મળતું. રાજ્યને જરૂરી હોય તેવા માણસો તે શિક્ષણ દ્વારા તૈયાર કરતુ અને કામે લગાડતું. શિક્ષણ સમાજની જરૂરિયાત હોવા છતાં પણ શિક્ષણ સમાજનું ઘડતર કરે છે તે બાબત આપણે ભૂલી શકીએ નહિ. અંગ્રેજોના જમાનામાં કારકુનો અને હાજી હા કરનાર તેમ જ નિર્બળ સમાજની જરૂર હતી, તો તેમણે શિક્ષક દ્વારા નોરો અને તે પણ લોહીમાંસથી ભારતીય હોવા છતાં પરિશ્રમના રંગે રંગાયેલા એવા તૈયાર થયા અને સમાજમાં બે ભેદ ઊભા થયા : શ્રમજીવી-બુદ્ધિજીવી. બુદ્ધિજીવી શ્રમને સૂગ ગણે, પરિણામે શ્રમ વિના તેમનાં શરીર વિકાસ ન પામ્યાં અને શારીરિક વિકાસ અધૂરો રહ્યો. આ બાજુ શ્રમ કરનાર કેવળ મજૂરી કરતો તે પણ બુદ્ધિપૂર્વક નહિ પરિણામે તે તનતોડ મહેનત કરતો છતાં પોતાનું પોષણ ન મેળવતો, સમાજની સરળતા-એકતામાં ભંગાણ પડતી એટલું જ નહિ પણ બાપ-દીકરા, ભાઈ-ભાઈ વચ્ચે દીવાલરૂપ બની રહેતી દીકરો અથવા ભાઈ મેટ્રિક કે વધુ ભણે પરિણામે તેને શરીરશ્રમ કરનાર બાપ ન ગમે, ભાઈ ન ગમે. તે આ બધાથી દૂર રહેવા પ્રયાસ કરે અને પોતાને ત્યાં જ પોતે અતડો એકતા તૂટી જતી. આ ભાવનાને કારણે કંઈક સંસાર કથળી જતા, કંઈક કુટુંબોની એકતા તૂટી જતી. હજુ આજે પણ આવા કિસ્સા આપણે અવારનવાર સાંભળીએ છીએ.

વ્યક્તિનો સર્વીંગી વિકાસ એ જ સુદૃઢ અને સશક્ત સમાજ ગણાવી શકાય. સમાજ સશક્ત એટલે રાષ્ટ્ર આપોઆપ સશક્ત બની જ રહેવાનું છે. આજે જે પ્રાથમિક શિક્ષણ અપાય છે તે તો આપણા સાહેબોની (અંગ્રેજો) જ પુરાણી પ્રથા અનુસાર અપાય છે. આજે પણ આપણે પુરાણા વિચારમાંથી હજુ બહાર આવી શક્યા નથી. આપણને આપણી શક્તિમાં વિશ્વાસ નથી બેસતો. આપણી આ શિક્ષણપ્રથા વિરોધી જે કેળવણીકારો છે તે વિરોધ કરે તેની ના નથી પરંતુ કમનસીબે એ છે કે તેઓ તેની સામે સાચી અને શક્તિશાળી શિક્ષણપ્રથા રજૂ કરતા નથી. જો તે સાચી શિક્ષણપ્રથા રજૂ કરે તો તેનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરી આગળ વિચારના કરી સમાજ બંનેને સમજી યોગ્ય હોત તેને ગ્રહણ કરી શકે. આજે તો આપણે એટલું જ કહીએ કે સમાજની મૂળભૂત જરૂરીયાત પોષી વ્યક્તિના વિકાસ માટે કોઈપણ શિક્ષણપ્રથા જો

જરૂરી હોત તો તે પાયાની કેળવણી છે કારણ કે તેને ગમે તે કસોટી પર ચઢાવો તો તે ખરી ઉતારવાની જ છે તેમાં અવિશ્વાસનું કોઈ કારણ નથી.

11.8 શિક્ષકો માટે બુનિયાદી શિક્ષણની તાલીમ

બુનિયાદી શિક્ષણની વાતો સાથે તેનો અમલ કરનાર અને તે ઝીલનારની તાલીમનો સવાલ આવે છે. આપણે ત્યાં આ શિક્ષણ શિક્ષકો દ્વારા બાળકોને આપવામાં આવે છે તે પણ પ્રાથમિક કક્ષાએ, જો કે ત્યાં શિક્ષણનો વિસ્તાર કેળવણીકારો અને તેના સમર્થકો દ્વારા બાલમંદિરથી ઉત્તર બુનિયાદી (માધ્યમિક કક્ષા) સુધી નક્કી કરવામાં આવ્યો છે. આ નક્કી કર્યાની સાથે જ શિક્ષકોની તાલીમ અંગે વિચારવામાં આવ્યું હતું, તે અંગે આપણે સામાન્ય નજર નાખીએ.

બુનિયાદી શિક્ષણના હાલના ત્રણ તબક્કા વિચારીએ તો આપણને સમજાશે કે આપણે ત્રણ પ્રકારના શિક્ષકનો પણ વિચાર કરવાનો છે.

1. **પૂર્વ પ્રાથમિક (બાળમંદિર) :** આ કક્ષા માટે બાલવાડી શબ્દ વપરાય છે અને તે અંગે ઠીકઠીક કાર્ય થયું છે. પરંતુ બાલવાડીની સ્વતંત્ર સંસ્થા તાલીમ આપી શકે તેવી આપણે ત્યાં એક પણ સંસ્થા જોવા મળતી નથી. સામાન્ય તાલીમ આ દિશામાં અપાય છે. તેને લગતું સાહિત્ય પણ થોડું ઘણું જોવા મળે છે. આ દિશામાં સરકારના પ્રયાસ નહિવત્ છે એટલે ખાસ જરૂરી ધ્યાન આજ સુધી અપાયાનું જણાતું નથી.
2. **પ્રાથમિક :** બુનિયાદી શિક્ષણ શબ્દ આજે ખાસ પ્રચલિત જણાતો હોય તો આ વિભાગ માટે જણાય છે. બાળકો માટે આ તબક્કાનું શિક્ષણ અત્યંત જરૂરી અને અનિવાર્ય ગણાય અને જણાય છે. લોકોનું ધ્યાન આ તબક્કા પર વિશેષ કેન્દ્રિત છે. સૌ પ્રથમ બુનિયાદી શિક્ષણની વિચારણા પ્રાથમિક શિક્ષણને નજર સામે રાખીને જ કરવામાં આવી હતી. પાછળથી તેમાં ફેરફારો થતા ગયા.

બુનિયાદી શિક્ષણની આર્થિક બાજુ ઠીકઠીક ચર્ચાનો વિષય બનેલ. પાછળથી ફેરફારો થતાં આજની સ્થિતિ આપણે પ્રાપ્ત કરી શક્યા છીએ. બાળકોને તાલીમ આપવાની સાથે જ શિક્ષકોની તાલીમનો સવાલ પણ હતો. ઈ.સ.1937થી ત્યાં બુનિયાદી તાલીમ અપાતી. સરકારે નીતિ તરીકે સ્વીકારતાં ઈ.સ.1956થી તમામ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધ્યાપન મંદિરોને બુનિયાદી અધ્યાપન મંદિરમાં ફેરવી નાખવામાં આવ્યા. પાટિયાં બદલાયાં, એટલે સામાન્ય વિચારશ્રેણી બની. પરંતુ સાચા અર્થમાં તેમાંની કેટલીક બુનિયાદી સંસ્થાઓ બની શકેલ નથી તેમ સૌ કોઈ કહી શકે. આજે 1968માં પણ એવી તાલીમ સંસ્થાઓ છે કે જ્યાં નામનું બુનિયાદી કાર્ય થાય છે અને પરિણામે કોઈપણ પક્ષે શ્રદ્ધા કે વિશ્વાસ ઊભો થઈ શકતો નથી.

બુનિયાદી સંસ્થાઓને કાં તો અપૂરતી દોરવણી, વિષયના નિષ્ણાંત માણસો વગેરેની આજે પણ ઉણપ જણાય છે પરિણામે જે શિક્ષકો પ્રાથમિક શાળા માટે તૈયાર થાય છે તે સામાન્ય કક્ષાના જ જોવા મળે છે. બુનિયાદી અધ્યાપન મંદિરોમાં ઉદ્યોગ એ વધારાના વિષય તરીકે શીખવવામાં આવે છે. પરિણામે સાક્ષરી વિષયો અને ઉદ્યોગ એ બેનો મેળ પડતો નથી. ઉદ્યોગ માટે સામાન્ય સાક્ષરી જ્ઞાનવાળા માણસો રોકવાથી શિક્ષકો એમ માને છે કે આ વધારાનો અલગ વિષય છે અને તે સામાન્ય કક્ષાનો છે. બુનિયાદી અધ્યાપન મંદિરમાં વાતો ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં રાખી આપવામાં આવે છે. આમ કહેવું એક અને કરવું બીજું ત્યાં શ્રદ્ધા કે વિશ્વાસ ક્યાંથી જન્મે પરિણામે શિક્ષકો સમજુ હોય છે અને તાલીમ તેમની રોટીનો સવાલ હોવાથી જરૂરી કાર્ય કરી વિદાય થાય છે, જે બુનિયાદીનો પ્રાણ પોષવાના, તેજસ્વી અને શ્રદ્ધાળુ તાલીમ પૂરી પાડવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આ દિશામાં કઈ થઈ શકે તેમ માનવું વધુ પડતું ગણાશે.

વિનાબાજીએ તો કહ્યું છે કે “નિત્ય નઈ” એનું નામ નઈ તાલીમ. ‘નિત્ય નઈ’ નો અર્થ સમજવા જેવો છે. વિનોબાજી માને છે કે સમાજની જરૂરીયાત પોષે તે નઈ તાલીમ. આજે સમાજને ઉદ્યોગ અને ખેતીની જરૂર છે તો તેનું શિક્ષણ આપે. કાલે બીજાની જરૂર પડી તો તેનું શિક્ષણ

આપે, તેનું નામ બુનિયાદી શિક્ષણ. કેવળ રેટીયાથી જ અપાતું બુનિયાદી શિક્ષણ નથી. સવાલ એટલો જ છે કે આ ઝોક ઝીલે અને સમજે કોણ? સમજે તો અમલ કેવી રીતે કરવો? આજે તો એવા પણ અધ્યાપન મંદિર છે કે જ્યાં તાલીમાર્થી તાલીમ લે છે તે સંસ્થા (શાળા) બિનબુનિયાદી હોય. અરે બુનિયાદી શિક્ષણનું વાતાવરણ પણ ન હોય પણ આપવા જનાર સાધન લઈ જાય, યાંત્રિક કાર્ય થાય, પાઠ પૂરો થાય અને કામ પતી જાય. આમ બુનિયાદી શિક્ષણ અપાય તે યોગ્ય નથી. પરિણામે સમાજમાં પણ શ્રદ્ધા પેદા કરી શકાતી નથી એ હકીકત પુરવાર થયેલું સત્ય છે. આમ પ્રાથમિક કક્ષાએ બુનિયાદી શિક્ષણ અંગે એક મોટી મડાગાંઠ પડી છે જેના પરિણામો આપણે આજે જોઈ રહ્યા છીએ કે વિશ્વની ઉત્તમ શિક્ષણપદ્ધતિ બનવાની જે તાકાત ધરાવે છે. તે પદ્ધતિ આજે દિન પ્રતિદિન નિસ્તેજ જણાય છે. તેના મૂળમાં શિક્ષકોની તાલીમ રહેલી છે, તેમ આપણે સ્વીકારવું રહ્યું. જ્યાં સુધી તે બાબત ક્રાંતિકારી ફેરફારો ન થાય ત્યાં સુધી આ વસ્તુ ચાલુ જ રહેશે.

3. **માધ્યમિક :** આજનાં અધ્યાપન મંદિરોને શ્રદ્ધાળુ અને તજજ્ઞ અધ્યાપક પૂરા પાડવા રાજપીપળા-માંગરોળ-સી.એન. અમદાવાદમાં સ્નાતક તાલીમ કેન્દ્રો ચાલે છે. ત્યાં બાલમંદિર માધ્યમિક શિક્ષણ અંગે તાલીમ અપાય છે. પરંતુ કમનસીબ છે કે તાલીમ લઈ આવનાર માધ્યમિક શાળામાં કામ કરતો જોવા મળે છે. કેટલાક એક યા બીજા કારણે અધ્યાપન મંદિરમાં જોડાય છે તો ત્યાં તેમને સાક્ષરી વિષયો શીખવવા મળે છે પરંતુ ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં રાખી સાક્ષરી જ્ઞાન આપવાની તેમને તક મળતી હોય તેવું કોઈ ચિન્હ જણાતું નથી. જો કે તેઓ પણ તેવા ઉદ્યોગની તાલીમ લઈને આવ્યા હોય છે. પરિણામે આ કક્ષાએ પણ સંતોષકારક કાર્ય જોવા મળતું નથી.

આમ, ત્રણે ક્ષેત્રે સારા શિક્ષકો તૈયાર કરવામાં આપણે નિષ્ફળ ગયા છીએ એમ કહીએ તો ખોટું નથી.

11.9 બુનિયાદી શિક્ષણના વિકાસના માર્ગો

બુનિયાદી શિક્ષણનો સાચા અર્થમાં વિકાસ કરવો જ હોય તો આપણે તેને ચોક્કસ રીતે વિચારવું પડશે. જો આજે વિકાસ નહિ કરીએ તો ભવિષ્યમાં આપણે ભૂલ્યા છીએ તેનો પરતાવો કરીને પણ આ બાબત વિચારવી પડશે. અંગ્રેજો તરફથી ભેટરૂપ મળેલ અત્યારની આપણી શિક્ષણપ્રથા બિનજરૂરી અને નીરુપયોગી છે તેમ સૌ કોઈને લાગે છે અને તેનું નિવારણ બુનિયાદી શિક્ષણ પદ્ધતિ સિવાય બીજી કોઈ પદ્ધતિ લાવી શકે તેમ નથી. બુનિયાદી શિક્ષણ જ સાચી રાષ્ટ્રીય શિક્ષણપદ્ધતિ બની શકે તેમ છે. તેમાં કયો ઉદ્યોગ દ્વારા શિક્ષણ એ બાબત કોઈ ના પાડી શકનાર નથી અને તે સિવાય છૂટકો નથી.

આ માટે આપણે સમાજને અનેક રીતે તૈયાર કરવો પડશે. તેને વિશ્વાસમાં લઈ આગળ વધવું પડશે. આ મત સરકારી નીતિ યોગ્ય રહી જ છે. પંચાયત રાજ્ય થતાં જે કાનૂની જોગવાઈ છે તે સાંજનો સાથ મેળવાની છે. પરંતુ નિરક્ષરતા, લોકનેતાઓનો અસહકાર તેમજ સમજૂ વર્ગના સાથના અભાવના કારણે આ બાબત પણ યોગ્ય રીતે સ્થાન પામી શકી નથી. જ્યાં સુધી આ બાબત પૂરેપૂરી સમજાશે નહિ ત્યાં સુધી આપણે ત્યાં કેટલીક મુશ્કેલી છે તે દૂર થશે નહિ.

શિક્ષકોની તાલીમ : આ માટે ખાનગી સંસ્થાએ વિચારી યોગ્ય માર્ગ કાઢવો છે. કેટલીક ખાનગી સંસ્થા વ્યવહારુ તાલીમના બદલે આદર્શ ઉપર જીવતી હોવાથી તેનું કાર્ય સમાજોપયોગી ન બનતાં કેવળ આદર્શવાદી બની રહે છે, જેના પરિણામે જરૂરી સાથ શિક્ષક કે સમાજને મળી શકતો નથી. વ્યવહાર અને જરૂરી તાલીમ માટે સરકાર તેમજ ખાનગી સંસ્થાઓએ વિચારવું જોઈએ.

દોરવણી : આ માટે ખાનગી અને સરકારી બંને રીત શિક્ષકને તેની શાળા ઉપર સારું એવું સાહિત્ય મળે તેવી ગોઠવણ કરવી જોઈએ. તે સ્થળ પર મેળવી શકે તેવી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. ટપાલ દ્વારા દોરવણી મેળવી શકે તેવી સગવડ ઊભી કરવી જોઈએ. આમ જ્યાં સુધી શિક્ષક અથવા જનતાને સમસ્યા સમજવા સાથ નહિ મળે ત્યાં સુધી આ બાબતમાં વિશેષ કંઈ થઈ શકે તેમ જણાતું નથી.

સાધનસામગ્રી : મળતું સાધન પૂર્ણ હોય તે જરૂરી છે. એટલું જ નહિ પણ તે અંગે જરૂરી દોરવણી ચિત્રો દ્વારા રૂબરૂ મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. તે સાથે જ બિનજરૂરી સાધનો દૂર કરવાની અને સ્થળ પર તાત્કાલિક મળે તેવી સગવડ થવી જોઈએ. આ બાબત પૂરતી વિચારણા કરી નવી વ્યવસ્થા ઊભી કરવી અત્યંત જરૂરી છે.

નવા પ્રવાહો : નવા પ્રવાહો અંગે આપણે આગળ જોયું તેમ સાહિત્યવર્ગો, પુસ્તકો વગેરે દ્વારા શિક્ષક તેમજ સમાજને પરિચિત રાખવા જોઈએ જેથી તેઓ પોતાની જરૂરિયાત સમજી આગળ વધી બુનિયાદી શિક્ષણને સ્વીકારી સફળ બનાવવા પ્રયાસ કરે.

સારા અધિકારીની જરૂરિયાત : આ ક્ષેત્રે સફળતા મેળવવા તેમજ દોરવણી આપવા સાધનસામગ્રીની જરૂરિયાત જાણી તે પૂરી પાડવા માટે સારા અધિકારીઓની જરૂર છે. નવા પ્રવાહોની જાણકારી આપવા માત્ર પણ આવા અધિકારી ઉપયોગી બની શકે. આ અધિકારીને અવારનવાર વર્ગો દ્વારા તાલીમ આપવી જોઈએ. આવા વર્ગોનું સંચાલન સર્વોત્તમ રીતે થવું જોઈએ કારણ સ્થાનિક લોકોને સમજ આપનાર અને સમાજમાં શ્રદ્ધા પેદા કરનાર આ અધિકારીવર્ગ છે. અધિકારીવર્ગને તેમની સાચી ફરજ અને તેને લાગતું જ્ઞાન આપવાની સૌ પ્રથમ જરૂર છે.

આમ વિવિધ બાબત વિચારીને દૂર કરવામાં આવે તો આ બાબતમાં આપણે વધુ સારી રીતે આગળ વધી શકીએ તમે છીએ.

11.10 બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમૂહ જીવન

સમૂહજીવન શબ્દ નવો નથી. બુનિયાદી શિક્ષણ શબ્દ જેટલો જ તે જૂનો શબ્દ છે. બુનિયાદી શિક્ષણ નવી નવાઈની વાત નથી. આપણા શાસ્ત્રો ઉથલાવતાં જણાશે કે આશ્રમમાં બાળકને તેની જરૂરિયાત મુજબ શિક્ષણ અપાતું તે જ બુનિયાદી શિક્ષણ અને તેની સાથે છાત્રવાસ કરવાનું વગેરે ફરજિયાત હતું જે સ્વેચ્છાથી બાળકો કરતાં. કૃષ્ણ-સુદામા પ્રસંગ આ બાબતનો સર્વોત્તમ દાખલો છે. આમ સમૂહજીવન તો પરાપૂર્વથી ચાલ્યું આવે છે.

શિક્ષણે જંગલ છોડી સમાજમાં પદાર્પણ કર્યું ત્યારે પણ ગામઠી શાળાનાં બાળકો શાળાની સ્વચ્છતા, ગુરુજીની જરૂરિયાત માટેનો પ્રબંધ વગેરે કરી લેતા. ગામઠી શાળાના સત્રની સાથે ફી લઈ ભણાવવાની પ્રથા દાખલ થતાં અને શિક્ષણ ક્રિમત દ્વારા અપાતું શિક્ષણ બનતાં લોકોની તે તરફ હમદર્દી ઓછી થઈ. પરિણામે તે ફાટ વધી. શિક્ષણ એ વેપાર બન્યો, તેમાંથી સ્વાશ્રય, સહકાર અને પ્રેમ ઓછાં થતાં ગયાં. એટલે જે શિક્ષણનાં મૂળભૂત તત્ત્વો અને સમાજની જરૂરિયાત હતી તે ન પોષાતા તે પૂરી કરવા સમૂહજીવન દાખલ કરવામાં આવ્યું અને બુનિયાદી શિક્ષણનું તે એક અભિન્ન અંગ બન્યું. તેની જરૂરિયાત વિશે કોઈ સારો કેળવણીકાર ના પાડી શકે તેમ નથી.

આજે આપણે ત્યાં પ્રત્યેક પ્રાથમિક શાળાને બુનિયાદી શિક્ષણ તરફ દોરવા અને તેની પ્રાથમિક તૈયારીરૂપે તે શાળામાં સમૂહજીવન વિષય તરીકે દાખલ કરવામાં આવ્યું છે. અને તે પ્રાથમિક શાળાં પરીક્ષાનો વિષય બન્યો છે. તેવી જ રીતે તાલીમી સંસ્થામાં પણ તેને પરીક્ષાનો વિષય બનાવવામાં આવ્યો છે. ઉદ્યોગને જે રીતે પરીક્ષાનો વિષય બનાવી તેને હાસ્યાસ્પદ સ્થિતિમાં મૂકવામાં આવ્યો તેવી જ સ્થિતિ સમૂહજીવનની પણ થવા પામી છે. આ વિષયની પરીક્ષા કલાકમાં નહિ પણ વિદ્યાર્થી સાથેના સમગ્ર વસવાટ દરમિયાન થાય તો તેનું મૂલ્યાંકન શક્ય બને. આ પરીક્ષાપ્રથા પણ પુનઃવિચારણા માગી લે છે.

સમૂહજીવનનો સરકારે અભ્યાસક્રમ નક્કી કર્યો છે. પરિણામે એ આવ્યું કે તે વિષય બની ગયો. ખરેખર તો તેનો અભ્યાસક્રમ હોઈ ન શકે, પરંતુ તે તો ગુરુજીના વર્તનમાંથી ઉઠતી ભાવના અને દોરવણીનો વિષય છે. બાળકોના મનમાં વાતાવરણ દ્વારા આપોઆપ જણાય કે આ કાર્ય મારે કરવાનું છે, તે કાર્ય મારું છે. જ્યાં પોતાના મિત્રને જરૂર જણાય ત્યાં તે માગણી કરે કે ન કરે પણ તે દોડી જાય તેનું નામ સમૂહજીવન. અમે ભણતા ત્યારે સમૂહજીવન શૈક્ષણિક કાર્ય માટેનો અઠવાડિયામાં એક તાસ ગોઠવવામાં આવતો હતો અત્યારના શિક્ષણમાં આવા પ્રકારના સહ અભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓ જેવા વિષયોને સમાવવામાં આવતા નથી.

- (1) **નોંધપોથી લખવી :** બાળક શ્રેણી 4 થી 7 સુધી નોંધપોથી લખે છે આ નોંધપોથીલેખન દ્વારા આપણે તેનામાં ચીવટ, કાળજી અને સારા કાર્યની સતત કાળજી રહે તેવા ગુણ કેળવવા માંગીએ છીએ. જ્યાર તે નોંધપોથી બાળક ઓછામાં ઓછી કાળજી સાથે લખે છે, તે શિક્ષણ જોતા નથી, ક્યારેક સહી કરવા ખાતર સહી કરી દે છે. પરિણામે બાળકોને અવ્યવસ્થિત લખાણ અને મરજી પડે તે કાર્ય નોંધવાની ટેવ પડે છે જે બાળકના ચારિત્ર્યમાં સુધારો કરવાને બદલે ઉલટી અસર પાડે છે.
- (2) **મૂલ્યાંકન :** બાળક નોંધપોથી રાખે છે, જેમાં માસ આખરે અથવા મરજી પડે ત્યારે ગુણ નોંધી દે છે. ખામીની વાત તો એ છે કે ક્યારેક સત્યનિષ્ઠાના એક બાળકને 10 માંથી 10 ગુણ આવશે, બીજાને 10 માંથી 4 આપશે પરંતુ જો તે ગુણ આપનાર ભાઈને આપણે સવાલ કરીશું કે આ 4 ગુણ મેળવનારના અસત્ય બોલવાના પ્રસંગો જણાવો તો તે પ્રસંગો ગુરુજી જણાવી નહિ શકે અને કહેશે કે તે આવો છે ને તેવો છે. આ રીતે બનતાં પરિણામે ઊલટું આવ્યા સિવાય રહેતું નથી. આવા પ્રસંગે ગુરીજીની સત્યનિષ્ઠા અને કાર્ય પ્રત્યેની કાળજી એ જ અગત્યનું છે.
- (3) **સમૂહજીવનનું કાર્ય :** આપણે ત્યાં સફાઈ-બાગકામ એ જ સમૂહજીવનની પારાશીશી અને મૂલ્યાંકન માટેનું સાધન જણાય છે, જે બરાબર નથી. બાળકની પાછળ શિક્ષકની સતત જાગૃત નજર રહે, બાળકના પ્રત્યેક કાર્યથી શિક્ષક પરિચિત રહી તેના ઘરના વાતાવરણથી જાણકાર રહે અને તેના વાલીઓને ઓળખતો હોય તો જ તે બાળકને આવા અગત્યના વિષયમાં સાચું મૂલ્યાંકન કરી શકે, જે કાર્ય ઘણા ઓછા શિક્ષકભાઈઓ કરે છે.

શિક્ષકમિત્રો બાળકને સફાઈ, બાગકામ વગેરે કાર્ય સોંપે છે. ટુકડીઓ પાડી કાર્ય લે છે, કાર્યમાં શિક્ષક જાતે ન જોડાતા જો તે કેવળ જમાદારી કરે, તો તેનું પરિણામ સંતોષકારક ન આવે. આવી જ જમાદારી મેં અધ્યાપન મંદિરમાં અનુભવી છે. અધ્યાપકો છાત્રોને કાર્ય સોંપે અને પછી પેલા છાત્રો એક કચરો ઉપડ્યા કરે છતાં તેનો દેખાવ ન થતો હોય ત્યારે બીજો દેખાવ કરે તે વધુ ગુણ લઈ જાય તેવી સ્થિતિ અનુભવતા મળે છે. અને તેથી તાલીમ પામેલ મિત્રો શાળામાંથી જતાં સ્થિતિએથી કરુણ બનાવે છે. પરિણામે સમૂહજીવન એ હાસ્યાસ્પદ વિષય બની જાય છે અને મને તો લાગે છે કે જે વિષયમાં કંઈજ ન કરવાનું હોય તેવો કોઈ વિષય હોત તો તે સમૂહજીવનનો ગણાય છે. શિક્ષકને સર્વોપરી સત્તા આ વિષયમાં હોય છે. આ સ્થિતિ લાંબો ગાળો ચાલશે તો આપણે ઢોંગી દેખાવ કરનાર બાળકોનો એક મોટો સમાજ ઊભો કરીશું જે આપણે જરૂરી નથી. આ અંગે શિક્ષકભાઈઓએ નોંધ રાખી સ્પષ્ટ વિચારો સમાજ, સરકાર અને કેળવણી કરો આગળ રજૂ કરવા અત્યંત જરૂરી છે. સમૂહ જીવન વાસ્તવમાં તેના અર્થને સાર્થક થાય તે મુજબ જીવનમાં ઉતારવું એ પણ એક જવાબદારી પૂર્ણ કાર્ય ગણાય.

11.11 બુનિયાદી શિક્ષણ -સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય

આપણે જાણીએ છીએ કે પહેલું સુખ તે જાતે નર્યા. જાતે સુખી તે જગતને સુખી કરી શકે. આપણે આગળ જોયું તેમ બુનિયાદી શિક્ષણએ સર્વીંગી શિક્ષણ છે. તેમાં બાળકનો વિવિધ રીતે વિચાર કરવામાં આવ્યો છે. બાળકને જે કંઈ તાલીમ અપાય છે તે ભાવિજીવન સમૃદ્ધ બનાવતા જરૂરી બને તે માટે આપવામાં આવે છે. તેમાં સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય એ પણ એક પ્રકારની તાલીમ છે. આ તાલીમની જરૂરીયાત અને યોગ્યતા માટે ચર્ચામાં નહિ ઊતરીએ કારણ તે બાબત સામાન્યમાં સામાન્ય માણસ સમજી શકે તેવી બાબત છે. આમ છતાં કમનસીબ એ છે કે તે સમજ્યા છતાં અમલ થતો નથી.

સ્વચ્છતા અંગે પહેલી શ્રેણીથી જ વિચારવામાં આવ્યું છે અને તેનામાં કઈ કઈ સ્વચ્છતાની ટેવો કેળવવાની છે તે પણ વિગતે જણાવેલ છે. કેવળ શિક્ષકે સમજી તે મુજબ વર્તવાની જરૂર છે.

આપણે આ ક્યો કરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં લઈ શકીએ.

1. **સમાજ યા લોકશિક્ષણ વર્ગો દ્વારા :** લોકસંપર્ક સાધી લોકસમજૂતી કેળવી સમાજમાં આવી કાયમી ટેવો કેળવી શકીએ.

2. **લોકસંપર્ક :** લોકો સાથે હળીમળી આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા વિષે વાતો કરી શકીએ.
3. **વ્યક્તિગત સંપર્ક :** જરૂર જણાય ત્યાં વાલી અથવા સમાજની વ્યક્તિનો વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધી વાતચીત, ઉદાહરણ અથવા તેની ગંદકી દૂર કરી પ્રત્યક્ષ કાર્ય કરી યોગ્ય તાલીમ આપી શકાય.
4. **સમાજસફાઈ ગોઠવી :** સમાજ સાથે મળી દિવાળીના દિવસો અથવા બીજા તહેવારના દિવસોએ જે કોઈએ સફાઈ ન કરી હોય તેના ઘરની અથવા વાતાવરણની સફાઈ આપણે જાતે જઈ કરી આપવી જોઈએ. આવો કાર્યક્રમ અમુક દિવસના અંતરે પણ ગોઠવીએ તો ખોટું નથી.
5. **ગામમાં મુતરડી, સંડાસ વગેરે તૈયાર કરવાં :** લોકોને સ્વચ્છ રહેવાની સારી ટેવ પાડવા માટે ગામમાં મુતરડી અને સંડાસ તૈયાર કરાવી સંતોષ ન માનતાં તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય, તે કેવી રીતે સ્વચ્છ રહે તેની પણ પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ તાલીમ આપવા લેશમાત્ર ચૂકવું નહિ. જો સહેજ આળસ કરી તો તમામ કાર્ય પાણીમાં મળતાં વાર નહિ થાય. એટલે આ બાબત સતત જાગૃતિનો વિષય છે તે કોઈએ ભૂલવાનું નથી. કેડી બનાવવા સતત ચાલવાની જરૂર છે તે હમેશાં નોંધી રાખવું. સહેજ ચૂક્યા તો ખીણમાં ધકેલાઈ જવા પૂરેપૂરા સંભવ છે.

વાર્તાલાપો-ચર્ચા, ચલચિત્રો વગેરેનો ઉપયોગ : પ્રત્યક્ષ અસર સારી રાહ છે. આમ છતાં પણ તેમને બીજાનાં ઉદાહરણો અને વાર્તાઓ પણ સારી એવી અસર કરે છે. એટલે તહેવારોનું કારણ શોધી તેમને તે તહેવારની ઉજવણી કેવી રીતે કરી શકાય તે સમજાવવું જોઈએ અને ત્યારબાદ શક્ય હોય તો ચલચિત્રો પણ સમાજને બતાવી શકાય. આમ અનેક રીતે સમાજને આપણે આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા માટે તૈયાર કરી શકીએ.

બાળકોને લઈ શેરીઓ, આંગણાની સફાઈ જો આપણે કરાવીશું તો આપણે સફાઈ માટે જઈશું એ પહેલા જ ત્યાં રહેનારા જાતે સાફ કરી નાખશે. ક્યાંક સફાઈ ન હોય તો આપણે કરીશું તો તે શરમ અનુભવા છે. અને ભવિષ્યમાં તે સ્થળે આપણે ગંદકી જોઈશું નહિ. કોઈ ને શરમિંદા બનાવવાની આપણી વૃત્તિ નહિ હોય પરંતુ તેમને લોકશિક્ષણ આપવાની હશે.

આવાં કાર્યો માટે આપણી શાળામાં સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ માટે બે તાસ આપવામાં આવ્યા છે, જે તાસમાં આપણે આપણા બાળકોને કંઈક ભળતું કાર્ય સોંપીએ છીએ અને તાસનો સાચો ઉપયોગ કરી શકતા નથી. કારણ આ તાસનો સાચો ઉપયોગ આપણે સમજી શક્યા નથી. બંને તાસનો સમાજને સમૂહજીવન જીવવા આરોગ્ય અને સ્વચ્છતાના પાઠ શીખવવામાં ઉપયોગ કરવામાં આવે તો જ તે તાસનો યોગ્ય ઉપયોગ થયો ગણાય.

આમ સમાજમાં આપણે સ્વચ્છતા અને આરોગ્યની ઊંડી ટેવ પાડીશું તો બાળક આપોઆપ સ્વચ્છ અને આરોગ્યપદ જીવનની ટેવોવાળો બનશે. આમ છતાં બાલવૃત્તિના કારણે ક્યારેક જાગૃત રહેવાની જરૂર જ છે. બાળકમાં જ્યાં અને જ્યારે પણ અસ્વચ્છતા જણાય ત્યારે તરત જ તે પ્રત્યક્ષ દૂર કરવી અથવા કરાવવી. તે કાર્ય કરવા જતાં તેને ઉતારી પાડવો અથવા બીજાની દૃષ્ટિએ હલકો પાડવાની ભાવના ન રાખવી પરંતુ તેની તે ટેવો યોગ્ય નથી તેવી ભાવના તેનામાં પેદા થાય અને ભવિષ્યમાં તેવી વાત ચલાવી નહી લેવાય તેવી જાગૃતિ લાવવા પ્રયાસ કરવો. તો જ ધારી અસર આપણે તેનામાં પેદા કરી વિચાર અને વર્તનમાં પરિવર્તન લાવી શકીશું. આ બાબત સતત ચિંતનશીલ રહી આપણે ઘણું ઘણું વિચારી અને કરી શકીએ. કેવળ વિચારવાની જ જરૂર રહે છે. આપણે માનીએ છીએ કે આવા કાર્યક્રમો સો ટકા સમાજને સુધારી શકશે નહિ છતાં પણ હરિશ્ચંદ્રનું નાટક કોઈક તો ગાંધી પેદા કરશે તેમાં શંકા નથી. વિચારો ક્યાંક તો પકડાય છે અને તે અમલી બને છે તેમાં શંકા નથી. રેડિયો સ્ટેશનથી વહેતા મુકાતા સમાચાર અને વિચારો કોણ ઝીલશે તેની કોને ખબર છે તેમ માની આ અંગે કાર્ય કરવાનું છે. આજે આપણે બધે જ વિચારોનું સામ્રાજ્ય ફેલાયેલું જોઈએ છીએ. શ્રદ્ધા રાખી આગળ વધવાથી તે પાર પડશે તેમાં પણ લેશર્ત્ર શંકાને કારણ નથી. ‘યા હોમ કરીને પડો ફતેહ છે આગે’ એ સુત્ર ક્યારેય પણ ભૂલવું ન જોઈએ. કાર્યની સિદ્ધિ તરત ન મળે તો પણ કાળક્રમે તે અવશ્ય મળશે જ. એમાં અવિશ્વાસ કે અશ્રદ્ધા સ્થાન નથી.

આમ સમાજસુધારણા એ પાયાનું કાર્ય છે અને તે કાર્ય વ્યવસ્થિત કરવું હશે તો તે આપણા સિવાય બીજા કોઈથી થઈ શકશે નહિ. સાધનસામગ્રી અને સગવડો આપવાનું કાર્ય સેવકો અને સરકારે કરવાનું છે. પહેલ આપણે જ કરવી રહી આપણે જ દશના સાચા દિશાસૂચક છીએ તો ફરજ નીભાવીએ.

11.12 સારાંશ

પ્રાથમિક બુનિયાદી શાળાનું શિક્ષણ ઘણું મહત્વનું છે શિક્ષણ સાથે-સાથે પ્રયોગિક શિક્ષણ તે પાયાના ધડતર તરીકે તાલીમ મેળવવામાં આવે છે બુનિયાદી શિક્ષણ પ્રણાલીગત શિક્ષણ તરીકે જોવા મળે છે. આજના જ્ઞાનના વિસ્ફોટમાં બાળક અને માબાપ પણ બુનિયાદી શિક્ષણથી વિમુખ અને અણગમો હોય તેવું જોવા મળે છે તેથી પુસ્તકિયું જ્ઞાન મેળવે છે પ્રાયોગિક જ્ઞાનની તેમનામાં સંકલ્પના હોતી નથી આજનું શિક્ષણ ટેકનોલોજી આધારિત છે યોગ્ય અને પધ્ધતિસર અમલમાં આવે તો બુનિયાદી શિક્ષણ સફળ થયા વિના રહે નહિ. ફક્ત તેનો વાસ્તવિક અમલ જરૂરી છે. તે સરકાર અને ખાનગી બંને ક્ષેત્રે યોગ્ય રીતે થવો જોઈએ. જેનો પાયો મજબૂત તેની ઈમારત મજબૂત એવી જ રીતે પાયામાં બુનિયાદી શિક્ષણ મજબૂત તો વર્તમાન સમયમાં યુવાવર્ગ જરૂરથી આ શિક્ષણ લેશે. તેમાં કોઈ બેમત નથી. તાલીમને મહત્વ આપીને શ્રદ્ધાથી આગળ વધીશું તો સફળ થવા લેશમાત્ર વાંધો જણાતો નથી.

11.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. બુનિયાદી શિક્ષણ -સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય માટેની તાલીમ વિષે ટુકમાં ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. બુનિયાદી શિક્ષણ અને સમૂહ જીવનના વિચારો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. બુનિયાદી શિક્ષણના વિકાસના માર્ગોની ટુકમાં સમજ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. શિક્ષકો માટે બુનિયાદી તાલીમ કેવા પ્રકારની હોય છે?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. બુનિયાદી શિક્ષણ દ્વારા સમાજમાં જાગૃતતા લાવવા કેવા પગલા ભરવા જોઈએ ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 12.1 ઉદ્દેશો
- 12.2 પ્રસ્તાવના
- 12.3 શિક્ષકનું વ્યક્તિત્વ
- 12.4 શિક્ષક, શિક્ષકનું વલણ અને ભૂમિકા
- 12.5 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા, તાલીમ
- 12.6 શિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાત, ગુણો
- 12.7 સારાંશ
- 12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

12.1 ઉદ્દેશો

- ◆ શિક્ષકના ગુણો વિષે જાણે.
- ◆ શિક્ષકની લાયકાતોની સમજ મેળવે.
- ◆ શિક્ષકની શૈક્ષણિક સજ્જતાનો વ્યવહારમાં ઉપયોગ કરે.

12.2 પ્રસ્તાવના

શિક્ષક સમાજનો ઝળહળતો દીપક છે જેવો શિક્ષક તેવો વર્ગ વર્ગ અધ્યાપન કાર્યની અસરકારકતા અને સફળતા શિક્ષક પર આધારિત છે અધ્યાપન માટે શિક્ષક માટે અગત્યનું અંગ છે શિક્ષણની પ્રક્રિયાના ત્રણ બિંદુઓ મહત્વના છે 1.શિક્ષક 2.વિદ્યાર્થી અને 3.વિષયવસ્તુ આમ, શિક્ષણની પ્રક્રિયા ત્રિધ્રુવી છે આ પ્રક્રિયામાં શિક્ષકનો રોલ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે બાઈનીગ અને બાઈનીગ શિક્ષકને મહત્વનું સ્થાન આપે છે.જોન એડજસે શિક્ષકને મનુષ્યનો નિર્માતા કહ્યો છે સમાજ પરિવર્તનની પ્રક્રિયાને વરેલો છે અને પરિવર્તનના પ્રવાહમાં શિક્ષણની વિભાવના સતત બદલાતી રહે છે. શિક્ષણ એ એક સામાજિક મૂલ્ય હોવાની સાથે સાથે, એક વ્યવસાય તરીકે તેનો સ્વીકાર કર્યા વિના છૂટકો નથી. જેમ દરેક વ્યવસાયને પોતાનું વિશિષ્ટ દર્શન હોય છે તેમ શિક્ષણને પણ પોતાનું દર્શન છે. કોઈપણ વ્યવસાય, વ્યવસાય તરીકે ઉતરતો નથી. વ્યવસાયની શ્રેષ્ઠતા કે ઉતરતાપણું એ વ્યવસાયમાં કામ કરતી વ્યક્તિઓની દૃષ્ટિ, નિષ્ઠા અને કાર્ય પદ્ધતિ પર નિર્ભર છે. વ્યવસાયની વિભાવનાનો પીંડ, વ્યવસાય કરનાર વ્યક્તિઓ બાંધે છે. શિક્ષણની વિભાવના નક્કી કરવામાં શિક્ષકોની વ્યવસાય પ્રત્યેની દૃષ્ટિ, શ્રદ્ધા અને કાર્ય પદ્ધતિ મહત્વની ભૂમિકા પૂરી પાડે છે.

12.3 શિક્ષકનું વ્યક્તિત્વ

શિક્ષકના વ્યવસાયને તેના વ્યક્તિત્વ સાથે સીધો સંબંધ છે. સામાન્ય અર્થમાં શિક્ષકને ‘શીખવનાર’ ના સંદર્ભમાં જોવામાં આવે છે. શિક્ષકો બે પ્રકારના હોય છે : એક પ્રકારનો શિક્ષક માત્ર વિષયો શીખવીને સંતોષ માને છે. બીજો, વિષય શિક્ષણના માધ્યમથી જીવન શિક્ષણ આપતો હોય છે. પહેલા પ્રકારના શિક્ષકને આપણે Instructor કહીશું, જ્યારે બીજા પ્રકારના શિક્ષકને Educator કહીશું, પ્રથમ પ્રકારના શિક્ષક કે બીજા પ્રકારના શિક્ષક બનવાનો પ્રયત્ન કરવાનો છે. તેમાં જ તેના જીવનનું અને વ્યવસાયનું મુખ્ય ધ્યેય છે.

આ દૃષ્ટિકોણથી શિક્ષકના વ્યક્તિત્વને ઓળખવા પ્રયત્ન કરીએ તો આપણે આટલી બાબતો તો સહેજે સમજી શકીએ, કે શિક્ષક પોતાના વ્યવસાય સાથે વિકાસ પામતો રહે છે. તેના રસના ક્ષેત્રો વૈવિધ્યપૂર્ણ

હોય છે. તે રચનાત્મક અભિગમ ધરાવતા હોય છે. વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યે સહાનુભૂતિપૂર્વક વ્યવહાર કરી, તેમના કાર્યમાં મદદરૂપ થવાના સ્વભાવવાળો હોય છે. તે સ્વભાવે આનંદી હોય, વિનોદવૃત્તિવાળો હોય અને છતાંય હેતુઓને વફાદાર રહી ઉત્સાહ અને ચપળતાથી પોતાના વ્યવસાયમાં રચ્યોપચ્યો રહેતો હોય છે. તે ધીરજ, ખંત અને પરિશ્રમને વરેલો હોય છે. તેનું મન નિખાલસ અને પવિત્ર હોય છે. અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓથી સતત વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરણા પૂરી પાડે છે.

12.4 શિક્ષક, શિક્ષકનું વલણ અને ભૂમિકા

જહોન લિયોનાર્ડ ‘શિક્ષણ અને તન્મયાવસ્થા’ (Education and Ecstasy) નામના પુસ્તકમાં લખે છે કે પ્રસન્ન વિદ્યાર્થી સારી રીતે અધ્યયન કરી શકે છે તેથી વિદ્યાર્થીના મગજના પ્રસન્નતાના કેન્દ્રને સ્પર્શે એ રીતે શીખવવું જોઈએ. ‘Society and teacher’s role’ નામના સંશોધન ગ્રંથમાં ફેંક મસગ્રુવ અને ફિલિપ ટેઈલર લખે છે રાજ્યની માધ્યમિક શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓના મતાનુસાર, શિક્ષકનું સ્પષ્ટ વક્તવ્ય, સમસ્યા ઉકેલમાં માર્ગદર્શન અને સારું શિક્ષણ એ વધારે મહત્વનું છે. આમાંથી શિક્ષકના વ્યવસાયનું આદ્ય ચિત્ર આપણી નજર સમક્ષ ઉપસી જાય છે.

વર્ગમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓ અનેક અપેક્ષાઓ સાથે લઈને આવતા હોય છે. આ અપેક્ષાઓથી શિક્ષક સજાગ હોય તો, તે વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહન અને પ્રેરણા પૂરાં પાડીને તેમની અપેક્ષાઓને ઉત્તેજિત કરી શકે. વિદ્યાર્થીના વલણોનો આધાર શિક્ષકના વાણી અને વર્તન પર છે. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે રહેલાં વય અને અનુભવના અંતરો તથા સામાજિક, ભૌગોલિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક અંતરો, તેણે કુશળતાથી દૂર કરવા પડે છે. આ માટે શિક્ષકે વિવિધ પ્રકારની ભૂમિકાઓ અદા કરવાની સૂઝ કેળવવી પડે છે.

શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીનો પારસ્પરિક વ્યવહાર સમાનતાનો હોવો જોઈએ. વર્ગ શિક્ષણમાં પ્રશ્નોત્તરી, સંવાદ, ચર્ચા, અભિપ્રાય વગેરે દ્વારા લોકશાહી વ્યવહાર સ્થાપી શકાય છે વર્તમાન અને ભવિષ્યના પડકારોને પહોંચી વળવા માટે વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપવાનું કામ શિક્ષકે કરવાનું છે. શિક્ષકે વડીલ મિત્ર કે માર્ગદર્શકની ભૂમિકા અદા કરવી જોઈએ. આમ કરવામાં શિક્ષક - વિદ્યાર્થી વચ્ચે પરસ્પર શ્રદ્ધા, વર્તનનો અને વિશ્વાસનો પાયો દ્રઢ બને છે.

શિક્ષક પોતાના વ્યવસાય પ્રત્યે પરસ્પર સભાન અને જાગૃત હોય તો વર્ગ દરમિયાન કરવાના શિક્ષણકાર્યનું સુયોગ્ય આયોજન કરી શકે. શિક્ષક શિક્ષક હોવા છતાં તેઓ સમાજને ડોક્ટર, એન્જનીયર બિઝનેસમેન અને આવા અનેક પ્રકારના વ્યવસાયો કરતા કુશળ માનવધન સમાજને પૂરું પાડે છે શિક્ષકનો વ્યવસાય જીવંત વ્યક્તિઓ સાથેનો વ્યવસાય છે. એક કુશળ નેતા તરીકે વિદ્યાર્થીઓને નેતૃત્વ પૂરું પાડી એણે વિદ્યાર્થીઓને સાચા રસ્તે દોરવાના છે. બૌદ્ધિક, સામાજિક, શૈક્ષણિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અને સ્પર્ધાના આયોજન દ્વારા વિદ્યાર્થીઓની સુષુપ્ત શક્તિઓ બહાર લાવવા અને એ રીતે તેમને સ્વનિર્ભર અને સર્જનશીલ બનાવવા શિક્ષકે એક કુશળ નેતા તરીકેની મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની છે.

શિક્ષક એ સતત પ્રગતિશીલ હોવો જોઈએ. જે વિષય તે ભણાવે છે તેનું પર્યાપ્ત જ્ઞાન તેને હોવું જ જોઈએ. વર્તમાનની સાથે સતત કદમ મિલાવી જ્ઞાનની નવી ક્ષિતિજો સર કરવાની તેની વૃદ્ધિ હોવી જોઈએ. એ સદા જ્ઞાન ભૂખ્યો હોવો જોઈએ. અને એ ભૂખ સંતોષવા નવું જ્ઞાન શોધવામાં રચ્યો પચ્યો રહેવો જોઈએ. આવો શિક્ષક જ પોતાના વિષયમાં સજજતા પ્રાપ્ત કરી શકશે.

જે છે તેટલું પુરતું છે. અથવા જે છે તે જ સાચું છે. એમ માની બેસી રહેનાર શિક્ષક દિવસે દિવસે એની વ્યવસાય સજજતા પાંગળી બનાવતો જાય છે. શિક્ષકની વૃત્તિ નિરીક્ષક અને મૂલ્યાંકનની હોવી જોઈએ. નવું જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરવા અને આ જૂના જ્ઞાનને ચકાસવા એ નાનાં મોટાં સંશોધનો હાથ ધરતો હોવો જોઈએ. વર્ગ શિક્ષણની સાથે સાથે, વર્ગ સમસ્યાઓનું યોગ્યક્રમે નિરાકરણ લાવવા માટે ‘ક્રિયાત્મક સંશોધનો’ તથા ‘પ્રાયોગિક યોજનાઓ’ તેણે હાથ ધરતા રહેવું જોઈએ જેથી વર્ગખંડ અને વર્ગખંડની બહારની સમસ્યાઓનું સમાધાન મેળવી શકાય છે.

12.5 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજજતા, તાલીમ

કોઈપણ વ્યવસાય સુસજજતા માગે છે. પછી ભલે તે વ્યવસાય ડોક્ટરનો હોય કે શિક્ષકનો હોય.

શિક્ષણમાં દિન પ્રતિદિન નવી દિશાઓ ઉઘડતી જાય છે. નવીન સંશોધનો હાથ ધરાતાં રહે છે. છતાં દુઃખની વાત તો એ છે કે શિક્ષણમાં ધાર્યા પરિણામ લાવી શકાતા નથી. એથી જ કદાચ ફિલિફ કુમ્ઝ નામના લેખકે પોતાના ‘World Educationl Crisis - A System Analysis’ નામના પુસ્તકમાં લખ્યું હશે કે, વિવિધ ઉદ્યોગોના વિકાસની સરખામણીમાં શિક્ષણ ઉદ્યોગ હસ્તઉદ્યોગની કક્ષાએ જ છે. શિક્ષકના વ્યવસાયી કાર્ય સ્વરૂપની અને એની સજ્જતાની વાત કરીએ છીએ ત્યારે પ્રશ્ન એ થાય છે કે આપણે શાથી સુસજ્જતા ઈચ્છીએ છીએ અને શાના વડે સુસજ્જ થવા માગીએ છીએ ? શિક્ષણમાં સજ્જ થવાની વાત કરતા અગાઉ ‘શિક્ષણ’ શબ્દ સમજી લેવા જેવો ખરો. શિક્ષણ એટલે માત્ર કૌશલ્યો નહીં. પણ તે ઉપરાંત વિદ્યાર્થીનાં વલણો, દૃષ્ટિ, રસવૃત્તિ વગેરેને પણ તેના પરિઘમાં સમાવી લેવામાં આવે છે. શિક્ષણની ફલશ્રુતિરૂપે જીવંત, ભાવનાયુક્ત અને સમાજ પ્રત્યે સમસંવેદક એવો વિદ્યાર્થી તૈયાર થવો જોઈએ. આવો વિદ્યાર્થી તૈયાર કરવા શિક્ષણમાં નૂતન અભિગમની જરૂર છે. આ દૃષ્ટિએ શિક્ષકના વ્યવસાયી કાર્યસ્વરૂપને મૂલવવું જોઈએ.

રિચાર્ડ પીટર્સ નામના અંગ્રેજ પ્રાધ્યાપકે લખ્યું કે, શિક્ષણ એ કાંઈ કોઈ નિશ્ચિત જગ્યાએ પહોંચી જવાની સફર નથી. બલકે શિક્ષણ એ તો વિવિધ દૃષ્ટિબિંદુ લઈને જીવન પર્યત ચાલતી સુંદર યાત્રા છે. શિક્ષણ એ માત્રક્રિયાકાંડ નથી. જ્ઞાનવિજ્ઞાનનાં નવાં શિખરોનો તાગ મેળવવો, નવું શોધવાનો વ્યાયામ કરવો એટલે શિક્ષણ મેળવવું. આવી વિકાસલક્ષી કેળવણીમાં અભ્યાસક્રમ અને તે માટેનો વ્યાયામ કંઈક જુદી જ જવાબદારી અને શ્રમ માંગી લે છે. નવી જવાબદારી અને નવો શ્રમ એટલે શિક્ષકના વ્યવસાયની સજ્જતા.

શિક્ષકના સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક અભિગમવાળા ઉદ્દેશોની સ્પષ્ટતા અને તે અંગેની ઊંડી સમજ શિક્ષકપક્ષે ખૂબ જરૂરી છે. આ સમજના અભાવે શિક્ષક માત્ર ‘કારીગર’ થશે. વિદ્યાર્થીનું વર્તન યંત્રવત્ અને એકધારા પ્રત્યાઘાત આપતું ન બને એ જોવાની જરૂર લોકશાહી સમાજના શિક્ષકની નૈતિક જવાબદારી છે. આપણે શિક્ષક તરીકે એ નિર્ણય કરવાનો છે કે આપણે શિક્ષણ - કારીગર થવું છે કે શિક્ષક ! તે શિક્ષક પોતે તેનો નિર્ણય કરી શકે તેના જ્ઞાન અને પ્રવૃત્તિને આધારે.

નૂતન સમાજનાં લક્ષણો અને સમાજની જીવનતરાહ માટેનું દૃષ્ટિબિંદુ વિદ્યાર્થીમાં શી રીતે લાવી શકાય એ અંગેનો હરકોઈ વ્યાયામ એ શિક્ષકની સજ્જતામાં જ લેવાશે. સહકાર, સમભાવ, સહભાગીપણું, પ્રાપ્તિ- અભિમુખતા, નવીનીકરણમાં શ્રદ્ધા વગેરે નૂતન સમાજની જીવનતરાહનાં લક્ષણોની સમાજશાસ્ત્રીય સમજ શિક્ષકે કેળવવી પડશે. સામાજિક - દૃષ્ટિની ભૂમિકામાં અન્ય વર્તન વિજ્ઞાનના જ્ઞાન પર હાલનો શિક્ષક શિક્ષણના વ્યવસાયમાં નભી શકશે.

શિક્ષકના વ્યવસાયિક કાર્યના સંદર્ભમાં જહોન ડ્યૂઈએ દર્શાવેલા વિકલ્પો સૌને વિચાર કરતા કરી મૂકે એવા છે. તે કહે છે કે ; શિક્ષકે સાંપ્રત સમાજનાં ગૂંચવણભર્યા અને હેતુશૂન્ય વ્યવહારોમાં અટવાઈ જઈ ફંગોળાયા કરવું; કે પછી નૂતન વૈજ્ઞાનિક, પ્રૌદ્યોગિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસના સંદર્ભમાં પરિવર્તન પામતા સમાજમાં શાળાએ સહભાગી થઈ વિદ્યાર્થીઓને વિકાસની બાબતમાં સમજ આપી, નૂતન સમાજના નિર્માણ માટે તૈયાર કરવા; કે - પ્રણાલિગત સંકુચિત સંસ્કૃતિને વળગી રહી, ગઈ પેઢીની ગાથા ગાઈને સમય વેડફી દેવો.

ઉપરના ત્રણ વિકલ્પોમાંથી બીજો વિકલ્પ સિદ્ધ કરવા કાર્યક્રમ, પદ્ધતિ, સાધનો, પરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન વગરે બાબતો માટે કેવા જ્ઞાનની જરૂર પડશે તેનો ખ્યાલ કરવો એટલે નૂતન શિક્ષણની સજ્જતા.

સેવાકાલીન તાલીમ કાર્યક્રમો :

કોઈપણ શિક્ષક માટે એણે લીધેલી તાલીમ એ પ્રયાપ્ત ગણી શકાય નહીં. સમયના વહેણ સાથે શિક્ષણના સ્વરૂપમાં અને તેની આદાનપ્રદાનની વિવિધ પદ્ધતિઓમાં નિરંતર પરિવર્તન આવતું રહે છે. આ પરિવર્તનોથી જે શિક્ષક વાકેફ રહેતો નથી એ કાળગ્રસ્ત થઈ જાય છે. શિક્ષકને નિત્યનવીન રાખવા માટે અને તેની સેવા દરમ્યાન મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

સ્વરૂપ :

આજથી 20 વર્ષ અગાઉ ભારત સરકારના શિક્ષણખાતાએ, કેળવણીકારો અને તાલીમી કોલેજોના સહકારથી માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકોના નવસંસ્કરણાર્થે એક કાર્યક્રમ વિકસાવ્યો હતો. આ કાર્યક્રમ આજે સેવાવિસ્તરણ કાર્યક્રમ (Extension in-Services Programme) તરીકે જાણીતો બન્યો છે. આ કાર્યક્રમના ફલસ્વરૂપે દેશની તાલીમી કોલેજોમાં શરૂ થયેલા સેવાવિસ્તરણ વિભાગો માધ્યમિક શિક્ષણ માટે સીમાચિહ્ન રૂપ બની ગયા છે. આપણા રાષ્ટ્રીય શિક્ષણપંચે પણ તેમની અગત્ય સમજાવતાં નોંધ્યું છે કે; “જ્ઞાનનાં સર્વક્ષેત્રોમાં થઈ રહેલ તીવ્ર વિકાસ અને શિક્ષણના સિદ્ધાંતો અને પ્રયોગોમાં આવી રહેલ નિરંતર પરિવર્તનને કારણે શિક્ષણ વ્યવસાયમાં સેવાકાલીન શિક્ષણની અધિકતમ આવશ્યકતા છે.”

સેવાવિસ્તરણ વિભાગો દ્વારા, શિક્ષકોના વ્યવસાયિક ઉત્કર્ષ માટે કોન્ફરન્સ, ઝોનલ મિટીંગો, સંકલનકારો માટેના મિલન કાર્યક્રમો, કાર્યશિબિરો, અભિસ્થાપન વર્ગો, પ્રકાશન જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન થાય છે.

આજે દેશમાં ક્ષેત્રિય સેવાવિભાગ, એન. સી. આર. ટી તથા રાજ્ય શિક્ષણ વિભાગો અને સતત શિક્ષણકેન્દ્રો મારફતે સેવાકાલીન શિક્ષણ કાર્યક્રમો હાથ ધરાઈ રહ્યા છે.

હેતુઓ :

સેવા વિસ્તરણ કાર્યક્રમોના હેતુઓ મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે ગણાવી શકાય :

1. શિક્ષકોને પ્રવર્તમાન શૈક્ષણિક પ્રવાહો તથા શિક્ષણમાં થઈ રહેલ નવીન પ્રયોગોથી માહિતગાર રાખવા.
2. બદલાતા સમાજના સંદર્ભમાં નવી શૈક્ષણિક સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે શિક્ષકને માર્ગદર્શન અને મદદ પૂરાં પાળવા.
3. શિક્ષકોને પ્રત્યક્ષ રીતે સામેલ (Involve) કરે તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
4. વિષયવસ્તુ અને શિક્ષણ પદ્ધતિઓ અંગે ઓપવર્ગો યોજવા.
5. વ્યક્તિગત અને સામૂહિક રીતે શિક્ષકોને તેમની વ્યવસાયિક સુધારણા માટેના પ્રયત્નોમાં પ્રેરણા અને મદદ પૂરાં પાડવા.
6. શિક્ષકોમાં તેમના વ્યવસાય પ્રત્યે શ્રદ્ધા જાગૃત કરવી અને તેમનામાં વિધાયક વલણો કેળવવાં.
7. શિક્ષકોના શૈક્ષણિક વિકાસ માટેની તકો પૂરી પાડવી.

સેવાકાલીન તાલીમી કાર્યક્રમોમાં વિવિધ સંસ્થાઓની ભૂમિકા :

આપણે મહદ્અંશે ત્રણ સંસ્થાઓની ભૂમિકાનો વિચાર કરીશું.

(1) એન. સી. ઈ. આર. ટી.

(2) રાજ્યશિક્ષણ ભવનો,

(3) પ્રાદેશિક કોલેજો.

(1) એન. સી. ઈ. આર. ટી. :

આ સંસ્થા દ્વારા સેવા વિસ્તરણ કેન્દ્રોના સહકારથી નીચે જેવા સેવાકાલીન કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે :

- વિષય વસ્તુ અને પદ્ધતિને લગતા ઓપવર્ગો
- ચર્ચાસભા અને જ્ઞાનસત્રો
- પ્રોજેક્ટ્સ આયોજન
- વાર્તાલાપો

- શૈક્ષણિક સંશોધનો
- ગ્રીષ્મવર્ગો અને ગ્રીષ્મઅભ્યાસક્રમો
- સાધન નિર્માણ અને સાધન તાલીમ
- રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાના કાર્યક્રમો
- શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો સંપર્ક
- પુસ્તક પ્રકાશન

(2) રાજ્ય શિક્ષણ તાલીમી ભવનો :

આમ તો રાજ્ય શિક્ષણ ભવનોની સ્થાપના પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવાના આશયથી કરવામાં આવી. છતાં આજે એમનું ક્ષેત્ર માધ્યમિક શિક્ષણ સુધી વિસ્તારવામાં આવ્યું છે, લગભગ બધાં રાજ્યોમાં રાજ્ય શિક્ષણ ભવનો સ્થપાઈ ચૂક્યા છે. આ ભવનો નીચે જેવા સેવાકાલીન કાર્યક્રમો યોજે છે.

- ક્ષેત્રિય સેવા વિસ્તરણ કાર્યક્રમો યોજવા
- વિષયવસ્તુલક્ષી નવસંસ્કરણ વર્ગો ચલાવવા
- સેમિનાર, પરિસંવાદો અને કાર્યશીબિરો
- સઘન તાલીમ વર્ગો અને ગ્રીષ્મ
- શૈક્ષણિક પ્રયોગો અને પ્રોજેક્ટ્સ
- શિક્ષણ પદ્ધતિઓ અને મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓ માટેના વર્ગો
- શૈક્ષણિક સાધનોના નિર્માણ માટેની કાર્યશીબિરો
- યોગ્ય સંદર્ભ સામગ્રીનું નિર્માણ
- શિક્ષણ વિષયક સર્વેક્ષણો અને સંસોધનો
- પાઠ્યક્રમ અને અભ્યાસક્રમ સુધારણાલક્ષી કાર્યક્રમો
- શૈક્ષણિક પ્રકાશનો

12.6 શિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાત, ગુણો

- ◆ શિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાત શિક્ષણખાતા તરફથી નીચે મુજબની હોવી જોઈએ.
- ◆ શિક્ષણની સ્નાતક કક્ષાની પદવી પ્રાપ્ત કરેલી હોવી જોઈએ.
- ◆ પ્રાથમિક કક્ષાએ શિક્ષક માટે PTCની (શિક્ષક-પ્રશિક્ષણ)ની પદવી પ્રાપ્ત કરેલી હોવી જોઈએ.
- ◆ માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક કક્ષાએ બી.એડ. (શિક્ષક-પ્રશિક્ષણ)ની પદવી પ્રાપ્ત કરેલી હોવી જોઈએ.
- ◆ શિક્ષક તરીકે પોતાના વિષયની સજ્જતા સાથે વ્યવસાયિક સજ્જતા પણ ધરાવતો હોવો જોઈએ.
 1. સંશોધન કાર્યની સૂઝ
 2. આત્મ વિશ્વાસનો ગુણ
 3. નેતૃત્વનો ગુણ
 4. પ્રમાણિકતાનો ગુણ
 5. વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યે સમાન લાગણીનો ગુણ

1. સંશોધન કાર્યની સૂઝ

શિક્ષક પાસે સંશોધનકાર્યની સૂઝ હોવી જોઈએ નવા નવા આયામો શોધવાનું અને તેના પર

કામ કરવાની સૂઝ હોવી જોઈએ. પોતાના વિષયના સિદ્ધાંતોને ચકાસવાની અને વ્યવહારમાં લાવવાની સમજ રાખવી જોઈએ. આ કાર્યની સૂઝને લીધે જીવન જરૂરિયાતના વ્યવહારો કુશળતાથી કરી શકાય છે.

2. આત્મ વિશ્વાસનો ગુણ

વિદ્યાર્થીઓ અનુભવ અને અનુકરણથી શીખે છે જે શિક્ષકના આત્મવિશ્વાસ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓમાં આત્મવિશ્વાસ જગાડે છે કોઈ પણ કાર્ય માટે આત્મવિશ્વાસ હોવો જરૂરી છે કાર્ય શીખ્યા બાદ પ્રથમ જાતે તે કાર્યનો કરવાનો આત્મ વિશ્વાસ જરૂરી છે ઉદા. રોટલી શીખ્યા પછી જ્યારે પ્રથમ જાતે વણવાની આવે ત્યારે રોટલી વિષે કેટલાય વિચારો આવે છે, ગોળ થશે, વાકી ચુકી થશે વગેરે પરંતુ આત્મ વિશ્વાસથી તમારું 50% કાર્ય પૂર્ણ થયેલું લાગે છે.

3. નેતૃત્વનો ગુણ

શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓનો સાચો નેતા છે વિદ્યાર્થીઓ, અનુભવ અને અનુકરણથી શીખે છે શિક્ષણની દરેક પ્રવૃત્તિમાં નેતૃત્વની જરૂરિયાત હોય છે તેથી નેતૃત્વના ગુણ શિક્ષકમાં હોવા અનિવાર્ય છે.

4. પ્રમાણિકતાનો ગુણ

શિક્ષણના વ્યવસાયમાં આ ગુણનું હોવું ખુબ જરૂરી છે અને શિક્ષકમાં રહેલા ગુણોનું અનુકરણ વિદ્યાર્થીઓ કરતા હોય છે શિક્ષકને તેઓ પોતાના આદર્શ તરીકે મને છે

5. વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યે સમાન લાગણીનો ગુણ

શિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યે સમાન લાગણીનો ભાવ રાખવો જોઈએ આ પ્રકારના ગુણો શિક્ષકમાં હોય તો જ વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યે સમાન લાગણીઓ સંપાદન કરી શકે છે વિનોબાજીના મતે શિક્ષકમાં ત્રણ ગુણો હોવા જરૂરી છે 1. વિદ્યાર્થીઓ પર અખૂટ પ્રેમ, 2. સતત અધ્યયનશીલતા અને, 3. રાજકારણથી મુક્તિ

ઉપરોક્ત આ ત્રણ ગુણથી સંપન્ન શિક્ષક જ રાષ્ટ્રનો સાચો પથદર્શક બની શકે છે આ સાથે શિક્ષકમાં વ્યવહારકુશળતા, વિનયી, કાર્ય સૂઝવાળો વગેરે ગુણોથી સજ્જ હોવો જોઈએ. શિક્ષક પાસે સમગ્ર સમાજને વિશ્વાસ અને આશા હોય છે કે તેઓના હાથમાં ભાવિ ભારતનું ધડતર સોંપવામાં આવે છે. તેઓના સતત નિરિક્ષણ હેઠળ વિદ્યાર્થી ઓમાં ઉચ્ચ મૂલ્યંકે, આદર્શ અને રાષ્ટ્ર પ્રત્યેથી દરેક ફરમે માટેની તાલિમ તેઓના નિરિક્ષણ હેઠળ મેળવે છે.

શિક્ષક એટલે “આદર્શતાની મૂર્તિ” “ગુણોનો દરિયો” “મૂલ્યોનો ભંડાર” “જ્ઞાનનો ભંડાર” “શિક્ષક બેતાજ બાદશાહ”.

12.7 સારાંશ

શિક્ષકના નવનિર્માણ કાર્યમાં શિક્ષકની ભૂમિકા અગત્યની બાબત છે શિક્ષક પાસે સજ્જતાની અપેક્ષા રાખી શકાય છે એટલે વિવિધ સરકાર દ્વારા સ્થાપિત વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ શિક્ષકની યોગ્યતા વધારવા માટેના અનેક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે શિક્ષકનો વ્યવસાય ખૂબ પવિત્ર અને ઉંચી ગુણવત્તાવાળો છે શિક્ષક સાચા અર્થમાં રાષ્ટ્ર નિર્માતા છે શિક્ષક તરીકે ઉપરોક્ત પ્રકરણની બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીએ તો આપને સમાજ અને વિદ્યાર્થીઓના ભવિષ્યને યોગ્ય ન્યાય આપી શકીશું. શિક્ષક પાસે સમગ્ર સમાજને વિશ્વાસ હોય છે.

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. માધ્યમિક અને પ્રાથમિક કક્ષાએ શિક્ષકની શૈક્ષણિક લાયકાત જણાવો.

.....

.....
.....
.....
.....
.....

2. શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતાની બાબતોની ચર્ચા કરો.

.....
.....
.....
.....
.....

3. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં શિક્ષકનું વલણ કેવા પ્રકારનું હોવું જોઈએ ?

.....
.....
.....
.....
.....

4. શિક્ષકનું વ્યક્તિત્વ જણાવો.

.....
.....
.....
.....
.....

5. શિક્ષકના ગુણો કેવા હોવા જોઈએ ?

.....
.....
.....
.....
.....

સંદર્ભગ્રંથ

1. બુનિયાદી શિક્ષણ
લેખક : પ્રા.સી કે. અકુવાલા
પ્રા. એસ .ટી .કાપડીયા
2. અધ્યેતાનો વિકાસ અને અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયા
લેખક : ડૉ. મોતીભાઈ મ. પટેલ
ડૉ. ભગવાનભાઈ એસ. પટેલ
ડૉ. શાસ્ત્રી જયેન્દ્ર દવે
ડૉ. અજીતસિંહ રાણા
3. માધ્યમિક શિક્ષણના પ્રવાહો અને પ્રશ્નો
લેખક : પ્રા. વિનુભાઈ યુ. પટેલ
પ્રા. પ્રહલાદ એસ. પટેલ
પ્રા. જીણાભાઈ બી. વાળંદ
પ્રા. જયંતિલાલ સી. બ્રહ્મભટ્ટ
4. શિક્ષણ-આયોજન પ્રવિધિ અને મૂલ્યાંકન
લેખક : એન. આર. કલ્યાણી
હર્ષદભાઈ પંડિત
5. આચાર્યનો નેતૃત્વ-વ્યવહાર અને નવપલ્લવન
લેખક : ડૉ. હરિકૃષ્ણ ર. જોશી
6. શ્રેષ્ઠ શિક્ષક કેવી રીતે થવાય ?
કુમુંદ વર્મા IIMના ડાયરેક્ટર પ્રો. બલુક ધોળકિયા
7. ભારતમાં શૈક્ષણિક પ્રણાલીનો વિકાસ
લેખક : ડૉ. અરુણભાઈ એલ. પાઠક
ડૉ. ડી. એસ. શુક્લા
ડૉ. એમ. એમ. ઝાલા
ડૉ. પ્રતાપરાય બી. પંડયા
ડૉ. પંકજભાઈ સી. શાહ
ડૉ. જે. ઝેડ. પટેલ
8. પ્રાથમિક શિક્ષણ અને વહીવટ
લેખક : રાવજીભાઈ બી. પટેલ



ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર
ઓપન યુનિવર્સિટી

ES-231

અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ

4

શાળા સંચાલન

એકમ-13 શાળા દફતરોની સમજ

એકમ-14 શાળા આચાર્ય અને શિક્ષકની કાર્ય સ્વરૂપની સંકલ્પના

એકમ-15 શાળા આયોજન

એકમ-16 શાળાના પ્રકારો

ES-231, અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ (વિભાગ-4)

| લેખક | |
|-------------------------------|--|
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (વિષય) | |
| ડૉ. મનિષા એન. ગુર્જર | આકાર અધ્યાપન મંદિર બી.એડ્., એમ.એડ્. કોલેજ, ઓગણજ, અમદાવાદ. |
| પરામર્શક (ભાષા) | |
| ડૉ. હિરલ બારોટ | શેઠ એમ. એન. સી. કોલેજ ઓફ એજ્યુકેશન, ડભોઈ |
| સંપાદન અને સંયોજન | |
| પ્રો. (ડૉ.) અજીતસિંહ પી. રાણા | નિયામકશ્રી (શિક્ષણશાસ્ત્ર) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |
| સંયોજન સહાય | |
| ડૉ. મીના આઈ. રાજપૂત | ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી. અમદાવાદ. |

પ્રકાશક : કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-382481

આવૃત્તિ : પ્રથમ આવૃત્તિ-2020, નકલ : 500

દ્વિતીય આવૃત્તિ-2021, નકલ : 500

ISBN : 978-93-5598-223-0

Copyright © Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad.
December 2020

While all efforts have been made by editors to check accuracy of the content, the representation of facts, principles, descriptions and methods are that of the respective module writers. Views expressed in the publication are that of the authors, and do not necessarily reflect the views of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. All products and services mentioned are owned by their respective copyrights holders, and mere presentation in the publication does not mean endorsement by Dr. Babasaheb Ambedkar Open University. Every effort has been made to acknowledge and attribute all sources of information used in preparation of this Self Learning Material. Readers are requested to kindly notify missing attribution, if any.

ES-231 અધિક્ષણ-નિરીક્ષણ

વિભાગ -1 નિરીક્ષણ

- એકમ 1. શાળા નિરીક્ષણ
- એકમ 2. નિરીક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 3. શાળા નિરીક્ષક
- એકમ 4. નિરીક્ષકની ફરજો અને જવાબદારીઓ

વિભાગ-2 અધિક્ષણ

- એકમ 5 શાળા અધિક્ષણ
- એકમ 6 અધિક્ષણની ભૂમિકા
- એકમ 7 અધિક્ષણની પ્રયુક્તિઓ
- એકમ 8 અધિક્ષણના પત્રકો

વિભાગ-3 શિક્ષણનું વહીવટી માળખું અને અધિક્ષણની સંસ્થા

- એકમ 9 શૈક્ષણિક અને ઈતર પ્રવૃત્તિઓ
- એકમ 10 શિક્ષણની કેટલીક વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ
- એકમ 11 બુનિયાદી શિક્ષણ
- એકમ 12 શિક્ષકની વ્યાવસાયિક સજ્જતા

વિભાગ-4 શાળા સંચાલન

- એકમ 13 શાળા દફતરોની સમજ
- એકમ 14 શાળા આચાર્ય અને શિક્ષકની કાર્ય સ્વરૂપની સંકલ્પના
- એકમ 15 શાળા આયોજન
- એકમ 16 શાળાના પ્રકારો

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ-સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી કયા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ(Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઉચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ-સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.

: રૂપરેખા :

13.1 ઉદ્દેશો

13.2 પ્રસ્તાવના

13.3 શાળા દફતર અને પત્રકો

13.4 શાળાએ રાખવાનું દફતર

13.5 શાળામાં રાખવાની જરૂરી ફાઈલો

13.6 શાળામાં રાખવાની નોંધ પોથીઓ

13.7 દફતર અંગે ધ્યાન રાખવા જેવી બાબતો

13.8 શાળામાં જુનો સામાન નિયમ મુજબ નાશ કરાવવા બાબત

13.9 સારાંશ

13.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

13.1 ઉદ્દેશો

- ◆ શાળા દફતરોનો અર્થ જાણો.
- ◆ શાળા દફતરોની સમજ મેળવો.
- ◆ શાળા દફતરો બનાવવાનું કૌશલ્ય કેળવો.
- ◆ શાળા દફતરોનો ઉપયોગ કરો

13.2 પ્રસ્તાવના

શાળામાં નિભાવવાનાં દફતરો શાળાની પ્રગતિ તેની શૈક્ષણિક કક્ષા - તેનાં બાળકોના સંસ્કાર વગેરે પરથી જાણી શકીએ છીએ. તેવી જ રીતે શિક્ષકની કક્ષા આંકવાનું પ્રથમ સાધન તેની શૈક્ષણિક કક્ષા છે. છતાં તેના જેટલી જ અગત્ય ધરાવતી બાબત કોઈ હોય તો તે છે તેની દફતર નિભાવવાની યોજના અને પદ્ધતિ દફતર એ તેના કાર્યનું કાયમી અને જીવંત પ્રતિક છે. તેની હાજરી કે ગેરહાજરીમાં તે જોનાર પ્રથમ દષ્ટિએ જ તેને માટે અભિપ્રાય બાંધી યા વ્યક્ત કરી શકે કે આ ભાઈ આટલામાં હશે. આમ દફતર એ એક અગત્યની બાબત છે. તે અંગે શું કરવું જોઈએ ? કેટલાં અને કયા રજીસ્ટર અને પત્રકો રાખવાં જોઈએ ? વગેરે બાબત આપણે જાણવી અત્યંત જરૂરી છે.

13.3 શાળા દફતર અને પત્રકો

શાળામાં નીચે જણાવ્યા મુજબ દફતર રખાય છે જે દફતર કેટલો વખત રાખવું તે બાબત “શિક્ષકો માટેનો કોડ” એ નામના પુસ્તકમાં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે. એટલે આપણે તેને યોગ્ય કાળક્રમના વર્ગીકરણ મુજબ જ જોઈશું. આ ઉપરાંત આપ સૌ જાણો છો તેમ તે દફતર વાર્ષિક તપાસણી વખતે તપાસણી અહેવાલમાં જે યાદી છે તે મુજબ તપાસણી અધિકારી આગળ રજૂ કરવું પડે છે.

શાળાનું દફતર કોઈપણ વ્યક્તિ સક્ષમ અધિકારી મંજૂરી ન આપે ત્યાં સુધી પોતાની સાથે લઈ જઈ શકે નહિ પણ તેનો અન્ય રીતે ઉપયોગ પણ કરી શકે નહિ. આ અંગે પ્રાથમિક શિક્ષણના નિયમો તળે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદારી સાથે ઉપશિક્ષકોની જવાબદારી નિશ્ચિત કરવામાં આવી છે. જે આપણે હવે પછી ફરજો અંગેના એકમમાં જોઈશું. દફતરના નિભાવ- રક્ષણ સ્વચ્છતા અને ઉપયોગ માટે મુખ્ય શિક્ષકે અંગત કાળજી રાખવી જરૂરી છે. વખતો વખત દફતર તપાસી યોગ્ય દોરવણી અને સૂચનો ઉપશિક્ષકને

આપવા જોઈએ. જેથી દફતરની યોગ્ય નિભાવણી શરૂઆતથી જ થઈ શકે.

શાળા માટે નીચે મુજબના દફતર અને પત્રકો રહેશે.

1. જનરલ રજીસ્ટર (સામાન્ય રજીસ્ટર)
2. બાળકોનું દૈનિક હાજરી પત્રક
3. શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક
4. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.
5. નકશા, ચાર્ટ અને પુસ્તકોનું રજીસ્ટર
6. માસિક પત્રકો.
7. સેસ આપનારનું રજીસ્ટર
8. માસિક પગારબીલ
9. વાર્ષિક પત્રકો શાસનાધિકારી તરફ મોકલવાનાં.
10. આવક-જવક રજીસ્ટર, ટપાલ રજીસ્ટર.
12. રજા માગણી માટેનું પત્રક
13. કમ્પલીશન સર્ટિફિકેટ
14. સમયપત્રક
15. મુખ્ય શિક્ષકની લોગબુક.
16. તપાસણી અમલદારની લોગ-બુક (સૂચનાપોથી)
17. શાળા છોડ્યાના સર્ટિના દાખલાની ફાઈલ
18. ઉંમરના દાખલાની ફાઈલ
19. મુલાકાત રજીસ્ટર
20. સેસ આપનારના દાખલાની ફાઈલ
21. આવક-જવકનો હિસાબ (રોજમેળ)
22. વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા અને બઢતીનાં પત્રકો
23. ઈતર દફતર અને પત્રકો જે શાળા માટે જરૂરી હોય તે જેવાં કે ફીનો હિસાબ, ફરિયાદબુક વગેરે.
24. પરિપત્ર અને કાયમી હુકમોની ફાઈલ
25. ફીના દાખલાનું રજીસ્ટર

આ ઉપરાંત તપાસણી અહેવાલે જણાવેલ 25ની યાદીમાં વધારાનાં જે દફતરો નિભાવવા જણાવેલ છે. તે જરૂરી જણાય તો નિભાવવાં જોઈએ.

શાળાના પત્રકો અને દફતરોનાં સંગ્રહની મુદતની યાદી :

આ મુદત (પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેના કોડમાં જણાવ્યા) અનુસાર નીચે મુજબ છે.

વર્ગ- 1 કાયમ રજિસ્ટર રાખવા માટે.

1. જનરલ રજિસ્ટર 2. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર 3. પુસ્તકો, નકશા અને ચાર્ટનું રજિસ્ટર 4. માસિક પગાર અદા કરેલ પત્રકો 5. જવક રજીસ્ટર 6. આવક રજીસ્ટર 7. મુલાકાત રજીસ્ટર 8. પરિપત્ર અને કાયમી હુકમોની ફાઈલ 9. અગત્યનો પત્રવ્યવહાર (મકાન અને રમતના મેદાનના પત્ર વ્યવહાર સહિત) 10. પગાર બીલો અને મુસાફરી (ભથ્થાબીલો.)

વર્ગ - 2 : 35 વર્ષ માટે

1. ઉંમરના દાખલાની ફાઈલ.

વર્ગ - 3 : 10 વર્ષ રાખવા માટે

1. તપાસણી અમલદારની લોગબુક

2. શાળા છોડ્યા બાબતના દાખલાની ફાઈલ.

વર્ગ - 4. (5 વર્ષ રાખવા માટે)

1. બાળકોનું દૈનિક હાજરીપત્રક 2. શિક્ષકોનું દૈનિક હાજરીપત્રક 3. માસિક પત્રકો 4. સેસ આપનારનું પત્રક 5. વાર્ષિક પત્રકો - શાસનાધિકારીને મોકલવાનાં 6. મુખ્ય શિક્ષકની લોગબુક 7. સેસ આપનારના દાખલાની ફાઈલ 8. બાળકોની પરીક્ષા અને બઢતીનું દફતર 9. ફીની રસીદ ચોપડી. 10. ચાર્જ રીપોર્ટની દફતરી નકલ વગેરે 11. શાળાના મકાનના સમય પૂરતા સમારકામ અંગેનો પત્ર વ્યવહાર 12. ફીના દાખલાનું પત્રક 13. લોકલ ફંડના દાખલાનો પત્ર વ્યવહારનું 14. રજાની અરજી બાબતનું પત્રક 15. બદલી - આકસ્મિક રજા વગેરે માટેનો પત્રવ્યવહાર

વર્ગ 5 : એક વર્ષ માટે

1. રેન્કનું રજીસ્ટર (વર્ગનું હાજરી પત્રક) 2. કમ્પલીશન સર્ટિફિકેટ. 3. સમય પત્રક 4. ફર્નિચર, નકશા, પુસ્તકો વગેરેનું ઇન્વેન્ટ વગેરે .

13.4 શાળાએ રાખવાનું દફતર

વર્ગ : 2 (35 વર્ષ માટે રાખવાનું)

1. રોજમેળ અને ખાતાવહી.

વર્ગ : 4 - પાંચ વર્ષ માટે રાખવાનું

1. તાલુકા પટાવાળાની નોકરી અંગેનાં પત્રકો. 2. તાલુકાનું વિગતે ફીને હિસાબ દર્શાવતું પત્રક. 3. વાર્ષિક અહેવાલ તથા પત્રકોની તારીખ. 4. મદદ લેતી શાળાઓનું પત્રક. 5. ફોર્મ વગેરેની વહેંચણી પત્રક. 6. વાઉચર ફાઈલ. 7. ફીનાં ચલણ જે પેટા શાળાના મુખ્ય શિક્ષક તરફથી મળે તે. 8. તાળે બંદ.

વર્ગ : 5 - એક વર્ગ માટે

1. શિક્ષકોની ડિરેક્ટરી અંગેનું સ્ટેટમેન્ટ

તાલુકા શાળાનું કામકાજ હવે તાલુકા કચેરીએ ગયેલ હોવાથી બીજો ફેરફાર ન થાય ત્યાં સુધી તાલુકા કચેરીએ આ લાગુ પડે છે તેમ માની શકાય. આ અંગે અવારનવાર થતા ફેરફાર નોંધી રાખવા જરૂરી છે. તે સાથે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી લેવી જરૂરી ગણાય. જેથી ફેરફાર મુજબ દફતર નાશ કરી શકાય.

આ દફતરોની વિગત જાણ્યા પછી તેના નિભાવ બાબત આપણે જાણી લેવું અત્યંત જરૂરી છે. તે જાણતા અગાઉ તપાસણી વખતે જણાવેલ ઉપરાંત ક્યાં દફતર રજૂ કરવાનાં છે. તપાસતાં નીચે મુજબ વધારાનાં દફતરો શાળામાં હોય તે વર્તમાન પરિસ્થિતિ મુજબ યોગ્ય ગણાશે.

1. મુલોધોગનાં પત્રકો -

1. ઉત્પાદન - શ્રેણીવાર અને પ્રતિ છાત્ર ઉત્પાદન. 2. નિકાલ તથા મળેલી રકમ. 3. પૂરો પાડેલા કાયા માલનો જથ્થો તથા તેની કિંમત. 4. વર્ષ દરમ્યાન થયેલ અનાવર્ત ખર્ચ. 5. ચોખ્ખો નફો યા તોટો. 6. અપવ્યય.

2. વિશેષ -

1. ફરજિયાત ગણતરી પત્રકો. 2. શિષ્યવૃત્તિઓ આપવા માટેનું રજીસ્ટર 3. પુસ્તકાલયના પુસ્તકોની યાદી. 4. વિદ્યાર્થીઓને આપેલા પુસ્તકોની યાદી. 5. શાળાનિધી જે કંઈ હોય તે અંગેનો હિસાબ. 6. સાદિલ ખર્ચનો હિસાબ. 7. સામુદાયિક પ્રવૃત્તિઓની રોજનીશી.

વખતો વખત મળતા આદેશ મુજબ વધારાનાં દફતર નિભાવવાં ફરજિયાત ગણાવી શકાય.

રજીસ્ટરો બાબત -

વિદ્યાર્થીઓનું હાજરી પત્રક -

1. નિયમ મુજબ પ્રથમ બેઠકની હાજરી પહેલો તાસ અથવા પ્રથમ કલાક પૂરો થયે તરત જ પૂરવી અને તે જ રીતે બેઠક બીજીની હાજરી પૂરવી. 2. માસ આખરે તારીજ કાઢી તેમાં જાતિવાર વર્ગીકરણ કરવું સરાસરી - હાજર સંખ્યા અને સંખ્યાની સરાસરી કાઢવી અને મુ. શિ.ની સહી લેવી. 3. સમય હાજરી માટે અલગ નોંધ રાખવી. 4. ફરજિયાત માટે અલગ નોંધ રાખવી. 5. વર્ગમાં નિયમિત હાજરી નોંધવી. જેથી આવનારને ખ્યાલ આવે.

શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક -

1. શાળામાં આવતાં જ શિક્ષકોએ ટૂંકી સહી કરી સમય નોંધવો. 2. ઠરેલ નમૂનામાં હાજરી પત્રક રાખવું. 3. માસ આખરે તારીજ કાઢવી. 4. મુખ્ય શિક્ષક સહી કરવી. 5. હાજરી બે બેઠકની પૂરવી. 6. ફેરફારની હુકમ નંબરે તારીખ સાથે તેમાં નોંધ કરવી અત્યંત જરૂરી ગણાય. વર્તમાન પરિસ્થિતિમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ મહત્તમ બની ગયો છે તેથી બાયો મેટ્રિકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અને તેના માસિક અહેવાલ મુજબ હાજરીની નોંધ કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રજીસ્ટર -

આ અગત્યનું રજીસ્ટર છે. ઠરેલ નમૂનો હોય છે. વર્તમાન પરિસ્થિતિમાં ઊપયોગ મહત્તમ બની ગયો છે. તેથી બાયોમેટ્રિકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તેના માસિક અહેવાલ મુજબ હાજરીની નોંધ કરવી જરૂરી છે.

1. લખેલ વિગત સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય હોવી જોઈએ.
2. વાલીના દાખલા મુજબ જ નોંધ લેવી અને તે જ રીતે આવેલ સર્ટિફિકેટ મુજબ નોંધવું. વધઘટ કરવાનો અધિકાર નોંધનારને નથી.
3. સિવાય ફેરફાર કરવાનો બીજાને અધિકાર નથી. આવો સુધારો જરૂરી હુકમ મેળવીને જ થઈ શકે.
4. શંકાસ્પદ કિસ્સામાં જિલ્લાની મંજૂરી આવશ્યક ગણાય.
5. અમાન્ય શાળાના બાળકને પરીક્ષા લીધા પછી જિલ્લાની મંજૂરી અનુસાર દાખલ કરવો.
6. જન્મતારીખ - અટક અથવા નામ ફેરફાર કરવા તાલુકાની શિક્ષણ સમિતિના અધ્યક્ષની મંજૂરી જરૂરી ગણાય છે અને તેના હુકમ સાથે નોંધ લઈ ફેરફાર કરી શકાય.
7. બીજા રાજ્યના વિદ્યાર્થીના સર્ટિફિકેટ પર તે રાજ્યના જિલ્લા કક્ષાના શિક્ષણના અધિકારીએ મખલસી કરેલી હોવી જોઈએ.
8. ફરજિયાતથી કમી થનાર બાળકનું નામ બીજે દાખલ થયા પછી રજીસ્ટરમાંથી કમી કરવું.
9. વાલીના દાખલા પર અંગુઠો હોય તો શિક્ષક સિવાયની વ્યક્તિ પાસે પ્રમાણિત કરાવવો જરૂરી છે.
10. માસ આખરે તારીજ કાઢી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવી.
11. ખાસ કારણ સિવાય શાળાનો દાખલો આપવાનો રોકવો નહિ.
12. દાખલો આપવામાં વાલી અથવા વિદ્યાર્થીની અરજી લેવી જરૂરી ગણાય.
13. બીજો દાખલો આપવા અથવા રજીસ્ટર કોઈ ઈન્ટેખાબ આપવા માટે જરૂરી ફી લેવી.

14. આપેલ દાખલાની નકલ ફાઇલે હોવી જરૂરી છે.
15. ખાનપૂર્તિ ઉપર છાપેલ વિગત વાંચી સમજીને કરવી.

13.5 શાળામાં રાખવાની જરૂરી ફાઇલો

પરિપત્ર ફાઇલ :-

1. તાલુકા અને જિલ્લા તેમજ તપાસણી અધિકારીની ફાઇલે જુદી રાખવી અને તેમાં ક્રમ મુજબ પરિપત્રો બાંધવા.
2. દરેક શિક્ષકની જાણ લીધા બદલ સહી લેવી.
3. અનુક્રમશિકા રાખવી.

પગારબીલ ફાઇલ :-

1. પગારબીલે નાણાં અદા કર્યાની સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય સહી તારીખ સાથે લેવી.
2. માસવાર ફાઇલે બાંધવાં.
3. બીલ ઉપર મુખ્ય શિક્ષક જરૂરી નોંધ (શેરા) કરવી.
4. જરૂરી વાઉચરો બીલ ફાઇલો સાથે જ્યાં ક્રમ આવતો હોય ત્યાં બાંધવાં.
5. રોજમેળની રકમ સાથે મેળ ખાતો હોય તેવી ફાઇલ હોવી જોઈએ.

ડેડસ્ટોક પત્રક :

1. જે કોઈ સામાન મળે તે જે વિભાગમાં નોંધવાનો હોય તે સ્થળે અવશ્ય નોંધવો.
2. જે સામાન મળે તે સામાનનો હુકમ સામાન મોકલનાર અધિકારી પાસેથી અવશ્ય મેળવી રાખવો.
3. નોંધમાં તમામ ખાનાંની વિગત નોંધવી અધૂરી વિગત માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર ગણાશે.
4. સામાન બીજે બદલવા - બાદ કરવા - નાશ કરવા અથવા કમી કરવા માટે ઉપરી અધિકારીના હુકમ જરૂરી છે. અને તેના નંબર તારીખની નોંધ દફતરે મુખ્યશિક્ષકની સહી સાથે કરવી તે સિવાયનો ફેરફાર માન્ય ગણાય નહિ.

આ ઉપરાંત નીચેની ફાઇલો નિભાવવી જોઈએ. પ્રત્યેક ફાઇલની શરૂઆતમાં અનુક્રમશિકા રાખવી. ફાઇલે થતો કાગળ તેમાં નોંધી તે અનુક્રમશિકાનો નંબર કાગળ ઉપર નોંધી ફાઇલે કરવો.

1. હુકમ ફાઇલ.
2. સર્ટિ.ફાઇલ
3. વાલીના દાખલાની ફાઇલ.
4. પરચુરણ ફાઇલ.
5. હિસાબની ફાઇલ
6. વાર્ષિક ફાઇલ
7. નિરીક્ષણ અહેવાલ ફાઇલ
8. પરિણામ પત્રક ફાઇલ
9. શિષ્યવૃત્તિ અને માફીની ફાઇલ
10. માસિકપત્રક ફાઇલ
11. ફરજિયાત પત્રકોની માહિતી અંગે જરૂરી ફાઇલો અને પત્રકો વગેરે.

ફાઇલો માસવાર વિષયવાર હોવી જોઈએ. તેના મુખ્યપૃષ્ઠ પર બાબત સ્પષ્ટ થતી વિગત નોંધવી જોઈએ જે તે ફાઇલમાં જ દાખલ કરવો. ફાઇલે કરેલ કાગળ પર વિગતવાર નોંધ કરેલી હોવી જરૂરી છે.

13.6 શાળામાં રાખવાની નોંધ પોથીઓ

1. સૂચના બોર્ડ :-

શિક્ષકોનો જરૂરી દોરવણી આપવા અને બાળકોને સામાન્ય બાબતની જાણ કરવા સારું રાખવી જોઈએ. સામાન્ય જાણ માટે શાળા સમાજને માટે આ ઉપયોગી સાધન ગણાવી શકાય.

2. મુલાકાત રજીસ્ટર :-

શાળાની મુલાકાત લેનાર માટે જરૂરી નોંધ કરવા માટે ખુલ્લી હોય છે. આ ઉપરાંત એક ફરિયાદપોથી જેવી નોટ રાખવી જોઈએ. કોઈને કંઈ ફરિયાદ હોય તો તેમાં નોંધ કરે. ફરિયાદ બોક્સ પણ રાખી શકાય છે. ફરીયાદી પોતે ફરીયાદ ની નોંધ આ ફરિયાદી બોક્સમાં નાખી શકે છે. અને પોતાની લેખિત સ્વરૂપે રજૂઆત કરી શકે છે.

3. સૂચન રજીસ્ટર :-

જેમાં તપાસણી અધિકારી શાળા અને શિક્ષણ સુધારા માટે નોંધ કરે છે. જેનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો સૌની જવાબદારી ગણાવી શકાય.

4. સાદિલ ખર્ચનો હિસાબ :-

સાદિલની રકમ પગાર નથી પણ શાળાના ઉપયોગ માટે મુખ્ય શિક્ષકને મળતી રકમ છે. જેનો વ્યવસ્થિત હિસાબ રાખવો અત્યંત જરૂરી છે. અને ચાર્જની આપ લે વખતે તે સોંપણીમાં આપવાનું હોય છે.

5. રોજમેળ :-

શાળાને મળતાં કોઈપણ પ્રકારનાં નાણાં આ ચોપડે નોંધાવવા જ જોઈએ. અને તેમાં મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવી જરૂરી છે. 2. આવેલ નાણાંની પાવતી આપવી ફરજિયાત છે. 3. ગયેલ નાણાંની પાવતી મેળવવી પણ ફરજિયાત છે. 4. દર મહિને તપાસી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવી.

આવક જાવક રજીસ્ટર :-

કોઈપણ પ્રકારનો આવતો કાગળ આવકમાં અને જતો કાગળ જાવકમાં નોંધાવવો જ જોઈએ તે સિવાય તે કાગળ પૂરી વિગતે થયેલો ન ગણાય.

આવક જાવક ટપાલ રજીસ્ટર :-

જાવક થયેલ કાગળો જે તે વ્યક્તિને સમયસર મળ્યો કે નહિ અને મળ્યાનો કાયમી દાખલો બતાવતી વખતે ચોપડીને ટપાલપોથી કહેવામાં આવે છે. અથવા તેને ટપાલ ચોપડી યા બુક કહેવાનો રિવાજ છે. ટપાલ ચોપડી પરથી સ્ટેમ્પનો હિસાબ પણ મળવો જોઈએ.

આવક-જાવક બહારનિશી તેમજ ટપાલ ચોપડી માટે નિશ્ચિત આસનો હોય છે તે જાણી તે મુજબ તૈયાર કરવાનું રાખવું.

કોઈપણ પ્રકારનું રજીસ્ટર કે પત્રક ઠરેલ નમૂના સિવાય અન્ય યા મનસ્વી નમૂનામાં રાખી શકાય નહિ. શાળામાં જે નમૂનો પડોશની શાળા યા તાલુકા કચેરીએથી મેળવી લેવો જોઈએ.

13.7 દફતર અંગે ધ્યાન રાખવા જેવી બાબતો

1. દફતરે પોતાનું અંગત માની તેની કાળજી લેવી જોઈએ.
2. દફતરમાંથી કાગળ ન ફાટે તે બાબત પૂરતી તકેદારી રાખવી.
3. રજીસ્ટરના પ્રત્યેક પાના પર નંબર નાખવા જોઈએ જેવાકે (બેકી સંખ્યા મુજબ C/2, C/4, C/6.) તે પ્રત્યેક પાના પર શાળા યા તાલુકા કચેરીના સિક્કા કરાવી લેવા જોઈએ. તે સિક્કાવાળા રજીસ્ટરની પાછળ નીચેની મતલબની નોંધ કરવી જોઈએ. “પાન નં- 1 થી છેલ્લે સુધી શાળા/ તાલુકા કચેરીના સિક્કા કરી વાપરવા માટે લેવામાં આવ્યું.”

4. કોઈ કાગળ બગડે તો તેના પર રદ લખી જવાબદાર અધિકારીએ સહી કરવી જોઈએ પરંતુ તે પાનું કાઢી નાખી શકાય નહિ.
5. કોઈપણ દફતરને નુકસાન થાય તેવા સ્થળે રાખવું જોઈએ નહિ. દફતરપેટી - કબાટ યા એવી વસ્તુનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ચોમાસામાં વરસાદના પાણીથી પલળી જાય તો તેની જવાબદારી શિક્ષકની ઠરાવી શકાય અર્થાત્ દફતર બગડે તો બહાનું ચાલી શકે નહિ, પરંતુ તે ગુનો બને છે.
6. દફતરમાં બિન જરૂરી નોંધ કરવી એ ગુનો છે.
7. દર વર્ષે નવું દફતર તૈયાર કરવું જોઈએ અને જુનું દફતર પાનના કમ નાખી - વર્ષ અને નંબર લખી તેને કપડાથી બાંધી તે પર વર્ષ અને પ્રકાર લખી સચવાઈ રહે તેવા સ્થળે મુકવું જોઈએ.
8. જે દફતર બિનજરૂરી બને તે નાશ કરવા માટે વાર્ષિક તપાસણી વખતે અધિકૃત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવું જોઈએ તપાસણી થવાની ખબર મળે કે તુર્તજ શાળાના આચાર્યએ આ અંગે પૂર્વ તૈયારી કરી લેવી જોઈએ. આમ કરવાથી બિનજરૂરી દફતરના ઢગલા શાળામાં થવા પામશે નહિ.
9. આચાર્યએ વર્ગની ફાળવણી સાથે દફતરી કાર્યની ફાળવણી પણ ઉપશિક્ષકો વચ્ચે કરી દેવી જોઈએ. આવી ફાળવણી પ્રત્યેક વર્ષે બદલતા રહેવું જેથી દરેક શિક્ષકને કાર્ય કરવાની અને દફતર કેવી રીતે નિભાવવું તે જાણવાની તક મળે.
10. વર્ષના અંતે દફતર માર્ચ આખરે ડેડસ્ટોક પત્રક જેવાં જે રજીસ્ટર હોય તેના પર તારીજ કાઢવી જોઈએ. જેથી વિગતવાર માહિતી મળી રહે.
11. કેટલીક વખત શિક્ષકોની બેકાળજીથી સામાન જલ્દી તૂટી જવા સંભવ છે. આવા પ્રસંગે આચાર્યએ તપાસ કરવી કે સામાન શાથી તૂટી ગયો અને તે ખરેખર બેકાળજીથી તૂટ્યો હોય તો જવાબદાર વ્યક્તિ પાસેથી પૈસા વસુલ કરવા જોઈએ.
12. ચાર્જ લેતી યા સોંપતી વખતે દફતર અંગે ખાસ ચોક્કસાઈ કરી લેવી જોઈએ.
આ સિવાય વ્યક્તિ પોતાની વસ્તુની જેટલી કાળજી રાખે તેટલી કાળજી દફતરની રાખવી જોઈએ એવી અપેક્ષા પ્રત્યેક શિક્ષક પાસેથી રાખવામાં આવી છે.

13.8 શાળામાં જુનો સામાન નિયમ મુજબ નાશ કરાવવા બાબત

આપણી કેટલીક શાળાઓમાં સામાનના ઢગલા પડયા હોય છે. ક્યારેક આચાર્ય અથવા ઉપશિક્ષકોને તેનો મોહ છૂટતો ન હોય તેમ તેઓ સામાન બાદ કરાવવા લેશમાત્ર ઉત્સુક હોતા નથી.

આગળ કહ્યું તેમ વાર્ષિક તપાસણી વખતે આચાર્યએ આ બાબત ખાસ કાળજી લઈ પૂર્વ તૈયારી કરી લેવી જોઈએ.

સામાન બાદ કરવાની પરવાનગી આપવાની સત્તા જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિની છે અથવા તેણે જો અન્ય કોઈ અધિકારીને સત્તા આપી હોય તો તેની છે. પરંતુ આ સામાન બાદ કરવા જેવો છે કે નહિ તે વસ્તુ નક્કી કરવાની જવાબદારી તપાસણી અધિકારીની છે. તે નક્કી કરી તપાસણી અધિકારી જરૂરી સામાન બાદ કરવાની આચાર્યની અરજી ઉપર યોગ્ય ભલામણ કરી આપે છે. તે ભલામણ પરથી જિલ્લા અથવા તાલુકા પંચાયત યા સમિતિ તે સામાન બાદ કરવા પરવાનગી આપે છે. બાદ કરવા પરવાનગી આપનો જિલ્લામાં કોને અધિકાર છે તે તપાસણી અધિકારી પાસેથી જાણી લઈ કાગળો નિર્દેશિત અધિકારી તરફ મોકલી આપવા.

સામાન બાદ કરવાની પરવાનગી આવેથી તેમાં આપેલ સૂચના મુજબ યોગ્ય વ્યક્તિની હાજરીમાં સામાનની હરાજી કરવી જોઈએ.

હરાજી અંગે કેટલાક નિયમો છે તે જાણવા જરૂરી છે કારણ કે ક્યારેક આ કાર્ય કેમ કરવું તેની મૂંઝવણ અનુભવતા શિક્ષકો જોવા મળે છે.

1. જે સામાન હરાજી કરવાનો હોય તે બાજુ પર મૂકવો અને ગામના તે અંગે જાણકાર એવા બેચાર ઈસમોને બોલાવી તેમની પાસે ઓછામાં ઓછી કેટલી કિંમતનો સામાન છે તે અંગે જાણી લેવું. અને જરૂરી લખાણ કરી તેમણે જણાવેલ ભાવ જે તે વસ્તુ સામે જણાવી તેમની સહી લેવી આને પંચનામું કહેવામાં આવે છે. આ કાર્ય હરાજી કરતા પહેલાં ગમે તે સમયે કરી શકાય. પંચનામું ખાનગી રાખવું જાહેર થઈ ન જાય તેની કાળજી રાખવી.
2. હરાજીનો દિવસ જે અધિકારી રૂબરૂ તે કરવાની હોય તેમને મળી ઓછામાં ઓછા અઠવાડિયા પહેલાં નક્કી કરી લેવો જોઈએ.
3. હરાજીનો દિવસ નક્કી થયા પછી જાહેરનામું બહાર પાડવું જેમાં સામાનની વિગત લોકોની જાણ માટે હોય. આવાં જાહેરનામાં જાહેર સ્થળોએ લોકોના વેચાણ માટે અઠવાડિયા અગાઉ મૂકવાં જોઈએ.
4. કોઈ સામાન જોવા આવે તે જોઈ શકે તેવી રીતે ગોઠવણ કરવી.
5. હરાજી વખતે હાજર હોય તે ઈસમો અંગે જરૂરી લખાણ કરી તેમની સહીઓ લેવી જોઈએ.
6. હરાજીના ભાવ બોલાતા જાય તેમ ત્રણ વખત પોકાર કરવો ત્રીજા પોકારે સામાન આપવાની જાહેરાત કરવી. આ વખતે કાળજી રાખવી કે પંચનામાથી ઓછી કિંમતે સામાન ન જાય.
7. પ્રત્યેક વ્યક્તિએ કેટલામાં માગણી કરી તે પણ નોંધવું. મુદ્દા- 5 થી છને પ્રોસીટીંગ કહેવામાં આવે છે.
8. સામાનનું લીલામ થયા બાદ રોકડ નાણાં આપેથી સામાન આપવો. નાણાં મળ્યાની પહોંચ અવશ્ય આપવી.
9. નાણાંને રોજમેળ પર જમા લેવાં.
10. મળેલ નાણાં હુકમમાં જણાવેલ હોય તે રીતે જમા કરાવવાં સામાન્ય રીતે આજના વહીવટમાં તે ટી.ડી.ઓ., ઓ.પી.એલ.એ.માં જમા કરાવવામાં આવે છે.
11. લીલામના કાગળો સાચવી રાખવા અને વાર્ષિક તપાસણી વખતે અધિકારીની મંજૂરી માટે રજૂ કરવા.

આ રીતે લીલામનું કાર્ય કરવામાં આવે ત્યારે તેને નિયમાનુસાર લીલામ યા હરાજી થઈ તેમ જણાવી શકાય. દફતરનું લીલામ કરી શકાય નહિ તેમજ તેને પસ્તી તરીકે વેચી પણ શકાય નહિ તેને બાળી દેવું જોઈએ. પસ્તી તરીકે વેચવાથી ક્યારેક માહિતી બહાર પડી જવા પૂરો સંભવ રહે છે. તેની ખૂબ કાળજી રાખવી જરૂરી છે.

13.9 સારાંશ

દફતર અંગે આપણે વિવિધ વાતો વિચારી તે પરથી એટલું ચોક્કસ ફલિત થયું કે દફતર એ ઘણી જ અગત્યની બાબત છે અને તેના નિયમો મુજબ કાર્ય કરવાથી ક્યારેય મુશ્કેલી અનુભવવી પડે નહિ એટલું જ નહિ પણ જે માહિતી આપણે મેળવવી હોય તે જરૂર પડ્યે તુર્ત હાથ પર આવી શકે. દફતરને વ્યવસ્થિત ઘોડા યા પેટીમાં મૂકવાથી અધિકારી માંગે ત્યારે અથવા આપણે જોઈએ ત્યારે અંધારામાં પણ શોધી શકીએ તે રીતે ગોઠવવું જોઈએ અને તે જ ઉત્તમ રીત ગણાવી શકાય. ક્યારેક એવો અનુભવ થાય કે જરૂર જણાય ત્યારે આચાર્ય અમુક દફતર મેળવવા બૂમાબૂમ કે દોડાદોડ કરતા જોવા મળે છે જે બાબત યોગ્ય ગણાય નહિ, આપણી થોડીક ચિવટ અને કાળજી આપણને સગવડ આપે છે એટલું જ નહિ પણ આપણી સુંદર છાપ સામા ઉપર ઉભી કરે છે. સામાન્ય રીતે સૌ પોતાની સામા પર સારી છાપ પડે તેમ સ્વાભાવિક ઈચ્છે છે. પરંતુ સહેજ આળસ આડે આવે છે. શિક્ષકો આવી આળસ નહિ રાખે તેથી અપેક્ષા વધુ પડતી ન ગણાય. અત્યારે વર્તમાન પરિસ્થિતીમાં ટેકનોલોજીના ઉપયોગને કારણે તેની સોફ્ટકોપીમાં યોગ્ય ફોલડરો બનાવીને ખૂબ સારી રીતે સાચવવાની પદ્ધતિ ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે શોધવામાં આવી છે. તો તેનો પણ આપણે લાભ લઈ આ બધા જરૂરી દફતરો સાચવવાનું આયોજન કરવું જરૂરી અને અનિવાર્ય છે.

13.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. શાળા દફતરમાં ક્યાં-ક્યાં પત્રકો જરૂરી છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. શાળાના પત્રકો અને દફતરોનાં સંગ્રહની મુદતની યાદી બનાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. શાળામાં જરૂરી ફાઈલોની યાદી તૈયાર કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. સામાન્ય રજીસ્ટર વિષે સમજ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. સમાન નાશ કરવા બાબતે કેવા પ્રકારે પગલા લેવામાં આવે છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 14.1 ઉદ્દેશો
- 14.2 પ્રસ્તાવના
- 14.3 આચાર્યનું વ્યક્તિત્વ અને કાર્યપદ્ધતિ
- 14.4 શાલેય કાર્યના સમગ્ર આયોજનમાં આચાર્યની ભૂમિકા
- 14.5 આચાર્ય- જૂથ વ્યવહાર અને પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના કસબી તરીકે
- 14.6 આચાર્ય - એક સંયોજકની ભૂમિકામાં
- 14.7 આચાર્ય - નિર્ણાયકતાની ભૂમિકા
- 14.8 આચાર્ય - નવ વિચારના પુરસ્કર્તા અને નવપ્રાસ્થાનિક
- 14.9 આચાર્ય - એક આરંભવૃત્તિથી ભર્યા ભર્યા નેતા
- 14.10 સારાંશ
- 14.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

14.1 ઉદ્દેશો

- ◆ આચાર્યની કાર્ય પદ્ધતિઓનો અર્થ જાણો.
- ◆ આચાર્યની નિર્ણાયક ભૂમિકાને સમજો.
- ◆ શાળાના આયોજન કાર્યનું કૌશલ્ય કેળવે.
- ◆ આચાર્યની સંયોજક તરીકેના કર્યોનો ઉપયોગ કરે.

14.2 પ્રસ્તાવના

શિક્ષણ સંસ્થામાં આચાર્યની સફળતા અવલંબે છે. એના વ્યક્તિત્વ ઉપર વ્યક્તિત્વ લક્ષણો વિષે ઘણાં સંશોધનો થયાં છે. એન્સાયકલોપીડિયા ઓફ હુમન બિહેવિયરમાં ગોલ્ડનસન વ્યક્તિત્વની વ્યાખ્યા મુજબ -

“વ્યક્તિ પોતાના પર્યાવરણ સાથે અનુકૂલન સિદ્ધ કરવામાં પોતાની વૈયક્તિક લાક્ષણિકતાઓ અને વર્તનની વિવિધ તરાહોને વિશિષ્ટ રીતે પ્રદર્શિત કરે છે. એમાં સમાવેશ થાય છે એનાં વ્યક્તિગત લક્ષણોનો, રસ, મૂલ્યો, વલણો, શક્તિઓ, ‘સ્વ’ વિષેના ખ્યાલનો તથા વર્તન અને સાંવેગિક તરેહોનો. આ વ્યાખ્યા જોતાં બે વાતો વિષે જરૂર સહમતી સાધી શકાય.”

1. કોઈપણ વ્યક્તિ પૂર્વનિર્ણિત અને જેમાં પરિવર્તન ન થઈ શકે એવા વ્યક્તિત્વ સાથે જન્મતો નથી અને 2. વ્યક્તિત્વ વિકસે છે તેની સાથે તેને ઓળખાવતાં સુગ્રથિત લક્ષણસમૂહો છતાં થતાં રહે છે. આચાર્ય પદ પ્રાપ્ત કરતા પહેલાં એક વ્યક્તિ તરીકે કે તે ક્ષેત્રના એક નવપ્રાસ્થાનિક તરીકે કેટલાંક વ્યક્તિત્વલક્ષણો તો સ્પષ્ટ થઈ ચૂક્યાં જ હોય છે. કાર્યશક્તિ, ગતિશિલતા, રસ, નિષ્ઠા, વલણો અને મૂલ્યો વ્યક્તિત્વમાં નેતૃત્વ પ્રાપ્તિ પહેલાં આકાર થઈ ચૂક્યાં હોય છે.

આચાર્યનાં વ્યક્તિત્વમાં ત્રણ પાસાંઓની મૂલવણી આપણે કરવી જોઈએ. આચાર્યની પ્રસન્ન કાર્યશક્તિ, આચાર્ય જે કરશે તે અંગેની આશા -અપેક્ષા તથા આચાર્ય જે કરે છે તે. બર્ન્સ આ વાતને can do (potential), will do (predictability) અને does do (performance) નાં પરિબળો રૂપે મૂલવે છે. આચાર્યની પ્રસન્નક્ષમતા (potential) અંગે ક્યાસ કાઢવામાં, એનાં વલણો એની વિશિષ્ટ શક્તિઓ

વિષે અંદાજ આપવામાં અને એનું જ્ઞાન, કૌશલ્ય તથા વિવેક એણે પ્રાપ્ત કરેલી શક્તિઓનું માપ કાઢવામાં ઉપયોગી થઈ પડે જો કે આચાર્યને કઈ પરિસ્થિતિઓનો સામનો હોદ્દો ગ્રહણ કર્યા પછી કરવાનો છે તેના ઉપર જ એની સફળતા અવલંબતી હોય છે. બીજું કે આચાર્યના વ્યક્તિત્વમાં રહેલાં લક્ષણો કે એણે જે કારકિર્દી દરમ્યાન પ્રાપ્ત કર્યું હોય તેના પરથી કાઢેલ અંદાજો હંમેશા સાચાં નીવડતા નથી કારણ કે પરિસ્થિતિઓનો પડકાર ઝીલતાં ઝીલતાં તેનું ખમીર ક્ષમતાનાં નવાં પરિમાણો પણ પ્રકટાવતું અને સિદ્ધ કરતું રહે છે.

14.3 આચાર્યનું વ્યક્તિત્વ અને કાર્યપદ્ધતિ

આચાર્યની પ્રતિભાનાં પરિમાણો એના કાર્યક્ષેત્રના સંદર્ભમાં આ પ્રમાણે ગણાવી શકાય.

1. પ્રેરવાની, દોરવાની અને દિશાસૂચન કરવાની શક્તિ અને આવડત
2. માનવીય વ્યવહાર, માનવશક્તિની ઓળખ અને પરખ
3. સહકાર્યકરોને સંગઠિત રાખવાના અને સારા વહીવટ માટેનાં કૌશલ્યો.

આચાર્યના વ્યક્તિત્વની આંતરિક સમૃદ્ધિમાં એની બુદ્ધિ-પ્રતિભા, એનાં વલણો, આંતરિક ઉત્તેજના અને અહમ કે અધિઅહમના એના આંતરવ્યવહારની વિધાયક નીપજને ગણાવી શકાય. પ્રતિભાની આ વિલક્ષણતા જ એને સાથીઓને પ્રેરવા, દોરવા અને કાર્યરત રાખવાની શક્તિ આપે છે.

પોતાના પ્રયત્નોથી આચાર્ય એનાં પ્રતિભકિરણોને વધુ તેજસ્વી અને ધ્યેયસિદ્ધિને ઉપકારક બનાવી શકે છે. પરિસ્થિતિને સમજવાનું સૂત્ર, આવતીકાલની ભિતરમાં ડોકિયું કરી ભવિષ્યને કળી લેવાની આવડત જ્ઞાન અને કૌશલ્યોને હસ્તગત કરતા રહેવાની ઉત્કંઠા એની પ્રતિભાને વિકાસશીલ રાખતાં પરિબળો છે. ખુલ્લા મનથી પરિસ્થિતિના સંદર્ભે યોગ્ય પ્રતિભાવ આપવામાં સાથીઓને નેતૃત્વ કે નમૂનો પૂરો પાડવામાં અને સંસ્થાના વિકાસ માટેની માંગને પહોંચી વળવામાં આ પરિબળો એને અત્યંત ઉપયોગી સિદ્ધ થાય છે.

આચાર્યના વ્યક્તિત્વ સાથે એમની કાર્યપદ્ધતિને ગાઢ સંબંધ હોય છે. વ્યક્તિત્વનાં લક્ષણો, વલણો, શક્તિઓ, જ્ઞાન, કૌશલ્યો અને રસના વિષયોને આચાર્યની કાર્યપદ્ધતિ સ્વાભાવિક રીતે જ અનુસરે છે.

વ્યક્તિત્વનાં લક્ષણો ઉપરાંત કાર્યપદ્ધતિ માટે નિર્ણાયક બની રહેતું અન્ય પરીબળ છે પરિસ્થિતિ. પરિસ્થિતિઓનાં સર્જક પરિબળો છે સમાજ, સરકાર અને વિદ્યાકીય તથા વહીવટી માળખું, શાળાએ જે સમાજની આવશ્યકતાપૂર્તિ માટે પ્રયત્ન કરવાનો છે તે સમાજની આશા, અપેક્ષાઓને સ્વાભાવિક છે કે તેણે ધ્યાનમાં રાખવી પડે. આચાર્ય સામાજિક પરિબળોની અવહેલના કરીને કાર્યપદ્ધતિ નક્કી કરી શકે નહીં. સરકાર શાળાઓના સંચાલન માટે વૈધાનિક માળખું રચે છે. આ વૈધાનિક માળખામાં રહીને શ્રેષ્ઠ એવો વહીવટ સંસ્થાને આપવા માટે આચાર્યે પોતાની કાર્યપદ્ધતિને એ પ્રકારે અનુરૂપ બનાવવી પડે છે. વિદ્યાકીય માળખું વિદ્યાર્થીઓની જરૂરતોને સંતોષે એવું હોવા સાથે અભ્યાસક્રમની અપેક્ષાઓને પૂર્ણ કરે એવું પણ હોવું જોઈએ. વાલીઓ પણ શાળાના વિદ્યાકીય માળખાં અને અભિગમ પરત્વે એક ચોક્કસ અભિપ્રાય ધરાવતા હોય છે. આચાર્યે તેમની અપેક્ષાનુસાર પોતાની કાર્યપદ્ધતિને ઘાટ આપવો પડે છે. શાળાનો વહીવટ પણ એક સંકુલ પ્રક્રિયા છે. એની સાથે શિક્ષકો અને શિક્ષકેત્તર કર્મચારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓ સંકળાયેલા છે. આચાર્યની કાર્યપદ્ધતિએ શિક્ષકોની અપેક્ષાઓનો આદર કરવા સાથે વિદ્યાર્થીમંડળની અપેક્ષાઓને પણ સંતોષવી પડે છે.

આમ આચાર્યની કાર્યપદ્ધતિ એક બાજુ એનાં વ્યક્તિત્વલક્ષણોની અસરને ઝીલતી લાગે છે તો બીજી બાજુ પરિસ્થિતિના પરિબળોથી ઘડાતી રહેતી, સતત પરિવર્તન પામતી રહેતી પણ લાગશે.

સરવાળે તો એમ લાગ્યા વિના રહેતું નથી કે આચાર્યનો ધ્યેય સિદ્ધિ માટેનો ઉત્સાહ અને ઉમંગ, સંસ્થાકીય માળખું તથા પ્રત્યાયન તરેહ અને પરિસ્થિતિ તથા સામાજિક પરિબળો જ કાર્યપદ્ધતિ માટે નિર્ણાયક નીવડે છે.

14.4 શાળા કાર્યના સમગ્ર આયોજનમાં આચાર્યની ભૂમિકા

મંજિલ પામવા માટે કોઈપણ સુકાની પોતાના જહાજને લઈ દરિયામાં ઝુકાવે ત્યારે કિનારાથી પ્રાપ્ત કરવા ધારેલી મંજિલ સુધીનો માર્ગ એણે નક્કી કરી લીધેલા હોય છે. આચાર્ય પણ પોતાની શિક્ષણસંસ્થાના નિશ્ચિત ધ્યેયો પાર પાડવા માટે ઝુંઝવાનું છે. આયોજન વિના એને ચાલે જ શી રીતે ?

આજે પ્રત્યેક ક્ષેત્રે પરિવર્તનના પવનો ફૂંકાયા છે. શિક્ષણક્ષેત્ર એમાં અપવાદ નથી જ. શિક્ષણની સંકલ્પનામાં પરિવર્તન આવ્યું છે. શિક્ષણપદ્ધતિઓમાં પણ કેટલાક પાયાનાં ફેરફારો થયા છે. નેતૃત્વ - વ્યવહાર વિષે અનેક સિદ્ધાંતો આજે જૂના ખ્યાલો કરતાં સાવ જુદી જ વાતો આજે કહે છે. સમાજની અપેક્ષાઓ બદલાઈ છે અને શાળાનાં ધ્યેયો પણ પરિવર્તનથી અસ્પૃશ્ય નથી રહ્યાં. નેતાની કામગીરી પહેલાં હતી એના કરતાં વધુ સંકુલ અને વધુ અટપટી બની છે.

આચાર્ય વિદ્યાકીય, વહીવટી અને સામાજિક માળખાંઓની માંગને ન્યાય આપવા માટે એક સારા આયોજકની ભૂમિકા ભજવવાની છે. માનવશક્તિ અને પ્રાપ્ત સાધનોનું સમાયોજન આચાર્યની શક્તિ માટે મોટો પડકાર છે જ. બીજી બાજુ વધતી જતી શિક્ષણભૂખને કારણે વધતી જતી વિદ્યાર્થી સંખ્યા અને શિક્ષણનીતિમાં આવતાં રહેતાં પરિવર્તનોને ય એણે ન્યાય આપવાનો છે.

પોતાની સંસ્થા માટે સંસ્થાકીય આયોજન - આજનું અને આવતાં વર્ષોનું આયોજનઆચાર્ય કરવાનું રહે છે. સંસ્થાકીય આયોજન કરતી વેળાએ એણે પ્રાપ્ત સાધનો અને સંસ્થાકીય જરૂરતોને દષ્ટિ સમક્ષ રાખવાનાં હોય છે. પ્રાપ્ત સાધનોમાં ક્યાં અને કેટલો વધારો કરાવે કરી શકાય એ ય એણે વિચારવાનું રહે છે. આ સાથે એમણે પ્રાપ્ત માનવશક્તિની સીમાઓને પણ ધ્યાનમાં રાખવાની રહે છે. માનવીય વ્યવહારનાં સુચારુપૂર્ણ શિલ્પો કંડારવા માટેની ભૂમિકા એણે સર્જવાની રહે છે.

સમાજમાં શિક્ષણભૂખ વધતી રહી છે. વધુ ને વધુ બાળકો શાળામાં પ્રવેશ પ્રાપ્ત કરવા માટે ઈચ્છુક હોય છે. શાળાનું મકાન, ઓરડાઓની સંખ્યા અને પ્રાપ્ત ભૌતિક સુવિધાઓને ખ્યાલમાં રાખીને જ થયું વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપી શકાય. ભૌતિક સુવિધાઓ વધારવા માટે આચાર્ય લાંબા અને ટૂંકા ગાળાનું આયોજન કરવું પડે છે.

સંસ્થામાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધવા સાથે શિક્ષકોની સંખ્યા વિષે, યોગ્ય શિક્ષકોની ભરતી વિષે વિષયોની પસંદગી વિષે અને વિષયને ન્યાય આપી શકે એવા તાલીમ પ્રાપ્ત શિક્ષકો મેળવવાની ઊભી થતી જરૂરત વિષે એણે વિચાર કરવો પડે છે. વર્ષારંભે આ અંગેનું આયોજન આચાર્ય કરવું જ પડે છે.

વિદ્યાર્થીઓ વધે, શિક્ષકો વધે અને સંસ્થા પાસેથી સમાજની અપેક્ષા વધે. આ વૃદ્ધિના સંદર્ભમાં આચાર્યની આયોજન ક્ષમતાની કસોટી થતાં રહે છે.

ખાસ કરીને શિક્ષકોને ધ્યાનભિમુખ રાખવામાં અને એમની સાથેની પ્રત્યાયન તરેહ તથા વર્તનતરેહના આયોજનમાં પણ આચાર્ય આવડત અને સતર્કતા કામે લગાડવાં પડે છે. સત્તાના કેન્દ્રીકરણથી કાર્યમાં અવરોધો ઊભા થવાનો અને સત્તાના ઉપયોગ સામે અસંતોષ જાણવાનો પૂરો સંભવ રહે છે. આ અસંતોષને દૂર કરવો હોય તો સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ એકમાત્ર અસરકારક ઉપાય છે. સાથીઓની શક્તિઓને, આવડતને લક્ષમાં લઈ આયોજનપૂર્વક કરાયેલી કાર્યવહેંચણી ધ્યેયોને રાખવામાં અને સંચાલન પ્રક્રિયામાં ગતિશીલતા લાવવામાં અત્યંત કાર્ય સાધક અને ફળદાયી રહે છે.

આચાર્ય સંસ્થાકીય કાર્યનું આયોજન પણ સાથીઓને સથવારે કરવાનું રહે છે. આ કાર્યમાં બે પદ્ધતિઓનો આશ્રય એકત્ર કરી આગામી વર્ષના આયોજન માટે અંતે વિતેલા વર્ષની સિદ્ધિ કે અધૂરપતા મૂલ્યાંકન માટે એક કાર્ય શિબિર યોજી શકાય. બીજી પદ્ધતિ દર ત્રણ વર્ષે કે સત્રાંતે આયોજનમાં ગોઠવવાની છે સાથીઓ સચેત, ન્યાયી અને ચિંતન વ્યવહારની ભૂમિકામાં આચાર્ય સંસ્થા માટે ફળદાયી આયોજન આ એમાંની કોઈ એક પદ્ધતિ વાપરી જરૂર હાથ ધરી શકે. યાદ રહે આચાર્ય દ્વારા અદા કરાતી આયોજકની ભૂમિકા જ સંસ્થાકીય આયોજન દ્વારા સાનુકૂળ સંસ્થાકીય પર્યાવરણનું સર્જન કરી શકશે.

14.5 આચાર્ય- જૂથ વ્યવહાર અને પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના કસબી તરીકે

સંસ્થા- સંચાલનની પ્રક્રિયા વધુ ને વધુ અટપટી બનવા સાથે સંચાલનમાં Group Dynamics અને Group Processes નું મહત્ત્વ વધ્યું છે. આચાર્ય એવી પરિસ્થિતિનું સર્જન સંસ્થામાં કરવાનું રહે છે કે જેમાં જૂથના સભ્યો સહકાર ભાવનાથી કાર્ય કરી શકે. સહિયારો પ્રયત્ન વિકાસના દ્વાર ખોલે છે. અનુભવોના આદાન - પ્રદાનથી જૂથના સભ્યો વધુ ને વધુ સમૃદ્ધ બને છે અને સાથે વિચારવાની, આયોજન કરવાની અને કાર્ય કરવાની મળતી તકો તેમને ધ્યેય સિદ્ધિની વધુ નજદીક આણે છે.

જૂથના વ્યવહારોને સમજવાની સૈદ્ધાંતિક ભૂમિકા રચવાનો પ્રયત્ન બિઓને (Bion) તેના પુસ્તક Experiences in the Group માં અને હોલીસ્ટરે (Hollister) તેના પુસ્તક 'The risks of freedom-giving Group Leadership' માં કર્યો. એમના અભિપ્રાય જૂથની પુષ્કતા પ્રાપ્તિને પાંચ તબક્કામાં વહેંચી શકાય. પ્રથમ તબક્કાને નામ આપ્યું છે - અવલંબન (Dependency), આ તબક્કે જૂથ પોતાના નેતા પાસેથી પોતાના વૈયક્તિક પ્રશ્નોના સમાધાનની અને જૂથ માટેના કાર્ય -આયોજનની અપેક્ષા સેવે છે. બીજો તબક્કો પ્રત્યાવલંબન(Counter dependency) નો છે. આ તબક્કે જૂથના સભ્યો નેતૃત્વ - વિરોધી બનતા દેખાય છે. અનુસરણને બદલે બળવો કરવાના મિજાજમાં જૂથના સભ્યો હોય છે.

ત્રીજો તબક્કો છે સ્વાતંત્ર કે મુક્તિનો (Independence). આ તબક્કે જો પ્રત્યાયન ક્ષમતા જૂથના સભ્યો અને નેતા વચ્ચે વધી હોય તો અને સંચાલન પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવાની તકો પ્રાપ્ત થઈ હોય તો તનાવ ઓછો થાય છે અને પારસ્પરિક સંઘર્ષની શક્યતા લગભગ નાબૂદ થાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં જૂથના સભ્યો જૂથ - કાર્ય કે વૈયક્તિક રીતે સોંપાયેલા કાર્યને નિષ્ઠાપૂર્વક ન્યાય આપવાનો પ્રયત્ન કરતા જોવા મળે છે. ચોથો તબક્કો છે સાનુકૂળ જોડકાંઓની રચના અથવા અન્યોન્યાધાર(Pairing or Co-dependency) નો જૂથકાર્યને યોગ્ય દિશા ન મળતાં જૂથના સભ્યો અન્ય સભ્ય સાથે વિચાર વિનિમય કરવાનું વિચારે છે. એકબીજાના આધારે જૂથની પ્રગતિને વેગ આપવાનો કે મૂર્ત કરવાનો પ્રયત્ન તેઓ કરે છે. પાંચમો અને છેવટનો તબક્કો છે - પરસ્પરાવલંબન (Interdependence) નો. આ તબક્કે જૂથ અગત્યના નિર્ણયો લેતું થાય છે અને એ નિર્ણયો પાર પાડવાને માટે યોગ્ય આયોજન અને કાર્ય પ્રક્રિયા નક્કી કરતું થાય છે. જૂથના સભ્યો કાર્ય સિદ્ધિ માટે જાગૃત રહે છે એટલું જ નહીં પણ જુથકાર્યને બારીકાઈથી મૂલવે છે પણ ખરા. કાર્યરત જૂથને કાર્ય માટેની સરળતા કરી આપવાનું કાર્ય જૂથનેતા કરે છે અલબત્ત સભ્યોની વ્યક્તિમત્તા પ્રત્યેના સંપૂર્ણ માન સાથે.

હોલીસ્ટર એ શક્યતાનો સ્વીકાર પણ કરે છે કે જૂથના સભ્યો એકી સમયે કદાચ ઉપર્યુક્ત તબક્કાઓમાંથી એક કરતા વધારે- તબક્કે કદાચ પાંચેય તબક્કાની લાક્ષણિકતાઓ ગોઠવીને કાર્ય કરતાં હોય.

જૂથના સભ્યો સર્જનાત્મક અને રચનાત્મક પ્રતિભાવ આપતા થાય એ માટે તેમનામાં નિર્ભયતા અને સલામતીની ભાવના જગાડવી પણ આચાર્ય કે સંસ્થાકીય નેતા માટે અત્યંત જરૂરી છે. આચાર્યના અભિપ્રાય કરતાં જુદો અભિપ્રાય દર્શાવવો, તેના કરતાં જુદી કાર્યપ્રણાલી અપનાવવી અને કોઈક વાર ભૂલો કરવી પણ જૂથના સભ્યો માટે સહજ છે. આ માટે ઠપકાની કે કોઈ શિક્ષાત્મક પગલાંની તોળાતી રહેતી તલવાર જૂથસભ્યોની સાહજિક અને સર્જનાત્મક કાર્યવૃત્તિને રૂંધી ન નાખે એ ય જોવું એટલું જ જરૂરી છે.

કિમ્બાલ વાઈલ્સના અભિપ્રાયો -Opposition must be accepted and recognized as a contribution to group growth and programme improvement if leadership is not to be confined to areas the official leader has already explored and described.

કેટલીકવાર જૂથ અનિચ્છનિય એવી રીતીનીતિઓ નેતૃત્વ સામે અજમાવતુ જોવા મળે છે. જૂથસભામાં લેવા ધારેલ નિર્ણયોમાં સુરંગ આપવાની ગોઠવણ જૂથના સભ્યો આગળથી જ સંતુલિત કરીને કરે છે. આચાર્યને સંસ્થા, સમાજ કે સંચાલન મંડળ તરફથી પોતાની જવાબદારીનો નિર્વાહ ભયમાં મૂકાઈ જતો લાગે છે. આવે પ્રસંગે જૂથને તેની રીતીનીતિ સુધારવા માટે કડક વલણ અપનાવીને કહેવાની આચાર્યને સ્વાભાવિક રીતે જ ફરજ પડે છે. આવી પરિસ્થિતિ ન ઊભી થાય અને જૂથમાં એકાગ્રતા

જળવાઈ રહે એ જોવા માટે આચાર્ય સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું પડે અને અંતિમવાદી વલણો ઊભાં ન થાય એ માટે સાથીઓના આત્મધૈર્યને હંમેશા ઊંચું રાખવાના પ્રયત્નો કરવા ઘટે.

નેતૃત્વ અને પ્રત્યાયન ક્ષમતા

સંસ્થાનું નેતૃત્વ સંભાળનારને સંદેશ વ્યવહાર કે પ્રત્યાયન દ્વારા સંસ્થાને આચાર્ય ચૈતન્યસભર બનાવી શકે છે વ્યક્તિ કે જૂથની કામગીરીને પ્રતિપોષણ આપવાની મહત્વની કામગીરીમાં આચાર્ય વ્યક્તિ કે જૂથની જરૂરતો કેટલે અંશે સંતોષાય છે એ જોવું ઘટે. અબ્રાહમ મેસ્લોની વ્યક્તિ - જરૂરત -ક્રમાંકન પ્રણાલીને કેન્દ્રમાં રાખીને સર્જિઓવિની અને કાર્વરે કેટલાંક સંશોધનો હાથ ધર્યા હતા. ઈલીનોઈસની માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકો પર સપ્તબિંદુ ક્રમમાપદંડ પર હાથ ધરાયેલા સર્વેક્ષણમાં શિક્ષકોએ પોતાની જરૂરતોના સંદર્ભમાં સૌથી વધુ મહત્વ પ્રતિષ્ઠા અને પછી ઉતરતા ક્રમમાં આત્મ સાર્થક્ય, સ્વાયત્તા, સામાજિક જરૂરતોની પૂર્તિ અને સલામતીની જરૂરત - પૂર્તિને આપ્યું હતું. આપણે ત્યાં આવું કોઈક સર્વેક્ષણ હાથ ધરાય તો સંભવ છે પરિણામોનો ક્રમ ફેરવાઈ પણ જાય - કદાચ ઊલટો થાય, જરૂરતોની પૂર્તિ શિક્ષકોના કાર્યોત્સાહને પ્રતિપોષણ આપવામાં સારો ફાળો આપે છે.

સંદેશ - વ્યવહાર પાસેથી નેતૃત્વની બીજી અપેક્ષા રહે છે. અભિપ્રાય અને વલણોનાં પરિવર્તનની, આમ જોઈએ તો વ્યક્તિ માટે પોતાનાં વલણો, અભિપ્રાયો બદલવાનું કાર્ય જ અતિદુષ્કર હોય છે. એની તુલનામાં અન્યનાં અભિપ્રાયો કે વલણો બદલવાનું આસન રહે છે. શિક્ષિત માનવીઓ સાથેના વ્યવહારમાં નેતા નૈતિક સાધનોની સહાયથી જ અસરકારક નીવડી શકે. વોટસનની S.P.A. થિયરીને અભિપ્રાયો અને વલણોના પરિવર્તનના સંદર્ભમાં સારો એવો આવકાર મળ્યો છે. પારસ્પરિક વ્યવહારનું બદલાતાં તેની અસર પ્રક્રિયા પર પડે છે અને સામાજિક આદાન - પ્રદાન શૈલી બદલાય છે. આદાન - પ્રદાનની આ વ્યવહારલક્ષી પ્રક્રિયાના બદલાવાને કારણે વલણો પણ બદલાય છે. આ રીતે પ્રત્યાયન દ્વારા અભિપ્રાયો વલણોમાં અને તેથી વર્તનગત વ્યવહારમાં અપેક્ષિત પરિવર્તન આણી શકાય છે.

પ્રત્યાયન માહિતી મેળવવામાં - વૈયક્તિક અને જૂથની આજ્ઞા, અપેક્ષા અંગેની પણ નેતાને ઉપયોગી સિદ્ધ થાય છે. જ્યારે પરિવર્તનની પ્રક્રિયા ચાલુ હોય ત્યારે કરાયેલા કે સૂચિત ફેરફારો અંગે વ્યક્તિ કે જૂથના અભિપ્રાયો અંગેની માહિતી મેળવવી વહીવટ કરનારને માટે અત્યંત જરૂરી છે. જો આ માહિતી યોગ્ય રીતે અને યોગ્ય પ્રમાણમાં મળતી રહે તો જ નેતા યોગ્ય પ્રતિપોષણ પૂરું પાડી શકે. એમાંથી જ સૂચિત કાર્યોમાં જરૂરી એવા ફેરફારો કરી સંઘર્ષોને નિવારી શકાય.

માહિતી યોગ્ય વ્યક્તિ કે જૂથને પહોંચાડી યોગ્ય પ્રતિભાવ મેળવવામાં પણ નેતાએ પ્રત્યાયન કૌશલ્યનો જ આશ્રય લેવો પડે છે. હવે ઉત્તરદાયિત્વ અને મૂલ્યાંકનકાર વધતા જતા મહત્વના સંદર્ભમાં ધ્યેયો અને કાર્યના હેતુ અંગેની માહિતી પહોંચાડવી નેતાને માટે આવશ્યક જ નહીં પણ અનિવાર્ય છે. વ્યક્તિઓ પાસેથી રખાતી અપેક્ષાઓ કે સંસ્થા દ્વારા સિદ્ધ કરવા ધારેલ ધ્યેયો વિષેની સંપૂર્ણ માહિતી જો વ્યક્તિ કે જૂથ પાસે હોય તો તેની કાર્યસાધકતા અને ધ્યેય તરફની ગતિ વધે છે. અયોગ્યતાઓ કલ્પિત ભય કે અફવાઓના જાજા વહીવટમાં ન બાજે એ માટે પણ પ્રત્યાયનનું આ અંગ માહિતી પહોંચાડવાનું ખૂબ મહત્વનું કાર્ય કરે છે.

પ્રત્યાયનની બે તરેહો સાધારણ રીતે હોઈ શકે. આડી તરેહ અને ઊભી તરેહ. શાળા કે શૈક્ષણિક સંસ્થામાં આચાર્ય એ જોવું જ રહ્યું કે ઊભી તરેહને વધુ મહત્વ ન અપાય. સરકાર તરફથી આવતાં ફરમાનોને આધારે આચાર્ય કે સંચાલનમંડળના પરિપત્રોના ઘોડા કર્મચારીઓની દિશામાં વઘૂટે. કર્મચારીઓ વળી એ વિચારોને વિદ્યાર્થીઓની દિશામાં વહેતા કરે, અને આમ ઉપરથી આવેલ અધિકારલક્ષી ફરમાનોથી જ તંત્ર ચાલતું રહે. આવી તરેહમાં આત્મીયતા સર્જાતી નથી કે ટકતી પણ નથી. આડી તરેહમાં નિર્ણયો, નીતિઓ વિષે સંસ્થા સાથે સંલગ્ન સૌ એકઠાં થઈને વિચાર કરે છે. પ્રત્યેકને વિચારો વ્યક્ત કરવાની, નિર્ણયોમાં ભાગીદાર થવાની તક મળે છે. આ તરેહ આત્મીયતા વધારે છે અને સંસ્થામાં લેવાયેલ નિર્ણયો પ્રત્યેની જવાબદારીને સૌ સ્વીકારે છે.

આચાર્ય આ રીતે સંદેશ - વ્યવહાર તંત્રના શિલ્પી બની આત્મીયતા સ્થપાય અને સંસ્થાના કાર્યોમાં

કર્મચારીઓ રસ લેતા થાય એ જોવાનું રહે છે. કહેવાની ભાગ્યે જ જરૂર રહે છે કે પ્રત્યાયનક્ષમતા એ નેતૃત્વ - વ્યવહાર માટેનું અત્યંત ઉપયોગી અને અસરકારક કૌશલ્ય છે.

14.6 આચાર્ય - એક સંયોજકની ભૂમિકામાં :

શૈક્ષણિક સંસ્થાનું સંચાલન કરનાર સારા સંયોજનની અપેક્ષા રાખે છે. સંસ્થામાં શિક્ષકો અને શિક્ષકેતર કર્મચારીઓ વિવિધ પ્રકારનાં કાર્યો કરે છે. સંસ્થા બૃહદ સમાજની અને ખાસ કરીને જેમનાં બાળકો સંસ્થામાં પોતાનો વિકાસ સાધતાં હોય એવા વાલીઓની અપેક્ષાઓ સંતોષવાનું કાર્ય કરે છે. સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓની વિદ્યાકીય પ્રવૃત્તિઓ અને સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ પ્રત્યે પણ દુર્લક્ષ કરવું સંસ્થાને પરવડે નહીં. સાથે સાથે સંસ્થાને નાણાકીય સહાય કરનાર સરકાર અને સમાજનું ધ્યાન પણ સંસ્થાએ રાખવું પડે છે.

સંસ્થા વતી આ વિવિધ કાર્યોને ન્યાય આપવાનું ઉત્તરદાયિત્વ આચાર્ય નિભાવે છે. રંગભૂમિના દિગ્દર્શકને જેમ નિર્માતા, અભિનેતા, કસબીઓ, પ્રેક્ષકો, લેખકો અને જનરુચિનો ખ્યાલ રાખી પોતાની કલાકૃતિ સમાજ સમક્ષ રજૂ કરી દાદ મેળવવાની હોય છે તેમ આચાર્યે પણ સંસ્થાનાં અનેક પરિભળોના સંયોજન વડે ધ્યેયસિદ્ધિ તરફ પ્રયાણ કરવાનું હોય છે.

આચાર્યે સંસ્થાના કાર્યકરોના જૂથને નેતૃત્વ પૂરું પાડવા માટે સંયોજનની કળા સિદ્ધ કર્યા વિના ભાગ્યે જ ચાલે. કાર્યકરોના જૂથને આપણે બે વિભાગોમાં વહેંચી શકીએ- શૈક્ષણિક કાર્યકરો અને બિનશૈક્ષણિક કાર્યકરો. શિક્ષકોના નાના કે મોટા જૂથમાં સંયોજક તરીકેની કામગીરી બજાવતી વેળાએ ત્રણ વાતો પર ખાસ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું રહે છે.

(1) કર વાધારેલા કાર્યનું સ્પષ્ટ દર્શન જૂથના સભ્યોને પ્રાપ્ત કરાવી આપવું

(2) જૂથના સર્વ સભ્યોની સાચી ઓળખ અને સક્રિયતા પ્રાપ્ત કરવી અને

(3) જૂથ પ્રક્રિયાનું સંયોજન કરી ઈચ્છિત પરિણામો તરફ આગળ વધવું.

નેતૃત્વ માટે એ વાત ખૂબ મહત્વની છે કે ધ્યેયોને સ્પષ્ટ રીતે રીતે સમજી, સાધનોની ઉપલબ્ધિનો ખ્યાલ રાખી જૂથને પણ એ અંગેની સમજ એ આપે. નેતાએ આખરે તો ઉપલબ્ધ સાધનો અને માનવ પ્રયત્નોનું પરિણામલક્ષી સંયોજન જ કરવાનું છે ને ! સંયોજકની ભૂમિકા ભજવતી વેળાએ નેતાએ પોતાના સાથીઓને સંસ્થા સામેના પડકારરૂપ કાર્યોની જાણ સૌપ્રથમ કરી એમના મનમાં કાર્યની ઉપયોગિતા વિષેની સમજ પ્રેરવી જોઈએ.

જૂથના પ્રત્યેક સભ્ય પાસે કોઈક ને કોઈક વિશિષ્ટ એવી શક્તિ હોય છે. જરૂરત છે જૂથના સાથીઓને પોતાની શક્તિઓમાં વિશ્વાસ પ્રેરી તેમને કાર્યરત કરવાની. ઘણીવાર શાળા કે મહાશાળામાં કામ કરતા શિક્ષકોની શક્તિઓનો સાચો અને સવળો ઉપયોગ ન થવાથી તેઓની શક્તિઓ અન્ય અનિચ્છનીય માર્ગે પ્રવાહિત થતી રહે છે. આ સંજોગોમાં નેતાએ નિશ્ચિત કરેલા કાર્યો માટે સુયોગ્ય વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓને કામે લગાડવાનો પ્રયત્ન કરવો ઘટે. નાની સમિતિને સોંપાયેલું આયોજનકાર્ય સ્ટાફ મિટિંગમાં ચર્ચાને તેના અસરકારક અમલ તરફ વળવાનો સ્ટાફના સર્વ સભ્યોને વાળવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. વૈયક્તિક આદેશોની વણજારથી જે સિદ્ધ થઈ શકતું તે આ પ્રકારની જવાબદારીની સોંપણીથી થઈ શકે છે. એ કારણે સાથીઓમાં સંવાદિતા પાંગરે છે અને કાર્યોત્સાહ પણ વધે છે.

નેતાએ માત્ર શિક્ષકોના જૂથ સાથે જ સંયોજક બની રહેવાનું છે એવું નથી. એણે વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથોને પણ ધ્યેય તરફની સંસ્થાની યાત્રામાં સાથે રાખવાનાં છે. ગતિશીલ રાખવાનાં છે. વિદ્યાર્થી મંડળનો આ કાર્યમાં સહકાર મેળવવા માટે ઉપર્યુક્ત કૌશલ્યો ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને પણ પોતાની સંયોજક તરીકેની ભૂમિકા અદા કરવાના ઉપલક્ષ્યમાં સાથે રાખવાના રહેશે.

સંચાલન મંડળના સભ્યોની ગુણવત્તા. સમજ અને ધ્યેયો અંગેના દર્શનમાં એકમતિ હોતી નથી. સંભવ છે અલગ અલગ ક્ષેત્રમાંથી આવતા અને વિલક્ષણ બુદ્ધિપ્રતિભા ધરાવતા આ મહાનુભવો એક જ સંસ્થાના હિત માટે જુદી જ રીતે વિચારે. અહીં પણ આચાર્યની સંયોજન શક્તિ તેમનામાં પરિસ્થિતિ વિષેની સાચી સમજ પ્રેરવામાં ખૂબ ઉપયોગી બની શકે.

ઘણીવાર શિક્ષણખાતા કે શિક્ષણાધિકારીની કચેરી તરફથી આવતાં ફરમાનોના અર્થઘટનમાં કે તેની યોગ્યતા વિષેના અભિપ્રાયોમાં સંચાલક મંડળ અને શિક્ષકો વચ્ચે મતભેદ પ્રવર્તતો જોવા મળે છે. શિક્ષક સંઘ શિક્ષકોને એક દિશા તરફ દોરતો હોય, વાલીઓને કે સંચાલકોને એમાં પોતાનાં પાલ્યોનું - વિદ્યાર્થીઓનું હિત જોખમાતું લાગતું હોય એવી પરિસ્થિતિ પણ ઉત્પન્ન થાય છે. આવા સંજોગોમાં મતભેદો, દષ્ટિભેદો અને ગેરસમજોના નિદર્શનમાં કે સંઘર્ષને ટાળવામાં નેતાની સંયોજનક્ષમતા ખૂબ કામ આવે છે.

14.7 આચાર્ય - નવ વિચારના પુરસ્કર્તા અને નવ પ્રાસ્થાનિક

કોઈપણ સંસ્થાને ચેતનવંતી રાખવા માટે સંસ્થાને નવવિચારનો પ્રાણવાયુ મળતો રહે એ ખૂબ જરૂરી છે. પહેલા સમજી લઈએ કે નવવિચાર શું છે અને સંસ્થા માટે એની શી જરૂરત છે.

વ્યક્તિ કે જૂથને નવો લાગતો અને અસ્તિત્વ ધરાવતા વિચાર કે વિચાર પ્રણાલીથી જુદો પડતો વિચાર કે વિચાર - સમૃદ્ધ નવવિચારને નામે ઓળખાય છે.

નવવિચારને પગલે પગલે સંસ્થામાં પરિવર્તનના પવનો ફૂંકાય છે. કોઈ પણ સંસ્થા પરિવર્તન વિમુખ રહે તો એની સ્થગિતતા એનો મૃત્યુલેખ જ બની રહે. પરિવર્તન એ જીવનનો અને જગતનો સનાતન ક્રમ છે.

સંસ્થાનું નેતૃત્વ પરિવર્તનના પડકારોને ઝીલવા માટે સદાય તત્પર રહે છે. સંસ્થામાં ઈચ્છનીય પરિવર્તનો લાવવામાં એમની ભૂમિકા સાચે જ ચાવીરૂપ બની રહે છે.

આચાર્યમાં કેટલાક લક્ષણો હોવાં ખૂબ જરૂરી છે નેતૃત્વમાં અપેક્ષિત છે તાજગી અને સ્ફૂર્તિ, નેતાની સામાજિક પ્રતિષ્ઠા, તેનું જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને નિષ્ઠા પણ નેતૃત્વમાં શ્રદ્ધા પ્રેરવા માટે આવશ્યક છે. નવાં વિચારોનું વહન કરવા માટે અલગ અભિપ્રાય અડગ રીતે વ્યક્ત કરવાનું ખમીર પણ એટલું જ આવશ્યક. પૂર્વગ્રહથી મુક્ત એવું વ્યક્તિત્વ નેતાને નવવિચાર તરફ વળવા માટે પણ ઉપયોગી બની રહે. સમાજના જુદા જુદા જૂથોની આકાંક્ષાઓનું જ્ઞાન અને સમજ તથા પ્રત્યાયનક્ષમતા પણ નેતૃત્વ માટે જરૂરી ખુલ્લું મન અને સહિષ્ણુતા એનાં વ્યક્તિત્વનાં એવાં આભૂષણ બની રહે છે. જે એની વિશ્વસનીયતામાં ખૂબ વધારો કરે છે.

નવવિચારના સ્વીકાર માટેની ભૂમિકા રચવામાં નેતાએ પોતાના સાથીઓને પ્રેરવા પડે છે અને શ્રદ્ધાથી અનુપ્રાણિત પણ કરવા પડે છે. સાથીઓને માત્ર પરિપત્રો વંચાવી કે તેનો અમલ કરવા માટે આદેશ આપીને નિશ્ચિત બનનાર નેતા પરિવર્તનની પ્રક્રિયા ચાલુ કરી શકતા નથી. સાથીઓને કાર્યાન્વિત કરવા માટે આરંભ વિચારણા કે પરામર્શની પ્રક્રિયામાં તેમને સામેલ કરવા ઘટે. સ્ટાફ મિટીંગમાં તટસ્થતાપૂર્વક રજૂ કરાયેલ વિચારને ચકાસી જોવા, વ્યવહાર બુદ્ધિની એરણ પર પણ ચઢાવી જોવા આઠ્ઠાવાહન આપીને મનોમાલિન્ય કે શંકા - કુશંકાઓના વમળમાંથી સાથીઓને બહાર એ લાવી શકે.

આ રીતે સ્વચ્છ અને નિખાલસ મન અને વૃત્તિવાળા સાથીઓને દિશાસૂચન કરી વૈયક્તિક રીતે કે સમિતિમાં એક જૂથ રૂપે નવવિચારને અમલી બનાવવાનું આયોજન કરવા તરફ વાળવાનો પ્રત્યાયન એ આ પ્રક્રિયાનો બીજો તબક્કો. હવે નવવિચારમાં શ્રદ્ધા ધરાવતા સાથીઓ દ્વારા સૂચિત આયોજનને પ્રાયોગિક ચકાસણીમાંથી પાર ઉતરેલ નવવિચારને શાળામાં સાથીઓ દ્વારા જ સંસ્થાગત કરવાનો પ્રયાસ એ ચોથો તબક્કો અને સમગ્ર પ્રક્રિયાને વર્ષાન્તે કે નિર્ધારિત સમયે ચકાસવી અને પછી એમાં યોગ્ય ફેરફાર કરવા એ આખીય પ્રક્રિયાનો અંતિમ તબક્કો. યાદ રહે કે આ એક સળંગ પ્રક્રિયા છે અને સતત ચાલતી રહેતી આ પ્રક્રિયાના અંતિમ તબક્કામાંથી જ નવા આરંભનાં પ્રાતઃકિરણો પ્રગટે છે.

નવવિચાર સાથે સહમત થઈને તરત જ તેમાં શ્રદ્ધા વ્યક્ત કરનારા થોડા સાથીઓ નેતાની મૂળ થાપણ છે. તેઓ નવવિચારમાં ફાળો આપી શકે અને સૂચનો સાથે સહજ રીતે સંમત પણ થઈ શકે.

કેટલાક સાથીઓ નવવિચાર તરફથી અન્ય સાથીઓની કે નેતૃત્વની અભિમુખતાને જોઈને થોડો સમય વ્યતીત કરીને એ પ્રવાહમાં જોડાવાનું પસંદ કરે છે.

કેટલાક સાથીઓ જોડાવું પડે એવા ફરજના ભાનથી કે પછી અન્યોન્યની શરમે કે પછી દેખાદેખીથી જોડાઈ જાય છે.

કેટલાક રેઢિયાળ અને કોઈ પણ પ્રકારનો રંગ તેમના વ્યક્તિત્વને ન ચઢે તેની ચીવટ રાખનારા સાથીઓ પણ હોય છે. પરિવર્તનના રંગે રંગનાર કે નવવિચારમાં શ્રદ્ધા વ્યક્ત કરનારાઓની મોકળે મને ટીકા કરવામાં જ તેઓની સર્વ શક્તિ (જો આ નકારાત્મક વલણોને શક્તિ માનીએ તો) ખર્ચાય છે.

સંસ્થાકીય સમસ્યાઓનું નિદાન અને સમાજની અપેક્ષાના સંદર્ભમાં નવવિચારથી સિંચાયેલું ઉપચાર-આયોજન કોઈપણ સંસ્થાની પ્રગતિ કે ગતિશીલતા માટે એક અનિવાર્ય આવશ્યકતા છે. નવવિચાર અને પરિવર્તનને પાંગરતા રાખવા માટે નેતા અને એમના સાથીઓએ સર્વને પ્રક્રિયામાં સામેલ રાખવાનું, સમસ્યાઓનું સતત આકલન અને નિદાન કરવાનું અને સાથીઓને સંભવિત ઉકેલ વિષેનાં સૂચનોનું સાતત્યપૂર્ણ પ્રતિપોષણ આપવાનું ચાલુ રાખવું પડશે.

નેતા જો આ રીતે આયોજનપૂર્વક નવવિચાર - પ્રસાર અને પરિવર્તન અંગે કુનેહપૂર્વક સાથીઓમાં ઉમંગ અને વિશ્વાસનો સંચાર કરી શકે તો સંસ્થા સિદ્ધિના અનેક શિખરો સર કરી શકે.

14.8 આચાર્ય - નિર્ણયકર્તાની ભૂમિકા :

સંસ્થાના તંત્રને વ્યવસ્થિત રાખવા માટે, તેના સંચાલનમાં ગતિ આણવા માટે અને સમાજની અપેક્ષાઓ પૂર્ણ કરવા માટે નેતાએ વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં અનેક નિર્ણયો લેવા પડે છે. આ નિર્ણયો સંસ્થાની નીતિ અંગેના હોઈ શકે. સંસ્થાના આંતરિક વહીવટ અંગેના હોઈ શકે, સંસ્થાના શિક્ષકો કે વિદ્યાર્થીઓના વર્તન, વ્યવહાર કે સંગઠન અંગેના હોઈ શકે અને કાર્યના અમલીકરણને વેગ આપવા અંગેના પણ હોઈ શકે.

સંસ્થાને પ્રગતિશીલ રાખવા માટે આચાર્ય અનેક નિર્ણયો લેવા પડે છે. સંસ્થાના નીતિનિર્માણ અંગેના નિર્ણયો એમાં આગવું મહત્વ ધરાવે છે. આચાર્યનું પોતાનું સંસ્થાના સુસંચાલન અંગેનું દર્શન હોય છે. આ દર્શન અનુસાર એ નિર્ણયો લેવા સ્વાભાવિક રીતે જ પ્રેરાય. આ નિર્ણયની પ્રક્રિયામાં અનેકને વિશ્વાસમાં લેવા પડે છે. આચાર્ય શાળાના વિદ્યાકીય માળખામાં ધારો કે કોઈક પરિવર્તન કરવા ઈચ્છતા હોય, આ પરિવર્તન અંગેનો નિર્ણય કરવામાં એમણે એ પરિવર્તનની અસર જેમના પર પડવાની હોય તેમનો તો વિચાર કરવો જ પડે પણ સાથે સાથે સંચાલકોને વિશ્વાસમાં લેવા પડે. સંચાલકોના અહમને ઠેસ પહોંચાડયા વિના સરકાર કે સમાજની અપેક્ષાઓને સંતોષવા નિર્ણયો સાથે એમને સહમત કરવામાં આગવું કૌશલ્ય એણે દાખવવું જ પડે છે. ખાસ કરીને પ્રવેશ અંગેના નિર્ણયોમાં આ કૌશલ્ય વારંવાર કસોટીએ ચડતું રહે છે.

કેટલીકવાર આચાર્ય પોતાની સંસ્થાને પ્રગતિશીલ રાખવા માટે નવા પ્રોજેક્ટ લેવાનું વિચારે છે. સંસ્થાના શિક્ષકોમાં જેમને ઓછું કામ કરવાની વૃત્તિ હોય કે કામમાં વધારો ન થવો જોઈએ એવી વિચારસરણી ધરાવતા હોય તેમને પોતાના નિર્ણય પ્રમાણે કાર્યરત બનાવવામાં પણ મહેનત કરવી પડે છે. નિર્ણયોનું પાલન કરાવવાની ઉત્કંઠા કે ઉત્સાહ સાથીઓનો વિરોધ વહોરી ન લે એ પણ નિર્ણયકર્તાએ જોવું ઘટે. નિર્ણય શિક્ષકો પર લાદવામાં શિક્ષકસંઘ સાથે સંઘર્ષ ઊભો થાય કે શિક્ષકો સાથે વિવાદમાં ઉતરવાને કારણે સ્ટાફનું વાતાવરણ બગડે એ નેતૃત્વને પાલવે નહીં. આવી પરિસ્થિતિમાં નિર્ણય સાથીઓને ગળે ઉતારવાના દ્રઢ અને સંનિષ્ઠ પ્રયત્નો નેતાએ કરવા પડે છે.

વિદ્યાર્થી પરિષદ પણ કેટલીકવાર આચાર્ય લીધેલા નીતિવિષયક કે વિદ્યાકીય નિર્ણયો સામે વિરોધ વ્યક્ત કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ કોઈ બાહ્ય પરિબળના હાથા બની આંદોલનને ચાળે ન ચડે એની સાવચેતી પણ આચાર્ય રાખવાની રહે છે. આચાર્ય જ્યારે વિદ્યાર્થીઓના અનિચ્છનીય વર્તન કે વ્યવહાર જેવા કે ગેરશિસ્ત પરીક્ષામાં ચોરીઓ કે શિક્ષકો સાથેનું ઉદ્વેગ વર્તન અંગે નિર્ણયો લેવા પડે ત્યારે ખૂબ વિચારીને લીધેલા એ નિર્ણયોમાં મક્કમ પણ રહેવું જ પડે છે. ગેરશિસ્ત આચરતા થોડા વિદ્યાર્થીઓ સામાન્ય રીતે નિયમપાલન કરતી વિદ્યાર્થીઓની બહુમતિને આડે માર્ગે ન દોરવે એ પણ આચાર્ય જોવું પડે છે.

નિર્ણયકર્તા દ્રઢ મનોબળથી નિર્ણયને વળગી રહે અને અન્ય દ્વારા એના સ્વીકાર માટે પ્રયત્નશીલ રહે

એ સાચું. પણ નિર્ણય પર આવવાની પ્રક્રિયામાં પણ એણે સાવધ અને સમતોલ રહેવું ઘટે. નિર્ણયો કોઈક હેતુ સિદ્ધ કરવા માટેના હોય કે પછી આયોજન પાર પાડવાના. નિર્ણયો કોઈક પરિસ્થિતિના પ્રતિભાવરૂપે હોય કે પછી કોઈક આદેશને (સામાજિક કે સરકારી) અમલી બનાવવાના. આ બધા જ પ્રકારના નિર્ણયો લેતી વેળાએ માનસિક સંતુલન જાળવીને, વિચારોને વિવેકની કસોટીએ ચડાવીને અને એવી પ્રતિક્રિયા કોના પર કેવી થશે એ વિષે સંપૂર્ણ વિચાર નેતાએ કરવો જ પડે. ઉતાવળી અને અસંતુલિત નિર્ણયો નેતાને મૂંઝવણભરી પરિસ્થિતિમાં મૂકે છે. કોઈનો સ્વાર્થ સિદ્ધ કરવાના હાથારૂપ પણ બનાવી મૂકે છે અને વારંવાર નિર્ણય ફેરવનાર તરીકેની અપકીર્તિ પણ અપાવે છે.

નિર્ણયો અફર જ હોય એવી માન્યતા પણ નેતાએ પોતાના મનમાં વસાવવી હિતાવહ નથી. પરિસ્થિતિ અને પ્રવાહ સાવ વિરુદ્ધ હોય અને પોતાની દ્રઢતા સંસ્થાની સલામતી કે સ્થિરતાને જોખમાવે એવું લાગતું હોય તો નિર્ણય અંગે તટસ્થતાપૂર્વક પુનઃવિચાર નેતાએ કરવો જરૂરી બને છે. દ્રઢતા એ સદ્ગુણ છે અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં નેતાપક્ષે એક આવશ્યક ગુણ પણ. અને છતાંય દ્રઢતા એ જડતાનો પર્યાય ન બને એ ય જોવું નેતા માટે એટલું જ આવશ્યક છે.

14.9 આચાર્ય - એક આરંભવૃત્તિથી ભર્યા ભર્યા નેતા

સમાજને સમૂહો પ્રસ્થાપિત થઈ ચૂકેલી પ્રણાલીઓથી દોરવાતા રહે છે. આજે જેને પ્રસ્થાપિત પ્રણાલી આપણે ગણીએ છીએ એ કોક સમયે તો નવી વાત હશે જ ને ! એ નવી વાત સ્વીકારીને તેનો આરંભ કરનાર, કરવા પ્રેરનાર કોઈક નેતા પણ હશે જ. પ્રત્યેક ક્ષેત્રમાં પછી તે વિજ્ઞાનનું હોય કે સામાજિક રીતિ- નીતિઓનું, પ્રગતિ શક્ય બની છે, પરિવર્તનો આવ્યાં છે આરંભવૃત્તિ કે પહેલવૃત્તિ ધરાવનારાઓને કારણે જ પૃથ્વી ગોળ છે એ વાત માનવા કોઈ તૈયાર નહોતું ત્યારે કોઈક શોધક કે કોઈક વૈજ્ઞાનિક એ વાત સમાજમાં પ્રચલિત કરવા માટેનો આરંભ તો કર્યો જ હશે. પૃથ્વીના અવકાશમાંથી લેવાયેલા ચિત્રો જોયા પછી પણ કો'ક ખૂણે એ ચોરસ છે એ સાબિત કરવા મથતાં ધૂનીઓ વસતા જ હશે ને ! કેટલાય રોગો વિષે તબીબી વિજ્ઞાન અનેક સાબિતીઓ આપ્યા છતાંય એ રોગ દેવોની કે દેવીઓની અવકૃપાને લીધે થાય છે એવું માનનારા અજ્ઞાનીઓની સંખ્યા ઘટી નથી. પ્લેગ, કોલેરા કોરોના, શીતળા એ દેવી પ્રકોપ નથી પણ ચેપી અને વાઈરસથી થતા રોગો છે એવું સમજાવવા માટે પણ કોઈકે આરંભવૃત્તિ દાખવવી જ પડી હશે ને ?

14.10 સારાંશ

આચાર્યે પણ સંસ્થાને નવનવીન પ્રયાણોથી ચેતનવંતી રાખવા માટે આગવી આરંભવૃત્તિ કેળવવી પડે છે. શૈક્ષણિક સંસ્થા સમાજની આકાંક્ષાઓનું અને અપેક્ષાઓનું પ્રતિબિંબ ઝીલે છે. સમાજમાં જે નવા પ્રવાહો જોવા મળે તે પ્રવાહોમાં વિદ્યાર્થીઓ સારી રીતે ભળી શકે એ રીતે તેમને તૈયાર કરવાનું કાર્ય શિક્ષણ સંસ્થાનું છે. આ ઉપરાંત સમાજજીવનને જે પ્રકારનો ઈષ્ટ વળાંક આપવો હોય તે માટે ભાવિ નાગરિકોને તૈયાર કરવાનું કાર્ય પણ શિક્ષણ સંસ્થા જ કરે છે. આમ સમાજને નવાં નવાં રૂપે આયોજાય છે. શિક્ષણસંસ્થા આ કાર્ય વિદ્યાકીય પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા અને સહઅભ્યાસ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા હાથ ધરે છે.

આચાર્ય શિક્ષણ સંસ્થાના નેતા છે. આરંભવૃત્તિ એમનામાં ન હોય તો નવાં પ્રસ્થાનો શક્ય બને નહીં. આરંભવૃત્તિની અપેક્ષા સંતોષતા નેતાએ પણ વિવેક અને સંતુલનનો સાથ છોડવો હિતાવહ નથી. પ્રમાણભાન વિનાની આરંભવૃત્તિ નેતૃત્વની નિષ્ફળતાની ભૂમિકા રચે છે. કોઈ એક શાળાના આચાર્ય વિદ્યાર્થીઓને શ્રમાત્મિમુખ કરવા માટે શ્રમશિબિરો વેકેશનમાં યોજવાનું વિચારે ત્યારે એમણે અનેક પાસાંઓનો વિચાર કરવો પડે છે. શ્રમશિબિરમાં જે વિદ્યાર્થીઓને જોડવા ધાર્યું છે એ પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રેરિત છે ખરા ? જે શિક્ષકોનો સાથ મેળવવા ધાર્યું છે એ શિક્ષકોની રજાઓમાં હાથ ધરનાર આ કાર્ય પ્રત્યે કેવી અને કેટલી નિષ્ઠા છે ? જે સમાજને માટે આ કાર્ય સંસ્થા કરવા ધારે છે એ સમાજ આ કાર્યમાં કેવો અને કેટલો સહકાર આપશે ? આ બધું જો આરંભવૃત્તિ ધરાવનાર નેતા ન વિચારે તો આયોજન કે પ્રસ્થાન સફળ બને નહીં અને એના નેતૃત્વને લોકો કલ્પનારંગી કે તુકડાબાજ કહી વખોડે પણ ખરા.

આરંભવૃત્તિએ સર્જનાત્મકતાની સહિયર છે અને નેતૃત્વ માટે એક મૂલ્યવાન આભૂષણ છે. અને તો ય આભૂષણ પહેરનારના વિવેક અને આવડત પર જ એની સુંદરતા અવલંબે છે. કાર્યસાધકતા અને અસરકારકતા અવલંબે છે એમ કહેવામાં જરાય અતિશયોક્તિ નથી.

14.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. આચાર્યની સયોજકની ભૂમિકા વિષે જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. શાળા કાર્યના સમગ્ર આયોજનમાં આચાર્યની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. આચાર્યની નેતૃત્વ અને પ્રત્યાયન ક્ષમતા જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. આચાર્યનું વ્યક્તિત્વ કેવું હોવું જોઈએ ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 15.1 ઉદ્દેશો
- 15.2 પ્રસ્તાવના
- 15.3 સામાન્ય શાળાનું આયોજન
- 15.4 ફરજિયાત શિક્ષણનો અમલ
- 15.5 અભ્યાસક્રમની ફાળવણી
- 15.6 શારીરિક શિક્ષણ
- 15.7 બુનિયાદી શાળાનો ખ્યાલ
- 15.8 આયોજન વિશેની કેટલીક બાબતો
- 15.9 સારાંશ
- 15.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

15.1 ઉદ્દેશો

- ◆ શાળા આયોજનની સંકલ્પના વિષે જાણે.
- ◆ અભ્યાસક્રમ આયોજન કરી શકે.
- ◆ શાળામાં ફરજિયાત શિક્ષણનો અમલ કરી શકે.
- ◆ બુનિયાદી શિક્ષણની સમજ મેળવે.

15.2 પ્રસ્તાવના

આજે આપણે અનેક સ્થળે આયોજન અંગે અનેક વખત સાંભળીએ છીએ અને માનીએ છીએ કે કોઈપણ કાર્ય સારી રીતે સંભાળપૂર્વક અને સમયસર કરવું હોય તો તેનો પૂર્વ વિચાર અને આયોજન કરવું જરૂરી છે. આ વસ્તુ આપણા શિક્ષણ ક્ષેત્રને લાગુ પડે છે. આપણે શિક્ષણ ક્ષેત્રે કંઈક કરવું હોય તો તેનો પ્રથમથી જ વિચાર કરવો જરૂરી છે. શાળાએ જીવંત સમાજ છે. શાળામાં જુદાજુદા વિસ્તાર, સ્તર અને રીતરીવાજ ધરાવતા સમાજમાંથી આવતા બાળકો ભેગાં થાય છે. બુદ્ધિક્ષા જોતા પણ તેમની ભિન્ન ભિન્ન કક્ષા જોવા મળે છે. શારીરિક-આર્થિક અને નૈતિક સંપત્તિ પણ વિશાળ ફલક પર જોવા મળે છે. આમ બહુરંગી મેળાવાળું સ્થળ શાળા છે. આ તમામને આપણે એકરંગે રંગી એક પ્રકારના સંસ્કાર અને શિક્ષણ રેડવા પ્રયાસ કરીએ છીએ. આ અંગે વ્યક્તિગત કે સમૂહગત શિક્ષણ આપવું જોઈએ કે નહિ તે વિષય ચર્ચાનો છે, જેને આપણે અત્રે સ્થાન નથી આપતાં કેવળ આપણે એટલું જ સ્વીકારીએ છીએ કે વર્તમાન યુગ સમૂહમાં જીવવા માંગે છે અને તેવું જીવન જીવવાના મૂળભૂત સંસ્કાર શાળા આપે છે.

આવા અગત્યના કાર્યને ગમે તેમ, ગમે તે સમયે અને ગમે તે સાધન દ્વારા કરવામાં આવે તો કદાચ કાર્ય કરવાનો માનસિક સંતોષ મેળવવા માટે તો તેનો પ્રથમથી જ વિચાર કરવો પડે અને તેમ થાય તો જ પરમ સંતોષ મેળવી શકાય.

આપણે ત્યાં શાળા એ શબ્દ બે બાબત ખડી કરી દે છે. 1. શાળા એટલે વહીવટ 2. શાળા એટલે શિક્ષણ. શાળાનો વહીવટ તેનાં અનેક અંગોને આવરી લે છે. તે શિસ્ત - વ્યવસ્થા - વાતાવરણ - દફતર ઈત્તર પ્રવૃત્તિ વગેરેને પોતાની સાથે લઈ આગળ વધે છે. અને તેવી જ રીતે શિક્ષણ - અભ્યાસક્રમ - સંસ્કાર

- સિંચન - અસભ્યવર્તન - વાતચીત અને સમાજસેવા વગેરેને પોતાનામાં સાંકળી લે છે. આટલી સામાન્ય સ્પષ્ટતા પછી આપણે એટલું સમજી શકીએ છીએ કે શાળાને આગવો ઉઠાવ આપવા માટે શાળાના વહીવટ અને શિક્ષણ માટે સારું અને વ્યવસ્થિત આયોજન હોવું અત્યંત જરૂરી છે. અને આ આયોજન શાળાએ પ્રથમથી જ કરી લેવું પણ તેટલું આવશ્યક ગણાવી શકાય.

15.3 સામાન્ય શાળાનું આયોજન :-

આજે આપણે ત્યાં ભિન્ન ભિન્ન પ્રકારની શાળાઓ ચાલે છે. જ અંગે આપણે આગળના એકમમાં વિચારેલ છે. છતાં એટલું સ્વીકારીએ કે સામાન્ય અને વિશિષ્ટ એમ બે પ્રકારને લઈએ તો. આયોજન પણ બે પ્રકારની શાળા માટે વિચારવાનું રહે. સામાન્ય પ્રકારની શાળા માટે અને વિશિષ્ટ પ્રકારની શાળા માટે. આ બંને પ્રકારની શાળા માટે શું શું કરવું તે અંગે આપણે સામાન્ય બાબતો વિચારીએ તો નીચે અનુસાર વિચારી શકાય. સામાન્ય શાળાનો અર્થ જે શાળા ઉદ્યોગ કે અન્ય કોઈ શ્રમ દ્વારા શિક્ષણ ન આપતાં પૂર્વપ્રથા પ્રમાણે કેવળ અભ્યાસક્રમને લક્ષમાં રાખી આગળ વધે તે.

સામાન્ય શાળામાં બે બાબતો જે આપણે આગળ જોઈ તે વહીવટ અને શિક્ષણ તો સામાન્ય રીતે હોય છે જ. આ અંગે શાળાના સંચાલકે અર્થાત્ પાનગી સંચાલન હોય તો તેના સંચાલકોએ અને જો સરકાર અથવા સમિતિનું સંચાલન હોય તો શાળાના આચાર્યએ વર્ષની શરૂઆતમાં જ શિક્ષણ અંગે વિચારણા કરી લેવી જોઈએ. શાળામાં બે પ્રકારનાં અલગ અલગ વર્ષ હોય છે. વહીવટ માટે એપ્રિલથી માર્ચ આખરનું વર્ષ ગણાય છે. જ્યારે શિક્ષણ માટે જૂનથી મેં આખરનું વર્ષ ગણાય છે જેને આપણે શૈક્ષણિક વર્ષ ગણાવી શકીએ.

આપણે પ્રથમ વિચારણા એપ્રિલની શરૂઆતમાં વહીવટ અંગે કરવી પડશે. અને તેમાં આપણે આગામી વર્ષ દરમિયાન વહીવટી અને શૈક્ષણિક બાબતમાં કયા કયા એને કેવા કેવા સુધારા કરવા માગીએ છીએ તેની વિચારણા કરવા માટે પ્રથમ સપ્તાહમાં ઉપશિક્ષક અને વિદ્યાર્થી મંડળના મંતવ્યો માગવાં જોઈએ જે મળ્યા પછી શિક્ષકગણ અને વિદ્યાર્થી મંડળમાંથી બે પ્રતિનિધિ પસંદ કરી તેમને આ મંતવ્યો વિચારી જઈ અહેવાલ તૈયાર કરી એક સપ્તાહમાં રજૂ કરવા જણાવવું જોઈએ. તે મળેથી આચાર્ય એક બે અનુભવી શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરી આગામી વર્ષમાં કઈ કઈ બાબતો અમલમાં મૂકી શકાય તેમ છે તેની વિચારણા કરી અમલ કરવા અંગેની માહિતી સર્વની જાણ માટે બહાર મૂકવી. આ અંગે જે વિચારણા કરી હોય તે અંગે મંતવ્યો પણ જણાવવાં જેથી બધા તે દિશામાં વિચારતા થાય.

સામાન્ય રીતે વહીવટી બાબતમાં નીચેની બાબતો વિચારી શકાય.

શિસ્ત :- આગામી શૈક્ષણિક વર્ષથી નવાં બાળકો આવે ત્યારે તેમનામાં અને ચાલુ બાળકોમાં કેવાં પ્રકારની શિસ્તની શાળા આશા રાખે છે તે અંગે વિચારવું જોઈએ. ચાલુ શિસ્તમાં શાળા આશા રાખે છે તે અંગે વિચારવું જોઈએ. ચાલુ શિસ્તમાં કંઈ ઉણપ હોય અથવા તે શિસ્ત જે રીતે જાળવવામાં આવતું હોય તેમાં ફેરફાર કરવાનો જણાય તો તે વિચારવું શિસ્ત જળવાય તે માટે શિક્ષક - વાલી - વિદ્યાર્થીમંડળ શિક્ષા વગેરેનો કયાં કેટલો ઉપયોગ કરવો તેનો સંપૂર્ણ વિચાર કરવો અને તે વિચારણા પછી આપની શાળાની સમાજમાં સુંદર અને આદર્શ છાપ ઊઠે તે રીતના શિસ્તની વિચારણા કરી લેવી જરૂરી ગણાય. શિસ્તમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી આજે સર્વ માન્ય અને સ્વીકૃત પ્રથા સ્વાયત્ત દ્વારા સ્વયં શિસ્તની છે. છતાં સર્વાંગી રીતે વિચારણા કરી શાળા પોતાની આગવી વિશિષ્ટ પદ્ધતિ નક્કી કરી શકે. ફક્ત ધ્યાન એ રાખવાનું છે કે નક્કી કરેલ પદ્ધતિ જો વારંવાર ફેરવવામાં આવશે તો જે કંઈ હશે તે પણ રહેશે નહિ વારંવાર ફેરવાતી નીતિ કોઈ ચોક્કસ આદર્શ કે સંસ્કાર રેડી શક્તી નથી જેવી રીતે જંગલમાં એક જ રસ્તે ચાલો તો કેડી પડે પણ આડાઅવળા ચાલોતો ક્યારેય કેડી સંભવી ન જ શકે અને વારંવાર ચાલવા વિચારણા કરવી પડે. જે એક આદર્શ સંસ્થા માટે યોગ્ય ન ગણાય. શિસ્ત શાળાનું ઘરેણું છે. શાળા જેવા સમાજે ભૂલવું ન જોઈએ. આગંતુક ઉપર શિસ્તની સારી અથવા બૂરી છાપ પ્રથમ પ્રવેશમાં જ પડે છે. એટલે શાળાના સમગ્ર શિસ્ત સાથે વર્ગની શિસ્ત વગેરે એવી હોવી જરૂરી ગણાય કે જેનાથી સામી વ્યક્તિ આપોઆપ મનમાં વાહવાહ કહી ઊઠે.

વ્યવસ્થા : - શાળા એ વિકાસ કરતી સંસ્થા છે. તેમાં અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય, સંખ્યા ઘટતી નથી દિનપ્રતિદિન તે વધ્યા જ કરે છે. અને આગામી વર્ષમાં વધનાર અને ચાલુ સંખ્યા લક્ષમાં રાખી હાલના મકાનમાં કેટલો વધારો કરવાની જરૂર છે, તે જરૂરિયાત કેવી રીતે પૂરી કરી શકાશે ? વગેરેનું આયોજન કરી લેવાની જરૂર છે. તે સાથે જ ચાલુ મકાનમાં કઈ કઈ બાબતોનું સમારકામ કરવાની જરૂર છે. જે વિચારી લેવું જોઈએ. શાળાનું મકાન બાળકો માટે આનંદ દાયક અને સ્ફૂર્તિ તેમજ પ્રેરણા આપતું હોવું જોઈએ. બાળકોને પોતાની શાળા માટે ગૌરવ હોય છે. જે ગૌરવ પોષાય તેવા તમામ પ્રયાસ શાળાએ કરવા જોઈએ. મકાનમાં જ્યારે ફેરફાર કરવો હોય ત્યારે કરી શકાય તેવી રીતે તેનું આયોજન કરવું કે જેથી ભવિષ્યમાં મુશ્કેલી ન રહે. શાળાના શિસ્તની છાપ જેટલી જ સારી છાપ મકાન પણ ઉભી કરી શકે છે. મકાનની વિશાળતા કરતાં તેની સજાવટ, સ્વચ્છતા, સૌંદર્ય અને બાળકોની મળતી સગવડ જ સારી છાપ પાડી શકે છે તે ન ભૂલવું. અને તે રીતે સાદા છતાં સુંદર મકાનોનો આગ્રહ રાખવો જોઈએ તે રીતે આયોજન કરવું.

બેઠક : - વર્ગની સગવડ હોય પણ બાળકોને બેસવાની સગવડ ન હોય તો તે પણ યોગ્ય ન ગણાય. બાળકોના શારીરિક વિકાસને દૃષ્ટિમાં રાખી બેઠક અંગે વિચારણા થવી જોઈએ. બાળક સારી રીતે બેસી લખી -વાંચી શકે તેવી બેઠક રાખવી જોઈએ. બેઠકોનાં સાધન હેરફેર થઈ શકે તેવાં રાખવાં. બાળકો ગમે ત્યાં ન બેસે પણ યોગ્ય સ્થળે યોગ્ય આસન સાથે બેસે તે જોવું અને તે અંગે યોગ્ય વિચારણા પ્રથમથી જ કરી તેને માટે ગામ લોકો - સંચાલકો - કાર્યકરો વગેરે સાથે મળી ગોઠવણ કરી લેવી જોઈએ. જેથી બાળકોને મુશ્કેલી ન પડે અને આનંદથી અભ્યાસ કરી શકે. વાતાવરણ પણ સારું રાખવા બેઠક એ અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે.

બાગ : - શાળામાં બાગ વાતાવરણ રમ્ય રાખવાની સાથે બાળકોને પ્રેરણા આપવાનું કાર્ય કરે છે અને વિશ્રાંતિમાં બાળકો માટે શાંતિ અર્પે છે. તો તેને માટે પણ આયોજન કરવું જરૂરી છે. બાળકો બાગમાં જૂથમાં બેસી ચર્ચા વિચારણા કરી શકે તેવી ગોઠવણ રાખવી આવશ્યક ગણાય. શાળા દૂરના સ્થળે ન હોય તે જોવું.

પાણી : - પાણીની વ્યવસ્થા અત્યંત જરૂરી ગણાય આ અંગે અનેક રીતે વિચારણા કરી શકાય. એક બાબત આપણી સામે હોવી જોઈએ અને તે એ કે બાળકો સ્વચ્છ પાણી સરળ રીતે મેળવી શકે તેવી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થા આવકારદાયક ગણાય. પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા પણ તે સાથે જ વિચારવી જેથી ગંદકીનો પ્રશ્ન ન રહે. પીવાનાં તેમજ પાણી લેવાના, પૂરતી સંખ્યામાં વાસણ છે કે નહિ તે પણ વિચારવું.

જાજરૂ - મૂતરડી : - સંખ્યાના પ્રમાણમાં વિચારી લેવાં અને તેની સ્વચ્છતાની પણ સાથે જ વ્યવસ્થા કરવી. કન્યાઓ માટે અલગ વિચારણા કરવી.

15.4 ફરજિયાત શિક્ષણનો અમલ :

1. આગામી વર્ષે નવાં કેટલાં નવાં કેટલાં બાળકો શાળામાં આવશે તે બાળકો પૈકી ફરજિયાત શિક્ષણ તળે કેટલી આવશે તેમને શાળામાં લાવવા કયા પગલાં લેવાં પડશે તે અવશ્ય વિચારી લેવું જોઈએ.
2. હાજરી ટકાવવા માટે પણ માર્ગો વિચારી લેવા જોઈએ. 3. પરિણામમાં સુધારો - શાળાનું શાળાંત અને સ્કોલરશીપનું પરિણામ સુંદર આવે તેવું આયોજન અવશ્ય કરવું જોઈએ. પ્રત્યેક શ્રેણીની સ્થગિતતા અને બગાડ તપાસી કાર્ય કારણ વિચારીને દૂર કરવા પ્રયાસ કરવાનું આયોજન કરવું જોઈએ.

પુસ્તકાલય : - બાળકોમાં વાચનની ભૂખ જાગે અને તે સંતોષાય, સારું સાહિત્ય વાચન માટે મેળવી શકે તે માટે તેમજ યોગ્ય બેઠક અને પુસ્તક કે સામાયિક મેળવી શકે તે અંગે જરૂરી વ્યવસ્થાવાળો એક અલગ ઓરડો રાખવો અત્યંત જરૂરી છે. ઓન લાઈન પુસ્તકો માટેની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

આ અને આવી અન્ય બાબતો જેવી કે - સંગ્રહાલય - વિદ્યાર્થી વસ્તુ ભંડાર - વિદ્યાર્થી પુસ્તકબેંક વગેરે અનેક બાબતો વ્યવસ્થામાં વિચારી શકાય.

આપણે જે બાબતો વિચારી તે પૈકી કેટલીક શૈક્ષણિક વર્ષથી અમલી બનાવવા માટે છે. જેની જરૂરી વ્યવસ્થા રજાઓ દરમ્યાન કરી લઈ શકાય અને તેથી શૈક્ષણિક વર્ષની પહેલાં વિચારવામાં આવી છે. પરંતુ દફતર એવી બાબત છે કે જેનો અમલ આપણે એપ્રિલની પહેલી તારીખથી જ કરવાનો રહે છે.

દફતર અંગે આપણે અલગ લંબાણપૂર્વક વિચારણા કરી છે અને તે તમામ દફતરી બાબતો સારી અને સુંદર રીતે પાર પાડે તેવું આયોજન માર્ચ આખરે લઈ જવું જોઈએ અને પાછળના વર્ષનું સરવૈયું પણ આપણી સામે આવી જવું જોઈએ જેના પરથી પ્રેરણા લઈ આગળ વધી શકીએ. આમ, દફતર અંગે આટલી સામાન્ય જરૂરી વિચારણા કરી આગળ વધવું જરૂરી ગણાય.

આપણે ઉપર કેટલીક વહીવટને સંબંધ કરતી શૈક્ષણિક બાબતો વિચાર હવે શિક્ષણને લગતી બાબતો વિચારીએ.

અભ્યાસક્રમ 1. અભ્યાસક્રમની માસવાર ફાળવણી 2. માસ પરથી અઠવાડિક તારવણી. 3. આયોજન દૈનિક આયોજન 4. સમયપત્રક અર્થાત્ કલાક અને મીનિટોનું આયોજન.

શિક્ષણોત્તર કાર્ય : સમૂહજીવન 2. સામાજિક- સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ વગેરે વિચારી શકાય.

અભ્યાસક્રમ : આપણા શિક્ષણના જૂના વિચારકો અને વર્તમાન વિચારકો વચ્ચે સળગતો સવાલ અભ્યાસક્રમનો છે અને આજે પણ તે એટલી જ ચર્ચાનો વિષય છે. આપણે અગાઉના એકમમાં જોયું તેમ સમાજ માટે અને સમાજ ઘડવા માટે સમાજની ભૂખ સંતોષે તેવા પ્રકારનું શિક્ષણ પૂરું પાડે તેવો અભ્યાસક્રમ હોવો જરૂરી ગણાય. સર્વમાન્ય અભ્યાસક્રમ નક્કી થયા છતાં પણ સ્થિતિ સંજોગો ધ્યાનમાં લઈ તેમાં જરૂરી ફેરફારોને અવકાશ રહે તે સ્વાભાવિક છે. અભ્યાસક્રમનું પુસ્તક એ પ્રત્યેક શિક્ષક માટે ગીતાની માફક પઠન કરવા યોગ્ય હોવું જોઈએ. અને તે અંગત માલિકીનું હોવું જોઈએ. અભ્યાસક્રમનો અભ્યાસ રજાઓ દરમ્યાન શિક્ષકે કરી લેવા જોઈએ, અને તે દ્વારા બાળકોમાં તે કેવા પ્રકારનાં કૌશલ્યો અને વર્તન ફેરફારો લાવવા અપેક્ષા રાખે છે તે વિચારી લેવું અત્યંત જરૂરી છે. આટલી બાબત વિચારણા કર્યા પછી જે હેતુઓ નક્કી કર્યા હોય તેને પહોંચવા કયા શૈક્ષણિક સાધનો વિચારી લીધા પછી પ્રાપ્તિસ્થાન અને તેની સાચવણી અને ક્યારે કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો તે અંગે વિચારી લેવું જરૂરી છે. ઉત્તમ સાધન પણ અયોગ્ય સમયે અથવા અયોગ્ય રીતે વપરાય તો હેતુ સિદ્ધ ન કરી શકે એટલું જ નહિ પણ વિપરીત અસર ઊભી કરે આથી આ તમામની પૂર્વ વિચારણા એ અગત્યની બાબત છે. આ અંગે આચાર્યએ રજાઓ પડતાં પહેલાં શિક્ષક ગણ - ગ્રામજનો અને સંચાલકો સાથે મળી વિચારણા કરી લેવી જરૂરી છે. અને તે વિચારણા સાથે શિક્ષકનું આવતાં વર્ષમાં શિક્ષણ કાર્ય નક્કી કરી તેમને વિચારવા રજાઓ દરમ્યાન સોંપી દેવું જોઈએ. આ કાર્ય પછી તેમની તે વિચારણા સાથે નીચેની બાબતો વિચારણા માટે વિચારવા તેમને વિનંતી કરવી જરૂરી ગણાશે.

15.5 અભ્યાસક્રમની ફાળવણી (માસવાર) :

બાળકોને વર્ષ દરમ્યાન જે શિક્ષણ આપવાનું છે તેના એકમો સમગ્ર રીતે વિચારી અભ્યાસક્રમના પુસ્તકમાં જણાવેલ હોય છે અને તે ઉપરથી પાઠ્યપુસ્તકો તૈયાર થાય છે. આ રીતે અભ્યાસક્રમ અને પાઠ્યપુસ્તકો એકમેકના સહારે તૈયાર થાય છે. પાઠ્યપુસ્તક એ શિક્ષકનું સર્વોત્તમ અને પ્રથમ સાધન છે. એટલે ફાળવણી કરતા અગાઉ શિક્ષકે પાઠ્યપુસ્તકોનો ઊંડાણ પૂર્વક અભ્યાસ કરવો જોઈએ. આ રીતે બંને વસ્તુઓ સાથે વિચારી ફાળવણી કરવી જોઈએ. ફાળવણી વખતે શિક્ષકના મનમાંથી પ્રાપ્ત કરવાના હેતુઓ લેશમાત્ર દૂર જવા ન જોઈએ. ફાળવણી વખતે કયો પાઠ કઈ ઋતુમાં અને કયા સાધન દ્વારા ધારેલ સિદ્ધિ હાંસલ કરી શકાશે તેની સંપૂર્ણ વિચારણા કરવી જોઈએ. તે કર્યા પછી જ તેને જે તે માસમાં ગોઠવવો. આ સાથે વર્ગશિક્ષકે બધા જ વિષય શીખવવાના હોય તો તેમણે એકલાએ અથવા બીજા કોઈ બીજા વિષય શીખવનાર હોય તો સૌએ સાથે મળી પોતાનો વિષય બીજાના વિષયમાં અને બીજાનો વિષય પોતાને ક્યાં અને કેટલો ઉપયોગી થશે તેનો શિક્ષણમાં કેટલો ઉપયોગ કરી શકશે તે

અંગે સૌએ સાથે મળી વિચારી ફાળવણી કરવી જોઈએ. શાળા- સમાજ અને ગામના વાતાવરણ અને જરૂરિયાતને પણ ધ્યાન રાખી યથાયોગ્ય સ્થાન ફાળવણીમાં આપવું.

પાઠ્ય વિષયો સાથે સમાજસેવા - પ્રવાસ પર્યટન અને ઈત્તર પ્રવૃત્તિઓની પણ ફાળવણી કરવી જરૂરી ગણાય. નાનામાં નાની વસ્તુ ફાળવણીમાંથી ફલિત થવી જોઈએ. અને તેમાં સાધનો પણ નોંધાવા જોઈએ. ભાષામાં કયા નિબંધ અથવા લેખન કરાવશો તે પણ સ્પષ્ટ બતાવવું જોઈએ. આમ સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરેલ ફાળવણી પછી -માસિક ફાળવણી -દર મહિનાની શરૂઆતમાં પાછળનું કાર્ય કેટલું થયું ? કેટલું બાકી રહ્યું વગેરે વિચારી જઈ તે કાર્યને વધુ દઢ કરવા અથવા પૂરું કરવા અને આગામી માસમાં કરવાના કાર્યને વિચારી લઈ ચાર સપ્તાહમાં વહેંચી દેવું અત્યંત જરૂરી છે. જરૂરી શૈક્ષણિક સાધનો વર્તમાન સમયમાં થયેલ ફેરફારો વગેરે વિચારી ફાળવણીનું કાર્ય કરવું અને સાપ્તાહિક ફાળવણી તૈયાર થાય પછી તે.

સાપ્તાહિક - ફાળવણી પરથી દૈનિક તારવણી કાઢવી જેને આપણે સમયપત્રક કહીએ છીએ આ સમયપત્રક રોજના કાર્ય સાથે કલાકો અને મિનિટોનો હિસાબ પૂરો પાડે છે. આમ, શિક્ષક પાસે વર્ષથી મિનિટોની સ્પષ્ટતા થઈ જાય છે.

આમ કલાક અને મિનિટોની સ્પષ્ટતા થયા બાદ આપણે જે જોવાનું રહ્યું છે કાર્યની નિયમિતતા નિયમિત કાર્ય કરવાથી જ આપણે આ દિશામાં આગળ ધારેલી ગતિ અને રીતીએ વધી શકીએ. આ ચિંતન જ્યાં સુધી ન કરીએ ત્યાં સુધી આપણે ધારેલ સિદ્ધિએ હાંસલ કરી શકવા ક્યારેય શક્તિશાળી બની શકીશું નહિ.

શાળામાં નીચે જેવી ઈત્તર પ્રવૃત્તિઓ આપણે હાથ પર ધરી શકીએ જેનું ઉપર જણાવેલ રીતે આયોજન થવું અત્યંત જરૂરી લેખાય.

15.6 શારીરિક શિક્ષણ

‘તન દુરસ્ત તો મન દુરસ્ત’ આ નિયમ ન ભૂલવો. શાળા અને શાળા બહારનું આયોજન જરૂરી છે. તેના હેતુ અવશ્ય ખ્યાલમાં રાખવા.

2. શાળાભંડાર 2. સફાઈ 3. રજા તહેવારની ઉજવણી 4. સમાજ શિક્ષણ વર્ગો -સત્તા અથવા ઘરશાળા વર્ગો 5. બાગકામ વૃક્ષારોપણ અથવા એવી કોઈક પ્રવૃત્તિ 6. રંગોળી 7. સંગ્રહસ્થાન 8. પુસ્તકાલય 9. ચર્ચા પરિષદ 10. પ્રદર્શન 11. પ્રાર્થના 12. મનોરંજન કાર્યક્રમ શાળા અને સમાજ માટે 13. કેમ્પફાયર 14. બાલસંગઠન 15. શ્રમયજ્ઞ 16. શ્રમ શિબિર 17. વસ્ત્ર સ્વાવલંબ 18. વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ વગેરે

ઉપરની બાબતો દ્વારા બાળકોમાં નીચેના જેવી આદતો કેળવવા પ્રયાસ કરવો જરૂરી ગણાય. 1. શારીરિક સફાઈ 2. સમૂહ સફાઈ 3. પરોપકાર વૃત્તિ 4. સંશોધન વૃત્તિ 5. શ્રમકાર્ય તરફ પ્રેમ 6. સાહસવૃત્તિ વગેરે બાળકમાં કાયમી સ્વરૂપ ધારણ કરી ભાવિ જીવન સમૃદ્ધ બનાવે તેવા તમામ પ્રયાસ કરવા અત્યંત જરૂરી ગણાય.

આ સિવાય શિક્ષકે પોતાના વર્ગમાં નીચે જણાવેલ હકીકતો અવશ્ય તૈયાર રાખવી અથવા દેખાય તે રીતે રાખવી જરૂરી ગણાય જેનું આયોજન વિચારપૂર્વકનું હોવું જોઈએ. 1. દિવાલ ચિત્રો - સૂત્રો વગેરે 2. પગલુછણિયું 3. દ્વાર પર સ્વાગત સૂત્ર અથવા કંઈક પ્રેરણા આપતું ચિત્ર 4. દ્વાર પર રંગોળી 5. વર્ગના સામાનના સ્થાનની નિશ્ચિતતા અને સ્વચ્છતા 6. પોતાનું નામ - લાયકાત વગેરે બાબતનું પાટિયું 7. બાળકોની સંખ્યા, જાતિ અને કક્ષાની માહિતી આપતો તખ્તો 8. વર્ગની હાજરી બતાવતો તખ્તો 9. કચરાપેટી 10. અરીસો - કાંસકો 11. ડોલ -ટુવાલ -સાબુ આ બધા પાછળ ઓછામાં ઓછો ખર્ચ તેમ જ સ્વાવલંબનની ભાવના હોય તે જોવાની ખાસ જરૂર છે.

ઉપર જણાવ્યા સિવાય શિક્ષકે પોતાની સાથે કઈ કઈ બાબતોની તૈયારી રાખવી જોઈએ તે વિચારી લેવું જરૂરી છે. જેમાં નીચેની બાબતો માટે ખાસ વિચારણા પૂર્વક કાર્ય કરવું.

1. દૈનિક નોંધપોથી- શિક્ષકે કલાક મિનિટનું આયોજન કરી લીધા પછી તેને કાગળ પર દૈનિક નોંધપોથીમાં

જ ઉતારી શકે જેના પરથી આવતીકાલે વર્ગમાં જઈને ક્યારે ? કેવી રીતે ? અને કયા સાધનો દ્વારા શું કરશે ? વગેરે બાબતો સ્પષ્ટ થશે અને તે સ્પષ્ટતા પછી તે વિચારણા સાથે આગળ વધશે આનાથી તેમનું શૈક્ષણિકકાર્ય સરળ બનશે. પોતે શિક્ષણ ક્ષેત્રે કંઈક વિશેષ વિચારી શકશે અને તે રીતે પોતાની જ્ઞાન સમૃદ્ધિ વધારી શકશે તે સાથે જ આયોજિત કાર્ય હોવાથી તેમાં તે વ્યવસ્થાપૂર્વક આગળ વધતા હોવાથી બાળકોમાં ધારેલા વર્તન પરિવર્તન લાવી યોગ્ય અને માનસશાસ્ત્ર મુજબ સંસ્કાર સિંચન કરી શકશે. આમ, દૈનિક નોંધપોથી બાળક અને શિક્ષક બંને માટે અત્યંત ઉપયોગી અને ફળદાયી બની રહેશે તેમાં શંકા નથી તે નોંધ યંત્રવત્ ન થતાં એક પવિત્ર ફરજ પૂરી કરવાની ભાવનાથી કરવામાં આવે તો જ ધરેલી સિદ્ધિ હાંસલ કરી શકાય.

શિક્ષકની વ્યક્તિગત નોંધપોથી - જીવંત બાળકો સાથે કાર્ય કરતાં અનેક પ્રકારના સારા નરસા અનુભવ થવાના, અનેક પ્રયોગ હાથ ધરવા પડશે અને અનેક બાબતો વિચારવી પડશે આ બધાની નોંધ હોય તો ભવિષ્યમાં પોતાને અને બીજાને ઉપયોગી બની શકે તે માટે વ્યક્તિગત નોંધપોથી અથવા અનુભવપોથી દરેક શિક્ષકે રાખવી અત્યંત જરૂરી ગણાશે. આવી પોથીમાં કરેલ નોંધ ભવિષ્યમાં કરવાના કાર્યોનું આયોજન કરવું એટલે કે સોમથી શનિ દરમ્યાન શાળામાં કયા કાર્ય કરવાના થાય છે તેની સવિસ્તાર નોંધ કરવી અને ત્યારબાદ રવિવારે નોંધમાં જેટલા કાર્ય પૂર્ણ કર્યા હોય તેના પર ટીક કરવું અને ન થયા હોય તેને આગળની નોંધના કામમાં ઉમેરો કરવો અને તેને પ્રાથમિકતા આપી સર્વપ્રથમ પૂર્ણ થાય તેવા પ્રયત્ન કરવા જેથી આવા કામને વધુ આગળની નોંધમાં ઉલ્લેખ કરવાની સંભાવના ઊભી ન થાય. આ બાબતમાં તમે વર્ષ દરમ્યાન કરેલા કામની શ્રેણીની યાદી બનાવી શકશો અને મનોમન આનંદનો અનુભવ કરશો. તેનાથી નવા-નવા કાર્ય કરવાની હંમેશા પ્રેરણા થતી રહેશે અને વર્ષના અંતે તમે તમારા કાર્યમાં ઢગલાંની ટોચ પર બેસશો. તેનો જે અનુભવ છે તે ખરેખર ખૂબ જ આનંદ આપે તેવો હોય છે જે મેં જાતે કરેલ છે. તો આપ પણ આ રાહ પર ચાલી આવો આનંદ પ્રાપ્ત કરવાની પહેલ કરશો. વિશ્વાસ રાખો ખૂબ સારી અનુભૂતિ કરશો જ અને આ પોથી નિવૃત્ત જીવનમાં વાંચવાથી પણ આનંદ આપશે. ભવિષ્યમાં પ્રયોગ કરનાર અથવા વિચારનારને પણ ક્યારેક ઉપયોગી બનશે. તમારું કાર્ય સફળ થવાનો અવશ્ય આનંદ મેળવી શકશો સાથે સાથે સમાજને પણ ઉપયોગી બની શકશો.

આ રીતે સામાન્ય શાળાના શિક્ષકે અનેક વિધ વિચાર કરવાનો રહે છે.

આજે શાળા એ શિક્ષણના કાર્ય પૂરતી મર્યાદિત સંસ્થા રહી નથી, તેની પાછળનું તત્ત્વજ્ઞાન બદલાયું છે. સમાજ તેને વિસ્તૃતરૂપમાં જૂએ છે, સમાજ શાળા સાથે અને શાળા સમાજ સાથે એકરૂપ થશે અને થવું એ જરૂરી છે. એમ શિક્ષણશાસ્ત્રી અને આજની કેળવણીનું તત્ત્વજ્ઞાન અપેક્ષા રાખે છે. તે વખતે આ બધી બાબતોનું આયોજન બુદ્ધિપૂર્વકની વિચારણા માગી લે છે જે બાબતો આપણા કેળવણી ક્ષેત્રે કાર્ય કરનાર તમામે અવશ્ય વિચારવાની રહેશે જ અને આ દિશામાં વિચાર પ્રવાહ તો ક્યારનોય શરૂ થયો જ છે કેવળ તેનો પ્રાયોગિક અમલ અને તેવી ભાવનાવાળા શિક્ષકો અને કાર્યકરો વચ્ચેની કડી ગોઠવવાની જ બાકી છે. આશા છે કે નવી પેઢી સુંદર રીતે ગોઠવીને જ આગળ વધશે.

પ્રત્યેક શાળામાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો પણ પ્રથમ નજરે પડે તે રીતે યોગ્ય તખ્તામાં હોવી જરૂરી છે.

1. શાળાની દૈનિક હાજરીનો તખ્તો
2. શાળાના વિદ્યાર્થીઓનું જાતિવાર વર્ગીકરણ
3. મહેકમ વચ્ચે કાર્ય વહેંચણીનો તખ્તો
4. સારા બાળકોના કાર્યની નોંધ બતાવતી યાદી
5. જાહેર પરીક્ષાના પરિણામોનો તખ્તો
6. ભૂતપૂર્વ આચાર્યની યાદી
7. શાળાના ક્રમિક વિકાસની નોંધ
8. શાળાની ઈત્તર પ્રવૃત્તિની નોંધ
9. શિક્ષકોની લાયકાત - નોકરી વગેરેની વિગત દર્શાવતો તખ્તો
10. રજાઓની યાદી
11. પાઠ્ય પુસ્તકોની યાદી
12. અગત્યના પરિપત્રોની નોંધ
13. શાળા સમાચાર પાટિયું
14. દૈનિક સમાચાર સ્થાનિક - જિલ્લાના - રાજ્યના - દેશના - દુનિયાના
15. ગામનો નકશો.

કેન્દ્ર અથવા તાલુકા શાળા હોય તો તેણે કેન્દ્ર અને તાલુકાની માહિતી આપતાં સાધનો તૈયાર કરવાં જોઈએ.

આ રીતે આપણે આપણી શાળા એક આદર્શ ન ગણાવી એ તો પણ જરૂરી કાર્ય કરતી શાળાની યાદીમાં અવશ્ય મૂકાવી શકીએ.

15.7 બુનિયાદી શાળાનો ખ્યાલ

બુનિયાદી શાળામાં ઉપર જણાવેલ તમામ બાબતો હોવી જરૂરી છે. તે સાથે તે વિશેષ પ્રકારના તત્ત્વજ્ઞાનને લઈ કાર્ય કરતી હોવાથી તેની બાબતમાં વિશેષ પ્રકારની વિચારણા કરવી પણ તેટલી જ જરૂરી છે.

બુનિયાદી શાળા એટલે - નૂતન શિક્ષણ પદ્ધતિ - પાયાની કેળવણી - જીવન જીવવાની કેળવણી વગેરે અનેક નામથી તે પ્રચલિત છે. અને તેનું એક યા બીજી રીતે મહત્ત્વ પણ છે.

ઉપર જે આયોજન આપેલ છે તે કેવળ દોરવણી માટે છે. મહેનતુ અને અભ્યાસુ શિક્ષક પોતાની રીતે વિચારી કાર્ય કરી શકે અને તે રીતે શાળાને આગવી રીતે દોરી સમાજ તરફ દોરી શકે છે.

આપણે ઉપર આયોજન કેવી રીતે અને કોનું કરવું તે વિગતવાર વિચારણા કરી ત્યારે એક બાબત આપણા મનમાં સ્પષ્ટ રીતે ઉભી થાય છે કે આજ સુધી આપણે આયોજન કરતા ન હતા? ના, તેમ નથી આપણે આયોજન કરતા હોઈશું પરંતુ તે સમજપૂર્વક - સમયસર તો નહિ જ તેમ આપણે આ વિષયમાં વધુ ઊંડા ઉતરીશું તો જણાયા સિવાય રહેશે નહિ.

આયોજન એટલે શું ? શા માટે ? આયોજન પછી કોઈ મુદ્દો ખરો કે નહિ ? વગેરે બાબત વિચારવાથી આયોજનની સંપૂર્ણ અગત્યનો ખ્યાલ આવ્યા વિના રહેશે નહિ.

આયોજન એટલે શું ? આ મુદ્દો આપણે પ્રથમ જ વિગતવાર વિચારી ગયા છીએ અત્રે એટલું જ કહીશું કે કોઈ પણ કરવાના કાર્યની પૂર્વ વિચારણા કે જેમાં કાર્ય - તે કાર્ય કરવાની પદ્ધતિ અને તેના અન્ય માર્ગોની વિચારણા કરવામાં આવે. અને તેમાં રહેલ મુશ્કેલી લાભાલાભ વગેરેની વિચારણા કરી પૂર્વ યોજના કરવી તેનું નામ આયોજન.

આયોજન શા માટે ? આ બાબત ઉપર જણાવેલ કાર્ય વિભાજન આપ કરો એટલે તેની અગત્ય સ્વાભાવિક સમજી શકો તેમ છો, એટલે અત્રે લંબાણપૂર્વક આયોજનની અગત્ય સમજાવવાનો અર્થ નથી, છતાં એટલું જણાવી શકાય કે કોઈ પણ કાર્યને વ્યવસ્થિત - સમયસર પાર પાડવા માટે પ્રથમથી જ તે બાબત વિચારણા માગી લે છે. તે વિચારણા કાર્યના સર્વોચ્ચ પાસાંની હોવી જરૂરી છે. તે વિચારણા પછી કાર્યનો અમલ કરવામાં આવે તો મુશ્કેલી પડતી નથી દા.ત. રસોઈ કરવા બેસનાર બહેનને કેવળ ભાખરી - શાક બનાવવું છે. હવે તેમની પાસે આયોજન નહિ હોય તો આટો અને શાક લઈ બેસશે. વળી સ્ટવ લેવા દોડશે તો કેરોસીન ખૂટશે તો સ્ટવની પીન નહિ હોય વગેરે માટે વારંવાર દોડવું પડશે પરિણામે સમય બગડશે કાર્ય વ્યવસ્થિત થશે નહિ. આ માટે તે બહેને પ્રથમથી જ જરૂરી તમામ સાધનની વિચારણા કરી તે લઈ લેવાં જોઈએ. તમામ સાધન મેળવ્યા પછી કાર્ય શરૂ કરે તે જેટલું અગત્યનું છે તેટલું જ અગત્યનું આયોજન કાર્ય છે એટલે હવે આયોજન શા માટે તે સમજાવવાની જરૂર રહેશે નહિ. આયોજન વગરનું કાર્ય હરિભટ્ટ વડોદરું કરી આવ્યા જેવું થાય છે આજે આપણા શિક્ષણ ક્ષેત્રે આવી ઘણી મોટી ગેરવ્યવસ્થા જોવા મળે છે. અને તેથી જ પ્રથમ આયોજનની બાબતો બતાવી આયોજન વિશે લખવું યોગ્ય માન્યું છે.

15.8 આયોજન વિશેની કેટલીક બાબતો

શાળાના આયોજનમાં કઈ બાબતો વિચારવી તે આપણે આગળ જોયું છે. આમ છતાં પ્રત્યેક બાબતને નીચેના મુદ્દાઓ લક્ષમાં રાખીને જ આયોજકે વિચારવી જોઈએ. 1. કાર્યના હેતુઓ 2. કરવાનું કાર્ય અને તેનો જથ્થો 3. કાર્ય કરવાની પદ્ધતિ 4. કાર્ય કરનાર વ્યક્તિ 5. કાર્ય કરવાનાં સાધનો અને 6. સાધ્ય. આ છ બાબતો કોઈપણ આયોજક માટે વિચારવી અનિવાર્ય છે. અને તેની તાલીમ તાલીમી અધ્યાપન મંદિરોમાં રોજ આપવામાં આવે છે. પરંતુ તે ભાગ્યે જ કાર્યવંતી બનતી જોવા મળે છે. તેનાં અનેક કારણો હશે. જેમાં આપણે ઊંડા ઉતરવાની જરૂર નથી. તમોને પ્રશ્ન થશે કે તાલીમી અધ્યાપન મંદિરોમાં આવી રીતે આયોજનની વાત અમે સાંભળી નથી ?

તો અત્રે એટલું જ જણાવી શકાય કે જો આ પ્રશ્ન તમારા મનમાં ઊઠે તો માનજો કે તમે જાગૃત રહી અભ્યાસ કર્યો નથી.

તાલીમી સંસ્થા પ્રવૃત્તિ પાઠ અપાવે છે. જેમાં સામાન્ય રીતે ત્રણ વિભાગ હોય છે. (1) આયોજન (2) પ્રવૃત્તિ (3) મૂલ્યાંકન આ ત્રણ ભાગને હવે ઉપર જણાવેલ આયોજન સાથે વિચારશો તો સમજાશે કે આયોજનની અગત્ય કેટલી છે.

હવે આપણે કહી શકીએ કે આયોજનમાં ઉપર જણાવી તે છ બાબતો પ્રથમ પગથિયામાં વિચારી શકાય બાકીની બે બાબતો ત્યારબાદ આવે અને તે અલગ રીતે વિચારવી અત્યંત જરૂરી છે.

આપણું આયોજન વ્યવસ્થિત હોય તો કાર્ય સંપૂર્ણ રીતે પૂર્ણ બને તેમ ખરું ? ને આયોજન અને આયોજક ગમે તેટલાં સારા હોય તો પણ કાર્ય નિષ્ફળ જવા અનેક કારણો છે. આ અંગે આપની પંચવર્ષીય યોજનાઓ સાક્ષી છે. આદર્શ આયોજન યોગ્ય અમલના કારણે નિષ્ફળ જવા પૂરો સંભવ છે. આયોજન પછીનું બીજું પગથિયું છે તેનો અમલ કરવો તેને ક્રિયાવંત કરવું.

આયોજનનો અમલ : - આયોજન થયા પછી અમલ કરનારે આયોજનમાં બતાવ્યા મુજબ હેતુઓ લક્ષમાં રાખી કાર્ય કરવું જોઈએ કાર્ય કરતી વખતે પ્રત્યેક પળે તે કાર્ય યોગ્ય રીતે અને સમયસર થાય છે કે નહિ તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. સાથે સાથે તેમાં જણાતી મુશ્કેલીઓ પણ નોંધવી જોઈએ. મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા કયા માર્ગ લીધા તે બાબત પણ નોંધી રાખવી જોઈએ. કાર્ય ન થાય તો તેનાં કારણો જાણી નોંધવા જોઈએ. આ રીતે કાર્યમાં આગળ વધતા જઈ પૂર્ણ કરવા પ્રયાસ કરવો જોઈએ કાર્ય આયોજનપૂર્વક આગળ વધે તે બાબત ખાસ કાળજી લેવાની અત્યંત જરૂર છે.

મૂલ્યાંકન : - કાર્ય કરતાં કરતાં જ તેનું મૂલ્યાંકન કરતા રહેવું જોઈએ. આયોજન મુજબ કાર્ય પ્રમાણ અને સમયસર થતું હોય તો તે સો ટકા સફળ છે. તેમ માનવું પરંતુ તે શક્ય નથી કારણ આયોજન કરવું એક બાબત છે તેનો અમલ બીજી બાબત છે. અમલમાં જે કંઈ મુશ્કેલીઓ યા નિષ્ફળતા સાંપડી હોય તે તમામ પાછળથી વિચારી લઈ તેના માર્ગો શોધવા તેનું નામ મૂલ્યાંકન.

કોઈપણ આયોજનનું મૂલ્યાંકન એ ઘણું જ અગત્યનું પગથિયું છે કારણ કે ભાવિ આયોજનનો આધાર આ પગથિયા પર છે. તે જેટલું ચોક્કસ બનશે તેટલું ચોક્કસ ભાવિ આયોજન થશે, એક આયોજનની સફળતા પર બીજા આયોજનની ઈમારત ઊભી કરવાની હોય છે તે કોઈપણ હોય છે તે કોઈપણ આયોજક અથવા અમલ કરનારે ભૂલવાનું હોતું નથી.

પુનઃ આયોજન :- આપણે મૂલ્યાંકનમાં જોયું તેમ આગળની બાબતોનું મૂલ્યાંકન કરી નવું આયોજન વિચારવું જોઈએ તો જ ક્ષતિઓનું પુનરાવર્તન ન થાય.

આ બધી બાબતો આપના ધ્યાન પર એટલા માટે લાવવામાં આવે છે કે આપણે ભણેલા હોવા છતાં ભાગ્યે જ વિચારવા સમય લઈ આગળ વધતા હોઈએ છીએ. સારો અનુભવ છે કે ઈ.સ. 1955માં જે અભ્યાસક્રમ અમલમાં મુકાયો તે અભ્યાસક્રમનો કેટલાક જિલ્લામાં 80 ટકા શિક્ષકો અમલી કરી શક્યા નથી કારણ અભ્યાસક્રમની ફાળવણી પ્રતિવર્ષે આગળની માફક થતી હોવાનો અનુભવ છે. પરિણામે નવી બાબતને નજીક આવવા દીધી નથી. જ્યારે હવે નવો અભ્યાસક્રમ અમલમાં આવે છે ત્યારે તેનો સમજપૂર્વક અમલ થાય અમલ કરનારા પૂરાણી પરિપાટી ત્યજી નવી બાબતો વિચારે અને તેનો વિચારપૂર્વક અમલ કરે તે અત્યંત જરૂરી છે. અમલ કરવો એટલું પુરતું નથી. તેનું મૂલ્યાંકન પણ થવું જોઈએ. જો આપ આ રીતે આયોજન કરી આગળ વધશો મૂલ્યાંકન કરતા રહેશો તો તમો અભ્યાસક્રમ તૈયાર કરનારાઓ માટે માર્ગદર્શક બની રહેશો તેમાં લેશમાત્ર શંકા નથી. તમો તમારા કાર્યનો સાચો આનંદ માણી શકશો સાથે સાથે શાળાને જીવંત રાખી શકશો. આયોજન પ્રાણવાન હોવું જોઈએ. જેથી સઘળો પ્રાણ પાથરે.

અંતમાં બુદ્ધિપૂર્વકનું આયોજન, અમલ અને મૂલ્યાંકન કોઈ પણ કાર્યને સફળતા તો અપાવે જ છે, પરંતુ સાથે સાથે સમૃદ્ધ ભાવિ ઈમારત પણ પોતા પર ઊભી કરે છે તે શિક્ષક મિત્રોએ ભૂલવાનું નથી. આપણે આદર્શમાં રાચીએ અમલ તેમજ મૂલ્યાંકનમાં આગસુ બની જઈએ છીએ જેના પરિણામે આજની

નિરાશા આપણને જોવા મળે છે. અમેરિકા આગળ વધતો હોય તે ત્રણે બાબતો સરખી રીતે વિચારી ભાવિ ઘડતર કરે છે માટે. આપણે પણ આ નાની છતાં અત્યંત મોટી એવી બીજી બાબતો શાળાના આયોજન વખતે ન ભૂલીએ તે ખાસ જરૂરી છે.

આપણી પાસે દેશ જ્યારે મોટી મોટી આશાઓ રાખતો હોય ત્યારે આપણે પણ જાગૃત રહી મહેનતુ બની પધ્ધતિસર આગળ વધી કાર્ય કરી દેશને જરૂરીઆત પૂરી કરી બતાવીશું તેમાં બેમત હોઈ શકે નહિ.

15.9 સારાંશ

આ આયોજન યોગ્ય રીતે બને તે માટે જ શાળાઓમાં અભ્યાસક્રમની ફાળવણી રખાવવામાં આવે છે. તે ફાળવણી પરથી માસિક તારવણી કરવામાં આવે છે તે છે મૂલ્યાંકન, દૈનિક નોંધપોથી અને રોજ-બરોજનું અને સમયપત્રક એ પ્રત્યેક પળનું આયોજન છે. આ બાબત આપણે સમજપૂર્વક સ્વીકારી હોય તો આ એકજ લખવાનો અર્થ નથી કારણ કે પ્રત્યેક તાસથી વાર્ષિક કાર્યનું આયોજન કરો છો તેનો યોગ્ય અમલ થાય છે માટે દૈનિક કાર્યની નોંધ પણ તૈયાર કરો છો. તે આપનું તમામ કાર્ય આપ ઉપર જે હકીકત આપણે વાંચી તે સાથે સરખાવશો તો જણાશે કે આપણે આપણા કાર્યને કેટલા વફાદાર રહી પ્રમાણિક પણે આગળ વધીએ છીએ ?

15.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. ફરજિયાત શિક્ષણનો અમલ કેવી રીતે કરાવી શકશો ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. બુનિયાદી શિક્ષણનો ખ્યાલ સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. શાળા આયોજનની બાબતો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. શારીરિક શિક્ષણ એટલે શું ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. શિક્ષણમાં અભ્યાસક્રમનું આયોજન કઈ રીતે વર્તમાન ઉપયોગી થઈ શકે ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

16.1 ઉદ્દેશો

16.2 પ્રસ્તાવના

16.3 ખાનગી શાળાઓ

16.4 સરકાર દ્વારા ચાલતી શાળાઓ

16.5 વિવિધ પ્રકારની શાળાઓ

16. 6 સારાંશ

16.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

16.1 ઉદ્દેશો

- ◆ ખાનગી શાળાઓનો અર્થ જાણે.
- ◆ શાળાઓના પ્રકારો વિષે સમજે.
- ◆ શાળાઓના નિયમોનો વ્યવહારમાં ઉપયોગ કરે.
- ◆ ખાનગી અને સરકારીશાળા વચ્ચે ભેદ પારખે.

16.2 પ્રસ્તાવના

દુનિયાના દરેક પ્રકારના વિકાસમાં ભારતનું મહત્વનું સ્થાન છે ભારત વિશ્વનો સોથી મોટો લોકશાહી દેશ છે. દેશમાં વર્તમાન અને ભવિષ્યના વિકાસને આડે આવતા પરિબળોને યોગ્ય રીતે કારગર કરવાના છે. જ્ઞાન વિસ્ફોટના યુગમાં વિશ્વના દેશો સાથે કદમ મિલાવવાના છે ભારતમાં શિક્ષણની સમસ્યાઓ સવિશેષ છે આ સમસ્યાઓ માંથી પાર પડવા માટે સજાગતાથી સફળ પ્રયોગો કરવા રહ્યા આ બાબતે શિક્ષણ જ આ માટેનું કારગર પરિબળ સાબિત થઈ શકે તેમ છે ભારતીય શિક્ષણપંચે શિક્ષણના ધ્યેયોનું નિરૂપણ કરેલ છે

ભારતમાં પૂર્વ પ્રાથમિકથી શરૂ કરી યુનિવર્સિટીના શિક્ષણના વિવિધ પાસાઓની રચના કરવામાં આવી છે. પૂર્વ પ્રાથમિકથી શરૂ કરીએ તો બાળકોના બૌદ્ધિક, સાંવેગિક, શારીરિક અને સામાજિક વિકાસ સોથી અગત્યનો છે ઈ.સ.1947 પછી શિક્ષણને સાર્વત્રિક, મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણ કરવાનું ધ્યેય નક્કી થયું. શરૂઆતમાં પૂર્વ પ્રાથમિક શાળાઓની સ્થાપના સામાજિક જરૂરિયાતોને પૂરી કરવા માટે કરવામાં આવી ત્યારબાદ ક્રમશઃ જરૂરિયાત વધતા પંચવર્ષીય યોજનામાં અનુદાનની વધારે વ્યવસ્થા થવા લાગી ભારતીય રાજ્ય બંધારણની કલમ 45 અન્વયે શિક્ષણને RTE હેઠળ સાર્વત્રિક, મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણ બનાવવાનું સ્વીકાર્યું. જે મુજબ 6થી 14 વર્ષના બાળકો આર્થિક - સામાજિક મુજવણોથી દૂર રહીને શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરી શકે. આ બાબતે સમગ્ર ખર્ચ જવાબદારી સરકારે ઉપાડી લીધી અને શહેર અને ગામડાની શાળાઓમાં શિક્ષણ કાનૂની રાહે ફરજિયાત કરવામાં આવ્યું તેમ છતાં ગામડાઓમાં શિક્ષણની ઓછી સમજના કારણે , ગરીબી, વહીવટી બિનકાર્યક્ષમતાને કારણે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ધાર્યા કરતા ઓછા પ્રમાણમાં રહેવા લાગી અને પરિણામે સ્થગિતતા અને અપવ્યયના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થયા. આપણે જે જિલ્લા અને રાજ્યમાં વસીએ છીએ તેમાં કયા કયા પ્રકારની શાળાઓ કાર્ય કરે છે અને તેની વ્યવસ્થા કેવી છે તે જાણવું જરૂરી છે. આ અંગે આપણે વિચારીશું તો આપણી દષ્ટિએ બે પ્રકારની શાળા નજરે પડે છે. 1.ખાનગી અને 2. સરકારી ખાનગી શાળાઓમાં પણ પેટા વિભાગ છે.

1. ધાર્મિક સંસ્થા દ્વારા ચાલતી સંસ્થાઓ,
2. જાહેર ટ્રસ્ટો દ્વારા ચાલતી સંસ્થાઓ,
3. સરકારી કાનૂન તળે રચાયેલ સંસ્થાઓ દ્વારા ચાલતી સંસ્થાઓ,
4. વ્યક્તિગત ચાલતી શાળાઓ,
5. સર્વોદય સંસ્થાઓ દ્વારા ચાલતી શાળાઓ વગેરે.

સરકારી શાળાઓમાં પણ જુદી જુદી રીતે શાળાઓ ચાલે છે. મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા-રેલ્વે-મિલિટરી વગેરે માટે ચાલતી શાળાઓ રાજ્ય સરકાર દ્વારા આદિવાસી લોકો માટે આશ્રમશાળા-પ્રયોગશાળાઓ (અધ્યાપન મંદિર સંલગ્ન) - માછીમારો માટે ચાલતી શાળાઓ વગેરે. (કેન્ટોન્મેન્ટ શાળા આપણા ગુજરાતમાં છે.)

16.3 ખાનગી શાળાઓ

ખાનગી શાળાઓના પણ બે વિભાગ હોય છે. 1. મદદ લેતી અને 2. મદદ ન લેતી. કેટલીક શાળાઓ માન્યતા મેળવ્યા પછી સરકારમાંથી મદદ મેળવે છે જ્યારે કેટલીક સંસ્થાઓ તેવી મદદ સ્વીકારતી નથી. આ અંગે આપણે આગળ વિશેષ વિચારણા કરીશું કે શાથી મદદ નથી લેતી વગેરે.

1. ધાર્મિક સંસ્થા દ્વારા ચાલતી શાળાઓ : મુસ્લિમોના મદ્રેસા, ખ્રિસ્તીઓની સંસ્થા, જૈન સંસ્થાઓ સ્વામિનારાયણની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અન્ય ધર્મવાળા તરફથી ચાલતી શાળાઓ કે જે શાળાઓ માન્ય હોય છે પરંતુ અનુદાન નથી પણ લેતી અને લે પણ છે. આ પૈકી કેટલીક સંસ્થાઓ આવી શાળાઓ માન્ય ન કરાવતાં ખાનગી પણ ચલાવે છે.
2. જાહેર ટ્રસ્ટ દ્વારા ચાલતી સંસ્થાઓ કેટલાક દાનેશ્વરી તરફથી મળેલ દાનની રકમમાંથી અથવા સારા માણસો ભેગા મળી ફંડ ઊભું કરી ટ્રસ્ટ એક્ટ નીચે તેની નોંધની કરાવી શાળાઓ ચલાવે છે. આથી શાળાઓ સામાન્ય રીતે માન્ય તેમ જ ગ્રાન્ટ લેતી હોય છે. ભાગ્યે જ કોઈક શાળા એવી હોય કે જે ગ્રાન્ટ ન લેતી હોય.
3. સરકારી કાનૂન તળે રચાયેલી સંસ્થાઓ દ્વારા ચાલતી શાળાઓ :
 - (1) લોકશાહીના ધ્યેયને વરેલી સરકારે સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ અને વહીવટ વધુ બહોળા સમુદાયના હાથમાં જાય તે માટે આપણે ત્યાં કેટલીક સંસ્થાઓ કાયદા દ્વારા સ્થાપવામાં આવે છે જે શાળા સંચાલન કરે છે. જ્યારે કેટલીક કાયદા દ્વારા સ્થપાયેલી સંસ્થાઓ શાળા ચલાવે છે. તેમાં મુખ્ય બે છે. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ અને નગરપાલિકા શિક્ષણ સમિતિ. આ બંને સમિતિઓ સરકારે ઈ.સ. 1947 ના કાયદા દ્વારા રચેલી છે અને તેમની મર્યાદા, ફરજો અને હક કાનૂની રીતે નક્કી કરી દીધા છે. કેટલેક સ્થળે કાનૂન તળે સ્થાપવામાં આવેલ પંચાયત અથવા નગરપંચાયત પણ પોતાની પ્રાથમિક શાળાઓ અથવા અન્ય શાળાઓ ચલાવે છે. નગરપાલિકામાં પણ બે ભાગ છે. અધિકૃત અને અનઅધિકૃત. જે નગરપાલિકા પોતાનો વહીવટ પ્રાથમિક શાળાઓ અંગે ચલાવે તે અધિકૃત અને જેનો વહીવટ જિલ્લા શાળા સમિતિ ચલાવે તે અનઅધિકૃતની વ્યાખ્યામાં આવે છે. ટૂંકમાં, જે નગરપાલિકાને સરકારે આવી સત્તા આપી હોય તે અધિકૃત બાકીની અનઅધિકૃત. આજે પંચાયત રાજ્ય થતાં આવી નગરપાલિકા છૂટી પડી છે એટલે લગભગ દરેકને અધિકૃત બનવા સત્તા મળી છે, જેમાં કેટલીક અધિકૃત બની છે અને કેટલીક એ દિશામાં વિચારી રહી છે.
 - (2) સર્વોદય યોજના તળે પણ પ્રાથમિક શાળાઓ ચલાવવામાં આવે છે. જેની વ્યવસ્થા વગેરે સર્વોદયવાળા કરે છે આવી શાળાઓને અન્ય ગ્રાન્ટ મેળવતી શાળાની વ્યાખ્યામાં મૂકવામાં આવે છે.
4. વ્યક્તિગત ચાલતી સંસ્થા : આવી સંસ્થા ઘણી ઓછી હોય છે છતાં પ્રાથમિક ક્ષેત્રે આવી સંસ્થાઓ ચલાવવામાં આવે છે. જો તે બીજી રીતે યોગ્ય હોય અને પોતાના હિસાબો માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ

પાસે તપસાવી રજા કરે તો આવી સંસ્થાને ગ્રાન્ટ પણ આપવામાં આવે છે. આજે આવી સંસ્થાઓ ઘણી જ જૂજ છે. કારણ ખર્ચ પોષાઈ શકે નહિ અને વાલી ફી આપી શકે નહિ. ખાસ વિશેષતા ધરાવતી કેટલીક શાળાઓ પોતાના સ્વબળે ઉભી રહેવા પ્રયાસ કરે છે અને તે પણ હવે સમિતિની શાળામાં વિલિત થતી જોવા મળે છે.

5. સરકાર દ્વારા ચાલતી શાળાઓ :

1. મધ્યસ્થ સરકાર દ્વારા -

(1) રેલ્વે શાળા : રેલવેના નોકર માટે રેલ્વે સત્તાવાળા પ્રાથમિક શાળાઓ ચલાવે છે તેવી જ રીતે સંરક્ષણ દળના માણસોની સગવડ માટે પણ આવી શાળાઓ ચલાવવામાં આવે છે. આવી શાળાઓ જે રાજ્યમાં ચાલતી હોય તે રાજ્યના પ્રાથમિક કેળવણીના કાનૂન તળે માન્ય અને ગ્રાન્ટ મેળવતી ખાનગી શાળાની વ્યાખ્યા તળે આવરી લેવામાં આવે છે. તેની સાથે તેના પ્રકારની અન્ય શાળા જેવો વ્યવહાર કરવામાં આવે છે. તેના ખાતાની પણ તપાસણી વ્યવસ્થા વગેરે હોય છે. છતાં રાજ્ય પણ ગ્રાન્ટ પૂરતું તેમાં માથું મારે છે. આવી શાળાઓ આપણે ત્યાં પ્રત્યેક જિલ્લામાં આવેલી છે.

2. રાજ્ય સરકાર દ્વારા ચાલતી શાળાઓ : પ્રજાને ખાસ પ્રકારની સગવડ આપવા અથવા અમુક સ્થળની વિશેષ જરૂરીયાત લક્ષમાં રાખી સરકાર પણ કેટલીક પ્રાથમિક શાળાઓ ચલાવે છે. જેમાં ખાસ કરીને સરકારી અધ્યાપનની પ્રયોગશાળાઓ હોય છે. દા.ત. અમદાવાદમાં પ્રેમચંદ અધ્યાપન મંદિરની પ્રાથમિક શાળા. આદિવાસી લોકોને વધુ સગવડ મળી રહે એટલે કેટલીક આશ્રમ શાળા પણ સરકાર પોતાની સીધી દેખરેખ નીચે ચલાવે છે અને તેવી જ રીતે દરિયાકાંઠાના લોકોની સગવડ મત પણ કેટલીક શાળાઓ ચલાવવામાં આવે છે તે ઉપરાંત બાલ સુધારણા કાનૂન તળે જરૂર જણાય તો પ્રાથમિક શાળા સરકાર ચલાવે છે. આમ, વિશેષ પ્રકારની પરિસ્થિતિમાં રાજ્ય સરકાર પોતાની પ્રાથમિક શાળાઓ ચલાવે છે.

16.5 વિવિધ પ્રકારની શાળાઓ :

આપણે શાળાના પ્રકાર તેના સંચાલન મુજબ ઉપર જોવા પરંતુ એક જ સંચાલન પણ વિવિધપ્રકારની શાળાઓ આજે જોવા મળે છે.

1. બુનિયાદી શાળા
2. સામાન્યશાળા
3. વિજ્ઞાનશાળા
4. સમાજ કેન્દ્રી શાળા
5. મધ્યવર્તી શાળા
6. માધ્યમિક શાળામાં પ્રાથમિક વિભાગ વગેરે.

આ બધા પરથી આપણે જાણી શકીશું કે એક યા બીજી બાબતને મહત્ત્વ આપવાથી શાળાનો પ્રકાર તે બાબતને અનુલક્ષી બને છે.

બુનિયાદી શાળા : ઉદ્યોગને કેન્દ્રમાં રાખી પાયાનું શિક્ષણ આપતી શાળાને આપણે બુનિયાદી શાળા કહીએ છીએ.

સામાન્ય શાળા : જે પહેલેથી ચાલી આવતી વિષયલક્ષી શિક્ષણ આપતી શાળાને સામાન્ય ગણવામાં આવે છે.

વિજ્ઞાન શાળા : વિજ્ઞાનના શિક્ષણને મહત્ત્વ આપી શિક્ષણ આપે છે અને તે અંગે જરૂરી આયોજન કરે છે. તેમજ તેને શિક્ષણ સલાહકારના “વિજ્ઞાનમિત્ર” દ્વારા દોરવણી મળે છે ક્યારેક રૂબરૂ મુલાકાતનો પણ લાભ મળે છે. આવી શાળાને વિજ્ઞાન શાળા કહેવાય છે. બાકીની બાબતોમાં અથવા તો તેને બુનિયાદી અથવા સામાન્ય શાળા તરીકે કાર્ય કરવાનું રહે છે.

સમાજ કેન્દ્રી શાળા : કેટલીક પ્રાથમિક શાળાઓને ખાસ પ્રકારનું અનુદાન અપાય છે. આવી સમાજ કેન્દ્રી શાળાએ વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા સમાજને પોતાની વધુ નજીક લાવી સામાજિક કાર્યો ઉપર વધુ ધ્યાન આપવાનું રહે છે. તેવી શાળા સમાજનું અવિભિન્ન અંગે ગણાય છે. તેમાં શિક્ષણ સામાન્ય અથવા બુનિયાદી શાળાના પ્રકારનું હોય છે. પ્રત્યેક જિલ્લામાં આવી શાળાઓ કેટલાક સમયથી કાર્ય કરે છે. મેક્સીકોમાં આ પ્રયોગ ઘણો જ સફળ થયો છે ત્યાં શાળા અને સમાજ એકબીજામાં ઓતપ્રાત થયેલ છે.

મધ્યવર્તી શાળા : આવી શાળા બુનિયાદી પ્રકારની હોય છે ક્યારેક સામાન્ય પણ હોય છે. આ શાળા એ જિલ્લાની આદર્શ શાળા ગણવામાં આવે છે. તેના આચાર્ય તાલીમ પામેલ સ્નાતક હોય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે અને શાળામાં સો ટકા તાલીમ પામેલ શિક્ષક ગણ રાખવા નક્કી થયેલ હોય છે. આ શાળાને ખાસ પ્રકારનું અનુદાન સારી એવી રકમમાં મળે છે. તેના આચાર્યને નિયમ મુજબ નક્કી કરેલ વધારાનું ભથ્થું મળે છે. આમ સરકારે નમૂનાની શાળા તરીકે દરેક જિલ્લામાં આવી એક એક શાળા આપી છે. બનાસકાંઠામાં કાણોદર છે. કમનસીબે આજે કોઈપણ શાળામાં તાલીમ પામેલ સ્નાતક આચાર્ય તરીકે મેળવી શકાયા નથી અથવા મેળવવા ખંતીલા પ્રયાસ થયા નથી. પરિણામે ઈ.સ. ઈ.સ.1952 થી શરૂ થયેલ પરંતુ તેમાં જોઈએ તેવા પરિણામો મેળવી શકાયા નથી તેના મૂલ્યાંકન અહેવાલને આધારે નક્કી કરી શકાય .

માધ્યમિક શાળામાં પ્રાથમિક વિભાગ : સરકારે અંગ્રેજી અંગે નવી નીતિ અખત્યાર કરવાથી અપ્રિલ 65 પછી જે માધ્યમિક શાળાઓએ શ્રેણી 5 થી 7 શરૂ કરી છે તેવા વર્ગો ને સમિતિ દ્વારા ખાનગી શાળા તરીકે માન્ય કરવામાં આવે છે. જ્યારે જૂના નિયમ મુજબ ચાલુ રહે છે. નવા નિયમ તળે તે માન્ય પ્રાથમિક શાળા જ ગણાય છે.

આ રીતે શાળાઓએ આપતા શિક્ષણ યા સંચાલન પ્રમાણે વિવિધ પ્રકારમાં મૂકવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત શિક્ષણના ફેલાવા સાથે સમિતિઓને સરકારે વધુને વધુ શાળાઓ ખોલવા તક આપી હતી. જે પણ જુદા જુદા પ્રકારની હતી. આજે સમિતિઓમાં સામાન્ય રીતે નીચેના પ્રકારની શાળાઓ જોવા મળે છે.

1. **સામાન્ય શાળાઓ :** જે સામાન્ય યોજના તળે શરૂ કરવામાં આવી છે તે.
2. **જૂથશાળાઓ :** (ઝૂપ) આ શાળાઓ બાબત કેટલીક ગેરસમજ છે. જૂથ એટલે બે ભેગી શાળા નહિ પરંતુ કેટલાક ગામોનું જૂથ બનાવી સરકારે ઈ.સ.1952ના અરસામાં ગામોના પ્રત્યેક જૂથ વચ્ચે એક શાળા આપેલ તે યોજના તળે શરૂ થયેલ શાળાને જૂથ શાળા કહેવામાં આવે છે.
3. **ફરતા શિક્ષણની શાળા :** જૂથ શાળા આજે અસ્તિત્વમાં છે પણ તે જૂથમાં નહિ પણ સ્વતંત્ર રીતે કારણ સરકારે પ્રત્યેક ગામને શાળા આપણા વિચાર્યું એટલે જે ગામડાઓ જૂથમાં ગણતાં તેમને પણ શાળા પણ મળી કેટલાંક ગામમાં ગામની વસ્તી ઓછી હોવાથી સ્વતંત્ર શિક્ષણ આપવું મુશ્કેલ બનતું એટલે બે ગામ વચ્ચે એક શિક્ષક મુક્યા જે એકથી બીજે ગામ પ્રવાસ કરી શિક્ષણ આપતા તે સવાર આ ગામ તો સાંજે બીજે ગામ ભણાવે છે જો બે ગામ નજીક હોયતો જો અંતર વધુ હોય તો આજે આ ગામ તો આવતી કાલે બીજે ગામ જાય છે. અંતર તેથી વધુ હોય તો ત્રણ દિવસ આ ગામ અને ત્રણ દિવસ બીજે ગામ શિક્ષણ આપવા જાય છે. આવી શાળાઓ ઘણી જ જૂજ સંખ્યામાં જોવા મળે છે. જેને પ્રવાસી શિક્ષણની શાળા પણ કહેવામાં આવે છે. અથવા અંગ્રેજીમાં પેરીપેટીક શાળા કહેવાય છે.

સ્વેચ્છાએ સેવા (વોલેન્ટીયર) : કેટલાક ગામની વસ્તી ઘણી જ ઓછી હોવાથી શિક્ષણનો લાભ એક યા બીજા પ્રકારનો ન આપી શકાયો હોય તેવા ગામને તે લાભ આવતા અમુક નિયમ મુજબ નિયમ થયેલ ટોકન રૂપે મહેનતાણું જે ભાઈ નોકરી કરવા ખુશીથી હોય તેમને સ્વેચ્છાથી નોકરી પર લેવામાં આવે છે. અને તેમને બીજું કોઈ પણ ભથ્થું મળતું નથી તેવા ભાઈ શાળા ચલાવે છે પરંતુ બે વર્ષ પૂરાં થતા તેમને સામાન્ય શિક્ષણમાં સમાવી લેવામાં આવે છે. ઓછા

ટકાવાળાને આ યોજનામાં ઠીકઠીક લાભ મળે છે. બનાસકાંઠામાં આવી ધણી બધી શાળા છે. આમ, જુદા જુદા પ્રકારની શાળાઓ આપણા રાજ્ય અને જિલ્લામાં કામ કરતી હોય ત્યારે વખતોવખત ફેરફાર થતા રહે તે સ્વાભાવિક છે એટલે અભ્યાસુ માણસે તે ફેરફારો જાણી લેવા જરૂરી ગણાય.

16.6 સારાંશ

શિક્ષણની સમાન તકોના સિદ્ધાંત સાથે ભારત જેવા લોકશાહી તંત્રમાં આજનું શિક્ષણ ઝડપી અને વિકાસ પામેલું છે એટલે કે શિક્ષણના વિસ્ફોટના સમયમાં જાગૃતતા ખૂબ જરૂરી છે તેમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ, માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચ શિક્ષણમાં અનેક પરિવર્તનો આવ્યા જેના કારણે હરીફાઈ અને વ્યવસાયની જરૂરિયાતોની તકો વધવા લાગી પરંતુ વસ્તી વિસ્ફોટના જમાનામાં દરેક બાબતોનું સરખાપણું રાખવાની પરિસ્થિતિ વિકટ છે. પરિણામે દરેક બાબતોમાં સચેત રહેવું ખૂબ જરૂરી છે.

16.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના પ્રશ્નો

નોંધ :1. તમારા જવાબો માટે નીચે જગ્યા આપવામાં આવી છે.

1. રાજ્ય સરકાર દ્વારા ચાલતી શાળાઓની વ્યવસ્થાઓ જણાવો ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. વોલેન્ટીયર એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ફરતા શિક્ષણની શાળા એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. વિવિધ પ્રકારની શાળાઓના પ્રકારો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....
.....

5. વિવિધ પ્રકારની શાળાઓ કોને કહેવામાં આવે છે?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

સંદર્ભગ્રંથ

1. બુનિયાદી શિક્ષણ
લેખક : પ્રા.સી કે. અકુવાલા
પ્રા. એસ .ટી .કાપડીયા
2. અધ્યેતાનો વિકાસ અને અધ્યયન અધ્યાપન પ્રક્રિયા
લેખક : ડૉ. મોતીભાઈ મ. પટેલ
ડૉ. ભગવાનભાઈ એસ. પટેલ
ડૉ. શાસ્ત્રી જયેન્દ્ર દવે
ડૉ. અજીતસિંહ રાણા
3. માધ્યમિક શિક્ષણના પ્રવાહો અને પ્રશ્નો
લેખક : પ્રા. વિનુભાઈ યુ. પટેલ
પ્રા. પ્રહલાદ એસ. પટેલ
પ્રા. જીણાભાઈ બી. વાળંદ
પ્રા. જયંતિલાલ સી. બ્રહ્મભટ્ટ
4. શિક્ષણ-આયોજન પ્રવિધિ અને મૂલ્યાંકન
લેખક : એન. આર. કલ્યાણી
હર્ષદભાઈ પંડિત
5. આચાર્યનો નેતૃત્વ-વ્યવહાર અને નવપલ્લવન
લેખક : ડૉ. હરિકૃષ્ણ ર. જોશી
6. શ્રેષ્ઠ શિક્ષક કેવી રીતે થવાય ?
કુમુંદ વર્મા IIMના ડાયરેક્ટર પ્રો. બલુક ધોળકિયા
7. ભારતમાં શૈક્ષણિક પ્રણાલીનો વિકાસ
લેખક : ડૉ. અરુણભાઈ એલ. પાઠક
ડૉ. ડી. એસ. શુક્લા
ડૉ. એમ.એમ.ઝાલા
ડૉ. પ્રતાપરાય બી. પંડયા
ડૉ. પંકજભાઈ સી. શાહ
ડૉ. જે. ઝેડ. પટેલ
8. પ્રાથમિક શિક્ષણ અને વહીવટ
લેખક : રાવજીભાઈ બી. પટેલ